

개인정보처리방침

제정 2012.5.7.

건국대학교(이하 “본교”라고 한다)가 취급하는 모든 개인정보는 개인정보보호법 등 관련 법령상의 개인정보 보호 규정 준수를 위하여 이용자의 개인정보 보호 및 권익을 보호하고 개인정보와 관련한 이용자의 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 다음과 같은 처리 방침을 두고 있습니다.

제1조(목적)

건국대학교(이하 '본교'라 한다)는 「개인정보 보호법」제30조에 따라 정보주체의 개인정보를 보호하고 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리하기 위하여 본 방침(요강)을 제정·시행한다.

제2조(개인정보의 처리목적)

- ① 본교는 입시, 학사, 장학, 학생지원 등을 위하여 개인정보를 보유한다. 처리하고 있는 개인정보는 보유 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는 「개인정보 보호법」제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행한다.
- ③ 본교가 「개인정보 보호법」제32조에 따라 등록·공개하는 개인정보파일의 처리목적은 별표1과 같다.

제3조(개인정보의 처리 및 보유기간)

- ① 본교는 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집 시에 동의받은 개인정보 보유·이용기간 내에서 개인정보를 처리·보유한다.
- ② 각각의 개인정보 처리 및 보유 기간은 별표1과 같다.

제4조(개인정보의 제3자 제공)

본교는 정보주체의 개인정보를 제2조에서 명시한 범위 내에서만 처리하며, 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 「개인정보 보호법」제17조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공한다.

제5조(개인정보처리의 위탁)

- ① 본교는 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보 처리업무를 위탁한다.

1. 서울캠퍼스

가. 위탁받는 자(수탁자) : 종합정보시스템 일부업무 위탁계약에 따라 계약된 업체(년 단위 계약), 산학협력단 전산업무 위탁계약에 의해 파견된 인력

나. 위탁하는 업무의 내용 : 학부·대학원·부속기관 학사업무(학적, 수업, 장학, 졸업 등)로 계약서에 명기된 업무, 산학협력단업무 및 연구업무 등 계약서에 명기된 업무

2. GLOCAL캠퍼스 : 해당사항 없음

- ② 본교는 위탁계약 체결 시 「개인정보 보호법」제25조에 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 감독한다.

- ③ 본교는 위탁업무의 내용이나 수탁자가 변경될 경우에는 지체없이 본 「개인정보 처리방침」을 통하여 공개한다.

제6조(정보주체의 권리·의무 및 행사방법)

① 정보주체는 본교에 대해 언제든지 다음 각 호의 개인정보 보호 관련 권리를 행사할 수 있다.

1. 개인정보 열람요구
2. 오류 등이 있을 경우 정정 요구
3. 삭제요구
4. 처리정지 요구

② 전항에 따른 권리 행사는 본교에 대해 서면, 전화, 전자우편, 모사전송(FAX) 등을 통하여 할 수 있으며 본교는 이에 대해 지체없이 조치한다.

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

④ 제1항에 따른 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 할 수 있다. 이 경우 「개인정보 보호법 시행규칙」별지 제11호 서식에 따른 위임장을 제출하여야 한다.

⑤ 정보주체는 「개인정보 보호법」등 관계법령을 위반하여 본교가 처리하고 있는 정보주체 본인이나 타인의 개인정보 및 사생활을 침해하여서는 안된다.

제7조(처리하는 개인정보 항목)

본교가 처리하는 개인정보 항목은 별표1과 같다.

제8조(개인정보의 파기)

① 본교는 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 해당 개인정보를 파기한다.

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 보존한다.

③ 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같다.

1. 파기절차 : 본교는 파기하여야 하는 개인정보(또는 개인정보파일)에 대해 개인정보 파기계획을 수립하여 파기한다. 본교는 파기 사유가 발생한 개인정보(또는 개인정보파일)를 선정하고, 본교는 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보(또는 개인정보파일)를 파기한다.
2. 파기방법 : 본교는 전자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 로우레벨포맷(Low Level Format) 등의 방법을 이용하여 파기하며, 종이 문서에 기록·저장된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기한다.

