

개인정보 처리방침



2012. 12. 01

을 지 대 학 교

을지대학교 개인정보 처리방침

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

또한, 을지대학교는 관련 법령에서 규정한 바에 따라 을지대학교에서 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.

을지대학교의 개인정보처리방침은 을지대학교가 운영하는 여러 홈페이지에서 이용자 여러분의 개인정보를 보호하기 위한 [홈페이지 이용자의 개인정보 보호]와 소관업무를 수행하는데 필요한 개인정보 취급에 대한[컴퓨터에 의해 처리되는 개인정보보호]로 되어 있습니다.

□ 을지대학교 홈페이지에서의 개인정보보호

을지대학교에서 운용하는 모든 웹사이트”(이하 “을지대학교 홈페이지”)에 공통 적용되는 사항은.

◆ 자동으로 수집·저장되는 개인정보

을지대학교 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 있습니다.

◆ 이메일 및 웹 서식 등을 통한 수집정보

우편, 전화 또는 온라인 게시 등의 전자적 방법을 통해 의사를 표시할 수 있습니다. 이러한 방법의 선택에 있어 유의사항으로는

- 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, 을지대학교는 네트워크 트래픽의 통제(Monitor)는 물론 불법적으로 정보를 변경하는 등의 시도를 탐지하기 위해 여러 가지 프로그램을 운영하고 있습니다.

◆ 링크사이트·웹 페이지

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

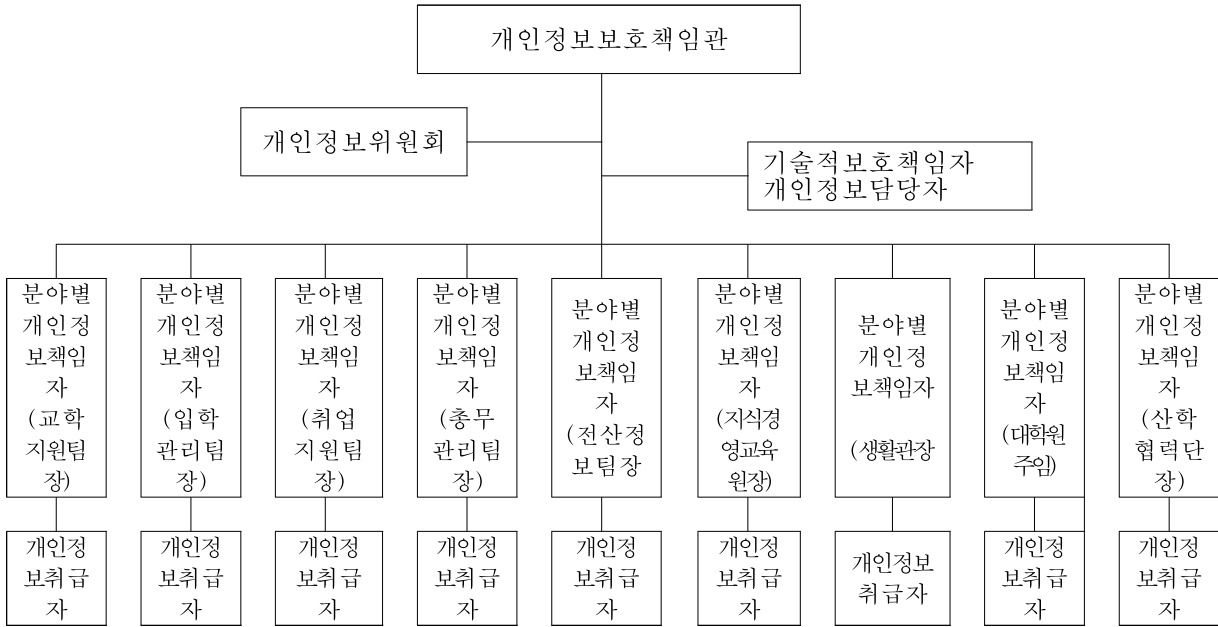
◆ 웹사이트 이용 중 다른 사람의 개인정보 취득

을지대학교가 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 침해사항의 신고

을지대학교의 웹사이트 이용 중 개인정보의 유출 가능성 등 정보주체의 권익이 침해될 우려가 있는 사실을 발견하였을 경우는 다음의 연락처로 신고해 주시기 바랍니다.

