# 개인정보보호관리규정

제정 : 2010.12.01
개정 : 2011.11.22
개정 : 2015.08.27
개정 : 2018.09.13
개정 : 2020.03.01
개정 : 2021.12.01
개정 : 2022.12.01

## 제1장 총 칙

제1조(목적)이 규정은 대원대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 정보시스템에 의하여 처리되는 개인정보의 보호를 위하여 기준과 절차를 규정함으로써 본교에 소속되거나 관련된 개인의 권리와 이익을 보호함을 목적으로 한다. <개정 2011. 11. 22., 2021. 12. 01.>

제2조(적용대상과 범위) ① 이 규정의 적용대상은 개인정보를 이용하거나, 관리하는 대학교 구성원과 관련 외부 인력으로 한다.
② 본 대학교의 개인정보보호에 관하여 따로 규정되는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다. <개정 2021. 12. 01.>

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2021. 12. 01.>
1. “개인정보”란 살아있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다. <개정 2015. 08. 27., 2021. 12. 01.>
2. “처리”란 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다. <신설 2015. 08. 27.> <개정 2021. 12. 01.>
3. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보와 주체가 되는 사람을 말한다. <신설 2015. 08. 27.> <개정 2021. 12. 01.>
4. “ 개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말한다. <신설 2015. 08.

27.> <개정 2021. 12. 01.>

5. “개인정보처리자”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다. <신설 2015. 08. 27.> <개정 2021. 12. 01.>

제4조(위원회) ① 컴퓨터에 의하여 처리되는 개인정보의 보호에 관한 사항을 심의하기 위하여 개인정보보호 심의위원회를 둘 수 있다. 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2015. 08. 27., 2021. 12. 01.>

1. 개인정보보호에 관한 정책 및 제도 개선에 관한 사항
2. 처리정보의 이용 및 제공에 대한 의견조정에 관한 사항
3. 「개인정보보호관리규정」 개정, 폐지에 관한 사항 <신설 2015. 08. 27.>

② 위원회는 9명 이내로 구성하며, 위원장은 개인정보보호 총괄책임관이 된다. <신설 2015. 08. 27.> <개정 2021. 12. 01.>

③ 위원은 당연직위원과 개인정보보호 총괄책임관이 선임한 위원으로 구성한다. <신설 2015. 08. 27.> <개정 2021. 12. 01.>

④ 위원 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다. <신설 2015. 08. 27.> <개정 2021. 12. 01.>

⑤ 심의위원회는 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 경우에는 위원장이 결정한다. <개정 2022. 12. 01>

## 제2장 개인정보보호

제5조(개인정보의 보호방침) 개인정보 보호방침은 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고 현행 개인정보보호법에 정하는 바에 의하며 다음 각 호의 사항을 본교 홈페이지에 게시하여야 한다. <개정 2015. 08. 27., 2020. 03. 01., 2021. 12. 01.>

1. 인터넷 이용자의 개인정보 보호 등을 포함하는 본교의 개인정보보호 방침 <개정 2021. 12. 01.>
2. 보유하고 있는 개인정보파일(사전 통보대상에 한함)별로 보유근거 및 목적, 주요항목, 보유기간 등 <개정 2021. 12. 01.>
3. 개인정보파일의 열람 및 정정청구 안내 <개정 2021. 12. 01.>
4. 개인정보보호책임자, 부서명과 성명, 전화번호 및 이메일 등 연락방법 <개정 2021. 12. 01.>

제6조(개인정보의 수집 및 보유 등에 있어 준수사항) ① 반드시 법령에 근거하거나 정보주체의 동의에 의하되, 목적달성에 필요한 최소한의 범위 내로 한다.

② 정보주체의 동의에 의해 수집할 경우 `사전에 수집목적, 보유기간, 이용범위, 목적

달성 후 처리방법(파기) 및 이의제기 절차 등에 대한 충분한 사전설명 후 수집하여야 한다.

