

홍익대학교 개인정보 처리방침

홍익대학교(이하 '본교')가 취급하는 모든 개인정보는 개인정보 보호법 등 관련 법령상의 개인정보보호 규정을 준수하여 수집·보유·처리되고 있습니다.

1. 본교는 개인정보 보호법에 따라 이용자의 개인정보 보호 및 권익을 보호하고 개인정보와 관련한 이용자의 고충을 원활하게 처리할 수 있도록 다음과 같은 처리 방침을 두고 있습니다.
2. 본교는 개인정보 처리방침을 변경하는 경우에는 시행의 시기, 변경된 내용을 정보주체가 쉽게 확인 할 수 있도록 웹사이트 공지사항을 통하여 공지할 것입니다.

가. 개인정보의 처리목적

본교는 교육 서비스 제공 및 민원처리, 법령에서 정한 소관업무 수행을 위하여 최소한으로 개인정보를 수집하고 있습니다. 처리하고 있는 개인정보는 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경되거나 다른 목적으로 이용하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행 할 것입니다.

나. 개인정보의 처리 및 보유기간, 처리하는 개인정보의 항목

본교에서 처리하고 있는 개인정보파일의 처리목적, 보유기간 및 개인정보항목은 개인정보보호 종합지원포털(www.privacy.go.kr)에 접속한 후 > 민원마당 > 개인정보열람등요구 > 개인정보파일 목록 검색 > 기관명에 "홍익대학교" 입력 후 조회하시면 확인 하실 수 있습니다.

<별표서식>

다. 개인정보의 제3자 제공 [개인정보제공내역](#)

본교는 원칙적으로 정보주체의 개인정보를 수집·이용 목적으로 명시한 범위 내에서 처리하며, 다음의 경우를 제외하고는 정보주체의 사전 동의 없이는 본래의 목적 범위를 초과하여 처리하거나 제3자에게 제공하지 않습니다.

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받는 경우
2. 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 정보주체 또는 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
4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아 볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우
5. 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 개인정보보호위원회의 심의·의결을 거친 경우

6. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정보 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
7. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
8. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
9. 형 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

라. 개인정보 처리 위탁 [업무위탁내역](#)

1. 본교는 개인정보의 처리업무를 위탁하는 경우 다음의 내용이 포함된 문서에 의하여 처리하고 있습니다.

- 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
- 개인정보의 관리적·기술적 보호조치에 관한 사항
- 개인정보의 안전관리에 관한 사항

2. 위탁업무의 목적 및 범위, 재위탁 제한에 관한 사항, 개인정보 안전성 확보 조치에 관한 사항, 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리현황 점검 등 감독에 관한 사항, 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상책임에 관한 사항 또한, 위탁하는 업무의 내용과 개인정보 처리업무를 위탁받아 처리하는 자(“수탁자”)에 대하여 해당 홈페이지에 공개하고 있습니다.

현재 개인정보취급을 위탁하는 업체는 아래와 같으며, 관계 법령에 따라 위탁 계약 시 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 필요한 사항을 [위탁계약]에 규정하고 있습니다.

마. 정보주체의 권리·의무 및 그 행사 방법

1. 정보주체는 본교에 대해 언제든지 다음 각 호의 개인정보보호 관련 권리를 행사할 수 있습니다.

- 개인정보 열람요구
- 개인정보 정정·삭제 요구
- 개인정보 처리정지 요구

2. 위 사항에 따른 권리 행사는 「개인정보보호법 시행규칙」 별지 제8호 서식에 따라 작성 후 서면, 전자우편, FAX 등을 통하여 하실 수 있으며, 기관은 이에 대해 지체 없이 조치하겠습니다. ([요구서 서식 다운로드](#))

3. 정보주체가 개인정보의 오류 등에 대한 정정 또는 삭제를 요구한 경우에는 정정 또는 삭제를 완료할 때까지 당해 개인정보를 이용하거나 제공하지 않습니다.

4. 개인정보 열람 및 처리정지 요구는 「개인정보보호법」 제35조 제4항, 제37조 제2항에 의하여 정보주체의 권리가 제한 될 수 있습니다. 개인정보의 정정 및 삭제 요구는 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없습니다.

5. 정보주체 권리에 따른 열람의 요구, 정정·삭제의 요구, 처리정지의 요구 시 열람 등 요구를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 확인합니다.

