

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 이용자 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.

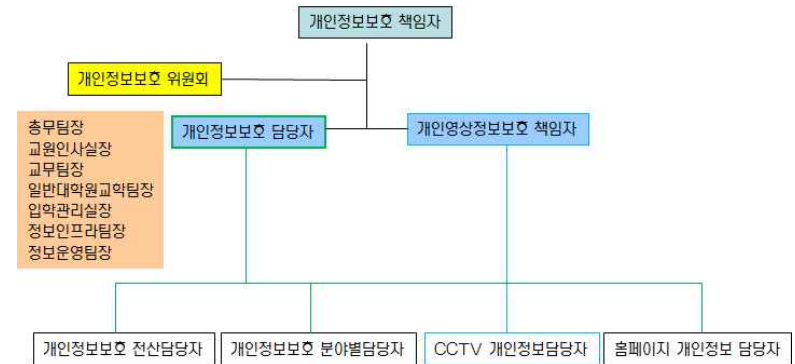
◇ 웹사이트 이용 중 다른 사람의 개인정보 취득

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	직위(급)	성 명	교내번호 (2260)
개인정보 보호책임자	정보처	처 장	박 준영	3901
개인정보 보호담당자	정보운영팀	팀 장	문 상국	3907
개인영상정보 보호책임자	총무팀	팀 장	최 기석	3071
개인영상정보 보호담당자	총무팀	계 장	김 중윤	3073

3. 분야별 담당자

가. 전산담당

업 무	성 명	직 위	교내번호 (2260)	부 서 명
교원인사	최 준역	과 장	3913	정보처 정보운영팀
직원인사				
학적(학부)	최 형락	계 장	3911	
졸업(학부)				
성적(학부)				
예비군				
학교메일				
학적(대학원)	배 용규	팀 원	3914	
졸업(대학원)				
성적(대학원)				
연구정보	이 현우	계 장	3915	
입학	김 현정	과 장	3911	
기숙사				
취업				
장학	공 예정	과 장	3910	
급여정보				
기부금				
연금				

나. 업무담당 (* 각 부서 실(팀)장은 당연직 분야별책임관임)

업 무	성 명	직 위	교내번호 (2260)	부 서 명
학적(학부)	탁 상민	계 장	3036	교무팀
졸업(학부)				
성적(학부)	권 지연	과 장	3034	일반대학원 교학팀
졸업(대학원)	김 정은	팀 원	3037	
학적(대학원)				
성적(대학원)				
장학(대학원)	김 윤수	과 장	3038	
입학자료(대학원)				
교원인사	김 정아	팀 원	3030	교원인사실
기부자관리	신 명수	계 장	3975	대외협력실
지식재산권	허 부강	과 장	3876	기술사업실
입학자료(학부)	이 용택	과 장	3961	입학관리실
급여	김 설의	팀 원	3083	재무팀
홈페이지	이 시현	팀 원	3022	홍보실
연금/4대보험	김 경희	과 장	3074	총무팀
직원인사	조 성환	과 장	3072	
취업관리	진 혁진	계 장	3795	취업센터
어학원생 관리	박 선희	과 장	3471	국제어학원 행정팀
평생교육 수강생관리	유 권준	팀 원	8842	평생교육원 행정팀
학부 학적(외국인)	이 정인	팀 원	3438	국제학생지원센터
대학원 학적(외국인)	전 기연	팀 원	3439	
과학영재교육원	김 효정	팀 원	5314	과학영재교육원 행정팀
사생관리	김 범중	부 장	4930	남산학사 행정팀
장 학	김 승욱	계 장	3045	학생지원팀
예 비 군	유 기홍	팀 원	3048	학술정보서비스팀
도서관 이용자	이 광휘	과 장	8624	

★ 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 12월 01일 기준)

