

동국대학교 개인정보처리방침

동국대학교(이하 '본 대학교'라 한다.)가 취급하는 모든 개인정보는 관련법령에 근거하거나 정보주체의 동의에 의하여 수집·보유 및 처리되고 있습니다. [개인정보보호법]은 이러한 개인정보의 취급에 대한 일반적 규범을 제시하고 있으며, 본 대학교는 이러한 법령에 따라 수집·보유 및 처리하는 개인정보를 공공업무의 적절한 수행과 국민의 권익을 보호하기 위해 적법하고 적정하게 취급하고 있습니다.

또한, 본 대학교는 관련 법령에서 규정한 바에 따라 보유하고 있는 개인정보에 대한 열람청구권 및 정정청구권 등 이용자의 권익을 존중하며, 이용자는 이러한 법령상 권익침해 등에 대해 행정심판법에서 정하는 바에 따라 행정심판을 청구할 수 있습니다.

다음은 본 대학교의 개인정보처리방침을 설명 드리겠습니다.

본 대학교의 개인정보처리방침은 본 대학교가 운영하는 여러 홈페이지에서 이용자의 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

아래 내용은 "본 대학교에서 운용하는 모든 웹사이트(이하 '동국대학교 홈페이지'라 한다.)"에 공통 적용되는 사항을 알려드립니다.

◇ 개인정보를 자동으로 수집·저장하는 장치의 설치·운영 및 거부 사항

1. 동국대학교 홈페이지 이용 시, 다음의 정보는 자동적으로 수집·저장될 수 있습니다.
 - 이용자의 인터넷 주소, 브라우저 종류 및 OS
 - 홈페이지 내에서 방문한 페이지 주소
 - 방문일시 등

위와 같이 자동 수집·저장되는 정보는 홈페이지의 개선과 보안을 위한 통계분석, 정보보안 침해사고 대응 등에 이용될 수 있으며, 규정에 따라 이러한 정보는 관련 법령에 따라 제출될 수 있습니다.

2. 쿠키의 설치·운영 및 거부

- 이용자는 쿠키 설치에 관한 선택권이 있으며, 웹 브라우저의 옵션을 조정함으로써 모든 쿠키를 이용·거부하거나, 쿠키가 저장될 때마다 확인을 거치도록 할 수 있습니다.
- 쿠키 설치허용 여부는 웹 브라우저의 옵션에서 조정 가능합니다.
- 쿠키 저장을 거부 할 경우, 본 대학교에서 제공하는 일부 서비스가 제한될 수 있습니다.

◇ 웹사이트에서 운영하는 보안조치

홈페이지 보호와 지속적인 서비스 제공을 위해, 본 대학교는 네트워크 트래픽 모니터링 및 불법적으로 정보를 변경하는 등의 시도를 탐지·차단하기 위해 여러 네트워크·보안시스템을 운영하고 있습니다.

◇ 이메일 및 웹 서식 등을 통한 수집정보

이용자는 우편, 전화 또는 온라인 게시 등의 전자적 방법을 통해 의사를 표시할 수 있습니다. 이러한 방법의 선택에 있어 다음과 같은 유의사항을 알려드립니다.

- 이용자가 홈페이지에 기재한 사항은 다른 사람들이 조회 또는 열람할 수도 있습니다.
- 이용자가 기재한 사항은 관련 법규에 근거하여 필요한 다른 사람과 공유될 수 있으며, 관련법령의 시행과 정책개발의 자료로도 활용될 수 있습니다.
- 또한, 이러한 정보는 타 기관과 공유되거나, 필요에 의하여 제공될 수도 있습니다.

홈페이지 보호를 위해 기술적·관리적 업무를 수행하고 있으나, 예기치 못한 사이버 침해사고 발생에 대비하여 민감 정보 게재는 피하여 주시기 바랍니다.

◇ 링크사이트·웹 페이지

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

◇ 웹사이트 이용 중 다른 사람의 개인정보 취득

동국대학교 홈페이지에서 이메일 주소 등 식별할 수 있는 개인정보를 취득하여서는 아니 됩니다. 기타 부정한 방법으로 이러한 개인정보를 열람 또는 제공받은 자는 [개인정보 보호법] 제71조의 규정에 의하여 처벌을 받을 수 있습니다.

◎ 개인정보 관리 조직

본 대학교는 개인정보보호를 위하여 다음과 같은 조직을 운영하고 있습니다.

1. 개인정보보호 조직



개인정보보호 책임자 서울캠퍼스, 경주캠퍼스 별도 운영
개인정보보호위원회 역할: 캠퍼스간 개인정보보호 기본업무 조정 및 기본계획 수립/시행 업무 조정

2. 총괄

| 업무 | 부서명 | 직위 | 성명 | 교내번호 (2260) |
|--------------|--------|-----|-----|-------------|
| 개인정보 보호책임자 | 기획부총장 | 부총장 | 박문기 | 3013 |
| 개인정보 보호담당자 | 정보인프라팀 | 팀장 | 최문규 | 3902 |
| 개인영상정보 보호책임자 | 총무팀 | 팀장 | 진차범 | 3071 |
| 개인영상정보 보호담당자 | 총무팀 | 과장 | 김정연 | 3072 |

3. 분야별 담당자

가. 전산담당

| 업무 | 부서명 | 담당자명 | 직위 | 교내번호 (2260) |
|---------|--------------|------|----|-------------|
| 교원인사 | 정보처 정보운영팀 | 이현우 | 과장 | 3915 |
| 직원인사 | | | | |
| 입학(학부) | | | | |
| 급여정보 | | | | |
| 연금정보 | | | | |
| 학적(학부) | | 김현정 | 과장 | 3912 |
| 성적(학부) | | | | |
| 졸업(학부) | | | | |
| 예비군 | | 이유진 | 팀원 | 3911 |
| 입학(대학원) | | | | |
| 학적(대학원) | | | | |
| 성적(대학원) | | | | |

| | | | |
|---------|--|-----|------|
| 졸업(대학원) | | | |
| 등록(대학원) | | | |
| 장학(대학원) | | | |
| 연구정보 | | 최형락 | 과장 |
| 기숙사 | | | |
| 취업정보 | | | |
| 등록(학부) | | 위희정 | 과장 |
| 장학(학부) | | | |
| 평생교육 | | | |
| 기부금정보 | | 조우리 | 팀원 |
| | | | 3910 |

나. 업무담당 (※ 2021. 6. 30 기준, 각 부서 실(팀)장은 당연직 분야별책임관임)

| 업무 | 부서명 | 담당자명 | 직위 | 교내번호 (2260) |
|--------------------|-------------------------------------|------|----|-------------|
| 입학(학부) | 입학처 입학실 | 최준혁 | 과장 | 3961 |
| 입학(외국인(학부)) | 국제처 글로벌입학팀 | 이용택 | 과장 | 3439 |
| 학적(학부) | 교무학생처 교무지원팀 | 홍태균 | 팀원 | 3620 |
| 성적(학부) | | 지현종 | 과장 | 3621 |
| 졸업(학부) | | 홍태균 | 팀원 | 3620 |
| 장학(학부) | | 조혜민 | 팀원 | 3044 |
| 입학(외국인(일반대학원)) | 국제처 글로벌입학팀 | 이수빈 | 팀원 | 3438 |
| 입학(일반대학원) | 일반대학원 학사운영실 | 노지혜 | 과장 | 3038 |
| 학적(일반대학원) | | 윤신영 | 주임 | 3036 |
| 성적(일반대학원) | | 윤신영 | 주임 | 3036 |
| 졸업(일반대학원) | | 유지혜 | 팀원 | 1785 |
| 장학(일반대학원) | | 노지혜 | 과장 | 3038 |
| 입학자료 (전문/특수대학원) | 예술대학(원)·영상대학원 학사운영실 | 김미경 | 과장 | 3606 |
| | 경영대학·인문/국제정보보호대학원 학사운영실 | 김수정 | 과장 | 8885 |
| | 불교대학(원) 학사운영실 | 조우영 | 주임 | 3096 |
| | 법과대학·법무대학원 학사운영실 | 이광휘 | 과장 | 3742 |
| | 사회과학대학·경찰사법대학 학사운영실 | 박노경 | 계장 | 3102 |
| | 사범대학(교육대학원/교육서비스과학대학원)·다르마칼리지 학사운영실 | 박소정 | 주임 | 3884 |
| 학적 (전문/특수대학원) | 예술대학(원)·영상대학원 학사운영실 | 김미경 | 과장 | 3606 |
| | 경영대학·인문/국제정보보호대학원 학사운영실 | 김수정 | 과장 | 8885 |
| | 불교대학(원) 학사운영실 | 조우영 | 주임 | 3096 |
| | 법과대학·법무대학원 학사운영실 | 이광휘 | 과장 | 3742 |
| | 사회과학대학·경찰사법대학 학사운영실 | 박노경 | 계장 | 3102 |
| | 사범대학(교육대학원/교육서비스과학대학원)·다르마칼리지 학사운영실 | 박소정 | 주임 | 3884 |
| 성적 (전문/특수대학원) | 예술대학(원)·영상대학원 학사운영실 | 김미경 | 과장 | 3606 |
| | 경영대학·인문/국제정보보호대학원 학사운영실 | 김수정 | 과장 | 8885 |
| | 불교대학(원) 학사운영실 | 조우영 | 주임 | 3096 |
| | 법과대학·법무대학원 학사운영실 | 이광휘 | 과장 | 3742 |
| | 사회과학대학·경찰사법대학 학사운영실 | 박노경 | 계장 | 3102 |
| | 사범대학(교육대학원/교육서비스과학대학원)·다르마칼리지 학사운영실 | 박소정 | 주임 | 3884 |
| 졸업 (전문/특수대학원) | 예술대학(원)·영상대학원 학사운영실 | 김미경 | 과장 | 3606 |

