

동국대학교 개인정보 처리방침

동국대학교가 취급하는 모든 개인정보는 관련법령에 근거하거나 정보주체의 동의에 의하여 수집·보유 및 처리되고 있습니다. [개인정보보호법]은 이러한 개인정보의 취급에 대한 일반적 규범을 제시하고 있으며, 동국대학교는 이러한 법령의 규정에 따라 수집/보유 및 처리하는 개인정보를 공공업무의 적절한 수행과 국민의 권익을 보호하기 위해 적법하고 적정하게 취급할 것입니다.

또한, 동국대학교는 관련 법령에서 규정한 바에 따라 동국대학교에서 보유하고 있는 개인정보에 대한 열람청구권 및 정정청구권 등 여러분의 권익을 존중하며, 여러분은 이러한 법령상 권익의 침해 등에 대하여 행정심판법에서 정하는 바에 따라 행정심판을 청구할 수 있습니다.

다음은 동국대학교의 개인정보 처리방침을 설명 드리겠습니다.

동국대학교의 개인정보처리방침은 동국대학교가 운영하는 여러 홈페이지에서 사용자 여러분의 개인정보를 보호하기 위한 [홈페이지 이용자의 개인정보 보호]와 소관업무를 수행하는데 필요한 개인정보 취급에 대한[컴퓨터에 의해 처리되는 개인정보 보호] 두 가지로 구성되어 있습니다.

★ 동국대학교 홈페이지에서의 개인정보보호

동국대학교에서 운영 중인 홈페이지에서의 개인정보보호정책에 대하여 설명을 드리겠습니다. 아래 내용은 "동국대학교에서 운영하는 모든 웹사이트"(이하 "동국대학교 홈페이지")에 공통 적용되는 사항임을 알려드립니다.

◇ 자동으로 수집·저장되는 개인정보

여러분이 동국대학교 홈페이지를 이용할 경우 다음의 정보는 자동적으로 수집·저장될 수 있습니다.

- 이용자 여러분의 인터넷 주소, 브라우저 종류 및 OS
- 홈페이지 내에서 방문한 페이지들의 주소
- 방문일시 등

위와 같이 자동 수집·저장되는 정보는 이용자 여러분에게 보다 나은 서비스를 제공하기 위해 홈페이지의 개선과 보안을 위한 통계분석, 이용자와 웹사이트 간의 원활한 의사소통, 보안 침해 대응 등에 이용될 수 있으며, 규정에 따라 이러한 정보는 법령의 규정에 따라 제출될 수 있음을 유념하시기 바랍니다.

◇ 이메일 및 웹 서식 등을 통한 수집정보

이용자 여러분은 우편, 전화 또는 온라인 게시 등의 전자적 방법을 통해 의사를 표시할 수 있습니다. 이러한 방법의 선택에 있어 몇 가지 유의사항을 알려드립니다.

- 여러분이 홈페이지에 기재한 사항은 다른 사람들이 조회 또는 열람할 수도 있습니다.
- 여러분이 기재한 사항은 관련 법규에 근거하여 필요한 다른 사람과 공유될 수 있으며, 관련법령의 시행과 정책개발의 자료로도 사용될 수 있습니다.
- 또한, 이러한 정보는 타 기관과 공유되거나, 필요에 의하여 제공될 수도 있습니다.

홈페이지 보안을 위해 관리적·기술적 노력을 하고 있으나, 만약의 침해사고 시 문제가 될 수 있는 민감한 정보의 기재는 피하여 주시기 바랍니다.

◇ 웹사이트에서 운영하는 보안조치

홈페이지의 보안 또는 지속적인 서비스를 위해, 동국대학교는 네트워크 트래픽의 통제(Monitor)는 물론 불법적으로 정보를 변경하는 등의 시도를 탐지하기 위해 여러 가지 프로그램을 운영하고 있습니다.

◇ 링크사이트·웹 페이지

동국대학교가 운영하는 여러 웹페이지에 포함된 링크 또는 배너를 클릭하여 다른 사이트 또는 웹페이지로 옮겨갈 경우 개인정보보호정책은 그 사이트 운영기관이 게시한 방침이 적용되므로 새로 방문한 사이트의 방침을 확인하시기 바랍니다.

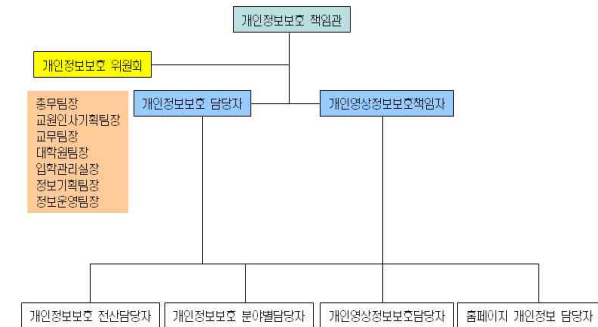
◇ 웹사이트 이용 중 다른 사람의 개인정보 취득

동국대학교가 운영하는 웹사이트에서 이메일 주소 등 식별할 수 있는 개인정보를 취득하여서는 아니 됩니다. 기타 부정한 방법으로 이러한 개인정보를 열람 또는 제공받은 자는 [개인정보보호법] 제71조의 규정에 의하여 처벌을 받을 수 있습니다.

★ 개인정보 관리 조직

동국대학교의 는 개인정보 보호를 위하여 다음과 같이 조직을 운영하고 있습니다.

1. 개인정보보호 조직



2. 총괄

업 무	부 서 명	직 위(급)	성 명	교내번호 (2260)	메일
개인정보 보호책임자	정보처	처 장	박 준영	3901	jypark@dongguk.edu
개인정보 보호담당자	정보운영팀	팀 장	문 상국	3907	moon01@dongguk.edu
개인영상정보 보호책임자	총무팀	팀 장	박 정운	3071	zenpark@dongguk.edu
개인영상정보 보호담당자	총무팀	계 장	김 종운	3073	dgugk@dongguk.edu

3. 분야별 담당자

가. 전산담당

업 무	성 명	직위	교내번호 (2260)	메일	부 서 명
교원인사	최 준혁	과 장	3913	choijh96@dongguk.edu	정보운영팀
직원인사					
학적(학부)					
졸업(학부)					
성적(학부)	최 형락	계 장	3911	choi9671@dongguk.edu	
예비군					
학교메일					
학적(대학원)					
졸업(대학원)	배 용규	팀 원	3914	yongkyu@dongguk.edu	
성적(대학원)					
연구정보					
입학					
기숙사	김 현정	과 장	3911	xmaseve@dongguk.edu	
취업					
장학					
급여정보					
기부금	공 혜정	과 장	3910	hjkong@dongguk.edu	
연금					

나. 업무담당 (* 각 부서 실(팀)장은 당연적 분야별책임관임)

업 무	성 명	직위	교내번호 (2260)	메일	부 서 명	
학적(학부)	탁 상민	계 장	3036	gostbat@dongguk.edu	교무팀	
졸업(학부)						
성적(학부)	권 지연	과 장	3034	kijeon@dongguk.edu	교무팀	
졸업(대학원)						
학적(대학원)	김 정은	팀 원	3037	jjungkim@dongguk.edu	일반대학원 교학팀	
성적(대학원)						
장학(대학원)						
입학자료(대학원)						
교원인사	김 정아	팀 원	3030	julymay@dongguk.edu		교원인사실
기부자관리						
지식재산권	김 성우	과 장	3876	kimsw@dongguk.edu		기술사업실
입학자료(학부)						
급여	김 설의	팀 원	3083	taiurim@dongguk.edu		재무팀
홈페이지						
연금/4대보험	김 경의	과 장	3074	daystar@dongguk.edu	총무팀	
직원인사						
취업관리	진 혁진	계 장	3795	tebieren@dongguk.edu	취업센터	
대학원생 관리						
평생교육 수강생관리	유 권준	팀 원	8842	reamont@dongguk.edu	국제어학원 행정팀	
학부 학적(외국인)						
대학원 학적(외국인)	허 정인	팀 원	3438	heoji@dongguk.edu	국제학생지원센터	
교학영재교육원						
사생활관리	김 효정	과 장	5314	hjkim1015@dongguk.edu	교학영재교육원 행정팀	
장 학						
예 비 군	유 기홍	팀 원	3048	20050821@dongguk.edu	남산학사 행정팀	
도서관 이용자						
도서관 이용자	이 창용	과 장	8624	inmysea@dongguk.edu	학생지원서비스팀	

★ 컴퓨터에 의해 처리되는 개인정보 보호

◇ 개인정보의 수집 및 보유

동국대학교는 법령의 규정과 정보주체의 동의(주민등록번호 제외)에 의해서 최소한의 개인정보를 수집·보유합니다.

