

동국대학교 개인정보 처리방침

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

또한, 동국대학교는 관련 법령에서 규정한 바에 따라 동국대학교에서 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.

다음은 동국대학교의 개인정보 처리방침을 설명 드리겠습니다.

동국대학교의 개인정보처리방침은 동국대학교가 운영하는 여러 홈페이지에서 이용자 여러분의 개인정보를 보호하기 위한 [홈페이지 이용자의 개인정보 보호]와 소관업무를 수행하는데 필요한 개인정보 취급에 대한[컴퓨터에 의해 처리되는 개인정보 보호] 두 가지로 구성되어 있습니다.

★ 동국대학교 홈페이지에서의 개인정보보호

동국대학교에서 운영 중인 홈페이지에서의 개인정보보호정책에 대하여 설명을 드리겠습니다. 아래 내용은 "동국대학교에서 운영하는 모든 웹사이트"(이하 "동국대학교 홈페이지")에 공통 적용되는 사항임을 알려드립니다.

◇ 자동으로 수집·저장되는 개인정보

여러분이 동국대학교 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 보완을 위한 통계분석, 이용자와 웹사이트 간의 원활한 의사소통, 보안 침해 대응 등에 이용될 수 있으며, 규정에 따라 이러한 정보는 법령의 규정에 따라 제출될 수 있음을 유념하시기 바랍니다.

◇ 이메일 및 웹 서식 등을 통한 수집정보

이용자 여러분은 우편, 전화 또는 온라인 게시 등의 전자적 방법을 통해 의사를 표시할 수 있습니다. 이러한 방법의 선택에 있어 몇 가지 유의사항을 알려드립니다.

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

◇ 링크사이트·웹 페이지

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

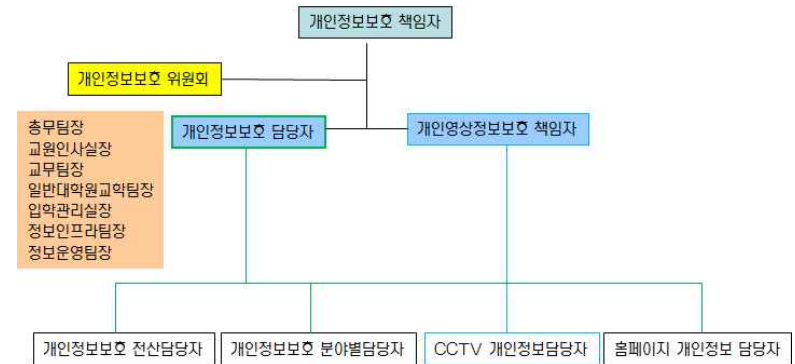
◇ 웹사이트 이용 중 다른 사람의 개인정보 취득

동국대학교가 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 관리 조직

동국대학교의 는 개인정보 보호를 위하여 다음과 같이 조직을 운영하고 있습니다.

1. 개인정보보호 조직



2. 총괄

업 무	부 서 명	직위(급)	성 명	교내번호 (2260)
개인정보 보호책임자	정보처	처 장	정 영식	3901
개인정보 보호담당자	정보운영팀	팀 장	문 상국	3903
개인영상정보 보호책임자	총무팀	팀 장	변 민우	3071
개인영상정보 보호담당자	총무팀	과 장	이 혁준	3072

3. 분야별 담당자

가. 전산담당

업 무	성 명	직 위	교내번호 (2260)	부 서 명
교원인사	최 준혁	과 장	3913	정보처 정보운영팀
직원인사				
학적(학부)	최 형락	계 장	3911	
졸업(학부)				
성적(학부)				
예비군				
학교메일				
학적(대학원)	배 용규	팀 원	3914	
졸업(대학원)				
성적(대학원)				
연구정보	이 현우	과 장	3915	
입학	김 현정	과 장	3911	
기숙사				
취업				
정학				
급여정보	공 예정	과 장	3910	
기부금				
연금				

나. 업무담당 (* 각 부서 실(팀)장은 당연직 분야별책임관임)

업 무	성 명	직 위	교내번호 (2260)	부 서 명
학적(학부)	김 재은	팀 원	3036	교무처 교무팀
졸업(학부)				
성적(학부)	허 현식	계 장	3034	
졸업(대학원)	김 정은	팀 원	3038	일반대학원 교학팀
학적(대학원)				
성적(대학원)				
장학(대학원)	박 훈선	팀 장	3039	
입학자료(대학원)				
교원인사	문 유나	계 장	3031	교무처 교원인사실
기부자관리	신 병수	계 장	3975	대외협력처 대외협력실
지식재산권	허 부강	과 장	3876	연구처 기술사업실
입학자료(학부)	위 의정	과 장	3961	입학처 입학관리실
급여	김 설의	팀 원	3083	총무처 재무팀
홈페이지	이 시연	팀 원	3022	홍보처 홍보실
연금/4대보험	김 경의	과 장	3074	총무처 총무팀
직원인사	이 혁준	과 장	3072	
취업관리	진 혁진	과 장	3795	학생처 취업센터
어학원생 관리	박 선의	과 장	3471	국제어학원 행정팀
평생교육 수강생관리	김 상유	과 장	8996	평생교육원 행정팀
학적(학부-외국인)	허 정인	팀 원	3438	국제처 국제학생센터
입학자료(외국인)				
학적(대학원-외국인)	전 기연	팀 원	3439	
교학영재교육원	이 희수	팀 원	031-961-5312	교학영재교육원 행정팀
사생관리(서울캠퍼스)	김 범중	부 장	4930	남산학사 행정팀
사생관리(고양캠퍼스)	정 옥자	팀 원	031-961-5392	고양학사 행정팀
장 학	고 하나	팀 원	3045	학생처 학생지원팀
예 비 군	유 기홍	팀 원	3048	중앙도서관 학술정보서비스팀
도서관 이용자	이 광휘	과 장	8624	

★ 컴퓨터에 의해 처리되는 개인정보 보호

◇ 개인정보의 수집 및 보유

동국대학교는 법령의 규정과 정보주체의 동의(주민등록번호 제외)에 의해서 최소한의 개인정보를 수집·보유합니다.

동국대학교가 수집 및 보유하는 개인정보(2017년 2월 28일 기준)

