

# 학사행정 및 일반행정시스템 정보보안 시행세칙

제정 : 2012.04.18  
개정 : 2015.01.01  
개정 : 2018.09.13  
개정 : 2020.03.01  
개정 : 2021.12.01  
개정 : 2022.10.01  
개정 : 2023.10.16

## 제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 「정보보안·관리규정」 제33조에 따라 학사행정 및 일반행정 시스템(이하 “정보시스템”이라 한다.)의 사용에 있어 사용자 권한 부여·회수 등 정보시스템에 대한 정보보안에 관한 시행기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정보시스템 사용목적) 정보시스템은 교내의 학사, 수업, 장학, 입시 등의 학사행정 및 일반행정을 지원하기 위한 기본시스템으로, 이 시스템을 사용하는 목적은 학생 및 교직원의 학사행정, 일반행정 업무를 수행하는데 한한다.

제3조(사용자 범위) 사용자 범위는 다음 각 호와 같다. <개정 2021.12.01.>

1. 교내에 재직 중인 직원 및 부서장
2. 교내에 재직 중인 교원 중 정보시스템을 사용하여 학사업무 및 행정업무를 수행하여야 하는 대상자 중 업무주관부서의 동의를 얻어 사용권한을 부여받은 교원
3. 기타 행정업무 보조를 위해 행정부서에서 업무를 하는 행정업무보조원(아르바이트·조교·공익요원 등)

## 제 2 장 사용자 ID 및 권한부여 관리

제4조(사용ID 발급 및 폐기 기준) ① 신규 임용자는 임용발령 후 인사발령 주관부

서에서 신규임용자의 정품소프트웨어 사용 서약서 및 정보시스템 계정신청서(정보보안·관리규정 별지서식 9호, ID 및 비밀번호 작성방법 준수)를 받아 미디어팀에 제출하고 신청한 웹 메일 계정 ID로 정보시스템의 사용자 ID로 사용한다. <개정 2015.01.01., 2020.03.01., 2022.10.01., 2023.10.16.>

② 퇴직자는 퇴직처리가 완료된 시점에 퇴직처리 결재부서에서 퇴직관련 결재문서를 미디어팀에 제출하고 미디어팀에서는 해당 퇴직자 관련 사용자 ID에 대한 사용권한을 회수한다. <개정 2015.01.01., 2020.03.01., 2022.10.01., 2023.10.16.>

③ 기타 행정업무보조원에 대한 사용 ID는 행정업무보조원을 운영하는 행정부서장의 책임하에 주기적으로 ID사용 및 폐기유무를 결정하여야 하며 폐기대상 ID가 나오면 즉각 미디어팀에 통보하며 해당 ID의 사용권한 회수를 할 수 있게 하여야 한다. <개정 2015.01.01., 2020.03.01., 2022. 10. 01.,2023.10.16.>

제5조(사용ID 관리) 사용ID 및 비밀번호 관리는 원칙적으로 사용자에게 있으며, 이를 타인에게 양도하지 못한다.

제6조(사용권한 제한 및 권한부여 책임자) 정보시스템은 학사행정분야, 일반행정분야로 나누고 있으며 시스템별 주관부서 및 시스템 권한부여 책임자는 [별표1]과 같다. <개정 2021. 12. 01.>

제7조(사용권한 요청 및 허가절차) ① 신규로 정보시스템의 각 프로그램을 사용하기 위해서는 해당 정보시스템 주관부서의 부서장에게 문서(정보보안·관리규정 별지서식 15호, 별지서식 16호를 첨부)로써 사용 요청을 하여야 하며 요청을 받은 주관부서의 부서장은 허가여부를 결정하여 허가 시 미디어팀에 반드시 문서로써 통보하여야 하고, 미디어팀에서는 사용할 수 있도록 조치한다. <개정 2015. 01.01., 2020.03.01., 2021.12.01., 2022.10.01., 2023.10.16.>

② 인사이동에 의한 시스템 사용권한 삭제 및 사용권한 변경요청 또한 주관부서의 부서장에게 문서로써 협조요청을 하여 허가를 받아야 하며 요청을 받은 주관부서의 부서장은 허가여부를 미디어팀에 반드시 문서로써 통보하여야 하고 미디어팀은 해당 시스템에 대한 권한을 조치한다. <개정 2015.01.01., 2020.03.01., 2022.10.01., 2023.10.16.>

③ 행정업무보조원이 학사행정분야, 일반행정분야의 각 시스템 내의 프로그램을 사용하기 위해서는 해당시스템 주관부서의 부서장에게 문서로써 사용요청을 하여야 하며 요청을 받은 주관부서의 부서장은 허가여부를 결정하여 미디어팀에 반드시 문서로써 통보하여야 하고, 미디어팀에서는 사용할 수 있도록 조치한다. <개정 2015.01.01., 2020.03.01., 2021.12.01., 2022.10.01., 2023.10.16.>

