

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 [\[홍익대학교 개인정보파일\]](#)

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.

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 필

요한 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

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

[업무위탁내역]

2. 본교는 개인정보처리업무를 위탁하는 경우 「개인정보 보호법」 제26조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한)에 따라 위탁업무 수행목적 외 개인정보 처리금지, 기술적·관리적 보호조치, 재위탁 제한, 수탁자에 대한 관리·감독, 손해배상 등 책임에 관한 사항을 계약서 등 문서에 명시하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하고 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. 다만, 다른 법률에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 않습니다. 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 2년 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. 개인정보 분쟁조정위원회 : (국번없이) 1833-6972 (www.kopico.go.kr)
2. 경찰청 사이버안전국 : (국번없이) 182 (cyberbureau.police.go.kr/)
3. 개인정보 침해신고센터 : (국번없이) 118 (privacy.kisa.or.kr)
4. 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

- Edge의 경우 : 웹 브라우저 우측 상단의 설정 메뉴 ▷ 쿠키 및 사이트 관리 ▷ 쿠키 및 사이트 데이터 관리 및 삭제

- 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	본부,기획처,교무처,산학협력단,교학처,기획관리처,정보전	학사담당부총장,기획처장,교무처장,산학협력단장,교학처

	산원	장, 기획관리처장, 정보전산원장
--	----	-------------------

3. 분야별 담당

분야	책임자(직위)	담당자(직위)	연락처
기획, 발전기금	기획처장	기획팀장	02-320-1023
입학(학부)	교무처장	입학관리팀장	02-320-1056
학적, 성적, 졸업(학부)		학사지원팀장	02-320-1037
교원인사		교무팀장	02-320-1034
등록, 급여	사무처장	재무팀장	02-320-1069
직원인사, 연금, 4대보험		총무팀장	02-320-1064
CCTV		관재팀장	02-320-3122
학생, 장애학생, 기숙사	학생처장	학생지원팀장	02-320-1048
장학		장학팀장	02-320-1046
학적, 성적, 졸업, 입학, 장학(대학원)	대학원장	대학원교학팀장	02-320-1278
전산, 홈페이지	정보전산원장	전산팀장	02-320-1402
산학협력	산학협력단장	산학협력팀장	02-320-3110
취업	취업진로지원센터소장	취업지원팀장	02-320-1361
도서대출	도서관장	열람/수서팀장	02-320-1310
평생교육, 학점은행	문화예술평생교육원장	부서담당자	02-320-1411
국제언어교육	국제언어교육원장	부서담당자	02-320-2372
국제교류	국제협력본부장	부서담당자	02-320-1043
학생상담	학생상담센터소장	부서담당자	02-320-1356
건강진료	건강진료센터소장	부서담당자	02-320-1375
예비군	예비군연대장	부서담당자	02-320-1090
공학교육인증	공학교육혁신센터소장	부서담당자	02-320-3002
학부(과)	학부(과)장	학과담당자	홈페이지참조

<서울캠퍼스>

분야	책임자(직위)	담당자(직위)	연락처
인사,CCTV	기획관리처장	총무관리팀장	044-860-2206
기획		기획평가팀장	044-860-2408
학적,성적,졸업	교학처장	교무입시팀장	044-860-2632
학생,장학,국제교류,기숙사		학생복지팀장	044-860-2148
산학협력	산학협력단장	부서담당자	044-860-2795
도서대출	문정도서관장	사서팀장	044-860-2313
전산	전산실관리부장	부서담당자	044-860-2533
취업	취업진로지원센터소장	부서담당자	044-860-2633
학생상담	학생상담센터소장	부서담당자	044-860-2631
건강진료	건강진료센터소장	부서담당자	044-860-2240
예비군	예비군연대장	부서담당자	044-860-2574
공학교육인증	공학교육혁신센터소장	부서담당자	044-860-2769
평생교육	평생교육원장	부서담당자	044-860-2311
학부(과)	학부(과)장	학과담당자	홈페이지참조

