인터넷홈페이지관리및운영규정

제정 2007. 3. 1.
개정 2009. 3. 1.
개정 2016. 4.21.
개정 2023. 7. 1.
개정 2025. 1.15.

제1조(목적) 이 규정은 을지대학교(이하 “본교”라 한다) 인터넷 홈페이지의 관리와 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 사이버 홍보체계를 강화하고, 인터넷 서비스의 질적 개선에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(운영체계) ① 본교의 홈페이지 관리 및 운영을 위해 각 단위별 홈페이지 책임자를 둔다.

② 행정부서의 경우 행정팀별 1명, 부속·부설기관의 경우 기관별 1명의 홈페이지 책임자를 지정한다.

③ 각 단과대학 및 대학원에 소속된 학과(전공)의 경우 학과(전공)별 1명의 홈페이지 책임자를 지정한다. (개정 2009.3.1.)

④ 홈페이지 책임자는 다음의 업무를 수행한다.

1. 홈페이지의 기본 자료 관리
2. 홈페이지의 주기적인 자료 추가・수정・삭제
3. 인터넷에 의한 질의・건의 및 상담 처리
4. 홈페이지 개발 및 리뉴얼 시 단위별 자료 수집

⑤ 본교 정보화위원회 산하에 단위별 홈페이지 책임자로 구성된 분과 위원회를 둔다.

제3조(자료 등록) ① 홈페이지 책임자는 자료를 홈페이지에 등록하고자 하는 경우 관리화면을 통해 직접 입력한다.

② 관리 화면을 통해 입력할 수 없는 자료는 전자결재를 이용하여 웹센터에 입력을 의뢰할 수 있다. (개정 2009.3.1., 2016.4.21.)

③ 본교 메인의 팝업은 웹센터에서 관리하며, 팝업 게재 내용이 있을 시 전자결재를 이용하여 웹센터에 의뢰한다. (개정 2009.3.1., 2016.4.21.)

④ 홈페이지의 팝업의 개수는 2개 이하로 제한하며, 웹센터는 우선순위를 정하여 팝업의 내용을 결정하고 이외의 내용은 공지사항을 이용한다. (개정 2009.3.1., 2016.4.21.)

⑤ 홈페이지에 게재하는 자료에는 실명을 사용하여야 하고, 출처가 있는 자료의 경우 출처를 명시한다.

⑥ 홈페이지에 게시된 자료는 각 기관 및 부서에서 외장하드, 클라우드서비스 등을 구입하여 별도로 관리한다. (신설 2016.4.21.)

제4조(자료의 갱신주기) ① 홈페이지 및 전자우편을 통하여 들어온 질의, 건의 및 상담은 해당 부서별로 관리함을 원칙으로 하며, 소관이 불명확한 경우에는 웹센터 센터장이 조정 처리한다. (개정 2009.3.1., 2016.4.21.)

② 본교 메인의 공지사항은 각 행정부서별로 책임자가 자료발생시 마다 직접 입력한다.

③ 홈페이지 내 학내·재단 행사의 내용, 기사 및 사진 자료수집을 기획조정처 대외홍보팀에서 담당하여 자료등록 하여야 한다. (개정 2009.3.1., 2016.4.21., 2023.7.1., 2025.1.15.)

④ 단위별 홈페이지 책임자는 관련 홈페이지의 컨텐츠를 수시로 검색하여 변경된 내용이 있을 경우 이를 수정 보완한다. (개정 2016.4.21.)

⑤ 학과(전공)홈페이지 책임교수는 학과(전공)정보가 항상 최신의 상태를 유지하도록 관리하며, 전공뉴스, 동문이 뛴다, 취업 및 진학정보, 세미나, 포토갤러리와 같은 메뉴의 컨텐츠를 수시로 게재하여 입시 및 학과 홍보를 위해 이용한다. (개정 2009.3.1.)

⑥ 신규 구축된 홈페이지 책임자는 컨텐츠가 '준비중'이란 메시지가 떠 있는 항목이 있을 경우 1개월 이내에 내용이 채워질 수 없거나 필요 없는 메뉴일 경우 삭제를 요청한다. 필요한 메뉴일 경우 최대한 빨리 컨텐츠를 준비하여 구축이 완료되도록 한다. 구축 완료 이후 업데이트 시 비용이 발생하므로 이를 유의한다.

⑦ 관리가 소홀하고 미흡한 운영의 경우 웹센터는 수정 보완 등을 요구할 수 있으며, 장기적으로 미사용 시 경고 및 홈페이지 폐기가 가능하다. (신설 2016.4.21.)

