

습득물처리에관한규정

2012.08.01.제정 2012.10.10.일부개정 2013.05.01.일부개정

<학생·장학봉사팀>

제 1 조 (목적) 본 규정은 동명대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 내의 습득물 처리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (용어의 정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 청구권자라 함은 분실자 또는 소유권자 등을 말한다.

제 3 조 (습득물신고) 습득물을 취득한 자는 습득물신고서 별지 제1-1호 서식을 작성하여 학생처에 신고한다. (개정 2011.4.18, 2012.8.1.)

제 4 조 (습득물의 공고 및 보관) ① 습득물을 접수하였을 경우에는 청구권자에게 전화 또는 우편물 등을 이용하여 분실물 습득사실을 알려야 한다.

② 청구권자를 알 수 없을 경우 학생처장은 습득물을 신고받은 날로부터 30일간 본 대학교 홈페이지 게시란에 분실물 습득사실을 공고하고 보관한다. (개정 2011.4.18, 2012.8.1.)

제 5 조 (습득물반환) 청구권자의 습득물 반환요구가 있을 경우 학생처장은 청구권자임을 확인하고 습득물수령확인서 별지 제1-2호 서식을 작성 후 그 습득물을 반환한다.

(개정 2011.4.18, 2012.8.1.)

제 6 조 (보관기간이 경과된 습득물의 조치) 학생처장은 제4조에 규정된 기간내에 분실물에 대한 청구권자가 나타나지 않을 경우 분실물 목록을 작성하여 소관 경찰서에 이관한다. 다만, 분실물이 책자 등 취득가치가 없는 것은 폐기처분 할 수 있다. (개정 2011.4.18, 2012.8.1.)

제 7 조 (포상) 학생처장은 습득물 신고자 중 표창할 만하다고 인정되는 자에게는 포상을 추천할 수 있다. (개정 2011.4.18, 2012.8.1.)

제 8 조 (기타) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 관계법령에 따른다.

부 칙

본 규정은 2005년 6월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

[별지 제1-1호 서식] (개정 2012.8.1.)

습득물 신고서				접 수 번 호
습득인기재사항	학 번		학 과	
	성 명			
	연 락 처			
	습 득 물			
	습득장소			
	습득일자		신고일자	
	학생처장 귀하			

[별지 제1-2호 서식] (개정 2012.8.1.)

습득물 수령확인서				
수령인기재사항	학 번		학 과	
	성 명		주민등록 번호	
	연 락 처			
	수령확인	상기 습득물은 본인이 분실한 물건이 틀림없음을 확인하여 수령 합니다. 추후 본인 소유가 아닌 것으로 판명될 경우, 그에 따른 모든 책임을 지겠습니다. (서명)		
	수령일자		불 입	신분증 사본 1부
	학생처장 귀하			