

## 우편물취급규정

**제1조(목적)** 이 규정은 본 대학교 우편물의 발송, 접수, 분류, 배부, 전달 기타의 취급에 관한 사항을 정함으로써 효과적인 행정 및 개인의 통신연락에 기여하고자 함을 목적으로 한다.

**제2조(우편물의 정의)** ‘우편물’이라 함은 우체국을 통하여 접수되는 일체의 우편물(전보 포함)과 총무처 총무인사팀에서 발송되는 일체의 우편물을 말한다.

**제3조(업무의 주관)** ①본 대학교의 우편물취급업무는 총무처 총무인사팀장이 주관한다.

②제1항의 목적을 달성하기 위하여 본 대학교 우편배달함을 총무인사팀안에 둔다.

**제4조(우편물의 배부)** 본 대학교에 우송된 일체의 우편물은 총무인사팀으로 접수되며 접수된 우편물은 분류 후 각 기관 또는 부서의 우편물함에 배부함을 원칙으로 한다. 다만, 전보는 해당 기관, 부서 또는 개인에게 직접 연락하여 전달할 수 있다.

**제5조(우편물의 수령)** 우편물 중 등기물이나 소포는 수령권자임을 확인할 수 있는 증명과 인장을 지참하여야만 찾을 수 있다.

**제6조(제4종 우편물)** 국내외에서 우송되어 접수된 제4종 우편물은 도서관으로 이송한다. 다만, 인명으로 된 것은 본인에게 전달한다.

**제7조(기타)** ①직명으로 우송된 우편물 중 공문형태를 나타낸 것은 총무인사팀에서 개봉하여 분류·접수한다.

②접수된 제4종 우편물중 책과 공문서가 동봉된 것은 공문서처리방법에 따라 처리한다.

### 부 칙

이 규정은 2012년 03월 01일부터 시행한다.