

개인정보보호규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 가천대학교(이하 "본교"라 한다) 내에서 처리되는 모든 개인정보 보호 및 관리를 위하여 그 취급에 관해 필요한 사항을 정함으로써 적정한 업무수행을 도모함과 아울러 구성원의 권리와 이익을 보호함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) ①적용 범위는 본교 전 부서로 한다.

②개인정보보호와 관련하여 따로 규정을 두는 경우를 제외하고는 이 규정을 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "개인정보"란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.
2. "개인정보 취급자"란 이용자의 개인정보를 수집, 보관, 처리, 이용, 제공, 관리 또는 파기 등의 업무를 하는 자를 말한다.
3. "처리"는 컴퓨터 또는 CCTV에 의하여 수집되는 화상정보 및 정보의 입력·저장·편집·검색·삭제·출력 및 재생 기타 이와 유사한 행위를 말한다.
4. "개인정보파일"은 특정개인의 신분을 식별할 수 있는 사항에 의하여 당해 개인정보를 검색할 수 있도록 체계적으로 구성된 개인정보의 집합물로서 컴퓨터의 자기테이프·자기디스크, 기타 이와 유사한 매체에 기록된 것을 말한다.
5. "영상정보처리기기"란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 장치로서 대통령령으로 정하는 장치를 말한다.
6. "처리정보"는 개인정보파일에 기록되어 있는 개인정보를 말한다.
7. "보유"는 개인정보파일을 작성 또는 취득하거나 유지·관리하는 것(개인정보의 처리를 다른 기관·단체 등에 위탁하는 경우를 포함하되, 다른 기관·단체

등으로부터 위탁 받은 경우는 제외한다)을 말한다.

8. “보유부서”는 개인정보파일을 보유하는 부서를 말한다.

9. “정보주체”는 처리정보에 의하여 식별되는 자로서 당해 정보의 주체가 되는 자를 말한다.

제4조(개인정보보호 원칙) ①개인정보의 처리 목적을 명확하게 하여야 하고 그 목적에 필요한 범위 내에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집하여야 한다.

②개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 개인정보를 처리하여야 하며, 그 목적 외의 용도로 활용해서는 아니 된다.

③개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보의 정확성, 완전성 및 최신성이 보장되도록 하여야 한다.

④개인정보의 처리 방법 및 종류 등에 따라 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험 정도를 고려하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다.

⑤개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리를 보장하여야 한다.

⑥정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 개인정보를 처리하여야 한다.

⑦개인정보의 익명처리가 가능한 경우에는 익명에 의하여 처리될 수 있도록 하여야 한다.

⑧이 규정 및 관계 법령에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 실천함으로써 정보주체의 신뢰를 얻기 위하여 노력하여야 한다.

제 2 장 개인정보 관리조직

제5조(개인정보 관리조직) 개인정보 처리의 안정성 확보와 효율적인 관리를 위하여 다음과 같이 개인정보보호 책임자 및 관리 조직을 구성하여 운영한다.

①개인정보 전체 관리부서는 본교 총무처 산하에 둔다.

②본교의 개인정보 관리를 위하여 개인정보보호 책임자, 개인정보보호 관리자, 개인정보보호 부서책임자, 개인정보보호 부서담당자, 개인정보보호위원회를 별도로 지정한다.

제6조(개인정보보호 책임자) ①개인정보보호 책임자(Chief Privacy Officer)는 본교 개인정보관리 조직을 관리·운영하며, 개인정보의 관리·감독 업무를 총괄한다.

②개인정보보호 책임자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 지위에 있는 자 중에서 임명한다.

1. 학교의 행정사무를 총괄하는 자 (개인정보보호법 시행령 32조 2항)
2. 교·직원 중 교무위원급 이상의 보직자
3. 개인정보와 관련된 개인정보처리시스템을 운영하는 부서의 장
4. 개인정보보호 업무를 총괄하는 부서의 4급 이상의 직원

③개인정보보호 책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 본교의 개인정보보호 계획 및 방침의 수립·시행
2. 본교의 개인정보침해 관련 민원의 접수·처리
3. 본교의 개인정보처리실태의 점검 및 감독
4. 본교의 각종 개인정보보호 관련 통계 및 자료의 취합
5. 그 밖에 개인정보보호 교육 등 본교 개인정보보호를 위하여 필요한 업무

제7조(개인정보보호 관리자) ①개인정보보호 관리자(이하“보호관리자”라 한다)는 개인정보보호 책임자를 보좌하여 개인정보 관리조직을 운영하는 업무를 행한다.

