

정보통신자원 운영규정(3-1-13)

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 건양대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 컴퓨터, 인터넷을 이용하는 데 필요한 정보통신 운영 지원에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. ‘스마트키’라 함은 통합정보시스템, 그룹웨어, 웹메일, BI 등을 포함한 대학의 총괄적인 시스템을 뜻한다.
2. ‘웹메일 서비스’라 함은 건양대학교에서 제공하는 웹메일 사이트인 <http://mail.konyang.ac.kr> 서비스를 말한다.
3. ‘계정’이라 함은 이용자의 식별 및 서비스 이용을 위하여 신청에 따라 부여된 개인별 문자와 숫자의 고유한 조합, 즉 ID를 말한다.
4. ‘회원가입’라 함은 웹메일 사이트에서 회원ID가 발급되는 과정으로 사이트 이용약관에 동의해야만 정상 가입이 가능하다.
5. 전산선로는 기본망에서부터 가입자 단말 접속장치까지의 모든 종류의 전산선로(광케이블, Ethernet, UTP, 전화회선 등)를 말한다.
6. 접속장비는 전산망을 구성하기 위해 필요한 선로접속장치(LAN SWITCH, ROUTER, HUB, ACCESS POINTER 등)와 외부망과의 접속을 위한 장치(ROUTER, FIRE WALL 등) 단말연결을 위한 접속장치(유무선 LAN 카드) 등을 말한다.
7. 관리장비는 전산망의 장애 진단 및 트래픽의 효율적 관리 등을 위하여 필요한 PC, 워크 스테이션 NMSTool, NAM Module 등 제어장비와 PC를 말한다.
8. 망 서비스 장비는 전산망에 연결된 각 PC와 서버들의 연동을 보장해주는 기본서비스(ROMING, ROUTING, ADDRESSING 등)와 이러한 기본서비스를 바탕으로 사용자들에게 공통적으로 필요한 응용서비스(SSO, Portal, E-Mail 등)를 제공하기 위해 구축하는 제반 응용 시스템을 말한다.
9. 전산 Port란 교내의 모든 행정기관, 교수실, 연구실, 실습실, 부속기관 및 부속 교육기관 등에 설치된 물리적인케이블의 최종 말단을 말한다.
10. ‘그룹웨어’라 함은 컴퓨터와 이를 연결한 통신망을 이용하여 게시판·동호회·전자결재 등의 기능을 처리하도록 컴퓨터 프로그램과 각종 장비 및 관련 요소들을 유기

적으로 결합한 관리체계를 말한다.

11. ‘전자문서’라 함은 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
12. ‘전자결재’라 함은 그룹웨어 내 전자결재 기능을 활용하여 문서의 기안·검토·협조·결재 등을 전자적으로 처리하는 것을 말한다.
13. ‘전자서명’이라 함은 전자문서의 기안자·검토자·협조자·결재자 또는 발신명의 인이 전자문서상에 표시한 서명을 말한다.
14. ‘전자게시판’이라 함은 그룹웨어 상에 전자적으로 구현한 게시판을 말한다.

제3조(정보통신자원 총괄부서) 시스템 개발 / 운영, 홈페이지, 전산망 관리 등 정보자원 총괄은 정보통신원이 담당한다.

1. 시스템 운영 : 교내 정보시스템 구축 및 운영, 서버장비유지보수, 소프트웨어관리, 행정부서 전산업무지원, 전자우편 운영관리
2. 시스템 개발 : 종합정보시스템 운영 및 개발, 각종 데이터베이스 구축 및 백업, 전산자원 활용에 따른 개발
3. 전산망 관리 : 교내 전산망 유지보수 및 관리, 전산망 사용자 지원, 해킹 및 보안사고 예방, 바이러스 감염 예방
4. 홈페이지 관리 : 교내 홈페이지 개발 및 운영, 학부(과) 홈페이지 기술지원, 서버관리, 인터넷 및 게시판관리
5. 정보보호 : 개인정보보호 기술적 보호조치, 네트워크 보안, PC 보안

제2장 정보화 운영위원회

제4조(위원회) ① 본 대학 내 전산화사업의 추진 및 조정에 관한 사항들에 관하여 정보통신 운영위원회를 둔다.

② 위원회는 전문적인 심의를 위하여 산하에 소위원회를 둘 수 있다.

제5조(구성) ① 정보통신 운영위원회는 정보통신원 장을 위원장으로 한다. 위원회는 위원장이 추천한 교직원 중에서 10인 이내로 총장이 위촉 한다.

② 위원회의 간사는 교직원위원 중에서 위원장이 임명한다.