6. 위 사항에 따른 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 하실 수 있습니다. 이 경우 「개인정보보호법 시행규칙」 별지 제11호 서식에 따른 위임장을 제출하셔야 합니다. ([위임장 서식 다운로드](#))

바. 개인정보의 파기

본교는 원칙적으로 개인정보 처리목적이 달성된 개인정보는 지체 없이 파기합니다. 파기의 절차, 기한 및 방법은 다음과 같습니다.

1. 파기 절차 : 개인정보는 목적 달성 후 즉시 또는 별도의 공간에 옮겨져 내부 방침 및 기타 관련법령에 따라 일정기간 저장된 후 파기됩니다. 별도의 공간으로 옮겨진 개인정보는 법률에 의한 경우가 아니고서는 다른 목적으로 이용되지 않습니다.
2. 파기 기한 및 파기 방법 : 보유기간이 만료되었거나 개인정보의 처리목적달성, 해당 업무의 폐지 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 파기합니다. 전자적 파일형태의 정보는 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용합니다. 종이에 출력된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각을 통하여 파기합니다.

사. 개인정보의 안전성 확보 조치

본교는 개인정보보호법 제29조에 따라 다음과 같이 안전성 확보에 필요한 기술적,관리적,물리적 조치를 하고 있습니다.

1. 개인정보 취급직원의 최소화 및 교육 : 개인정보를 취급하는 직원은 반드시 필요한 인원에 한하여 지정·관리하고 있으며 취급직원을 대상으로 안전한 관리를 위한 교육을 실시하고 있습니다.
2. 정기적인 자체 감사 실시 : 개인정보 취급 관련 안전성 확보를 위해 정기적으로 자체 감사를 실시하고 있습니다.
3. 내부관리계획의 수립 및 시행 : 개인정보의 안전한 처리를 위하여 내부관리계획을 수립하여 시행하고 있습니다.
4. 개인정보에 대한 접근 제한 : 개인정보를 처리하는 데이터베이스시스템에 대한 접근권한의 부여·변경·말소를 통하여 개인정보에 대한 접근통제를 위한 필요한 조치를 하고 있으며 침입차단시스템을 이용하여 외부로부터의 무단 접근을 통제하고 있습니다.
5. 접속기록의 보관 : 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 최소 6개월 이상 보관·관리하고 있습니다.
6. 보안프로그램 설치 및 주기적 점검·갱신 : 해킹이나 컴퓨터 바이러스 등에 의한 개인정보 유출 및 훼손을 막기 위하여 보안프로그램을 설치하고 주기적으로 갱신·점검하고 있습니다.
7. 비인가자에 대한 출입 통제 : 개인정보를 보관하고 있는 개인정보시스템의 물리적 보관장소를 별도로 두고 이에 대해 출입통제 절차를 수립, 운영하고 있습니다.
8. 개인정보의 암호화 : 개인정보는 암호화 등을 통해 안전하게 저장 및 관리되고 있습니다. 또한 중요한 데이터는 저장 및 전송 시 암호화하여 사용하는 등의 별도 보안기능을 사용하고 있습니다.

아. 권익침해 구제 방법

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

1. 국민권익위원회 개인정보보호위원회 : 044-200-7130
2. 개인정보 분쟁조정위원회 : 02-2100-2499 (www.kopico.go.kr)

3. 경찰청 사이버안전국 : (국번없이) 182 (cyberbureau.police.go.kr/)
4. 개인정보 침해신고센터 : (국번없이) 118 (privacy.kisa.or.kr)
5. 대검찰청 사이버수사과 : (국번없이) 1301 (www.spo.go.kr/)

「개인정보보호법」 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.

※ 행정심판에 대해 자세한 사항은 법제처 (<http://moleg.go.kr>) 홈페이지를 참고하시기 바랍니다.

자. 개인정보 자동수집 장치의 설치, 운영 및 그 거부에 관한 사항

본교는 이용자의 정보를 수시로 저장하고 찾아내는 '쿠키(cookie)' 등을 운용합니다. 쿠키란 웹사이트를 운영하는데 이용되는 서버가 이용자의 브라우저에 보내는 아주 작은 텍스트 파일로서 이용자의 컴퓨터 하드디스크에 저장됩니다. 본교는 다음과 같은 목적을 위해 쿠키를 사용합니다.