| | | | | |
|-----------------------|---|-----|------|------|
| | 경영대학-언론/국제정보보호대학원 학사운영실 | 김수정 | 과장 | 8885 |
| | 불교대학(원) 학사운영실 | 조우영 | 주임 | 3096 |
| | 법과대학 법무대학원 학사운영실 | 이광휘 | 과장 | 3742 |
| | 사회과학대학-경찰사법대학 학사운영실 | 박노경 | 계장 | 3102 |
| | 사범대학(교육대학원/교육서비스과학대학원) ·다르마칼리지 학사운영실 | 박소정 | 주임 | 3884 |
| 장학 (전문/특수대학원) | 예술대학(원)영상대학원 학사운영실 | 김미경 | 과장 | 3606 |
| | 경영대학-언론/국제정보보호대학원 학사운영실 | 김수정 | 과장 | 8885 |
| | 불교대학(원) 학사운영실 | 조우영 | 주임 | 3096 |
| | 법과대학 법무대학원 학사운영실 | 이광휘 | 과장 | 3742 |
| | 사회과학대학-경찰사법대학 학사운영실 | 박노경 | 계장 | 3102 |
| | 사범대학(교육대학원/교육서비스과학대학원) ·다르마칼리지 학사운영실 | 박소정 | 주임 | 3884 |
| 교원 자격 관리 | 사범대학(교육대학원/교육서비스과학대학원) ·다르마칼리지 학사운영실 | 김수혜 | 주임 | 3108 |
| 평생교육사 자격 관리 | 사범대학(교육대학원/교육서비스과학대학원) ·다르마칼리지 학사운영실 | 김수혜 | 주임 | 3108 |
| 등록 | 총무처 재무팀 | 박세진 | 팀원 | 3086 |
| 급여 | | 김설희 | 계장 | 3083 |
| 취업 | 교무학생처 취업센터 | 양윤정 | 과장 | 3052 |
| 도서대출 이용자 | 중앙도서관 학술정보관리팀 | 김웅갑 | 과장 | 3448 |
| 장애학생 지원 | 인권.장애학생지원센터 | 임현수 | 팀원 | 3648 |
| 학생상담관리 | 카운슬링센터 | 이시은 | 팀원 | 3933 |
| 공학교육인증 | 공학교육혁신센터 행정팀 | 박정애 | 팀원 | 8835 |
| 건강검진/진료 | 건강증진센터 | 고태은 | 팀원 | 3443 |
| 사생관리 (서울캠퍼스) | 남산학사 행정팀 | 정옥자 | 계장 | 4931 |
| 사생관리 (고양캠퍼스) | 고양학사 행정팀 | 김영수 | 과장 | 5392 |
| 자원봉사자 신상정보 관리 | 교육혁신처 참사람사회공헌센터 | 김종애 | 과장 | 3058 |
| 외국인 교류학생관리 | 국제처 글로벌교류팀 | 문종원 | 팀원 | 3464 |
| 외국인 연수생 관리 | 국제어학원 행정팀 | 송지훈 | 과장 | 3473 |
| 메일 | 정보처 정보인프라팀 | 배용규 | 계장 | 3909 |
| 지식재산권 | 산학협력단 기술사업실 | 강지영 | 팀원 | 3877 |
| 기부자관리 | 대외협력처 대외협력실 | 이재안 | 계장 | 3300 |
| 평생교육 수강생 학사/교강사 관리 | 미래융합교육원 행정팀 | 엄기범 | 팀원 | 8994 |
| 학점은행 수강생 학사/교강사 관리 | | 김지우 | 과장 | 8996 |
| 과학영재교육원생 선발/학사 관리 | 과학영재교육원 행정팀 | 신은정 | 팀원 | 5312 |
| 교원인사 | 연구처 연구역량지원실 | 최은진 | 팀원 | 3031 |
| 연금/4대보험 | 총무처 총무팀 | 김재은 | 팀원 | 3074 |
| 직원인사 | | 김정연 | 과장 | 3072 |
| 홈페이지 | 비서실 소통홍보팀 | 이지원 | 팀원 | 3022 |
| 예비군 | 직장예비군연대 | 김태영 | 연대참모 | 3048 |

● 처리되는 개인정보 보호

◇ 개인정보의 수집 및 보유

본 대학교는 법령의 규정과 정보주체의 동의(주민등록번호 제외)에 의해서 **최소한의 개인정보**를 수집·보유합니다.

동국대학교가 수집 및 보유하는 개인정보 (2021. 6. 30 기준)

