우정사업본부

KOREA POST

우편취급국 창구디자인 표준 매뉴얼

Space Design Standards Manual

1. 본 매뉴얼은 디자인표준편람의 하위 개념으로 디자인표준편람에서 정한 기준을 원칙으로 한다.

2. 본 매뉴얼은 우편취급국 창구 디자인 표준화를 위한 구체적인 관리지침서로서, 우편취급국 창구 시설물, 비치 물품 및 부착물 등에 대한 적용 기준을 제시하여 정돈된 우편취급국 창구환경 조성을 목표로 한다.

3. 본 매뉴얼은 우정사업본부가 저작권을 갖는 고유의 자산이므로 무단으로 외부에 노출되거나 복제되어서는 안된다.

4. 본 매뉴얼에 포함된 모든 항목의 재생은 매뉴얼 책자 출력이 아닌 컴퓨터 작업에 의한 파일로 제작하는 것을 원칙으로 한다.

우편취급국 창구디자인 표준 매뉴얼

우편취급국 창구디자인 필수 사항

▶ 반드시 설치 및 비치 해야 함

1. 점두간판(CI)
2. 창구데스크
3. 소포포장대
4. 필연대
5. 우편물 보관함
6. 게시판
7. 업무시간안내표시
8. 출입문 띠지
9. CCTV설치안내표시
10. 명찰

우편취급국 창구디자인 선택 사항

▶ 반드시 설치 할 의무는 없으나 설치시 본 매뉴얼 적용

1. 이미지월
2. 기타간판(도로유도 / 돌출)
3. 기타안내표시(주차장 / 화장실 등)
4. 무인우편봉투판매함
5. 리플렛 꽂이
6. 소포우편물측정자

우정사업본부 CI제작 및 디자인 상세내역은 우정사업본부 홈페이지의 디자인표준편람 참조

▶ 우정사업본부홈페이지→ 홍보마당→ 우정제비CI소개→ 디자인표준편람보기

색상 및 적용 범위

NO	색 상	NO.	적용 범위	NO	색 상	NO.	적용 범위
1		Pantone 485C M 95 Y 100	우편창구 미디어라인 ·파티션, 게시판, SIGN, 가구	7		백색톤의 벽지	금융고객상담실 내부벽면
2		Pantone 158C M60 Y100	SIGN, 가구	8		BIRCH (자작나무합판) 선택사항 : 무늬목, 인테리어 시트	IMAGE WALL, 금융고객상담실 외부벽면, 가구
3		Pantone 130C M 30 Y 100	금융창구 미디어라인 ·파티션, SIGN	9		WHITE	천정
4		Pantone Warm Gray3C(1C사용가능) M 2 Y 5 K 15	창구데스크, 현업실 벽, SIGN, DOOR, 가구	10		BLACK	SIGN
5		Pantone Warm Gray8C(6C사용가능) M 5 Y 15 K 50	AD RACK, SIGN	11		크림톤 P-TILE 폴리싱타일	바닥
6		백색톤의 인조대리석	창구 데스크	12		SUS H/L	걸레받이, 손잡이 등 기타 부속품

색상 적용 기준

1. 사무실 벽면은 4번 색상과 9번 색상으로 적용

2. 창구데스크, 소포포장대, 필연대 등을 설치할때는 매뉴얼에 따라 지정 색상 도색 또는 시트작업 처리

3. 소파, 의자 등 가구의 형태 및 재질은 자유롭게 선택하되 지정 색상톤 사용

4. 바닥은 화강석을 기본으로 하고, 변경시 폴리싱 타일 또는 비닐계 타일 마감하고, 11번 색상 적용, 천정은 9번 색상 처리

5. 창구데스크 걸레받이는 12번 색상 스테인리스로 마감, 벽면 걸레받이는 10번 색상 페인트 마감

6. 창구환경 디자인 색상은 현장 상황에 따라 지정색과 유사한 톤의 색상 적용 가능(자의적 색상 사용 금지)

7. 마감재는 기준에 크게 벗어나지 않는 선에서 변형 가능

▶ 단, CI표준 색상과 본 매뉴얼 에서 지정한 색상 이외에는 인테리어 마감부분(천정, 벽, 바닥, 가구 등)에 사용 금함

필수설치사항- 1. 점두간판(CI)

1. 간판은 출입구 정면에 점두간판 1개 설치를 원칙으로 한다.

2. 점두간판 규격 : 간판의 세로길이(짧은 변)는 700mm이하 , 가로 길이는 적정비율 선택 (3~6 : 1)

▶ 지자체 조례나 건물 간판라인 일치에 따른 크기변화는 현장 상황에 맞게 조정 가능

3. 기타사항

▶ 간판은 제작 및 설치 전 각 지자체 별 옥외광고관련 조례 규정을 확인

▶ 제작은 시방서 참조

▶ CI 제작 상세내역은 우정사업본부홈페이지 디자인표준편람 참조

▶ 우정사업본부홈페이지→홍보마당→우정제비CI소개→디자인표준편람보기

1-1. 비율 3:1



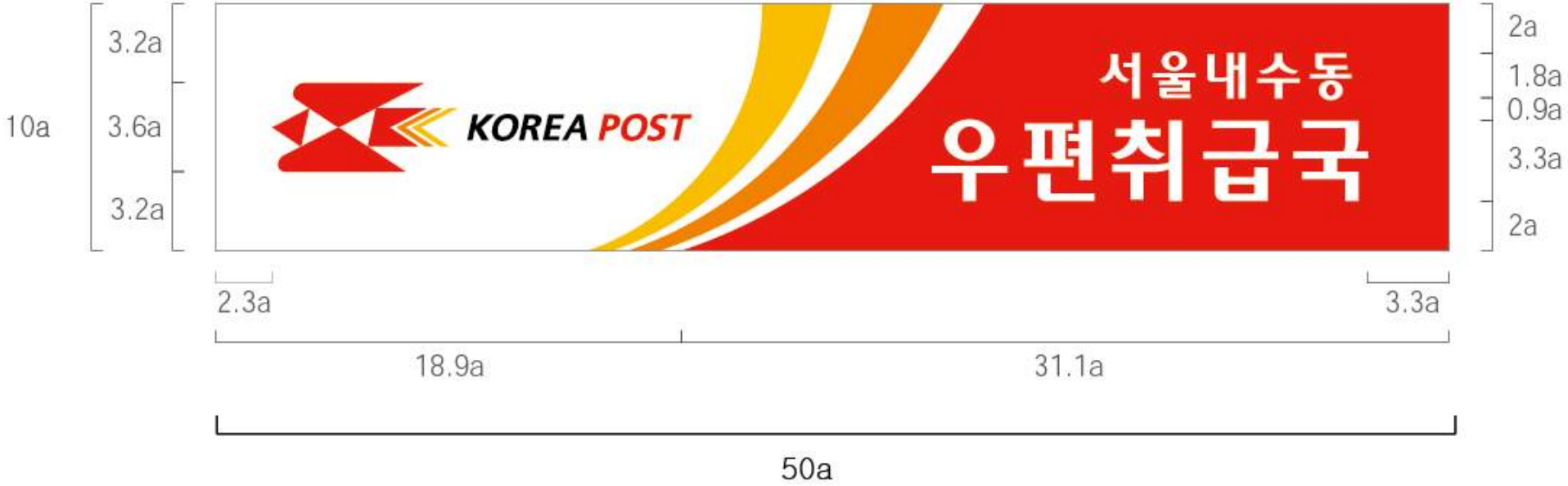
1. 간판 세로 길이는 700mm 이하 , 가로 : 세로 비율은 3 : 1
2. 제작시방서는 우체국간판 시방서와 동일
3. 글자 및 로고 채널은 스테인리스 스틸 사용 (시방서 참조)
4. 기타 제작상세는 우정사업본부홈페이지 디자인표준편람 참조

1-2. 비율 4:1



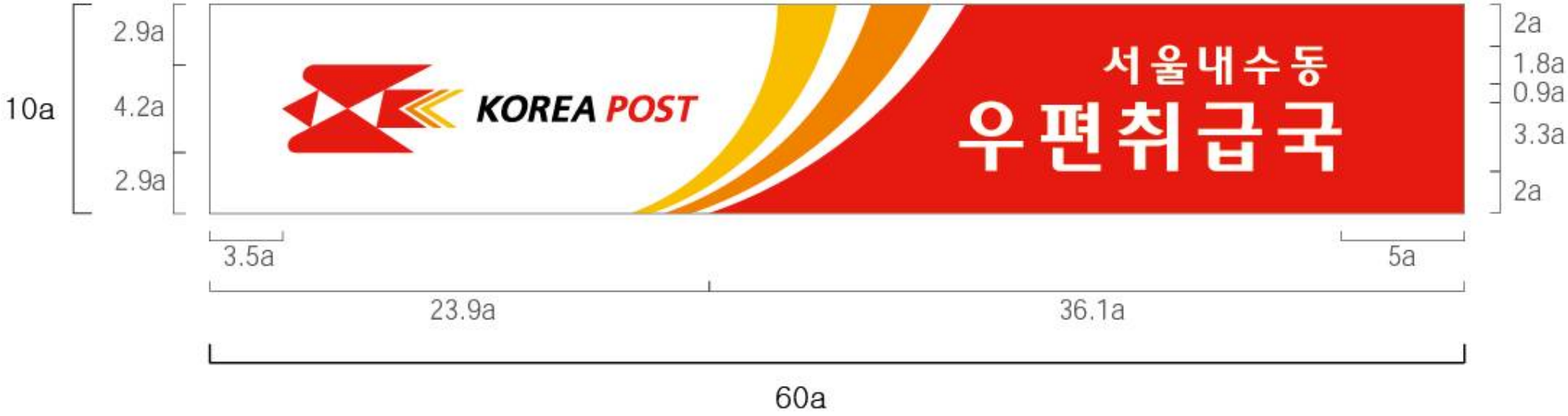
1. 간판 세로 길이는 700mm 이하 , 가로 : 세로 비율은 4 : 1
2. 제작시방서는 우체국간판 시방서와 동일
3. 글자 및 로고 채널은 스테인리스 스틸 사용 (시방서 참조)
4. 기타 제작상세는 우정사업본부홈페이지 디자인표준편람 참조

1-3. 비율 5:1



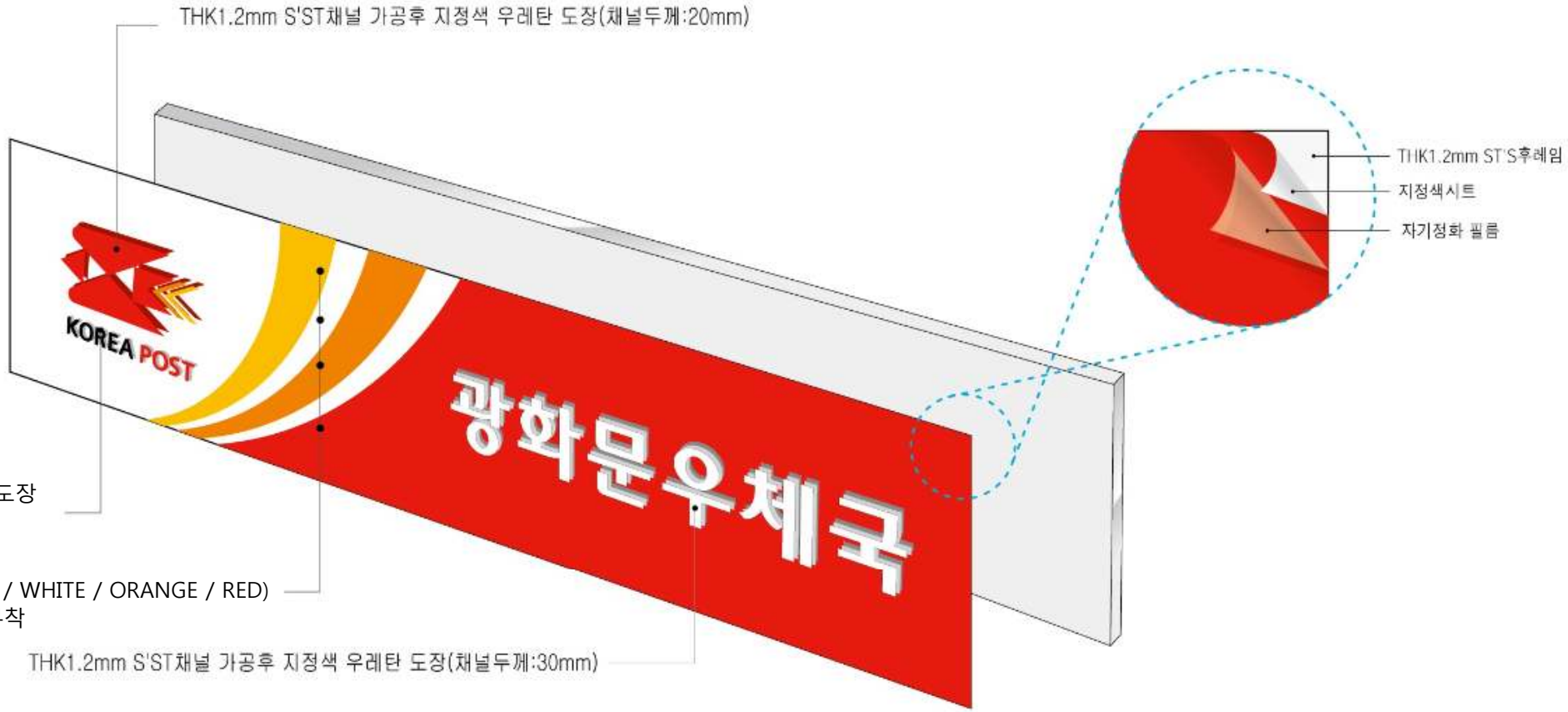
1. 간판 세로 길이는 700mm 이하 , 가로 : 세로 비율은 5 : 1
2. 제작시방서는 우체국간판 시방서와 동일
3. 글자 및 로고 채널은 스테인리스 스틸 사용 (시방서 참조)
4. 기타 제작상세는 우정사업본부홈페이지 디자인표준편람 참조