부서명	파일명	보유기간	운영근거	운영목적	개인정보의 항목 (정보주체)
건강검진센터	건강검진명단	10년	학교보건법 제7조의 3	진료현황관리	이름, 필수, E-Mail, 핸드폰(연락처), 생년월일, 기타 (악번)
공학교육혁신센터행정지원팀	공학교육인증 대상자 학적	중영구	학적 제 32조 및 공학교육과정 운영 규정	공학인증,비인증자 대상자 관리	이름, 필수, E-Mail, 핸드폰(연락처), 기타 (학번,학과, 학적자료)
교학영재교육원 행정팀	교학영재교육원 지원자 명부	5년	영재교육진흥법 제36조	교학영재교육원 지원자 선발관리	이름, 필수, 집주소, 필수, E-Mail, 집연락처, 필수, 주민번호, 필수, 기타 (출신학교 자료(출신학교명, 학생생활기록부))
교학영재교육원 행정팀	교학영재교육원 학적	중영구	영재교육진흥법 제36조	교학영재교육원 학사관리	이름, 필수, 집주소, 필수, E-Mail, 핸드폰(연락처), 주민번호, 필수, 기타 (출신학교 자료(출신학교명, 학생생활기록부))
교무팀	학부재적생 성적	중영구	고등교육법시행령 제4조(학적)	학부 재적생 학사기초자료 요율적 관리 및 지도	이름, E-Mail, 생년월일, 기타 (기본자료(학번, 수강학기 선수과목), 성적관련자료 (이수구분, 이수과목명, 이수학점 성적, 취득학점, 평점평균), 상벌사항)
교무팀	학부재적생 학적	중영구	고등교육법시행령 제4조(학적)	학부 재적생 학사기초자료 요율적 관리 및 지도	이름, 집주소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 생년월일, 주민번호, 필수 (기본자료(학번, 소속대학, 소속학과, 입학사양, 과정, 학기, 학적상태, 병사, 상벌사항) / 학적 변동자료(유복학사양, 제적사양) / 출신대학자료 (출신대학명, 졸업년도, 학위등록번호, 전공, 고적사항) / 졸업사양 (졸업년월일, 학위등록번호, 논문제목, 지도교수, 졸업사정 자료), 타교생등록내역)
교무팀	학부졸업생 성적	중영구	고등교육법시행령 제4조(학적)	학부 졸업생 학사기초자료 요율적 관리 및 지도	이름, E-Mail, 생년월일 (기본자료(학번, 수강학기 선수과목), 성적관련자료 (이수구분, 이수과목명, 이수학점 성적, 취득학점, 평점평균), 상벌자료)
교무팀	학부졸업생 학적	중영구	고등교육법시행령 제4조(학적)	학부 졸업생 학사기초자료 요율적 관리 및 지도	이름, 집주소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호 (기본자료(학번, 소속대학, 소속학과, 입학사양, 과정, 학기, 학적상태, 병사, 상벌사항) / 학적변동자료(유복학사양, 제적사항) / 출신대학자료 (출신대학명, 졸업년도, 학위등록번호, 전공, 고적사항) / 졸업사양(졸업년월일, 학위등록번호, 논문제목, 지도교수, 졸업사정자료), 타교생등록내역)
국제교육센터	외국인 교류 학생 명부	중영구	고등교육법 시행령 제35조	학생관리 및 통계관리용	이름, 필수, 집주소, 필수, E-Mail, 집연락처, 필수, 외국인 등록번호, 필수, 기타 (기본자료(성명, 학번, 단과대학명, 학과명, 수학기간, 국가명, 제적대학명))
국제어학원 행정팀	외국인어학 연수생관리	중영구	-출입국관리법 시행령 제24조의 8 (외국인 유학생의 관리 등) -출입국관리법 시행령 제101조 (민감정보 및 고유식별정보의 처리) -외국인유학생 사증발급 및 서류관리 지침 (별 부 부)	외국인 어학연수생 관리	이름, 필수, 생년월일, 여권번호, 필수, 외국인등록번호, 필수, 기타(학력,성명,국적)
국제학생지원센터	외국인입시 지원자명단	5년	고등교육법 시행령 제35조(입학신청자료)	외국인 신입생 선발	이름, 필수, 집주소, E-Mail, 핸드폰(연락처), 외국인등록번호, 필수, 기타 (국적,학력,성명, 가족관계정보(부모국적, 부모-지원자 친족관계))
기술사업실	지식재산권 현황	20년	특허법시행령상표권법 시행령지식재산권 관리 규정	지식재산권 관리	이름, 필수, E-Mail, 필수, 핸드폰(연락처), 필수, 주민번호, 필수, 기타 (소속)
남산학사 행정팀	사생관리	5년	기숙사 규정(동국대학교 규정 제6편 부속기관 6-6-5 기숙사 규정)	생활관생 선발 및 관리	이름, 필수, E-Mail, 핸드폰(연락처), 생년월일, 기타 (기본자료(학번, 단과대학명), 보호자(성명, 주소, 전화번호))
대외협력실	발전기금기탁자 관리	중영구	기부금품 모집 및 사용에 관한 법률시행령 제19조	기부자관리 및 영수증 발급	이름, 필수, 집주소, 필수, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호, 필수
동국침사관 봉사단	자원봉사자 명부	3년	자원봉사활동기본법시행령	자원봉사자 신상정보관리	이름, 집주소, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호, 기타 (학번, 전공)

사범대학 교학팀	교원자격관리	준영구	교원자격검정령시행규칙 제1장 제3조외2(자격증 발급대상 작성 등)	교원자격 관리(교원자격증 발급자 명부)	이름:필수, 생년월일:필수, 주민번호:필수, 기타 (학위번호, 자격증번호, 자격종별, 발급연월일, 기능 및 자격정보)
사범대학 교학팀	평생교육사 자격관리	준영구	평생교육법 시행규칙 제6조(평생교육사 자격증의 수여 등)	평생교육사자격 관리	이름:필수, 집주소:필수, 집연락처:필수, 주민번호:필수, 기타 (최종학력(학교명, 전공, 입학 및 졸업시기, 학위등록번호), 이수기관(기관명, 이수기간))
일반대학원 교학팀	대학원졸업생 성적	준영구	고등교육법시행령 제4조(학칙)	학사관리 및 학교 행정업무	이름:필수 (기본자료(학번, 수강년도, 수강학기 선수과목), 성적관련자료 (이수구분, 이수과목명, 이수학점성적, 취득학점, 평점평균), 상벌사항)
일반대학원 교학팀	입학지원자명단 (대학원)	5년	고등교육법 시행령 제35조(입학전형자료)	대학원 입학신청선발관리	이름, 집주소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호 (기본자료(학번), 입학관련자료(학력사항, 경력사항 등), 외국인지원자의 가족정보)
일반대학원 교학팀	대학원재적생 성적	준영구	고등교육법시행령 제4조(학칙)	대학원 학사관리	이름, 기타 (기본자료(학번, 수강년도, 수강학기 선수과목), 성적관련자료 (이수구분, 이수과목명, 이수학점성적, 취득학점, 평점평균), 상벌사항)
일반대학원 교학팀	대학원재적생 학적	준영구	고등교육법시행령 제4조(학칙)	대학원 학사관리	이름, 집주소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호 (기본자료(학번, 소속대학, 소속학과, 입학사항, 교정, 학기, 학적상태, 병사, 상벌사항) / 학적변동자료(유복학사항, 재적사항) / 출신대학자료 (출신대학명, 졸업년도, 학위등록번호, 전공, 교직사항) / 졸업사실(졸업년월일, 학위등록번호, 논문제목, 지도교수, 졸업사정자료), 타교생등록내역)
일반대학원 교학팀	대학원졸업생 학적	준영구	고등교육법 시행령 제4조(학칙)	대학원 학사관리	이름, 집주소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호, 기타 (기본자료(학번, 소속대학, 소속학과, 입학사항, 교정, 학기, 학적상태, 병사, 상벌사항) / 학적변동자료(유복학사항, 재적사항) / 출신대학자료 (출신대학명, 졸업년도, 학위등록번호, 전공, 교직사항) / 졸업사실(졸업년월일, 학위등록번호, 논문제목, 지도교수, 졸업사정자료), 타교생등록내역)
입학관리실	학부 입시지원자명단	5년	고등교육법 시행령 제35조(입학전형자료)	신입생 선발	이름:필수, 집주소:필수, E-Mail, 집연락처:필수, 핸드폰(연락처), 주민번호:필수 (학력(수능성적, 학생부 등),성별, 원불계좌정보, 부모 연락처)
장애학생지원센터	장애학생명부	5년	장애인에 대한 특수교육법30조 등	장애대학생 지원	이름:필수, E-Mail:필수, 기타 (소속,학부,전공,학번,학력,학적상태,성별, 장애등급, 장애분류구분, 장애판정일자, 입학일자, 졸업일자, 수료일자)
정보운영팀	기간계시스템 사용자관리	준영구	개인정보보호법 15조	기간계시스템 서비스 운영관리	E-Mail, 기타 (아이디, 비밀번호, 개인번호)
정보인프라팀	웹메일 외원장보	2년	개인정보보호법 제15조	웹메일 서비스 운영관리	아이디,비밀번호
중앙도서관	도서관대출관리	준영구	도서관법 제35조(업무)	도서관대출및 이용자관리	이름:필수, 집주소, E-Mail, 핸드폰(연락처), 생년월일:필수, 기타 (이용자ID,비밀번호, 소속, 전공,학년)
취업센터	대학원 취업통계 명부	5년	취업 통계자료 작성	통계법 제24조	이름:필수, 기타 (학번, 학교명, 취업여부, 취업처)
취업센터	학부 취업통계 명부	5년	통계법 제24조	취업 통계자료 작성	이름, 기타 (학번, 단과대학명, 학교명, 취업여부, 취업처 (진학대학))
평생교육원 행정팀	평생교육원 교강사 파일	준영구	평생교육법 시행규칙	평생교육원 교강사 관리	이름:필수, 집주소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호:필수, 기타 (최종학력)
평생교육원 행정팀	학정운영 수강생	준영구	평생교육법시행규칙 제4조	평생교육생 학사관리	이름:필수, 집주소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호:필수, 기타 (최종학력)
평생교육원 행정팀	평생교육 수강생	준영구	평생교육법시행규칙 제4조	평생교육 수강생 학사관리	이름:필수, 집주소:필수, E-Mail:필수, 집연락처:필수, 핸드폰(연락처):필수, 주민번호:필수, 기타 (최종학력)
학생선발실	학부 입학생관리	5년	고등교육법시행령 제35조(입학전형자료)	신입생 선발	이름:필수, 기타 (입시년도, 수험번호, 자격미달 여부, 전형요소별 취득점수, 석차, 합격여부, 등록여부, 등록일자 등)
학생지원팀	교내, 외 장학생명부	준영구	대학등록규에 관한규칙 제3조	교내외 장학생 관리	이름 (학번, 학년, 대학, 과/학부, 전공, 장학액, 장학금액)