부서명	파일명	보유 기간	운영근거	운영목적	개인정보의 항목 (정보주체)
건강검진센터	건강검진명단	10년	학교보건법 제7조의 3	친료연환관리	이름, E-Mail, 핸드폰(연락처), 생년월일, 기타 (학과, 학번)
공학교육혁신센터 행정팀	공학교육인증(비인증)대상자 파일	준영구	학적 제 32조 및 공학교육과정 운영 규정	공학인증,비인증자 대상자 관리	이름·필수, E-Mail, 핸드폰(연락처), 주민번호·필수, 기타 (학과·소속, 학적자료)
과학영재교육원행정팀	과학영재 교육원수강생	준영구	영재교육진흥법 제36조	과학영재교육원 학사관리	이름·필수, 접수소·필수, E-Mail, 핸드폰(연락처), 주민번호·필수, 기타 (출신학교 자료(출신학교명, 학생 생활기록부))
교무팀	학부재적생 학적	준영구	고등교육법시행령 제4조(학적)	학부 재적생 학사기초자료 효율적 관리 및 지도	이름, 접수소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 생년월일, 주민번호·필수 (기본자료(학번, 소속대학, 소속학과, 입학사양, 과정, 학기, 학적상태, 병사, 상벌 사항) / 학적변동자료(유복학사양, 재적사항) / 출신대학자료 (출신대학명, 졸업년도, 학위등록번호, 전공, 교직사항) / 졸업사항(졸업년월일, 학위등록번호, 논문 제목, 지도교수, 졸업사정자료), 타교생등록내역)
교무팀	학부재적생 성적	준영구	고등교육법시행령 제4조(학적)	학부 재적생 학사기초자료 효율적 관리 및 지도	이름, E-Mail, 생년월일, 기타 (기본자료(학번, 수강 학기 선수과목), 성적관련자료 (이수구분, 이수과목명, 이수학점성적, 취득학점, 평점평균), 상벌사항)
교무팀	학부졸업생 성적	준영구	고등교육법시행령 제4조(학적)	학부 졸업생 학사기초자료 효율적 관리 및 지도	이름, E-Mail, 생년월일 (기본자료(학번, 수강학기 선수과목), 성적관련자료 (이수구분, 이수과목명, 이수학점성적, 취득학점, 평점평균), 상벌자료)
교무팀	학부졸업생 학적	준영구	고등교육법시행령 제4조(학적)	학부 졸업생 학사기초자료 효율적 관리 및 지도	이름, 접수소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호 (기본자료(학번, 소속대학, 소속학과, 입학사양, 과정, 학기, 학적상태, 병사, 상벌사항) / 학적변동자료(유복학사양, 재적사항) / 출신대학자료 (출신대학명, 졸업년도, 학위등록번호, 전공, 교직사항) / 졸업사항(졸업년월일, 학위등록번호, 논문제목, 지도교수, 졸업사정자료), 타교생등록내역)
국제교류센터	교환학생 명부	준영구	고등교육법 시행령 제35조	학생관리 및 통계관리용	이름·필수, E-Mail, 기타 (기본자료(성별, 학번, 단과대학명, 학과명, 수취기간, 국가명, 재적대학명))
국제어학원 행정팀	외국인어학 연수생관리	준영구	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, 접수소, E-Mail, 핸드폰(연락처), 외국인 등록번호·필수, 기타 (국적, 학력, 성별, 가족관계정보(부모국적, 부모-지원자 친족관계))
기술사업실	지식재산권 현황	준영구	특허법시행령 상표권법시행령 지식재산권관리규정	지식재산권 관리	이름, E-Mail, 핸드폰(연락처), 주민번호·필수, 기타 (소속)
남산학사 행정팀	사생관리	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	준영구	기부금품 모집 및 사용에 관한 법률시행령 제19조	기부자관리 및 영수증 발급	이름·필수, 접수소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호·필수
일반대학원 교학팀	대학원 졸업생성적	준영구	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 입학신청 선발관리	이름, 접수소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호(기본자료(학번), 입학관련자료(학력사항, 경력사항 등), 외국인지원자의 가족정보)
일반대학원 교학팀	대학원 재학생성적	준영구	고등교육법시행령 제4조(학칙)	대학원 학사관리	이름, 기타(기본자료(학번, 수강년도, 수강학기 선수과목), 성적관련자료(이수구분, 이수과목명, 이수학점 성적, 취득학점, 평점평균), 상벌사항)
일반대학원 교학팀	대학원 재학생학칙	준영구	고등교육법시행령 제4조(학칙)	대학원 학사관리	이름, 접수소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호(기본자료(학번, 소속대학, 소속학과, 입학사항, 교정, 학기, 학적상태, 병사, 상벌사항) / 학적변동자료(유복학사항, 제적사항) / 출신대학자료(출신대학명, 졸업년도, 학위등록번호, 전공, 교칙사항) / 졸업사항(졸업년월일, 학위등록번호, 논문제목, 지도교수, 졸업사정자료), 타교생등록내역)
일반대학원 교학팀	대학원 졸업생학칙	준영구	고등교육법 시행령 제4조(학칙)	대학원 학사관리	이름, 접수소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호, 기타(기본자료(학번, 소속대학, 소속학과, 입학사항, 교정, 학기, 학적상태, 병사, 상벌사항) / 학적변동자료(유복학사항, 제적사항) / 출신대학자료(출신대학명, 졸업년도, 학위등록번호, 전공, 교칙사항) / 졸업사항(졸업년월일, 학위등록번호, 논문제목, 지도교수, 졸업사정자료), 타교생등록내역)
참사람봉사단 사무국	자원봉사자 명부	3년	자원봉사활동기본법시행령 사회복지자원봉사관리규정제9조	자원봉사자 신상정보관리	이름, 접수소, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호
사범대학 교학팀	평생교육사 자격관리	준영구	평생교육법 시행규칙 제6조(평생교육사 자격종의 수여 등)	평생교육사자격 관리(자격증 발급 관련 업무, 평생교육실습 관련 업무처리 등)	이름:필수, 접수소, 집연락처, 주민번호:필수, 기타(최종학력(학교명, 전공, 입학 및 졸업시기, 학위등록번호), 이수기관(기관명, 이수기간))
사범대학 교학팀	교원자격관리	준영구	교원자격검정령시행규칙 제1장 제3조의2(자격증 발급대상 학생 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(입학 전형자료)	신입생 선발	이름, 접수소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 생년월일, 주민번호(학력(수능성적, 학생부 등),연령, 성별,학벌계좌정보)
입학관리실	입학생관리	5년	고등교육법시행령 제35조(입학 전형자료)	신입생 선발	이름:필수, 기타(입시년도, 수험번호, 자격미달 여부, 전형요소별 취득점수, 석차, 합격여부, 등록여부, 등록일자 등)
장애학생 지원센터	장애학생명부	5년	장애인에 대한 특수교육법30조 등	장애대학생 지원	기타(소속,학부,전공,학번,학력,학적상태,성별, 장애등급, 장애분류구분, 장애판정일자, 입학일자, 졸업일자, 수료일자)
정보인프라팀	웹메일회원 정보	2년	개인정보보호법 제15조	웹메일 서비스 운영관리	E-Mail, 핸드폰(연락처)(아이디, 비밀번호)
정보운영팀	기간제시스템 사용자관리	준영구	개인정보보호법 15조	기간제시스템 서비스 운영관리	E-Mail,기타(아이디, 비밀번호, 개인정보)
중앙도서관	도서관대출 관리	준영구	도서관법 제35조(업무)	도서 대출반납 및 이용자관리	이름:필수, 접수소, 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(진학대학))
평생교육원 행정팀	평생교육 학점은행수강생	준영구	평생교육법시행규칙 제4조	학점은행제 학사관리	이름:필수, 접수소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호:필수, 기타(최종학력)
평생교육원 행정팀	평생교육 일반 수강생	5년	평생교육법시행규칙 제4조	평생교육 증명발급관리	이름:필수, 접수소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 기타(최종학력)
평생교육원 행정팀	평생교육원 교강사 파일	준영구	평생교육법 시행규칙	평생교육원 교강사관리	이름:필수, 접수소, 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 개인정보와일