제6조(임기) ① 위원장의 임기는 보직제임기간으로 하고, 위촉 위원의 임기는 2년으로 한다.

② 결원으로 인하여 임명된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제7조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 한다

1. 정보통신 발전계획 및 기본 운영에 관한 사항
2. 본 규정 및 관련 지침의 제정·개폐에 관한 사항
3. 예산의 기본운영방침에 관한 사항
4. 대학의 각종 정보화사업 및 전산망 구축에 관한 사항
5. 소프트웨어 도입에 관한 사항
6. 기타 운영상의 중요 사항

제8조(회의) ① 위원장은 위원회를 소집하며 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 정기 회의와 임시 회의로 구분하고, 정기회의는 매 학년 초 1회, 임시회의는 필요시 위원장이 소집한다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 회의록에는 위원장이 서명, 날인하여야 한다.

제3장 스마트키(smart KY) 개발 및 운영

제10조(스마트키 개발) ① 정보통신원은 본 대학교의 학사·연구·행정 업무를 담당하는 스마트키 시스템을 개발하고 운영을 담당한다.

② 스마트키 프로그램을 신규개발 또는 변경하고자 하는 부서는 전자결재(그룹웨어)를 통해 프로그램개발/변경요청서를 제출하여야 한다.

③ 스마트키에서 관리하는 자료의 대용량 전산처리 및 출력을 하고자 하는 부서는 (전자결재(그룹웨어)를 통해 전산처리/출력요청서를 제출하여야 한다.

④ 프로그램 개발 담당자는 스마트키 개발 범위 및 데이터베이스 연동사항을

고려하여 프로그램을 개발해야하며, 개발 및 관리의 책임을 진다.

⑤ 정보통신원 팀장은 프로그램 개발의 업무를 총괄 하며, 본 대학교의 개인정보정책을 준수할 수 있도록 프로그램 담당자를 지휘·감독 한다.

제11조(정보시스템 스마트키 운영) 정보통신원은 본 대학교의 스마트키를 통하여 학사·연구·행정 업무 전반에 걸쳐 자료의 공유, 가공 및 처리, 출력, 보관 및 백업등 자료의 책임 있는 사용을 위하여 다음 각 호의 사항에 대하여 조치할 수 있다.

1. 각 부서는 본 대학교의 개인정보정책을 준수하여야 한다.
2. 각 부서는 스마트키에 접근할 수 있는 권한별 담당자를 지정하여야 한다.
3. 교직원은 개인에게 부여된 정보의 범위내에서만 시스템에서 제공하는 정보를 열람·수정 할 수 있으며, 자신에게 부여된 시스템 계정 사용에 대한 책임을 진다

제12조(로그 관리) ① 정보통신원에서는 정보의 기록, 수정, 삭제 등 분석을 위해 월 1회 이상 로그 백업 진행을해야하며, 백업자료는 기록 매체에 복사하여 비밀보관 장소에 보관한다.

② 사본자료는 6개월간 보관을 원칙으로 한다.

제13조(자료 입·출력) ① 프로그램 사용은 각 부서 및 단과대학(학과) 담당자가 해당 업무에 따라 운영하며 입·출력은 원시자료의 관리 부서에서 관리한다.

② 출력 권한이 없는 전산자료 필요시 해당 원시자료의 관리 부서장의 승인을 받아 정보통신원에 자료출력을 요청할 수 있다.

제4장 전산망 운영관리

제14조(전산망의 관리) ① 교내전산망의 관리와 운영은 정보통신원에서 담당한다.

② 전산망의 발전계획수립, 계정부여 여부, 불법사용자 징계방안 등 운영상의 중요 결정 사항은 정보통신원 운영위원회에 의해 결정한다.

③ 정보통신원은 전산망 사용자의 요구를 최대한 수렴하도록 노력한다.

④ 전산망관리자는 사용자가 본 규정을 위반하는 경우에 해당 전산망 설비를 단절, 사용 금지시킬 수 있으며, 이에 따른 불이익 및 손해에 대한 책임은 사용자에게 있다.

제15조(전산망의 증설, 변경 및 운영비용) 전산망의 증설, 변경 및 운영함에 있어 예산을 초과하는 비용은 설치 신청자 또는 신청기관에게 적절한 비용을 부과 할 수 있다.

제16조(사용자 의무) ① 전산망 설비는 영구 보존, 발전되어야 하며 파손 및 손실이 있어서는 안된다.

② 사용자는 전산망 운영을 원활히 하기 위하여 다음과 같은 사항을 준수해야 한다.