◇ 상위기관(행정자치부)에 사전 통보 대상이 되는 개인정보화일

* 개인정보보호법 제32조에 의거하여 본교 내부적 업무 처리만을 위해 사용되는 개인정보화일(인사, 급여 등)은 사전 통보 대상에서 제외 하며 통보대상은 동국대학교가 수집 및 보유하는 개인정보와 같음
☞ 개인정보파일의 자세한 등록사항에 대해서 행정자치부 개인정보보호 종합지원 포털(www.privacy.go.kr) → 개인정보파일 목록검색 → 기관명에 ‘동국대학교’ 입력 후 조회(교육부 동국대학교 선택)를 통하여 확인하실 수 있습니다.

◇ 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.(위탁관련 계약서는 본교 홈페이지 하단의 “**개인정보 목적외 이용.제공대상**”에서 확인하시기 바랍니다.)

(2017년 2월 28일 기준)

개인정보 파일명	수탁자	위탁목적
입학지원자 명부	유웨이 중앙교육 진학사	학부, 대학원 입시지원 처리 학부 입시지원 처리
추가합격자명부 (수험번호, 성명, 연락처, 석차, 합격정보, 계좌정보, 생년월일)	진학사	신입생 추가등록 및 환불 처리
신입생 명부 (성명, 학번, 학교)	(주)가이던스	신입생 학습진력 검사
논술 채점자료 (수험번호, 이름, 생년월일, 사진)	(주)비엘소프트	논술답안자료 채점
등록금 고지파일 (학번, 성명, 등록금액, 장학금액, SMS수신처)	(주)신한은행 (주)농협은행 (주)웹캐시(국민은행) (주)현대카드	학부, 대학원 재학생 등록금 수납
외국인 유학생 단체보증가입자 명단(학번, 영문명, 외국인등록번호)	(주)동부화재상보협	외국인 유학생 보험 가입
고객만족도 조사자 명부(성명, 연락처, 이메일)	한국능률협회	고객 만족도 평가
학생증발급(성명, 생년월일, 학교(대학, 학과, 전공, 교정.))	신한은행	신, 편입생 학생증 발급
인터넷중명발급	(주)아이엔텍	인터넷중명발급시스템 유지보수
출석부(성명, 학번, 사진)	정안인쇄	오프라인 출석부 인쇄
성적표 발송(주소, 학번, 성명, 성적)	(주)유포스트디엠	성적표 PDF 파일 발송 위탁
재학생 여학 특강 신입생 및 재학생 명부(성명, 학교, 연락처)	(주)인터듀토티	여학 사관학교 위탁 운영
신입생 레벨테스트 명부(성명, 학교, 생년월일, 수험번호, 연락처)	(주)KLC평가센터	신입생 레벨테스트 위탁 운영
기금모금 DM (성명, 주소)	금영성DM	기금모금을 위한 각종 DM발송
자동차제 기부자 명단(성명, 생년월일, 계좌번호, 출금금액)	금홍결제원	기부금 정리를 위한 자동차제
평가관리 시스템	칸테크	시스템유지보수
E-class 시스템	메디오피아	
그룹웨어 시스템	가온아이	
고객관리 시스템	유비원	
학생증발급 서버	한국심트라	데이터베이스 유지보수
학사행정 DataBase 취업센터 홈페이지	솔루텍 시스템 (주)엘리트코리아	
중앙도서관 홈페이지	퓨처누리	홈페이지 유지보수
메인 홈페이지	케이투월테크	
행정기관 홈페이지	HTM만테크미디어	
단과대학 홈페이지	퓨렘	
청년기업가센터 현장실습 홈페이지	(주)엘리트코리아	
창업지원단 홈페이지	퓨렘	
평생교육원 홈페이지	퓨렘	
불교기독교문화유산 아카이브 홈페이지	(주)울인텍아이엔씨	
사이버평생교육원 홈페이지	(주)배움	
산학협력단/공용기기원 홈페이지	퓨렘	
Dream PATH 온라인시스템 유지보수	(주)다인리더스	

- 위탁기간은 2018년 2월 28일 까지 임니다,
- 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.

◇ 개인정보 제 3자제공

1. 본교는 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 개인정보 보호법 제17조 및 제18조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공합니다.
2. 본교 다음과 같이 개인정보를 정기적으로 제3자에게 제공하고 있습니다.