동국대학교가 수집 및 보유하는 개인정보(2015년 7월 1일 기준)

부서명	파일명	보유 기간	운영근거	운영목적	개인정보의 항목 (정보주체)
건강검진센터	건강검진명단	10년	학교법 제7조의 3	진료현황관리	이름, E-Mail, 핸드폰(연락처), 생년월일, 기타 (학교, 학번)
공학교육혁신센터 행정팀	공학교육인증 (비인증)대상자파일	중영구	학칙 제 32조 및 공학교육과정 운영 규정	공학인증, 비인증자 대상자 관리	이름:필수, E-Mail, 핸드폰(연락처), 주민번호:필수, 기타 (학과소속, 학적자료)
교학영재교육원 행정팀	교학영재교육원 학생명단	중영구	영재교육진흥법 제36조	교학영재교육원 학사관리	이름:필수, 집주소:필수, E-Mail, 핸드폰(연락처), 주민번호:필수, 기타 (출신학교 자료(출신학교명, 학생생활기록부))
교무팀	학부재적생 학적	중영구	고등교육법시행령 제4조(학적)	학부 재적생 학사 기초자료 효율적 관리 및 지도	이름, 집주소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 생년월일, 주민번호:필수 (기본자료(학번, 소속대학, 소속학과, 입학사양, 교정, 학기, 학적상태, 병사, 상벌사항) / 학적변동자료(유복학사양, 재적사항) / 출신대학자료 (출신대학명, 졸업년도, 학위등록번호, 전공, 교적사항) / 졸업사항(졸업년월일, 학위등록번호, 논문제목, 지도교수, 졸업사정자료), 타교생등록내역)
교무팀	학부재적생 성적	중영구	고등교육법시행령 제4조(학적)	학부 재적생 학사 기초자료 효율적 관리 및 지도	이름, E-Mail, 생년월일, 기타 (기본자료(학번, 수강학기 선수과목), 성적관련자료 (이수구분, 이수과목명, 이수학점성적, 취득학점, 평점평균), 상벌사항)
교무팀	학부졸업생 성적	중영구	고등교육법시행령 제4조(학적)	학부 졸업생 학사 기초자료 효율적 관리 및 지도	이름, E-Mail, 생년월일 (기본자료(학번, 수강학기 선수과목), 성적관련자료 (이수구분, 이수과목명, 이수학점성적, 취득학점, 평점평균), 상벌자료)
교무팀	학부졸업생 학적	중영구	고등교육법시행령 제4조(학적)	학부 졸업생 학사 기초자료 효율적 관리 및 지도	이름, 집주소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호 (기본자료(학번, 소속대학, 소속학과, 입학사양, 교정, 학기, 학적상태, 병사, 상벌사항) / 학적변동자료(유복학사양, 재적사항) / 출신대학자료 (출신대학명, 졸업년도, 학위등록번호, 전공, 교적사항) / 졸업사항(졸업년월일, 학위등록번호, 논문제목, 지도교수, 졸업사정자료), 타교생등록내역)
국제교류센터	교환학생 명부	중영구	고등교육법 시행령 제35조	학생관리 및 통계관리용	이름:필수, E-Mail, 기타 (기본자료(성별, 학번, 단과대학명, 학과명, 수학기간, 국가명, 재적대학명))
국제어학원 행정팀	외국인어학 연수생관리	중영구	외국인 유학생 및 어학 연수생 관리지침(교육부)	외국인 어학연수생 관리	이름:필수, 생년월일, 여권번호:필수, 외국인등록번호:필수, 기타 (학력, 성별, 국적)
국제학생센터	외국인입시 지원자명단	5년	고등교육법 시행령 제35조(입학 전형자료)	외국인 신입생 선발	이름:필수, 집주소, E-Mail, 핸드폰(연락처), 외국인등록번호:필수, 기타 (국적, 학력, 성별, 가족관계정보(부모국적, 부모-지원자 친족관계))
기술사업실	지식재산권 현황	중영구	특허법시행령 상표권관리시행령 지식재산권관리규정	지식재산권 관리	이름, E-Mail, 핸드폰(연락처), 주민번호:필수, 기타 (소속)
남산학사 행정팀	사생활관리	5년	기숙사 규정(동국대학교 규정 제 6편 부속기관 6-6-5 기숙사 규정)	생활관생 선발 및 관리	이름:필수, E-Mail, 핸드폰(연락처), 생년월일, 기타 (기본자료(학번, 단과대학명), 보호자(성명, 주소, 전화번호))
대외협력실	발전기금 기탁자관리	중영구	기부금품 모집 및 사용에 관한 법률시행령 제19조	기부자관리 및 영수증 발급	이름:필수, 집주소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호:필수
일반대학원 교학팀	대학원졸업생 성적	중영구	고등교육법시행령 제4조(학적)	학사관리 및 학교 행정업무	이름 (기본자료(학번, 수강년도, 수강학기 선수과목), 성적관련자료 (이수구분, 이수과목명, 이수학점성적, 취득학점, 평점평균), 상벌사항)
일반대학원 교학팀	입학지원자 명단(대학원)	5년	고등교육법 시행령 제35조(입학 전형자료)	대학원 입학신입생 선발관리	이름, 집주소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호 (기본자료(학번), 입학관련자료(학력사항, 경력사항 등), 외국인지원자의 가족정보)
일반대학원 교학팀	대학원재적생 성적	중영구	고등교육법시행령 제4조(학적)	대학원 학사관리	이름, 기타 (기본자료(학번, 수강년도, 수강학기 선수과목), 성적관련자료 (이수구분, 이수과목명, 이수학점성적, 취득학점, 평점평균), 상벌사항)
일반대학원	대학원재적생	중영구	고등교육법시행령 제4조(학적)	대학원 학사관리	이름, 집주소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처),

(2015년 2월 16일 기준)