1. 학내 컴퓨터, 시스템계정, 전산망, 기타 정보 자원 등은 대학이 개인에게 부여한 사용권한 내에서만 접근 및 사용 가능하며 허가 받은 사용 목적으로만 사용될 수 있다.
2. 학내 컴퓨터, 정보, 전산망, 기타 정보 자원의 사용권을 소유하고 있는 자는 책임 있고 윤리적인 태도로 사용권을 행사하여야 한다.
3. 사용자는 본인의 부주의 및 고의로 인한 손상 또는 분실 시에, 그 설비의 복구 수선 및 기타 공사에 소요되는 비용을 사용자 부담으로 하여 빠른 시일 내에 원상 복구 시켜야 한다.
4. 사용자는 설비의 이동, 변경, 해체에 반드시 정보통신원에 통보하여 승인을 받아야 한다.
5. 본교로부터 이직하는 교직원의 경우, 정보통신원이 설치한 모든 설비는 반드시 반납해야 한다.
6. 사용자가 개발 혹은 도입하는 네트워크 응용프로그램을 전산망에서 사용하고자 할 때 정보통신원에 통보하여 승인을 받아야 한다.

제17조(제한서비스) Peer to Peer 서비스(이하 P2P)에 대한 제한 규정

1. P2P, 웹하드, FTP 사용은 캠퍼스 전산망에 과도한 트래픽을 초래 할 수 있으므로, 정보통신원은 안정된 인터넷 회선 관리를 위하여 서비스를 제한 할 수 있다.
2. 허가 없이 사용할 경우, 정보통신원은 사용자의 동의 없이 사용자의 네트워크 사용권을 금지/박탈할 수 있다.
3. P2P, 웹하드, FTP 사용과 관련해 발생한 모든 문제에 대한 책임은 사용자에게 있다.

제18조(권한 및 책임) 정보통신원은 본 대학교의 전산망을 통한 불법적인 접근에 따른 손실 및 피해 방지, 책임 있는 사용을 위하여 다음 각 호의 사항에 대하여 조치할 수 있다.

1. 각 부서는 컴퓨터 보안을 위하여 책임자를 지정하여야 한다
2. 교직원이 정보통신 시설이나 정보를 활용하는 경우 개인에게 부여한 정보의 권한 내에서만 사용하여야 한다.

3. 교직원은 자신에게 부여된 계정 사용에 대한 책임을 지며, 타인의 계정·컴퓨터 또는 전산망을 사용 할 수 없다.

4. 전산망 사용자는 자신의 데이터나 계정·컴퓨터 프로그램을 보호할 의무가 있다.

5. 전산망 사용자는 전산망이나 컴퓨터에 불법으로 침입한 사실을 발견한 즉시 정보통신지원팀으로 신고하여야 한다.

6. 전산망 보안 유지를 위하여 계정 소유자의 사용권을 제한·금지·박탈할 수 있으며, 다른 사용자의 합법적 사용을 방해하는 정보나 파일 등을 사전 통보 없이 열·삭제·개조할 수 있다.

제19조(처벌) 정보통신원은 전조의 책임을 준수하지 못한 교직원에게 접근제한 및 사용권한의 제한, 손해배상, 형사고발 등의 조치를 할 수 있다.

제20조(계정의 제공 범위) ① 전산망에 접속 제공 범위는 다음과 같다.

1. 본교에 재직중인 교직원 및 재학생, 졸업생
2. 본교의 공식행사에 필요한 경우
3. 본교 소속의 교직원 및 재학생이 참여하는 학술회의 및 세미나
4. 정보통신원장이 승인한 경우
5. 본교에 용역을 목적으로 일정기간 상주하는 외부업체 직원(요청 부서에서는 반드시 업무협조를 통하여 타당한 근거를 제시하여야 하며, 내용이 부실하거나 본교와의 관계가 무관한 경우 요청을 거부할 수 있다.)

② 정보시스템에 상당한 부하를 초래하는 등 다른 사용자에게 피해를 주는 행위를 할 수 없다.

제21조(IP 주소할당) ① 정보통신원은 본 대학교에서 사용 가능한 인터넷 주소의 설계 및 할당을 담당한다.

② IP 주소 할당은 다음과 같다.

1. 학교 자산에 등재된 PC에 한하여 부여하며, 신청을 통하여 IP 주소를 할당 받는다. 단, 비인가 PC일지라도 필요에 따라 임시로 부여 할 수 있다.
2. 실험실 및 PC 실습실은 사용목적 및 요구 수량에 따라 공인 IP를 할당 받을 수 있으나 반드시 지도교수 또는 담당 교직원의 허가를 받은 후에 IP 주소를 배정 받을 수 있다.
3. IP 주소는 소유가 아닌 대여로 사용되며 할당 받은 IP 주소를 타 기관 또는 개인에게

위임하거나 판매할 수 없다.