③ 웹사이트 보안 취약점을 분석하여 기술적 보완조치를 취해야 하며, 개인정보 노출이 없는지 항상 모니터링하여야 한다. <개정 2021. 12. 01.>

④ 외부검색엔진을 통한 개인정보 노출 확인 및 삭제 요청 절차를 자체 수립하여야 한다.

제7조(개인정보의 수집 제한, 제공) ① 개인정보처리자는 개인정보를 수집하는 경우에는 그 목적에 필요한 최소한의 개인정보를 수집하여야 한다. <개정 2015. 08. 27.>

② 정보주체의 동의를 받아 개인정보를 수집하는 경우 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에는 동의하지 아니할 수 있다는 사실을 구체적으로 알리고 개인정보를 수집하여야 한다. <개정 2015. 08. 27.>

③ 정보주체가 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 아니한다는 이유로 정보주체에게 재화 또는 서비스의 제공을 거부하여서는 아니 된다. <개정 2015. 08. 27., 2021. 12. 01.>

제8조(영상정보처리기기의 설치 및 운영제한) ① 누구든지 다음 각 호의 경우를 제외하고는 공개된 장소에 영상정보처리기기를 설치·운영하여서는 아니 된다. <개정 2015. 08. 27., 2021. 12. 01.>

1. 법령에서 구체적으로 허용하고 있는 경우
2. 범죄의 예방 및 수사를 위하여 필요한 경우
3. 시설안전 및 화재 예방을 위하여 필요한 경우
4. 교통단속을 위하여 필요한 경우
5. 교통정보의 수집·분석 및 제공을 위하여 필요한 경우

② 누구든지 불특정 다수가 이용하는 목욕실, 화장실, 발한실(發汗室), 탈의실 등 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 장소의 내부를 볼 수 있도록 영상정보처리기기를 설치·운영하여서는 아니 된다. <개정 2015. 08. 27., 2021. 12. 01.>

③ 영상정보처리기기운영자는 영상정보처리기기의 설치 목적과 다른 목적으로 영상정보처리기기를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비춰서는 아니 되며, 녹음기능은 사용할 수 없다. <개정 2015. 08. 27.>

④ 영상정보처리기기운영자는 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 영상정보처리기기운영자는 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 위탁할 수 있다. <개정 2015. 08. 27.>

제9조(웹사이트에 게재 및 수집 가능한 개인정보) ① 업무별 담당자의 성명, 전화번호,

이메일 주소 등 공공기관 업무 접촉편의를 제공하기 위한 정보를 게재할 수 있다.
② 본 대학교 홈페이지의 개선·보완 및 침입탐지 등의 목적을 위해 필요할 경우 홈페이지 이용자에 대한 최소한의 정보 수집하며 수집된 개인정보는 개인을 식별할 수 없는 통계형태 등으로 처리되어야 하며, 관계법령의 이행목적이나 수집 시 동의한 목적 이외로 사용할 수 없다. <개정 2021. 12. 01.>

제10조(개인정보의 이용 및 제공시 지켜야 할 사항) ① 부서간의 개인정보이용 또는 조회는 법령에 근거하거나 소관업무를 수행하기  위해 필요한 최소한의 범위로 제한한다.
② 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집하거나 보유목적 외 또는 보유목적에 맞더라도 권한을 넘어서는 부당한 목적으로 내부직원 등이 이용 또는 조회하지 못하도록 엄격하게 관리한다.
③ 타 기관 제공은 사전에 다음 각 호의 사항을 확인 후 종합적으로 판단하여 제공하여야 한다. <개정 2021. 12. 01.>
1. 법령상 요청 근거 또는 이용목적
2. 요청목적에 따른 제공항목의 적정성
3. 적절한 보안대책 등
④ 처리정보를 법률에 의해 제공할 때에도 다음의 조치사항을 명확히 하도록 한다.
1. 제공범위, 데이터의 가공여부, 제공하는 파일의 형태 및 특성에 따른 보안방법 등 보호조치
2. 제공된 처리정보(출력자료를 포함)의 폐기방법 및 확인에 관한 사항 등
⑤ 개인정보를 타 기관 제공시 문서 또는 개인정보 이용 · 제공 대장에 기록 유지

