

# 을지대학교 개인정보처리방침

제정 2012. 12. 4.

개정 2013. 11. 14.

개정 2014. 4. 24.

개정 2014. 9. 1.

개정 2015. 9. 1.

“을지대학교”가 취급하는 모든 개인정보는 관련 법령에 근거하여 수집·보유 및 처리되고 있습니다. 「개인정보보호법」은 이러한 개인정보의 취급에 대한 일반적 규범을 제시하고 있으며, “을지대학교”는 이러한 법령의 규정에 따라 수집·보유 및 처리하는 개인정보를 공공업무의 적절한 수행과 이용자의 권익을 보호하기 위해 적법하고 적정하게 취급할 것입니다.

또한, “을지대학교”는 관련 법령에서 규정한 바에 따라 보유하고 있는 개인정보에 대한 열람, 정정·삭제, 처리정지 요구 등 이용자의 권익을 존중하며, 이용자는 이러한 법령상 권익의 침해 등에 대하여 행정심판법에서 정하는 바에 따라 행정심판을 청구할 수 있습니다.

“을지대학교”는 「개인정보보호법」 제 30 조에 따라 정보주체의 개인정보 보호 및 권익을 보호하고 개인정보와 관련한 이용자의 고충을 원활하게 처리할 수 있도록 다음과 같은 개인정보처리방침을 수립·공개하고 있으며, 개인정보처리방침을 개정하는 경우 대학 홈페이지에 공지할 예정입니다.

## 제 1 조 개인정보의 처리 목적

개인 정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다. 처리한 개인정보는 다음의 목적이외의 용도로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경될 시에는 사전 동의를 구할 예정입니다.

### 1. 회원 가입 및 관리

회원제 서비스 이용에 따른 본인 확인, 개인 식별, 불량회원의 부정이용 방지와 비인가 사용방지, 가입의사 확인, 연령확인, 분쟁 조정을 위한 기록 보존, 불만처리 등 민원처리, 고지사항 전달 등

### 2. 입시 및 학사 업무 처리

입시전형 업무, 신입생 선발, 학사관리 및 학교행정 업무, 외국인 유학생 관리 등

### 3. 각종 서비스 제공

장애학생 지원, 장학금 업무, 도서 대출 반납 및 이용자 관리, 생활관생 관리, 수강생 학사관리, 취업 지원, 보건관리, 학자금 대출 등

### 4. 발전기금 기탁자 관리

발전기금 기탁자 관리 및 기부금 영수증 발급 등

### 5. 연구관리

국가연구개발사업의 관리 등

## 제 2 조 개인정보 처리 및 보유기간

NO	보유부서	파일명	운영목적	개인정보항목	보유근거	보유기간
1	교무지원팀/ 대학원 교학과	학적	학사관리 및 학교 행정업무	학번, 성명, 학과(전공), 주민 등록번호, 입학년월일, 졸업년 월일, 학위번호, 주소, 연락처, 현거주지, 이메일, 출신학교, 학적변동사항(휴.복학 등), 보 호자정보, 등록사항, 기재사 항정정	고등교육법 시행령 제 4 조	준영구
2		성적	학사관리 및 학교행정업무	소속, 학번, 성명, 주민등록번호, 학기별 과목성적	고등교육법 시행령 제 4 조	준영구
3		졸업관리	학사관리 및 학교행정업무	학번, 성명, 소속학과, 이수학 점내역, 학위명, 학위등록번호, 생년월일, 성별	고등교육법 시행령 제 4 조	준영구
4		시간강사 관리	학사관리 및 학교행정업무	소속, 교직원번호, 성명, 주민 등록번호, 금융, 출신학교, 근 무처정보, 전화번호, 주소, 학번	고등교육법 시행령 제 4 조	3년
5		교원자격 관리	자격면허증재 발급 처리	중등교원 인적사항 및 학적사 항 등	고등교육법 시행령 제 4 조	준영구
6		취업통계 조사	교육부 정책서비스 및 정보 제공	성명, 학번, 전화번호, 학과, 주소, 생년월일	교육과학기술부령 제 235 호 및 통계청 일반조사 승인번호 제 33403 호	5년
7	학생지원팀/ 대학원 교학과	교외장학 생관리	교외 장학금 지급 및 관리	학과, 전공, 학번, 성명, 주민 등록번호, 장학명, 장학금	대학등록금에관한규 칙 제 3 조(등록금의 면제, 감액) /한국장학재단 설립 등에 관한 법률	10년
8		장학생관리	교내 장학금 지급 및 관리	학과, 전공, 학번, 성명, 장학명, 장학금	대학등록금에관한규 칙 제 3 조(등록금의 면제, 감액) /한국장학재단 설립 등에 관한 법률	10년
9		장애학생	장애학생 지원	성명, 학과, 학번, 주소, 핸드 폰번호, 장애등급	장애인 등에 대한 특수교육법 제 30 조	5년
10	국제교류팀	유학생명 단	외국인 유학생 관리	성명, 학번, 국적, 전공, 이메일 주소, 핸드폰 번호	외국인유학생 및 어 학연수생 관리지침 (교육과학기술부)	10년
11		해외봉사 참가자 명단	해외봉사 업무 관리	성명, 학번, 주민등록번호, 핸드 폰번호	정보주체의 동의	10년
12		교환학생 명단	교환학생 관리	성명, 학번, 주민등록번호, 핸드 폰번호	정보주체의 동의	10년
13	입학관리처/ 대학원 교학과	입학지원 자명단	입시전형업무 수행/신입생 선발	성명, 주민번호, 주소, 출신학 교, 전화번호, 휴대전화번호, 이메일주소	고등교육법 시행령 제 35 조 (입학전형 자료)	5년
14	대외협력팀	기부금 기탁자	기부금 영수증 발급명세서 작성 보관	개인: 기부자 성명, 주민번호, 주소, 기부금액, 기부일 자,	기부금품 모집 및 사용에 관한 법률 시행령 제 19 조, 소득세법 시행령 제 208 조의 3	5년

