개인정보처리방침

<순천향대학교>는 개인정보보호법에 따라 이용자의 개인정보 보호 및 권익을 보호하고 개인정보와 관련한 이용자의 고충을 원활하게 처리할 수 있도록 다음과 같은 처리방침을 두고 있습니다.

1. 개인정보의 처리 목적

<순천향대학교>는 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다. 처리한 개인정보는 다음의 목적이외의 용도로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경될 시에는 사전 동의를 구할 예정입니다.

가. 학적관리 : 순천향대학교 학부생(대학원생, 평생교육학생, 일학습병행제학생 등)에 대한 학적관리를 위하여 개인정보를 처리합니다.

나. 교직원 관리 : 순천향대학교 교직원에 대한 인사, 급여, 복지 등에 대한 관리를 위하여 개인정보를 처리합니다.

다. 세무관리 : 순천향대학교 교직원에 대한 세무 관리를 위하여 개인정보를 처리합니다.

라. 교원 강의 관리 : 순천향대학교에서 강의하는 자에 대한 업무지원을 위하여 개인정보를 처리합니다.

마. 도서관 이용자 관리(내부. 외부) : 순천향대학교 도서관을 이용하는 자(내부, 외부)에 대하여 도서 대출, 반납, 이용을 위하여 개인정보를 처리합니다.

바. 생활관 사생 관리 : 순천향대학교 생활관에 입소한 사생을 관리하기 위하여 개인정보를 처리합니다.

사. 학생상담. 심리검사 관리 : 순천향대학교 학생에 대한 개인 상담 및 심리검사를 지원하기 위하여 개인정보를 처리합니다.

아. 장학금 및 학자금 대출 관리 : 순천향대학교 학생에 대한 장학금 지급 및 학자금 대출 관리를 위하여 개인정보를 처리합니다.

자. 기타 대학 관련 업무 : 대학 관련 업무 처리 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.

차. 개인영상정보 : 시설안전 및 화재예방 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.

2. 개인정보 파일 현황

가. 순천향대학교에서 처리하는 개인정보는 수집이용 목적으로 명시한 범위 내에서 처리하며, 개인정보 보호법 및 기타 관련법령에서 정하는 보유기간을 준용하여 이행하고 있습니다.

나. 순천향대학교에서 처리하는 개인정보파일은 행정안전부 개인정보보호 종합지원 포털(www.privacy.go.kr) → 개인정보민원 → 개인정보열람등 요구 → 개인정보파일 목록검색 메뉴를 활용해주시기 바랍니다.

3. 개인정보의 처리 및 보유 기간

① <순천향대학교>는 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집시에 동의 받은 개인정보 보유,이용기간 내에서 개인정보를 처리,보유합니다.

② <개인영상정보>와 관련한 개인정보는 수집.이용에 관한 동의일로부터<30일 이내>까지 위 이용목적을 위하여 보유.이용됩니다.
-보유근거 : 시설안전, 화재예방, 안전사고예방

4. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항
① <순천향대학교>는 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 개인정보 보호법 제17조 및 제18조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공합니다.

② <순천향대학교>는 다음과 같이 개인정보를 제3자에게 제공하고 있습니다.

5. 개인정보처리 위탁

① <순천향대학교>는 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보 처리업무를 위탁하고 있습니다.

순서	수탁자	위탁업무 내용	담당자 연락처
1	퓨처누리	도서관리시스템 유지보수	041-530-1406
2	㈜퓨처테크윈, 유비온	학내가상대학 서버 및 프로그램 유지보수	02-2088-2011, 02-3782-8714
3	㈜유웨이어플라이	입시지원자 접수 검증, 충원 및 등록관리 서비스	02-2102-5633
4	㈜유웨이어플라이	입학처 홈페이지 유지보수	041-530-4950
5	㈜엠투커뮤니티	의과대학홈페이지 및 의대생 시험 테스트용 문제은행 홈페이지 유지보수	02-2190-7324
6	㈜이엘소프트	평생교육원(평생교육학부) 홈페이지 개발, 유지보수	070-8722-7332
7	㈜휴노	I'Design 시스템 고도화 및 유지보수 사업	041-530-3009
8	한국대학교육협의회	대입 공통원서 관리, 전달 / 접수 검증 / 대입지원방법 확인 및 지원정보 관리, 전달	02-6919-3800
9	ADT캡스	생활관생 지문정보 수집 및 등록 관리	041-530-1453
10	ADT캡스	순천향대학교 차량 통제시스템 데이터, CCTV 저장된 영상물, 신분증 데이터	041-530-1043
11	㈜데이타큐브	차세대종합정보시스템 관리운영	041-530-1416
12	넥스트비전	대외협력팀 홈페이지 유지보수	041-555-1599
13	케이크커뮤니케이션	대학 소식지 발송	070-8836-8800
14	(주)이엘소프트	평생학습 통합행정시스템 운영 및 관리 위탁 용역	042-365-1956
15	㈜엠엔씨에이프로	입시관리시스템 유지보수	070-4115-7016
16	(주)썬더디에스	통학버스예약시스템	02-585-4550
17	(주)수도관광	통학버스운영	02-2637-1641
18	오투웹스	학생자치단체장 전자투표시스템	1644-7902
19	아이엠디테크주식회사	연구실안전관리통합시스템 유지 및 보수	070-4659-0349
20	디지털존, 아이앤텍	증명서 발급	02-6330-2330, 051-418-6045

② <순천향대학교>는 위탁계약 체결시 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 감독하고 있습니다.