교학팀	학적				주민번호 (기본자료(학번, 소속대학, 소속학과, 입학사양, 과정, 학기, 학적상태, 명사, 상벌사항) / 학적변동자료(유복학사항, 제적사항) / 출신대학자료 (출신대학명, 졸업년도, 학위등록번호, 전공, 교적사항) / 졸업사항(졸업년월일, 학위등록번호, 논문제목, 지도교수, 졸업사정자료), 대학교등록내역)
일반대학원 교학팀	대학원졸업생 학적	준영구	고등교육법 시행령 제4조(학칙)	대학원 학사관리	이름, 집주소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호, 기타 (기본자료(학번, 소속대학, 소속학과, 입학사항, 과정, 학기, 학적상태, 명사, 상벌사항) / 학적변동자료(유복학사항, 제적사항) / 출신대학자료 (출신대학명, 졸업년도, 학위등록번호, 전공, 교적사항) / 졸업사항(졸업년월일, 학위등록번호, 논문제목, 지도교수, 졸업사정자료), 대학교등록내역)
참사팀봉사단 사무국	자원봉사자 명부	3년	자원봉사활동기본법시행령 사회복지자원봉사관리규정제9조	자원봉사자 신상정보 관리	이름, 집주소, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호
사범대학 교학팀	평생교육사 자격관리	준영구	평생교육법 시행규칙 제6조(평생교육사 자격증의 수여 등)	평생교육사자격 관리 (자격증 발급 관련 업무, 평생교육실습 관련 업무처리 등)	이름:필수, 집주소, 집연락처, 주민번호:필수, 기타 (최종학력(학교명, 전공, 입학 및 졸업시기, 학위등록번호), 이수기관(기관명, 이수기간))
사범대학 교학팀	교원자격관리	준영구	교원자격검정령시행규칙 제1장 제3조의2(자격증 발급대상 작성 등)	교원자격 관리(교원자격증 발급자 명부, 교원자격증 재발급, 교육실습 관련 업무처리 등)	이름:필수, 주민번호:필수, 기타 (학위번호, 자격증번호, 자격종별, 생년월일, 발급연월일, 기능 및 자격정보)
입학관리실	입시지원자 명단(학부)	5년	고등교육법 시행령 제35조(입학전형자료)	신입생 선발	이름, 집주소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 생년월일, 주민번호 (학력(수능성적, 학생부 등),연령, 성별, 환불계좌정보)
입학관리실	입학생관리	5년	고등교육법시행령 제35조(입학전형자료)	신입생 선발	이름:필수, 기타 (입시년도, 수험번호, 자격미달 여부, 전형요소별 취득점수, 석자, 합격여부, 등록여부, 등록일자 등)
장애학생지원센터	장애학생명부	5년	장애인에 대한 특수교육법30조 등	장애대학생 지원	기타 (소속, 학부, 전공, 학번, 학적, 학적상태, 성별, 장애등급, 장애분류구분, 장애판정일자, 입학일자, 졸업일자, 수료일자)
정보인프라팀	웹메일회원 정보	2년	개인정보보호법 제15조	웹메일 서비스 운영 관리	E-Mail, 핸드폰(연락처) (아이디, 비밀번호)
정보운영팀	기간제시스템 사용자관리	준영구	개인정보보호법 15조	기간제시스템 서비스 운영관리	E-Mail,기타(아이디, 비밀번호, 개인번호)
중앙도서관	도서관대출 관리	준영구	도서관법 제35조(업무)	도서대출반납 및 이용 관리	이름:필수, 집주소, E-Mail, 핸드폰(연락처), 기타 (이용자ID, 패스워드, 소속, 전공, 학년)
취업센터	취업자선발 관리	5년	통계법 제24조	취업 통계자료 작성	이름, 기타 (학번, 단과대학명, 학교명, 취업여부, 취업처(전직대학))
평생교육원 행정팀	평생교육 수강생	준영구	평생교육법시행규칙 제4조	평생교육생 학사관리	이름:필수, 집주소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호:필수, 기타 (최종학력)
평생교육원 행정팀	평생교육원 교강사 파일	준영구	평생교육법 시행규칙	평생교육원 교강사 관리	이름:필수, 집주소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호:필수, 기타 (최종학력)
학생지원팀	교내 외 장학생명부	10년	대학등록금에 관한규칙 제3조	교내외 장학생 관리	이름 (학번, 학년, 대학, 과/학부, 전공, 장학명, 장학금액)

◇ 상위기관(행정자치부)에 사전 통보 대상이 되는 개인정보화일

* 개인정보보호법 제32조에 의거하여 본교 내부적 업무 처리만을 위해 사용되는 개인정보화일(인사, 급여 등)은 사전 통보 대상에서 제외 하며 통보대상은 동국대학교가 수집 및 보유하는 개인정보와 같음

☞ 개인정보파일의 자세한 등록사항에 대해서 행정자치부 개인정보보호 종합지원 포털(www.privacy.go.kr) →

개인정보파일 목록검색 → 기관명에 '동국대학교' 입력 후 조회(교육부 동국대학교 선택)를 통하여 확인하실 수 있습니다.

◇ 개인정보의 위탁

본교는 원활하고 향상된 고객서비스를 위하여, 개인정보를 제한된 범위에서 타 업체에게 위탁하여 관리하도록 할 수 있습니다. 현재 개인정보취급을 위탁하는 업체는 아래와 같으며, 관계 법령에 따라 위탁 계약 시 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 필요한 사항을 [위탁계약]에 규정하고 있습니다.(위탁관련 계약서는 본교 홈페이지 하단의 **“개인정보 목적의 이용.제공대상”**에서 확인하시기 바랍니다.)

개인정보 파일명	수탁자	위탁목적
입학지원자 명부	유펜이 중앙교육 진학사	학부, 대학원 입시지원 처리 학부 입시지원 처리
추가 합격자 명부 (수험번호, 성명, 연락처, 석자, 합격정보, 계좌정보, 생년월일)	진학사	신입생 추가등록 및 환불 처리
신입생 명부 (성명, 학번, 학과)	(주)가이던스	신입생 학습전략 검사
논술 채점자료 (수험번호, 이름, 생년월일, 사진)	유펜이네트웍	논술답안자료 채점
등록금 고지파일 (학번, 성명, 등록금액, 장학금액, SMS수신자)	(주)신한은행 (주)농협은행 (주)웹캐쉬(국민은행) (주)신한카드	학부, 대학원 재학생 등록금 수납
외국인 유학생 단체보험가입자 명단(학번, 영문명, 외국인등록번호)	(주)인화손해보험	외국인 유학생 보험 가입
고객 만족도 조사자 명부(성명, 연락처, 이메일)	한국농협협회	고객 만족도 평가
학생증발급	한국신트라	학생증발급서버 유지보수
인터넷 증명발급	아이시터	인터넷 증명발급시스템 유지보수
졸석부(성명, 학번, 사진)	장안인쇄	오프라인 졸석부 인쇄
성적표 발송(주소, 학번, 성명, 성적)	(주)유펜이스트디앤	성적표 PDF 파일 발송 위탁
등록금 고지서(주소, 학번, 성명, 등록금액, 장학금액)	우정사업본부	재학생 등록금 고지서 출력 및 발송
교직원 단체 보험(주민번호, 성명, 소속)	NI가생명	교직원 단체 보험 가입
직원 사이버 교육(성명, 부서, 직급, 사번, 연락처)	삼성에듀닷컴	직원 사이버교육 접속
재학생 어학 특강 신입생 및 재학생 명부(성명, 학과, 연락처)	(주)에듀트트	어학 사관학교 위탁 운영
신입생 레벨테스트 명부(성명, 학과, 생년월일, 수험번호, 연락처)	(주)KLC평가센터	신입생 레벨테스트 위탁 운영
기금모금 DM (성명, 주소)	금영성DM	기금모금을 위한 각종 DM발송
자동차제 기부자 명단(성명, 생년월일, 계좌번호, 출금금액)	금융결제원	기부금 청구를 위한 자동차제
평가관리 시스템	칸테크	인사평가, 성과관리 시스템 유지보수
E-class 시스템	메디오피아	시스템 유지보수
그룹웨어 시스템	가온아이	
고객관리 시스템	유비원	
학사행정 DataBase	솔루텍 시스템	데이터베이스 유지보수
취업센터 홈페이지	(주)엘리트코리아	
중앙도서관 홈페이지	퓨처누리	
메인 홈페이지	케이투유펜테크	홈페이지 유지보수
행정기관 홈페이지	HTM한테크미디어	
단과대학 홈페이지	퓨렘	
청년기업가센터 현장실습 홈페이지	(주)엘리트코리아	
창업지원단 홈페이지	퓨렘	
평생교육원 홈페이지	티엔엠디자인	
불교기독교문화유산 아카이브 홈페이지	(주)올인텍아이엔씨	
사이버평생교육원 홈페이지	(주)배움	

- 위탁기간은 2016년 2월 28일 까지입니다.