1. 개인정보보호 조직



2. 개인정보보호 책임자

번호	부서	직책	성명	임명사항	비고
1	사무처	사무처장	김명홍	명 : 개인정보보호책임자	
2	전산정보팀	팀장	정용규	명 : 기술적보호담당자	
3	총무관리팀	팀장	전성욱	명 : 개인정보보호담당자	
4	교학지원팀	팀장	김영철	명 : 분야별개인정보책임자	
5	입학관리팀	팀장	고영립	명 : 분야별개인정보책임자	
6	취업지원팀	팀장	설재웅	명 : 분야별개인정보책임자	
7	총무관리팀	팀장	전성욱	명 : 분야별개인정보책임자	
8	전산정보팀	팀장	정용규	명 : 분야별개인정보책임자	
9	지식경영교육팀	팀장	부유경	명 : 분야별개인정보책임자	
9	생활관	관장	김규동	명 : 분야별개인정보책임자	
10	대학원	주임	임재역	명 : 분야별개인정보책임자	
11	산학협력단	단장	김규호	명 : 분야별개인정보책임자	

3. 분야별 책임자

가. 전산담당

업무	성명	직위(급)	교내번호	메일	부서명
전산서버	이용하	주임	7190	yalee@eulji.ac.kr	전산정보팀
	박상민	팀원	7322	yukajama@eulji.ac.kr	

나. 업무담당자

업무	성명	직위(급)	교내번호	메일	부서명
학적/성적	한대연	주임	7324	handy@eulji.ac.kr	교학지원팀

	김희숙	주임	(53)1523	khs@eulji.ac.kr	"
대학원	임재억	주임	(53)1593	jaeek@eulji.ac.kr	대학원
교원인사	이헌주	팀원	7373	heon@eulji.ac.kr	교학지원팀
지식재산권	이은찬	팀원	7288	chan5090@eulji.ac.kr	기획조정팀
입학자료	김경훈	팀원	7325	kimhistoria@eulji.ac.kr	입학관리팀
급여	신상하	팀원	7249	krapal@eulji.ac.kr	경리팀
홈페이지	김도진	팀원	7261	djkim@eulji.ac.kr	전략홍보팀
연금/4대보험	이세란	팀원	7115	leesr@eulji.ac.kr	총무관리팀
직원인사	전성욱	팀장	7411	swchun@eulji.ac.kr	총무관리팀
장학/학생	권정환	팀원	7111	kjh2075@eulji.ac.kr	학생지원팀
취업	김범균	부팀장	7468	bkkim@eulji.ac.kr	취업지원팀
도서관이용자	노민정	팀원	7402	nmj@eulji.ac.kr	학술정보팀

◆ 개인정보의 수집 및 보유

을지대학교는 법령의 규정과 정보주체의 동의에 의해서만 개인정보를 수집·보유합니다.

을지대학교 수집 및 보유하는 개인정보

부서명	파일명	보유기간	운영근거	개인정보의 항목
대학원	대학원 재적생 성적	준영구	고등교육법시행령 제4조(학칙)	기본자료(학번,성명,수강년도,수강학기)/성적관련자료(이수구분,이수과목명,학점,취득학점,평균평점)
	대학원 졸업생 성적	준영구	고등교육법시행령 제4조(학칙)	기본자료(학번,성명,수강년도,수강학기,과목)/성적관련자료(이수구분,이수과목,이수학점성적,취득학점,평점평균)
입학관리팀	입시지원자명단	5년	고등교육법시행령 제35조(입학전형자료)	학력,주소,연락처,주민번호,전자우편,연령,성별,성명,생년월일,계좌번호
취업지원팀	취업자선발관리	준영구	취업통계	기본자료(성명,학번,학과,연락처)
생활관	사생관리	5년	기숙사규정	기본자료(학번,성명,학과,연락처,주민등록번호,배정호실)/보호자(성명,연락처)
교학지원팀	졸업생성적	준영구	고등교육법시행령 제4조(학칙)	기본자료(학번,성명,수강년도,수강학기)/성적관련자료(이수구분,이수과목명,학점,취득학점,평균평점)
	졸업생학칙	준영구	고등교육법시행령 제4조(학칙)	기본자료(학번,성명,생년월일,소속대학,소속학과,입학사항,주소,연락처,과정,학기,학적상태,병사,상벌사항)/학적변동사항(휴복학사항,제적사항)/출신대학자료(출신대학명,졸업년도,학위등록번호,전공)/졸업사항(졸업년월일,학위등록번호)
	재적생성적	준영구	고등교육법시행령 제4조(학칙)	기본자료(학번,성명,수강년도,수강학기)/성적관련자료(이수구분,이수과목명,학점,취득학점,평균평점)
	재적생학칙	준영구	고등교육법시행령 제4조(학칙)	기본자료(학번,성명,생년월일,학과,입학사항,주소,연락처,과정,학기,학적상태,병사,상벌사항)/학적변동사항(휴복학사항,제적사항)/출신대학자료(출신대학명,졸업년도,학위등록번호,전공)/졸업사항(졸업년월일,학위등록번호)
학술정보팀	도서대출관리	준영구	도서관법 제35조(업무)	성명,주민등록번호,학과,학번,전화번호
학생지원팀	장학생명부	10년	대학등록금에관한규칙 제3조	학과,학번,성명,휴대번호,장학명,장학금액,생년월일
대외협력팀	발전기금자관리	준영구	기부금모집 및 사용에 관한 법률시행	성명,주민등록번호,주소,연락처,기부금액