* 개인정보보호법 제32조에 의거하여 본교 내부적 업무 처리만을 위해 사용되는 개인정보와일(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.)

(2016년 02월 11일 기준)

개인정보 파일명	수탁자	위탁목적
입학지원자 명부	유헤이 중앙교육 진학사	학부, 대학원 입시지원 처리 학부 입시지원 처리
추가합격자명부 (수험번호, 성명, 연락처, 석차, 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)	㈜비엘소프트 (주)신한은행 (주)농협은행 (주)웰게쉬(국민은행) (주)현대카드	논술담당자료 채점 학부, 대학원 재학생 등록금 수납
등록금 고지파일 (학번, 성명, 등록금액, 장학금액, SMS수신처)		
외국인 유학생 단체보험가입자 명단(학번, 영문명, 외국인등록번호)	㈜KB손해보험	외국인 유학생 보험 가입
고객만족도 조사자 명부(성명, 연락처, 이메일)	한국능률협회	고객 만족도 평가
학생증발급	한국심트라	학생증발급서비스 유지보수
인턴넷증명발급	아이서티	인턴넷증명발급시스템 유지보수
출석부(성명, 학번, 사진)	장안인쇄	오프라인 출석부 인쇄
성적표 발송(주소, 학번, 성명, 성적)	(주)우포스튜디오	성적표 PDF 파일 발송 위탁
재학생 여학 특강 신입생 및 재학생 명부(성명, 학과, 연락처)	㈜티터두트	여학 사관학교 위탁 운영
신입생 레벨테스트 명부(성명, 학과, 생년월일, 수험번호, 연락처)	㈜KLC평가센터	신입생 레벨테스트 위탁 운영
기금모금 DM (성명, 주소)	㈜덕성DM	기금모금을 위한 각종 DM발송
자동차제 기부자 명단(성명, 생년월일, 계좌번호, 출금금액)	금융결제원 칸테크	기부금 청구를 위한 자동차제 인사평가, 성과관리 시스템 유지보수
평가관리 시스템	메디오피아	시스템유지보수
E-class 시스템	가온아이	
그룹웨어 시스템	유비원	
학사행정 DataBase	솔루텍 시스템	데이터베이스 유지보수
취업센터 홈페이지	(주)엘리트코리아	
중앙도서관 홈페이지	뷰저누리	
메인 홈페이지	케이투웹테크	
행정기관 홈페이지	HTM탄테크미디어	
단과대학 홈페이지	퓨럼	
청년기업가센터 현장실습 홈페이지	(주)엘리트코리아	홈페이지 유지보수
창업지원단 홈페이지	퓨럼	
평생교육원 홈페이지	퓨럼	
불교기독교문화유산 아카이브 홈페이지	㈜울인텍이앤씨	
사이버평생교육원 홈페이지	㈜배움	
산학협력단/공용기기간 홈페이지	퓨럼	
Dream PATH 온라인시스템 유지보수	㈜다인리더스	

- 위탁기간은 2017년 2월 28일 까지 임니다,

- 개인정보의 처리를 위탁하는 경우에는 위탁계약 등을 통하여 서비스제공자의 개인정보보호 관련 지시엄수, 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.

◇ 개인정보 제 3자제공

1. 본교는 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 개인정보 보호법 제17조 및 제18조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공합니다.
2. 본교 다음과 같이 개인정보를 정기적으로 제3자에게 제공하고 있습니다.