1-4. 비율 6:1



1. 간판 세로 길이는 700mm 이하 , 가로 : 세로 비율은 6 : 1
2. 제작시방서는 우체국간판 시방서와 동일
3. 글자 및 로고 채널은 스테인리스 스틸 사용 (시방서 참조)
4. 기타 제작상세는 우정사업본부홈페이지 디자인표준편람 참조

1-5. 제작 시방서



▶ CI로고 / 디자인상세내역 / 지정표준색상은 우정사업본부홈페이지 디자인표준편람 참조

필수설치사항- 2. 창구데스크



▶ 마감 : 상부- 인조대리석 마감

하부- 4번 색상 계통의 무늬 목(필요에 따라 도장 또는 HPM마감)

데스크면-HPM마감(도면상 인테리어필름마감을 HPM마감으로 변경)

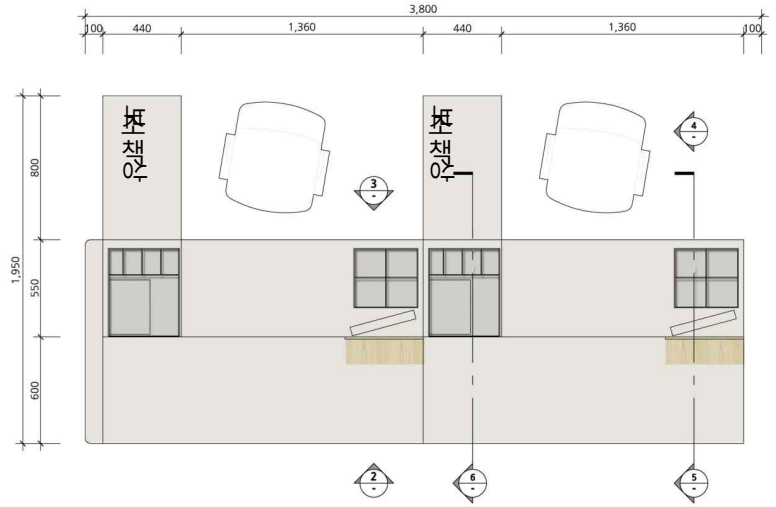
▶ 치수 : 1800×1150×850mm(길이*너비*높이 , 길이는 1500~1800까지 현장상황에 맞게 제작)

▶ 색상 : 4번 색상

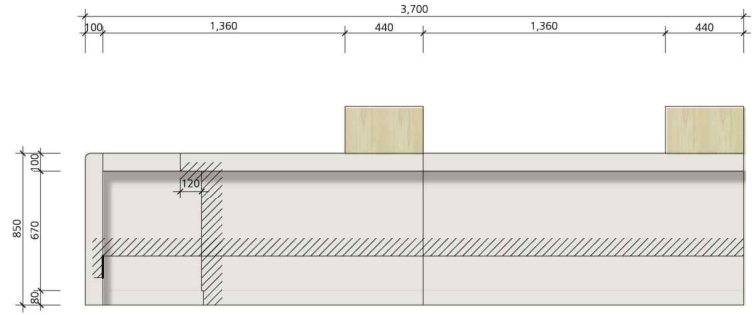
▶ 적용 기준

- 우편데스크 저울용 홈 파임은 설치하지 않음
- 모니터 후면에 창구운영 안내표시 또는 리플렛 꽂이 등 배치(선택사항)
- 법률 및 지침에 따른 장애인창구 설치는 최소 1개 이상 우편창구에 장애인창구 치수를 적용하여 제작설치
  (휠체어가 들어 갈수 있도록 창구데스크 전면을 450mm 후퇴하게 설치→ 장애인 창구데스크 도면참고)