| 부서명 | 파일명 | 보유기간 | 운영근거 | 운영목적 | 개인정보의 항목 (정보주체) |
|--------------------|---------------|------|-------------------------|--------------------|--|
| 입학실 | 학부 입시 지원자명단 | 10년 | 고등교육법 시행령 제35조 (입학전형자료) | 학부 신입입생 선발 | 이름, 필수, 집주소, 필수, E-Mail, 집연락처, 필수, 핸드폰(연락처), 주민번호, 필수 (학력(수능성적, 학생부 등), 성별, 완불계좌정보, 부모 연락처) |
| 입학실 | 학부 입시 전형 관리 | 10년 | 고등교육법 시행령 제35조 (입학전형자료) | 학부 신입입생 선발 | 이름, 필수, 기타 (입시년도, 수험번호, 자격미달 여부, 전형요소별 취득점수, 석차, 합격여부, 등록여부, 등록일자 등) |
| 글로벌교류팀 | 글로벌교류팀 글로벌입학팀 | 10년 | 고등교육법 시행령 제35조 (입학전형자료) | 외국인 신입입생 선발 | 이름, 필수, 집주소, E-Mail, 핸드폰(연락처), 외국인등록번호, 필수, 기타 (국적, 학력, 성별, 가족관계정보(부모국적, 부모, 지원자 친족관계)) |
| 글로벌교류팀 | 글로벌교류팀 글로벌입학팀 | 10년 | 고등교육법 시행령 제35조 (입학전형자료) | 외국인 신입입생 선발 | 이름, 필수, 기타 (입시년도, 수험번호, 자격미달 여부, 전형요소별 취득점수, 석차, 합격여부, 등록여부, 등록일자 등) |
| 교무학생지원팀 | 학부 재적생 학적 | 준영구 | 고등교육법 시행령 제4조(학칙) | 학부 재적생 학사 관리 | 이름, 집주소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 생년월일, 주민번호, 필수 (기본자료/학번, 소속대학, 소속학과, 입학사정, 과정, 학기, 학적상태, 병사, 상벌사항) / 학적변동자료(휴복학사정, 제적사항) / 출신대학자료 (출신대학명, 졸업년도, 학위등록번호, 전공, 교직사항) / 졸업사정(졸업년월일, 학위등록번호, 학위등록번호, 논문제목, 지도교수, 졸업사정자료), 타교생등록내역) |
| 교무학생지원팀 | 학부 재적생 성적 | 준영구 | 고등교육법 시행령 제4조(학칙) | 학부 재적생 성적 관리 | 이름, E-Mail, 생년월일, 기타 (기본자료/학번, 수강학기 전수과목), 성적관련자료 (이수구분, 이수과목명, 이수과목명, 이수학점성적, 취득학점, 평점평균, 상벌사항) |
| 교무학생지원팀 | 학부 졸업생 학적 | 준영구 | 고등교육법 시행령 제4조(학칙) | 학부 졸업생 학사 관리 | 이름, 집주소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호 (기본자료/학번, 소속대학, 소속학과, 입학사정, 과정, 학기, 학적상태, 병사, 상벌사항) / 학적변동자료(휴복학사정, 제적사항) / 출신대학자료 (출신대학명, 졸업년도, 학위등록번호, 전공, 교직사항) / 졸업사정(졸업년월일, 학위등록번호, 논문제목, 지도교수, 졸업사정자료), 타교생등록내역) |
| 교무학생지원팀 | 학부 졸업생 성적 | 준영구 | 고등교육법 시행령 제4조(학칙) | 학부 졸업생 성적 관리 | 이름, E-Mail, 생년월일 (기본자료/학번, 수강학기 전수과목), 성적관련자료 (이수구분, 이수과목명, 이수학점성적, 취득학점, 평점평균, 상벌자료) |
| 일반/전문/특수 대학원 학사운영실 | 대학원 입시 지원자 명단 | 10년 | 고등교육법 시행령 제35조 (입학전형자료) | 대학원 입학생 선발 | 이름, 집주소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호 (기본자료/학번), 입학관련자료(학력사항, 경력사항 등), 외국인지원자의 가족정보) |
| 일반/전문/특수 대학원 학사운영실 | 대학원 입시 전형 관리 | 10년 | 고등교육법 시행령 제35조 (입학전형자료) | 대학원 입학생 전형 관리 | 이름, 집주소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호 (기본자료/학번), 입학관련자료(학력사항, 경력사항 등), 외국인지원자의 가족정보) |
| 일반/전문/특수 대학원 학사운영실 | 대학원 재적생 학적 | 준영구 | 고등교육법 시행령 제4조(학칙) | 일반/전문/특수 대학원 학사 관리 | 이름, 집주소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호 (기본자료/학번, 소속대학, 소속학과, 입학사정, 과정, 학기, 학적상태, 병사, 상벌사항) / 학적변동자료(휴복학사정, 제적사항) / 출신대학자료 (출신대학명, 졸업년도, 학위등록번호, 전공, 교직사항) / 졸업사정(졸업년월일, 학위등록번호, 논문제목, 지도교수, 졸업사정자료), 타교생등록내역) |
| 일반/전문/특수 대학원 학사운영실 | 대학원 재적생 성적 | 준영구 | 고등교육법 시행령 제4조(학칙) | 일반/전문/특수 대학원 학사 관리 | 이름, 기타 (기본자료/학번, 수강년도, 수강학기 전수과목), 성적관련자료 (이수구분, 이수과목명, 이수학점성적, 취득학점, 평점평균, 상벌사항) |
| 일반/전문/특수 대학원 학사운영실 | 대학원 졸업생 학적 | 준영구 | 고등교육법 시행령 제4조(학칙) | 일반/전문/특수 대학원 학사 관리 | 이름, 집주소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호, 기타 (기본자료/학번, 소속대학, 소속학과, 입학사정, 과정, 학기, 학적상태, 병사, 상벌사항) / 학적변동자료(휴복학사정, 제적사항) / 출신대학자료 (출신대학명, 졸업년도, 학위등록번호, 전공, 교직사항) / 졸업사정(졸업년월일, 학위등록번호, 논문제목, 지도교수, 졸업사정자료), 타교생등록내역) |
| 일반/전문/특수 대학원 학사운영실 | 대학원 졸업생 성적 | 준영구 | 고등교육법 시행령 제4조(학칙) | 일반/전문/특수 대학원 학사 관리 | 이름, 필수 (기본자료/학번, 수강년도, 수강학기 전수과목), 성적관련자료 (이수구분, 이수과목명, 이수학점성적, 취득학점, 평점평균, 상벌사항) |

| | | | | | |
|------------------------------------|----------------------------|-----|---|---------------------|--|
| 사범대학(교육대학원/교육서비스과원대학원)다르마칼리지 학사운영실 | 교원자격 발급자 명단 | 중영구 | 교원자격검정령 시행규칙 제1장 제3조의2 (자격증 발급대상 작성 등) | 교원자격 관리 | 이름,필수, 생년월일,필수, 주민번호,필수, 기타 (학위번호, 자격증번호, 자격종별, 발급연월일, 기능 및 자격정보) |
| 사범대학(교육대학원/교육서비스과원대학원)다르마칼리지 학사운영실 | 평생교육사 자격 발급자 명단 | 중영구 | 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, 이수구간)) |
| 교무학생지원팀 | 학부 장학생 명단 | 중영구 | 대학등록금에 관한 규칙 제3조 | 학부 장학생 관리 | 이름 (학번, 학년, 대학, 과/학부, 전공, 장학명, 장학금액) |
| 일반/전문/특수 대학원 학사운영실 | 대학원 장학생 명단 | 중영구 | 대학등록금에 관한 규칙 제3조 | 일반/전문/특수 대학원 장학생 관리 | 이름 (학번, 학년, 대학, 과/학부, 전공, 장학명, 장학금액) |
| 재우팀 | 학부/대학원 등록자 명단 | 중영구 | 대학등록금에 관한 규칙 제3조 | 학부/대학원생 등록 관리 | 이름 (학번, 학년, 대학, 과/학부, 전공, 장학명, 장학금액) |
| 취업센터 | 학부 취업자 명단 | 5년 | 통계법 제24조 | 취업 통계자료 작성 | 이름, 기타 (학번, 단과대학명, 학과명, 취업여부, 취업처(진학대학)) |
| 취업센터 | 대학원 취업자 명단 | 5년 | 통계법 제24조 | 취업 통계자료 작성 | 이름,필수, 기타 (학번, 학과명, 취업여부, 취업처) |
| 학술정보 관리팀 | 도서 대출 이용자 명단 | 중영구 | 도서관법 제35조(업무) | 도서 대출 이용자 관리 | 이름,필수, 집주소, E-Mail, 핸드폰(연락처), 생년월일,필수, 기타 (이용자ID,비밀번호, 소속, 전공, 학년) |
| 인권 장애학생 지원센터 | 장애학생 명단 | 5년 | 장애인에 대한 특수교육법 제30조 등 | 장애학생 관리 | 이름,필수, E-Mail,필수, 기타 (소속,학부,전공,학번,학력,학적상태,성별, 장애등급, 장애분류구분, 장애판정일자, 입학일자, 졸업일자, 수료일자) |
| 카운슬링센터 | 상담일지(상단신청서, 심리검사결과지, 상담내용) | 5년 | 동국대학교 규정 제3편 행정 3-2-20 카운슬링센터규정 | 학생의 심리검사 및 상담 | 이름,필수, 생년월일,필수, 연령,필수, 성별,필수, 소속,필수, 학번,필수, 연락처,필수, E-mail,필수, 주소, 동이리, 종교, 결혼여부, 출신학교, 휴학여부, 휴학시기, 병역여부, 재수여부, 입학경위, 주거지, 방문경위, 이전 상담경형, 가족관계 |
| 공학교육 혁신센터 행정팀 | 공학교육인증 대상자 명단 | 중영구 | 학칙 제32조 및 공학교육과정 운영 규정 | 공학교육 인증대상자 관리 | 이름,필수, E-Mail, 핸드폰(연락처), 기타 (학번,학과, 학적자료) |
| 건강증진센터 | 건강검진자 명단 | 10년 | 학교보건법 제7조의 3 | 진료현황 관리 | 이름,필수, E-Mail, 핸드폰(연락처), 생년월일, 기타 (학번) |
| 남산/고양학사 행정팀 | 사생 명단 | 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)) |
| 동국참사람 봉사단 | 자원봉사자 명단 | 3년 | 자원봉사활동기본법 시행령 | 자원봉사자 신청정보 관리 | 이름, 집주소, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호, 기타 (학번,전공) |
| 글로벌교류팀 | 외국인 교류학생 명단 | 중영구 | 고등교육법 시행령 제35조 (입학전형자료) | 교류학생 관리 및 통계처리 | 이름,필수, 집주소,필수, E-Mail, 집연락처,필수, 외국인등록번호,필수, 기타 (기본자료(성별, 학번, 단과대학명, 학과명, 수취기간, 국가명, 재학대학명)) |
| 정보운영팀 | 기간제시스템 사용자 명단 | 중영구 | 개인정보보호법 제15조 | 기간제시스템 서비스 운영 관리 | E-Mail, 기타 (아이디, 비밀번호, 개인번호) |
| 정보인프라팀 | 웹메일 사용자 명단 | 2년 | 개인정보보호법 제15조 | 웹메일 서비스 운영 관리 | 아이디,비밀번호 |
| 기술사업실 | 지식재산권 현황 | 중영구 | 특허법시행령상표권법 시행령 지식재산권 관리 규정 | 지식재산권 관리 | 이름,필수, E-Mail,필수, 핸드폰(연락처),필수, 주민번호,필수, 기타 (소속) |
| 대외협력실 | 발전기금 기탁자 명단 | 중영구 | 기부금품 모집 및 사용에 관한 법률 시행령 제19조 | 기부자 관리 및 영수증 발급 | 이름,필수, 집주소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호,필수 |
| 미래융합교육원 행정팀 | 평생교육원 교강사 명단 | 중영구 | 평생교육법 시행규칙 | 평생교육원 교강사 관리 | 이름,필수, 집주소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호,필수, 기타 (최종학력) |
| 미래융합교육원 행정팀 | 학점은행 수강생 명단 | 중영구 | 평생교육법 시행규칙 제4조 | 평생교육생 학사관리 | 이름,필수, 집주소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호,필수, 기타 (최종학력) |
| 미래융합교육원 행정팀 | 평생교육 수강생 명단 | 중영구 | 평생교육법 시행규칙 제4조 | 평생교육 수강생 학사관리 | 이름,필수, 집주소,필수, E-Mail,필수, 집연락처,필수, 핸드폰(연락처),필수, 주민번호,필수, 기타 (최종학력) |
| 과학영재교육원 행정팀 | 과학영재 교육원 지원자 명단 | 5년 | 영재교육진흥법 제36조 | 과학영재교육원생 선발 | 이름,필수, 집주소,필수, E-Mail, 필수, 집연락처,필수, 주민번호,필수, 기타 (출신학교 자료(출신학교명, 학생생활기록부)) |
| 과학영재교육원 행정팀 | 과학영재 교육원 학적 | 중영구 | 영재교육진흥법 제36조 | 과학영재교육원 학사 관리 | 이름,필수, 집주소,필수, E-Mail, 핸드폰(연락처), 주민번호,필수, 기타 (출신학교 자료(출신학교명, 학생생활기록부)) |
| 국제어학원 행정팀 | 외국인 어학연수생 명단 | 중영구 | • 출입국관리법 시행령 제24조의8 (외국인유학생의 관리 등) • 출입국관리법 시행령 제101조(민간정보 및 고유식별정보의처리) • 외국인유학생 사증발급 및 체류관리지침(법무부) | 외국인 어학연수생 관리 | 이름,필수, 생년월일, 여권번호,필수, 외국인등록번호,필수,기타(학력,성별,국적) |