개인정보 파일명	제공 받는 자	제공 근거	제공목적	제공항목	제공주기	관리부서
발전기금기탁자관리	국세청	법인세법 제24조, 소득세법 제160조의3, 소득세법 시행령 제208조의3	연말정산	성명, 주민등록번호, 기부일자, 기부금액	년 1회	대외협력실
연말정산자료	국세청	법인세법 제24조, 소득세법 제160조의3, 소득세법 시행령 제208조의3	연말정산	성명, 주민등록번호, 금액, 기본공제대상자(성명, 주민번호, 금액)	년 1회	재무팀
입학지원자명단	한국대학교육협의회	고등교육법시행령 제42조의 2	학생부 성적 산출	이름, 주민번호, 수험번호	년 1회	입학관리실
학적 변동자 통보	병무청	병역법 제60조 및 제80조	병무행정에 대한 협조	성명, 학번, 주민등록번호, 이메일, 전화번호	매학기	직장예비군연대
학점은행제 학습자 정보	국가평생교육진흥원	학점은행제 관련 법률	학점은행제 학습자 이력 정보 조회	이름, 주민등록번호, 학습과목, 성적	매학기	평생교육원 행정팀
국가장학금 신청자 명단 / 학자금 대출자명단	한국장학재단	한국장학재단 설립 등에 관한 법률 제16조	국가장학금 신청/학자금 대출	성명, 연락처, 주민번호, 학번, 학과, 학년, 장학종류 및 금액, 학적정보, 등록정보, 계좌번호, 가족정보	매학기	학생지원팀
특수건강진단 대상자	동국대학교 알산병원	연구실 안전환경조성에 관한 법률 제18조	건강검진	학과, 성명, 주민등록번호, 연락처	년 1회	자산관리팀
취업관리	한국교육개발원	교육기본통계조사 규정(교육운영 제235호)통계청 일반조사 승인번호 제33403호	취업통계 조사	학번, 성명, 단과대학명, 학과명, 학과소분류명, 주야간구분, 우편번호, 집주소, 집전화번호, 휴대전화번호, 이메일주소, 출신고교, 해외연수여부, 국가기술자격여부, 토익점수, 생년월일, 성별, 주민등록번호, 입학년월(재입학년월, 편입학년월), 졸업년월, 산업체위탁생여부, 부전공학과명, 복수전공학과명, 편입여부, 교직과정 이수여부, 기취업여부, 외국인유학생여부, 예비역여부	년 1회	취업센터
외국인 유학생 명단	출입국관리사무소	출입국관리법 제19조의4, 동법 시행령 110조	유학생 관리	국적, 비자종류, 학사과정, 학번, 입학일자, 외국인등록번호, 이름,	수시	국제학생센터

3. 추가적인 개인정보 제3자 제공 및 목적외 이용·제공내역은 본교 홈페이지 하단의 **“개인정보 목적외 이용·제공대장”**에서 확인하시기 바랍니다.

◇ 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.

◇ 영상정보저리기 운영·관리 방침

동국대학교는 영상정보저리기 운영·관리 방침(<https://portal.dongguk.edu/wps/download/cctv.pdf>) 통해 처리하는 영상정보가 어떠한 용도와 방식으로 이용·관리되고 있는지 알려드립니다.

1. 영상정보저리기의 설치 근거 및 설치 목적

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

 - 시설안전 및 화재 예방
 - 분교 구성원의 안전을 위한 범죄 예방
 - 차량진출입확인, 주차관리 및 차량도난방지
2. 설치 대수, 설치 위치 및 목적내내

설치건명	설치장소	목적	시간	녹화일수	비고
과학관 / 명진관	과학관 앞	방범 / 출입	24시간	25일 자동삭제	
	과학관 현관				
	1층 우 복도				
	2층 계단실				
	2층 우 복도				
	3층 계단실				
	3층 우 복도				
	4층 계단실				
	4층 우 복도				
	1F 좌측 통로				
1F 현관					
1F 우측 통로					
2F 좌측 복도					
2F 좌측 통로					
3F 우측 복도					
3F 열람실					
금강관	금강관 외부 출구	방범 / 출입	24시간	13일 자동삭제	
	체육실 앞				
	금강관 현관				
문화관 1	체육관 앞	방범 / 출입	24시간	23일 자동삭제	
	예술극장 홀 1				
	예술극장 홀 2				

	대각진 입구 1 대각진 입구 2 대각진 계단 법당 좌측 법당 중앙 법당 우측 선센터 입구 예술극장 입구 이애랑 홀 1 이애랑 홀 2 약술관 지하1층 대학원총학생회 앞			23일 자동식제	
문화관 2	B2 엘리베이터 통로 B2 무용실 지아1층 우측복도 지아1층 공작실 지아1층 스튜디오 로비 기자재실 대학원입구 문화관 1F 현관 덕암세미나실 문화관 1F 우출 2층 복도 2층 복도 문화관 3F 우측 복도 문화관3F통로 에스컬레이터 내부 에스컬레이터 외부	방법 / 출입	24시간	25일 자동식제	
문화관 3	음악원 입구 1 음악원 입구 2 레슨실 1 레슨실 2 레슨실 3 레슨실 4				
박물관	박물관 현관 1전시실 중앙 1전시실 우양 1전시실 우뒤 1전시실 좌뒤 1전시실 좌양 2전시실 우뒤 2전시실 우양 2전시실 좌뒤 2전시실 좌양 3F 1수정고 3F 2수정고 3F 3수정고 3F 4수정고 3F 5수정고 1F 6수정고	방법 / 화재		13일 자동식제	
예외문(박물관)	예외문 앞	방법 / 주자		19일 자동식제	

	모자원 삼거리 박물관 2층복도 1 박물관 2층복도 2 박물관 3층복도 1 박물관 3층복도 2	방법 / 주자		19일 자동식제	
법학관 1	만애관 진입로 만애관 현관 법학관 통로 법학관 현관 열람실 게이트 열람실 입구 열람실 사물함 열람실 앞우 열람실 앞좌 열람실 뒤우 열람실 뒤좌 좌측 계단실		24시간	67일 자동식제	
법학관 2	2층 중앙복도 참고자료실 출 참고 자료실 B2 컴퓨터실 2층 좌측 복도 2층 우측 복도 3층 중앙복도 단행본실 출 단행본실1 단행본실2 멀티미디어실 4층 중앙복도 학습실 입구 학습실1 학습실2	방법 / 출입	24시간	32일 자동식제	
법학관 3	정각원 사무실 만애관 우출 정각교 만애관 1F 복도 만애관 2F 계단 만애관 2F 복도1 만애관 2F 복도2 만애관 3F 복도			19일 자동식제	
대학분관 1	우측 현관 우측 외부 좌측 외부 좌측 현관 3F 화장실 앞 로터스홀 총장실입구 1층 신문사 현관 법인사무처 전략예산팀 e/v 앞 부총장실			16일 자동식제	