- 개인정보의 처리를 위탁하는 경우에는 위탁계약 등을 통하여 서비스제공자의 개인정보보호 관련 지시사항, 개인정보에 관한 비밀유지, 제3자 제공의 금지 및 사고시의 책임부담, 위탁기간, 처리 종료 후의 개인정보의 반환 또는 파기 등을 명확히 규정하고 당해 계약내용을 서면 또는 전자적으로 보관 하였습니다.

◇ 개인정보의 파기

1. 동국대학교는 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 해당 개인정보를 파기합니다. **(동국대학교가 수집 및 보유하는 개인정보의 보유기간 참조)**
2. 정보주체로부터 동의받은 개인정보 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되었음에도 불구하고 다른 법령에 따라 개인정보를 계속 보존하여야 하는 경우에는, 해당 개인정보(또는 개인정보파일)를 별도의 데이터베이스(DB)로 옮기거나 보관장소를 달리하여 보존합니다.
3. 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.
 - 파기절차 : 동국대학교는 파기하여야 하는 개인정보(또는 개인정보파일)에 대해 개인정보 파기계획을 수립하여

파기합니다. 동국대학교는 파기 사유가 발생한 개인정보(또는 개인정보파일)를 선정하고, 동국대학교의 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보(또는 개인정보파일)를 파기합니다.

- 파기방법 : 동국대학교는 전자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 파기하며, 종이 문서에 기록·저장된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기합니다.

◇ 영상정보처리기기 운영·관리 방침

동국대학교는 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 통해 처리하는 영상정보가 어떠한 용도와 방식으로 이용·관리되고 있는지 알려드립니다.

1. 영상정보처리기기의 설치 근거 및 설치 목적

동국대학교는 개인정보보호법 제25조 제1항에 따라 다음과 같은 목적으로 영상정보처리기기를 설치·운영 합니다.

- 시설안전 및 화재 예방
- 본교 구성원의 안전을 위한 범죄 예방
- 차량진출입확인, 주차관리 및 차량도난방지

2. 설치 대수, 설치 위치 및 목적내내

설치건물	CCD 카메라		설치목적 및 시스템운영	
	설치장소	설치목적	촬영시간	저장일수
대학본관	우측연관 내부	행사관리	24시간	25일 우 자동삭제
	우측연관 외부	행사관리		
	좌측연관 외부	행사관리		
	좌측연관 내부	행사관리		
	접견실	행사관리		
	총장실	행사관리		
	경영관리실	행사관리		
	이사장실	행사관리		
	전략예산팀	행사관리		
	경영평가팀	방법 화재예방		
	전략홍보실	방법 화재예방		
	부총장실	행사관리		
	로터스홀	행사관리		
	재무외계팀	방법 화재예방		
	동국미디어센터	방법 화재예방		
	다량관세미나	방법 화재예방		
대학본관	정문 입자	차량관리	24시간	17일 우 자동삭제
	정문 출자	차량관리		
	정문 게이트	차량관리		
	법학관 앞	행사관리		
	팔정도 불상	행사관리		
	분관 앞	행사관리		
	정보 현관	방법 화재예방		
	정보 후출	방법 화재예방		
	분관 전면	행사관리		
	QSFC	방법 화재예방		
대학본관	중강당 내부	행사관리	24시간	실시간
박물관	박물관 현관	방법 화재예방	24시간	2개월 우 자동삭제
	1전시실중앙	방법 화재예방		
	1전시실우앞	방법 화재예방		
	1전시리우뒤	방법 화재예방		
	1전시실좌뒤	방법 화재예방		
	1전시실좌앞	방법 화재예방		
	2전시실우뒤	방법 화재예방		
	2전시실우앞	방법 화재예방		
	2전시실좌뒤	방법 화재예방		
	2전시실좌앞	방법 화재예방		
박물관	3F 1수장고	방법 화재예방	24시간	2개월 우 자동삭제
	3F 2수장고	방법 화재예방		

박물관	3F 3수장고	방법 화재예방	24시간	
	3F 4수장고	방법 화재예방		
	3F 5수장고	방법 화재예방		
문화관	1F 6수장고	방법 화재예방	24시간	
	예화문 앞	출입자 관리		
	모차원 삼거리	출입자 관리		
	대각전 범당우측	방법 화재예방		
	대각전 범당좌측	방법 화재예방		
	대각전계단실우	방법 화재예방		
	대각전계단실좌	방법 화재예방		
문화관	극장전시실좌측	출입자 관리	24시간	
	극장전시실우측	출입자 관리		
	예술극장 연관	출입자 관리		
문화관	예술극장 B1 로비	출입자 관리	24시간	
	지아1층 우측복도	방법 화재예방		
	학술관 지아1층	방법 화재예방		
사회과학관	B2 엘리베이터	출입자 관리	24시간	
	문화관3F통로	방법 화재예방		
	4층 404호 앞	방법 화재예방		
	M4층 로비	방법 화재예방		
	사회과학관 연관	방법 화재예방		
	3층 신방과사무실	방법 화재예방		
	L309앞 복도	방법 화재예방		
	L311앞 로비	방법 화재예방		
	2층 사과대학생회실	방법 화재예방		
	1층 복도방화문	방법 화재예방		
	1층 복도 광고창작실	방법 화재예방		
	경영관 1층 복도	방법 화재예방		
	경영대 비즈마루1	방법 화재예방		
	경영대 비즈마루2	방법 화재예방		
지아주차장 상부 1	차량관리			
지아주차장 상부 2	차량관리			
예화관	5층 교수실	방법 화재예방	24시간	30일 우 자동삭제
	4층 중앙계단 1	방법 화재예방		
	4층 중앙계단 2	방법 화재예방		
	4층 우측계단	방법 화재예방		
	4, 5층 좌측계단	방법 화재예방		
	6층 좌측계단	방법 화재예방		
	5층 좌측복도	방법 화재예방		
	5층 중앙계단 1	방법 화재예방		
	5층 중앙계단 2	방법 화재예방		
	5층 우측계단	방법 화재예방		
	5, 6층 우측계단	방법 화재예방		
	6층 정보검색실	방법 화재예방		
	6, 7층 좌측계단	방법 화재예방		
	6, 7층 우측계단	방법 화재예방		
6층 열람실 좌	방법 화재예방			
6층 열람실 우	방법 화재예방			
예화관	1층 출입구	방법 화재예방	24시간	
	3층 좌측 복도	방법 화재예방		
	3층 우측 복도	방법 화재예방		
	백년비 앞	차량관리		
	예화문 앞	차량관리		
	4층 정각교입구1	방법 화재예방		
예화별관	2층 로비	방법 화재예방	24시간	
	3층 유계실	방법 화재예방		
	1층 복도	방법 화재예방		
	3층 복도	방법 화재예방		
	3층 복도	방법 화재예방		
정각원	법당 불단	방법 화재예방	24시간	
	법당 좌측출입문	방법 화재예방		
	법당 중앙	방법 화재예방		
	법당외부 전면	방법 화재예방		
	법당외부 우측	방법 화재예방		