<세종캠퍼스>

카. 개인정보처리 방침 변경 현황

1. 이 개인정보처리방침은 2022.02.21 부터 적용됩니다.
2. 이전의 개인정보처리방침은 아래에서 확인 하실 수 있습니다.
 - 2020.09.01. ~ 2022.02.20. 적용 [다운로드]
 - 2019.01.18. ~ 2020.08.31. 적용 [다운로드]
 - 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]

<별표서식>

홍익대학교 개인정보파일 (2020년 9월 1일 기준)

부서명	파일명	보유기간	운영근거	운영목적	개인정보의 항목 (정보주체)
건강진료센터(서울캠퍼스)	서울캠퍼스 보건관	10년	의료법시행규칙 제15호	진료기록관리	이름, 학번, 학과, 진료 기록
건강진료센터(세종캠퍼스)	세종캠퍼스 보건관	10년	의료법시행규칙 제15호	진료기록보관	이름, 학번, 학과, 진료 기록
교무팀	교원 초빙 지원자	10년	교원채용 내부규정	교원채용(외국인 포함) 지원자 자료	이름, 주소, E-Mail, 연락처, 연구실적, 학력, 경력 등
국제언어교육원	어학연수 학생관리	준영구	출입국관리법 제19조의4, 출입국관리법시행령제24조의8, 제101조, 출입국관리법시행규칙 제9조의2, 유학생및어학연수생표준업무처리요령(교육부)	한국어교육과정 학사관리 및 외국인 연수생 체류관리	이름, 주소, E-Mail, 연락처, 생년월일, 여권번호, 외국인등록번호, 국세납부내역, 체류주요사항, 출입국정보, 상담정보, 보증인정보, 학종정보, 학습계획
국제언어교육원	유학생 활동지원자	과정종료 후 파기	대학등록금에 관한 규칙 제3조	유학생 활동도움금 및 장학금 선별 및 관리	이름, E-Mail, 연락처, 성별, 학과, 학번, 장학금 수혜번호, 계좌번호, 활동명, 계좌번호, 활동계획, 중간보고서 파일, 기발보고서 파일
국제언어교육원	한국어교과성공 학생관리	과정종료 후 파기	국어기본법 시행규칙 제5조	한국어교과성공 학생 선별 및 효율적 관리	이름, 주소, E-Mail, 연락처, 출신학교, 외국어능력, 새치 및 경력 정보, 자기소개서, 사진파일, 졸업증명서파일, 재직증명서파일
대학원 교학팀	대학원 수업/성적 관리	준영구	고등교육법 시행령 제4조, 교육기본법 제16조 제2항	학사관리 및 학교 행정업무	이름, E-Mail, 집주소, 핸드폰(연락처), 학과, 전학번, 학년, 대학원, 성적 등
대학원 교학팀	대학원 입학생 관리	10년	고등교육법 시행령 제35조(입학전형자료)	신입생 선발	이름, 집주소, E-Mail, 집연락처, 직장연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호, 전주소번호, 대학원출신대학, 대학성적, 병역, 계좌정보 등
대학원 교학팀	대학원 장학생 관리	5년	고등교육법 시행령 제4조, 대학 등록금에 관한 규칙 제3조	대학원생 장학생 관리	이름, 집주소, E-Mail, 핸드폰(연락처), 주민번호, 학과, 전학번, 학년, 학점, 성적, 병역, 장학금 증빙파일
대학원 교학팀	대학원 졸업생 관리	준영구	고등교육법 시행령 제4조, 고등교육법 시행령 제44조	졸업생 학사관리 및 학교 행정업무	이름, 집주소, E-Mail, 핸드폰(연락처), 생년월일, 학번, 성별, 평균평점, 취업, 학점, 수료, 전공, 지지도교수, 논문, 제목 등
문화예술평생교육원	문화예술교육 학적자료	준영구	평생교육법 3장 21조, 평생교육법령 시행령 43조, 홍익대학교 학칙 제2조	평생교육 학사관리	이름, 집주소, 핸드폰(연락처), 생년월일, 변동학력, 등록금, 수강신청, 성적, 담당교수, 출석률, 주민번호, 학점은행제(필수)
산학협력단	연구과제 관리	10년	소득세법 제134조, 제143조, 제145조, 특허법시행령제19조의2, 실용신안법시행령제7조의2, 디자인보호법시행령제11조, 상표법시행령제3조의2, 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제33조의6	국가연구개발사업 연구과제 관리/연구과제수행에 따른 연구비 및 수당 지급영수증 등 연구개발사업 관련 서류 및 계약체결 및 관련 업무	이름, 집주소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호, 계좌번호