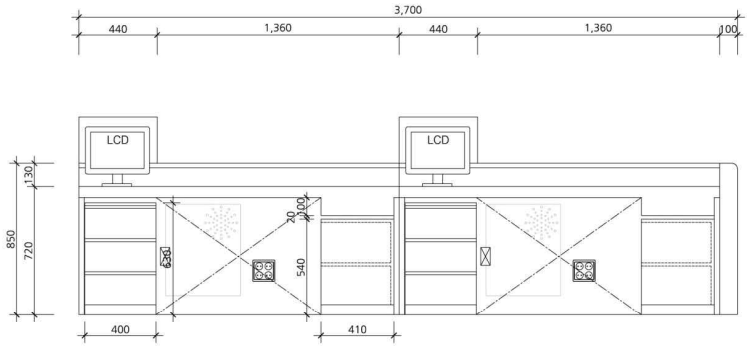
우편창구 데스크 도면



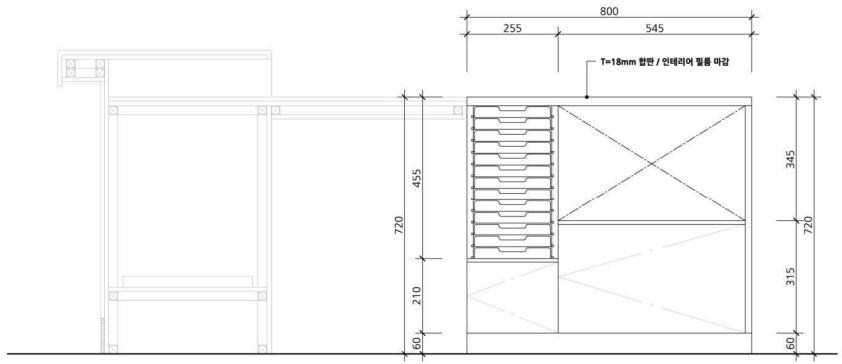
1 **TOP VIEW** SCALE 1/30



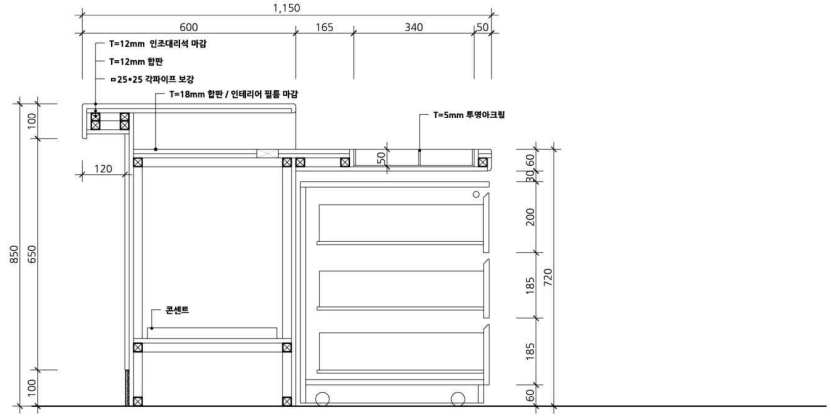
2 **FRONT VIEW** SCALE 1/15



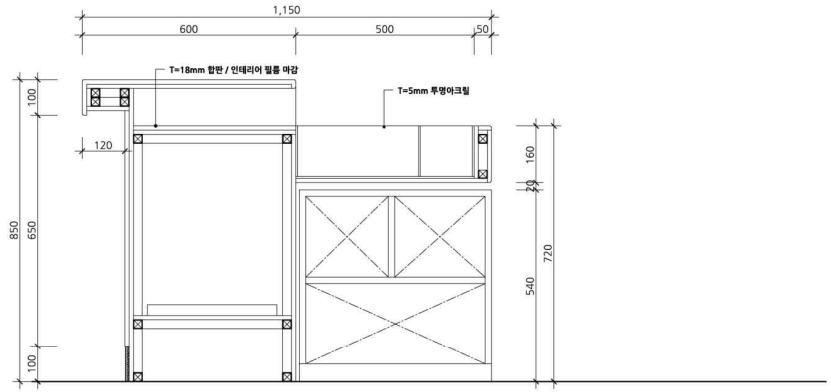
3 **BACK VIEW** SCALE 1/30



4 **사이드 테이블 FRONT VIEW** 보조책상(필요 시 설치) SCALE 1/15

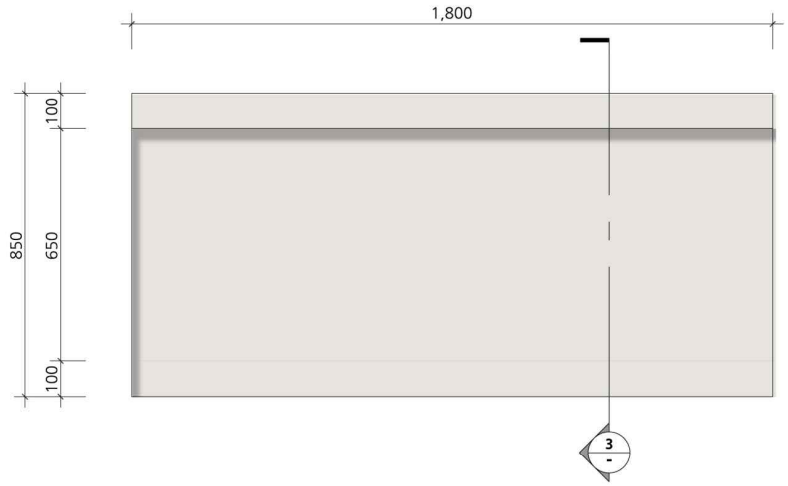


5 **SECTION 1** T18mm합판 인테리어필름마감→HPM마감으로 변경 SCALE 1/15

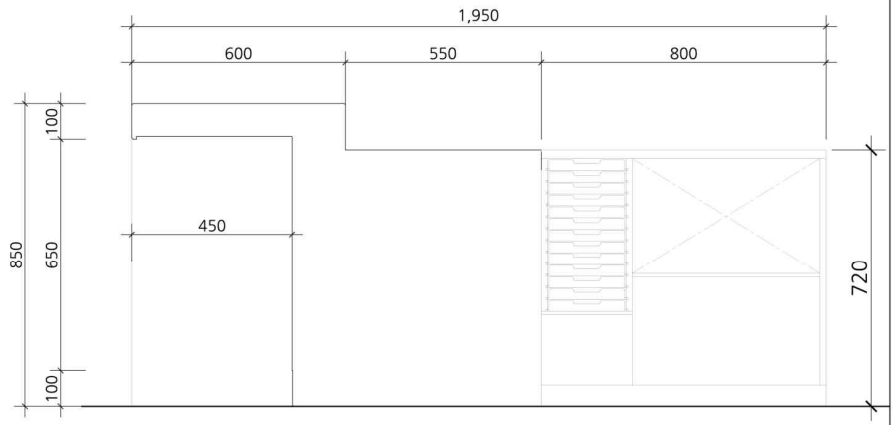


6 **SECTION-2** T18mm합판 인테리어필름마감→HPM마감으로 변경 SCALE 1/15

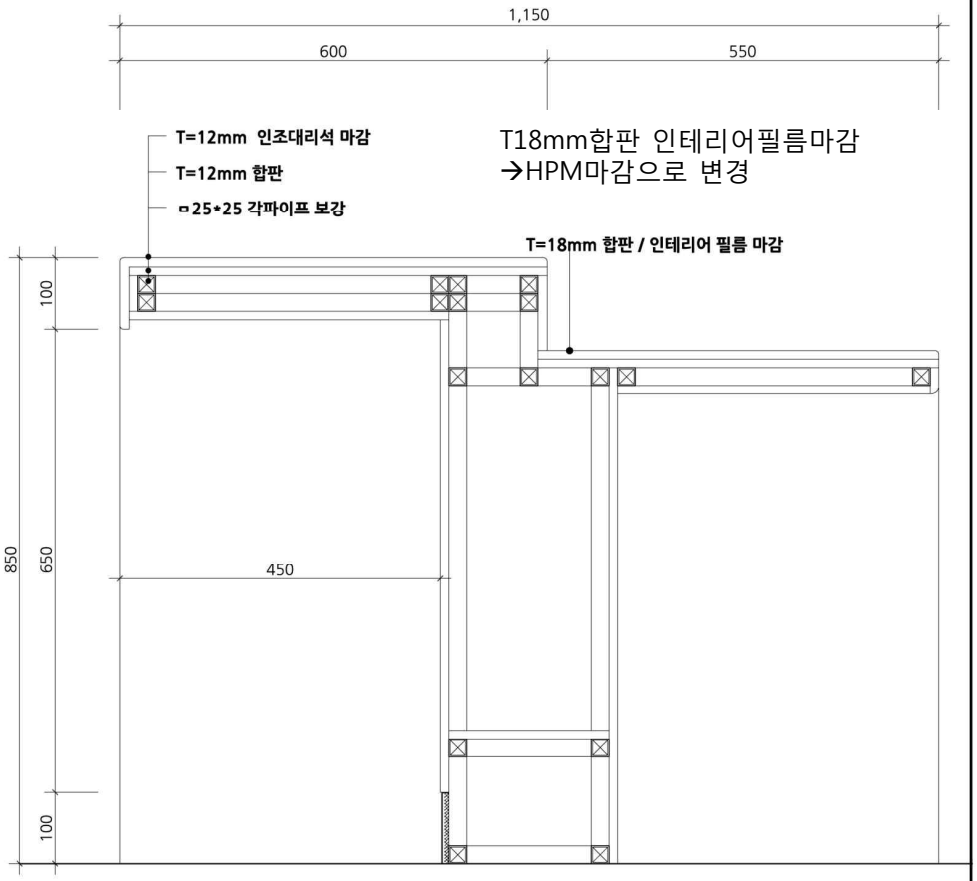
장애인 창구데스크 도면



1 FRONT VIEW SCALE 1/15



2 SIDE VIEW SCALE 1/15

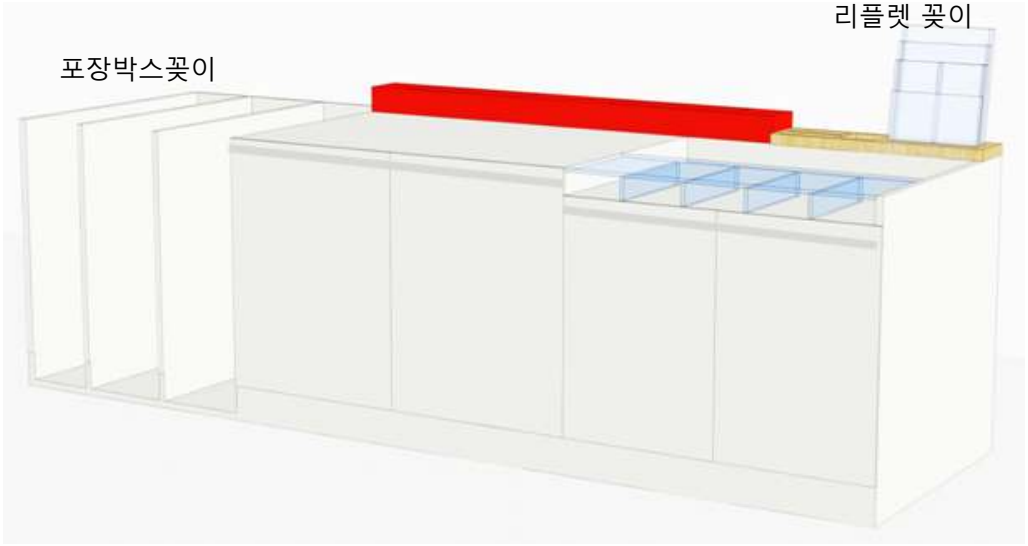


3 SECTION SCALE 1/15

필수설치사항- 3. 소포포장대



일반형



필연대 통합형

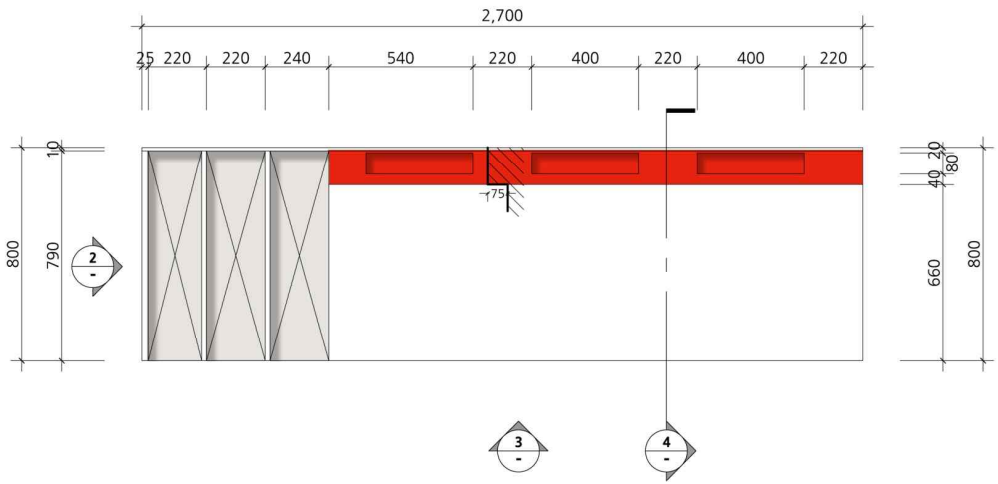
▶ 마감 : 지정 도장 마감

▶ 치수 : 도면 참조 (길이와 너비는 현장상황에 맞게 조절가능)

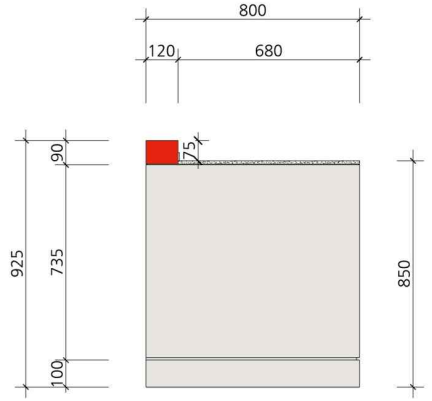
▶ 색상 : 기본 4번 색상, 강조 1번 색상

▶ 적용 기준

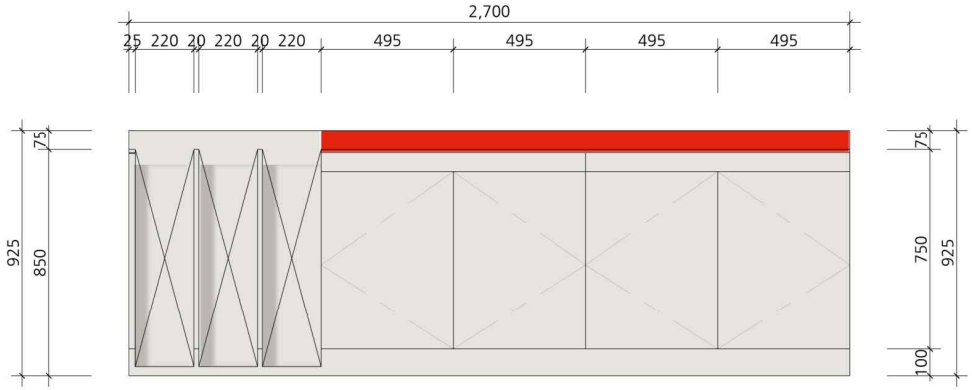
- 하단부 수납장에 도어를 설치하여 활용 가능
- 상판 마감은 인조대리석
- 일반형과 필연대통합형 중 현장 상황에 맞는 소포 포장대 설치
- 길이는 현장 상황에 맞게 조절(단 최소 1200mm 이상)
- 소포포장대의 포장박스 꽂이 설치는 창구 환경에 따라 생략가능(선택사항)



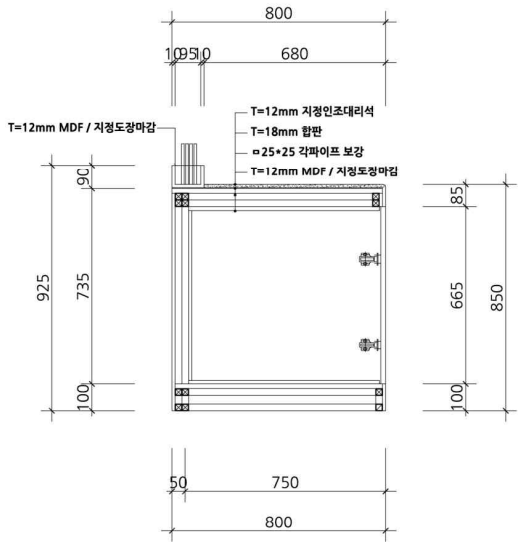
1 TOP VIEW | SCALE 1/20



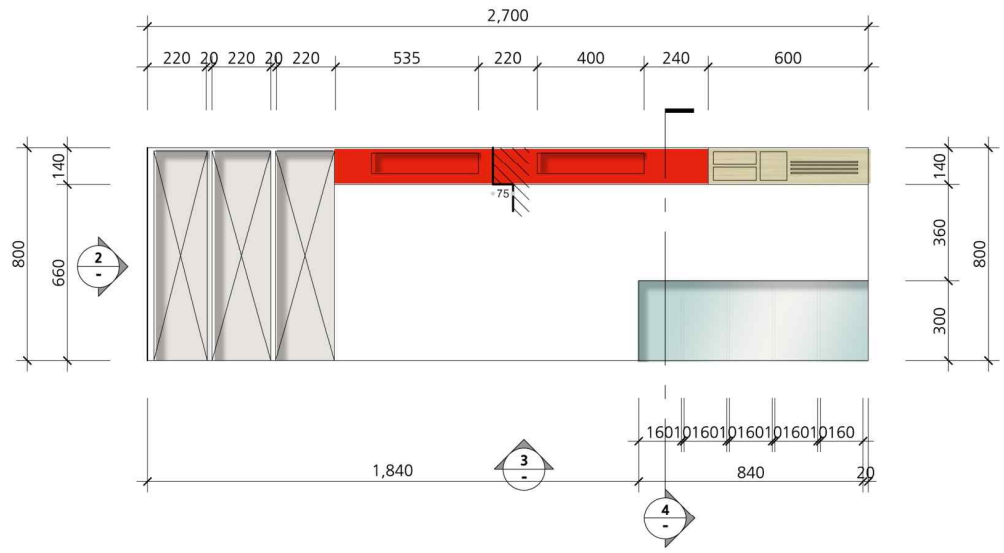
2 SIDE VIEW | SCALE 1/20



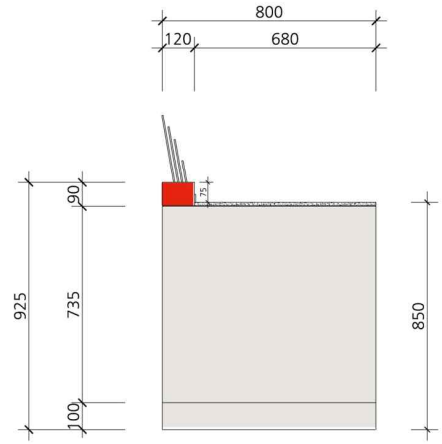
3 FRONT VIEW | SCALE 1/20



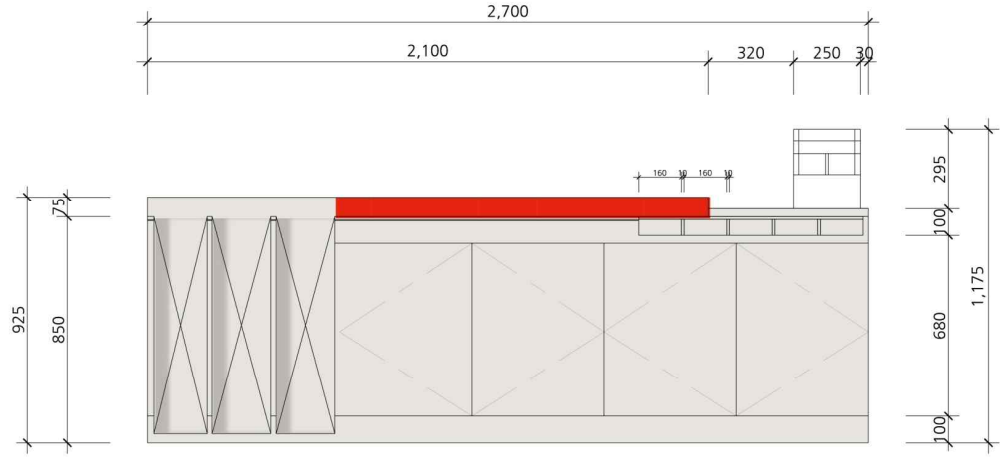
4 SECTION | SCALE 1/20



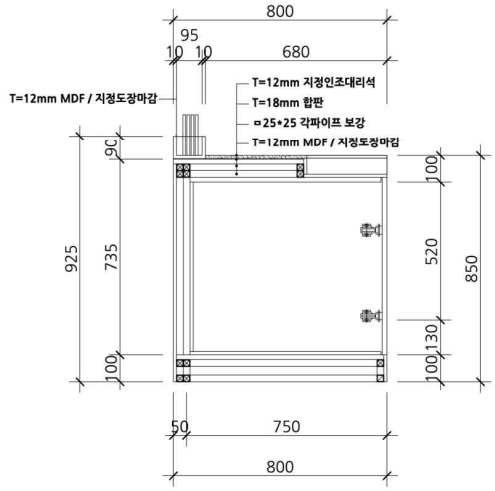
1 TOP VIEW SCALE 1/20



2 SECTION SCALE 1/20



3 FRONT VIEW SCALE 1/20

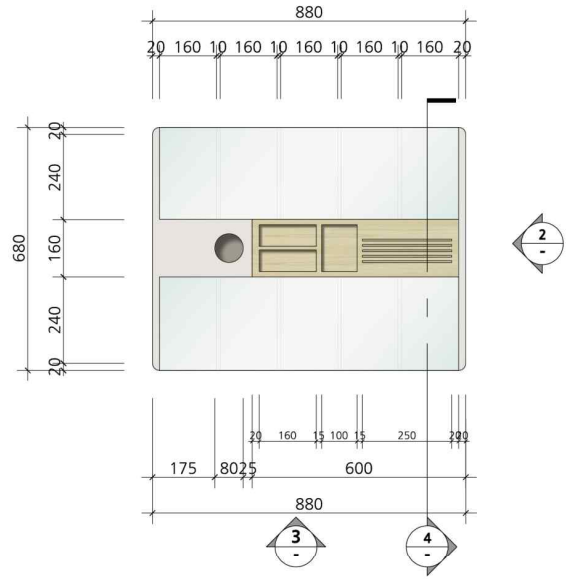


4 SIDE VIEW SCALE 1/20

필수설치사항- 4. 필연대

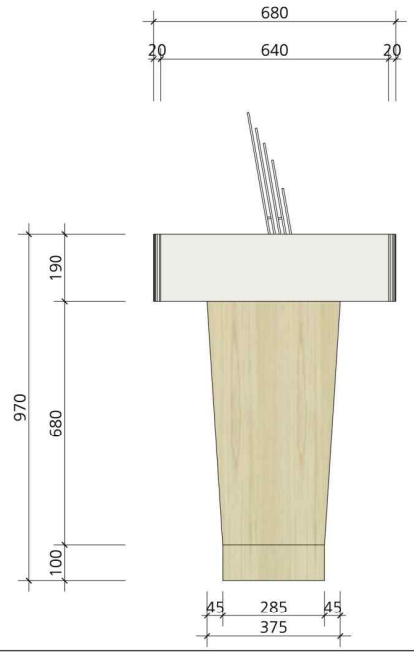


- ▶ 마감: 지정 도장 마감 + 자작나무 합판
- ▶ 치수 : 도면 참조
- ▶ 색상 : 4번 색상 + 8번 색상 자작나무 합판(무늬목 또는 인테리어 시트)
- ▶ 적용 기준
  - 창구환경에 맞게 일반형 및 벽 부착형 중 선택 설치
  - 필연대통합형 소포포장대 설치시 생략가능
  - 크기는 현장상황에 맞게 조정 가능
  - 탈부착이 가능한 리플렛 꽂이를 활용하여 고객 편의용품(인주, 돋보기 등) 및 홍보물 수납
  - 이용 고객이 불편하지 않도록 철물이나 부속품 돌출 주의
  - 식지함은 현장 상황에 따라 치수 조정