NO	보유부서	파일명	운영목적	개인정보항목	보유근거	보유기간
				법인: 기부자 상호, 사업자번호, 주소, 기부금액, 기부일자		
15	취창업지원센터	취업통계조사	교육부 정책서비스 및 정보제공(한국교육개발원)	학과, 학번, 성명, 전화번호, 주소, 주민번호, e-mail	고용정책기본법 제 15 조, 고등교육법 시행령 제 73 조	5년
16		상담 회원 관리	상담 및 프로그램 운영을 위한 기초자료	학과, 학번, 연락처, 주소, e-mail	정보주체의 동의	3년
17	총무관리팀	정기주차권 등록	정기주차권 등록 및 관리	소속(학과), 사번(학번), 성명, 연락처, 차종/색상, 차량번호,	개인주체의 동의	1년
18	시설관리팀	출입관리(세콤)	대학 시설물관리 및 재산 보호	성명, 사번, 학번, 재직정보, 소속정보	개인주체의 동의	준영구
19	경리팀	등록금 수납 대상자 명단	등록금 수납	등록금 수납 대상자 인적사항	대학 등록금에 관한 규칙	5년
20	경리팀	등록금 반환 대상자 명단	등록금 반환	대학 등록금 반환 대상자의 인적사항	대학 등록금에 관한 규칙	5년
21	학술정보팀	도서대출 관리	도서 대출반납 및 이용자관리	성명, 생년월일, 학과, 학번, 신분, 유효기간, 전화번호, 이메일, 주소, 기타 각종 서비스 이용 기록	도서관법 제35조(업무)	준영구
22	생활관	사생관리	생활관생 선발 및 관리	성명, 학과, 학번, 학년 생년월일, 성별, 연락처, 주소, 보호자(성명, 연락처)	고등교육법 시행령 제 4 조(학칙), 을지대학교 생활관운영규정	5년
23	국제언어교육팀	을지대 어학원생_월별별 학적변동	외국인 유학생 관리	성명, 국적, 외국인등록번호, 여권번호, 비자만료일, 전화번호 등 항목	외국인유학생 및 어학연수생 표준 업무처리령(교육과학기술부)	준영구
24		사증발급 인정 신청서	외국인 유학생 비자발급	성명, 여권번호, 소속학교, 호적부, 주민번호, 부모재직증명서, 성적증명서, 졸업(장)증명서	외국인유학생 및 어학연수생 관리지침(교육과학기술부)	1년
25		봄학기 온라인 영어과정 신청서	교직원 및 병원직원을 위한 온라인 영어수강	성명, 휴대폰번호, 사번, 이메일, 자택주소	정보주체의 동의	5년
26		전화영어 신청서	교직원 및 병원직원을 위한 전화영어수강	성명, 휴대폰번호, 이메일, 사번, 자택주소	정보주체의 동의	5년
27	예비군대대	민방위대 연명부	민방위대 편성자 관리	성명, 주민번호, 주소, 직책, 입부	민방위기본법 제 20 조	3년