	2층 세미나실 본관 e/v 내부 1F 총무팀 현관 1F 현관 외부	방법 / 출입	16일 자동식제					
대학본관 2	정문 입자 정문 정산소 정문 출자 법학관 앞	방법 / 주차	27일 자동식제					
	발정도 불상 본관 전면 만애관장 본관 우연	방법 / 시설 방법 / 주차 방법 / 시설						
	재무외계팀 본관 1F 구매팀 앞 본관 1F 입학사정관실	방법 / 출입						
	다양관세미나실 정보관리실 주출 정보관리실 우출							
	상무도로 좌측 상무도로 우측	방법 / 주차						
	사외과학관 현관 사과대 E/V 농금사랑 로비	24시간			11일 자동식제			
	농금 노트북 좌측 농금 노트북 우측 농금 열람실 앞우 농금 열람실 뒤우 농금 열람실 앞좌							
	비즈마루 입구 비즈마루 앞우 비즈마루 뒤좌							
	경영관 2F 홀 경영관 2F 현관 사외과학관 2F 농금							
	4층 404호 앞 M4층 로비 3층 신방과사무실 L309앞 복도 L311앞 로비						35일 자동식제	
1층 복도방화문 1층 복도 광고창작실 사외과학관 1F L동 우출 외부 문화관 우연 진입로 장흥단공원								
1F 주차게이트 1F 보안등	방법 / 주차							
3F 보안등 108 계단 1F 방재실 내부 1F 방재실 앞 출입문	방법 / 출입							
			20일 자동식제					

	1F E/V 1, 2번 1F E/V 3번 E/V 1 내부 E/V 2 내부 E/V 3 내부 9F E/V 1, 2번 9F E/V 3#(계단실#2) 3F 출입문(방통실) 7F 출입구 앞 남산학사 출입구	방법 / 출입	20일 자동식제			
신공학관 2	전자전기 1 전자전기 2 전자전기 3 전자전기 4 전자전기 5 전자전기 6 전자전기 7 전자전기 8 전자전기 9 전자전기 10 전자전기 11	방법 / 주차	7일 자동식제			
	멀티미디어 1 멀티미디어 2 멀티미디어 3 멀티미디어 4 멀티미디어 5 멀티미디어 6 멀티미디어 7 멀티미디어 8					
	공대학사운영실 4F 중앙계단 E 537 E 523 F 504 F 601 E 623 E 637 E/V 원흥관 4F 현관 F 1F 별관 통로 E 1F 현관 산업공약 행정실 E 437 E 155 E 130 E 148 E 222 E 236 3층 중앙계단(E) 3층 좌측 끝(E)	방법 / 출입			24시간	15일 자동식제
	원흥관 1	21일 자동식제				
	원흥관 2	18일 자동식제				

	F 313						
정각원	법당 주출입구	방법 / 시설	25일 자동식제				
	법당외부 전면	방법 / 시설					
	정각원 입구(범종)	방법 / 시설					
	다정산방	방법 / 시설					
정보문화관	법당외부 우면	방법 / 시설	38일 자동식제				
	만해광장 우면	방법 / 주자					
	학생외관 앞	방법 / 주자					
	정보문화관 우면 1	방법 / 주자					
	정보문화관 우면 2	방법 / 주자					
	Q동연관	방법 / 주자					
	2층 연관 복도 앞	방법 / 주자					
	정보문화관 수위실 앞	방법 / 주자					
	4층 405오 앞	방법 / 주자					
	신약 복도 1	방법 / 주자					
	신약 복도 2	방법 / 주자					
	좌선실	방법 / 주자					
	503	방법 / 주자					
	6층 계단	방법 / 주자					
6층 연관	방법 / 주자						
mint 3대	방법 / 주자	24시간					
별관 B2층 연관	방법 / 출입						
B3층 열람실 입구	방법 / 출입						
B3층 사물함	방법 / 출입						
B3층 노트북실	방법 / 출입						
B4층 세미나실 입구	방법 / 출입						
B4층 세미나실	방법 / 출입						
B4층 자유열람실	방법 / 출입						
B4층 우출	방법 / 출입						
주자장 진입로	방법 / 출입						
주자라인 1	방법 / 출입						
주자라인 2	방법 / 출입						
주자라인 3	방법 / 출입						
IF ZONE 입구	방법 / 출입						
IF ZONE 컴퓨터실	방법 / 출입						
IF ZONE 중앙 1	방법 / 출입						
IF ZONE 중앙 2	방법 / 출입						
중앙도서관 1	B2층 계단	방법 / 출입	7일 자동식제				
	B2층 우측 앞	방법 / 출입					
	B2층 우측 뒤	방법 / 출입					
	B2층 좌측 뒤	방법 / 출입					
	B2층 좌측 앞	방법 / 출입					
	B2층 중앙	방법 / 출입					
	B1층 계단	방법 / 출입					
	B1층 우측 앞	방법 / 출입					
	B1층 우측 뒤	방법 / 출입					
	B1층 좌측 뒤	방법 / 출입					
	상황실 계단	방법 / 출입					
	상황실 입구	방법 / 출입					
	중앙도서관 2	4층 사물함 1		방법 / 출입	30일 자동식제		