②개인정보보호팀 팀장이 보호관리자가 되며 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보의 계획 수립 및 운영
2. 개인정보 관리 실태 점검
3. 개인정보 교육 계획 및 실시
4. 개인정보 파일 대장 유지 및 관리
5. 개인정보보호 방침 수립 및 유지 관리
6. 홈페이지 개인정보 노출 현황 점검 및 공지

제8조(개인정보보호 부서책임자) ①개인정보보호 부서책임자(이하 “부서책임자”라 한다)는 개인정보보호 책임자로부터 권한을 위임받아 각 행정부서와 연구소 또는 대학원, 학부, 학과 등에서 개인정보파일 관리를 담당한다.

②부서책임자는 개인정보 보유 부서에서 지정하여 개인정보보호 책임자에게 통보하여야 한다.

③부서책임자는 자신의 관리 하에 있는 해당 분야에 대하여 다음 각 호의 업무를 행한다.

1. 개인정보파일에 대한 안정성을 확보
2. 개인정보처리시스템의 사용자 권한 설정 등 제반 보호 장치에 관한 사항의 확인, 감독
3. 개인정보취급자의 개인정보 보호업무의 지도, 감독

3-1-32~4 제3편 행 정

4. 개인정보보호 업무 관련사항이 발생하면 즉시 개인정보보호 관리자에게 보고
5. 보유하고 있는 개인정보파일에 대한 내용을 대장으로 관리
6. 개인정보 제공·이용 요청시 내용을 검토하여 이용·제공 여부 결정
7. 보유하고 있는 모든 웹페이지 초기화면에 개인정보보호방침을 게재
8. 개인정보파일을 파기한 경우 그 사실을 즉시 개인정보보호 관리자에게 통
9. 기타 개인정보보호를 위하여 개인정보보호 책임자가 정한 사항

제9조(팀내 개인정보보호 조직) ①본교 행정부서는 개인정보 보호 관련 규정을 준수하고, 세부 시행규칙을 참조하여 해당 분야의 개인정보 보호활동을 위하여 개인정보보호 부서책임자와 개인정보보호 부서담당자를 둘 수 있다.

②개인정보보호 부서 책임자는 행정부서의 팀장(1인 근무부서는 해당 교직원)으로 선임하고, 개인정보보호 부서담당자는 팀내 직원을 지정하여 다음과 같은 정보보호 활동을 주관한다.

1. 팀내 개인정보 자산 관리
2. 개인정보보호 규정에 대한 팀내 준수여부 확인
3. 개인정보 보안사고 예방 및 처리

③해당 분야의 개인정보 보호관리체계가 의도한 바에 따라 효과적으로 운영되는지에 대해 모니터링하며, 개선 사항 발견 시 이를 반영한다.

④외부 개인정보보호 관련 유관기관과 협력체계를 구축, 유지함으로써 기술적, 법적인 자문과 아울러 보안사고 발생 시 유기적인 대응이 가능하도록 한다.

제10조(개인정보보호위원회) ①개인정보 보호에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 개인정보보호위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

②위원회 조직은 다음 각 호와 같다

1. 위원회는 위원장 1인을 포함한 위원 10인 이내로 구성한다.
2. 위원장은 개인정보보호 책임자가 되고 위원은 총장이 임명한다.
3. 위원은 학생복지처장, 입학처장, 교무처장, 학사처장, 연구처장, 기획처장, 총무처장, 대외협력처장, 전산정보원장을 당연직으로 한다.
4. 위원으로 외부인을 임명할 수가 있다.

③위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 개인정보보호 기본계획 및 시행계획
2. 개인정보보호와 관련된 정책 및 제도 개선에 관한 사항

3. 접근권한 심사에 관한 사항
 4. 개인정보처리 위반자의 조치에 관한 사항
 5. 개인정보의 이용·제공에 관한 사항
 6. 기타 위원장이 개인정보보호에 필요하다고 인정하는 사항
- ④위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
 - ⑤위원장이 사고가 있을 때에는 보호관리자가 그 직무를 대행한다.
 - ⑥위원회는 총장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.
 - ⑦위원회의 소집이 곤란하거나 긴급을 요할 때에는 서면 결의도 할 수 있다.
 - ⑧위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하고 회의결과에 대한 조치가 필요 할 때에는 행정자치부에 이 사실을 보고 한다
 - ⑨위원회의 원활한 사무처리를 위하여 간사 1명을 둔다.

제 3 장 개인정보의 수집과 보유

제11조(개인정보 수집) ①개인정보의 수집은 법령의 규정과 정보주체의 동의에 의하며, 최소한의 범위 내에서 수집한다.