제5조(게시물 삭제) ① 홈페이지 책임자는 인터넷을 이용한 특정 개인 및 단체에 대한 비방·비하 및 허위사실 유포 등에 의한 피해를 사전에 방지하고 건전한 통신윤리를 확립하기 위하여 다음의 게시물 삭제기준에 따라 홈페이지 게시물을 삭제할 수 있다.

1. 특정 개인 및 단체를 비방 또는 비하하거나 허위 및 확인되지 않은 사실을 유포하는 경우
2. 제목 또는 내용이 욕설·음란한 표현 등을 담고 있는 경우
3. 특정인의 개인정보가 공개되는 경우
4. 광고성 게시물(기부금 요구 포함)에 해당하는 경우
5. 동일한 내용을 반복하여 올리는 경우
6. 기타 통신예절에 어긋나는 경우

② 삭제가 필요한 글이라고 판단될 경우 해당 글의 문제를 답변 글을 통해 지적한 후 게시자가 직접 삭제하도록 유도한다. 만약, 게시자가 직접 삭제하지 않을 경우에는 책임자가 삭제하고, 삭제된 글임을 명시한다.

③ 위 제1항의 규정에 의하여 글을 삭제하는 경우에는 게재자료의 사본과 함께 삭제이유 및 경위 등 관련 근거를 명시하여 보관하여야 한다.

제6조(인터넷에 의한 질의·건의 및 상담에 관한 처리) ① 홈페이지 및 전자우편을 통하여 들어온 질의, 건의 및 상담은 해당 부서별로 관리함을 원칙으로 하며, 소관이 불명확한 경우에는 의료원전산처장이 조정 처리한다. (개정 2009.3.1., 2016.4.21.)

② 단위별 홈페이지 책임자는 매일 1회 이상 홈페이지 및 전자우편을 검색하여야 한다.

③ 인터넷에 의한 질의, 건의 및 상담의 응답기간은 3일로 한다. 다만, 부득이한 사유로 처리기간 내에 처리가 곤란할 경우 그 사유와 처리예정기한을 질의자에게 통보하여야 한다.

④ 특히 입시와 관련된 질의인 경우 책임자가 답할 수 없는 내용이더라도 타 부서 및 학과와 협의하여 답변을 하도록 한다. (무응답 방지) 입시와 관련된 Q&A는 학생의 이메일계정으로 직접 전송이 되므로 답변 내용을 반드시 확인한 후 전송한다. 입시와 관련한 동일한 질문이 많을 경우에는 이를 FAQ에 사례로 올려 동일한 질문자가 참고하도록 한다.

⑤ 다음에 해당하는 질의·건의 및 상담은 홈페이지 책임자가 검토한 후, 이를 삭제하거나 회신하지 아니할 수 있다.

1. 동일한 내용을 반복하여 올리는 경우
2. 내용이 질의, 건의 및 상담으로 볼 수 없는 경우
3. 기타 장난성 글, 학교과제용 자료요구의 경우 등

⑥ 삭제가 필요한 글이라고 판단될 경우 해당 글의 문제를 답변 글을 통해 지적한 후 게시자가 직접 삭제하도록 유도한다. 만약, 게시자가 직접 삭제하지 않을 경우에는 책임자가 삭제하고, 삭제된 글임을 명시한다.

⑦ 위 제6항의 규정에 의하여 글을 삭제하는 경우에는 게재자료의 사본과 함께 삭제이유 및 경위 등 관련 근거를 명시하여 보관하여야 한다.

제7조(기타) ① 각 단위별 홈페이지 책임자는 관리자용 화면에 접근할 수 있는 ID와 비밀번호가 제3자에게 노출되지 않도록 관리하여야 하며 최소 학기별 1회 이상 주기적으로 비밀번호를 변경하여야 한다.

② 각 단위에서 소관업무와 관련하여 별도의 홈페이지를 개설하고자 하는 경우에는 서버의 용량 등 시스템 환경에 대한 검토를 위하여 사전에 전산정보센터와 협의하여야 한다. (개정 2009.3.1.)

③ 웹센터는 주기적으로 홈페이지 운영 실태를 점검·평가하여 우수 단위 및 책임자를 선발하여 홈페이지의 효율적인 운영과 활용도 제고를 도모한다. (개정 2009.3.1., 2016.4.21.)

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 4월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 1월 15일부터 시행한다.