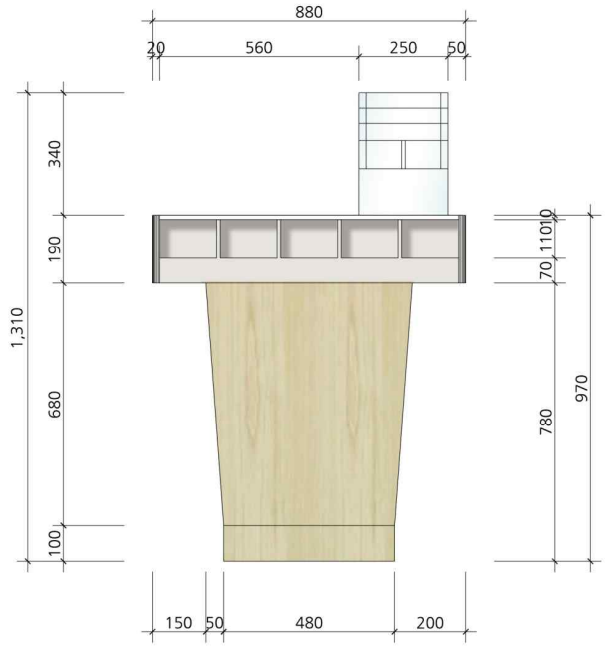
1 TOP VIEW

SCALE 1/15



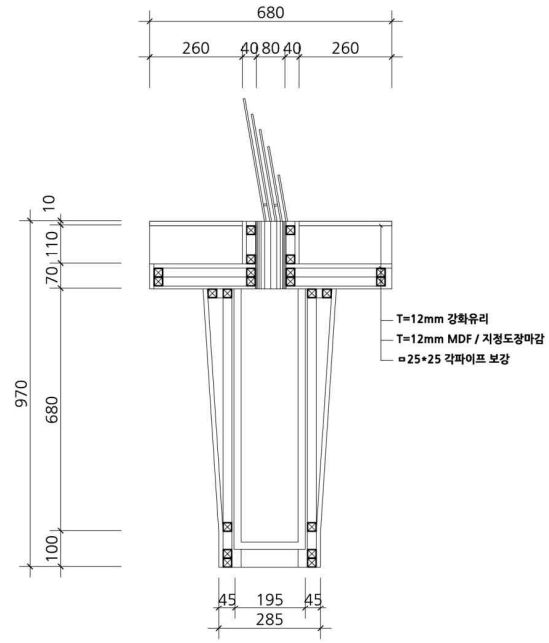
2 SECTION

SCALE 1/15



3 FRONT VIEW

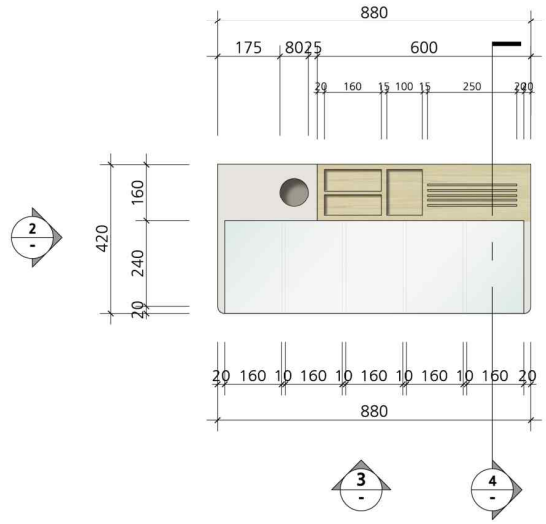
SCALE 1/15



4 SIDE VIEW

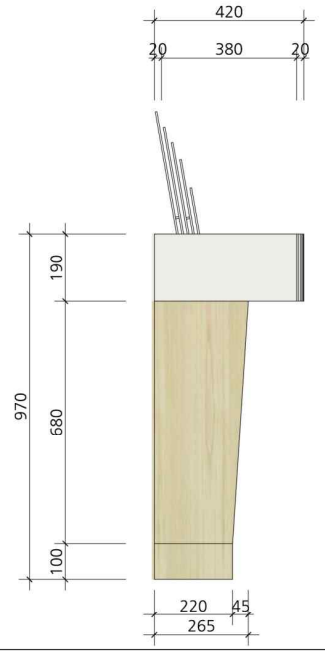
SCALE 1/15

필연대 벽 부착형 도면



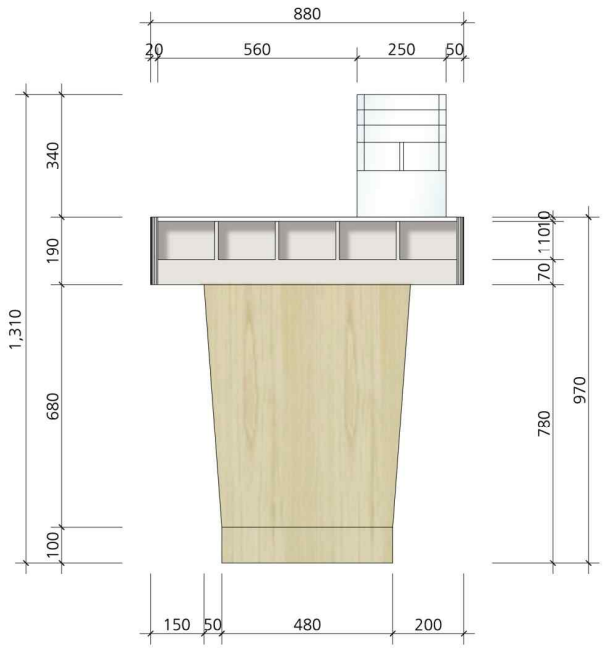
1 TOP VIEW

SCALE 1/15



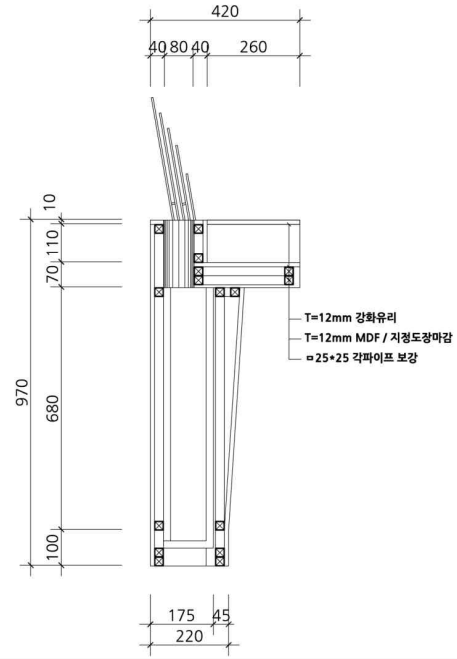
2 SECTION

SCALE 1/15



3 FRONT VIEW

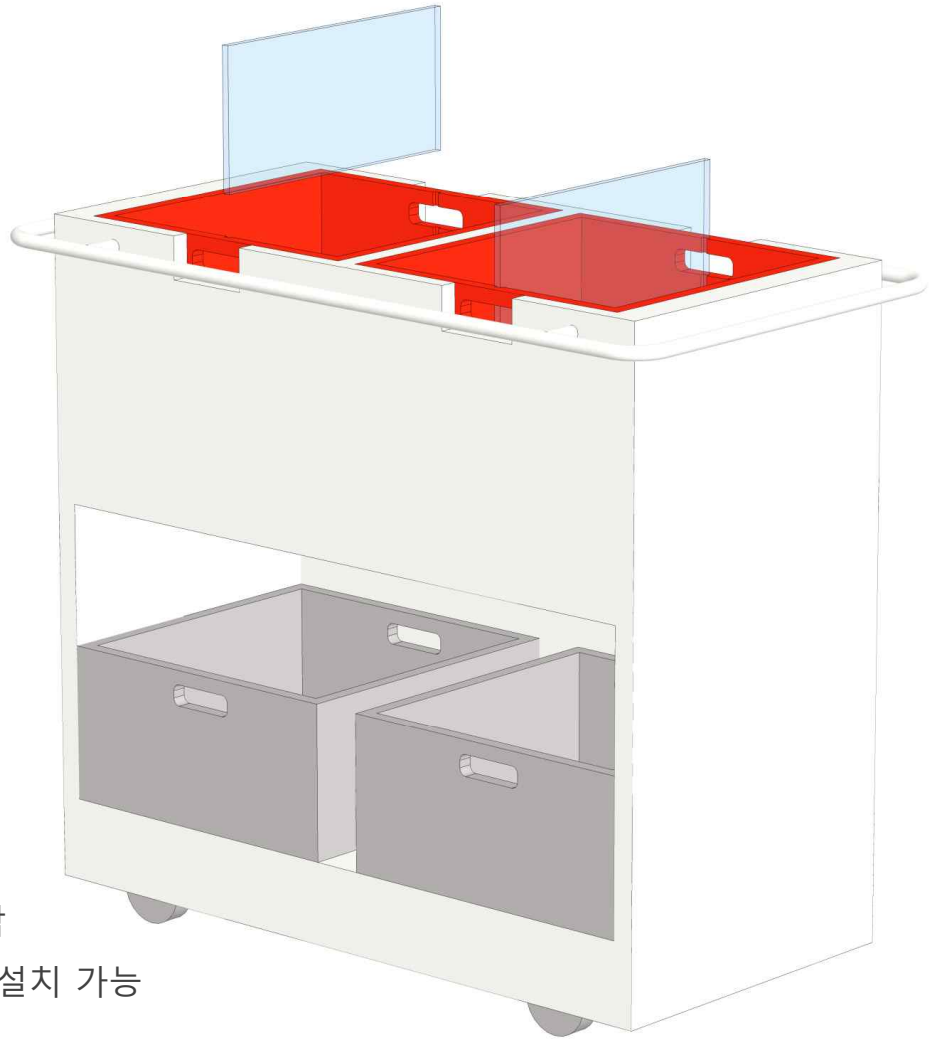
SCALE 1/15



4 SIDE VIEW

SCALE 1/15

필수설치사항- 5. 우편물 보관함



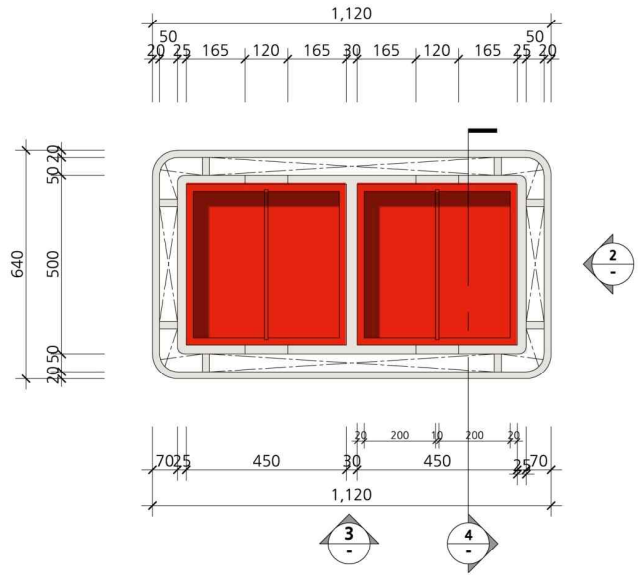
▶ 마감: 지정도장 마감(우편) + 손잡이 SUS

▶ 치수 : 도면 참조

▶ 색상 : 기본 4번 색상, 강조 1번 색상

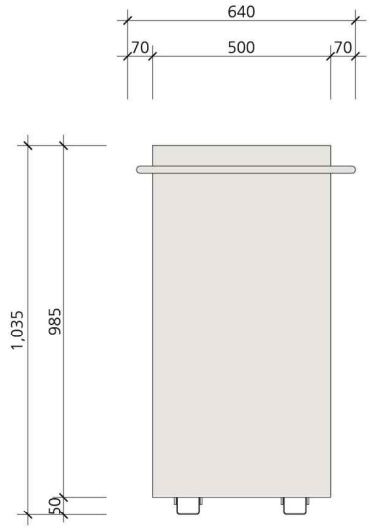
▶ 적용 기준

- 우편물 보관함은 접수 우편물의 분류 및 보관의 편의를 위하여 제작
- 제작시 우편물 형태별로 분류가 가능하도록 내부에 아크릴 칸막이 설치 가능