③ 위탁업무의 내용이나 수탁자가 변경될 경우에는 지체없이 본 개인정보 처리방침을 통하여 공개하도록 하겠습니다.

6. 정보주체와 법정대리인의 권리,의무 및 그 행사방법
이용자는 개인정보주체로서 다음과 같은 권리를 행사할 수 있습니다.

① 정보주체와 법정대리인은 순천향대학교에 대해 언제든지 다음 각 호의 개인정보 보호 관련 권리를 행사할 수 있습니다.
1. 개인정보 열람요구
2. 오류 등이 있을 경우 정정 요구
3. 삭제요구
4. 처리정지 요구

② 제1항에 따른 권리 행사는 순천향대학교에 대해 개인정보 보호법 시행규칙 별지 제8호 서식에 따라 서면, 전자우편, 모사전송(FAX) 등을 통하여 하실 수 있으며 <순천향대학교>는 이에 대해 지체 없이 조치하겠습니다.

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

④ 제1항에 따른 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 하실 수 있습니다. 이 경우 개인정보 보호법 시행규칙 별지 제11호 서식에 따른 위임장을 제출하셔야 합니다.

7. 개인정보의 파기
<순천향대학교>는 원칙적으로 개인정보 처리목적이 달성된 경우에는 지체없이 해당 개인정보를 파기합니다. 파기의 절차, 기한 및 방법은 다음과 같습니다.

-파기절차: 이용자가 입력한 정보는 목적 달성 후 별도의 DB에 옮겨져(종이의 경우 별도의 서류) 내부 방침 및 기타 관련 법령에 따라 일정기간 저장된 후 혹은 즉시 파기됩니다. 이 때, DB로 옮겨진 개인정보는 법률에 의한 경우가 아니고서는 다른 목적으로 이용되지 않습니다.

-파기기한: 이용자의 개인정보는 개인정보의 보유기간이 경과된 경우에는 보유기간의 종료일로부터 5일 이내에, 개인정보의 처리 목적 달성, 해당 서비스의 폐지, 사업의 종료 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 개인정보의 처리가 불필요한 것으로 인정되는 날로부터 5일 이내에 그 개인정보를 파기합니다.

-파기방법: 종이에 출력된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각을 통하여 파기합니다.
전자파일은 완전 삭제를 통하여 파기합니다.

8. 개인정보의 안전성 확보 조치
<순천향대학교>는 개인정보보호법 제29조에 따라 다음과 같이 안전성 확보에 필요한 기술적/관리적 및 물리적 조치를 하고 있습니다.

가. 개인정보 취급 직원의 최소화 및 교육
개인정보를 취급하는 직원을 대상으로 개인정보 관리 교육 등을 지속적으로 실시하고 있습니다.

나. 내부관리계획의 수립 및 시행
개인정보의 안전한 처리를 위하여 내부관리계획을 수립하고 시행하고 있습니다.

다. 해킹 등에 대비한 기술적 대책
<순천향대학교>는 해킹이나 컴퓨터 바이러스 등에 의한 개인정보 유출 및 훼손을 막기 위하여 보안프로그램을 설치하고 주기적인 갱신·점검을 하며 외부로부터 접근이 통제된 구역에 시스템을 설치하고 기술적/물리적으로 감시 및 차단하고 있습니다.

라. 개인정보의 암호화
이용자의 개인정보는 비밀번호는 암호화 되어 저장 및 관리되고 있어, 본인만이 알 수 있으며 중요한 데이터는 파일

및 전송 데이터를 암호화 하거나 파일 잠금 기능을 사용하는 등의 별도 보안기능을 사용하고 있습니다.

마. 접속기록의 보관 및 위변조 방지
개인정보처리시스템에 접속한 기록을 최소 6개월 이상 보관, 관리하고 있으며, 접속 기록이 위변조 및 도난, 분실되지 않도록 보안기능 사용하고 있습니다.

바. 개인정보에 대한 접근 제한
개인정보를 처리하는 데이터베이스시스템에 대한 접근권한의 부여,변경,말소를 통하여 개인정보에 대한 접근통제를 위하여 필요한 조치를 하고 있으며 침입차단시스템을 이용하여 외부로부터의 무단 접근을 통제하고 있습니다.

사. 문서보안을 위한 잠금장치 사용
개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하고 있습니다.

9. 개인정보 자동수집 장치의 설치·운영 및 그 거부에 관한 사항
<순천향대학교>는 정보주체의 이용정보를 저장하고 수시로 불러오는 '쿠키(cookie)'를 사용하지 않습니다.