1. 쿠키 등 사용 목적 : 개인 맞춤 서비스 제공
2. 쿠키정보의 구체적인 운영 내역
 - 팝업 하루 동안 보지 않기 기능
 - 홈페이지 로그인 시 사용자 편의를 위한 아이디, 성명, 사용자구분, 최종접속IP주소, 최종접속시간 저장기능 제공
3. 쿠키 설정 거부 방법 : 이용자는 쿠키 설치에 대한 선택권을 가지고 있습니다. 따라서, 이용자는 웹브라우저에서 옵션을 설정함으로써 모든 쿠키를 허용하거나, 쿠키가 저장될 때마다 확인을 거치거나, 아니면 모든 쿠키의 저장을 거부할 수도 있습니다. 다만 쿠키 설치를 거부할 경우 일부 서비스 이용에 불편이나 어려움이 있을 수 있습니다
4. 설정방법의 예
 - Internet Explorer의 경우 : 웹 브라우저 상단의 도구 메뉴 ▷ 인터넷 옵션 ▷ 개인정보 ▷ 설정
 - Chrome의 경우 : 웹 브라우저 우측의 설정 메뉴 ▷ 화면 하단의 고급 설정 표시 ▷ 개인정보의 콘텐츠 설정 버튼 ▷ 쿠키
 - 각 브라우저 별 쿠키 설정 메뉴는 각 브라우저의 도움말을 참조할 수 있습니다.

차. 개인정보 관리 조직

본교는 개인정보를 위하여 다음과 같이 조직을 운영하고 있습니다.

1. 총괄

업무	부서명	직위	성명	연락처	이메일
개인정보 보호책임자	본부	학사담당부총장	서종욱	320-1011	privacy
개인정보 보호담당자	정보전산팀	팀장	김상희	320-1439	@hongik.ac.kr

2. 개인정보보호 위원회

업무	부서	직위
개인정보보호 위원회	각 부서	각 처장, 정보전산원장

3. 분야별 담당

분야	책임자(직위)	담당자(직위)
발전기금	기획처장	기획팀장
입학,홍보	교무처장	입학관리팀장
학적,수업,졸업		학사지원팀장
교원인사		교무팀장
등록급여	사무처장	재무팀장
인사,교육		총무팀장
CCTV		관재팀장
학생,장학,기숙사	학생처장	학생팀장
대학원	대학원장	교학팀장
전산	정보전산원장	전산팀장
산학	산학협력단장	산학협력팀장
취업	취업진로지원센터소장	취업지원팀장
도서관	도서관장	수서,열람팀장
문화예술평생교육원	문화예술평생교육원장	부서책임자
국제언어교육원	국제언어교육원장	부서책임자
인사(세종)	기획관리처장	총무관리팀장
기획(세종)		기획평가팀장
학적,성적,입학(세종)	교학처장	교무입시팀장
학생,장학,기숙사(세종)		학생복지팀장
산학(세종)	산학협력단장	부서책임자
도서관(세종)	문정도서관장	사서팀장
전산(세종)	전산실관리부장	부서책임자
학부(과)	학부(과)장	학과책임자

카. 개인정보처리 방침 변경 현황

1. 이 개인정보처리방침은 2019. 01. 18 부터 적용됩니다.
2. 이전의 개인정보처리방침은 아래에서 확인 하실 수 있습니다.
 - 2018.05.25. ~ 2019.01.17. 적용 [다운로드]
 - 2017.04.01. ~ 2018.05.24. 적용 [다운로드]
 - 2016.10.25. ~ 2017.03.30. 적용 [다운로드]
 - 2016.04.01. ~ 2016.10.24. 적용 [다운로드]
 - 2015.03 ~ 2016.03 적용 [다운로드]
 - 2014.08 ~ 2015.02 적용 [다운로드]
 - 2012.05 ~ 2014.07 적용 [다운로드]