제9조(개인정보의 안전성 확보조치)

① 본교는 개인정보의 안전성 확보를 위해 다음과 같은 조치를 취한다.

1. 관리적 조치 : 내부관리계획 수립·시행, 정기적 직원 교육 등
2. 기술적 조치 : 개인정보처리시스템 등의 접근권한 관리, 접근통제시스템 설치, 고유식별정보 등의 암호화, 보안프로그램 설치
3. 물리적 조치 : 전산실, 자료보관실 등의 접근통제

제10조(개인정보 보호책임자)

① 본교는 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리

및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자를 지정한다.

1. 서울캠퍼스

가. 개인정보 보호책임자 : 정보통신처장

나. 개인정보 보호 담당부서 : 정보통신처 정보전략인프라팀

2. GLOCAL(글로벌)캠퍼스

가. 개인정보 보호책임자 : 정보전산원장

나. 개인정보 보호 담당부서 : 정보전산원 운영팀

② 정보주체는 본교의 서비스(또는 사업)를 이용하면서 발생한 모든 개인정보 보호 관련 문의, 불만처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 및 담당부서로 문의할 수 있다.

③ 본교는 정보주체의 문의에 대해 지체없이 답변 및 처리하여야 한다.

제11조(개인정보 열람청구)

① 정보주체는 「개인정보 보호법」제35조에 따른 개인정보의 열람 청구를 아래의 부서에 할 수 있다. 본교는 정보주체의 개인정보 열람청구가 신속하게 처리되도록 최선을 다한다.

1. 서울캠퍼스 : 정보통신처 정보전략인프라팀

2. GLOCAL(글로벌)캠퍼스 : 정보전산원 운영팀

② 정보주체는 전항의 열람청구 접수·처리부서 이외에, 행정안전부의 '개인정보보호 종합지원 포털' 웹사이트(www.privacy.go.kr)를 통하여도 개인정보 열람청구를 할 수 있다.

제12조(권익침해 구제방법)

정보주체는 아래의 기관(본교와 별개기관)에 대해 개인정보 침해에 대한 피해구제, 상담 등을 문의할 수 있다.

1. 개인정보 침해신고센터 (한국인터넷진흥원 운영)

가. 소관업무 : 개인정보 침해사실 신고, 상담 신청

나. 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr

다. 전화 : (국번없이) 118

라. 주소 : (138-950) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터

2. 개인정보 분쟁조정위원회 (한국인터넷진흥원 운영)

가. 소관업무 : 개인정보 분쟁조정신청, 집단분쟁조정 (민사적 해결)

나. 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr

다. 전화 : (국번없이) 118

라. 주소 : (138-950) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터

3. 대검찰청 사이버범죄수사단 : 02-3480-3573 (www.spo.go.kr)

4. 경찰청 사이버테러대응센터 : 1566-0112 (www.netan.go.kr)

제13조(영상정보처리기기 설치·운영)

① 본교는 아래와 같이 영상정보처리기기를 설치·운영한다.

1. 영상정보처리기기 설치근거·목적 : 본교의 시설안전·화재예방

2. 설치·운영 관련 세부사항 : 별표2

3. 영상정보 확인방법

구분	담당부서	확인방법 및 세부절차
----	------	-------------

서울캠퍼스	총무처 총무팀	의뢰자는 본교 홈페이지 (http://www.konkuk.ac.kr/정보광장/학교양식)에서 CCTV 열람 의뢰서 출력 및 작성 → 총무팀장 또는 해당대학 행정실장 승인 → 에스원 종합상황실 제출 → 열람
	KU:L HOUSE 행정실	의뢰자는 행정실 방문 → 양식작성(CCTV 열람조회 신청서) → 담당자 우선열람 → 사생활 침해영상 확인 → 의뢰자 열람
GLOCAL 캠퍼스	총무처 총무팀	의뢰자가 관리책임자에게 요구 → 무인경비상황실에서 확인

4. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치 : 개인영상정보 열람·존재확인 청구서로 신청하여야 하며, 정보주체 자신이 촬영된 경우 또는 명백히 정보주체의 생명·신체·재산 이익을 위해 필요한 경우에 한해 열람을 허용함

5. 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적·물리적 조치 : 내부관리계획 수립, 접근통제 및 접근권한 제한, 영상정보의 안전한 저장·전송기술 적용, 처리기록 보관 및 위·변조 방지조치, 보관시설 마련 및 잠금장치 설치 등

제14조(준용)

본 방침(요강)에서 정하지 않은 사항은 관련 법률 및 본교 제규정을 준용한다.