제22조(IP 회수) ① 전산망 서비스관리자는 다음에 해당하는 자의 인터넷주소 할당을 회수할 수 있다.

1. 퇴직한 교직원
2. 자신의 인터넷주소를 타인에게 양도하거나 타인의 인터넷주소를 도용한 자
3. 타인에게 피해를 끼치는 행위를 하거나 이로 인해 본교의 명예를 실추시킨 자
4. 고의로 타인의 정보를 파괴시키는 자
5. 허가받지 않은 시스템의 전산망 연결이나 허가받지 않은 IP 주소의 사용
6. 불법으로 전산자원을 액세스 하는 행위
7. 고의로 전산망의 정상적인 운용을 방해한 경우
8. 고의로 전산망을 손상시키거나 과도한 부하를 야기시키는 프로그램을 설치, 수행하거나 다른 사용자에게 전달한 경우
9. 데이터 보안을 무시하거나 보안 취약점을 노출시킨 경우
10. 소프트웨어 사용 약관이나 저작권 보호관련 법을 위반하는 경우
11. 원하지 않는 전자우편 발송 등으로 다른 사용자들에게 피해를 주는 경우
12. 컴퓨터명이나 컴퓨터 사용자 계정명을 임의로 가장한 경우
13. 소유자의 허락 없이 통신 내용을 감청 하거나, 복사, 변조, 삭제한 경우

제23조(IP 주소 신청 및 반납) ① IP 주소를 신청, 변경할 경우 IP 주소 신청서를 작성하여 정보통신원에 제출하면 확인 후 2일 이내 IP 주소를 통보 받을 수 있다.

- ② IP 주소 신청시, 신청 내용을 검증하기 위해 정보통신원에서는 관련된 모든 자료제출(공식문서, 인쇄물 등) 및 실사를 요구할 수 있으며 사용자는 반드시 이에 응해야 한다. 특히 사용자가 IP 주소의 추가할당을 요청할 경우에는 보다 면밀한 검증과 증빙 자료를 제출하여야 한다.
- ③ IP 주소를 반납할 때는 IP 주소 반납 신청서를 작성하여 제출한 후 정해진 절차에 따라야 한다.
- ④ IP Address신청서나 증빙서류의 내용을 허위로 작성한 경우에는 강제 회수를 할 수 있다.

제24조(LAN 포트 추가) ① 신규 포트 신청시는 LAN 신규 신청서를 작성하여 정보통신원에 제출하여야 하며 연결이 가능한 경우 당일 처리를 기준으로 하나 공사가 필요한 경

우 약 3일 이내 처리하는 것을 기본으로 한다.

- ② 교수 연구실 및 연구소의 경우, 요청 포트가 4포트 이상일 경우 허브를 자체 구매하여 준비하여야 한다.
- ③ 대규모의 세미나, 학회, 신규 LAB 구성 시에는 최소 2주전에 정보통신원에 협조를 구하여 신청을 한다.

제25조(LAN 가설) ① 대학본부, 대학, 대학원, 부속기관, 부속교육기관, 연구소 등

교내기관에는 조직규모, 업무성격, LAN장비 용량 등을 감안하여 적정수의 포트를 가설한다. 단, 포트가설은 LAN 카드를 포함하지 않는다.

② LAN 포트의 설치는 수의자 부담으로 한다. 단, 총장발령 전임 교직원에게는 1인 1포트를 무상으로 보급한다.

③ 학교로부터 공간을 배정 받고, 지도교수의 지도를 받고 있는 학생활동 기관에는 필요하다고 인정되는 경우 포트를 가설할 수 있다.

④ 본교에 용역을 목적으로 일정기간 상주하는 외부업체가 포트 신청시 포트를 가설할 수 있다.

⑤ 개인용도의 데이터 전용회선을 교내에 가설 할 수 없다. 단, 본교가 외부에 임대하는 공간에 입주하는 업체는 예외로 한다.(예, 창업보육센터 입주업체)

⑥ 교내기관이 전산망과는 별도로 자체LAN을 시설할 경우는 반드시 정보통신원에 신고하여야 하며, 설치 및 유지보수 비용 일체는 설치기관이 부담한다.(예, 우체국 KT외부망)

제26조(무선AP 운영) ① 무선 AP는 대학내 인가된 제품 설치를 원칙으로 하며, 정보통신원에서 승인한 제품의 경우는 개인 AP일지라도 사용할 수 있다.