◆ 상위기관(행정안전부)에 사전 통보 대상이 되는 개인정보화일

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

◆ 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.

개인정보 화일명	수탁자	위탁목적
입학지원자명부	진 학 사	입시지원처리
등록금 고지과일	신한은행	등록금 수납

- 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 하겠습니까

◆ CCTV 촬영 안내

- 을지대학교가 설치.운영하는 CCTV에 대하여는 『개인정보보호법 제25조의 4항』에 의거 정보주체가 쉽게 인식할 수 있도록 CCTV 안내판을 설치하여 안내하고 있으며, CCTV 설치 현황 다음과 같습니다.

구분 설치건물	CCD카메라 설치장소	설치목적 및 시스템 운영		
		설치목적	촬영시간	저장일수
을지관	1층 현관	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	2층 복도(좌)	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	3층 복도(좌)	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	4층 현관	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	5층 복도(좌)	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	6층 복도(좌)	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	7층 복도(좌)	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	8층 복도(좌)	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	엘리베이터내부(일반용)	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	엘리베이터내부(장애인용)	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	1층 복도	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	2층복도(우)	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	3층복도(우)	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	4층복도(우)	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	5층복도(우)	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	6층복도(우)	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
7층복도(우)	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제	
8층복도(우)	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제	
본관	지하주차장(출입구)	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	지하주차장(E/V홀 입구)	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	1층 현관	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	2층 복도	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	3층 복도	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	3층 을지관 통로	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	4층 복도	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	2.5층 출구	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	5층 복도	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제

	1층 엘리베이터 홀	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	2층 엘리베이터 홀	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	3층 엘리베이터 홀	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	4층 엘리베이터 홀	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	5층 엘리베이터 홀	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	6층 엘리베이터 홀	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	지하 1층 엘리베이터 홀	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	지하 1층 복도1	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	지하 1층 복도2	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	지하 1층 복도3	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	지하 1층 대강당 앞	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	지하 1층 대강당 복도	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	지하 1층 외부 계단	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	지하 2층 엘리베이터 홀	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	지하 2층 주차장 입구 1	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	지하 2층 주차장 입구 2	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	주차장 1	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	주차장 2	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	주차장 3	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	주차장 4	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	주차장 5	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	주차장 6	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	주차장 7	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	주차장 8	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	주차장 9	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	주차장 10	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	주차장 11	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	1층 중앙계단	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	1층 우측계단	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	지하 1층 계단	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	지하 2층 계단	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	엘리베이터 내부 1	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	엘리베이터 내부 2	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	옥상1	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	옥상2	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	복도	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	복도	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
인애학사	1층 남 계단1	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	1층 남 계단2	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	1층 여 계단1	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	1층 여 계단2	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	지하 1층 남 계단1	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	지하 1층 남 계단2	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	지하 1층 여 계단1	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	지하 1층 여 계단2	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	지하 2층 계단(중앙)	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	지하 1층 매점 앞	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	지하 1층 식당 복도	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	지하 2층 여 계단	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	지하 2층 주방 계단	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	엘리베이터 내부(남)	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	엘리베이터 내부(여)	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	정화조	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
지천관	지천관B3 주차장출입구	출입관리 및 방법/화재감시	24시간 촬영	10일후 자동삭제
	지천관B3 주차장우측-1	출입관리 및 방법/화재감시	24시간 촬영	10일후 자동삭제