개인정보 파일명	제공 받는 자	제공 근거	제공목적	제공항목	제공주기	관리부서
발전기금기탁자관리	국세청	법인세법 제24조, 소득세법 제160조의3, 소득세법 시행령 제208조의3	연말정산	성명, 주민등록번호, 기부일자, 기부금액	년 1회	대외협력실
연말정산자료	국세청	법인세법 제24조, 소득세법 제160조의3, 소득세법 시행령 제208조의3	연말정산	성명, 주민등록번호, 금액, 기본 공제대상자(성명, 주민번호, 금액)	년 1회	재무팀
입학지원자명단	한국대학교육협의회	고등교육법시행령 제42조의 2	학생부 성적 산출	성명, 주민번호, 수험번호	년 1회	입학관리실
진학통계자료	지원자 출신고교/대교협	정보주체동의	고교 진학상담 / 학교알리미 등록	모집단위, 성명, 합격구분	합격 발표시	입학관리실
학적 변동자 통보	병무청	병역법 제60조 및 제80조	병무행정에 대한 협조	성명, 학번, 주민등록번호, 이메일, 전화번호	매학기	직장예비군연대
학점은행제 학습자 정보	국가평생교육진흥원	학점은행제 학습자 관련 법률	학점은행제 학습자 이력 정보 조회	이름, 주민등록번호, 학습과목, 성적	매학기	평생교육원 행정팀
국가장학금 신청자 명단 / 학자금 대출자명단	한국장학재단	한국장학재단 설립 등에 관한 법률 제16조	국가장학금 신청/학자금 대출	성명, 연락처, 주민번호, 학번, 학과, 학년, 장학종류 및 금액, 학적정보, 등록정보, 계좌번호, 가족정보	매학기	학생지원팀
특수건강진단 대상자	동국대학교 일산병원	연구실 안전환경조성에 관한 법률 제18조	건강검진	학과, 성명, 주민등록번호, 연락처	년 1회	자산관리팀
취업관리	한국교육개발원	교육기본통계조사규정 (교육운영 제235호)통계청 일반조사 승인번호 제33403호	취업통계 조사	학번, 성명, 단과대학명, 학과명, 학과소분류명, 주아간구분, 우편번호, 집주소, 집전화번호, 휴대전화번호, 이메일주소, 출신고교, 해외연수여부, 국가기술자격여부, 토익점수, 생년월일, 성별, 주민등록번호, 입학년월(재입학년월, 편입학년월), 졸업년월, 산업체취업여부, 부전공학과명, 복수전공학과명, 편입여부, 교직과정 이수여부, 기취업여부, 외국인유학생여부, 예비취업여부	년 1회	취업센터
외국인 유학생 명단	출입국관리사무소	출입국관리법 제19조의4, 동법 시행령 110조	유학생 관리	국적, 비자종류, 학사과정, 학번, 입학일자, 외국인등록번호, 성명	수시	국제학선센터

3. 추가적인 개인정보 제3자 제공 및 목적외 이용.제공내역은 본교 홈페이지 하단의 “**개인정보 목적외 이용.제공대상**” 에서 확인하시기 바랍니다.

◇ 개인정보의 파기

1. 동국대학교는 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 해당 개인정보를 파기합니다. (**동국대학교가 수집 및 보유하는 개인정보의 보유기간 참조**)

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 보존합니다.
3. 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.
 - 파기절차 : 동국대학교는 파기하여야 하는 개인정보(또는 개인정보파일)에 대해 개인정보 파기계획을 수립하여 파기합니다. 동국대학교는 파기 사유가 발생한 개인정보(또는 개인정보파일)를 선정하고, 동국대학교의 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보(또는 개인정보파일)를 파기합니다.
 - 파기방법 : 동국대학교는 전자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 파기하며, 종이 문서에 기록·저장된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기합니다.

◇ 영상정보처리기 운영·관리 방침

동국대학교는 영상정보처리기 운영·관리 방침(<https://portal.dongguk.edu/wps/download/cctv.pdf>) 통해 처리하는 영상정보가 어떠한 용도와 방식으로 이용·관리되고 있는지 알려드립니다.

1. 영상정보처리기기의 설치 근거 및 설치 목적

동국대학교는 개인정보보호법 제25조 제1항에 따라 다음과 같은 목적으로 영상정보처리기기를 설치·운영 합니다.

 - 시설안전 및 화재 예방
 - 본교 구성원의 안전을 위한 범죄 예방
 - 차량진출입확인, 주차관리 및 차량도난방지
2. 설치 대수, 설치 위치 및 목적안내

설치건물	설치장소	목적	시간	녹화일수
교학관 / 명진관	교학관 앞	방법 / 출입	24시간	25일 자동삭제
	교학관 현관			
	1층 우 복도			
	2층 계단실			
	2층 우 복도			
	3층 계단실			
	3층 우 복도			
	4층 계단실			
	4층 우 복도			
	1F 좌측 통로			
금강관	1F 현관	방법 / 출입	24시간	50일 자동삭제
	1F 우측 통로			
	2F 좌측 복도			
	2F 좌측 통로			
	3F 우측 복도			
	3F 열람실			
	금강관 외부 출구			
	체육실 앞			
	금강관 현관			
	체육관 앞			
문화관 1	예술극장 홀 1	방법 / 출입	24시간	25일 자동삭제
	예술극장 홀 2			
	대각선 입구 1			
	대각선 입구 2			
	대각선 계단			
	법당 좌측			
	법당 중앙			
	법당 우측			
	선센터 입구			
	예술극장 입구			
이매랑 홀 1				
이매랑 홀 2				
학술관 지하1층				

신공학관 2	남산학사 출입구	방법 / 주차	29일 자동식제
	전자전기 1		
	전자전기 2		
	전자전기 3		
	전자전기 4		
	전자전기 5		
	전자전기 6		
	전자전기 7		
	전자전기 8		
	전자전기 9		
	전자전기 10		
신공학관 3	전자전기 11	방법 / 출입	30일 자동식제
	멀티미디어 1		
	멀티미디어 2		
	멀티미디어 3		
	멀티미디어 4		
	멀티미디어 5		
	멀티미디어 6		
	멀티미디어 7		
원흥관 1	멀티미디어 8	방법 / 출입	33일 자동식제
	공과대학교학팀		
	4F 중앙계단		
	E 537		
	E 523		
	F 504		
	F 601		
	E 623		
	E 637		
	E/V		
	원흥관 4F 연관		
원흥관2	F 1F 별관 통로	방법 / 시설	35일 자동식제
	E 1F 연관		
	산업공학 행정실		
	E 437		
	E 155		
	E 130		
	E 148		
	E 222		
	E 236		
	3층 중앙계단(E)		
	3층 좌측 끝(E)		
정각원	F 313	방법 / 주차	36일 자동식제
	종각		
	법당외부 전면		
	법당외부 좌		
	다정산방		
	정각원사무실 복도		
	민애광장 우면		
	학생회관 앞		
	정보문화관 우면 1		
	정보문화관 우면 2		
	2층 연관 복도 앞		
정보문화관	정보문화관 수위실 앞	방법 / 주차	38일 자동식제
	4층 405호 앞		
	신약 복도 1		
	신약 복도 2		
	좌선실		
	6층 계단		
	6층 연관		
	mint 3대		
	별관 B2층 연관		
	B3층 열람실 입구		
	B3층 사물함		
중앙도서관 1		방법 / 출입	30일 자동식제

