

## 우편물취급규정

1996.03.01.제정    2011.04.18.일부개정    2012.08.01.일부개정

### <총무팀>

제 1 조 (목적) 본 규정은 동명대학교(이하 “본 대학교”라 한다)에서 취급하는 우편물을 신속, 정확히 수발함으로써 우편물을 효율적으로 관리함을 목적으로 한다.

제 2 조 (관장) 우편물 취급사무는 사무처 총무팀에서 관장하며, 사무처 총무팀에 우편함을 설치한다. (개정 2011.4.18, 2012.8.1.)

제 3 조 (우편물) 우편물이라 함은 우체국을 통해서 배달되는 일체의 우편물(전보를 포함)을 말한다.

제 4 조 (교부) 일체의 우편물은 총무팀에서 도착당일 교부하는 것을 원칙으로 한다. 단, 토요일 우편물은 월요일 교부한다. (개정 2012.8.1.)

제 5 조 (등기) 각종 등기물은 본인 또는 해당부서나 대학에 연락하여 특수우편물수불부 별지 제1호 서식에 기재 날인 후 전달한다.

제 6 조 (4종우편물) 수취인 인명 또는 부서명이 명시되지 아니한 제4종 우편물(서적)은 일체 도서관으로 이송한다.

제 7 조 (분류처리) ①우편물 중 직명으로 배달되는 것 중에서 공문형태로 나타낸 것은 사무처 총무팀에서 개봉하여 공문처리담당자가 접수 분류한다. (개정 2011.4.18, 2012.8.1.)

②제4종 우편물로서 공문서가 동봉된 것은 공문서처리방법에 의한다.

### 부 칙

본 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2011년 4월 18일부터 시행한다.

### 부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