NO	보유부서	파일명	운영목적	개인정보항목	보유근거	보유기간
28	평생교육원	원서접수 및 수강신청	평생교육생 학사관리	성명, 생년월일, 성별, 주소, 직장, 학력, 연락처, 자격증, 전공, 이메일	평생교육법시행규칙 제 4 조(학습계좌의 운영)	준영구
29		출석부 및 성적 전표	성적	성명, 학번, 출석, 성적	국가평생교육진흥원 학점은행제 학사관리 지침	준영구
30		인사기록 카드	교/강사관리	성명, 주민등록번호, 주소 및 직장, 학력, 자격증, 강의 및 산업체 경력, 연구실적 및 저서	평생교육법시행규칙 제 3 조(전문인력정보은행제의 운영)	준영구
31		학습자등록 및 학점인정 신청	학점인정에 관한 사무	성명, 주민등록번호, 연락처, 최종학력, 자격사항, 성적사항, 학적사항, 환불계좌	학점인정등에 관한 법률 시행령 제 19 조의 2	준영구
32		예·결산	수강료 환불	수강료 환불대상자 인적사항	평생교육법시행령 제23조(학습비의반환등)	5년
33		교육과정	교내외 수강생 관리	성명, 생년월일, 학교 또는 직장명, 이메일, 연락처, 주소, 교육이수내용	정보주체의 동의	5년
34	을지아동발달지원센터	내담자관	내담자관리 및 행정업무	이름, 생년월일, 전화번호, 휴대전화번호, 전자우편, 주소, 주민등록번호	바우처 내담자 등록 및 관리 등 행정업무에 필요	상담종료 후 3년
35		서비스제공인력관리	치료사관리 및 행정업무	이름, 주민등록번호, 학력사항, 경력사항, 자격사항, 전화번호, 이메일, 주소, 계약서, 통장사본, 자격증사본	제공인력 등록 및 관리 등 행정업무에 필요	퇴사 후 3년
36		인턴/레지던트 관리	인턴/레지던트 관리 및 행정업무	이름, 생년월일, 이메일, 전화번호, 휴대전화번호, 주소, 학력사항, 경력사항, 자격사항, 자격증사본	인턴/ 레지던트 관리 등 행정업무에 필요	교육종료 후 3년

### 제 3 조. 개인정보 제 3자 제공에 관한 사항

다음과 같은 기관 및 자에게 개인정보를 제공하고 있으며 제공 목적 및 범위는 다음과 같습니다.

피제공 기관	근거	제공목적	개인정보파일명	제공 개인정보 항목	제공 주기
각 시·도 교육청 및 연수원	시행공문관련	교육이수자 나이스 등재	교육이수자 명단	성명, 주민등록번호, 소속학교	업무 필요시
신한은행	을지대-신카드 업무제휴협약	학생증발급	학적정보파일	성명, 학번, 학과, 주민등록번호	매학기
	등록금 수납	등록금 수납	등록대상자파일	성명, 학과, 학번, 등록금내역	매학기
미래인재연구원		상시진로지도시스템 운영	상시진로지도시스템	학과, 학번, 성명, e-mail	학기
사학연금관리공단	사학연금법	기여금, 부담금 등 징수사무	교직원 신상파일	성명, 주민번호, 급여내역	수시
국민건강보험	국민건강보험법	직장가입자의	교직원(계약직포함)	성명, 주민번호, 보수월액,	수시

피제공 기관	근 거	제공목적	개인정보파일명	제공 개인정보 항목	제공 주기
공단	시행규칙 제 4 조	취득.상실.변동 신고	)신상파일	주소정근로시간 등	
국민연금공단	국민연금법시행규칙 제 6 조	직장가입자의 취득.상실.변동 신고	계약직원 신상파일	성명, 주민번호, 보수월액, 주소정근로시간 등	수시
	국민연금법 제 123 조	국민연금보험료	학적자료	주민번호, 입학일자, 학업연수, 졸업일자, 전화번호	연 2 회
고용노동부 (근로복지공단)	고용보험법시행규칙 제 5 조	직장가입자의 취득.상실.변동 신고	계약직원 신상파일	성명, 주민번호, 보수월액, 주소정근로시간 등	수시
성 남 시	민방위기본법 제 20 조	직장민방위대편성신고	편성자 명단	성명, 주민번호, 주소	연 1 회
		민방위대원 전입/출신고	전입/전출자 명단	성명, 주민번호, 주소	수 시
병 무 청	병역법제 60 조 병역법시행령제 125 조	재학생 입영연기	당해연도 학적보유자 명단	성명, 주민번호, 학교, 학번, 전공학과, 학년, 입학년도, 학기제, 재외국민여부	연 2 회
	병역법제 60 조 병역법제 80 조	병무행정에 대한 협조	학적변동 내역 (휴학, 자퇴 등)	성명, 주소, 학번, 주민번호, 사유	수 시
	향토예비군설치법 시행령 제 8 조 병역법 80 조	동원예비군 소집훈련	학적보유자 명단	성명, 주소, 학번, 주민번호	연 1 회
	병역법제 80 조 병역법제 11 조	징병검사 및 병무행정에 대한협조	대학 재학생 연락처 조회	성명, 전화번호	수 시
서울출입국 관리 사무소	외국인유학생 및 어학연수생 관리지침(교육과 학기술부)	비자신청	사증발급 인정 신청서	성명, 여권번호, 소속학교, 호적부, 거민번호, 부모재직증명서, 성적증명서, 졸업(장)증명서	업무 필요시
국가평생교육진흥원	학점인정등에 관한 법률 시행령 제 19조의 2	학점은행학습자 등록 및 학점인정신청, 학위신청	학습자등록 및 학점인정신청	성명, 주민등록번호, 연락처, 최종학력, 자격사항, 성적사항, 학적사항, 환불계좌	연 4 회
국가평생교육진흥원	평생교육시행규칙 제4조의2 (학습과정평가인정의 신청)	학습과정 평가 인정신청	교/강사 이력서	성명, 주민등록번호, 주소 및 직장, 학력, 자격증, 강의 및 산업체 경력, 연구실적 및 저서	업무필요시
보훈지청	국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률	수강료 보조금 신청	보훈관련	수강생 인적사항 및 수강정보	연 2 회