중앙도서관 2	B3층 노트북실	방법 / 출입	27일 자동식제
	B4층 세미나실 입구		
	B4층 세미나실		
	B4층 자유열람실		
	B4층 우측		
	주차장 진입로		
	주차라인 1		
	주차라인 2		
	주차라인 3		
	IF ZONE 입구		
	IF ZONE 컴퓨터실		
중앙도서관 3	IF ZONE 중앙 1	방법 / 출입	29일 자동식제
	IF ZONE 중앙 2		
	B2층 계단		
	B2층 우측 앞		
	B2층 우측 뒤		
	B2층 좌측 뒤		
	B2층 좌측 앞		
	B2층 중앙		
	B1층 계단		
	B1층 우측 앞		
	B1층 우측 뒤		
중앙도서관 4	B1층 좌측 뒤	방법 / 출입	28일 자동식제
	상황실 계단		
	상황실 입구		
	4층 사물함 1		
	4층 사물함 2		
	4층 사물함 3		
	4층 사물함 4		
	지아1층 중앙계단		
	지아1층 중앙		
	1층 우측 뒤		
	연관 앞		
도서관 연관			
총무로관	3층 불교학자료실	방법 / 출입	30일 자동식제
	2층 로비 1		
	2층 로비 2		
	2층 게이트		
	3층 우측 앞		
	2층 로비		
	3층 IC존 1		
	3층 IC존 2		
	3층 IC존 3		
	3층 IC존 4		
	3층 IC존 5		
중앙도서관 2	엘리베이터 내부	방법 / 출입	30일 자동식제
	4층 복도		
	4층 로비		
	충전대		
	4층 노트북 우		
	4층 노트북 좌		
	제2열람실		
	제2열람실		
	제2열람실		
	제1열람실		
	제1열람실		
중앙도서관 3	제1열람실	방법 / 출입	30일 자동식제
	제1열람실		
	3층 귀중본실		
	연관		
	좌측연관		
	중앙2층		
	좌측2층		
	4층 좌측 복도		

학림관	4층 우측 복도	25일 자동식제
	5층 좌측계단	
	4층 좌측 복도	
	3층 우측계단	
	3층 복도 중앙	
	3층 E/V 앞	
	계산관대 입구	
	2층 복도 중앙	
	2층 E/V 앞	
	1층 우측 입구	
학생외관	1층 E/V 앞	44일 자동식제
	1층 로비	
	1층 우출	
	우출 계단	
	우문 1	
	우문 2	
	2층 우측 복도	
	출입구	
	입구 외부	
	출존위	
예외관 1	2층 복도	21일 자동식제
	3층 복도	
	4층 복도	
	1층 로비	
	2층 좌측 복도	
	2층 우측 복도	
	3층 좌측 복도	
	3층 우측 복도	
	예외관 상부	
	예외별관 앞	
예외관 2	폐기물보관실	20일 자동식제
	5층 중앙계단	
	4층 우측복도	
	4층 우측계단	
	4층	
	5층 우측계단	
	6층 좌측계단	
	5층 좌측복도	
	6층 정보검색실	
	6층 정보검색실	
예외별관	5층 우측계단	40일 자동식제
	5, 6층 우측계단	
	4층 복도	
	6층 복도	
	6층 복도	
	6층 복도	
	5층 우측계단	
	2층 로비	
	3층 유계실	
	1층 복도	
신공학관 1	3층 복도	30일 자동식제
	3층 복도	
	2F E/V 1, 2번	
	2F E/V 1, 2번	
	2F 복도(동)	
	2F 복도(남)	
	2F 복도(중간)	
	2F 남쪽복도	
	2F 남쪽복도	
	2F E/V 3번	
2F 예외원장실 외부		
신공학관 2	3F E/V 1, 2번	25일 자동식제
	3F 복도(동)	
	3F 복도(남)	
	3F 복도(중간)	
	3F 중간복도	

신공학관 2	3F 3133 컴퓨터실습실	신공학관 3
	3F E/V #4(계단실#3)	
	3F 서쪽통로	
	3F E/V 3#(계단실#2)	
	3F 계단실#6 앞	
	3F 교수연구실 복도	
	4F E/V 3#(계단실#2)	
	4F 출입문 방풍실6	
	4F E/V 1, 2번	
	4F 신공학관 복도(동)	
신공학관 3	4F 복도(남)	신공학관 4
	4F 중간복도	
	4F 출입문(방풍실#7)	
	5F E/V 1, 2번	
	5F 복도(동)	
	5F 복도(남)	
	5F 중간 복도	
	5F E/V 3#(계단실#2)	
	6F E/V 1, 2번	
	6F 복도(동)	
남산학사 1	6F 복도(남)	50일 자동식제
	6F 중간복도	
	6F E/V 3#(계단실#2)	
	7F E/V 1, 2번	
	7F 복도(동)	
	7F 복도(남)	
	7F 중간복도	
	7F E/V 3#(계단실#2)	
	8F E/V 1, 2번	
	8F 복도(동)	
신공학관 4	8F 복도(남)	남산학사 1
	8F 중간복도	
	8F E/V 3#(계단실#2)	
	9F 복도(동)	
	9F 복도(남)	
	9F 중간복도	
	10F E/V 1, 2번	
	10F 복도(동)	
	10F 복도(남)	
	10F 중간복도	
남산학사 1	10F E/V 3#(계단실#2)	방법 / 외재
	B1 신공학관 계단	
	1F 복도(동)	
	1F 복도(남)	
	남산학사 행정실 내부	
	B1 전기실 입구	
	B1 발전기실 입구	
	B1 정화조	
	PIT 폐수처리조	
	신공학관 1층 연관	
체력단련실 1		
체력단련실 2		
기숙사 주출입구		
기숙사 점권실		
남자게이트		
남자 E/V		
남자 E/V 내부		
정보프라자1		
정보프라자2		
여자게이트		
여자 E/V		
여자 E/V 내부		
2F 여자계단		
4F 여 4212		

남산역사 2	4F 햇살정원입구			
	4F 여 4201			
	5F 여 5201			
	5F 여 5206			
	5F 여 5211			
	6F 여 6211			
	6F 여 6206			
	6F 여 6204			
	6F 여 6236			
	6F 여 6224			
	7F 여 7236 자동문			
	7F 여 7235			
남산역사 3	7F 여 7219			
	7F 여 7207			
	7F 여 7211			
	8F 여 8211			
	8F 여 8206			
	8F 여 8201			
	8F 여 9201 E/V			
	9F 여 9219			
	9F 여 9211			
	9F 여 2201 임시			
	2F 남 2313			
	2F 남 E/V			
남산역사 4	3F 남자 택배실 출입구			
	3F 남 3223			
	3F 남자 E/V			
	3F 남 3315			
	3F 남 비상구			
	3MF 남 3380			
	3MF 남 3371			
	3MF 남자 E/V			
	3MF 남 3357			
	4F 남 4307			
	4F 남자 E/V			
	4F 남 4324			
남산역사 5	4F 남 4331			
	5F 남 5325			
	5F 남 5333			
	5F 남 E/V			
	5F 남 5306			
	6F 남 6306			
	6F 남 E/V			
	7F 남 E/V			
	7F 남 7307			
	8F 남 8306			
	8F 남 8315			
	육성출입문			
남산역사 5	육상		30일 자동식제	
	세탁실 1			
지아주자장 1	세탁실 2	방법 / 주차		20일 자동식제
	지아1층 1번			
	지아1층 2번			
	지아1층 3번			
	지아1층 4번			
	지아1층 5번			
	지아1층 6번			
	지아1층 7번			
	지아1층 8번			
	지아1층 9번			
	지아1층 10번			
	지아1층 11번			
지아1층 12번				