부 칙

① (시행일) 이 방침(요강)은 2012년 5월 7일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 방침(요강) 시행 이전에 「개인정보 보호법」 및 관련 법률에 근거하여 처리된 사항은 이 방침(요강)에 의하여 이루어진 것으로 본다.

(별표1) 개인정보파일 보유현황

구분	업무 분야	개인정보 파일명	처리목적	보유근거	개인정보항목	보유기간	비고
공통업무	입시	입학 지원자 명단	입시전형 업무 수행	고등교육법 시행령 제35조	주민등록번호, 이메일, 휴대폰, 여권번호, 성명, 전화번호, 주소, 생년월일, 성별, 학력, 기능 및 자격정보, 학생기록부, 행정급부정보, 복무사항, 장애정보, 출신고, 졸업연도, 보호자성명, 보호자전화, 보호자주소, 흡연구분, 수능능력시험성적	5년	공공기록물법 제26조
		입학생 관리	신입생 선발		주민등록번호, 이메일, 휴대폰, 여권번호, 성명, 전화번호, 주소, 생년월일, 성별, 학력, 기능 및 자격정보, 학생기록부, 행정급부정보, 복무사항, 장애정보, 출신고, 졸업연도, 보호자성명, 보호자전화, 보호자주소, 흡연구분, 수능능력시험성적	5년	
	학사	학적	학사관리 및 학교 행정업무	고등교육법 시행령 제4조	주민등록번호, 이메일, 휴대폰, 개인ID, 비밀번호, 학수번호, 외국인등록번호, 성명, 전화번호, 주소, 생년월일, 성별, 직업, 학력, 학생기록부, 장애정보, 국적, 출신고교, 최종학력, 보훈대상, ROTC, 군필, 성적관리	준영구	
		성적			주민등록번호, 이메일, 휴대폰, 개인ID, 비밀번호, 학수번호, 외국인등록번호, 성명, 전화번호, 주소, 생년월일, 성별, 직업, 학력, 학생기록부, 장애정보, 국적, 출신고교, 최종학력, 보훈대상, ROTC, 군필, 성적관리	준영구	
		졸업관리			주민등록번호, 이메일, 휴대폰, 개인ID, 비밀번호, 학수번호, 외국인등록번호, 성명, 전화번호, 주소, 생년월일, 성별, 직업, 학력, 학생기록부, 장애정보, 국적, 출신고교, 최종학력, 보훈대상, ROTC, 군필, 성적관리	준영구	
	학생	교환 학생	학사관리 및 학	고등교육법시	이메일, 휴대폰 번호, 외	준	