◇ 상위기관에 사전 통보대상이 되는 개인정보파일

[개인정보 보호법] 제32조에 따라, 동국대학교 내부적 업무 처리만을 위해 사용되는 개인정보파일(인사, 급여 등)은 사전 통보대상에서 제외하며, 통보대상은 본 대학교가 수집 및 보유하는 개인정보와 같음.

⇒ 개인정보파일의 자세한 등록사항에 대해서는 개인정보보호포털 (www.privacy.go.kr) → 개인정보열람요구 → 개인정보파일 목록검색 → 기관명에 '동국대학교' 입력 후 조회(교육부 동국대학교 선택)를 통하여 확인하실 수 있습니다.

◇ 개인정보의 위탁

본 대학교는 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 동국대학교 홈페이지 하단의 "개인정보 목적 외 이용-제공대상"에서 확인바랍니다.)

(2021. 6. 30 기준)

| 위탁 개인정보(파일)명 | 수탁자 | 위탁목적 |
|--------------------|--------------|-----------------------|
| 입학지원자 명부 | (주)진학어플라이 | 학부 입시지원 처리 |
| | (주)유웨이어플라이 | 학부 입시지원 처리(외국인) |
| 추가합격자명부 | (주)진학어플라이 | 신입생 추가등록 및 환불 처리 |
| 논술/실기/면접 체점자료 | (주)유플러스시스템 | 논술/실기/면접 성적자료 체점 |
| 입학지원자 명부 | (주)유웨이어플라이 | 대학원 입시지원 처리 |
| 입학지원자 명부 | (주)유웨이어플라이 | 과학영재교육원 입시지원 처리 |
| 신입생 명부 | (주)가이던스 | 신입생 온라인 심리검사 |
| 등록금 고지파일 | (주)신한은행 | 등록금 수납 |
| | (주)농협은행 | |
| | (주)웹캐쉬(국민은행) | |
| | (주)현대카드 | |
| 연말정산 | (주)에이티엔피파트너즈 | 연말정산 업무 처리 |
| 외국인 유학생 단체보험가입자 명단 | 현대해상 | 외국인 유학생(정부초청외국인) 보험가입 |
| | (주)메리츠화재해상 | 외국인 유학생 보험 가입 |
| 학생증체크카드발급 | 신한은행 | 학생증 체크카드 발급 |
| | 국민은행 | |
| 학생증발급 | (주)한국신트라 | 학생증발급 |
| 인터넷증명발급 | (주)아이엔텍 | 인터넷증명발급 |
| 기금모금 DM | (주)덕성DM | 기금모금을 위한 각종 DM발송 |
| 자동이체 기부자 명단 | 금융결제원 | 기부금 청구를 위한 자동이체 |
| 교직원 단체보험 | (주)KB손해보험 | 교직원 단체보험 가입 |
| 고객만족도 조사자 명부 | 한국능률협회 | 고객 만족도 평가 |
| 신입생 및 재학생 명부 | (주)엔이능률 | 신입생 레벨테스트 재학생모의토의 |
| 중앙도서관 도서관리시스템(LAS) | (주)퓨처누리 | 도서관 대출 및 반납 |
| 업무/평가 관리 시스템 | (주)칸테크 | 시스템 유지보수 |
| 고객관리 시스템 | 유비원 | |
| E-class 시스템 | (주)메디오피아테크 | 시스템 유지보수 |
| 그룹웨어 시스템 | (주)가온아이 | |
| Smart 학사행정(모바일앱) | (주)데이터뱅크시스템즈 | 데이터베이스 유지보수 |
| 포털 | (주)신나는플랫폼 | |
| 학사행정 DataBase | (주)솔루텍시스템 | 데이터베이스 유지보수 |
| 취업센터 홈페이지 | (주)엘리트코리아 | |
| 중앙도서관 홈페이지 | (주)퓨처누리 | 홈페이지 유지보수 |
| 메인 홈페이지 | (주)케이투웹테크 | |

| | | |
|-------------------|-------------------------|-----------------|
| 기관/학과 홈페이지 | 퓨럼 | |
| 현장실습 홈페이지 | (주)싸이웍스 | |
| 입학 홈페이지 | (주)진학어플라이 | |
| 과학영재교육원 홈페이지 | 퓨럼 | |
| 장기현장실습(IPP) | (주)싸이웍스 | |
| Dream PATH 온라인시스템 | 에스제이테크놀로지(주) | |
| | 21세기특허법률사무소 | |
| | 5T국제특허법률사무소 | |
| | KH국제특허법률사무소 | |
| | 대신특허사무소 | |
| | 두호특허법인 | |
| | 리앤목특허법인 | |
| | 명진국제특허법률사무소 | |
| | 모티버스 특허법률사무소 | |
| | 시공특허법률사무소 | |
| | 시안특허법률사무소 | |
| | 시원국제특허법률사무소 | |
| | 아시아나국제특허법률사무소 | |
| | 아이디어로 특허법률사무소 | |
| | 에이치앤에이치(H&H) 국제특허법률 사무소 | |
| | 여강특허법률사무소 | |
| | 원국제특허법률사무소 | |
| | 유미특허법인 | |
| | 정앤김특허법률사무소 | |
| | 정진국제특허법률사무소 | |
| | 케이앤에스국제특허법률사무소 | |
| | 태산국제특허법률사무소 | |
| | 특허법인 다나 | |
| | 특허법인 다인 | |
| | 특허법인 이룸리온 | |
| | 특허법인 이상 | |
| | 특허법인 이지 | |
| | 특허법인 지담 | |
| | 특허법인 충현 | |
| | 특허법인 태백 | |
| | 특허법인 태평양 | |
| | 특허법인 태하 | |
| | 특허법인 피씨알(특허법인 PCR) | |
| | 특허법인리체 | |
| | 특허법인무한 | |
| | 한양특허법인 | |
| | 한얼국제특허사무소 | |
| | 효성국제특허법률사무소 | |
| | 세진 특허법률사무소 | |
| | 김영신 특허법률사무소 | |
| | 이노특허법률사무소 | |
| | 가디언국제특허법률사무소 | |
| | 릴라국제특허법률사무소 | |
| | 라운국제특허법률사무소 | |
| | 한라특허법인(유한) | |
| | 특허법인 오암 | |
| | 특허법인 올림 | |
| | 특허법인 풀라리스 | |
| | 파도특허법인 유한회사 | |
| | 특허법인 영비 | |
| | 법률사무소 그루 | |
| 지식재산권 시스템 | | 지식재산권 및 기술이전 관리 |

- 개인정보의 처리를 위탁하는 경우, 위탁계약 등을 통하여 서비스 제공자의 개인정보보호 관련 지시 업무, 비밀유지, 제3자 제공의 금지 및 사고시의 책임부담, 위탁기간, 처리 종료 후의 개인정보의 반환 또는 파기 등을 명확히 규정하고 당해 계약내용을 서면 또는 전자적으로 보관합니다.