②제1항에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적
2. 수집하려는 개인정보의 항목
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간
4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

제12조(보유 범위) ①소관업무 수행에 필요한 최소한의 범위에서 개인정보파일을 보유할 수 있다.

②PC, USB, 외장디스크 등에 개인정보파일 보유 시 파일 암호화 등의 안전 조치를 수행하여야 한다.

제13조(민감정보의 처리 제한) ①개인정보취급자는 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 그 밖에 정보 주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보로서 법령으로 정하는 정보(이하 “민감정보”라 한다)를 처리하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느

하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 정보주체에게 제11조 제2항 각 호의 사항을 알리고 다른 개인정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받은 경우
2. 법령에서 민감정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우

제14조(사전통보) ①개인정보취급자는 개인정보파일을 보유하고자 하는 경우에는 행정자치부의 개인정보종합시스템에 해당 파일을 등록하고, 개인정보보호 책임자에게 등록여부를 통보하여야 한다.

②개인정보파일은 행정자치부의 개인정보종합시스템에 등록하여 행정자치부장관의 최종승인을 통해 등록의무를 갈음한다.

제15조(개인정보파일대장의 작성) 개인정보취급자는 제14조 제2항의 규정에 의한 개인정보파일을 제외하고는 보유하고 있는 개인정보파일별로 제14조 제1항의 규정에 의한 사항을 기재한 개인정보종합시스템에 파일대장 작성 서식에 따라 시스템에 입력하여야 한다.

제16조(개인정보의 안전성확보) ①보유부서는 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 조치를 강구 하여야 한다.

②개인정보의 처리를 위탁받은 자에 대하여도 제1항의 규정을 준용한다.

제17조(개인정보의 이용 및 제공 시 제한) ①부서간의 개인정보이용 또는 조회는 소관업무를 수행하기 위한 최소한의 범위로 제한한다.

②개인정보보호 책임자는 다른 법률에 따라 개인정보를 본교의 내부에서 이용하거나 본교 이외의 다른 기관에게 제공하는 경우를 제외하고는 당해 개인정보파일의 보유목적 외의 목적으로 타 기관 및 타인에게 제공하여서는 아니 된다.

③개인정보보호 책임자는 제2항의 규정에 적용되는 경우에도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 당해 개인정보파일을 타인에게 제공할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에도 정보주체 또는 제3자의 권리와 이익을 부당하게 침해할 우려가 있다고 인정되는 때에는 그러하지 아니한다.

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 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

4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우
 5. 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우
 6. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
 7. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
 8. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
 9. 형(形) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우
- ④개인정보보호 책임자는 정보주체의 권리와 이익을 보호하기 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 처리정보의 이용을 본교 내부로 제한할 수 있다.
- ⑤제3항 각 호에 따라 보유 정보에 대해 제3자가 이용·제공을 요청한 경우에는 개별 법령의 근거 규정을 확인하여 <서식 1>의 ‘개인정보 목적 외 이용·제공 대장’에 기록하여 관리해야 한다.
- ⑥개인정보보호 책임자는 개인정보 목적 외 이용·제공 내역을 1개월 이내에 홈페이지 등에 공지하여야 한다.
- 제18조(법정대리인의 권리)** ①만 14세 미만의 아동으로부터 개인정보 수집·이용·제공 등의 동의를 받으려면 그 법정대리인의 동의를 받아야 한다. 이 경우 그 아동에게 법정대리인의 동의를 받기 위하여 필요한 법정대리인의 성명 등 최소한의 정보를 요구할 수 있다.
- ②법정대리인은 해당 아동의 개인정보에 대하여 제23조 제1항에 따른 권리를 행사할 수 있다.

제 4 장 영상정보처리기기의 설치·운영

제19조(영상정보처리기기의 설치·운영) 영상정보처리기기의 설치·운영에 관하여 필요한 사항은 ‘공공기관 CCTV 설치·운영지침’을 따른다.

제 5 장 개인정보 보호를 위한 관리

제20조(내부관리계획의 수립·시행) 이용자의 개인정보를 보호하기 위해 다음

각 호의 사항을 포함하여 내부관리계획을 수립·시행하여야 한다.

1. 내부관리계획의 수립 및 시행에 관한 사항
2. 개인정보보호 책임자의 의무와 책임에 관한 사항
3. 개인정보의 처리단계별 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
4. 정기적 자체감사에 관한 사항
5. 개인정보 취급자(이하 “정보취급자”라 한다)에 대한 교육 등 그 밖에 개인정보 보호를 위해 필요한 사항

제21조(개인정보취급자의 의무) ①개인정보의 처리를 행하는 부서의 직원이나 직원이었던 자 또는 개인정보의 처리 업무를 위탁받아 그 업무에 종사하거나 종사하였던 자는 직무상 알게 된 개인정보를 누설하여서는 아니 되며 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서도 아니 된다.