④ 최초 임용자의 신분이 학과조교이면 학사행정분야 학사프로그램의 조교권한, 일반행정분야 기자재프로그램의 학과 기자재 관리자 권한을 정보시스템의 사용자 ID 등록 시 기본적으로 부여하고 이 이외의 권한부여는 제6조제1항을 따른다. <개정 2021.12.01.>

⑤ 최초 임용자의 신분이 직원이면 해당 직원의 소속부서에 따라 시스템별 주관 부서 및 시스템 권한부여 책임자(별표1)에 준하여 정보시스템의 사용자 ID 등록 시 기본 권한을 부여하고 이 이외의 권한부여는 제6조제1항을 따른다. <개정 2021.12.01.>

### 제 3 장 기록보관 및 내부보안

제8조(중요자료 변경 기록 보관) ① 정보시스템에서 발생하는 인사사항, 학적사항 성적자료의 변경 LOG는 특별한 사유가 없는 한 5년 동안 보관한다.

② 발생하는 모든 LOG는 시스템 관리자만 접근 가능하도록 한다.

③ LOG 자료의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 교직원인사 관련 LOG 내역
2. 학적사항 관련 LOG 내역
3. 성적관련 LOG 내역

제9조(내부보안) 미디어팀 내부보안 체계를 위해 다음 각 호와 같이 정한다. <개정 2015.01.01., 2020.03.01., 2022.10.01., 2023.10.16.>

1. 신규임용 되는 미디어팀 직원에 대해서는 보안서약서(정보보호업무자용)를 작성하도록 한다.(정보보안·관리규정 별지서식 17호) <개정 2015.01.01., 2020.03.01., 2022.10.01., 2023.10.16.>

2. 시스템 관리자는 주기적으로 자료에 대한 백업을 받아야 한다.

3. 정보시스템 DB로의 직접 접근이 필요 할 때에는 정보시스템 DB로의 직접 접근을 필요로 하는 업무의 담당부서에서 직접 접근자의 보안서약서(별지 서식 1호) 및 방화벽 개방요청서(정보보안·관리규정 별지서식 6호)를 첨부한 공문서에 접근이 필요한 사유 및 접근이 필요한 정보에 대해 자세히 명기를 하여 시스템별 주관부서 및 시스템 권한부여 책임자(별표1)의 협조 및 승인을 받아서 미디어팀으로 제출하여야 하며, 미래전략처장의 승인 후 접근을 허용한다. <개정 2015.01.01., 2018.09.13., 2020.03.01., 2022.10.01., 2023.10.16.>

부 칙

이 시행세칙은 2012년 4월 18일 부터 시행한다.

부 칙

3-1-33 학사행정및일반행정시스템정보보안시행세칙

---

이 시행세칙은 2015년 1월 1일 부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2018년 9월 13일 부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2020년 3월 1일 부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2021년 12월 1일 부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2022년 10월 1일 부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2023년 10월 16일 부터 시행한다.

[별표 1]

## 시스템별 주관부서 및 시스템 권한부여 책임자

분야	시스템명	주관부서	시스템 권한부여 책임자
학사행정	학적관리	교무처 교무팀	교무처 교무팀장
	수업관리	교무처 교무팀	교무처 교무팀장
	성적/졸업관리	교무처 교무팀	교무처 교무팀장
	장학관리	입학학생취업처 입학학생취업팀	입학학생취업처 입학학생취업팀장
	등록관리	사무처 사무팀	사무처 사무팀장
	자격/취업관리	입학학생취업처 입학학생취업팀	입학학생취업처 입학학생취업팀장
	예비군관리	예비군중대	예비군중대장
	입시관리	입학학생취업처 입학학생취업팀	입학학생취업처 입학학생취업팀장
일반행정	인사관리	교무처 교무팀 사무처 사무팀	교무처 교무팀장 사무처 사무팀장
	급여관리	사무처 사무팀	사무처 사무팀장
	기자재관리	사무처 관리팀	사무처 관리팀장
	인사평가관리	사무처 사무팀	사무처 사무팀장
기 타	생활관관리	입학학생취업처 입학학생취업팀	생활관 차장

[별지 서식 1호]

## 보 안 서 약 서

본인은 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일부로 \_\_\_\_\_개발(유지보수) 관련 용역사업(업무)을 수행함에 있어 정보시스템 DB에 직접 접근을 하기위해 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 \_\_\_\_\_개발(유지보수) 관련 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 학교구성원들의 개인정보침해 및 대원대학교 이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지극한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령(개인정보보호법, 정보통신망이용촉진 등에 관한 법률 등) 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대해서도 모든 책임을 부담한다.

년      월      일

서 약 자 (업체 대표)	업 체 명 : 직      위 : 성      명 : 사업자등록번호 :	(서명)
------------------	--	------

서 약 자 (작 업 자)	업 체 명 : 직      위 : 성      명 : 연락처(핸드폰) : 연락처(사무실) :	(서명)
------------------	---	------