	뉴-센터 앞 옥외 주차장3	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	뉴-센터 앞 옥외 주차장4	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
외곽	인애학사 정문	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	인애학사 후문	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	인애학사 방재실 뒷벽	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제
	인애학사 대도로변	출입관리 및 방법/화재감시	24시간	10일후 자동삭제

◆ 개인정보보호를 위한 기술적/관리적 대책

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

- 개인정보는 기본적으로 비밀번호와 주민등록번호에 의해 보호되며, 교육과학기술부에서 인증한 암호화알고리즘을 이용하여 저장 할 수 있는 방식을 채택하고 있습니다.
- 본교는 해킹이나 컴퓨터 바이러스 등에 의해 개인정보가 유출되거나 훼손되는 것을 막기 위해 최선을 다하고 있습니다.

개인정보의 훼손에 대비해서 자료를 수시로 백업하고 있고, 최신 백신프로그램을 이용하여 이용자들의 개인정보나 자료가 누출되거나 손상되지 않도록 방지하고 있으며, 암호화통신 등을 통하여 네트워크상에서 개인정보를 안전하게 전송할 수 있도록 하고 있습니다.

- 또한 침입차단시스템을 이용하여 외부로부터의 무단 접근을 24시간 통제하고 있으며, 기타 시스템적으로 보안성을 확보하기 위한 가능한 모든 기술적 장치를 갖추려 노력하고 있습니다.
- 단, 이용자께서는 개인정보를 타인에게 유출 시키거나 대여, 제공 등 공개하여서는 아니되며, 사용자 본인의 부주의나 인터넷상의 문제로 ID, 비밀번호, 주민등록번호 등 개인정보가 유출되어 발생한 문제에 대해 본교는 일체의 책임을 지지 않습니다.

나. 개인정보보호의 중요성을 인식하고 있으며 이용자의 개인정보 보호를 위해 개인정보취급직원을 최소한으로 제한하는 등 다음과 같은 관리적 조치를 취하고 있습니다.

- 개인정보를 취급하는 직원을 대상으로 새로운 보안 기술 습득 및 개인정보 보호 의무 등에 관해 정기적인 사내교육을 실시하고 있습니다.
- 개인정보를 취급하는 교직원은 인증서를 통한 로그인을 허용하여 학번(사번) 와 비밀번호 노출에 따른 위험을 최소화하고 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(1회/년)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 책임져야 합니다.

◆ 개인정보의 이용 및 제공의 제한

을지대학교가 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 개인 정보를 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 수사 및 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
- 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
- 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

◆ 개인정보화일의 열람 및 정정 청구

본교가 보유하고 있는 개인정보화일은 개인정보보호법(다른 법률에 규정하고 있는 경우는 해당 법률)이 정하는 바에 따라 본인의 개인정보에 한해서 열람 및 정정을 청구할 수 있습니다. 단, 아래의 경우 [개인정보보호법] 제35조 규정에 의해 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. 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

* 열람청구절차

청구	청구인(정보주체)	청구 -----> <----- 7일 이내 결정통지서 송부	보유기관(부서)
열람시행		<----- 청구접수 후 15일 이내	

* 정정 청구 범위 및 절차

1. 정정 청구의 범위

- 사실과 다르게 기록된 정보의 정정
- 특정항목에 해당 사실이 없는 내용에 대한 삭제

2. 정정 청구의 절차(개인정보보호법에 의거)

청구	청구인(정보주체)	청구 -----> <----- 15일 이내 조치결과 송부	보유기관장
----	-----------	--	-------

* 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. 개인분쟁조정위원회 : (국번없이)118
2. 정보보호마크인증위원회 : 02-580-0533~4
3. 대검찰청 첨단범죄수사과 : 02-3480-2000
4. 경찰청 사이버테러대응센터 : 02-1566-0112

법령의 규정 및 정보주체의 동의에 의하여 을지대학교 소관업무 수행을 위해 수집된 개인정보가 처리목적에 맞게 이용될 수 있도록 항시 지도·감독하겠습니다.

2012. 12. 1 제정
2013. 5.20 개정
2013. 7. 1 개정