◇ 개인정보 제3자 제공

1. 본 대학교는 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 [개인정보 보호법] 제17조 및 제18조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공합니다.
2. 본 대학교는 다음의 개인정보를 정기적으로 제3자에게 제공하고 있습니다.

| 개인정보 파일명 | 제공받는 자 | 제공 근거 | 제공목적 | 제공항목 | 제공 주기 | 관리부서 |
|---------------------------|----------------|--|--------------------|--|--------|-------------|
| 연말정산 자료 | 국세청 | · 법인세법 제24조 · 소득세법 제160조의 3 · 소득세법시행령 제208조의 3 | 연말정산 | 성명, 주민등록번호, 금액, 기본 공제대상자(성명, 주민등록번호, 금액) | 년 1회 | 재무팀 |
| 입학지원자 명단 | 한국대학교육협의회 | 고등교육법시행령 제42조의 2 | 학생부 성적 산출 | 성명, 주민등록번호, 수험번호 | 년 1회 | 입학실 |
| 진학통계 자료 | 지원자 출신고교 / 대교협 | 정보주체동의 | 고교 진학상담 / 학교알리미 등록 | 모집단위, 성명, 합격구분 | 합격 발표시 | 입학실 |
| 학적변동자 통보 | 병무청 | 병역법 제60조 및 제80조 | 병무행정에 대한 협조 | 성명, 학번, 주민등록번호, 이메일, 전화번호 | 매학기 | 직장예비군 연대 |
| 학점은행제 학습자 정보 | 국가평생교육진흥원 | 학점등에 관한 법률 | 학점은행제 학습자 이력 정보 조회 | 이름, 주민등록번호, 학습과목, 성적 | 매학기 | 미래융합교육원 행정팀 |
| 국가장학금 신청자 명단 / 학자금 대출자 명단 | 한국장학재단 | 한국장학재단 설립 등에 관한 법률 제16조 | 국가장학금 신청 / 학자금 대출 | 성명, 연락처, 주민등록번호, 학번, 학과, 학년, 장학종류 및 금액, 학적정보, 등록정보, 계좌번호, 가족정보 | 매학기 | 교무학생지원팀 |
| 특수건강 진단 대상자 | 동국대학교 일산병원 | 연구실 안전환경조성에 관한 법률 제18조 | 건강검진 | 학과, 성명, 주민등록번호, 연락처 | 년 1회 | 자산팀 |
| 취업관리 | 한국교육개발원 | 교육기본통계조사 규정 (교육훈령 제235호) 통계청 일반조사 승인번호 제33403호 | 취업통계 조사 | 학번, 성명, 단과대학명, 학과명, 학과 소분류명, 주야간구분, 우편번호, 집주소, 집전화번호, 휴대폰번호, 이메일주소, 출신고교, 해외연수여부, 국가기술자격여부, 토익점수, 생년월일, 성별, 주민등록번호, 입학년월(재입학년월), 편입학년월, 졸업년월, 산업체위탁생여부, 부진공학과명, 복수전공학과명, 편입여부, 교직과정 이수여부, 기취업여부, 외국인유학생여부, 예비역여부 | 년 1회 | 취업센터 |
| 외국인 유학생 명단 | 출입국관리 사무소 | · 출입국관리법 제19조의 4 · 동법시행령 110조 | 유학생 관리 | 국적, 비자종류, 학사과정, 학번, 입학일자, 외국인등록번호, 성명 | 수시 | 글로벌교류팀 |

3. 추가적인 개인정보 제3자 제공 및 목적의 이용-제공내역은 동국대학교 홈페이지 하단의 **"개인정보 목적의 이용-제공내역"**에서 확인하시기 바랍니다.

- 위탁기간은 2022년 2월 28일까지입니다.

◇ 개인정보의 파기

1. 본 대학교는 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)을 별도의 데이터베이스(DB)로 옮기거나 보관장소를 달리하여 보존합니다.
3. 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.
 - 파기절차 : 본 대학교는 파기하여야 하는 개인정보에 대해 개인정보 파기계획을 수립하여 파기합니다. 파기 사유가 발생한 개인정보를 선정하고, 본 대학교의 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보를 파기합니다.
 - 파기방법 : 본 대학교는 전자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 파기하며, 종이 문서에 기록·저장된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기합니다.

◇ 영상정보처리기기 운영·관리 방침

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

1. 영상정보처리기기의 설치 근거 및 설치 목적

본 대학교는 [개인정보 보호법] 제25조 제1항에 따라 다음과 같은 목적으로 영상정보처리기기를 설치·운영합니다.

- 시설안전 및 화재 예방
- 본 대학교 구성원의 안전을 위한 범죄 예방
- 차량진출입확인, 주차관리 및 차량도난방지

2. 설치 대수, 설치 위치 및 목적안내

| 설치건물 | 설치장소 | 목적 | 시간 | 녹화일수 |
|-----------|-----------|---------|------|----------|
| 과학관 / 명진관 | 과학관 앞 | 방법 / 출입 | 24시간 | 25일 자동삭제 |
| | 과학관 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 | | | |
| 금강관 | 3F 열람실 | 방법 / 출입 | 24시간 | 50일 자동삭제 |
| | 금강관 외부 출구 | | | |
| | 체육실 앞 | | | |
| 금강관 현관 | | | | |

| | | | | |
|----------|--------------|---------|----------|----------|
| 문화관 1 | 체육관 앞 | 방법 / 화재 | 24시간 | 25일 자동삭제 |
| | 예술극장 홀 1 | | | |
| 문화관 2 | 예술극장 홀 2 | 방법 / 화재 | 24시간 | 29일 자동삭제 |
| | 대각선 입구 1 | | | |
| | 대각선 입구 2 | | | |
| | 대각선 계단 | | | |
| | 법당 좌측 | | | |
| | 법당 중앙 | | | |
| | 법당 우측 | | | |
| | 선센터 입구 | | | |
| | 예술극장 입구 | | | |
| | 이해랑 홀 1 | | | |
| 문화관 3 | 이해랑 홀 2 | 방법 / 화재 | 24시간 | 25일 자동삭제 |
| | 학술관 지하1층 | | | |
| | 대학원총학생회 앞 | | | |
| | B2 엘리베이터 통로 | | | |
| | B2 연기연습실 | | | |
| | 지하1층 우측복도 | | | |
| | 지하1층 공작실 | | | |
| | 지하1층 스튜디오 로비 | | | |
| | 기자재실 | | | |
| | 예술대학학사운영실 | | | |
| 박물관 | 문화관 1F 현관 | 방법 / 화재 | 24시간 | 32일 자동삭제 |
| | 덕암세미나실 | | | |
| | 문화관 1F 우출 | | | |
| | 2층 복도 | | | |
| | 2층 복도 | | | |
| | 문화관 3F 우측 복도 | | | |
| | 문화관 3F 통로 | | | |
| | 에스컬레이터 내부 | | | |
| | 에스컬레이터 외부 | | | |
| | 음악원 입구 1 | | | |
| 혜화문(박물관) | 음악원 입구 2 | 방법 / 주차 | 24시간 | 35일 자동삭제 |
| | 레슨실 1 | | | |
| | 레슨실 2 | | | |
| | 레슨실 3 | | | |
| | 레슨실 4 | | | |
| | 박물관 현관 | | | |
| | 1전시실 중앙 | | | |
| | 1전시실 우앞 | | | |
| | 1전시실 우뒤 | | | |
| | 1전시실 좌뒤 | | | |
| 1전시실 좌앞 | | | | |
| 법학관 1 | 2전시실 우뒤 | 방법 / 출입 | 24시간 | 31일 자동삭제 |
| | 2전시실 우앞 | | | |
| | 2전시실 좌앞 | | | |
| | 3F 1수장고 | | | |
| | 3F 2수장고 | | | |
| | 3F 3수장고 | | | |
| | 3F 4수장고 | | | |
| | 3F 5수장고 | | | |
| | 1F 6수장고 | | | |
| | 혜화문 앞 | | | |
| 법학관 1 | 모자원 삼거리 | 방법 / 출입 | 24시간 | 50일 자동삭제 |
| | 박물관 2층복도 1 | | | |
| | 박물관 2층복도 2 | | | |
| | 박물관 3층복도 1 | | | |
| | 박물관 3층복도 2 | | | |
| 만해관 진입로 | 방법 / 출입 | 24시간 | 50일 자동삭제 | |
| 만해관 현관 | | | | |
| 법학관 통로 | | | | |
| 법학관 현관 | | | | |
| 열람실 게이트 | | | | |