	4층 사물함 2							
	4층 사물함 3							
	4층 사물함 4							
중앙도서관 3	1층 계단	방법 / 출입	24시간	30일 자동식제				
	1층 우측 앞							
	1층 우측 뒤							
	연관 앞							
	도서관 연관							
	3층 불교학자료실							
	2층 로비 1							
	2층 로비 2							
	4층 게이트							
	3층 우측 앞							
	2층 유통실							
	3층 IC존 1							
	3층 IC존 2							
	3층 IC존 3							
3층 IC존 4								
3층 IC존 5								
중앙도서관 4	엘리베이터 내부	방법 / 출입	24시간	11일 자동식제				
	4층 복도							
	4층 로비							
	옥상출입구							
	4층 노트북 우							
	4층 노트북 좌							
	제2열람실							
	제2열람실							
	제2열람실							
	제1열람실							
	제1열람실							
	제1열람실							
	제1열람실							
	제1열람실							
3층 귀중본실								
충무로관	연관	방법 / 출입	24시간	28일 자동식제				
	좌측연관							
	중앙2층							
	좌측2층							
	4층 좌측 복도							
	4층 우측 복도							
	학림관			5층 좌측계단	방법 / 출입	24시간	25일 자동식제	
				4층 좌측 E/V 앞				
				3층 우측계단				
				3층 복도 중앙				
				3층 좌측계단				
				여대생커리어				
				2층 복도 중앙				
				2층 좌측계단				
2층 우측계단								
1층 우측연관								

	1층 좌측연관 1층 우측 1층 연관 학림관 우면 우문안쪽 우문정면			25일 자동식제			
학생외관	학생외관 앞 1층 로비 1층 우면 계단 2층 복도 3층 복도 5층 복도			14일 자동식제			
예외관 1	1층 로비 2층 좌측 복도 2층 우측 복도 3층 좌측 복도 3층 우측 복도 예외관 상부 예외별관 앞 폐기물보관실			21일 자동식제			
	5층 중앙계단 4층 우측복도 4층 우측계단 4층 5층 우측계단 6층 좌측계단 5층 좌측복도 6층 정보검색실 6층 정보검색실 5층 우측계단 5, 6층 우측계단 4층 복도 6 6	방법 / 출입	24시간	20일 자동식제			
예외별관	5층 우측계단 2층 로비 3층 휴게실 1층 복도 3층 복도 3층 복도			40일 자동식제			
신공학관 1	2F E/V 1, 2번 2F 복도(동) 2F 복도(남) 2F 복도(중간) 2F 남쪽복도 2F 남쪽복도 2F E/V 3번 2F 해외원장실 외부 3F E/V 1, 2번 3F 복도(동)			30일 자동식제			

	3F 복도(남) 3F 복도(중간) 3F 중간복도 3F 3133 컴퓨터실습실 3F E/V #4(계단실#3) 3F 서쪽통로						
신공학관 2	3F E/V 3#(계단실#2) 3F 계단실#6 앞 3F 교수연구실 복도 4F E/V 3#(계단실#2) 4F 출입문 방풍실6 4F E/V 1, 2번 4F 신공학관 복도(동) 4F 복도(남) 4F 중간복도 4F 출입문(방풍실#7) 5F E/V 1, 2번 5F 복도(동) 5F 복도(남) 5F 중간 복도 5F E/V 3#(계단실#2) 6F E/V 1, 2번 6F 복도(동) 6F 복도(남) 6F 중간복도 6F E/V 3#(계단실#2) 7F E/V 1, 2번 7F 복도(동) 7F 복도(남) 7F 중간복도 7F E/V 3#(계단실#2) 8F E/V 1, 2번 8F 복도(동) 8F 복도(남) 8F 중간복도 8F E/V 3#(계단실#2)	방법 / 출입	24시간	30일 자동식제			
신공학관 3	9F 복도(동) 9F 복도(남) 9F 중간복도 10F E/V 1, 2번 10F 복도(동) 10F 복도(남) 10F 중간복도 10F E/V 3#(계단실#2) B1 신공학관 계단 1F 복도(동) 1F 복도(남) 남산학사 행정실 내부 B1 전기실 입구 B1 발전기실 입구 B1 정외주						
신공학관 4							

남산학사 1	PIT 폐수처리조	방법 / 출입	24시간	50일 자동삭제
	신공학관 1층 현관			
	제력단련실 1			
	제력단련실 2			
	기속사 추출입구			
	기속사 점검실			
	남자게이트			
	남자 E/V			
	남자 E/V 내부			
	정보프라자1			
	정보프라자2			
	여자게이트			
	여자 E/V			
	여자 E/V 내부			
남산학사 2	2F 여자계단	방법 / 외재	24시간	50일 자동삭제
	4F 여 4212			
	4F 햇살정원입구			
	4F 여 4201			
	5F 여 5201			
	5F 여 5206			
	5F 여 5211			
	6F 여 6211			
	6F 여 6206			
	6F 여 6204			
	6F 여 6236			
	6F 여 6224			
	7F 여 7236 자동문			
	7F 여 7235			
7F 여 7219				
남산학사 3	7F 여 7207	방법 / 외재	24시간	50일 자동삭제
	7F 여 7211			
	8F 여 8211			
	8F 여 8206			
	8F 여 8201			
	8F 여 9201 E/V			
	9F 여 9219			
	9F 여 9211			
	9F 여 2201 임시			
	2F 남 2313			
	2F 남 E/V			
	3F 남자 택배실 출입구			
	3F 남 3223			
	3F 남자 E/V			
3F 남 3315				
남산학사 4	3F 남 비상구	방법 / 외재	24시간	50일 자동삭제
	3MF 남 3380			
	3MF 남 3371			
	3MF 남자 E/V			
	3MF 남 3357			
	4F 남 4307			
	4F 남자 E/V			