서울캠퍼스 기숙사	서울캠퍼스 기숙사 사자 지원 정보	5년	기숙사 생활규정	입사하는 사생의 공정한 선발과 효율적인 관리	이름, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 생년월일, 원서접수번호, 취득학점, 평점, 긴급전화, 가계고관사향, 신체장애여부 등
세종캠퍼스 기숙사	세종캠퍼스 기숙사 사자 지원 정보	5년	기숙사 생활규정	입사하는 사생의 공정한 선발과 효율적인 관리	이름, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 생년월일, 원서접수번호, 취득학점, 평점, 긴급전화, 가계고관사향, 신체장애여부 등
입학관리팀	학부 입학관리	10년	고등교육법 제34조(학생의 선발 등) 고등교육법시행령제35조(입학전형자료) 고등교육법시행령제73조(고유식별정보의처리)	입시전형 업무 수행 및 학생 등록 관리	이름, 주소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 생년월일, 주민번호, 출신고교, 졸업여도, 지원구분, 은행계좌번호, 본교자세현황, 적출서류, 체납금내역, 시험성적 등
입학사정관실	미술활동 보고서	10년	고등교육법 시행령 제35조(입학전형자료)	신입생 선발	이름, E-Mail, 핸드폰(연락처), 생년월일, 평가자, 재지 학교, 학교 전화번호, 담당교과목, 직위
장학팀	학부 장학생 관리	10년	고등교육법 시행령 제4조, 대학 등록금에 관한 규칙 제3조	학부 교내/외 장학생 관리	이름, 주소, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호, 학번, 대학, 학과, 성적, 은행계좌번호, 장학금 증명파일
중앙도서관 열람팀	도서관 이용자 관리	졸업, 퇴직시	도서관 규정 및 열람팀 업무 운영 내규	도서관 출입, 도서 대출 등 도서관 이용	이름, 주소, E-Mail, 핸드폰(연락처), 학번, 신분, 이용자구분, 이용자상태, 소속 직위(학년), 캠퍼스구분, 이용기간
총무팀	직원채용	채용목적달성시까지	직원채용내부규정	직원채용 지원자 자료 관리	이름, 주소, 핸드폰(연락처), 생년월일, 장애인 정보, 병역정보, 가족사항 등
취업지원팀	취업관리	졸업후5년	본교규정(학교법)	취업대상자에 대한 효율적 지원 및 관리	이름, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 생년월일, 성별, 학과, 학년, 학번, 성적, 자격증 등
교무팀	강사초빙	준영구	강사규정 제4조, 5조	강사 채용 관련 지원자 자료관리	이름, E-Mail, 핸드폰(연락처), 생년월일, 성별, 현재 사진, 근무처 정보, 국적
학사지원팀	대학원 학적 관리	준영구	고등교육법 시행령 제4조 교육기본법제16조제2항	학사관리 및 학교 행정업무	이름, 주소, E-Mail, 핸드폰(연락처), 생년월일, 주민번호, 학번, 학적, 계좌번호, 병역, 사향, 교류고교 등, 출신학력사향, 학위등록번호 등
국제학생지원실	외국인 학생 정보	준영구	출입국관리법	외국인 학생 관리	이름, 주소, 여권번호, 외국인등록번호, 학번, 출생지, 동포여부, 취업허가, 외국어능력, 장학금, 취업사향, 학적번호
IPP사업단	IPP형 일행청학습참여자	7년	본교 규정	1. 현장실습의 협약 체결유지, 관리, 상을 담당 2. 현장실습의 조사연구, 서비스 제공을 위한 산출물 검증 3. 현장실습의 각종 지침을 위한 인턴십정보관리, 실습생의 안전관리, 실습생의 취업추진 등 4. 현장실습의 업무처리	이름, E-Mail, 집연락처, 생년월일, 학과, 학년, 학번, 성적, 이수학점, 이수사항, 계좌번호, 병역사향