| | | | | | |
|---------|--|---------|--|----------|--|
| | 열람실 입구 열람실 사물함 열람실 앞우 열람실 앞좌 열람실 뒤우 열람실 뒤좌 좌측 계단실 2층 중앙복도 참고자료실 출 참고 자료실 B2 컴퓨터실 2층 좌측 복도 2층 우측 복도 3층 중앙 복도 단행본실 출 단행본실1 단행본실2 멀티미디어실 4층 중앙복도 학습실 입구 학습실1 학습실2 | | | | |
| 법학관 2 | | | | 40일 자동삭제 | |
| 법학관 3 | 정각원 사무실 만해관 후출 정각교 만해관 1F 복도 만해관 1F 계단 만해관 2F 복도1 만해관 2F 복도2 만해관 3F 복도 | | | 26일 자동삭제 | |
| 대학본관 1 | 법학관 앞 필경도 만해광장 백송점터 입학처입구 엘리베이터 내부 중강당 로비 다양관 세미나실 상부도로 좌측 상부도로 우측 사회과학관 현관 사과대 E/V 능금사랑 로비 능금 노트북 좌측 능금 노트북 우측 능금 열람실 앞우 능금 열람실 뒤우 능금 열람실 앞좌 능금 열람실 뒤좌 비즈마루 입구 비즈마루 앞우 비즈마루 뒤좌 경영관 2F 홀 경영관 2F 현관 사회과학관 2F 능금 4층 404호 앞 M4층 로비 3층 신방과사무실 L309앞 복도 L311앞 로비 1층 복도방화문 1층 복도 광고창작실 사회과학관 1F L동 후출 외부 문화관 후면 진입로 장충단공원 | 방법 / 주차 | | 35일 자동삭제 | |
| 사회과학관 1 | | 방법 / 주차 | | 28일 자동삭제 | |
| 사회과학관 2 | | 방법 / 출입 | | 49일 자동삭제 | |

| | | | | | | | |
|--------|--|--|--|---------|---------|--|----------|
| | 1F 주차게이트 1F 보안등 108 계단 1F 방재실 내부 1F 방재실 앞 출입문 1F E/V 1, 2번 1F E/V 3번 E/V 1 내부 E/V 2 내부 E/V 3 내부 9F E/V 1, 2번 9F E/V 3(계단실#2) 3F 출입문(방풍실) 7F 출입구 앞 남산학사 출입구 | | | | 방법 / 주차 | | 28일 자동삭제 |
| 신공학관 1 | | | | 방법 / 출입 | | | |
| 신공학관 2 | 전자전기 1 전자전기 2 전자전기 3 전자전기 4 전자전기 5 전자전기 6 전자전기 7 전자전기 8 전자전기 9 전자전기 10 전자전기 11 멀티미디어 1 멀티미디어 2 멀티미디어 3 멀티미디어 4 멀티미디어 5 멀티미디어 6 멀티미디어 7 멀티미디어 8 공과대학 학사운영실 4F 중앙계단 E 537 E 523 F 504 F 601 E 623 E 637 E/V 원흥관 4F 현관 F 1F 별관 통로 E 1F 현관 산업공학 행정실 E 437 E 155 E 130 E 148 E 222 E 236 | | | | 방법 / 주차 | | 29일 자동삭제 |
| 신공학관 3 | | | | 방법 / 출입 | | | 30일 자동삭제 |
| 원흥관 1 | | | | 방법 / 출입 | | | 33일 자동삭제 |
| 원흥관 2 | | | | 방법 / 출입 | | | 35일 자동삭제 |
| 정각원 | 3층 중앙계단(E) 3층 좌측 끝(E) F 313 총각 법당외부 전면 법당외부 좌 다정산방 정각원사무실 복도 만해광장 후면 학생회관 앞 정보문화관 후면 1 | | | | 방법 / 시설 | | 36일 자동삭제 |
| 정보문화관 | | | | 방법 / 주차 | | | 38일 자동삭제 |

| | | | | | |
|---------|--|---------|----------|----------|----------|
| 중앙도서관 1 | 정보문화관 후면 2 2층 현관 복도 앞 정보문화관 수위실 앞 4층 405호 앞 신약 복도 1 신약 복도 2 좌선실 6층 계단 6층 현관 mint 3대 별관 B2층 현관 B3층 열람실 입구 B3층 사물함 B3층 노트북실 B4층 세미나실 입구 B4층 세미나실 B4층 자유열람실 B4층 후출 주차장 진입로 주차라인 1 주차라인 2 주차라인 3 IF ZONE 입구 IF ZONE 컴퓨터실 IF ZONE 중앙 1 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 B1층 좌측 뒤 상황실 계단 상황실 입구 4층 사물함 1 4층 사물함 2 4층 사물함 3 4층 사물함 4 지하1층 중앙계단 지하1층 중앙 1층 우측 뒤 현관 앞 도서관 현관 3층 불교학자료실 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 엘리베이터 내부 4층 복도 4층 로비 충전대 4층 노트북 우 4층 노트북 좌 | 방법 / 출입 | 30일 자동삭제 | | |
| | 중앙도서관 2 | | | 27일 자동삭제 | |
| | 중앙도서관 3 | | | | 29일 자동삭제 |
| | 중앙도서관 4 | | | | |

| | | |
|-------|--|----------|
| 총무로관 | 제2열람실 제2열람실 제2열람실 제1열람실 제1열람실 제1열람실 제1열람실 3층 귀중본실 현관 좌측현관 중앙2층 좌측2층 4층 좌측 복도 4층 우측 복도 5층 좌측계단 4층 좌측 복도 3층 우측계단 3층 복도 중앙 3층 E/V 앞 계산관6 입구 2층 복도 중앙 2층 E/V 앞 1층 우측 입구 1층 E/V 앞 1층 로비 1층 후출 후출 계단 후문 1 후문 2 2층 우측 복도 출입구 입구 외부 출준위 2층 복도 3층 복도 4층 복도 1층 로비 2층 좌측 복도 2층 우측 복도 3층 좌측 복도 3층 우측 복도 혜화문 상부 혜화별관 앞 폐기물관리실 5층 중앙계단 4층 우측복도 4층 우측계단 4층 5층 우측계단 6층 좌측계단 5층 좌측복도 6층 정보검색실 6층 정보검색실 5층 우측계단 5, 6층 우측계단 4층 복도 6층 복도 6층 복도 5층 우측계단 2층 로비 3층 휴게실 1층 복도 3층 복도 3층 복도 | 28일 자동삭제 |
| | 학림관 | |
| 학생회관 | 2층 우측 복도 출입구 입구 외부 출준위 2층 복도 3층 복도 4층 복도 1층 로비 2층 좌측 복도 2층 우측 복도 3층 좌측 복도 3층 우측 복도 혜화문 상부 혜화별관 앞 폐기물관리실 5층 중앙계단 4층 우측복도 4층 우측계단 4층 5층 우측계단 6층 좌측계단 5층 좌측복도 6층 정보검색실 6층 정보검색실 5층 우측계단 5, 6층 우측계단 4층 복도 6층 복도 6층 복도 5층 우측계단 2층 로비 3층 휴게실 1층 복도 3층 복도 3층 복도 | 44일 자동삭제 |
| | | 혜화관 1 |
| 혜화관 2 | 20일 자동삭제 | |
| 혜화별관 | 40일 자동삭제 | |

| | | | | | |
|--------|--|--|----------|--|--|
| 신공학관 1 | 2F E/V 1, 2번 2F 복도(동) 2F 복도(남) 2F 복도(중간) 2F 남쪽복도 2F 남쪽복도 2F E/V 3번 2F 해외원장실 외부 3F E/V 1, 2번 3F 복도(동) 3F 복도(남) 3F 복도(중간) 3F 중간복도 3F 3133 컴퓨터실습실 3F E/V #4(계단실#3) | | | | |
| 신공학관 2 | 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) 4F 복도(남) 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 | | 30일 자동삭제 | | |
| 신공학관 3 | 6F 복도(동) 6F 복도(남) 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) 8F 복도(남) 8F 중간복도 8F E/V 3#(계단실#2) | | | | |
| 신공학관 4 | 9F 복도(동) 9F 복도(남) 9F 중간복도 10F E/V 1, 2번 10F 복도(동) 10F 복도(남) 10F 중간복도 10F E/V 3#(계단실#2) B1 신공학관 계단 1F 복도(동) 1F 복도(남) 남산학사 행정실 내부 B1 전기실 입구 B1 발전기실 입구 B1 정화조 PIT 폐수처리조 | | | | |
| 남산학사 1 | 신공학관 1층 현관 체력단련실 1 | | 50일 자동삭제 | | |