남산학사 5	4F 남 4324	방법 / 외재	24시간	50일 자동삭제
	4F 남 4331			
	5F 남 5325			
	5F 남 5333			
	5F 남 E/V			
	5F 남 5306			
	6F 남 6306			
	6F 남 E/V			
	7F 남 E/V			
	7F 남 7307			
	8F 남 8306			
	8F 남 8315			
	옥상출입문			
	옥상			
지아주차장 1	세탁실 1	방법 / 주차	24시간	20일 자동삭제
	세탁실 2			
	지아1층 1번			
	지아1층 2번			
	지아1층 3번			
	지아1층 4번			
	지아1층 5번			
	지아1층 6번			
	지아1층 7번			
	지아1층 8번			
	지아1층 9번			
	지아1층 10번			
	지아1층 11번			
	지아1층 12번			
지아주차장 2	지아1층 1번 E/V 앞	방법 / 주차	24시간	20일 자동삭제
	지아1층 2번 E/V 앞			
	지아2층 1번			
	지아2층 2번			
	지아2층 3번			
	지아2층 4번			
	지아2층 5번			
	지아2층 6번			
	지아2층 7번			
	지아2층 8번			
	지아2층 9번			
	지아2층 10번			
	지아2층 11번			
	지아2층 12번			
지아주차장 3	지아2층 1번 E/V 앞	방법 / 주차	24시간	20일 자동삭제
	지아2층 2번 E/V 앞			
	지아3층 1번			
	지아3층 2번			
	지아3층 3번			

지아3층	지아3층 4번	방법 / 주차	24시간	20일 자동식제
	지아3층 5번			
	지아3층 6번			
	지아3층 7번			
	지아3층 8번			
	지아3층 9번			
	지아3층 10번			
	지아3층 11번			
	지아3층 12번			
	지아3층 1번 E/V 앞			
	진입로 내부			
	진입로 외부 도로			
	2번 E/V			
지아4층	지아4층 1번	방법 / 주차	24시간	20일 자동식제
	지아4층 2번			
	지아4층 3번			
	지아4층 4번			
	지아4층 5번			
	지아4층 6번			
	지아4층 7번			
	지아4층 8번			
	지아4층 9번			
	지아4층 10번			
	지아4층 11번			
	지아4층 12번			
지아주자장 4	지아4층 1번 E/V 앞	방법 / 주차	24시간	20일 자동식제
	지아4층 2번 E/V 앞			
	1번 E/V			
	1F 로비			
	1F 좌 부출			
	1F 현관			
	2F E/V			
	2F 복도			
	2F 중앙			
	3F 중앙			
	3F E/V			
	3F 복도			
	4F 복도			
4F 현관				
반아관 1	4F E/V	방법 / 출입	24시간	10일 자동식제
	5F 중앙			
	5F 복도			
	5F E/V			
	E/V 내부			
	지아주자장 1			
	지아주자장 2 E/V			
	지아주자장 3			
	지아주자장 4			
	지아주자장 5			
	지아주자장 6			

운동장	옥상유계실 1	방법 / 출입	실시간	35일 자동식제
	옥상유계실 2			
	반아관 우출 외부			
	지아주자장 출입구			
대학본관	운동장 입구	방법 / 출입	실시간	35일 자동식제
	운동장 스텐드 1			
대학본관	운동장 스텐드 2	방법 / 출입	실시간	7일 자동식제
	운동장 스텐드 3			
	운동장 펜스			
	총강당 내부			
대학본관	연관 앞	방법 / 주차	24시간	11일 자동식제
	본관 우측 도로			
	본관 4층 계단실			
	이사장실 앞			
학술관	비서실	방법 / 주차	24시간	9일 자동식제
	부속실			
학술관	총장실 앞	방법 / 주차	24시간	9일 자동식제
	학술관 1층 복도			
학술관	학술관 좌측 현관	방법 / 주차	24시간	9일 자동식제
	음악원 입구			
원흥관	I-SPACE 내부 1	방법 / 주차	24시간	9일 자동식제
	I-SPACE 내부 2			
	I-SPACE 입구			
	I-SPACE 내부 3			
상황실	I-SPACE 내부 1	방법 / 행사	24시간	25일 자동식제
	I-SPACE 내부 2			
	I-SPACE 입구			
	I-SPACE 내부 3			
	대각전			
	학생회관 현관			
	팔정도 불상			
	운동장 도로			
	메이문 앞			
	경영관 앞			
상록원 앞				
본관	신공학관 램프	방법 / 행사	24시간	35일 자동식제
	본관 우면			
	문화관 우면 진입로			
	현관 앞			
	현관로비			
	로티스홀			
	정문 입자			
	본관 앞			
	지아주자장 1			
	지아주자장 2			
정각원	2층 카세어링	방법 / 행사	24시간	35일 자동식제
	정각원 앞 측면 1			
	정각원 앞 측면 2			
	정각원 뒤 측면 1			
	정각원 뒤 측면 2			
	법당내부 1			
	법당내부 2			
	법당내부 3			
법당내부 4				

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, 파싱, 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 유·누출 방지를 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 수사나 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
- 범람의 재발업무 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.

◇ 정보주체의 권리·의무 및 행사방법

이용자는 정보주체로서 다음과 같은 권리를 행사할 수 있습니다.

- 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. 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 따른 각급 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
- 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.
- 개인정보 처리정지 요구 : 본교가 보유하고 있는 개인정보파일에 대해서는 「개인정보보호법」 제37조(개인정보의 처리정지 등)에 따라 본교에 개인정보의 처리정지를 요구할 수 있습니다.
- 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
- 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
- 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.
- 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	
졸업(대학원)	3037	jjungkim@dongguk.edu	일반대학원 교학팀
학적(대학원)			
성적(대학원)			
장학(대학원)	3038	ko4274@dongguk.edu	
입학자료(대학원)			
교원인사	3030	julymay@dongguk.edu	교원인사실
기부자관리	3975	sbs2257@dongguk.edu	대외협력실
지식재산권	3876	mighty@dongguk.edu	기술사업실
입학자료(학부)	3961	yongtagu@dongguk.edu	입학관리실
급여	3083	suri@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	hjk1015@dongguk.edu	과학영재교육원 행정팀
사생관리	4930	marina@dongguk.edu	남산학사 행정팀
장 학	3045	kimkimseung@dongguk.edu	학생지원팀
예 비 군	3048	20050821@dongguk.edu	
도서관 이용자	8624	otan49@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.

- 개인분쟁조정위원회 : (국번없이)118
- 정보보호마크인증위원회 : 02-580-0533~4
- 대검찰청 첨단범죄수사과 : 02-3480-2000
- 경찰청 사이버안전국 : 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 적절한 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	직위(급)	성 명	교내번호 (2260)
개인정보 보호책임자	정보처	처 장	박 준영	3901
개인정보 보호담당자	정보운영팀	팀 장	문 상국	3907
개인영상정보 보호책임자	총무팀	팀 장	최 기석	3071
개인영상정보 보호담당자	총무팀	과 장	김 종윤	3073

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 2016. 5. 2일부터 적용됩니다.
- 나. 이전의 개인정보 처리방침은 아래에서 확인할 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. - 부서병칭 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>)
- 2015.07.01~2015.10.12 적용 (<https://portal.dongguk.edu/wps/download/20150701.pdf>)
- 2015.10.13~2015.11.30 적용 (<https://portal.dongguk.edu/wps/download/20151013.pdf>)
- 2015.12.01~2016.02.10 적용 (<https://portal.dongguk.edu/wps/download/20151201.pdf>)
- 2016.02.11~2016.05.01 적용 (<https://portal.dongguk.edu/wps/download/20160211.pdf>)

- 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
- 2015. 10. 13 개정
- 2015. 12. 01 개정
- 2016. 2. 11 개정
- 2016. 5. 2 개정

2010. 3. 1 제정
2010. 6.27 개정

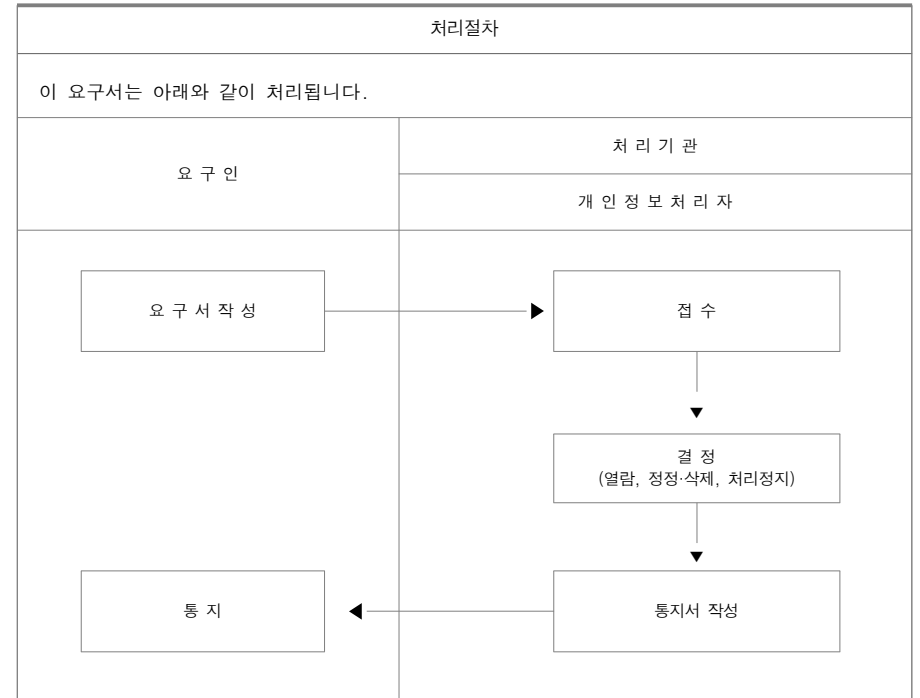
<별지>

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			
		[] 개인정보 보유 및 이용 기간			
		[] 개인정보 제3자 제공 현황			
		[] 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용			
	[] 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					
<p>1. '대리인'란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.</p> <p>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.</p> <p>3. 개인정보 정정·삭제를 요구하려는 경우에는 '정정·삭제' 란에 [√] 표시를 하고 정정하거나 삭제하려는 개인정보 항목과 그 사유를 적습니다.</p> <p>4. 개인정보 처리정지를 요구하려는 경우에는 '처리정지' 란에 [√] 표시를 하고 처리정지 요구 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.</p>					

(뒤 쪽)



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"/> 처리정지)의 요구를 위의 자에게 위임합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">위임자</p> <p style="text-align: right;">(서명 또는 인)</p> <p>동국대학교총장 귀하</p>		