	관리	교 행정업무	행령 제4조	국인등록번호, 성명, 전화번호, 주소, 생년월일, 성별, 국적, 졸업년도	영구	
	국제교류 학생관리	외국인 유학생 관리	외국인 유학생 및 어학 연수생 관리지침(교육과학기술부)	이메일, 휴대폰 번호, 외국인등록번호, 성명, 전화번호, 주소, 생년월일, 성별, 국적, 졸업년도	준영구	
	장애학생	장애학생 지원	장애인 등에 대한 특수교육법 제30조	주민등록번호, 이메일, 휴대폰, 학수번호, 성명, 전화번호, 혼인상태, 장애정보	5년	
	장학생 관리	교내·외 장학생 관리	대학등록금에 관한규칙제3조	주민등록번호, 이메일, 휴대폰, 학수번호, 성명, 전화번호, 혼인상태, 장애정보	10년	
발전기금	발전기금 기탁자 관리	발전기금 기탁자 및 영수증 발급	기부금품 모집 및 사용에 관한 법률시행령 제19조	주민등록번호, 이메일, 휴대폰, 개인ID, 비밀번호, 회원번호, 사업자등록번호, 성명, 전화번호, 주소, 생년월일, 성별, 직업, 연령, 학력, 경력, 현직장정보, 출신고, 졸업연도, 회원분류, 생존여부, 팩스번호, 우편수령지, 약정정보, 납입정보, 예우등급, 접촉관리, 기여자정보	준영구	
도서관	도서관 대출관리	도서대출반납 및 이용자 관리	도서관법 제35조	이메일, 휴대폰 번호, 외국인등록번호, 성명, 전화번호, 주소, 생년월일	준영구	
학생생활관	사생관리	생활관생선발 및 관리	본교 내부지침	주민등록번호, 이메일, 휴대폰, 여권번호, 성명, 전화번호, 주소, 생년월일, 성별, 학생기록부, 국적	5년	
평생교육	평생교육수강생	평생교육생 학사관리	평생교육법시행규칙 제4조	주민등록번호, 이메일, 휴대폰, 성명, 전화번호, 주소, 생년월일, 성별, 연령, 장애정보, 출신고, 졸업연도, 보호자성명, 보호자전화, 보호자주소	준영구	
취업	취업관리	학생경력 관리 및 취업선발자 관리	본교 내부지침	주민등록번호, 이메일, 휴대폰, 의료보험번호, 외국인등록번호, 사업자등록번호, 성명, 전화번호, 주소, 생년월일, 성별, 직업, 학력, 경력, 현직장정보, 소득정보, 납세정보, 복무사항, 국적, 단과대학명, 학부명, 학과명, 학과소 분류명, 우편번호, 출신고교, 해외연수여부, 국가기술자격여부, 토익점수, 입학연월, 졸업연월,	5년	

					부전공학과명, 복수전공학과명, 편입여부, 교직과정 이수여부, 기취업여부		
보건	보건관리	학생건강 보호, 진료현황 관리	학교 보건법 제7조의3	미정		10년	
어학	어학원생 관리	어학원생 학사 관리	본교 내부지침	주민등록번호, 이메일, 휴대폰, 개인ID, 비밀번호, 여권번호, 학수번호, 외국인등록번호, 성명, 전화번호, 주소, 생년월일, 성별, 학력, 경력, 국적, 인종 및 국가, 출신고, 졸업연도, 보호자성명, 보호자전화, 보호자주소		5년	
홈페이지	○○○○ 홈페이지 회원정보	홈페이지 서비스 운영관리	개인정보보호법 제15조	미정		회원탈퇴 시 까지 (2년)	공공기관 개인정보관리지침

(별표2) 영상정보처리기기 설치·운영 현황

구분	담당부서	설치위치 및 대수 (촬영범위)	관리책 임자	영상정보 접근 권한자	촬영 시간	보관기간	보관장소	처리 방법
서울캠 퍼스	총무처 총무팀	각 건물 입구, 로비, 복도, 전산실 및 도서관 열람실, 주차장, 도로 등 주요 시설물 촬영 (800대)	총무 처장	총무팀 담당자 위탁관리 업체 담당자	24시간	촬영 시부 터 30일	각 빌딩 관리실 에스원 종합상황실	H D 저장장치 (DVR) 자동 저장 삭제제 반 복
	KU:L HOUSE 행정실	각 홀 내부, 식당, 연수원 및 건물외곽 (310대)	KU:L HOUSE 관장	행정실 담당자 위탁관리 업체 담당자	24시간	촬영 시부 터 30일	행정실 출입통제 서버실 CCTV 서버	H D 저장장치 (DVR) 자동 저장 삭제제 반 복
G100 AI 캠 퍼스	총무처 총무팀	행정관, 중원 도서관, 학생 회관, 각 단 과대학 건물, 주차 게이트 등 주요시설 물촬영(88대)	총무 처장	총무팀 담당자 위탁관리 업체 담당자	24시간	촬영 시부 터 7일	각 건물 관리실	H D 저장장치 (DVR) 자동 저장 삭제제 반 복
	생활관 (모시래 학사, 해오름 학사) 행정실	출입문, 복도, 식당주방 등(27대)	생활 관장	행정실 담당자 위탁관리 업체 담당자	24시간	촬영 시부 터 7일	관장실 행정실 경비실	보 관 기 간 이 후 자동삭제