#### 제 4 조. 개인정보처리 위탁에 관한 사항

개인정보 처리를 위탁하는 사항은 다음과 같습니다.

위탁계약 시 개인정보보호 관련 법규의 준수, 개인정보에 관한 제 3 자 제공 금지 및 책임부담 등을 명확히 규정하고, 해당 계약내용을 서면 및 전자 보관하고 있습니다. 업체 변경 시 공지사항 및 개인정보 처리방침을 통해 고지하겠습니다.

위탁항목	위탁업무내용	수탁기관	관리부서
증명서발급업무	제증명 인터넷발급	기관 : (주)아이엔텍 주소 : 서울시 금천구 가산동 벚꽃로 286 리더스타워 713 호 전화 : 070-4659-2681, 1544-4536	교무지원팀
제증명 자동발급기 발행	제증명 자동발급기 발행	기관 : (주)아이엔텍 주소 : 서울시 금천구 가산동 벚꽃로 286 리더스타워 713 호 전화 : 070-4659-2681, 1544-4536	교무지원팀
상시진로지도시스템	재학생대상 상시진로지도	기관 : 미래인재연구원(주) 주소 : 서울시 중랑구 중랑역로 237 전화 : 02-973-1112	을지상담센터
해외봉사업무	항공권 발급 · 여행자보험 가입 대행	기관 : (주)위고항공여행사 주소 : 서울시 송파구 잠실동 175-12 올림픽타워 1001 호 전화 : 02-501-8887	국제교류팀
입학업무	표준공통원서접수 대행	기관 : 한국대학교육협의회 주소 : 서울시 금천구 서부샛길 606 대성디폴리스 A-22 층 전화 : 02-6919-3800	입학관리처
	원서접수대행 및 합격자발표 전화	기관 : (주) 진학어플라이 주소 : 서울특별시 종로구 경희궁길 34 진학기획빌딩 전화 : 1544-7715	입학관리처
도서관리프로그램 유지보수	도서 대출반납 관리 등	기관 : (주) 미르테크 주소 : 서울시 서초구 사임당로 64 (서교동) 교대벤처타워 3층 전화 : 02-522-1280	학술정보팀

## 제 5 조. 정보주체 권리의무 및 그 행사방법에 관한 사항

개인정보주체로서 다음과 같은 권리를 행사할 수 있으며, 만 14 세 미만 아동의 법정대리인은 그 아동의 개인정보에 대한 열람, 정정, 삭제, 처리정지를 요구할 수 있습니다.

1. 개인정보 열람 요구 을지대학교에서 보유하고 있는 개인정보파일은 「개인정보 보호법」 제 35 조(개인정보의 열람)에 따라 자신의 개인정보에 대한 열람을 요구할 수 있습니다. 다만, 개인정보 열람 요구는 법 제 35 조제 4 항에 의하여 다음과 같이 제한될 수 있습니다.
  - ① 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
  - ② 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
  - ③ 공공기관이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행할 때 중대한 지장을 초래하는 경우
    - 가. 「고등교육법」에 따른 각급 학교 및 「평생교육법」에 따른 평생교육시설, 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 고등교육기관에서의 성적 평가 또는 입학자 선발에 관한 업무
    - 나. 학력·기능 및 채용에 관한 시험, 자격 심사에 관한 업무
    - 다. 보상금·급부금 산정 등에 대하여 진행 중인 평가 또는 판단에 관한 업무

라. 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무

## 2. 개인정보 정정·삭제 요구

을지대학교에서 보유하고 있는 개인정보파일은 「개인정보보호법」 36 조(개인 정보의정정 삭제)에 따라 정정 삭제를 요구할 수 있습니다. 다만, 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없습니다.

## 3. 개인정보 처리정지

을지대학교에서 보유하고 있는 개인정보파일은 「개인정보 보호법」 제 37 조(개인정보의 처리정지 등)에 따라 처리정지를 요구할 수 있습니다. 다만, 개인정보 처리정지 요구 시 법 제 37 조제 2 항에 의하여 처리정지 요구가 거절될 수 있습니다.