	자신상정보			효율적인 관리	긴급전화, 가계근로사항, 신체장애 여부 등
세종캠퍼스 기숙사	세종캠퍼스 기숙사 입사 지원자 신상정보	5년	기숙사 생활규정	입사하는 공정한 인사선호	이름, E-Mail, 핸드폰(연락처), 집주소, 주민번호, 생년월일, 학과, 학년, 학번, 성적, 자취사향, 신체장애 여부 등
입학관리팀	학부 입학자 관리	10년	고등교육법 제34조(학생의 선발 등) 교육법시행령제35조(입학전형자료) 고등교육법시행령제73조(고유식별정보의처리)	입시전형 업무수행 및 학생 관리	이름, 집주소, E-Mail, 핸드폰(연락처), 생년월일, 주민번호, 대학, 학과, 전공, 학년, 학점, 성적, 장학금, 은행계좌번호, 장학금 증명파일
입학사정관실	미술활동 보고서	10년	고등교육법 시행령 제35조(입학전형자료)	신입생 선발	이름, E-Mail, 핸드폰(연락처), 생년월일, 평가자: 재직학교, 학교전화번호, 담당교과목, 직위
장학팀	학부 장학관리	10년	고등교육법 시행령 제4조, 대학 등록금에 관한 규칙 제3조	학부 교내/외 장학생 관리	이름, 집주소, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호, 대학, 학과, 전공, 학년, 학점, 성적, 장학금, 은행계좌번호, 장학금 증명파일
중앙도서관 열람팀	도서관 이용자 관리	졸업, 퇴직시	도서관 규정 및 열람팀 업무 운영 내규	도서관 출입, 도서대출, 도서관 이용	이름, 집주소, E-Mail, 핸드폰(연락처), 학번, 신분, 이용구분, 이용자상태, 소속, 직위(학년), 캠퍼스구분, 이용기간
총무팀	직원채용	채용목적까지	직원채용내부규정	직원채용 자료 관리	이름, 집주소, 핸드폰(연락처), 생년월일, 장애정보, 병역정보, 가족사항
취업지원팀	취업관리	5년	본교규정(학교법)	취업대상자에 대한 지원 및 관리	이름, E-Mail, 핸드폰(연락처), 집연락처, 생년월일, 성적, 학과, 학년, 학번, 성적, 자격증 등
학사지원팀	강사초빙	준영구	강사규정 제 4조, 5조	시간강사 채용 관련 지원자료 관리	이름, E-Mail, 핸드폰(연락처), 생년월일, 현재근무처정보, 국적, 사진
학사지원팀	대학원 학적 관리	준영구	고등교육법 시행령 제4조 교육기본법제16조제2항	학사관리 및 학교 행정업무	이름, 집주소, E-Mail, 핸드폰(연락처), 생년월일, 주민번호, 학번, 학적, 학교계좌번호, 병역사항, 학교교과목, 학위등록번호 등
국제학생지원실	외국인 학생 정보	준영구	출입국관리법	외국인 학생 관리	이름, 집주소, 여권번호, 외국등록번호, 학번, 국적, 동포여부, 최종출신학교, 장학금, 취업현황, 학적변동
학사지원팀	학부수업/성적 관리	준영구	고등교육법 시행령 제4조	학사관리 및 학교 행정업무	이름, E-Mail, 핸드폰(연락처), 학년, 학번, 성적
학사지원팀	학부졸업생 관리	준영구	고등교육법 시행령 제4조	졸업생 관리 및 학교 행정업무	이름, 집주소, E-Mail, 핸드폰(연락처), 생년월일, 주민번호, 대학, 학과, 전공, 학번, 이수학점, 평균평점
학사지원팀	학부 학적 관리	준영구	교육기본법 제16조제2항, 고등교육법 시행령 제4조	학사관리 및 학교 행정 업무	이름, 집주소, E-Mail, 핸드폰(연락처), 생년월일, 학번, 사진, 학교별연혁사항, 성별, 학과, 학과별입학일자, 학적변동사항
학사지원팀	증명서 관리	준영구	고등교육법 시행령 제4조	증명서 발급을 위한 업무	이름, 생년월일, 소속, 학과, 학력사항, 학번, 연락처
학생복지팀	국제사회봉사단 신청자 정보	5년	본교 규정(학생 국제 활동에 관한 시행세칙, 규정), 국제사회봉사단 규정, 학생복지팀 내부결재	국제사회봉사단 신청과 관련된 관리, 국제사회봉사단 지원자의 선발 및 지원이력 관리	이름, 집주소, E-Mail, 핸드폰(연락처), 생년월일, 여권번호, 학번, 성별, 보호자이름, 보호자휴대폰번호, 보호자입사지원자와의관계, 사진파일, 보호자전화번호, 선발우대사항여부 및 증명서류,