제11조(사용자 계정 발급, 변경, 삭제) ① 사용자 계정 생성 시 반드시 문서로 받아야 하며, 부서장 결재 후 허가받은 업무 담당자가 생성·발급한다 <개정 2021. 12. 01.>
② 생성한 계정에 대해서는 필요한 경우 업무담당자만 로그 파일을 볼 수 있다.
③ 업무담당자는 생성된 계정에 대하여 수시로 모니터링하여 보안에 문제가 없는 지를 점검하여야 하며 문제 발생 시 즉각 조치를 취하여야 한다. <개정 2021. 12. 01.>
④ 사용자계정 기한, 권한이 끝난 경우 즉각 삭제해야 한다.

제12조(개인정보의 열람, 수정, 파기) ① 개인정보의 열람 등은 다음 각 호에 따른다. <개정 2021. 12. 01.>
1. 열람청구의 경우 : 본인 청구 시 사본제공을 요하는 경우 또는 제3자와 관련사항(진정, 신고 등)이 있는 정보를 제외하고는 열람결정통지서를 생략하고 즉시 열람 조치(단, 법령상 제한이 있는 경우 제외)하여야 한다. <개정 2021. 12. 01.>
2. 사본제공의 경우 : 정보주체(본인)에게 불이익이 돌아올 수 있다는 내용을 주지한

후 제공한다. <개정 2021. 12. 01.>

3. 열람장소의 지정 : 개인정보를 실제 보유하고 있는 기관의 개인정보파일 사용부서 또는 민원실 등 일정한 사무 공간을 열람장소로 지정한다. <개정 2021. 12. 01.>

4. 처리정보 열람업무에 종사하는 직원에 대한 교육 : 열람·정정 청구, 보호대책 및 권익구제 절차 등에 관한 교육을 실시한다. <개정 2021. 12. 01.>

② 개인정보의 수정을 요구받으면 지체없이 그 오류를 정정하거나 정정하지 못하는 사유를 이용자에게 알리는 등 필요한 조치를 하여야 하고, 필요한 조치를 할 때까지는 해당 개인정보를 이용하거나 제공하여서는 아니 된다. 다만, 다른 법률에 따라 개인정보의 제공을 요청받은 경우에는 그 개인정보를 제공하거나 이용할 수 있다. <개정 2021. 12. 01.>

③ 개인정보의 이용 및 제공 목적을 달성한 경우, 해당정보를 지체없이 파기해야 한다. 전자적 파일형태로 저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용하여 삭제하고, 종이에 출력된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각을 통하여 파기하여야 한다. 다만, 법령 및 본교 규정에 의하여 보유기간 등이 명시되어 있는 경우에는 예외로 처리한다. <개정 2021. 12. 01.>

제13조(개인정보 침해신고 및 유출시의 대처) ① 개인정보 침해신고가 있는 경우 “개인정보침해신고처리대장”에 침해신고를 접수·처리(별지 2호 서식)하여야 한다. <개정 2021. 12. 01.>

② 개인정보 침해신고의 처리절차는 개인정보 보호책임자에게 보고 후 즉시 처리해야 하며, 문서로 관련근거를 남겨야 한다. <개정 2021. 12. 01.>

③ 개인정보 유출이 확인되면 확인되는 즉시 개인정보보호책임자에게 보고 후 해당 개인정보 대상자에게 연락을 취하여 유출내용을 통보하여야 한다.

제14조(개인정보처리 시스템에 대한 조치사항) ① 업무별 접근권한 설정 및 주기적인 비밀번호 변경을 한다. <개정 2021. 12. 01.>

② 사용자별 이용 업무를 고려하여 정보의 업무관리범위별 등으로 접근권한을 세분화 조치하여 접근권한을 설정한다.

③ 허가 받은 업무담당자만 파일 접근 및 정보 조회가 가능하도록 한다.

