

우편물 수령주소 및 개명 이름 학적 변경 신청

우편물 수령주소 변경 및 개명한 이름 학적 변경 신청에 대하여 아래와 같이 안내드립니다. 수정하지 않을 경우, 학교 측에서 발송하는 우편물은 기존 등록된 주소로 일괄 발송되며 이름은 개명 전 이름으로 모든 증명서가 발급됩니다. 특히, 이사로 인하여 주소가 변경된 학생은 반드시 수정하시기 바랍니다.

1. 우편 수령 주소

가. 우편 발송 주소 : 종합정보시스템에 등록된 주소로 발송

(우편물 수령주소는 종합정보시스템 상에서 본인이 직접 수정 불가함)

나. 수정방법 : **변경된 주소가 기재된 주민등록등본 사본 1부 제출**

2. 개명한 이름 변경

가. 수정방법 : **반드시 개명이력사항이 기재된 주민등록초본 사본 1부 제출**

나. 참고사항

※ 인터넷 정부24 사이트 발급 방법

- 1) 주민등록초본의 발급항목 중 '발급형태를 선택해 주세요' 에서 '선택발급' 을 클릭
- 2) '표시할 정보를 선택해 주세요' 라는 화면이 나올 경우, 두 번째 항목인 '개인 인적 사항 변경 내용'을 클릭한 후 발급하면 개명이력사항이 기재되어 발급

3. 제출

가. 메일 : shbang@ggu.ac.kr

나. 팩스 : 041-731-3219

다. 방문 : 본관 1층 교무지원팀 학적담당자

4. 문의 : ☎ 041-731-3214

교무지원팀