10. 개인정보 보호책임자
① 순천향대학교는 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자를 지정하고 있습니다.
▶ 개인정보 보호책임자
성명 :문용원
직책 :사무처장
연락처 :041-530-1041, chongmu@sch.ac.kr, 041-542-4615
※ 개인정보 보호 담당부서로 연결됩니다.

▶ 개인정보 보호 담당부서
부서명 :총무팀
담당자 :정경석
연락처 :041-530-1041, ks64650@sch.ac.kr, 041-542-4615

② 정보주체께서는 순천향대학교의 서비스를 이용하시면서 발생한 모든 개인정보 보호 관련 문의, 불만처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 및 담당부서로 문의하실 수 있습니다. 순천향대학교는 정보주체의 문의에 대해 지체 없이 답변 및 처리해드릴 것입니다.

11. 개인정보 열람청구

① 정보주체는 개인정보 보호법 제35조에 따른 개인정보의 열람 청구를 아래의 부서에 할 수 있습니다. <순천향대학교>는 정보주체의 개인정보 열람청구가 신속하게 처리되도록 노력하겠습니다.

▶ 개인정보 열람청구 접수·처리 부서
부서명 :총무팀
담당자 :정경석
연락처 :041-530-1041, ks64650@sch.ac.kr, 041-542-4615

② 정보주체께서는 제1항의 열람청구 접수.처리부서 이외에, 행정안전부의 '개인정보보호 종합지원 포털' 웹사이트(www.privacy.go.kr)를 통하여서도 개인정보 열람청구를 하실 수 있습니다.

▶ 행정안전부 개인정보보호 종합지원 포털 → 개인정보 민원 → 개인정보 열람등 요구 (본인확인을 위하여 아이핀(I-PIN)이 있어야 함)

12. 정보주체의 권익침해에 대한 구제 방법
아래의 기관은 <순천향대학교>와는 별개의 기관으로서, <순천향대학교>의 자체적인 개인정보 불만처리, 피해구제 결과에 만족하지 못하시거나 보다 자세한 도움이 필요하시면 문의하여 주시기 바랍니다.

▶ 개인정보 침해신고센터 (한국인터넷진흥원 운영)
- 소관업무 : 개인정보 침해사실 신고, 상담 신청
- 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr
- 전화 : (국번없이) 118
- 주소 : (138-950) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터

▶ 개인정보 분쟁조정위원회 (한국인터넷진흥원 운영)
- 소관업무 : 개인정보 분쟁조정신청, 집단분쟁조정 (민사적 해결)
- 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr
- 전화 : (국번없이) 118
- 주소 : (138-950) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터

▶ 대검찰청 사이버수사과 : 02-3480-3570 (www.spo.go.kr)
▶ 경찰청 사이버안전국 : 182 (cyberbureau.police.go.kr)

13. 영상정보처리기기 설치·운영

① <순천향대학교>는 아래와 같이 영상정보처리기기를 설치·운영하고 있습니다.
가.영상정보처리기기 설치근거·목적 : 시설안전, 범죄예방, 화재예방

나.설치 대수, 설치 위치, 촬영 범위 :
- 설치대수 : 351
- 설치위치 : 각 건물 출입구 및 층별 천정
- 촬영범위 : 건물 내부 통로 전체

다.관리책임자, 담당부서 및 영상정보에 대한 접근권한자 :
- 관리책임자 : 사무처 문용원
- 담당부서 : 총무팀, 안전관리팀
- 접근권한자: 총무팀, 안전관리팀, AdtCAPS

라.영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관장소, 처리방법
- 촬영시간 : 24시간
- 보관기간 : 촬영시부터 30일
- 보관장소 및 처리방법 : 각 건물별 경비실 내 / 출입통제

마.영상정보 확인 방법 및 장소 : 총무팀으로 신청 / CCTV확인 지역 건물 내 경비실

바.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

사.영상정보 보호를 위한 기술적.관리적.물리적 조치 :
접근통제 및 접근권한 제한, 처리기록 보관 및 위·변조 방지조치, 보관시설 마련 및 잠금장치 설치 등

14. 개인정보 처리방침 변경

① 이 개인정보처리방침은 2019년 02월 25일부터 시행됩니다.
시행일로부터 적용되며, 법령 및 방침에 따른 변경내용의 추가, 삭제 및 정정이 있는 경우에는 그 변경사항을 안내할 것입니다.

② 이전의 개인정보 처리방침은 아래에서 확인하실 수 있습니다.
- 개인정보 처리방침 Ver11
- 개인정보 처리방침 Ver10
- 개인정보 처리방침 Ver9
- 개인정보 처리방침 Ver8
- 개인정보 처리방침 Ver7
- 개인정보 처리방침 Ver6
- 개인정보 처리방침 Ver5
- 개인정보 처리방침 Ver4
- 개인정보 처리방침 Ver3
- 개인정보 처리방침 Ver2
- 개인정보 처리방침 Ver1