② 무선 AP는 유선이 설치되지 않은 건물내부의 연구실 및 강의실 등 교내 지역을 대상으로 설치를 할 수 있으며, 사용자의 설치 요청시 정보통신원에서 실측 후 적정지역으로 판단 또는 학술, 연구와 직접적인 연관성이 입증된 경우에만 설치할 수 있다.

③ 연구실은 20명 이상, 강의실은 40명 이상의 학생이 수업을 받는 곳을 설치할 수 있다.

제27조(예방활동) ① 서버 관리자가 변경된 경우 즉각 정보통신원에 신고해야 한다.

② 교내 정보시스템이나 전산망, 또는 컴퓨터에 불법으로 침입한 사실을 발견하면 즉시 보안담당자에게 신고하여야 한다.

③ 전산망에 장애를 유발한 서버는 사건 조사를 위해 필요한 경우 정보통신원 보안 담

당자 또는 사건 처리 담당자에게 조사할 수 있는 권한을 위임해야 한다.

제28조(보안사고 처리 및 예방) ① 정보통신원은 본 대학교의 중요한 정보에 대한 보안사고가 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우 당해 컴퓨터나 단위전산망을 대학의 전산망으로부터 단절 시킬 수 있다.

② 정보통신원은 당해 보안사고의 해결을 위한 계획 수립 및 기술을 지원하여야 한다.

③ 보안사고로 차단된 컴퓨터나 전산망은 보안사고 해결 후 정보통신원의 확인을 받은 후 작동시켜야 한다.

④ 대내/외 시스템 침입, 보안취약점을 탐침하기 위한 행위, 캠퍼스망 전체를 포화시키는 대량의 트래픽을 유발한 경우, Spam(UCE:Unsolicited Commercial Email) Relay 시, 정보통신원은 문제가 해결될 때 까지 해당 컴퓨터나 단위 전산망을 캠퍼스 망으로부터 단절시킬 수 있다.

⑤ 네트워크가 차단된 컴퓨터나 단위전산망의 관리자가 해당 보안 허점을 해결한 후 결과를 보고하면 정보통신원에서는 확인 후 네트워크 차단을 해제한다.

제29조(방화벽 운영) ① 대학 정보시스템 보안을 위해 정보통신원에서는 허가된 도메인을 제외한 외부에서의 내부망 접근은 일체 차단한다.

② 교육부 권고 사항 및 정보통신원 판단하 위협(해킹, 방화벽 우회 접근 등) 및 불건전(게임, 도박 등) 사이트는 방화벽 정책에 반영하여 통제를 할수 있다.

제5장 컴퓨터(H/W) 운영관리

제30조(주전산기운영) ① 주전산기는 본 대학의 주요 업무만을 위하여 운영하되, 다른 컴퓨터 시스템에 우선하여 관리·운영하여야 한다.

② 정보통신원은 주전산기를 관리 운영하고 백업시스템 구축과 보안대책을 강구한다.

제31조(독립서버의 운영 및 협조) ① 본 대학교에서 공동으로 이용하는 서버 외에 각 기관이나 부서, 학부(과)에서 별도의 서버(이하 "독립서버"라 한다)를 운용하고자 할 경우 해당 기관 및 부서, 학부(과)는 정보통신원과 협의하여야한다.

② 독립서버의 운영책임은 당해 기관 및 부서, 학부(과)로 한다.

③ 독립서버 운영자는 본 대학교의 정보가 효율적으로 관리·운영될 수 있도록 적극 협

조하여야 하며, 정보통신원은 이를 위하여 독립서버 운영자에게 필요한 조치를 요구할 수 있다.

④ 정보통신원은 본 대학교 전체의 안전한 정보통신과 보안 등의 이유로 독립서버의 운영 중지, 기술적인 보완 등을 요구 할 수 있으며 독립 서버 운영자는 이를 즉시 처리하여야 한다.

제32조(개인용 컴퓨터운영책임) 개인용 컴퓨터 사용자는 그 이용 및 관리에 대한 책임을 진다.

제33조(보안유지) 주전산기, 서버, 개인용 컴퓨터 사용자는 비밀번호 등을 활용하여 보안유지를 철저히 하여야 한다.

제6장 소프트웨어(S/W) 운영관리

제34조(소프트웨어 관리) ① 소프트웨어의 구매 및 설치·관리는 관련 부서간 협의를 통해 업무를 분장·수행한다.

② 소프트웨어 구매부서는 본 대학교 전체의 소프트웨어 현황유지와 경제적인 사용권 획득 등을 위하여 관련 부서 및 정보통신원에 구매현황을 통보하여야 하며, 필요시 사전에 협의하여야 한다.

제35조(정품사용) 소프트웨어는 정품 소프트웨어를 사용하여야 하며, 프리웨어 및 셰어웨어 등의 소프트웨어는 정보통신원과 협의 후 설치하여야 한다.

제36조(관리책임) ① 제34조 및 제35조에 위반된 소프트웨어 관리 책임은 다음과 같이 구분한다.

1. 사무용(행정실) : 해당 부서장
2. 교수연구용(연구실) : 해당 교수
3. 교육용(전산실습실) : 해당 교육진행 학과장
4. 기타 공용(로비 등) : 단과대학 실장
5. 위 사항 외의 소프트웨어의 관리 : PC사용자

제7장 홈페이지 운영관리

제37조(홈페이지 제작) ① 정보통신원은 본 대학교 전체를 소개하는 홈페이지 제작을 담당한다.

② 본 대학교 홈페이지 게재내용에 대해 변경을 요청하는 기관이나 부서 또는 교직원은 전자결재(그룹웨어)를 통해 인터넷게시 신청서를 제출하여야 한다.

③ 정보통신원은 변경신청내용에 대한 검토 결과를 신청기관이나 부서 또는 교직원에게 통보하여야 한다.

제38조(부서 홈페이지 제작 및 운영) ① 본 대학교의 행정부서는 업무상 또는 홍보상의 목적으로 자체적으로 홈페이지를 제작·운영할 수 있다. 이 경우 홈페이지의 제작은 당해 부서에서 직접 개발하거나 외부에 용역을 의뢰할 수 있다.

② 정보통신원에 홈페이지를 신규로 제작을 의뢰하거나 운영 중인 홈페이지 내용을 변경 요청하고자 하는 경우 당해 기관 및 부서는 사전에 정보통신원과 협의를 하여야 한다.

③ 본 대학교 홈페이지에 링크된 부서의 홈페이지 운영관리는 당해 부서의 책임으로 한다.

④ 정보통신원은 홈페이지 운영이 부실하거나 부적절한 경우 홈페이지의 운영중지 또는 폐기를 요청할 수 있으며, 이에 따른 링크의 제거 등의 조치를 하여야 한다.

제39조(홈페이지 링크 개설 및 폐기) 본 대학교 전체 홈페이지에 각 부서가 자체 홈페이지의 링크를 개설하거나 기존 링크의 제거를 희망하는 경우 정보통신원은 이에 대한 조치를 취하여야 한다.

제40조(외부기관의 홈페이지 링크 개설 요청 처리) ① 정보통신원은 외부 기관으로부터 본 대학교의 홈페이지에 링크해 줄 것을 요청 받는 경우 위탁기관 및 본 대학교의 공공성을 토대로 링크여부를 판단하여 이에 대한 조치를 취하여야 한다.

② 정보통신원은 외부기관의 링크 개설기간이 종료되거나 링크 목적이 상실된 경우 개설중인 링크를 제거하여야 한다.

제41조(개인 홈페이지 할당 및 링크) 본 대학교 학부(과), 부서에서 홈페이지 계정 요청 또는 본 대학교 홈페이지에 링크를 요청 하는 경우에는 정보통신원은 홈페이지의 사용용

도, 저장 공간이나 ID의 중복 등을 검토하여 처리결과를 신청자에게 통보하여야 한다.

제42조(게시판의 게시물 관리) ① 게시판 관리부서는 게시판 관리담당자를 지정하여 수시로 게시판의 게시물을 점검하고 게시 의견의 답변 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 게시판의 게시물 게재는 실명을 원칙으로 한다.

③ 게시판 관리자는 다음 각 호의 사항에 대해 삭제할 수 있다.

1. 특정한 기관 또는 개인을 비방하거나 유추하여 비방대상자의 실명을 알 수 있는 글
2. 본 대학교의 명예나 발전을 저해하거나 부정적인 인식을 조장하는 글
3. 욕설 등 비속어를 사용하는 글
4. 불건전한 정보를 유통할 목적으로 게시하는 글
5. 상업적인 내용의 글
6. 글자의 크기나 색상을 임의로 변경하여 사용한 글
7. 동일한 또는 유사한 내용의 글을 반복하여 게시한 글
8. 기타 게시물로서 부적당하거나 법률에 위반되는 사항

제43조(게시판의 폐기) ① 정보통신원은 게시판 관리를 소홀히 하는 부서에 대하여 구두 또는 서면으로 개선을 요구할 수 있다.

② 정보통신원의 개선 요구에도 불구하고 게시판 운영의 개선 효과가 뚜렷하지 않을 경우 정보통신원은 관리자의 동의 없이 해당 게시판을 일시 운영정지 또는 삭제 할 수 있다.

제8장 전자우편 운영관리

제44조(전자우편 주소 및 우편함 할당) ① 본 대학의 교직원 및 학생은 대학의 전자우편 시스템에 접속하여 전자우편 주소와 정해진 용량의 전자우편함을 할당받을 수 있다.

② 전자우편함의 관리는 사용자 개인의 책임으로 한다.

제45조(가입 대상) ① 웹메일 서비스는 건양대학교 구성원 중 전산으로 재직이 확인되는 교직원에게 한하여 1인에게 1개의 계정을 발급하는 것을 원칙으로 한다.

② 학과 및 부서에 공용 또는 업무상 필요한 경우 신청자에 한하여 공용ID를 발급한다.

제46조(사용 기간) ① 퇴직 교직원의 경우 계정은 퇴직자 그룹으로 이동 처리 되며, 조직도 및 공유주소록에 대한 권한을 회수한다.

② 장기 미사용자의 경우 3개월간 로그인 기록이 없는 계정은 휴면계정으로 분류하여 메일 송·수신이 정지 및 12개월 이상 장기 미사용 시 공지사항 고지 후 삭제 할 수 있다.

제47조(메일 서비스) ① 구성원별 기본용량은 1GB로 하되 전자우편 시스템 여건에 따라 일괄적으로 증가 될 수 있다.

② 신청자에 한해 전체 메일함의 사용량이 70% 이상인 경우 1회 추가가 가능하며, 추가되는 용량은 정보통신원에서 정한다.

③ 신청은 추가사유를 기재하여 관리자에게 메일로 접수한다.

④ 보편타당한 사유로 규정 외 용량을 신청할 경우에는 공문으로 접수하여 결재 후 처리함을 원칙으로 한다.

제48조(공용ID의 신청) ① 개인ID 외 학과나 단체 또는 부서에서 공용으로 필요한 경우 발급한다.

② 발급받는 부서 또는 학과 및 연구소의 조직도 및 등록된 기관임을 확인 후 발급한다.

③ 개인의 연구 또는 교의 학회 등 건양대학교 내에서 필요한 내용이 아닌 경우 발급을 제한 할 수 있다.

④ 같은 학회 또는 부서에서 목적에 따라 1개 이상의 ID를 등록할 수 있으나, 신청 시 반드시 이전에 발급된 메일주소의 사용여부를 확인하도록 한다.

제49조(사번 미발급자의 ID 신청) 사번이 없는 연구원 및 기타 직원(외부에서 파견된 기관 내 상주직원, 사번이 없는 임시직 등)은 메일관리자에게 별도로 신청 접수한다.

제50조(ID 변경 및 탈퇴) ① ID 변경 및 계정 탈퇴시 정보통신원 메일 관리자에게 신고를 해야하며, 메일 관리자는 개인정보를 확인 후 삭제한다.

② 동일 사번, 이름으로 중복가입은 제한되며 ID 변경시 기존에 등록된 계정의 메일내용은 모두 삭제되고, 메일 내용 이전은 불가하다.

제51조(송수신 정책 관리) ① 기본적으로 메일 송수신은 스팸서버 정책과 사용자 지정 정책을 기준으로 적용한다.

② 계정 정보의 노출로 인한 탈취 및 개인목적의 이유로 상업성, 비방성 내용을 포함한

메일 발송시 계정의 중지와 삭제를 고지 후 행할 수 있다.

1. 중지 및 해제 : 사고가 접수되면 계정의 정지를 우선으로 하며, 원인에 대한 조치가 완료된 후 해제를 한다.

2. 삭제 : 계정의 소유주가 불분명 하여 연락이 되지 않거나, 상기 목적을 실행하고자 계정을 생성하여 이용한 경우 계정의 삭제가 가능하다.

제52조(메일의 백업) ① 정보통신원은 전체 메일 데이터의 백업을 전산적으로 디스크에 백업처리를 기본으로 하며, 전자 백업은 절대적이지 않으며, 개인방법을 활용하여 별도관리 하도록 한다.

1. 로컬 하드드라이브를 이용한 아웃룩

2. 웹메일 기능 중 편지함관리의 내보내기, 가져오기를 이용

② 이용자로 인해 삭제된 메일은 복구 되지 않으며, 이를 지원할 수 있는 시스템이 존재할 경우 기술적 지원을 해줄 수 있다.

제53조(대량메일 쓰기) ① 대량메일의 경우 관리자가 타당하다고 생각하는 1일 발송 제한량을 설정하고 이용자는 이에 따라야 한다.

② 업무용 및 교내 알림용 메일 발송시 사용 가능하다.

③ 업무 및 알림용으로 사용하지 않고 상업성, 비방성 메일등을 발송하여 적발시 메일 중지 사유가 된다.

제54조(세부지침 운영) 웹메일서비스와 관련하여 필요시 세부지침을 둘 수 있다.

제9장 전자결재(그룹웨어) 운영관리

제55조(담당자 운영) 그룹웨어는 정보통신원에서 운영 / 관리를 하며, 담당자를 지정하여 다음과 같은 역할을 수행하여야 한다.

1. 그룹웨어 업그레이드 및 수정에 관한 사항

2. 교직원 신규채용, 퇴직 및 인사이동 등에 따른 자료의 수정은 인사팀에서 담당하되, 특수한 경우에만 정보통신원 담당자가 수정한다.

제56조(전자결재 시스템) ① 전자결재 시스템은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·

시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색 및 활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

② 전자결재 시스템의 운영은 대학의 문서관리와 관련된 사무관리규정 및 기타 관계규정을 준용하며 규정이 변경될 경우에는 이를 신속히 시스템에 반영한다.

③ 모든 전자문서의 통제는 사무관리규정에 의한 총무처가 주관 부서가 된다. 개별 생산된 외부기관의 문서는 총무처로 이송하여 접수과정을 거쳐야 하며, 대외로 발송되는 문서 또한 총무처의 통제를 받아야 한다. 단, 대학직제에 포함되지 않은 독립기관은 제외한다.

④ 전자문서의 결재 시 전결처리는 위임전결규정에 의하여 위임된 사항에 의한다. 단, 대학직제에 포함되지 않은 독립기관은 자체 지침이 있을 경우 이에 따라 처리할 수 있다.

⑤ 시스템 오류, 불가항력적인 오류로 인한 문서의 수정 요청 시 관리자는 문서를 복구 및 수정요구에 응하여야 한다. 단, 정상적인 절차에 따라 상신 및 완료된 문서의 경우, 사용자 실수 및 상황변화에 대한 수정사항 발생 등으로 인한 문서의 내용수정 요구에 대해서는 행정적 절차를 거쳐 처리하여야 한다.

제57조(전자결재 처리방안) ① 교내에서 시행되는 모든 결재문서는 전자결재로 처리하는 것을 원칙으로 한다.

② 결재권자는 자신의 컴퓨터상에 결재, 검토, 협조하여야 할 전자문서가 있는지를 수시로 확인하고 이를 처리함으로써 신속한 결재가 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

제58조(예외활용) ① 첨부물의 양이 방대하여 스캐너를 이용한 컴퓨터 파일로 변환하기 어려운 경우에는 첨부물에 대한 요약문을 작성하여 전자결재로 처리하고 첨부물은 별도로 관리 한다. 단, 첨부물의 보관정소 등을 '참조'란에 기재하여 관리한다.

② 결재권자가 결재 시에 공문내용이나 첨부물을 확인, 검토할 필요가 있는 경우에는 구두로 자료를 요청하여 검토할 수 있다.

③ 부득이하게 전자결재를 통하지 않고 서면 결재한 사항은 전자결재의 '대면결재'를 활용한다.

제59조(전자문서의 효력) ① 그룹웨어에 의한 전자결재문서·공지사항 및 게시판의 게시물은 양식에 관계없이 모두 공식문서로서의 효력을 갖는다.

② 전자결재에 의해 발송된 문서, 그룹웨어 공지사항 및 게시판에 올려진 게시물을 열

람 하지 않아 발생한 일체의 책임은 수신자에게 있다.

③ 그룹웨어 공지사항과 게시판은 실명제로 운영하며, 올려진 게시물은 작성자의 책임하에 관리한다.

제60조(문서관리자) ① 각 부서는 해당부서의 전자문서관리에 책임을 지며, 부서 내에 문서담당자를 지정하여 전자문서를 관리하여야 한다.

② 문서담당자는 수신된 전자문서를 해당 담당자에게 전달하거나 결재라인을 지정하여 상신하고, 부서의 전자문서를 관리한다.

③ 인사이동 등으로 인해 부서의 문서담당자가 변경되었을 경우, 이를 정보통신원의 그룹웨어 관리자에게 통보하여야 한다.

제61조(준용) 그룹웨어의 운용에 있어 이 내규에 정해지지 않은 사항은 문서규정을 준용한다.

부 칙

이 규정은 2008년 9월 1일부터 그 효력을 발생한다.

부 칙

이 규정은 2011년 9월 22일부터 그 효력을 발생한다.

부 칙

이 규정은 2015년 6월 11일부터 그 효력을 발생한다.