법학관	법당외부 좌측	방법 화재예방	24시간			3층 우측 앞	출입자 관리	24시간							
	정각원 입구(범종)	방법 화재예방				3층 우측 뒤	출입자 관리								
	법당외부 우면	방법 화재예방				3층 중앙	출입자 관리								
	법당 주출입구	방법 화재예방				3층 고서실	출입자 관리								
	만애관 진입로	차량관리				3층 개인 문고실	출입자 관리								
	만애관 연관	방법 화재예방				B2층 계단	출입자 관리								
	법학관 통로	방법 화재예방				B2층 우측 앞	출입자 관리								
	법학관 연관	방법 화재예방				B2층 우측 뒤	출입자 관리								
	열람실 게이트	방법 화재예방				B2층 좌측 뒤	출입자 관리								
	열람실 입구	방법 화재예방				B2층 좌측 앞	출입자 관리								
	법학관 사물함	방법 화재예방				B2층 중앙	출입자 관리								
	열람실 우앞	방법 화재예방				B1층 계단	출입자 관리								
	열람실 좌앞	방법 화재예방				B1층 우측 앞	출입자 관리								
	열람실 우뒤	방법 화재예방				B1층 우측 뒤	출입자 관리								
	열람실 좌뒤	방법 화재예방				B1층 좌측 뒤	출입자 관리								
	좌측 계단실	방법 화재예방				B1층 좌측 앞	출입자 관리								
	2층 중앙복도	방법 화재예방				B1층 중앙	출입자 관리								
	참고자료실 출	방법 화재예방				1층 사물함	출입자 관리								
	참고 자료실	방법 화재예방				1층 사물함	출입자 관리								
	B2 컴퓨터실	방법 화재예방				1층 사물함	출입자 관리								
	2층 좌측 복도	방법 화재예방				1층 사물함	출입자 관리								
	2층 우측 복도	방법 화재예방				주차장입구	주차관리								
	3층 중앙복도	방법 화재예방				진입로	주차관리								
	단행본실 출	방법 화재예방				진출로1	주차관리								
	단행본실1	방법 화재예방				진출로2	주차관리								
	단행본실2	방법 화재예방				중도별관	출입자 관리								
	멀티미디어실	방법 화재예방				메카연관	방법 화재예방								
	4층 중앙복도	방법 화재예방				메카실업	방법 화재예방								
	학습실 입구	방법 화재예방				메카실계	방법 화재예방								
	학습실1	방법 화재예방				1층 우측(E)	방법 화재예방								
	학습실2	방법 화재예방				1층 좌측(E)	방법 화재예방								
	명진관	1층 좌측계단				방법 화재예방	24시간					2층 좌측 끝(E)	방법 화재예방	24시간	
		1층 연관				방법 화재예방						2층 우측(E)	방법 화재예방		
1층 우측계단		방법 화재예방	3층 좌측 끝(E)	방법 화재예방											
2층 좌측복도		방법 화재예방	3층 중앙계단(E)	방법 화재예방											
2층 좌측계단		방법 화재예방	폐수처리장	환경감시											
3층 우측복도(307)		방법 화재예방	606 설계실습실	방법 화재예방											
3층 우측복도(308)		방법 화재예방	4층 좌측 끝(E)	방법 화재예방											
교학관 3층 우측	방법 화재예방	4층 중앙계단(E)	방법 화재예방												
중앙도서관	엘리베이터 내부	출입자 관리	24시간			5층 우측(E)	방법 화재예방	24시간							
	4층 복도	출입자 관리				6층 우측 끝(E)	방법 화재예방								
	4층 로비	출입자 관리				2층 208호 앞(F)	방법 화재예방								
	육상출입구	출입자 관리				6층 건축실계실1	방법 화재예방								
	4층 노트북 우	출입자 관리				6층 건축실계실2	방법 화재예방								
	4층 노트북 좌	출입자 관리				521 EA 실습실	방법 화재예방								
	제2열람실	출입자 관리				501 컴실 ESC1	방법 화재예방								
	제2열람실	출입자 관리				501 컴실 ESC1	방법 화재예방								
	제2열람실	출입자 관리				502 컴실 ESC2	방법 화재예방								
	제1열람실	출입자 관리				502 컴실 ESC2	방법 화재예방								
	제1열람실	출입자 관리				503 컴실 ESC3	방법 화재예방								
	제1열람실	출입자 관리				503 컴실 ESC3	방법 화재예방								
	제1열람실	출입자 관리				504 컴실 ESC4	방법 화재예방								
	제1열람실	출입자 관리				504 컴실 ESC4	방법 화재예방								
	3층 귀중본실	출입자 관리				6층 연관	방법 화재예방								
	1층 계단	출입자 관리				6층 계단	방법 화재예방								
	1층 우측 앞	출입자 관리				2층 알파실	방법 화재예방								
	1층 우측 뒤	출입자 관리				Q동연관	방법 화재예방								
	1층 좌측 뒤	출입자 관리				P404 멀티공역 1	방법 화재예방								
	1층 좌측 앞	출입자 관리				P404 멀티공역 2	방법 화재예방								
	도서관 연관	출입자 관리				P404 멀티공역 3	방법 화재예방								
	도서관 게이트	출입자 관리				P404 멀티공역 4	방법 화재예방								
	4층 게이트	출입자 관리				2층 연관 복도 앞	차량관리								
	멀티미디어 우	출입자 관리				4층 405호 앞	방법 화재예방								
	멀티미디어 좌	출입자 관리				학생회관 앞	방법 화재예방								
	3층 계단	출입자 관리													
	원흥관(A)	24시간										3층 우측 앞	출입자 관리	24시간	
												3층 우측 뒤	출입자 관리		
												3층 중앙	출입자 관리		
3층 고서실			출입자 관리												
3층 개인 문고실			출입자 관리												
B2층 계단			출입자 관리												
B2층 우측 앞			출입자 관리												
B2층 우측 뒤			출입자 관리												
B2층 좌측 뒤			출입자 관리												
B2층 좌측 앞			출입자 관리												
B2층 중앙			출입자 관리												
B1층 계단			출입자 관리												
B1층 우측 앞	출입자 관리														
B1층 우측 뒤	출입자 관리														
B1층 좌측 뒤	출입자 관리														
B1층 좌측 앞	출입자 관리														
B1층 중앙	출입자 관리														
1층 사물함	출입자 관리														
1층 사물함	출입자 관리														
1층 사물함	출입자 관리														
1층 사물함	출입자 관리														
주차장입구	주차관리														
진입로	주차관리														
진출로1	주차관리														
진출로2	주차관리														
중도별관	출입자 관리														
메카연관	방법 화재예방														
메카실업	방법 화재예방														
메카실계	방법 화재예방														
원흥관(B)	24시간					1층 우측(E)	방법 화재예방	24시간							
						1층 좌측(E)	방법 화재예방								
						2층 좌측 끝(E)	방법 화재예방								
						2층 우측(E)	방법 화재예방								
						3층 좌측 끝(E)	방법 화재예방								
						3층 중앙계단(E)	방법 화재예방								
						폐수처리장	환경감시								
						606 설계실습실	방법 화재예방								
						4층 좌측 끝(E)	방법 화재예방								
						4층 중앙계단(E)	방법 화재예방								
						5층 우측(E)	방법 화재예방								
						6층 우측 끝(E)	방법 화재예방								
2층 208호 앞(F)	방법 화재예방														
6층 건축실계실1	방법 화재예방														
6층 건축실계실2	방법 화재예방														
521 EA 실습실	방법 화재예방														
정보문화관	24시간					501 컴실 ESC1	방법 화재예방	24시간							
						501 컴실 ESC1	방법 화재예방								
						502 컴실 ESC2	방법 화재예방								
						502 컴실 ESC2	방법 화재예방								
						503 컴실 ESC3	방법 화재예방								
						503 컴실 ESC3	방법 화재예방								
						504 컴실 ESC4	방법 화재예방								
						504 컴실 ESC4	방법 화재예방								
						6층 연관	방법 화재예방								
						6층 계단	방법 화재예방								
						2층 알파실	방법 화재예방								
						Q동연관	방법 화재예방								
P404 멀티공역 1	방법 화재예방														
P404 멀티공역 2	방법 화재예방														
P404 멀티공역 3	방법 화재예방														
P404 멀티공역 4	방법 화재예방														
정보문화관	24시간					2층 연관 복도 앞	차량관리	24시간							
						4층 405호 앞	방법 화재예방								
						학생회관 앞	방법 화재예방								