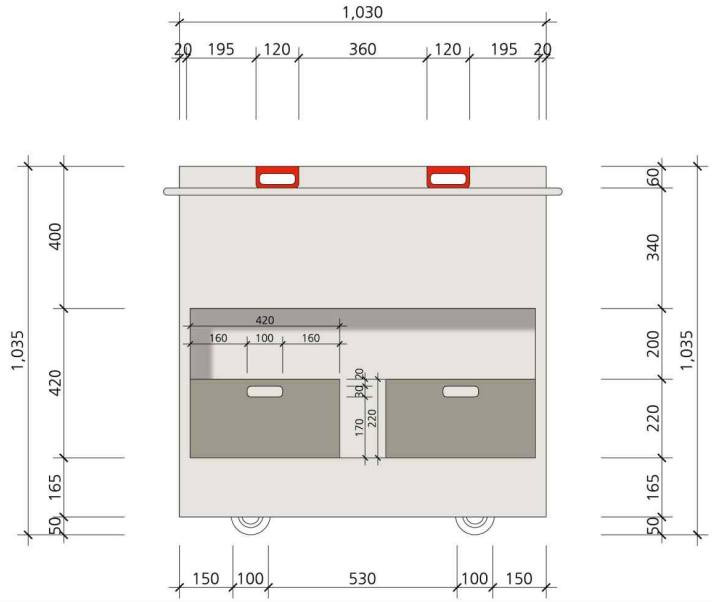
1 TOP VIEW

SCALE 1/15



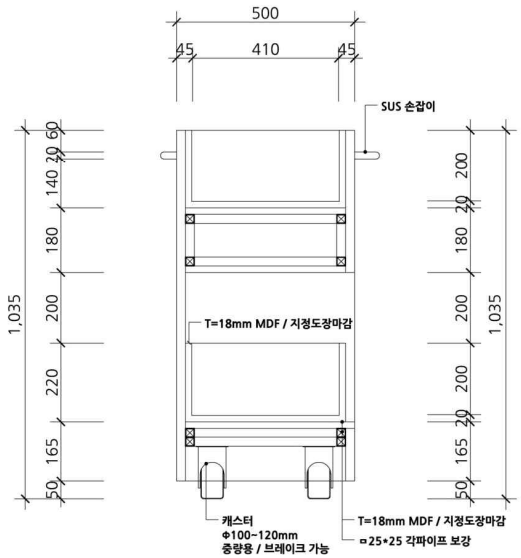
2 SECTION

SCALE 1/15



3 FRONT VIEW

SCALE 1/15



4 SIDE VIEW

SCALE 1/15

필수설치사항 - 6. 게시판

- 게시판은 3개를 설치하여 필수 안내사항을 게시



필수설치사항 - 7. 출입문 업무시간 안내표시

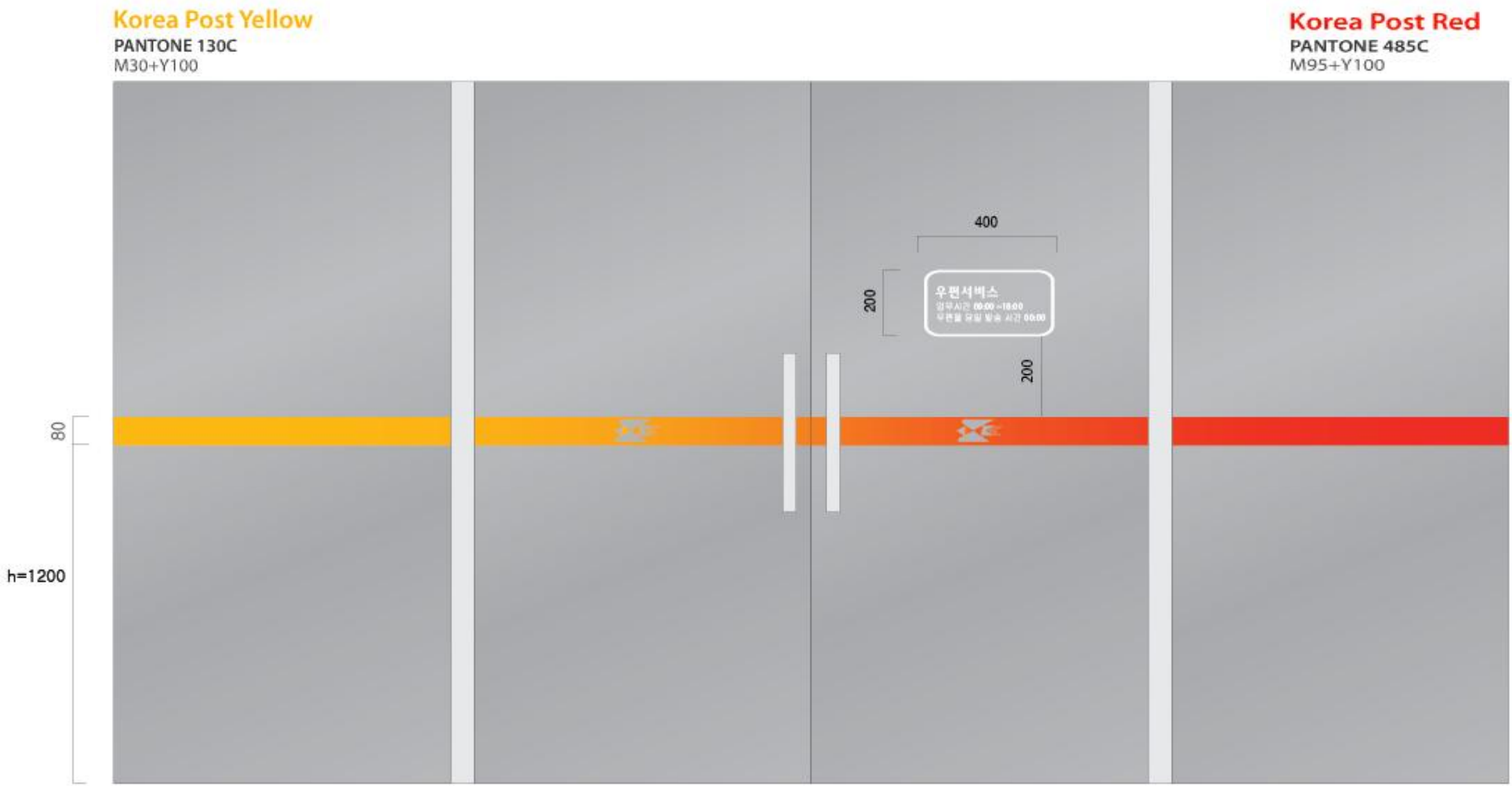
- 출입문 업무시간 안내표시는 출입문에 부착하여 서비스종류 및 업무시간 등을 안내하는 역할을 함
- 글씨는 9번 색상(WHITE)
- 부착은 띠지 끝에서 200mm 위



출입문 유리 부착

필수설치사항 - 8. 출입문 띠지

- 출입문 띠지 설치는 주 출입구에 투명색의 우체국 CI로고를 새기고, 양끝의 색을 노란색 과 붉은색으로 고정하고 그라데이션 처리
- 띠지 의 우체국CI로고(제비마크)는 출입문에만 1개씩 새기는 것을 원칙으로 한다.
- 전면 출입구 유리에는 띠지 와 업무시간안내표시 및 CCTV설치 안내표시 이외는 붙이지 않는다



필수설치사항 – 9. CCTV 설치 · 운영 안내표시

- CCTV 설치·운영 안내표시는 CCTV가 설치되어 녹화중인 벽면 또는 유리면에 부착하여 사는 역할을 함
- 문구는 '영상정보처리기기 설치 및 운영 매뉴얼'에 따름(우정사업본부 훈령 제434호)
- CCTV 설치 운영중인 곳 만 부착

벽면부착형



유리면 접착형



필수비치사항- 10. 명찰/명패

- 명찰의 크기 및 형태는 디자인 표준 편람에 따라 제작하되, 부착면은 집게형/ 자석형/ 옷핀형 등 자유롭게 선택사용
- 직위가 있는 자는 직위명을 우측 상단에 기재하여 제작(AS203)
- 명찰은 반드시 패용 해야 하나 명패는 필요 시에만 비치

규　　격 : 70 X 20 (mm)
Scale 120%
재　　질 : 황동 니켈도금
제작방법 : 부식가공에 도색



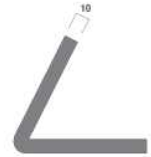




명패 규격 : 500X85(mm)
- 길이는 상황에 맞게 조절하되, 높이는 85mm 원칙

명패 재질 : 자개, 아크릴







선택설치사항- 1. 이미지월(독립형)



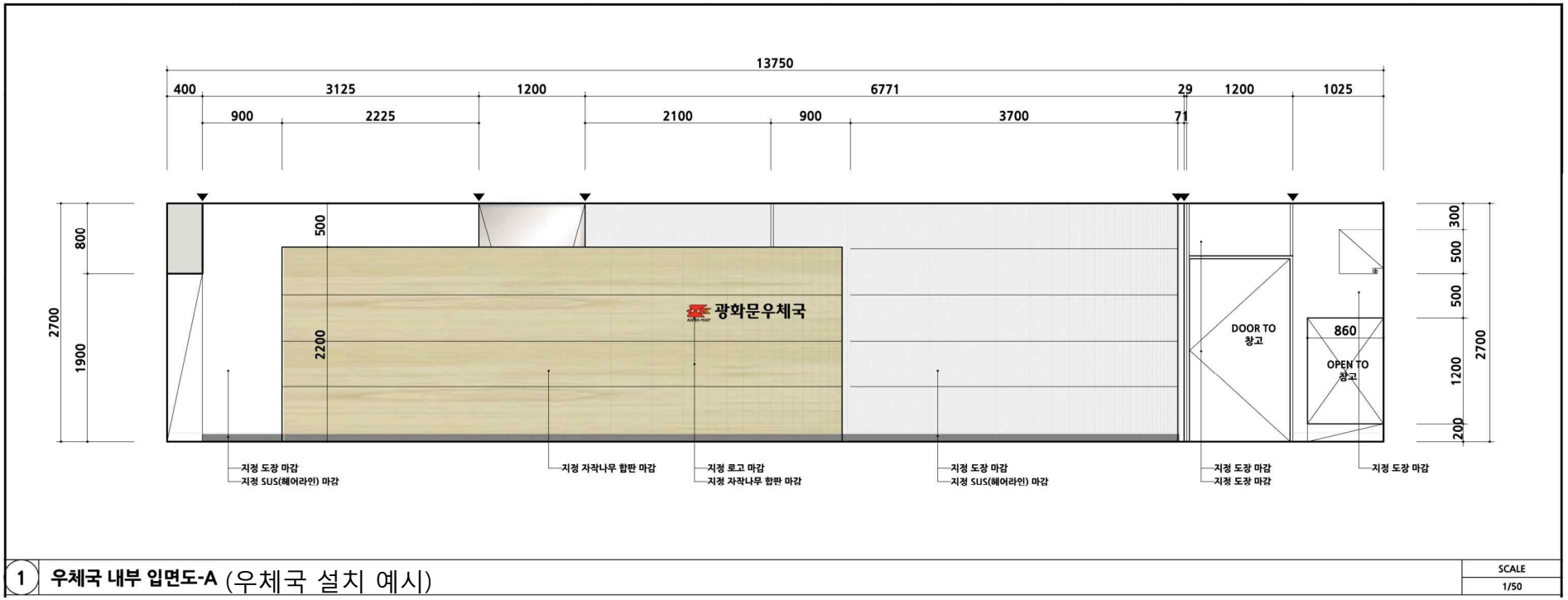
▶ 용도 : 창구환경 개선 및 정리 정돈을 통한 고객에게 미려한 이미지 제공