- ① 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
- ② 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
- ③ 공공기관이 개인정보를 처리하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우
- ④ 개인정보를 처리하지 아니하면 정보주체와 약정한 서비스를 제공하지 못하는 등 계약의 이행이 곤란한 경우로서 정보주체가 그 계약의 해지 의사를 명확하게 밝히지 아니한 경우

## 4. 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지 권리행사(청구) 방법

정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지 권리행사(청구)는 「개인정보보호법 시행규칙」 [별지 제 8 호 서식]에 따라 서면, 전자우편, 모사전송(FAX) 등을 통하거나 본교에 내방하여 본인확인 절차를 거친 후 청구하실 수 있습니다.

- 정보주체 본인확인 절차

- ① 정보주체 본인인 경우에는 신분을 증명할 수 있는 증명서(주민등록증, 운전면허증 등 행정기관에 의해 공인된 것으로 쉽게 변조 및 도용을 할 수 없는 것) 제출
- ② 정보주체의 법정대리인인 경우에는 법정대리인을 증명할 수 있는 서류 제출
- ③ 정보주체의 위임을 받은 자는 「개인정보보호법 시행규칙」 제 11 호 서식에 따른 위임장과 위임자와 대리인의 주민등록증 등 신분을 확인할 수 있는 증명서 제출

## 5. 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지 제한 및 거부에 대한 불복청구(이의제기) 방법

정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지 청구에 대하여 본교가 제한 또는 거절하는 경우 서면으로 그 사유와 불복 시 “행정심판 청구“ 또는 “행정소송 제기“ 등의 이의제기 방법을 안내하고 있습니다. 행정심판에 대해 자세한 사항은 중앙행정심판위원회(www.simpan.go.kr)의 홈페이지를 참고하시기 바랍니다.

## 제 6 조 개인정보 파기 절차 및 방법

을지대학교는 원칙적으로 개인정보 처리목적이 달성된 경우에는 지체 없이 해당 개인정보를 파기합니다.

다만, 다른 법률에 따라 보존하여야하는 경우에는 그러하지 않습니다. 파기의 절차, 기한 및 방법은 다음과 같습니다.

#### 1. 파기절차

불필요한 개인정보 및 개인정보파일은 개인정보책임자의 책임 하에 내부방침 절차에 따라 다음과 같이 처리하고 있습니다.

##### ① 개인정보의 파기

보유기간이 경과한 개인정보는 종료일로부터 지체 없이 파기합니다.

##### ② 개인정보파일의 파기

개인정보파일의 처리 목적 달성, 해당 서비스의 폐지 등 그 개인정보파일이 불필요하게 되었을 때는 개인정보의 처리가 불필요한 것으로 인정되는 날로부터 지체 없이 그 개인정보파일을 파기합니다.

#### 2. 파기방법

① 전자적 형태의 정보는 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용합니다.

② 종이에 출력된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각을 통하여 파기합니다.

### 제 7 조 개인정보 안전성 확보 조치

을지대학교는 개인정보의 안전성 확보를 위해 다음과 같은 조치를 취하고 있습니다.

#### 1. 내부관리계획의 수립 및 시행

“을지대학교”의 내부관리계획 수립 및 시행은 행정자치부의 내부관리 지침을 준수하여 시행합니다.

#### 2. 개인정보 담당자 및 전 직원 직장교육 실시

각 기관(부서)별 개인정보 담당자를 지정하고 담당자 및 전 직원을 대상으로 개인정보 보호를 위한 교육을 시행하고 있습니다.

#### 3. 개인정보에 대한 접근 제한

개인정보를 처리하는 데이터베이스 시스템에 대한 접근권한의 부여, 변경, 말소를 통하여 개인정보에 대한 접근통제 조치를 하고 있으며, 침입차단시스템을 이용하여 외부로부터의 무단접근을 통제하고 있습니다.

#### 4. 접근기록의 보관 및 위변조 방지

개인정보처리시스템에 접속한 기록(웹로그, 요약정보 등)을 최소 6개월 이상 보관, 관리하고 있으며, 접속기록이 위변조 및 도난, 분실되지 않도록 보안기능을 사용하고 있습니다.

#### 5. 개인정보의 암호화

개인정보는 암호화 등을 통해 안전하게 저장 및 관리되고 있습니다. 또한, 중요한 데이터는 저장 및 전송 시 암호화하여 사용하는 등의 별도의 보안기능을 사용하고 있습니다.

#### 6. 보안프로그램 설치 및 주기적 갱신·점검

해킹이나 컴퓨터 바이러스 등에 의한 개인정보 유출 및 훼손을 막기 위하여 보안프로그램을 설치하고 주기적인 갱신·점검을 하고 있습니다.

#### 7. 비인가자에 대한 출입 통제



개인정보를 보관하고 있는 개인정보시스템의 물리적 보관 장소를 별도로 두고 이에 대한 출입통제 절차를 수립 및 운영하고 있습니다.

### 제 8 조 권익침해 구제방법

개인정보주체는 개인정보침해로 인한 피해를 구제 받기 위하여 개인정보 분쟁조정위원회, 한국인터넷진흥원 개인정보침해 신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청할 수 있습니다.