	정보문화관 수위실 앞	방법	화재예방		
	정보문화관 우면 1	오물	투기 단속		
	정보문화관 우면 2	오물	투기 단속		
	만해광장 우면	차량관리			
학림관	1층 중앙복도	방법	화재예방	24시간	40일 후 자동삭제
	1층 연관	방법	화재예방		
	1층 좌측연관	방법	화재예방		
	1층 우측연관	방법	화재예방		
	2층 좌측계단	방법	화재예방		
	2층 우측계단	방법	화재예방		
	3층 좌측계단	방법	화재예방		
	3층 우측계단	방법	화재예방		
	5층 좌측계단	방법	화재예방		
	여대생커리어	방법	화재예방		
	학림관 우출연관	방법	화재예방		
	2층 복도 중앙	방법	화재예방		
	3층 복도 중앙	방법	화재예방		
	4층 좌측 E/V 앞	방법	화재예방		
우문 측대 앞	행사관리			30일 후 자동삭제	
우문 앞	행사관리				
금강관	금강관 외부출구	방법	화재예방	21시간	40일 후 자동삭제
	금강관 연관	방법	화재예방		
	체육부사무실	방법	화재예방		
	체육관 앞	차량관리			
충무로관	중앙2층	방법	화재예방	24시간	
	좌측2층	방법	화재예방		
	좌측연관	방법	화재예방		
	연관	방법	화재예방		
에스원 통합상황실	대학원총학생회 앞	방법	화재예방	24시간	30일 후 자동삭제
	문화관 1F 연관	방법	화재예방		
	문화관 1F 우출	방법	화재예방		
	문화관 3F 통로	방법	화재예방		
	사회과학관 1F	방법	화재예방		
	사회과학관2F능급	방법	화재예방		
	경영관2F연관	방법	화재예방		
	혜화관4F정각교	방법	화재예방		
	본관3F연관	방법	화재예방		
	본관3F우측연관	방법	화재예방		
	본관 1F 연관	방법	화재예방		
	원흥1관1F연관	방법	화재예방		
	원흥별관1F통로	방법	화재예방		
	원흥2관4F연관	방법	화재예방		
에스원 통합상황실	만해관 1F 연관	방법	화재예방	24시간	
	정각원 사무실	방법	화재예방		
	만해관1F우출	방법	화재예방		
	만해관 1F 복도	방법	화재예방		
	만해관 2F 복도1	방법	화재예방		
	만해관 2F 복도2	방법	화재예방		
	만해관3F복도	방법	화재예방		
만해관4F복도	방법	화재예방			

3. 처리방법 : 개인영상정보의 목적 외 이용, 제3자 제공, 파기, 열람 등 요구에 관한사항 을 기록· 관리하고, 보관기간 만료 시 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제합니다.

4. 개인영상정보의 확인 방법 및 장소에 관한 사항

- 확인 방법 : 영상정보 관리책임자 또는 아래 기관을 방문하시면 확인 가능합니다.

건물	장소	연락처
V 동	영상정보검색실	02-2260-3575

5. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치

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

동국대학교는 개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재확인·삭제를 요구한 경우 지체 없이 필요한 조치를 하겠습니다.

6. 영상정보의 안전성 확보조치

동국대학교에서 처리하는 영상정보는 암호화 조치 등을 통하여 안전하게 관리되고 있습니다. 또한 동국대학교는 개인영상정보보호를 위한 관리적 대책으로서 개인정보에 대한 접근 권한을 차등부여하고 있고, 개인영상정보의 위·변조 방지를 위하여 개인영상정보의 생성 일시, 열람 시 열람목적·열람자·열람 일시 등을 기록하여 관리하고 있습니다. 이 외에도 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위하여 잠금장치를 설치하고 있습니다.

- 동국대학교는 CCTV 영상에 대하여 임의조작 및 음성녹음을 금지하고 있습니다.

◇ 개인정보보호를 위한 기술적/관리적 대책

1. 개인정보를 취급함에 있어 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조, 또는 훼손되지 않도록 안전성 확보를 위하여 다음과 같은 기술적 대책을 강구하고 있습니다.

- 개인정보는 비밀번호와 주민등록번호에 의해 보호되고 있습니다. 비밀번호나 주민등록번호를 암호화시켜 보호하고 있으나 공공장소에서의 인터넷사용 등의 과정에서 타인에게 의도하지 않게 분실하거나 타인에게 도난 또는 유출될 가능성이 있습니다. 그러므로 이용자께서도 개인정보를 타인에게 유출시키거나 대여, 제공 등 공개하여서는 아니되며, 피싱 등 사회공학적 방법에 의한 개인정보 무단 수집으로부터 자신의 개인정보를 책임있게 관리하여야 합니다. 이러한 비밀번호나 주민등록번호의 분실, 도난, 유출, 피싱, 공개에 대해서는 당사는 어떠한 책임도 지지 않습니다.
- 개인정보는 기본적으로 비밀번호와 주민등록번호 뒷자리에 의해 보호되며, 파일 및 전송 데이터를 암호화하여 중요한 데이터는 별도의 보안기능을 통해 보호되고 있습니다.
- 본교는 2048Bit SSL 암호화 알고리즘을 이용하여 네트워크상의 개인정보를 안전하게 전송할 수 있는 방식을 채택하고 있습니다.
- 본교는 해킹 등 당사 정보통신망 침입에 의해 귀하의 개인정보가 유출되는 것을 방지하기 위해, 외부로부터의 침입탐지 및 침입차단 시스템을 24시간 가동하고 있습니다. 만일의 사태에 대비하여 모든 침입탐지 시스템과 침입차단 2중화 시스템으로 되어 있습니다.
- 키보드 입력시 유출될 수 있는 정보를 암호화 하기 위해 키보드애킹 방지 솔루션을 운영합니다.
- 중요 개인정보는 DRM을 통해 암호화 되어 저장되어 집니다.
- 접근제어 시스템을 통해 미 허가된 사용자의 접근을 방지하고 있습니다.
- 교내 홈페이지에 탑재된 개인정보 유출방지 위한 개인정보 필터링 시스템을 운영하고 있습니다.
- 사용자 PC의 개인정보를 보호하기 위한 자동 개인정보 암호화 프로그램을 운영하고 있습니다.
- 모든 개인 PC에는 의무적으로 바이러스 탐지 프로그램이 설치되며, 자동 업데이트 및 자동 바이러스 검색을 수행을 하고 있습니다.

2. 개인정보보호의 중요성을 인식하고 있으며 이용자의 개인정보 보호를 위해 개인정보취급직원을 최소한으로 제한 하는 등 다음과 같은 관리적 조치를 취하고 있습니다.

- 개인정보를 취급하는 교직원을 대상으로 새로운 보안 기술 습득 및 개인정보 보호 의무 등에 관해 정기적인 교육(1년 2회) 및 수시교육(신규 교직원 임용시)을 실시하고 있습니다.
- 개인정보를 취급하는 교직원은 인증서를 통한 로그인을 허용하여 ID 와 비밀번호 노출에 따른 위험을 최소화 하고 있습니다.

- 전산실 및 자료 보관실 등을 특별 보호구역으로 설정하여 출입을 통제하고 있습니다.
- 개인정보를 취급하는 직원에 대한 개인정보 보안각서를 징구하고 있습니다.
- 개인정보 취급 관련 안정성 확보를 위해 정기적(년 1회)으로 자체 감사를 실시하고 있습니다.
- 개인정보의 안전한 처리를 위하여 내부관리계획을 수립하고 시행하고 있습니다.
- 이용자 개인의 실수나 기본적인 인터넷의 위험성 때문에 일어나는 일들에 대해 책임을 지지 않습니다. 이용자 개개인이 본인의 개인정보를 보호하기 위해서 자신의 ID 와 비밀번호를 적절하게 관리하고 이에 대한 책임을 져야 합니다.

◇ 개인정보의 이용 및 제공의 제한

동국대학교가 수집·보유하고 있는 개인정보는 일반 행정정보와 달리 이용 및 제공에 엄격한 제한이 있는 정보입니다. [개인정보보호법] 제18조(개인정보의 이용·제공 제한)는 이에 관하여 다음과 같이 규정하고 있습니다.