제15조(출력·복사 시 보호조치) ① 개인정보의 출력·복사 시에는 반드시 “입출력 자료관리 대장”에 명기하여야 한다.〔별지 1호 서식〕 <개정 2021. 12. 01.>

② 업무처리를 위해 사용한 개인정보(학번, 주민등록번호, 전화번호, 주소 등)의 출력 및 복사물에 대해서 사용이 종료되면 반드시 소각 또는 파쇄 처리하여야 한다.

제16조(입출력 자료 관리 대장) ① 업무담당자가 업무상 수행하여야 할 개인정보의 수정,

입력, 삭제, 정정 등에 대하여는 문서로 기록·유지하여야 한다. <개정 2021. 12. 01.>

제17조(국외 이전 개인정보의 보호) ① 개인정보에 관하여 규정을 위반하는 사항을 내용으로 하는 국제계약을 체결하여서는 아니 된다.

② 이용자의 개인정보를 국외로 이전하려면 이용자의 동의를 받아야 한다.

③ 제2항에 따른 동의를 받으려면 미리 다음 각 호의 사항 모두를 이용자에게 고지하여야 한다.

1. 이전되는 개인정보 항목
2. 개인정보가 이전되는 국가, 이전일시 및 이전방법
3. 개인정보를 이전받는 자의 성명(법인인 경우에는 그 명칭 및 정보관리책임자의 연락처를 말한다)
4. 개인정보를 이전받는 자의 개인정보 이용목적 및 보유 · 이용 기간

제18조(직원의 개인정보와 관련한 업무처리 시 유의사항) ① 정보주체에게 제공되는 개인정보 중 내부 문서수발 절차에 의한 경우에도 제3자에 의한 노출에 유의하여야 한다.

② 개인정보가 포함된 사항의 시연회 등에 이용 시 목적 달성 후 폐기하거나 계속 이용할 경우 식별할 수 없도록 조치하여야 한다. <개정 2021. 12. 01.>

③ 개인정보를 개인의 PC에 파일로 저장을 할 경우는 반드시 비밀번호를 설정하여 제3자에게 유출이 되어도 개인정보 유출이 되지 않게 하여야 한다.

④ 이용목적이 끝난 저장 파일은 지체없이 삭제하여야 한다. <개정 2021. 12. 01.>

제19조(개인정보 기록물 등의 폐기 시 주의사항) ① 전자매체에 수록된 개인정보는 데이터를 식별할 수 없도록 폐기하여야 한다.

② 출력물로 나타난 개인정보는 직접 파쇄 조치 후 폐기하여야 하며 매각 및 처리를 위탁할 경우에는 사전에 대책을 강구하여야 한다.

제20조(개인정보 취급자 등의 교육) 보안교육은 다음 각 호와 같이 구분하여 실시한다. <개정 2021. 12. 01.>

1. 정기교육 : 기존 보안교육 등과 병행 실시
2. 수시교육 : 신규로 개인정보를 취급 하게 된 경우, 특별히 유출방지 등의 예방을 필요로 하는 경우

## 제3장 기 타

제21조(시행세칙) 이 규정의 운용에 필요한 세부사항은 시행세칙으로 따로 정할 수 있다.

제22조(준용) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 「개인정보보호법」과 우리대학교의 제반 규정을 따른다. <개정 2018. 09. 13., 2021. 12. 01.>

부 칙

이 규정은 2010년 12월 1일부터 시행 한다

부 칙

① (시행일) 이규정은 2011년 11월 22일부터 시행한다.
② (교명변경) 본교의 교명을 대원대학에서 대원대학교로 변경한다.

부 칙

이 규정은 2015년 8월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 9월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 12월 1일부터 시행한다.

〔별지 제1호 서식〕

# 입출력 자료 관리 대장

| 번호 | 개인정보화 일 명 | 자료의 종 류 | 주요기록 항 목 | 사용목적 | 자료발생일 | 폐기일 | 처리담당 성 명 | 처 리 부서장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |

〔별지 2호 서식〕

# 개인정보 침해신고 처리대장

| 접 수 | | 신고 개요 | 처리내용 | 처리유형 | 종결일자 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 일시 | 피신고기관 | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |