목원대학교 개인정보 처리방침

목원대학교는「개인정보 보호법」및 관계 법령이 정한 바를 준수하여, 적법하게 개인정보를 처리하고 안전하게 관리하고 있습니다.

이에「개인정보 보호법」제30조에 따라 정보주체에게 개인정보 처리에 관한 절차 및 기준을 안내하고, 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리방침을 수립·공개합니다.

목차

제1조(개인정보의 처리 목적, 처리 항목, 처리 및 보유기간)
제2조(개인정보파일 등록 현황)
제3조(개인정보의 제3자 제공에 관한 사항)
제4조(개인정보 처리의 위탁에 관한 사항)
제5조(개인정보 파기 절차 및 방법)
제6조(정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항)
제7조(개인정보 안전성 확보 조치)
제8조(개인정보 자동 수집 장치의 설치운영 및 거부에 관한 사항)
제9조(개인정보 보호책임자에 관한 사항)
제10조(개인정보의 열람청구를 접수·처리하는 부서)
제11조(권익침해 구제 방법)
제12조(고정형 영상정보처리기기 설치·운영)
제13조(개인정보처리방침의 변경에 관한 사항)

제1조(개인정보의 처리 목적, 처리 항목, 처리 및 보유기간)

① 목원대학교는 다음의 목적을 위해 최소한의 개인정보를 수집하여 처리합니다. 처리한 개인정보는 다음 목적 이외의 용도로는 사용되지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는「개인정보보호법」제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다. 또한 목원대학교는 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보 수집 시에 동의받은 개인정보 보유·이용기간 내에서 개인정보를 처리하고 보유합니다.

② 목원대학교가「개인정보 보호법」제32조에 따라 등록·공개하는 개인정보파일의 처리 목적, 처리 항목, 처리 및 보유기간은 다음과 같습니다.

개인정보 처리 목적	처리하는 개인정보 항목	처리 및 보유기간
학적기본관리, 학사관리 등의 행정업무	이름, 생년월일, 연락처, 주민등록번호, 학적, 전공, 성적, 등록, 장학, 상벌	준영구
학부 졸업관리	학번, 졸업횟수, 학위명, 학위번호, 졸업증서번호, 졸업논문, 졸업석차	준영구
학부 입학 전형	이름, 집연락처, 집주소, 핸드폰(연락처), E-Mail, 주민등록번호:필수, 여권번호, 외국인등록번호, 전형,지원학과,	10년

	전형에필요한 성적, 접수내역정보, 성적처리결과 및 순위, 추가연락처 환불계좌 정보	
학적기본관리, 학사관리 등의 행정업무	이름, 생년월일, 집연락처, 집주소, 핸드폰(연락처), E-Mail, 주민등록번호, 학적, 전공 ,성적, 등록, 장학, 상벌	준영구
대학원 졸업생 관리	학번, 졸업횟수, 학위명, 학위번호, 졸업증서번호, 졸업논문, 졸업석차	준영구
입시전형 업무수행(대학원 신입생선발)	이름, 집연락처, 집주소, 핸드폰(연락처), E-Mail, 주민등록번호, 지원학과 정보, 전형에 필요한 성적 및 학력	10년
국제 교육생 관리	이름, 생년월일, 핸드폰(연락처), 여권번호, 외국인등록번호, 국가	준영구
외국인유학생 관리	이름, 여권번호, 외국인등록번호, 성별, 주거방법, 동포구분, 유학구분, 어학성적, 비자정보, 보험정보, 체류정보	2년(별도 규정)
도서관이용자 및 도서관리	이름, 핸드폰(연락처), E-Mail, 학번, 자료대출 내역	졸업(퇴직) 이후 5년
주차 정기권 등록	이름, 핸드폰(연락처), 소속, 학번/사번, 차량번호, 차종	5년
생활관 학생 관리	이름, 생년월일, 핸드폰(연락처), 학번, 학년, 성별	준영구
장애학생 지원	이름, 보호자연락처, 집주소, 핸드폰(연락처), E-Mail, 학번, 학과, 학년, 장애유형, 장애정도	10년
발전기금기탁자 및 영수증 발급	이름, 집주소, 핸드폰(연락처), 주민등록번호, 직장명, 직위, 동문정보, 입학년도, 계좌번호	준영구
미래창의평생교육원 수강생관리 및 강사관리	이름, 생년월일, 집주소, 핸드폰(연락처), E-Mail, 직장주소, 생년월일, 성별, 직업, 수료증 발급 정보	5년
미래창의평생교육원 학습자관리	이름, 핸드폰(연락처), E-Mail, 생년월일, 학력사항, 성적사항	준영구
학생상담관리	이름, 생년월일, 핸드폰(연락처), 학번, 학과, 편입 및 휴학 여부, 종교, 거주형태, 병역	5년
상담(신고)일지 이력 관리(인권상담소)	이름, 생년월일, 핸드폰(연락처), E-Mail, 소속, 성별, 학번/사번	5년
상담(신고)일지 이력 관리(양성평등상담소)	이름, 생년월일, 핸드폰(연락처), E-Mail, 소속, 성별, 학번/사번	5년
교원인사관리	이름:필수, 집주소:필수, E-Mail, 집연락처:필수, 핸드폰(연락처):필수, 주민번호:필수, 여권번호, 외국인등록번호, 기타 (필수 - 학위정보, 임용정보, 경력정보,동태정보 강의정보, 연수정보등)	영구
직원인사관리	이름 : 필수, 집주소 : 필수 , 전화번호(핸드폰) : 필수, 주민등록번호 : 필수, 가족사항 : 필수, 학력 : 필수, 병역 : 필수, 경력사항,포상 및 서훈사항, 징계 및 형벌사항 : 필수	영구
인건비 관리	사번, 이름, 주민번호, 주소, 연락처, 계좌번호, 부양가족 이름, 부양가족 주민번호, 급여 및 세무 관련 항목	10년
연구활동종사자 안전관리	이름, 학과, 학번, 취급유해물질, 주민등록번호	5년
팹랩 좌석 예약 관리	이름, 핸드폰(연락처), E-Mail, 학번, 전공, 개인영상정보	5년

제2조(개인정보파일 등록 현황)

① 목원대학교가 「개인정보 보호법」 제32조에 따라 등록·공개하는 개인정보파일의 처리목적·보유기간 및 처리하는 개인정보 항목은 제1조제2항과 같습니다.
② 목원대학교의 개인정보파일별 상세한 등록 현황은 개인정보보호위원회 개인정보보호 종합지원 포털(http://www.privacy.go.kr) → 개인서비스 → 개인정보 열람등요구 → 개인정보파일 검색 → 기관명에 '목원대학교' 입력 후 검색를 통하여 확인할 수 있습니다.

목원대학교 개인정보파일 조회 바로가기

제3조(개인정보의 제3자 제공에 관한 사항)

① 목원대학교는 원칙적으로 정보주체의 개인정보를 제1조에서 명시한 처리 목적 범위 내에서 처리하며, 개인정보처리자는 정보주체의 동의를 받거나 법률의 규정 등 「개인정보 보호법」 제17조 및 제18조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공합니다.
② 목원대학교는 법률에 따라 다음과 같이 개인정보를 제3자에게 제공하고 있습니다.

목원대학교 개인정보 제3자 제공 현황 다운로드

③ 추가적인 개인정보 제3자 제공 및 목적 외 이용 내역은 본교 홈페이지 하단의 개인정보 처리방침 → 개인정보 목적 외 이용제공대장 게시판에서 확인할 수 있습니다.

제4조(개인정보 처리의 위탁에 관한 사항)

① 목원대학교는 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보 처리업무를 위탁하고 있습니다.

목원대학교 개인정보 위탁처리 현황 다운로드

② 목원대학교는 위탁계약 체결 시 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 위탁업무 수행목적 외 개인정보 처리금지, 안전성 확보조치, 재위탁 제한, 수탁자에 대한 관리·감독, 손해배상 등 책임에 관한 사항을 계약서 등 문서에 명시하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하고 있습니다.
③ 위탁업무의 내용이나 수탁자가 변경될 경우에는 지체없이 본 개인정보 처리방침을 통하여 공개하도록 하겠습니다.

제5조(개인정보 파기 절차 및 방법)

① 목원대학교는 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 해당 개인정보를 파기합니다.
② 정보주체로부터 동의 받은 개인정보 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되었음에도 불구하고 다른 법령에 따라 개인정보를 계속 보존하여야 하는 경우에는, 해당 개인정보를 별도의 데이터베이스(DB)로 옮기거나 보관장소를 달리하여 보존합니다.

1. 법령 근거(보존기간) : 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조

2. 보존하는 개인정보 항목 : 제1조(개인정보의 처리 목적, 처리 항목, 처리 및 보유기간) 참조

③ 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.

1. 파기절차

목원대학교는 파기하여야 하는 개인정보(또는 개인정보파일)에 대해 개인정보 파기계획을 수립하여 파기합니다. 목원대학교는 파기 사유가 발생한 개인정보(또는 개인정보파일)를 선정하고, 목원대학교의 개인정보보호책임자의 승인을 받아 개인정보(또는 개인정보파일)를 파기합니다.

2. 파기방법

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

제6조(정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항)

① 개인정보 열람 요구

목원대학교가 보유하고 있는 개인정보파일은 「개인정보 보호법」 제35조(개인정보의 열람)에서 정하는 바에 따라 본인의 개인정보에 한해서 열람을 청구할 수 있습니다. 단, 아래의 경우 「개인정보 보호법」제35조제4항에 의하여 열람을 제한할 수 있습니다.

1. 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
2. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
3. 공공기관이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행할 때 중대한 지장을 초래하는 경우
   가. 「고등교육법」에 따른 각급 학교 및 「평생교육법」에 따른 평생교육시설, 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 고등교육기관에서의 성적 평가 또는 입학자 선발에 관한 업무
   나. 학력·기능 및 채용에 관한 시험, 자격 심사에 관한 업무
   다. 보상금·급부금 산정 등에 대하여 진행 중인 평가 또는 판단에 관한 업무
   라. 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무

② 개인정보 정정·삭제 요구

본교가 보유하고 있는 개인정보파일은 「개인정보보호법」 제36조(개인정보의 정정·삭제)에 따라 본교에 정정·삭제를 요구할 수 있습니다. 다만, 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없습니다.

③ 개인정보 처리정지

본교에서 보유하고 있는 개인정보파일은 「개인정보보호법」 제37조(개인정보의 처리정지 등)에 따라 처리정지를 요구할 수 있습니다. 다만, 개인정보 처리정지 요구 시 동 법 제37조제2항에 의하여 처리정지 요구가 거절될 수 있습니다.

1. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
2. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
3. 공공기관이 개인정보를 처리하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우
4. 개인정보를 처리하지 아니하면 정보주체와 약정한 서비스를 제공하지 못하는 등 계약의 이행이 곤란한 경우로서 정보주체가 그 계약의 해지 의사를 명확하게 밝히지 아니한 경우

④ 개인정보 권리행사(청구) 방법

정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지 권리행사(청구)는「개인정보보호법 시행규칙」[별지 제8호 서식]에 따라 서면, 전자우편, 모사전송(FAX) 등을 통하거나 본교에 내방하여 본인확인 절차를 거친 후 청구하실 수 있습니다.

<정보주체 본인확인 절차>

1. 정보주체 본인인 경우에는 신분을 증명할 수 있는 증명서(주민등록증, 운전면허증 등 행정기관에 의해 공인된 것으로 쉽게 변조 및 도용을 할 수 없는 것) 제출
2. 정보주체의 법정대리인인 경우에는 법정대리인을 증명할 수 있는 서류 제출
3. 정보주체의 위임을 받은 자는「개인정보보호법 시행규칙」제11호 서식에 따른 위임장과 위임자와 대리인의 주민등록증 등 신분을 확인할 수 있는 증명서 제출

제7조(개인정보 안전성 확보 조치)

목원대학교는「개인정보보호법」제29조에 따라 다음과 같이 안전성 확보조치를 취하고 있습니다.

① 관리적 조치

1. 내부관리계획의 수립 및 시행

내부관리계획 수립 및 시행은 개인정보보호위원회의 내부관리 지침을 준수하여 시행합니다.

2. 개인정보 취급 담당자의 최소화 및 교육

개인정보를 취급하는 담당자를 지정하고 최소화하여 개인정보를 관리하는 대책을 시행하고 있습니다.

3. 정기적 자체 점검 시행

개인정보를 취급하는 부서를 대상으로 정기적으로 자체 점검을 실시하고 있습니다.

② 기술적 조치

1. 개인정보에 대한 접근권한 관리

개인정보를 처리하는 데이터베이스시스템에 대한 접근권한의 부여, 변경, 말소를 통하여 개인정보에 대한 접근통제를 위하여 필요한 조치를 하고 있으며 침입차단시스템을 이용하여 외부로부터의 무단 접근을 통제하고 있습니다.

2. 접속기록의 보관 및 위변조 방지

개인정보처리시스템에 접속한 기록(웹 로그, 요약정보 등)을 최소 2년 이상 보관, 관리하고 있으며, 접속 기록이 위변조 및 도난, 분실되지 않도록 보안기능을 사용하고 있습니다.

3. 고유식별정보의 암호화

정보주체의 고유식별정보는 암호화되어 저장 및 관리되고 있습니다. 또한 중요한 데이터는 저장 및 전송 시 암호화하여 사용하는 등의 별도 보안기능을 사용하고 있습니다.

4. 해킹 등에 대비한 기술적 대책

해킹이나 컴퓨터 바이러스 등에 의한 개인정보 유출 및 훼손을 막기 위하여 보안프로그램을 설치하고 주기적인 갱신·점검을 하며 외부로부터 접근이 통제된 구역에 시스템을 설치하고 기술적·물리적으로 감시 및 차단하고 있습니다. 또한 네트워크 트래픽의 통제(Monitoring)는 물론 불법적으로 정보를 변경하는 등의 시도를 탐지하고 있습니다.

③ 물리적 조치

1. 비인가자에 대한 접근 통제

개인정보를 보관하고 있는 개인정보시스템의 물리적 보관 장소를 별도로 두고 이에 대해 출입

통제 절차를 수립, 운영하고 있습니다.

2. 백업 체계 구축

재난, 재해 발생시 개인정보처리시스템 보호를 위한 백업 시스템을 구축 운영하고, 재난, 재해 대응 절차를 마련하고 정기적으로 점검합니다.

3. 잠금장치 사용

개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관합니다.

제8조(개인정보 자동 수집 장치의 설치운영 및 거부에 관한 사항)

① 목원대학교는 이용자에게 개별적인 맞춤 서비스를 제공하기 위해 이용 정보를 저장하고 수시로 불러오는 '쿠키(cookie)'를 사용합니다.

② 쿠키는 웹사이트를 운영하는데 이용되는 서버(http)가 이용자의 컴퓨터 브라우저에게 보내는 소량의 정보이며 이용자들의 PC 컴퓨터 내의 하드디스크에 저장되기도 합니다.

1. 쿠키의 사용목적 : 맞춤 서비스 제공, 회원 식별
2. 쿠키의 설치·운영 및 거부 : 웹브라우저 옵션 설정을 통해 쿠키 허용, 쿠키 차단 등의 설정을 할 수 있습니다.
   - Edge: 웹브라우저 우측 상단의 설정 메뉴 > 쿠키 및 사이트 권한 > 쿠키 및 사이트 데이터 관리 및 삭제
   - Chrome: 웹브라우저 우측 상단의 설정 메뉴 > 개인정보 및 보안 > 쿠키 및 기타 사이트 데이터
   - Whale: 웹브라우저 우측 상단의 설정 메뉴 > 개인정보 보호 > 쿠키 및 기타 사이트 데이터
3. 쿠키 저장을 거부할 경우 맞춤형 서비스 이용에 어려움이 발생할 수 있습니다.

제9조(개인정보 보호책임자에 관한 사항)

① 목원대학교는 개인정보를 보호하고 개인정보와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자 및 분야별 담당자를 지정하고 있습니다.

구분	소속	직위	이름	연락처
개인정보 보호책임자	총무처	처장	박춘식	042-829-7160
행정분야 담당자 (관리적분야)	총무과	과장	김선이	042-829-7161
전산분야 담당자 (기술적분야)	전산정보과	계장	정택준	042-829-7234

② 정보주체는 목원대학교의 서비스를 이용하시면서 발생한 개인정보 보호 관련 불만 처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 및 담당부서로 문의할 수 있습니다. 목원대학교는 정보주체의 문의에 대해 지체없이 답변 및 처리해드릴 것입니다.

제10조(개인정보의 열람청구를 접수·처리하는 부서)

① 정보주체는「개인정보 보호법」제35조에 따른 개인정보의 열람청구를 아래의 부서에 할 수 있습니다. 목원대학교는 정보주체의 개인정보 열람청구가 신속하게 처리되도록 노력하겠습니다.

개인정보파일명	담당부서	열람장소	연락처
학부 입학관리	입학관리과	입학관리과 사무실	042-829-7111
학부 학사관리	학사지원과	학사지원과 사무실	042-829-7102
학부 졸업관리	학사지원과	학사지원과 사무실	042-829-7102
대학원 입학관리	대학원(일반, 신학)	대학원 사무실	042-829-7042 042-829-7052
대학원 학사관리	대학원(일반, 신학)	대학원 사무실	042-829-7042 042-829-7052
대학원 졸업관리	대학원(일반, 신학)	대학원 사무실	042-829-7042 042-829-7052
외국인학생관리	국제교류과	국제교류과 사무실	042-829-7131
한국어 연수생 관리	국제교육원	국제교육원 사무실	042-829-7134
기숙사 입주생 관리	생활관	생활관 사무실	042-829-7406
도서관 이용자 관리	중앙도서관	학술정보과 사무실	042-829-7224
장애학생 관리	장애학생지원센터	장애학생지원센터 사무실	042-829-7827
발전기금 기탁자 관리	발전협력실	발전협력실 사무실	042-829-7808
미래창의평생교육원 운영 관리	미래창의평생교육원	미래창의평생교육원 사무실	042-829-7292
학점은행제 학습자관리	미래창의평생교육원	미래창의평생교육원 사무실	042-829-7292
정기차량등록신청서	자산관리과	자산관리과 사무실	042-829-7183
상담 및 심리검사관리	학생상담센터	학생상담센터 사무실	042-829-8184
상담(신고)일지 및 이력 관리	양성평등상담소	양성평등상담소 사무실	042-829-8187
상담(신고)일지 및 이력 관리	인권상담소	인권상담소 사무실	042-829-8187
교원인사관리	교무과	교무과 사무실	042-829-7095
직원인사관리	총무과	총무과 사무실	042-829-7162
인건비 관리	경리과	경리과 사무실	042-829-7202
연구활동종사자 안전관리	안전총괄과	안전총괄과 사무실	042-829-7196
팹랩 예약 관리	컴퓨터공학과	컴퓨터공학과 사무실	042-829-7630

② 정보주체는 제1항의 열람청구 부서 이외에 '개인정보 포털(www.privacy.go.kr')'을 통해 다음과 같이 개인정보 열람청구를 할 수 있습니다.

※ 청구절차 : 개인정보 포털 → 민원서비스 → 정보주체 권리행사 → 개인정보 열람등요구(본인인증 필요)

제11조(권익침해 구제방법)

① 정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보분쟁조정위원회, 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청할 수 있습니다. 이 밖에 기타 개인정보침해의 신고, 상담에 대하여는 아래의 기관에 문의하시기 바랍니다.

1. 개인정보분쟁조정위원회 : (국번없이) 1833-6972 (www.kopico.go.kr)

2. 개인정보침해신고센터 : (국번없이) 118 (privacy.kisa.or.kr)

3. 대검찰청 : (국번없이) 1301 (www.spo.go.kr)

4. 경찰청 : (국번없이) 182 (ecrm.cyber.go.kr)

② 목원대학교는 정보주체의 개인정보자기결정권을 보장하고, 개인정보침해로 인한 상담 및 피해구제를 위해 노력하고 있으며, 신고나 상담이 필요한 경우 아래의 담당부서로 연락해 주시기 바랍니다.

▸ 개인정보보호 관련 고객 상담 및 신고

부서명 : 총무처 총무과

담당자 : 김선이

연락처 : <전화:042-829-7161>, <이메일:sun5396@mokwon.ac.kr>, <팩스:042-829-7174>

③「개인정보 보호법」제35조(개인정보의 열람), 제36조(개인정보의 정정·삭제), 제37조(개인정보의 처리정지 등)의 규정에 의한 요구에 대하여 공공기관의 장이 행한 처분 또는 부작위로 인하여 권리 또는 이익의 침해를 받은 자는 행정심판법이 정하는 바에 따라 행정심판을 청구할 수 있습니다.

▸ 중앙행정심판위원회 : (국번없이) 110 (www.simpan.go.kr)

제12조(고정형 영상정보처리기기 설치·운영)

① 목원대학교는 아래와 같이 영상정보처리기기를 설치·운영하고 있습니다.

1. 고정형 영상정보처리기기의 설치 근거 및 설치 목적

「개인정보 보호법」제25조에 따라 다음의 목적으로 고정형 영상정보처리기기 설치·운영합니다.

가. 방범 및 도난방지

나. 화재예방 및 시설안전관리

다. 차량진출입 확인

2. 고정형 영상정보처리기기의 설치 대수, 설치 위치 촬영 범위

가. 설치대수 : 585대

나. 설치 위치 : 캠퍼스 내 각 건물별 현관 및 통로, 건물주변, 정문 차량 진출입로

다. 촬영 범위 : 캠퍼스 내 주요 시설물

3. 관리책임자, 담당 부서 및 영상정보에 대한 접근 권한이 있는 사람

가. 관리책임자 : 안전관리처장 (042-829-7810)

나. 영상정보관리자 : 자산관리과장 (042-829-7181)

다. 영상정보관리담당자 : 자산관리과 담당 (042-829-7183)

4. 영상정보의 촬영시간, 보관기간, 보관장소

가. 촬영시간 : 24시간 연속 촬영

나. 보관기간 : 30일 이내

다. 보관장소 : 각 건물 지정 장소

5. 영상정보 확인 방법 및 장소

가. 확인 방법 : 관리부서(자산관리과) 방문하여 '개인영상정보 청구서' 작성

나. 확인 장소 : 통합경비시스템 종합상황실

6. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치

정보주체는 영상정보처리기기운영자가 처리하는 개인영상정보에 대하여 열람 또는 존재확인을 해당 영상정보처리기기운영자에게 요구할 수 있습니다. 이 경우 정보주체가 열람 등을 요구할 수 있는 개인영상정보는 정보주체 자신이 촬영된 개인영상정보 및 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 한합니다. 영상정보처리기기운영자는 열람 또는 존재확인의 요구를 받았을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하겠습니다.

7. 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적 및 물리적 조치

개인영상정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 내부 관리계획의 수립·시행, 접근 통제 및 접근 권한의 제한 조치, 암호화 조치 및 비밀번호 설정을 통해 안전하게 관리되고 있습니다. 또한 처리기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치를 취하고 있으며, 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위한 보관시설 마련 또는 잠금장치 설치하고 있습니다.

8. 그 밖에 고정형 영상정보처리기기의 설치·운영 및 관리에 필요한 사항

자세한 사항은 본 대학『고정형 영상정보처리기기 운영 및 관리 규정』에서 확인할 수 있습니다.

제13조(개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항)

① 이 개인정보 처리방침은 2025. 03. 18.부터 적용됩니다.

② 이전의 개인정보 처리방침은 아래에서 확인하실 수 있습니다.

2025. 03. 18. 이전 적용 지침 파일 다운로드

2024. 02. 27. 이전 적용 지침 파일 다운로드

2023. 11. 01. 이전 적용 지침 파일 다운로드

2019. 02. 28. 이전 적용 지침 파일 다운로드

2018. 02. 05. 이전 적용 지침 파일 다운로드