다른 법률에 의한 보유기관 이용 및 다른 기관 제공의 경우를 제외하고는 보유목적 외로 이용하거나 다른 기관에 제공하여서는 안됨.

단, 아래의 경우에는 상기 규정에도 불구하고 보유목적 외의 목적으로 이용하거나 다른 기관에 제공할 수 있음.(다만, 정보주체 또는 제3자의 권리와 이익을 부당하게 침해할 우려가 있다고 인정될 경우 제외)

- 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
- 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
- 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
- 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우
- 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우
- 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
- 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
- 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
- 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

보유 정보를 기관 내 이용, 제3자 제공, 홈페이지 공개 등 결정시 정보주체의 권익을 고려하여 결정하고 있습니다. 개인정보 목적외 이용·제공내역은 본교 홈페이지 하단의 “**개인정보 목적외 이용·제공대장**”에서 확인하시기 바랍니다.

◇ 정보주체의 권리·의무 및 행사방법

이용자는 정보주체로서 다음과 같은 권리를 행사할 수 있습니다.

1. 개인정보화일의 열람 청구 : 본교가 보유하고 있는 개인정보화일은 개인정보보호법(다른 법률에 규정하고 있는 경우는 해당 법률)이 정하는 바에 따라 본인의 개인정보에 한해서 열람을 청구할 수 있습니다. 단, 아래의 경우 [개인정보보호법] 제35조 규정에 의해 열람을 제한할 수 있습니다.
 - 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
 - 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
 - 공공기관이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행할 때 중대한 지장을 초래하는 경우
 - 가. 조세의 부과·징수 또는 환급에 관한 업무
- 나. 「조·중등교육법」 및 「고등교육법」에 따른 각종 학교, 「평생교육법」에 따른 평생교육시설, 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 고등교육기관에서의 성적 평가 또는 입학자 선발에 관한 업무

- 다. 학력·기능 및 채용에 관한 시험, 자격 심사에 관한 업무
- 라. 보상금·급부금 산정 등에 대하여 진행 중인 평가 또는 판단에 관한 업무
- 마. 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무

2. 개인정보화일의 정정·삭제 청구 : 본교가 보유하고 있는 개인정보파일에 대해서는 「개인정보보호법」 제36조(개인정보의 정정·삭제)에 따라 본교에 개인정보의 정정·삭제를 요구할 수 있습니다. 다만, 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없습니다.
3. 개인정보 처리정지 요구 : 본교가 보유하고 있는 개인정보파일에 대해서는 「개인정보보호법」 제37조(개인정보의 처리정지 등)에 따라 본교에 개인정보의 처리정지를 요구할 수 있습니다.
4. 만 14세 미만 아동의 법정대리인은 본교에 그 아동의 개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리정지 요구를 할 수 있습니다. 다만, 개인정보 처리정지 요구시 「개인정보보호법」 제37조제2항에 의하여 처리정지 요구가 거절될 수 있습니다.
 - 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
 - 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
 - 공공기관이 개인정보를 처리하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우
 - 개인정보를 처리하지 아니하면 정보주체와 약정한 서비스를 제공하지 못하는 등 계약의 이행이 곤란한 경우로서 정보주체가 그 계약의 해지 의사를 명확하게 밝히지 아니한 경우
4. 개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리정지 요구에 대해서는 10일 이내에 해당 사항에 대한 본교의 조치를 통지 합니다. 개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리정지 요구는 해당 부서를 통해서 가능하며, 요구서 서식은 [별지1]과 같습니다
5. 위 사항에 따른 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 하실 수 있습니다. 이 경우 [별지 2] 서식에 따른 위임장을 제출하셔야 합니다.
6. 정보 주체 확인
 - 정보처리자는 해당 정보주체에게 요구 사항의 확인에 필요한 증거자료를 제출 요구할 수 있음
 - 주민등록증·운전면허증·여권 등 신분증명서 확인 또는 공인인증서 등을 확인하는 방법으로 본인 확인
 - 대리인을 통하여 요구한 경우에는 정보주체의 위임장과 인감증명서 또는 주민등록증·운전면허증·여권 등 신분증명서 사본을 제출받아 정보주체자의 위임을 받은 정당한 대리인임을 확인받아야 함

◇ 개인정보화일의 열람 장소 및 정정 청구지

* 개인정보화일의 열람장소 및 정정 청구지는 개인정보화일별 담당 보유기관(부서)로 지정 운영하고 있습니다.

업 무	교내번호 (2260)	메일	부 서 명 (서울특별시 중구 필동로 1길 30)
학적(학부)	3036	gostbat@dongguk.edu	교무팀
졸업(학부)			
성적(학부)	3034	kijeon@dongguk.edu	교무팀
졸업(대학원)			
학적(대학원)	3037	jjungkim@dongguk.edu	일반대학원 교학팀
성적(대학원)			
장학(대학원)	3038	ko4274@dongguk.edu	교원인사실
입학자료(대학원)			
교원인사	3030	julymay@dongguk.edu	교원인사실
기부자관리	3975	sbs2257@dongguk.edu	대외협력실
지식재산권	3876	kimsw@dongguk.edu	기술사업실
입학자료(학부)	3961	yongtagu@dongguk.edu	입학관리실

급여	3083	taiurim@dongguk.edu	재무팀
홈페이지	3022	sh_9199@dongguk.edu	홍보실
연금/4대보험	3074	daystar@dongguk.edu	총무팀
직원인사	3072	wood72@dongguk.edu	
취업관리	3795	tebieren@dongguk.edu	취업센터
어학원생 관리	3471	jjongjoo78@dongguk.edu	국제어학원 행정팀
평생교육 수강생관리	8842	reamont@dongguk.edu	평생교육원 행정팀
학부 학적(외국인)	3438	heoji@dongguk.edu	국제학생지원센터
대학원 학적(외국인)	3439	kyeon1224@dongguk.edu	
과학영재교육원	5314	hjkim1015@dongguk.edu	과학영재교육원 행정팀
사생관리	4930	gilhm@dongguk.edu	남산학사 행정팀
장 학	3045	kimkimseung@dongguk.edu	학생지원팀
예 비 군	3048	20050821@dongguk.edu	
도서관 이용자	8624	inmysea@dongguk.edu	학술정보서비스팀

◇ 권익침해 구제방법

개인정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보 분쟁조정위원회, 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청할 수 있습니다.

이 밖에 기타 개인정보침해의 신고 및 상담에 대하여는 아래의 기관에 문의하시기를 바랍니다.

1. 개인정보분쟁조정위원회 : (국번없이) 118
2. 정보보호마크인증위원회 : 02-580-0533~4
3. 대검찰청 첨단범죄수사과 : 02-3480-2000
4. 경찰청 사이버테러 대응센터 : 02-1566-0112

◇ 불복청구

개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리정지 등에 대한 정보주체자의 요구에 대하여 동국대학교가 행한 처분 또는 부작위로 인하여 권리 또는 이익을 침해 받은 자는 행정심판법이 정하는 바에 따라 행정심판을 청구할 수 있습니다.

☞ 중앙행정심판위원회(www.simpan.go.kr)의 전화번호 안내 참조

◇ 개인정보보호책임자의 이메일 등 연락처

동국대학교는 개인정보의 적법성 및 절차의 적정성을 확보하여 국민의 권익보호 및 공공업무의 적정한 수행을 도모하기 위해 개인정보보호책임자를 지정·운영하고 있습니다. 본교가 보유하고 있는 개인정보화일과 본교의 개인정보보호정책 등에 관한 문의·확인 등은 위의 다음의 연락처로 하여 주시기 바랍니다.