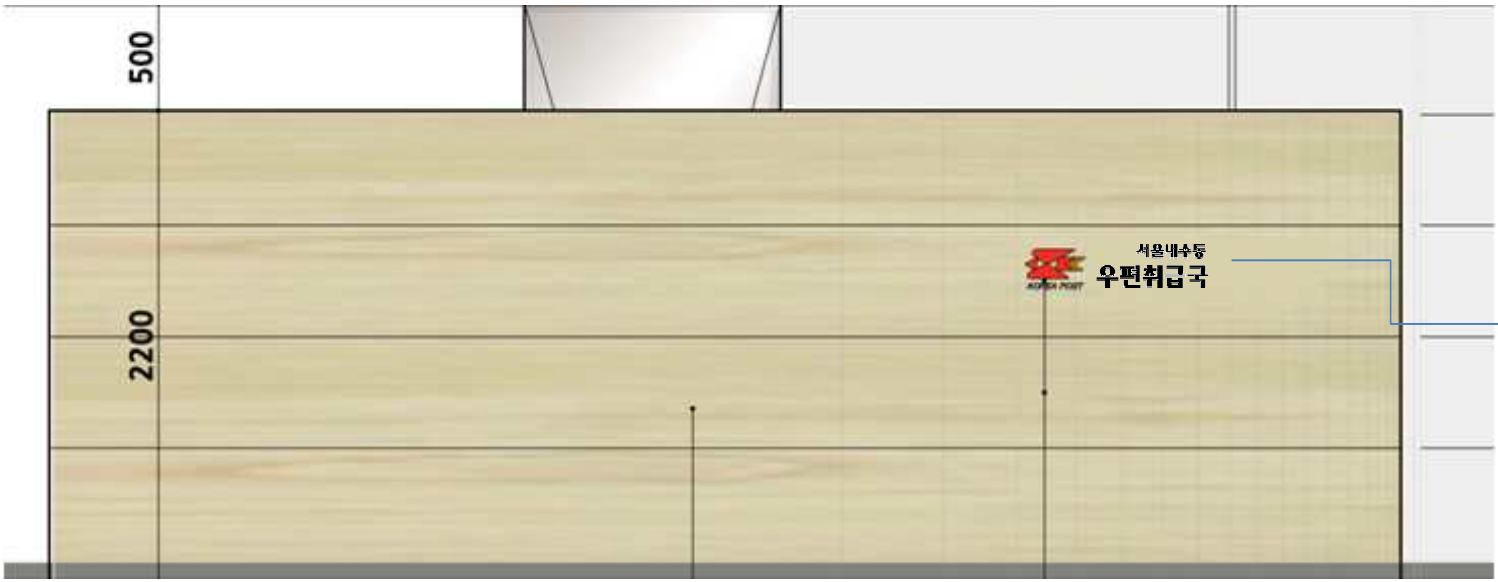
▶ 치수 : 도면 참조

▶ 색상 : 8번 자작나무합판 색상(무늬목 또는 인테리어 시트)

▶ 적용 기준

- 독립형 이미지월은 내벽과 분리하여 독립된 벽으로 설치 넓고 공간 여유가 있을 때 적용(선택사항)
- 5mm 가로 줄눈 적용
- 좌측 통로 900, 우측 통록 900, 후면 공간 1,300mm 이상 확보
- 서체는 디자인 표준 매뉴얼 기준에 따름
- TEXT(CI 심벌 및 우체국명)는 출입구에서 정면으로 보일 수 있도록 좌측 또는 우측에 설치
- CI 심벌 및 우체국명 세로길이는 150mm
  (아크릴 스카시 10mm/ 1번 색상,10번 색상 도장 마감)





CI 심벌 및 우체국명 부착 (H : 150)
아크릴 스카시 10MM
지정 도장 마감(1번 색상, 10번 색상)
바닥에서 1500 높이 설치

선택설치사항- 1. 이미지월(일체형)



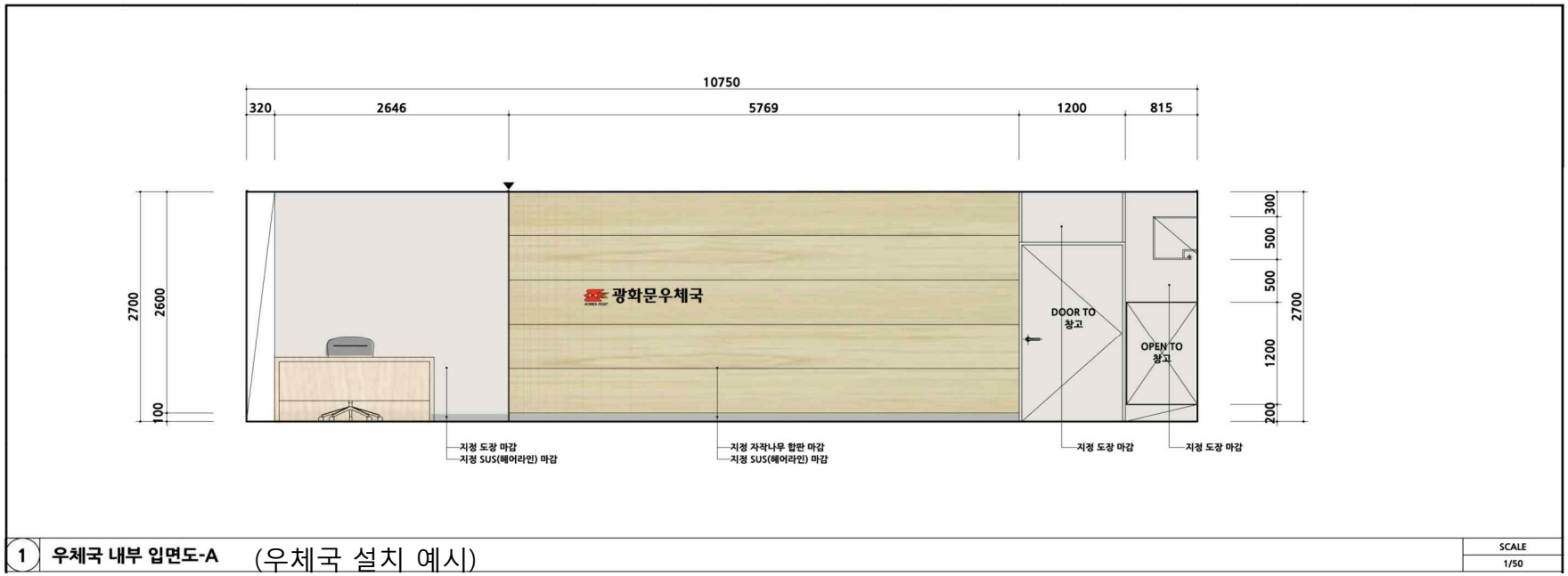
▶ 용도 : 창구환경 개선 및 정리 정돈을 통한 고객에게 미려한 이미지 제공

▶ 치수 : 도면 참조

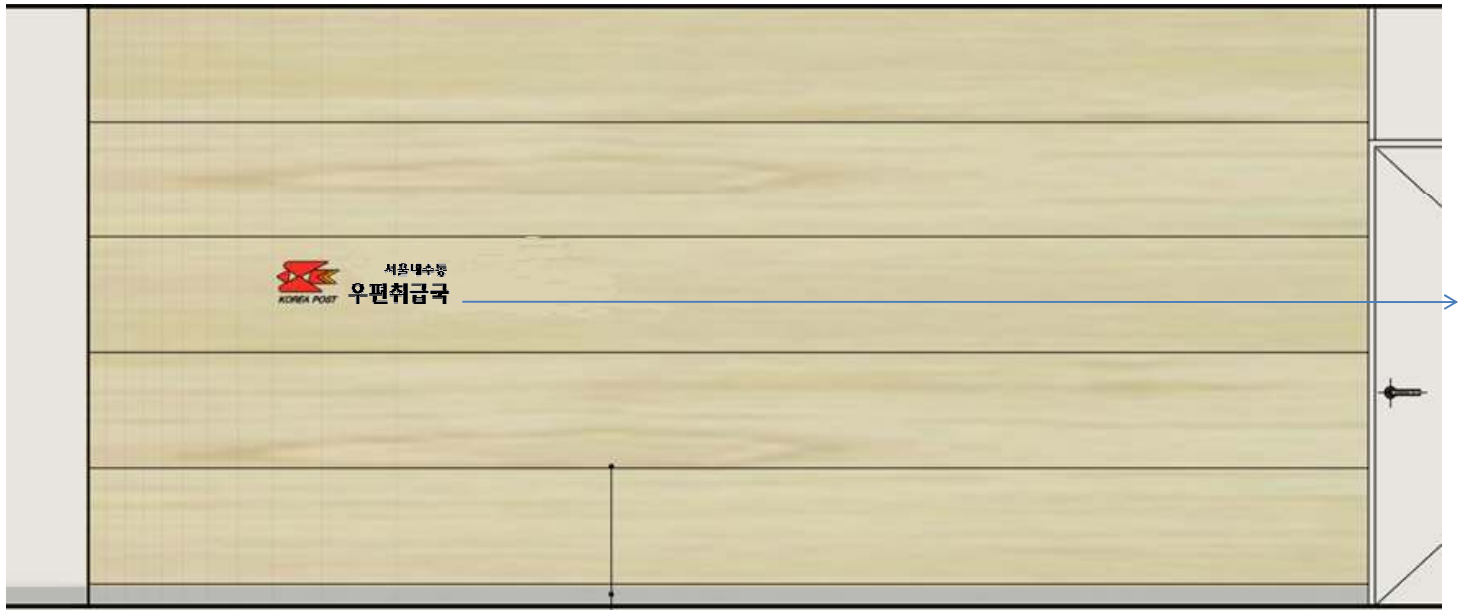
▶ 색상 : 8번 자작나무 합판 색상(무늬 목 또는 인테리어 시트)

▶ 적용 기준

- 일체형 이미지월은 내벽에 설치 독립으로 설치할 여유 공간이 없을 때 적용(선택사항)
- 5mm 가로 줄눈 적용
- 도어 설치는 최대한 배제하며 부득이 도어 설치시는 같은 색상으로 마감
- 서체는 디자인 표준 매뉴얼 기준에 따름
- TEXT(CI 심벌 및 우체국명)는 출입구에서 정면으로 보일 수 있도록 좌측 또는 우측에 설치
- CI 심벌 및 우체국명 세로길이는 150mm
  (아크릴 스카시 10mm/ 1번 색상, 10번 색상 도장 마감)



(우체국 설치 예시)



- CI 심벌 및 우체국명 부착 (H : 150)
- 아크릴 스카시 10MM / 지정 도장 마감(1번 색상, 10번 색상)
- 바닥에서 1500 높이 설치

선택설치사항- 2. 기타간판

도로유도간판



돌출간판



1. 설치전 각 지자체 옥외광고 관련 조례 규정을 확인 하여 협의후 설치

2. 돌출간판 짧은변길이(가로) : 700mm이하

선택설치사항- 3. 기타안내표시

설치기준

1. 안내표시는 우편취급국 창구 관련 각종 시설, 비품 등에 대한 고객안내를 목적으로 함
2. 가로형 안내표시의 그래픽모티브는 우측에 배치하며, 전체의 ¼ 크기로 제작
3. 세로형 안내표시의 그래픽모티브는 하단에 배치하며, 전체의 ¼ 크기로 제작
4. 안내표시의 국문 및 영문은 디자인표준편람에 따라 적용
5. 안내표시의 기본 글자색은 10번 색상으로 하며, 그 외 색상은 색상 및 적용범위 기준에 따름
6. 본 매뉴얼에서 예시하지 않은 안내표시는 매뉴얼 규정에 따라 현지 상황에 맞게 제작

3-1. 벽부착형 / 천정걸이형

벽 부착형

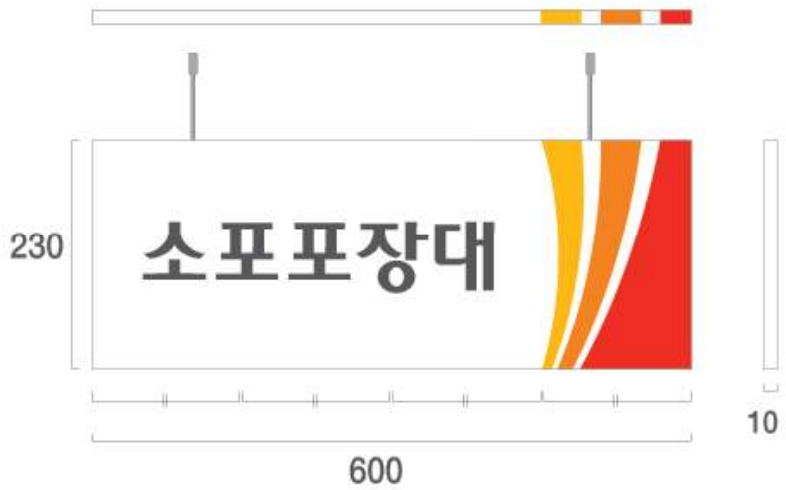
- 벽 부착형 안내표시의 그래픽모티브는 아래에 배치하며,
  전체의 ¼ 크기로 제작하는 것을 원칙으로 하되,
  가로/세로 비율을 유지하면서 상황에 맞게 크기를 조절하여 사용



측면도

천정걸이형

- 천정걸이형 안내표시의 그래픽모티브는 우측에 배치하며,
  전체의 ¼ 크기로 제작하는 것을 원칙으로 하되,
  가로/세로 비율을 유지하면서 상황에 맞게 크기를 조절하여 사용

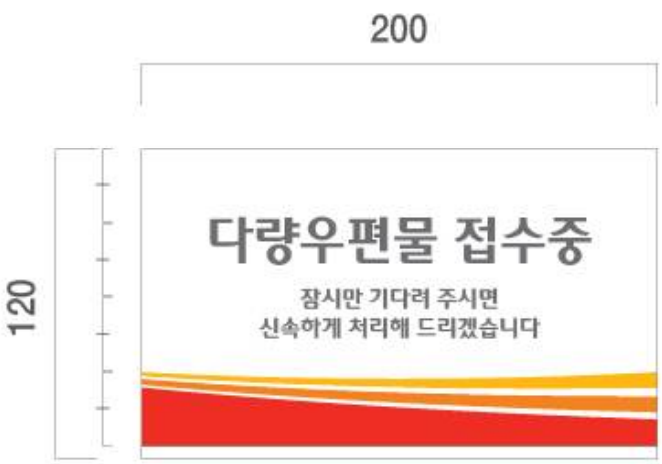


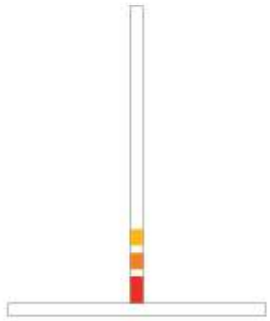
3-2. 상시고정형

- 창구운영 안내표시는 창구데스크 위에 비치하여 창구운영 상황을 고객에게 전달하는 역할을 함
- 가로/세로 비율을 유지하면서 상황에 맞게 크기를 조절하여 사용



