

우편물 행낭관리 시행세칙

시행 : 2017.05.24.

제1조(목적) 이 세칙은 우편물 취급규정 제4조 제2항에 규정된 서울·국제·광릉 캠퍼스간에 신속하고 정확하게 문서 및 우편물을 전달하기 위한 기본적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 세칙에서 “문서 및 우편물행낭”이라 함은 국제·광릉캠퍼스로 운행되는 교통편을 이용하여 전달하는 문서 및 우편물 일체를 말한다.

제3조(취급자) 각 캠퍼스별 문서수발담당자는 문서 및 우편물행낭 취급자(이하“취급자”라 한다)가 된다.

제4조(행낭발송) 취급자는 매일 문서 및 우편물행낭을 집계하여 캠퍼스간 운행하는 운전기사에게 인계하고 인수인계서에 서명·날인하여야 한다.

제5조(행낭접수) 취급자는 도착하는 운전기사로부터 행낭을 인수하여 개봉 접수한다.

제6조(문서행낭 발송대장 작성) 취급자는 문서 및 우편물행낭 발송시 문서행낭 발송대장을 작성하여 접수자의 날인을 받는다.

제7조(보칙) 이 세칙은 총무관리처장 전결로 시행한다.

부칙

1. 본 규정은 1980년 6월 16일부터 시행한다.
2. 본 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.
3. 본 규정은 2007년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

본 세칙은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

본 세칙은 2017년 5월 24일부터 시행한다.