- ☞ 개인정보 분쟁조정위원회 : 02-405-5150 (www.kopico.or.kr)
- ☞ 개인정보 침해신고센터 : (국번없이) 118 (privacy.kisa.or.kr)
- ☞ 정보보호마크인증위원회 : 02-580-0533~4
- ☞ 대검찰청 사이버범죄수사단 : 02-3480-3571 (cybercid@spo.go.kr)
- ☞ 경찰청 사이버테러대응센터 : 1566-0112 (www.netan.go.kr)

### 9 조. 개인정보보호 책임자 및 담당자 연락처

개인정보보호 책임	개인정보보호 담당자
담당부서 : 사무처      직위 : 처장 성    명 : 김종완      전화번호 : 031-740-7272	담당부서 : 총무관리팀(성남)      직위 : 팀장 성    명 : 황영호      전화번호 : 031-740-7115 이 메 일 : yhhwang@eulji.ac.kr
	담당부서 : 총무관리팀(대전)      직위 : 팀장 성    명 : 이우호      전화번호 : 042-259-1522

### 제 10 조. 개인정보처리방침 변경

- 이 개인정보처리방침은 2012. 12. 4 부터 적용됩니다.
- 이 개인정보처리방침은 2013. 11. 14 부터 적용됩니다.
- 이 개인정보처리방침은 2014. 4. 24 부터 적용됩니다.
- 이 개인정보처리방침은 2014. 9. 1 부터 적용됩니다.
- 이 개인정보처리방침은 2015. 9. 1 부터 적용됩니다.

# 개인정보유/노출 및 침해사고 대응절차

## 1. 목적 및 적용 범위

- 목적 : 개인정보보호법 시행에 따라 개인정보 유·노출 및 침해사고(이하 “침해사고”)를 예방하고 발생 시 신속한 사고대응 및 처리방법 마련
- 적용 범위 : 을지대학교가 보유하고 있는 개인정보 침해사고 발생시

## 2. 용어 정의

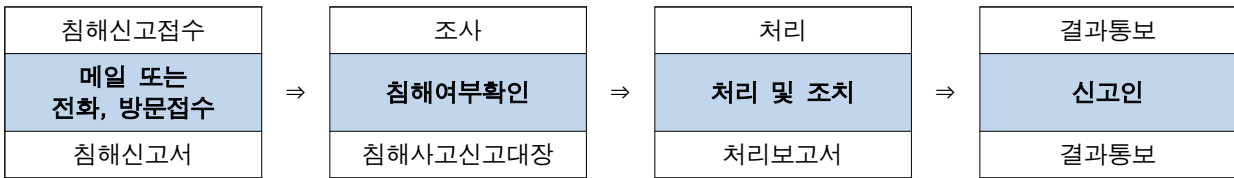
- 개인정보보호법 및 동법 시행령, 시행규칙, 표준지침, 을지대학교 개인정보보호계획에 따름

## 3. 개인정보 침해예방

- 분야별 담당자는 개인정보 노출을 예방하기 위해 노력
- 개인정보취급자는 문서작성 및 게시판에 자료 게재 시 등 개인정보 보호 의무를 다하여야 함

## 4. 개인정보침해사고 처리 절차

- 신고 및 처리 절차(요약)



- 침해사고 단계별 대응 절차

- 흐름도



- 단계별 조치 내용

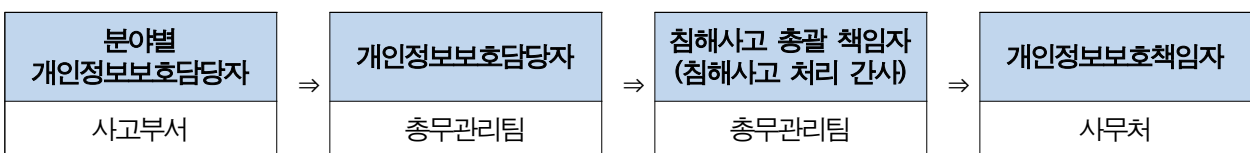
단계	내 용
신고	- 개인정보 침해 발생 또는 침해로 의심되는 경우 개인정보보호담당자 및 분야별 개인정보보호 담당자에게 신고
접수	- 개인정보보호담당자는 침해사고 접수 후 대장 기록 - 개인정보보호책임자에게 보고
대응체계	- 개인정보침해사고 대응팀(6명) 구성 - 침해사고의 정도에 따라 대응팀을 구성하지 않을 수 있음
분석	- 침해사고 처리책임자는 침해 사실 여부를 확인하고 사실로 확인될 경우 침해의 규모, 경위, 방법, 원인 및 관련자를 조사 - 침해사고 처리책임자는 개인정보보호책임자가 승인한 외부 전문가의 지원을 받아 증거자료를 수집할 수 있음
복구	- 침해사고의 정도에 따라 처리책임자는 해당 개인정보를 파기, 복구 또는 회수 조치 - 침해사고 처리책임자는 즉각적 조치가 가능한 경우 재발 방지 조치