지아주자장 2	지아1층 1번 E/V 앞			
	지아1층 2번 E/V 앞			
	지아2층 1번			
	지아2층 2번			
	지아2층 3번			
	지아2층 4번			
	지아2층 5번			
	지아2층 6번			
	지아2층 7번			
	지아2층 8번			
	지아2층 9번			
	지아2층 10번			
지아주자장 3	지아2층 11번			
	지아2층 12번			
	지아2층 1번 E/V 앞			
	지아2층 2번 E/V 앞			
	지아3층 1번			
	지아3층 2번			
	지아3층 3번			
	지아3층 4번			
	지아3층 5번			
	지아3층 6번			
	지아3층 7번			
	지아3층 8번			
지아주자장 4	지아3층 9번			
	지아3층 10번			
	지아3층 11번			
	지아3층 12번			
	지아3층 1번 E/V 앞			
	진입로 내부			
	진입로 외부 도로			
	2번 E/V			
	지아4층 1번			
	지아4층 2번			
	지아4층 3번			
	지아4층 4번			
반야관 1	지아4층 5번	방범 / 출입		10일 자동식제
	지아4층 6번			
	지아4층 7번			
	지아4층 8번			
	지아4층 9번			
	지아4층 10번			
	지아4층 11번			
	지아4층 12번			
	지아4층 1번 E/V 앞			
	지아4층 2번 E/V 앞			
	1번 E/V			
	1F 로비			
반야관 2	1F 좌 부출	지아주자장 1		20일 자동식제
	1F 현관			
	2F E/V			
	2F 복도			
	2F 중앙			
	3F 중앙			
	3F E/V			
	3F 복도			
	4F 복도			
	4F 현관			
	4F E/V			
	5F 중앙			
5F 복도				
5F E/V				
E/V 내부				

운동장	지아주차장 2 E/V	방법 / 행사	35일 자동삭제
	지아주차장 3		
	지아주차장 4		
운동장	지아주차장 5	방법 / 행사	35일 자동삭제
	지아주차장 6		
	육상유계실 1		
운동장	육상유계실 2	방법 / 행사	35일 자동삭제
	반야관 우측 외부		
	지아주차장 출입구		
운동장	운동장 입구	방법 / 행사	35일 자동삭제
	운동장 스텐드 1		
	운동장 스텐드 2		
운동장	운동장 스텐드 3	방법 / 행사	35일 자동삭제
	운동장 벤스		
	학술관 1층 복도		
학술관	학술관 좌측 연관	방법 / 행사	11일 자동삭제
	음악원 입구		
	I-SPACE 내부 1		
원룸관 I-SPACE	I-SPACE 내부 2	방법 / 행사	9일 자동삭제
	I-SPACE 입구		
	I-SPACE 내부 3		
상황실	대각선	방법 / 행사	25일 자동삭제
	학생외관 연관		
	팔정도 불상		
	운동장 도로		
	예외관 앞		
	경영관 앞		
	상록원 앞		
	신공학관 링크		
	본관 우면		
	문화관 우면 진입로		
	정각원 앞 측면 1		
	정각원 앞 측면 2		
	정각원 뒤 측면 1		
	정각원 뒤 측면 2		
	법당내부 1		
법당내부 2			
법당내부 3			
법당내부 4			
중앙도서관	벤치	방법/출입/외재	90일 자동삭제
	파고라		
	옥상천재		
교내 외각	계단실	비상출출	12일 자동삭제
	우문		
	체육관 앞		
외재수신기 1	학생외관	외재감시	39일 자동삭제
	신공학관7층		
	상록원 앞		
	정각원 앞		
	박물관 앞		
	학술관 경비실		
	법학관 경비실		
	명진관 경비실		
	원룸관 경비실		
	정보문화관 복사실		
	과학관 경비실		
	학림관 경비실		
	중앙도서관 경비실		
	문화관 경비실		
	학생외관 경비실		
반야관 경비실			
사외과학관 경비실			
신공학관 방재실			
다항관세미나실			

외재수신기 2	예외관 경비실	방법 / 행사	7일 자동삭제
	예외별관 경비실		
	만애관 경비실		
대학분관 1	박물관 경비실	방법 / 행사	7일 자동삭제
	금강관 경비실		
	계산관 경비실		
대학분관 2	수영장 경비실	방법 / 출입	100일 자동삭제
	연관 앞		
	본관 우측 도로		
	본관 4층 계단실		
	이사장실 앞		
	비서실		
	부속실		
	총장실 앞		
	법인사무처		
	대외협력처		
	경비실 앞 연관		
	로터스홀 1		
	CS센터		
	대학원출학생외 앞		
	보안통제실		
극제처			
부총장실			
기획처			
대학분관 3	4층 1번 복도	방법 / 출입	180일 자동삭제
	CS연관		
	로터스홀 2		
	중강당 로비		
	교무팀		
	첨사람봉사단		
	본관 전면		
	건강증진센터		
	구매팀		
	입학차세미나		
	입학사정관실		
	연구처		
	총무팀		
	대학미디어센터		
	관리처		
CS연관			
본관 연관			
정문 상아행			
정문 정산소			
정문 입구			
중강당 내부			

3. 처리방법 : 개인영상정보의 목적 외 이용, 제3자 제공, 파기, 열람 등 요구에 관한사항 을 기록· 관리하고, 보관기간 만료 시 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제합니다.

4. 개인영상정보의 확인 방법 및 장소에 관한 사항
 - 확인 방법 : 영상정보 관리책임자 또는 아래 기관을 방문하시면 확인 가능합니다.

건물	장소	연락처
V 동	영상정보검색실	02-2260-3575

5. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치
 개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재확인·삭제를 원하는 경우 언제든지 영상정보처리기기 운영자에게 요구하실 수 있습니다. 단, 촬영된 개인영상정보 및 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한

개인영상정보에 한정됩니다.

동국대학교는 개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재확인·삭제를 요구한 경우 지체 없이 필요한 조치를 하겠습니다.

6. 영상정보의 안전성 확보조치

동국대학교에서 처리하는 영상정보는 암호화 조치 등을 통하여 안전하게 관리되고 있습니다. 또한 동국대학교는 개인영상정보보호를 위한 관리적 대책으로서 개인정보에 대한 접근 권한을 차등부여하고 있고, 개인영상정보의 위·변조 방지를 위하여 개인영상정보의 생성 일시, 열람 시 열람목적·열람자·열람 일시 등을 기록하여 관리하고 있습니다. 이 외에도 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위하여 잠금장치를 설치하고 있습니다.

- 동국대학교는 CCTV 영상에 대하여 임의조작 및 음성녹음을 금지하고 있습니다.