| | | | | | |
|--------|---|--|--|---------|----------|
| 남산학사 2 | 체력단련실 2 기숙사 주출입구 기숙사 접견실 남자게이트 남자 E/V 남자 E/V 내부 정보프라자1 정보프라자2 여자게이트 여자 E/V 여자 E/V 내부 2F 여자계단 4F 여 4212 4F 햇살청원입구 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 자동차문 7F 여 7235 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 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 | | | 방범 / 화재 | |
| 남산학사 3 | 4F 남 4307 4F 남자 E/V 4F 남 4324 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 | | | | |
| 남산학사 4 | 옥상출입문 옥상 세탁실 1 세탁실 2 | | | | 30일 자동삭제 |
| 남산학사 5 | | | | | |

| | | | | |
|---------|---|---------|----------|--|
| 지하주차장 1 | 지하1층 1번 지하1층 2번 지하1층 3번 지하1층 4번 지하1층 5번 지하1층 6번 지하1층 7번 지하1층 8번 지하1층 9번 지하1층 10번 지하1층 11번 지하1층 12번 지하1층 1번 E/V 앞 지하1층 2번 E/V 앞 | | | |
| 지하주차장 2 | 지하2층 1번 지하2층 2번 지하2층 3번 지하2층 4번 지하2층 5번 지하2층 6번 지하2층 7번 지하2층 8번 지하2층 9번 지하2층 10번 지하2층 11번 지하2층 12번 지하2층 1번 E/V 앞 지하2층 2번 E/V 앞 | 방법 / 주차 | 20일 자동삭제 | |
| 지하주차장 3 | 지하3층 1번 지하3층 2번 지하3층 3번 지하3층 4번 지하3층 5번 지하3층 6번 지하3층 7번 지하3층 8번 지하3층 9번 지하3층 10번 지하3층 11번 지하3층 12번 지하3층 1번 E/V 앞 진입로 내부 진입로 외부 도로 2번 E/V | | | |
| 지하주차장 4 | 지하4층 1번 지하4층 2번 지하4층 3번 지하4층 4번 지하4층 5번 지하4층 6번 지하4층 7번 지하4층 8번 지하4층 9번 지하4층 10번 지하4층 11번 지하4층 12번 지하4층 1번 E/V 앞 지하4층 2번 E/V 앞 | | | |
| 반야관 1 | 1번 E/V 1F 로비 1F 좌 부출 1F 현관 2F E/V 2F 복도 | 방법 / 출입 | 10일 자동삭제 | |

| | | | | | |
|-------------|--|--------------|--|----------|--|
| | 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 지하주차장 1 지하주차장 2 E/V 지하주차장 3 지하주차장 4 지하주차장 5 지하주차장 6 옥상휴게실 1 옥상휴게실 2 반야관 후출 외부 지하주차장 출입구 운동장 입구 운동장 스텐드 1 운동장 스텐드 2 운동장 스텐드 3 운동장 펜스 학술관 1층 복도 학술관 좌측 현관 음악원 입구 I-SPACE 내부 1 I-SPACE 내부 2 I-SPACE 입구 I-SPACE 내부 3 대각선 학생회관 현관 팔정도 불상 운동장 도로 혜화문 앞 경연관 앞 상록원 앞 신공학관 램프 본관 후면 문화관 후면 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 벤치 파고라 옥상천체 계단실 후문 체육관 앞 학생회관 신공학관 7층 상록원 앞 정각원 앞 박물관 앞 학술관 경비실 법학관 경비실 | | | | |
| 반야관 2 | | | | 20일 자동삭제 | |
| 운동장 | | | | 35일 자동삭제 | |
| 학술관 | | | | 11일 자동삭제 | |
| 원흥관 I-SPACE | | | | 9일 자동삭제 | |
| 상황실 | | 방법 / 행사 | | 25일 자동삭제 | |
| 정각원 | | | | 35일 자동삭제 | |
| 중앙도서관 | | 방법 / 출입 / 화재 | | 90일 자동삭제 | |
| 교내 외각 | | 비상호출 | | 12일 자동삭제 | |
| 화재수신기 1 | | 화재감시 | | 39일 자동삭제 | |

| | | | | |
|---------|---|---------|--|-----------|
| | 명진관 경비실 원흥관 경비실 정보문화관 복사실 과학관 경비실 학림관 경비실 중앙도서관 경비실 문화관 경비실 학생회관 경비실 반야관 경비실 사회과학관 경비실 신공학관 방재실 다학관세미나실 해학관 경비실 해화발전 경비실 만해관 경비실 | | | |
| 화재수신기 2 | 박물관 경비실 금강관 경비실 계산관 경비실 수영장 경비실 | | | |
| 대학본관 1 | 현관 앞 본관 우측 도로 본관 4층 계단실 이사장실 앞 비서실 부속실 총장실 앞 법인사무처 대외협력처 경비실 앞 현관 로터스홀 1 CS센터 대학원총학생회 앞 보안통제실 국제처 부총장실 기획처 4층 1번 복도 CS현관 로터스홀 2 중앙당 로비 교무팀 | 방법 / 행사 | | 7일 자동삭제 |
| 대학본관 2 | 참사랑봉사단 본관 전면 건강증진센터 구매팀 입학처세미나 입학실 연구처 총무팀 대학미디어센터 관리처 CS현관 본관 현관 정문 상하행 정문 정산소 정문 입구 중앙당 내부 | 방법 / 출입 | | 100일 자동삭제 |
| 대학본관 3 | | | | 180일 자동삭제 |

3. 처리방법 : 개인영상정보의 목적 외 이용, 제3자 제공, 파기, 열람 등 요구에 관한사항을 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 존재 확인·삭제를 원하는 경우 언제든지 영상정보처리기기 운영자에게 요구하실 수 있습니다. 단, 촬영된 개인영상정보 및 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 한정됩니다.

- 본 대학교는 개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재 확인·삭제를 요구한 경우 지체없이 필요한 조치를 하겠습니다.

6. 영상정보의 안전성 확보조치

- 본 대학교에서 처리하는 영상정보는 암호화 조치 등을 통하여 안전하게 관리되고 있습니다. 또한 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.

- 본 대학교는 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 안되며, 피싱 등 사회공학적 방법에 의한 개인정보 무단 수집으로부터 자신의 개인정보를 책임있게 관리하여야 합니다. 이러한 비밀번호나 주민등록번호의 분실, 도난, 유출, 피싱, 공개에 대해서는 본 대학교는 어떠한 책임도 지지 않습니다.

- 개인정보는 기본적으로 비밀번호와 고유식별번호는 암호화 되어 보호되며, 파일 및 전송 데이터를 암호화하여 중요한 데이터는 별도의 보안기능을 통해 보호되고 있습니다.

- 2048Bit SSL 암호화 알고리즘을 이용하여 네트워크상의 개인정보를 안전하게 전송할 수 있는 방식을 채택하고 있습니다.

- 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 암호화하기 위해 키보드해킹 방지 솔루션을 운영합니다.

- 중요 개인정보는 DRM을 통해 암호화 되어 저장되어 집니다.

- 접근제어 시스템을 통해 미 허가된 사용자의 접근을 방지하고 있습니다.

- 동국대학교 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 수행하고 있습니다.

- 개인정보 보호의 중요성을 인식하고 있으며 이용자의 개인정보 보호를 위해 개인정보 취급담당자를 최소한으로 제한하는 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 임용 시)을 실시하고 있습니다.
 - 개인정보를 취급하는 교직원은 인증서를 통한 로그인을 허용하여 ID 와 비밀번호 노출에 따른 위험을 최소화하고 있습니다.
 - 전산실 및 자료 보관실 및 민감 정보를 처리하는 부서 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

본 대학교가 수집·보유하고 있는 개인정보는 일반 행정정보와 달리 이용 및 제공에 엄격한 제한이 있는 정보입니다. [개인정보보호법] 제18조(개인정보의 이용·제공 제한)에서는 다음과 같이 규정하고 있습니다.

- 다른 법률에 의한 보유기관 이용 및 다른 기관 제공의 경우를 제외하고는 개인정보 보호책임자의 승인 없이 보유목적 외로 이용하거나 다른 기관에 제공하여서는 안됩니다.
- 단, 아래의 경우에는 상기 규정에도 불구하고 보유목적 외의 목적으로 이용하거나 다른 기관에 개인정보 보호책임자의 승인을 득 한 후 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 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 와 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.