안내문게시틀





측면도

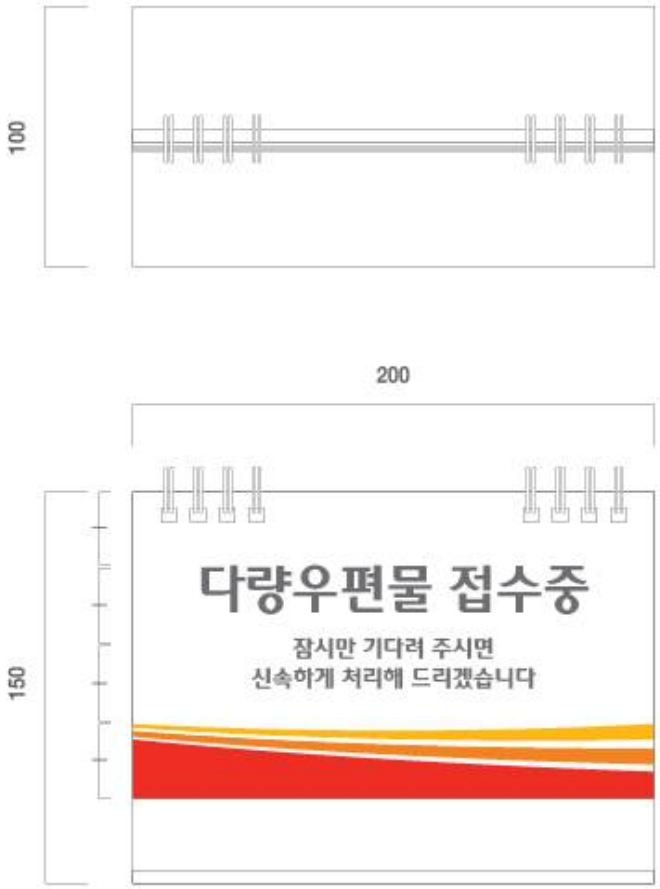
활용예시



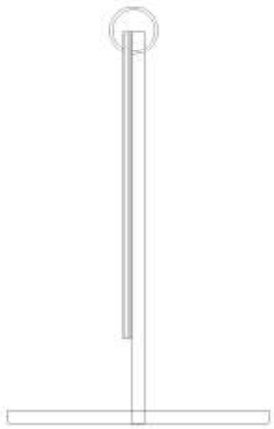


3-3. 폴더형

- 창구운영 안내표시는 창구데스크 위에 비치하여 창구운영 상황을 고객에게 전달하는 역할을 함
- 가로/세로 비율을 유지하면서 상황에 맞게 크기를 조절하여 사용



정면도



측면도

활용예시





3-4. 물품부착형

- 물품 부착형 안내표시는 우체국 창구 내 각종 물품에 부착하여 물품의 내용을 고객에게 전달하는 역할을 함
- 가로/세로 비율을 유지하면서 상황에 맞게 크기를 조절하여 사용



3-5. 장애인도움벨 / 주차장안내표시

- 장애인 도움벨은 주차장, 주 출입구 진입로 등 장애인이 도움을 필요로 하는 적당한 위치에 설치하고 안내표시를 상단에 부착
- 도움벨 안내표시는 아크릴 또는 스티커 형태로 제작하되, 크기는 아래의 예를 참고하여 상황에 맞게 제작
- 용도 : 장애인 도움벨 설치 된 곳만 부착





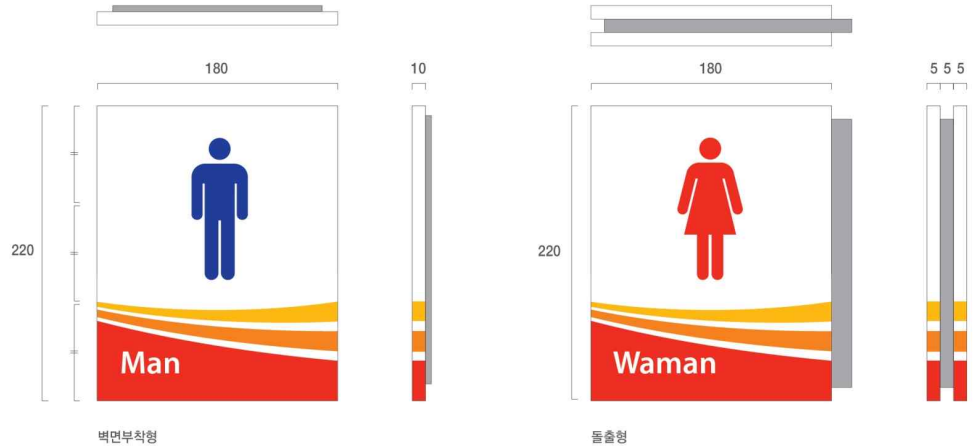
- 주차장 안내표시는 우편취급국 주차장을 이용하는 고객 안내를 목적으로 하며, 현장 상황에 맞게 가로형/세로형을 선택하여 사용

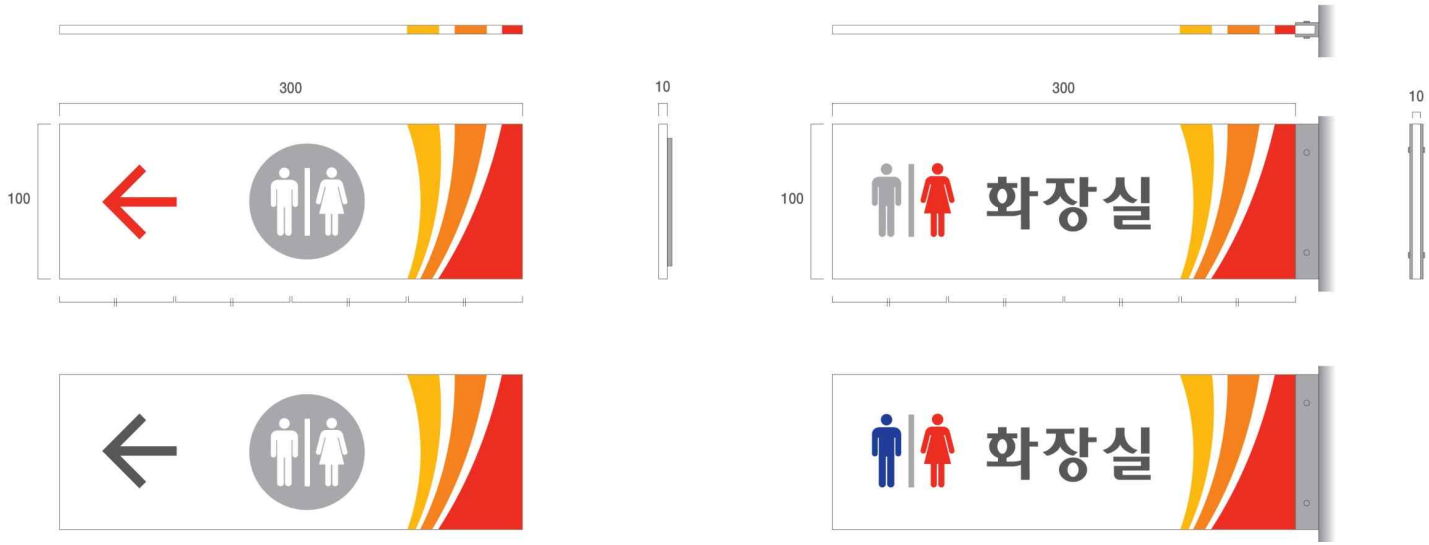




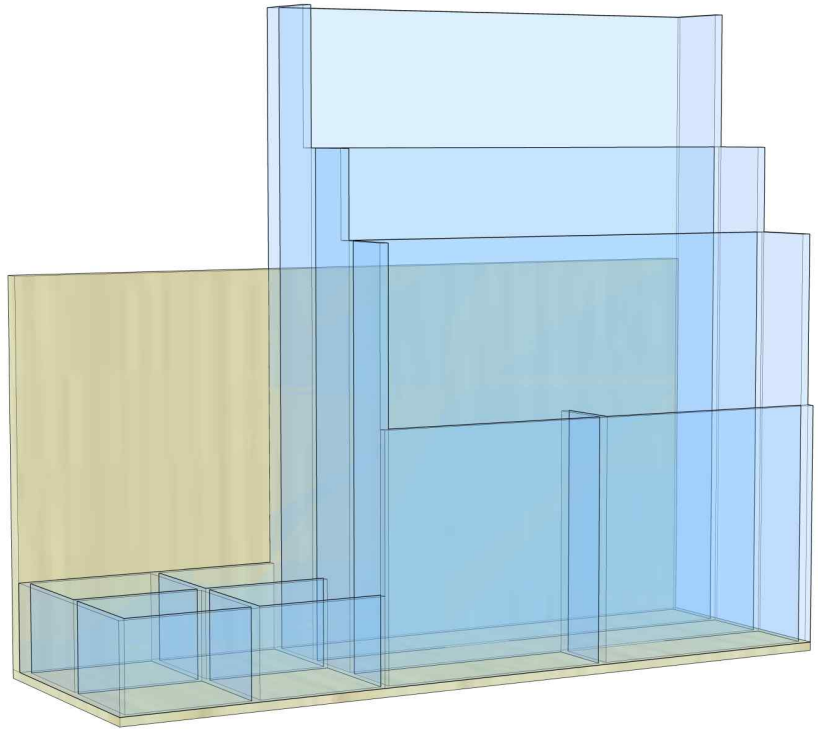
3-6. 화장실 안내표시

- 화장실 안내표시는 디자인 표준 편람에 따라 제작하되, 크기는 상황에 맞게 제작(AS933)





선택설치사항- 4. 무인 우편봉투 판매함



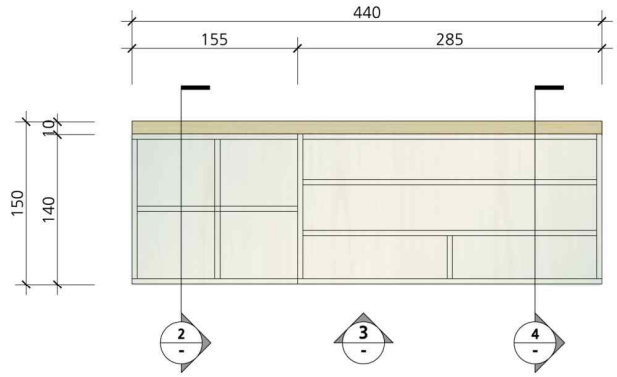
▶ 마감: 자작나무 합판(두께 10mm 합판), 투명아크릴(두께 5mm)

▶ 치수 : 도면 참조

▶ 색상 : 8번 색상 자작나무 합판(무늬목 또는 인테리어 시트) + 투명아크릴

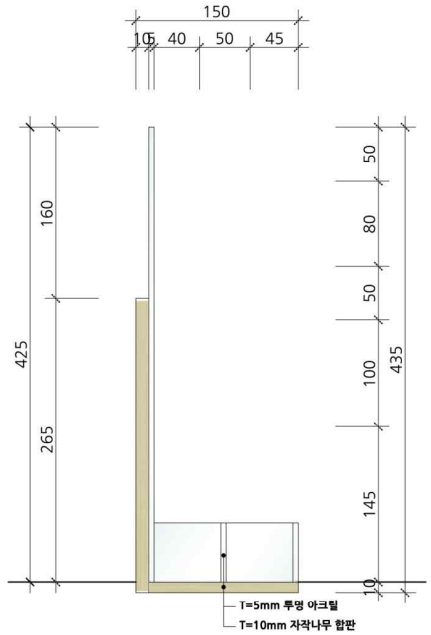
▶ 적용 기준

- 무인 우편봉투 판매함은 고객이용이 많은 우편데스크 앞에 배치
- 무인 우편봉투 판매함 크기는 현장상황에 맞게 조정 가능
- 작업 편의를 위하여 모니터 가림막 설치시는 가림막 앞에 배치