◇ 개인정보보호를 위한 기술적/관리적 대책

1. 개인정보를 취급함에 있어 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조, 또는 훼손되지 않도록 안전성 확보를 위하여 다음과 같은 기술적 대책을 강구하고 있습니다.
 - 개인정보는 비밀번호와 주민등록번호에 의해 보호되고 있습니다. 비밀번호나 주민등록번호를 암호화시켜 보호하고 있으나 공공장소에서의 인터넷사용 등의 과정에서 타인에게 의도하지 않게 분실하거나 타인에게 도난 또는 유출될 가능성이 있습니다. 그러므로 이용자께서도 개인정보를 타인에게 유출시키거나 대여, 제공 등 공개하여서는 아니되며, 피싱 등 사회공학적 방법에 의한 개인정보 무단 수집으로부터 자신의 개인정보를 책임있게 관리하여야 합니다. 이러한 비밀번호나 주민등록번호의 분실, 도난, 유출, 피싱, 공개에 대해서는 당사는 어떠한 책임도 지지 않습니다.
 - 개인정보는 기본적으로 비밀번호와 주민등록번호 뒷자리에 의해 보호되며, 파일 및 전송 데이터를 암호화하여 중요한 데이터는 별도의 보안기능을 통해 보호되고 있습니다.
 - 본교는 2048Bit SSL 암호화 알고리즘을 이용하여 네트워크상의 개인정보를 안전하게 전송할 수 있는 방식을 채택하고 있습니다.
 - 본교는 해킹 등 당사 정보통신망 침입에 의해 귀하의 개인정보가 유출되는 것을 방지하기 위해, 외부로부터의 침입탐지 및 침입차단 시스템을 24시간 가동하고 있습니다. 만일의 사태에 대비하여 모든 침입탐지 시스템과 침입차단 2중화 시스템으로 되어 있습니다.
 - 키보드 입력시 유출될 수 있는 정보를 암호화 하기 위해 키보드해킹 방지 솔루션을 운영합니다.
 - 중요 개인정보는 DRM을 통해 암호화 되어 저장되어 집니다.
 - 접근제어 시스템을 통해 미 허가된 사용자의 접근을 방지하고 있습니다.
 - 교내 홈페이지에 탑재된 개인정보 유·누출 방지를 위한 개인정보 필터링 시스템을 운영하고 있습니다.
 - 사용자 PC의 개인정보를 보호하기 위한 자동 개인정보 암호화 프로그램을 운영하고 있습니다.
 - 모든 개인 PC에는 의무적으로 바이러스 탐지 프로그램이 설치되며, 자동 업데이트 및 자동 바이러스 검색을 수행을 하고 있습니다.
2. 개인정보보호의 중요성을 인식하고 있으며 이용자의 개인정보 보호를 위해 개인정보취급직원을 최소한으로 제한 하는 등 다음과 같은 관리적 조치를 취하고 있습니다.
 - 개인정보를 취급하는 교직원을 대상으로 새로운 보안 기술 습득 및 개인정보 보호 의무 등에 관해 정기적인 교육(1년 2회) 및 수시교육(신규 교직원 임용시)을 실시하고 있습니다.
 - 개인정보를 취급하는 교직원은 인증서를 통한 로그인을 허용하여 ID 와 비밀번호 노출에 따른 위험을 최소화 하고 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(년 1회)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 책임을 져야 합니다.

◇ 개인정보의 이용 및 제공의 제한

동국대학교가 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 개인정보를 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 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
- 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
- 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

보유 정보를 기관 내 이용, 제3자 제공, 홈페이지 공개 등 결정시 정보주체의 권익을 고려하여 결정하고 있습니다.

◇ 정보주체의 권리·의무 및 행사방법

이용자는 정보주체로서 다음과 같은 권리를 행사할 수 있습니다.

1. 개인정보화일의 열람 청구 : 본교가 보유하고 있는 개인정보화일은 개인정보보호법(다른 법률에 규정하고 있는 경우는 해당 법률)이 정하는 바에 따라 본인의 개인정보에 한해서 열람을 청구할 수 있습니다.
 - 단. 아래의 경우 [개인정보보호법] 제35조 규정에 의해 열람을 제한할 수 있습니다.
 - 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
 - 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
 - 공공기관이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행할 때 중대한 지장을 초래하는 경우 가. 조세의 부과·징수 또는 환급에 관한 업무 나. 「조·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

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

3. 개인정보 처리정지 요구 : 본교가 보유하고 있는 개인정보파일에 대해서는 「개인정보보호법」 제37조(개인정보의 처리정지 등)에 따라 본교에 개인정보의 처리정지를 요구할 수 있습니다.

4. 만 14세 미만 아동의 법정대리인은 본교에 그 아동의 개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리정지 요구를 할 수 있습니다. 다만, 개인정보 처리정지 요구시 「개인정보보호법」 제37조제2항에 의하여 처리정지 요구가 거절될 수 있습니다.

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

4. 개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리정지 요구에 대해서는 10일 이내에 해당 사항에 대한 본교의 조치를 통지 합니다. 개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리정지 요구는 해당 부서를 통해서 가능하며, 요구서 서식은 [별지1]과 같습니다

5. 위 사항에 따른 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 하실 수 있습니다. 이 경우 [별지 2] 서식에 따른 위임장을 제출하셔야 합니다.

6. 정보 주체 확인

- 정보처리자는 해당 정보주체에게 요구 사항의 확인에 필요한 증거자료를 제출 요구할 수 있음
- 주민등록증·운전면허증·여권 등 신분증명서 확인 또는 공인인증서 등을 확인하는 방법으로 본인 확인
- 대리인을 통하여 요구한 경우에는 정보주체의 위임장교 인감증명서 또는 주민등록증·운전면허증·여권 등 신분증명서 사본을 제출받아 정보주체자의 위임을 받은 정당한 대리인임을 확인받아야 함

◇ 개인정보파일의 열람 장소 및 정정 청구지

* 개인정보파일의 열람장소 및 정정 청구지는 개인정보파일별 담당 보유기관(부서)로 지정 운영하고 있습니다.

업 무	교내번호 (2260)	부 서 명 (서울특별시 중구 필동로 1길 30)
학적(학부)	3036	교무처 교무팀
졸업(학부)		
성적(학부)		
졸업(대학원)	3038	일반대학원 교학팀
학적(대학원)		
성적(대학원)		
장학(대학원)	3039	
입학자료(대학원)		
교원인사	3031	교무처 교원인사실
기자차관리	3975	대외협력처 대외협력실
지식재산권	3876	연구처 기술사업실
입학자료(학부)	3961	입학처 입학관리실
급여	3083	총무처 재무팀
홈페이지	3022	홍보처 홍보실

연급/4대보협	3074	총무처 총무팀
직원인사	3072	
취업관리	3795	학생처 취업센터
여학원생 관리	3471	국제어학원 행정팀
평생교육 수강생관리	8996	평생교육원 행정팀
학적(학부-외국인)	3438	국제처 국제학생센터
입학자료(외국인)		
학적(대학원-외국인)	3439	
교학영재교육원	031-961-5312	교학영재교육원 행정팀
사생관리(서울캠퍼스)	4930	남산학사 행정팀
사생관리(고양캠퍼스)	031-961-5392	고양학사 행정팀
장 학	3045	학생처 학생지원팀
예 비 군	3048	
도서관 이용자	8624	중앙도서관 학술정보서비스팀

◇ 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 사이버안전국 : 02-1566-0112

◇ 불복청구

개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리정지 등에 대한 정보주체자의 요구에 대하여 동국대학교가 행한 처분 또는 부작위로 인하여 권리 또는 이익을 침해 받은 자는 행정심판법이 정하는 바에 따라 행정심판을 청구할 수 있습니다.