◇ 정보주체 및 법정대리인의 권리·의무 및 행사방법

이용자는 정보주체로서 다음과 같은 권리를 행사할 수 있습니다.

- 개인정보파일의 열람 청구 : 본 대학교가 보유하고 있는 개인정보파일은 [개인정보 보호법](다른 법률에 규정하고 있는 경우는 해당 법률)이 정하는 바에 따라 본인의 개인정보에 한해서 열람을 청구할 수 있습니다. 단, 아래의 경우 [개인정보 보호법] 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. [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
- 개인정보파일의 정정·삭제 청구 : 본 대학교가 보유하고 있는 개인정보파일에 대해서는 [개인정보 보호법] 제36조(개인정보의 정정·삭제)에 따라 본 대학교에 개인정보의 정정·삭제를 요구할 수 있습니다. 다만, 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없습니다.
- 개인정보 처리정지 요구 : 본 대학교가 보유하고 있는 개인정보파일에 대해서는 [개인정보 보호법] 제37조(개인정보의 처리정지 등)에 따라 본 대학교에 개인정보의 처리정지를 요구할 수 있습니다.
- 만 14세 미만 아동의 법정대리인은 본 대학교에 그 아동의 개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리정지 요구를 할 수 있습니다. 다만, 개인정보 처리정지 요구시 [개인정보 보호법] 제37조 제2항에 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
- 개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리정지 요구에 대해서는 10일 이내에 해당 사항에 대한 본 대학교의 조치를 통지 합니다. 개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리정지 요구는 해당 부서를 통해서 가능하며, 요구서 서식은 [별지 1]과 같습니다.
- 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.

7. 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 위임장과 인감증명서 또는 주민등록증·운전면허증·여권 등 신분증명서 사본을 제출받아 정보주체자의 위임을 받은 정당한 대리인임을 확인받아야 함.

◇ 개인정보의 열람 장소 및 정정 청구지

개인정보의 열람장소 및 정정 청구지는 개인정보별 담당 보유기관(부서)로 지정 운영하고 있습니다.

업무 별 담당 부서 및 연락처는 상단의 「개인정보 관리 조직 - 3. 분야별 담당자 - 나. 업무담당」 표를 참고해주시기 바랍니다.

◇ 권익침해 구제방법

개인정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보 분쟁조정위원회, 한국인터넷진흥원 개인정보 침해신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청할 수 있습니다.

이 밖에 기타 개인정보침해의 신고 및 상담에 대하여는 아래의 기관에 문의하시기를 바랍니다.

1. 개인정보 침해신고센터 (한국인터넷진흥원 운영)
 - 소관업무 : 개인정보 침해사실 신고, 상담 신청
 - 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr
 - 전화 : (국번없이) 118
 - 주소 : (58324) 전남 나주시 진흥길 9(빛가람동 301-2) 3층 개인정보침해신고센터
2. 개인정보 분쟁조정위원회
 - 소관업무 : 개인정보 분쟁조정신청, 집단분쟁조정 (민사적 해결)
 - 홈페이지 : www.kopico.go.kr
 - 전화 : 1833-6972
 - 주소 : 서울특별시 종로구 세종대로 209 정부서울청사 4층
3. 대검찰청 사이버범죄수사단
 - 홈페이지 : www.spo.go.kr
 - 이메일 : cid@spo.go.kr
 - 전화 : 02-3480-3573
4. 경찰청 사이버안전국
 - 홈페이지 : cyberbureau.police.go.kr
 - 전화 : (국번없이) 182

◇ 불복청구

개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리정지 등에 대한 정보주체자의 요구에 대하여 본 대학교가 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

◇ 개인정보 보호책임자의 연락처

본 대학교는 개인정보의 적법성 및 절차의 적정성을 확보하여 국민의 권익보호 및 공공업무의 적정한 수행을 도모하기 위해 개인정보 보호책임자를 지정·운영하고 있습니다. 본 대학교가 보유하고 있는 개인정보와 본 대학교의 개인정보처리방침, 규정 등에 관한 문의·확인 등은 상단의 「개인정보 관리 조직 - 2. 총괄」 표를 참고해주시기 바랍니다.

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

◇ 개인정보 처리방침 변경

1. 이 개인정보 처리방침은 2021년 06월 30일부터 적용됩니다.
2. 이전의 개인정보 처리방침은 아래에서 확인하실 수 있습니다. (이외에 확인이 필요하신 경우 개인정보 보호담당자에게 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>)
 - 2017.01.16~2017.03.26 적용 (<https://portal.dongguk.edu/wps/download/20170116.pdf>)
 - 2017.03.27~2017.09.04 적용 (<https://portal.dongguk.edu/wps/download/20170327.pdf>)
 - 2017.09.05~2018.01.11 적용 (<https://portal.dongguk.edu/wps/download/20170905.pdf>)
 - 2018.01.12~2018.03.11 적용 (<https://portal.dongguk.edu/wps/download/20180112.pdf>)
 - 2018.03.12~2018.09.12 적용 (<https://portal.dongguk.edu/wps/download/20180312.pdf>)
 - 2018.09.13~2018.11.11 적용 (<https://portal.dongguk.edu/wps/download/20180913.pdf>)
 - 2018.11.12~2019.04.02 적용 (<https://portal.dongguk.edu/wps/download/20181112.pdf>)
 - 2019.04.03~2019.06.28 적용 (<https://portal.dongguk.edu/wps/download/20190402.pdf>)
 - 2019.06.29~2019.10.28 적용 (<https://portal.dongguk.edu/wps/download/20190628.pdf>)
 - 2019.10.29~2020.04.07 적용 (<https://portal.dongguk.edu/wps/download/20191028.pdf>)
 - 2020.04.08~2021.06.30 적용 (<https://portal.dongguk.edu/wps/download/20200408.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
- 2017. 9. 5 개정
- 2018. 1. 12 개정
- 2018. 3. 12 개정
- 2018. 9. 13 개정
- 2018. 11. 12 개정
- 2019. 4. 3 개정
- 2019. 6. 28 개정
- 2019. 10. 28 개정
- 2020. 4. 7 개정
- 2021. 6. 30 개정

[별지 1]

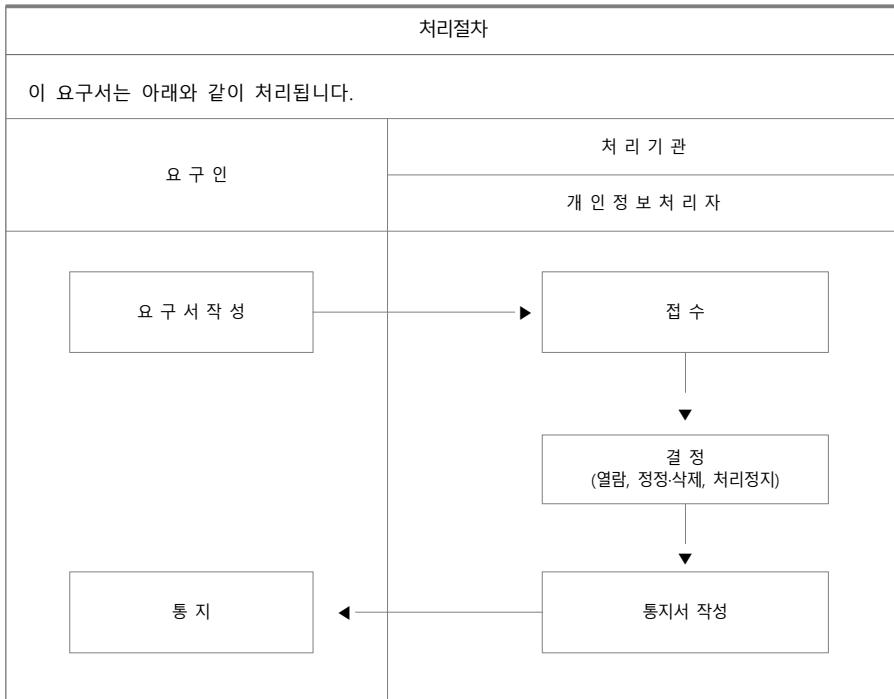
개인정보([]열람 []정정·삭제 []처리정지) 요구서

※ 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 | | | | |
| 작 성 방 법 | | | | | |
| 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. | | | | | |

위 임 장

(뒤 쪽)



| | | |
|---|------|-----------|
| 위임받는 자 | 성명 | 전 화 번 호 |
| | 생년월일 | 정보주체와의 관계 |
| | 주소 | |
| 위임자 | 성명 | 전화번호 |
| | 생년월일 | |
| | 주소 | |
| <p>「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.</p> | | |
| 년 월 일 | | |
| 위임자 | | (서명 또는 인) |
| 동국대학교총장 귀하 | | |