

우 편 물 취 급 규 정

(제정 1998. 4.27.)

제1조(목적) 이 규정은 전주대학교(이하 “본교”라 한다) 우편물의 접수·처리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) “우편물”이란 전신 및 우체국을 통하여 배달되는 일체의 우편물과 본교에서 발송하는 모든 우편물을 말한다.

제3조(교부) ① 모든 우편물은 총무지원실에서 도착 당일 교부함을 원칙으로 한다.

② 전보는 해당 부서나 대학(원) 및 개인에게 직접 연락하여 접수케 하거나 전달할 수 있다.

제4조(신분확인) 우편물 중 등기물이나 소포를 수령할 때에는 본인의 신분을 확인할 수 있는 증명을 지참하여야 한다.

제5조(분류 처리) ① 우편물 중 공문형태로 접수된 것은 총무지원실에서 개봉하여 접수·분류한다.

② FAX로 접수되는 모든 공문도 일반 우편물의 공문과 같이 총무지원실에서 접수·분류한다.

③ 학생들에게 배달되는 모든 우편물은 각 소속별로 일괄 분류한 후 각 소속 행정지원실에서 수령하여 학생에게 전달하되 절차는 제4조에 준한다.

제6조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 관계법령에 따른다.

부 칙

이 규정은 1998년 4월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 11월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 6월 28일부터 시행한다.