업 무	부 서 명	직 위(급)	성 명	교내번호 (2260)	메일
개인정보 보호책임자	정보처	처 장	박 준영	3901	jypark@dongguk.edu
개인정보 보호담당자	정보운영팀	팀 장	문 상국	3907	moon01@dongguk.edu
개인영상정보 보호책임자	총무팀	팀 장	박 정훈	3071	zenpark@dongguk.edu
개인영상정보 보호담당자	총무팀	계 장	김 종윤	3073	dgugk@dongguk.edu

이상, 법령의 규정 및 정보주체의 동의에 의하여 동국대학교 소관업무 수행을 위해 수집된 개인정보가 처리목적에 맞게

이용될 수 있도록 항시 지도·감독하겠습니다.

◇ 개인정보 처리방침 변경

가. 이 개인정보 처리방침은 2015. 5. 19일부터 적용됩니다.

나. 이전의 개인정보 처리방침은 아래에서 확인하실 수 있습니다.(이외에 확인이 필요하신 경우 개인정보담당자에게 연락하시기 바랍니다.)

- 2012.04.04~2012.08.21 적용 (<https://portal.dongguk.edu/wps/download/20120404.pdf>)
- 2012.08.22~2012.08.27 적용 (<https://portal.dongguk.edu/wps/download/20120822.pdf>)
- 2012.08.28~2013.04.18 적용 (<https://portal.dongguk.edu/wps/download/20120828.pdf>)
- 2013.04.19~2013.06.10 적용 (<https://portal.dongguk.edu/wps/download/20130419.pdf>)
- 2013.06.11~2013.07.04. 적용 (<https://portal.dongguk.edu/wps/download/20130611.pdf>)
- 2013.07.05. - 부서명칭 변경(정보관리실 -> 정보관리처)
- 2013.09.24~2013.11.03. 적용 (<https://portal.dongguk.edu/wps/download/20130924.pdf>)
- 2013.11.04~2014.04.21. 적용 (<https://portal.dongguk.edu/wps/download/20131104.pdf>)
- 2014.04.22~2014.04.30. 적용 (<https://portal.dongguk.edu/wps/download/20140422.pdf>)
- 2014.05.01~2014.06.12. 적용 (<https://portal.dongguk.edu/wps/download/20140501.pdf>)
- 2014.06.13~2014.06.30. 적용 (<https://portal.dongguk.edu/wps/download/20140612.pdf>)
- 2014.07.01~2014.08.07. 적용 (<https://portal.dongguk.edu/wps/download/20140701.pdf>)
- 2014.08.08~2014.10.07. 적용 (<https://portal.dongguk.edu/wps/download/20140808.pdf>)
- 2014.10.08~2015.02.15. 적용 (<https://portal.dongguk.edu/wps/download/20141008.pdf>)
- 2015.02.16~2015.05.18. 적용 (<https://portal.dongguk.edu/wps/download/20150216.pdf>)
- 2015.05.19~2015.06.30. 적용 (<https://portal.dongguk.edu/wps/download/20150519.pdf>)

- 2010. 3. 1 제정
- 2010. 6.27 개정
- 2010. 8. 2 개정
- 2011. 3.17 개정
- 2011. 7.20 개정
- 2011. 11.10 개정
- 2012. 4. 4 개정
- 2012. 8.22 개정
- 2012. 8.28 개정
- 2013. 4.19 개정
- 2013. 6.11 개정
- 2013. 7. 5 개정
- 2013. 9.24 개정
- 2013. 11.4 개정
- 2014. 4.22 개정
- 2014. 5. 1 개정
- 2014. 6.13 개정
- 2014. 7. 1 개정
- 2014. 8. 8 개정
- 2014. 10. 8 개정
- 2015. 2. 16 개정
- 2015. 5. 19 개정
- 2015. 7. 1 개정

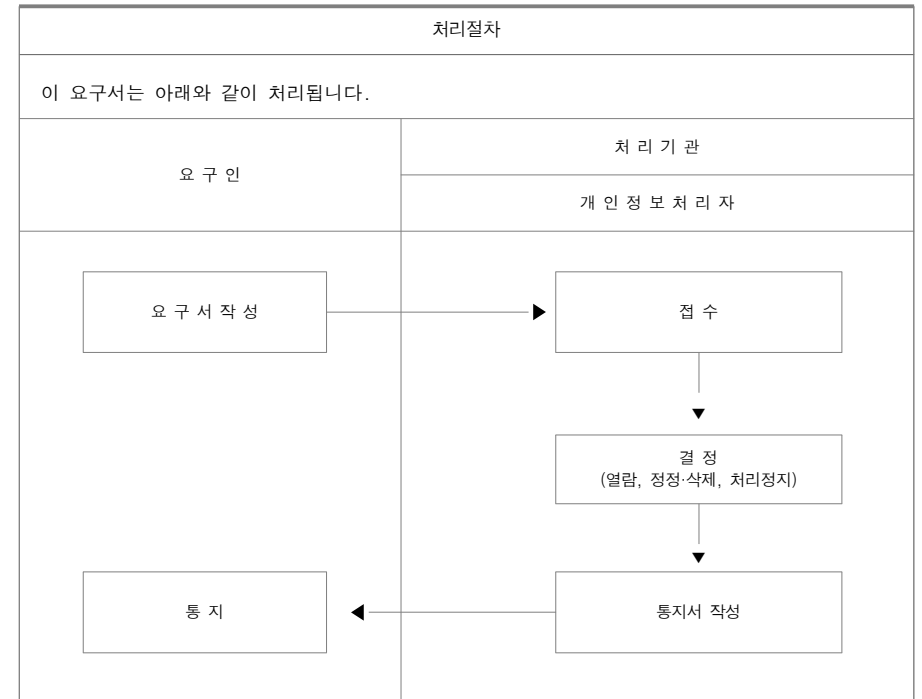
<별지>

개인정보[]열람 []정정·삭제 []처리정지) 요구서

※ 아래 작성방법을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다. (앞 쪽)

접수번호		접수일		처리기간	10일 이내
정보주체	성 명		전 화 번 호		
	생년월일				
	주 소				
대리인	성 명		전 화 번 호		
	생년월일		정보주체와의 관계		
	주 소				
요구내용	[] 열람	[] 개인정보 항목 및 내용			
		[] 개인정보 수집·이용의 목적			
	[] 정정·삭제	※ 정정·삭제하려는 개인정보 항목과 그 사유를 적습니다.			
[] 처리정지	※ 개인정보 처리정지를 원하는 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.				
「개인정보 보호법」 제35조제1항·제2항, 제36조제1항 또는 제37조제1항과 같은 법 시행령 제41조제1항, 제43조제1항 또는 제44조제1항에 따라 위와 같이 요구합니다.					
			년	월	일
			요구인 (서명 또는 인)		
동국대학교총장	귀하				
작성 방법					
<ol style="list-style-type: none"> 1. '대리인'란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다. 2. 개인정보 열람을 요구하려는 경우에는 '열람' 란에 [√] 표시를 하고 열람하려는 사항을 선택하여 [√] 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다. 3. 개인정보 정정·삭제를 요구하려는 경우에는 '정정·삭제' 란에 [√] 표시를 하고 정정하거나 삭제하려는 개인정보 항목과 그 사유를 적습니다. 4. 개인정보 처리정지를 요구하려는 경우에는 '처리정지' 란에 [√] 표시를 하고 처리정지 요구 대상·내용 및 그 사유를 적습니다. 					

(뒤 쪽)



<별지2>

위 임 장

위임받는 자	성명	전 화 번 호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주소	
위임자	성명	전화번호
	생년월일	
	주소	
<p>「개인정보 보호법」 제38조제1항에 따라 위와 같이 개인정보의 <input type="checkbox"/> 열람, <input type="checkbox"/> 정정·삭제, <input type="checkbox"/> 처리정지의 요구를 위의 자에게 위임합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">위임자 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: left;">동국대학교총장 귀하</p>		