☞ 중앙행정심판위원회(www.simpan.go.kr)의 전화번호 안내 참조

◇ 개인정보보호책임자의 이메일 등 연락처

동국대학교는 개인정보의 적법성 및 절차의 적정성을 확보하여 국민의 권익보호 및 공공업무의 적정한 수행을 도모하기 위해 개인정보보호책임자를 지정·운영하고 있습니다. 본교가 보유하고 있는 개인정보파일과 본교의 개인정보보호정책 등에 관한 문의,확인 등은 위의 다음의 연락처로 하여 주시기 바랍니다.

업 무	부 서 명	직위(급)	성 명	교내번호 (2260)
개인정보 보호책임자	정보처	처 장	정 영식	3901
개인정보 보호담당자	정보운영팀	팀 장	문 상국	3903
개인영상정보 보호책임자	총무팀	팀 장	변 민우	3071
개인영상정보 보호담당자	총무팀	과 장	이 혁준	3072

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

◇ 개인정보 처리방침 변경

- 가. 이 개인정보 처리방침은 2017. 3.27일부터 적용됩니다.
 나. 이전의 개인정보 처리방침은 아래에서 확인할 수 있습니다.(이외에 확인이 필요하신 경우 개인정보담당자에게 연락하시기 바랍니다.)

- 2015.05.19~2015.06.30 적용 (<https://portal.dongguk.edu/wps/download/20150519.pdf>)
- 2015.07.01~2015.10.12 적용 (<https://portal.dongguk.edu/wps/download/20150701.pdf>)
- 2015.10.13~2015.11.30 적용 (<https://portal.dongguk.edu/wps/download/20151013.pdf>)
- 2015.12.01~2016.02.10 적용 (<https://portal.dongguk.edu/wps/download/20151201.pdf>)
- 2016.02.11~2016.05.01 적용 (<https://portal.dongguk.edu/wps/download/20160211.pdf>)
- 2016.05.02~2016.07.03 적용 (<https://portal.dongguk.edu/wps/download/20160502.pdf>)
- 2016.07.04~2016.10.31 적용 (<https://portal.dongguk.edu/wps/download/20160704.pdf>)
- 2016.11.01~2017.01.15 적용 (<https://portal.dongguk.edu/wps/download/20161101.pdf>)
- 2017.01.16~2017.03.23 적용 (<https://portal.dongguk.edu/wps/download/20170116.pdf>)

- 2010. 3. 1 제정
- 2015. 5. 19 개정
- 2015. 7. 1 개정
- 2015. 10. 13 개정
- 2015. 12. 01 개정
- 2016. 2. 11 개정
- 2016. 5. 2 개정
- 2016. 7. 4 개정
- 2016. 11. 1 개정
- 2017. 1. 16 개정
- 2017. 3. 27 개정

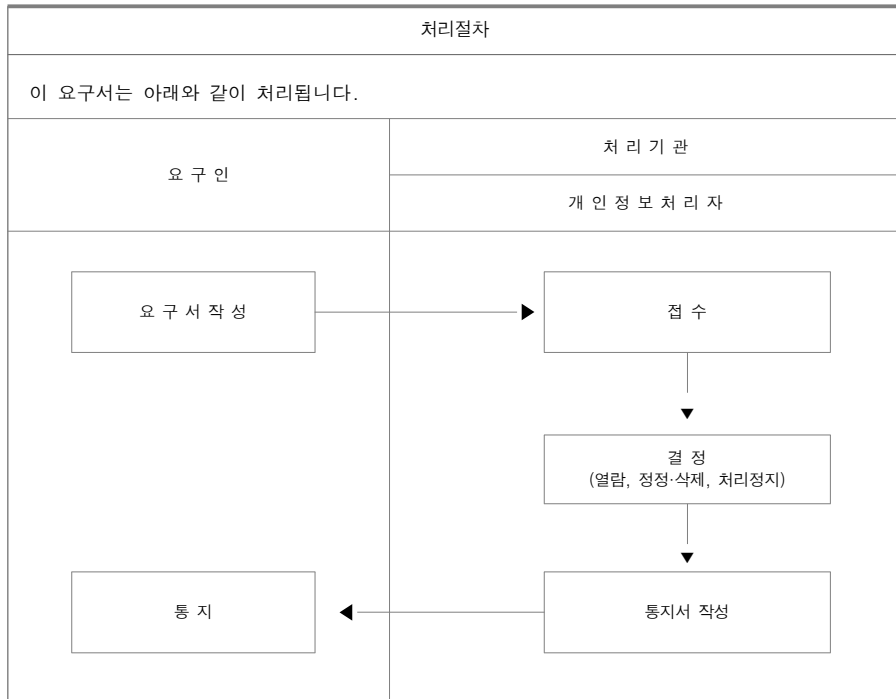
<별지1>

개인정보[]열람 []정정·삭제 []처리정지) 요구서

※ 아래 작성방법을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리기간	10일 이내
정보주체	성 명	전 화 번 호	
	생년월일		
	주 소		
대리인	성 명	전 화 번 호	
	생년월일	정보주체와의 관계	
	주 소		
요구내용	[]열람	[]개인정보 항목 및 내용 []개인정보 수집·이용의 목적 []개인정보 보유 및 이용 기간 []개인정보 제3자 제공 현황 []개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용	
	[]정정·삭제	※ 정정·삭제하려는 개인정보 항목과 그 사유를 적습니다.	
	[]처리정지	※ 개인정보 처리정지를 원하는 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.	
「개인정보 보호법」 제35조제1항·제2항, 제36조제1항 또는 제37조제1항과 같은 법 시행령 제41조제1항, 제43조제1항 또는 제44조제1항에 따라 위와 같이 요구합니다.			
			년 월 일
		요구인	(서명 또는 인)
동국대학교총장	귀하		
작성 방법			
1. '대리인'란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다. 2. 개인정보 열람을 요구하려는 경우에는 '열람' 란에 [√] 표시를 하고 열람하려는 사항을 선택하여 [√] 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다. 3. 개인정보 정정·삭제를 요구하려는 경우에는 '정정·삭제' 란에 [√] 표시를 하고 정정하거나 삭제하려는 개인정보 항목과 그 사유를 적습니다. 4. 개인정보 처리정지를 요구하려는 경우에는 '처리정지' 란에 [√] 표시를 하고 처리정지 요구 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.			

(뒤 쪽)



<별지2>

위 임 장

위임받는 자	성명	전 화 번 호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주소	
위임자	성명	전화번호
	생년월일	
	주소	
「개인정보 보호법」 제38조제1항에 따라 위와 같이 개인정보의 (<input type="checkbox"/> 열람, <input type="checkbox"/> 정정·삭제, <input type="checkbox"/> 처리정지)의 요구를 위의 자에게 위임합니다.		
년 월 일		
위임자		(서명 또는 인)
동국대학교총장 귀하		