

우편물 취급규정

시행 : 2017.05.24.

제1조(목적) 본 규정은 우편물의 취급 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 본 규정에서 “우편물”이라 함은 우체국을 통해서 경희대학교(이하 “본교”라 한다)에 배달되는 일체의 우편물(전보 포함)과 총무팀을 경유하여 외부로 발송되는 모든 우편물을 말한다.

제3조(주관부서) 본교의 우편 취급은 총무팀에서 관리하며, 총무팀장이 책임자가 된다.

제4조(배달) ① 본교에 접수된 우편물은 총무팀에서 분류하여 각 기관 및 각 부서로 배부함을 원칙으로 하되 총무팀에서 별도로 수령할 수 있다. 단, 전보는 해당 부서나 학부(과) 및 행정실로 직접 연락하여 전달할 수 있다.

② 캠퍼스간 우편물 취급에 관한 사항은 별도로 정한다.

제5조(우편물 수령) ① 우편물 중 등기물이나 소포는 본인이 신분을 확인할 수 있는 증명을 지참하여야만 찾을 수 있다.

② 국내·외에서 배달되는 정기간행물은 일체 도서관으로 이송한다. 단, 인명으로 된 것은 본인에게 전달한다.

제6조(우편물 개봉) ① 일체의 우편물 중 총장명의로 배달된 것 중에서 공문형태로 나타난 것은 총무팀에서 개봉 후 분류·접수한다.

② 배달된 정기간행물 중 책과 공문서가 동봉된 것은 공문서 처리 방법으로 처리한다.

제7조(보칙) 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 총무관리처장이 총장의 결재를 얻어 시행한다.

부 칙

본 규정은 1980년 1월 5일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2017년 5월 24일부터 시행한다.