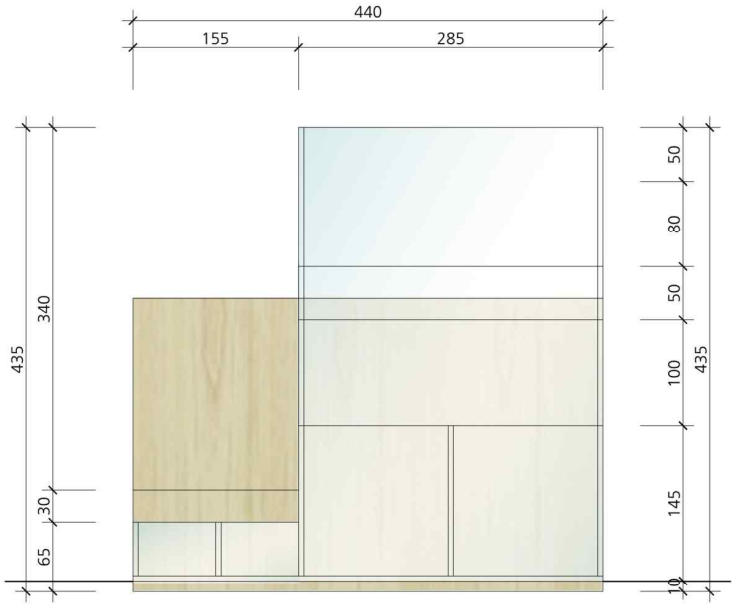
1 TOP VIEW

SCALE 1/5



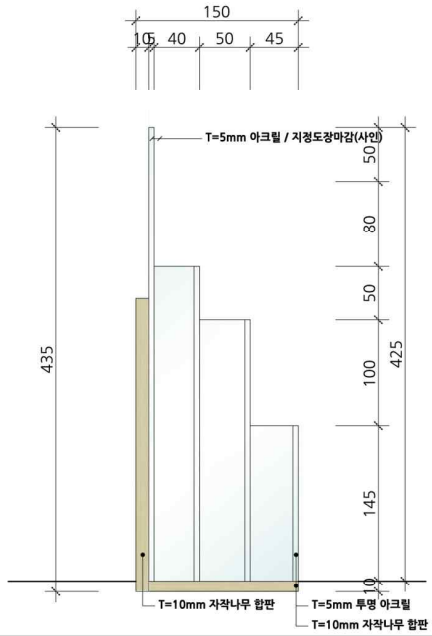
2 SECTION

SCALE 1/5



3 FRONT VIEW

SCALE 1/5



4 SECTION

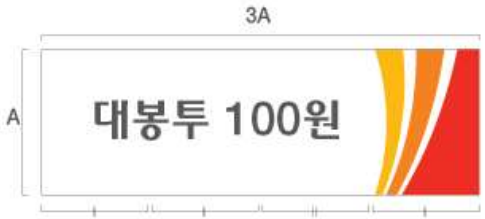
SCALE 1/5

4-1. 무인 우편봉투 판매 안내표시

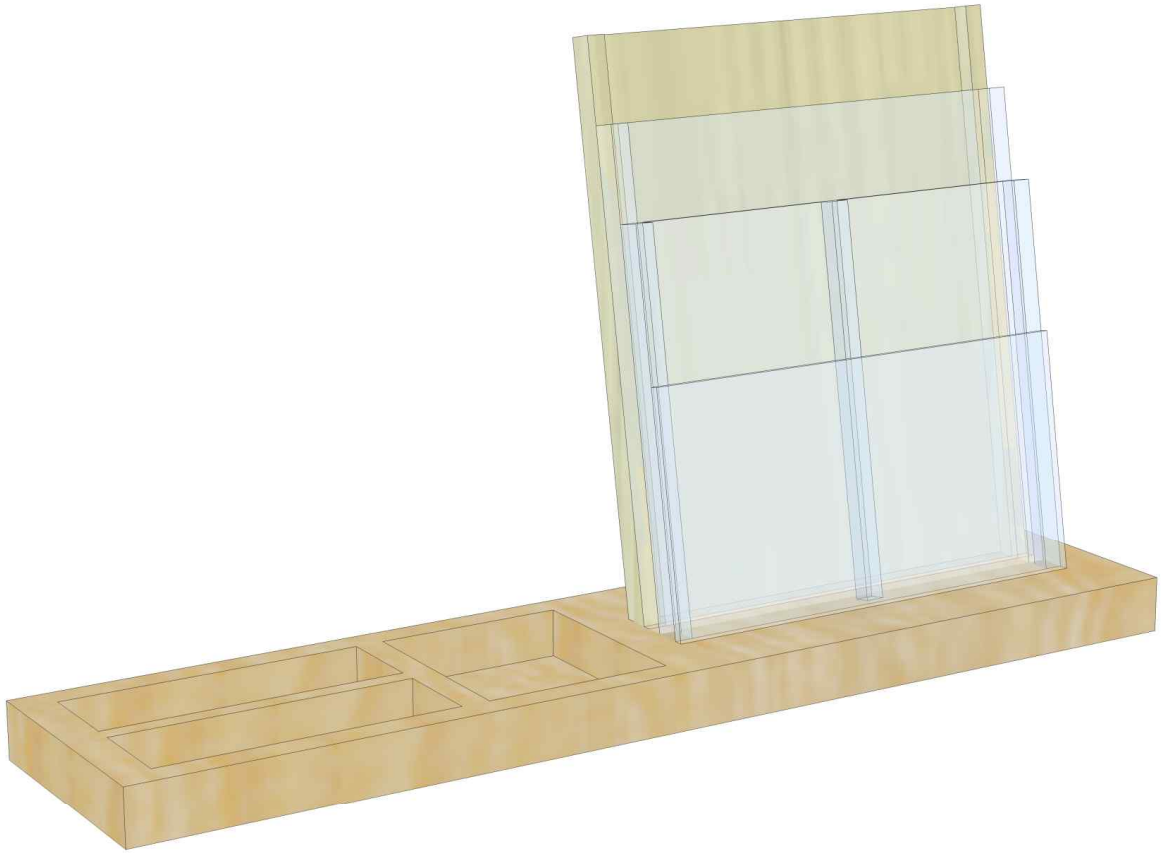
-무인 우편봉투 판매 안내표시는 스티커 형태로 제작하여 무인 우편봉투 판매함에 부착하여 사용







선택설치사항- 5.리플렛 꽂이



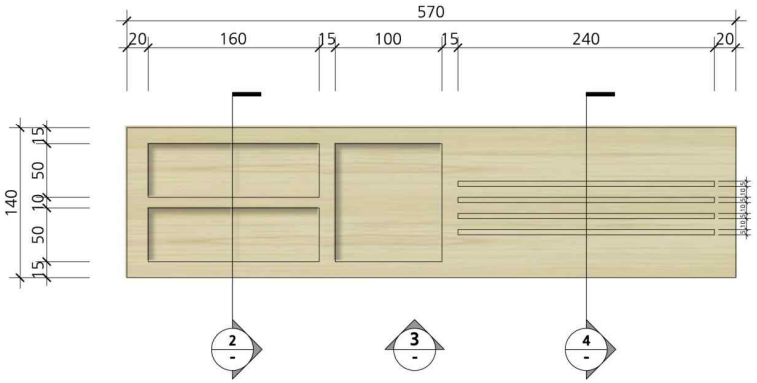
▶ 마감: 자작나무 합판, 투명아크릴(두께 5mm)

▶ 치수 : 도면 참조

▶ 색상 : 8번 색상 자작나무 합판(무늬목 또는 인테리어 시트) + 투명아크릴

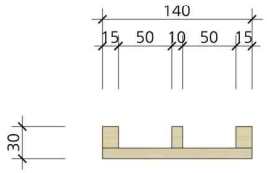
▶ 적용 기준

- 리플렛 꽂이는 탈부착이 가능한 형태로 제작하며, 크기는 현장 상황에 맞게 조정 가능
- 홈파인 부분은 돋보기, 인주 등 수납공간으로 활용
- 소포포장대, 필연대, 데스크 등 필요한 공간에 설치하여 활용



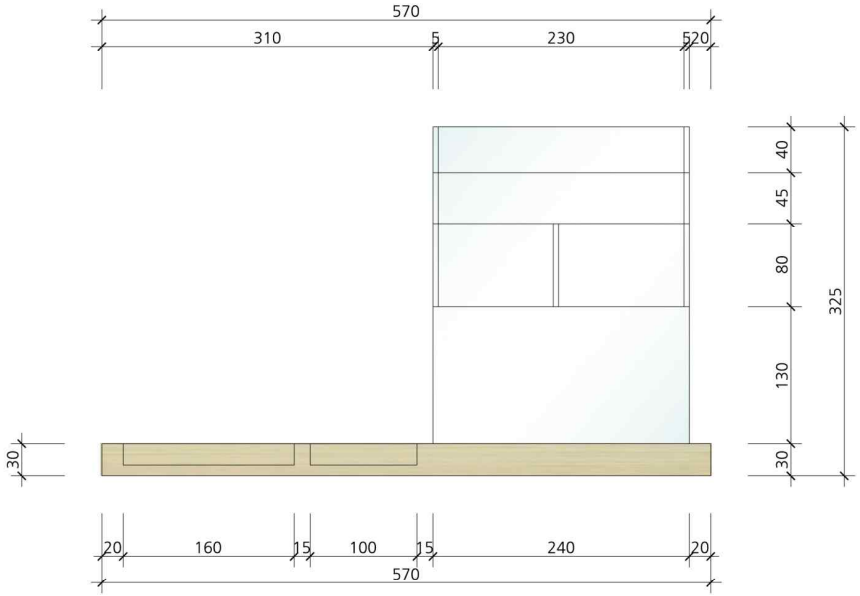
1 TOP VIEW

SCALE 1/5



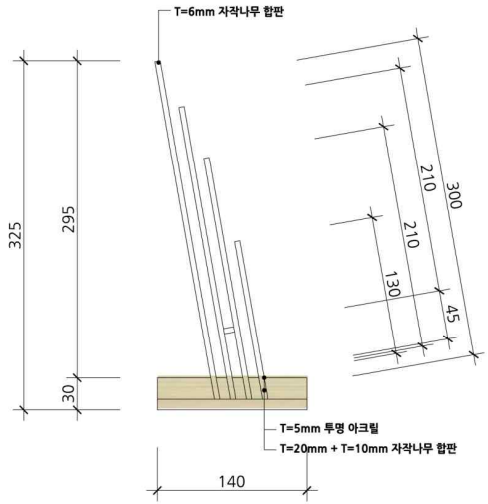
2 SECTION

SCALE 1/5



3 FRONT VIEW

SCALE 1/5



4 SECTION

SCALE 1/5

선택설치사항-6. 소포우편물 측정자





▶ 치수 : 도면 참조

▶ 재질 : 아크릴

▶ 적용 기준

- 부피가 큰 포장상자 견본함 대신 소포우편물 측정함을 소포포장대 측면에 배치(권장사항)

6-1. 소포포장대 활용 예시



▶ 정돈된 이미지 조성을 위하여 소포우편물 측정자와 포장용 테잎/끈 전용 절단기 사용 권장

기타 적용 기준

▶ **포스터 / 현수막**

창구내 상품 홍보는 지정된 게시판에 지정된 수량을 게시하고, 기타 전광 홍보판 등 디지털 미디어를 통하여 표출하는 것을 원칙으로 함
벽면, 데스크 상단 및 데스크 하단 등에 게시하는 별도의 포스터, 현수막, X-배너 등은 정돈된 창구 이미지 조성을 위하여 설치 지양
출입구 방풍실은 우체국의 첫 인상을 결정하는 곳이므로 '우체국 이용시간 안내표시' 이외에는 부착물 설치 지양

▶ **요금표**

우편요금표/ 소포요금표/ 등은 고객의 문의는 많으나 실제 활용도가 낮으므로 필요한 곳에 게시하되, 수량은 최소화

▶ **블라인드**

블라인드는 화재 예방을 위하여 방염 제품을 설치하고, 산뜻한 이미지를 위하여 아이보리 계통의 밝은 색상으로 처리

▶ **시계**

벽면에 부착 시계는 가급적 디지털 미디어를 활용하고, 별도 설치시는 고객의 눈에 잘 띄는 곳에 사각 전자시계 설치 권장

▶ **명함/ 봉투/ 외부 현수막/ 통장케이스/ 현수막/ 쇼핑백/ 동전접시/ 필기류 등** - '디자인 표준 편람' 활용 예시 참조

우정사업본부홈페이지→홍보마당→우정제비CI소개→디자인표준편람보기

기타 적용 기준 (우체국 창구 관련 영문 표기)

보통우편	Non-priority Mail
익일특급	Next Day Express Mail
국내특급	Domestic Express Mail
국제특급	EMS(Express Mail Service)
통상우편	Letter Post
등기우편	Registered Mail
소포우편	Parcel Post
소형포장우편물	Small Packet
e-그린우편	Hybrid Mail
다량우편	Bulk Mail
민원우편	Civil Petition Mail
배달증명	Delivery Certificate
내용증명	Contents Certificate
통화등기	Currency Delivery Service
물품등기	Valuable Property with Registered Mail
유가증권등기	Papers of Value with Registered Mail
우표/수입인지	Postage Stamps/Revenue Stamps
우편엽서	Postcard
기념우표	Commemorative Postage Stamps
경조카드	Congratulations & Condolences Cards
무인우편창구	Self-Service Kiosk
e-그린카드	Hybrid Card
요금별납	Meterd Mail
요금후납	Deferred-payment mail

우편대체/연금	Postal Giro/Pensions
우체국쇼핑	Mail Order Service
우편환(발행/지급)	Postal Money Orders(Issuance/Payment)
대금교환	Cash On Delivery
모사전송(FAX) 우편	Fax Service (or Facsimile Delivery Service)
다기능창구	One-stop Counter Service
국내 우편	Domestic Mail & Parcels
국제우편	International Mail & Parcels
포장 센타	Packaging Center
우표자동판매기	Stamp vending machine
편지 넣는 곳	Mail Drop (Slot)
우체국예금	Postal Savings
우체국보험	Postal Insurance
제세공과금수납	Collection of Taxes and Bills
현금/수표	Cash/Checks
현금자동지급기	ATM(Automated Teller Machine)
금융서비스	Potal Savings, Insurance & Giro
보험금지급서비스	Benefit Payment Service
금융고객상담실	VIP Room
고객봉사실(민원실)	Customer Center
창구교부	Mail Pick-up Counter
휴게실	Resting Room
고객 주차장	Parking Lot