단계	내 용
교육부	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 침해사고 처리책임자는 개인정보침해사고 보고서[붙임 2]를 작성 후 개인정보보호책임자에게 보고</li> <li>- 개인정보보호책임자는 개인정보침해 관련자에 대해 사안에 따라 징계위원회에 회부 및 조치</li> <li>- 개인정보보호담당자는 처리보고서를 기록하고 징계시 징계조치 결과를 기록</li> </ul>

## 5. 개인정보침해 사고 대응팀 운영

- 개인정보침해사고 대응팀(6명) 구성
  - ① 침해사고처리 총괄 책임자 : 사무처장
  - ② 침해사고처리 책임자 : 사고 발생 부서장(팀장/처장)
  - ③ 침해사고처리 간사 : 총무관리팀장
  - ④ 개인정보보호담당자(총무관리팀)
    - 개인정보침해사고 접수 및 절차 개시
    - 대내외 비상연락망(관계자) 관리 및 연락 담당
    - 개인정보침해기록 관리 및 관련 기관 보고
  - ⑤ 전산분야 개인정보보호담당자(전산정보팀)
    - 사고 발생시 기술적 조사 및 분석 제공
    - 전산관련 사후 조치 실행
  - ⑥ 사고 부서 분야별 개인정보보호담당자
    - 사고 내용을 분야별 개인정보보호책임자 및 개인정보보호담당자에게 알림
    - 침해사고 처리 책임자 조사 보조
- 침해 대응팀 구성 요건
  - 개인정보보호책임자(사무처장)는 사고 발생시 총무과장을 침해사고 총괄 처리책임자로 지정하고 개인정보침해사고 대응팀 구성
  - 침해사고 처리책임자가 침해사고에 연루된 경우 개인정보보호책임자가 임의로 침해사고 총괄 책임자 및 처리책임자 지정
  - 개인정보보호책임자는 필요시 외부 전문가에게 분석 의뢰 가능
  - 개인정보보호책임자는 사고 조사를 위해 필요시 대응팀 인원을 추가 및 보강 가능
  - 1만명 이상의 개인정보가 유출된 경우에는 개인정보 침해 통지 및 조치 결과를 지체 없이 행정안전부장관 또는 전문기관(한국정보화진흥원, 한국인터넷진흥원)에 신고
- 개인정보침해 신고자 보호
  - 개인정보침해 신고자의 신분은 침해사고 대응에 반드시 필요한 경우 담당자 및 권한자에게만 제공되어야 하며 외부 노출되지 않도록 노력
  - 개인정보침해 신고자는 어떠한 경우에도 신고로 인한 불이익 금지

## 5. 비상 연락망 보고 흐름도



[붙임1] 개인정보침해사고 관리대장

접수		신고개요	처리유형	종결일자	처리내용	비고
일시	신고자 유형					

- \* 접수 일시를 기록
- \* 신고자 유형은 직원/외부로 구분
- \* 신고 개요는 신고 내용을 기록
- \* 처리유형은 사실 확인 중/ 상담 및 자료제공/ 타기관 이송/ 위법성 통보/ 수사 의뢰/ 법 위반 확인 불가/ 기타(징계위원회 회부)로 구분
- \* 종결일자는 개인정보침해사고 처리보고서 접수일을 기준으로 기록
- \* 처리내용은 처분 유형을 사법처리(징역, 벌금, 추징, 재판계류중, 수시중)/ 징계처분(파면, 해임, 정직, 감봉, 견책, 기타)로 구분
- \* 비고란에는 처리보고서 문서번호를 기록

[붙임2] 개인정보침해사고 처리보고서

보고일자		문서번호	
침해 신고 / 접수 정보			
침해대상정보	<input type="checkbox"/> 일반 개인정보 <input type="checkbox"/> 주민번호	침해 건수 및 침해 항목	
접수일시		신고일자	
침해사고 처리책임자 (대학 및 부서명)		신고자 연락처	
신고 내용			
대응 과정	일시	대응활동(대응팀 구성여부)	
침해 내용	확인된 침해 정보의 세부사항, 규모 및 침해 방법(노출, 외부자 제공, 수집, 접근, 분석, 이용, 내부자 제공, 불법 저장, 불안정한 저장, 파괴, 비파괴 등 세부사항)		
침해 발생 경위			
관련자			
침해 발생 원인			
증거자료			
복구 및 재발방지 조치			
처분			

[붙임3] 개인정보 침해사실 신고서

신고인	성 명		
	생년월일		
	연락처	전화번호(핸드폰)	
		전자우편	
주소			
접수부서	부서명		
	연락처	전화번호	
		주소	
신고내용			
<p>위와 같이 개인정보침해사실을 신고 합니다</p> <p>붙임 :</p> <p style="text-align: center;">년    월    일</p> <p style="text-align: center;">신고인 : (서명 또는 인)</p>			

# 영상정보처리기기 운영·관리 방침

제정 2012. 12. 4.

개정 2013. 11. 14.

을지대학교는 개인정보보호법 등 관련법령상의 영상정보처리기기 규정을 준수하며, 영상정보처리기기 운영·관리 방침은 아래와 같습니다.

## 1. 영상정보처리기기 설치 근거 및 설치 목적

을지대학교는 개인정보보호법 제 25 조 제 1 항에 따라 다음과 같은 목적으로 영상정보처리기기를 설치·운영합니다.

- 시설안전 및 화재 예방, 안전을 위한 범죄 예방, 차량도난 및 파손방지 등

※ 주차대수 30 대를 초과하는 규모의 경우 「주차장법 시행규칙」 제 6 조제 1 항을 근거로 설치·운영 가능

## 2. 설치 대수, 설치 위치 및 촬영범위

구분	설치대수	설치위치 및 촬영범위
대전캠퍼스	61대(공개장소 61대)	건물 출입구, 복대, 교정 등
성남캠퍼스	361대(공개장소 323대, 비공개장소 51대)	건물 출입구, 복대, 교정 등

## 3. 개인영상정보 보호책임자

영상정보를 보호하고 개인영상정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 아래와 같이 개인영상정보 보호책임자를 두고 있습니다.

▷ 보호책임자

구분	이름	직위	소속	연락처
보호책임자	이명구	처장	시설관리처	031-740-7113

▷ 관리책임자

구분	소속	성명	비고
관리책임자	시설관리팀(성남)	이종근	
	시설관리팀(대전)	전성욱	

## 4. 영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리방법

촬영시간	보관기간	보관장소
24 시간	촬영일로부터 14 일 이내	(대전) 범석관 1층 통신실 (성남) 인애학사, 지천관 방재실

- 처리방법 : 개인영상정보의 목적외 이용, 제 3자 제공, 파기, 열람 등 요구에 관한 사항을 기록·관리하고, 보관기간 만료 시 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제(출력물의 경우 폐쇄 또는 소각)

### 5. 영상정보처리기기 설치 및 관리 등의 관한 사항

을지대학교는 아래와 같이 영상정보처리기기 설치 및 관리 등을 관리하고 있으며, 관계 법령에 따라 위탁계약 시 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 필요한 사항을 규정하고 있습니다.

부 서	담당자	연락처
시설관리팀(대전)	김홍준	042-259-1546
시설관리팀(성남)	전민규	031-740-7113

### 6. 개인영상정보 확인 방법 및 장소에 관한 사항

- 확인 방법 : 영상정보 접근권한자에게 미리 연락하고 방문하시면 확인 가능합니다.
- 확인 장소 : 영상정보처리기기 관리기관

구 분	성 명	직 위	소 속	연락처
접근권한자	김홍준	주 임	시설관리팀(대전)	042-259-1546
접근권한자	전민규	담 당	시설관리팀(성남)	031-740-7113

### 7. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치

개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재 확인·삭제를 원하는 경우 언제든지 영상정보처리기기 운영자에게 요구하실 수 있습니다. 단, 자신이 촬영된 개인영상정보 및 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 한정됩니다.

☞ 열람 등 조치를 취하는 경우, 만일 정보주체 이외의 자를 명백히 알아볼 수 있거나 정보주체 이외의 자의 사생활 침해의 우려가 있는 경우에는 해당 정보주체 이외의 자의 개인영상정보를 알아볼 수 없도록 보호조치(모자이크 등)를 취한 영상정보에 대해서만 열람이 가능합니다.

을지대학교는 개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재확인·삭제를 요구한 경우 지체없이 필요한 조치를 하겠습니다.

### 8. 영상정보의 안전성 확보조치

을지대학교에서 처리하는 영상정보는 암호화 조치 등을 통하여 안전하게 관리되고 있습니다. 또한 을지대학교는 개인영상정보보호를 위한 관리적 대책으로서 개인정보에 대한 접근권한을 최소인원으로 제한하고 있으며, 개인영상정보의 위·변조 방지를 위하여 개인영상정보의 생성일시, 열람시 목적·열람자·열람 일시 등을 기록하여 관리하고 있습니다. 이 외에도 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위하여 잠금장치를 설치하고 있습니다.

### 9. 영상정보처리기기 운영·관리 방침 변경에 관한 사항

이 영상정보처리기기 운영·관리방침은 2014년 4월 24일에 제정되었으며 법령·정책 또는 보안기술의 변경에 따라 내용의 추가·삭제 및 수정이 있을 시에는 시행하기 최소 7일전에 을지대학교 홈페이지를 통해 변경사유 및 내용 등을 공지하도록 하겠습니다.

-공고일자 : 2014년 4월 24일 / 시행일자 : 2014년 4월 24일