②정보취급자는 개인정보 이용·제공 필요시 전자결재를 통하여 요청하여야 하며 부서책임자의 결재 협조가 필요하며, 보호관리자의 결재를 득 한 후 이용·제공해야 한다.

③정보취급자는 제4조의 각항을 준수해야 하며, 이를 위해 <서식 2>의 개인정보 보호 서약서를 제출해야 한다.

④제1항의 규정을 위반한 자는 관련 부처에 징계를 요청할 수 있다.

제22조(개인정보보호 위반자에 대한 처리) 개인정보보호 책임자는 개인정보처리 업무를 방해할 목적으로 다음 각 호에 해당하는 행위를 한 자에 대하여 위원회의 심의를 거쳐 총장에게 징계를 요구할 수 있다.

1. 개인정보처리 업무를 방해할 목적으로 처리하고 있는 개인정보를 변경 또는 말소한 자.
2. 개인정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적으로 사용한 자.
3. 기타 부정한 방법으로 공공기관으로부터 처리정보를 열람 또는 제공받은 자.

제 6 장 개인정보파일의 열람 및 정정 청구

제23조(개인정보의 열람) ①정보주체는 개인정보파일 대장에 기재된 범위 안에서 서면으로 본인에 관한 처리정보의 열람을 개인정보보호 책임자에게 청구할 수 있다.

②개인정보보호 책임자는 제1항의 규정에 의한 열람 청구를 받은 때에는 제 24조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 청구서를 받은 날부터 10일 이내에 청구인으로 하여금 당해 처리정보를 열람할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 10일 이내에 열람하게 할 수 없는 정당한 사유가 있는 때에는 청구인에게 그 사유를 통지하고 열람을 연기할 수 있으며, 그 사유가 소멸한 때에는 지체 없이 열람하게 하여야 한다.

제24조(개인정보의 열람 제한) 개인정보보호 책임자는 제23조의 규정에 의하여 열람을 청구한 청구인으로 하여금 당해 처리정보를 열람하도록 하는 것이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사유를 통지하고 당해 개인정보의 열람을 제한할 수 있다.

1. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 업무로서 당해 업무의 수행에 중대한 지장을 초래하는 경우

- 가. 조세의 부과·징수 또는 환급에 관한 업무
- 나. 교육법에 의한 각종 학교에서의 성적의 평가 또는 입학자의 선발에 관한 업무
- 다. 학력·기능 및 채용에 관한 시험, 자격의 조사, 보상금·납부금의 산정 등 평가 또는 판단에 관한 업무
- 라. 다른 법률에 의한 감사 및 조사에 관한 업무
- 마. 기타 가목 내지 라목에 준하는 업무로서 대통령령이 정하는 업무

2. 개인의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 개인의 재산과 기타의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

제25조(개인정보의 정정) 제23조의 규정에 의하여 본인의 처리정보를 열람한 정보주체는 개인정보보호 책임자에게 서면으로 당해 처리정보의 정정을 청구할 수 있다.

제26조(불복청구) 제23조 제1항 및 제24조 규정에 의한 청구에 대하여 개인정보 보호 책임자가 행한 처분 또는 부작위로 인하여 권리 또는 이익의 침해를 받은 자는 행정심판법에 정한 바에 따라 행정심판을 청구할 수 있다.

제 7 장 개인정보의 파기

제27조(개인정보의 파기) ①개인정보의 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하

지 아니하다.

②제1항에 따라 개인정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 한다.

③제1항 단서에 따라 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 다른 개인정보와 분리하여서 저장·관리하여야 한다.

제 8 장 개인정보의 국외 이전

제28조(국외 이전 개인정보의 보호) ①이용자의 개인정보를 국외로 이전하려면 이용자의 동의를 받아야 한다.

②제1항에 따른 동의를 받으려면 미리 다음 각 호의 사항 모두를 이용자에게 고지하여야 한다.

1. 이전되는 개인정보 항목
2. 개인정보가 이전되는 국가, 이전일시 및 이전방법
3. 개인정보를 이전받는 자의 성명(법인인 경우에는 그 명칭 및 개인정보관리 책임자의 연락처를 말한다)
4. 개인정보를 이전받는 자의 개인정보 이용목적 및 보유·이용 기간

제 9 장 개인정보 유출

제29조(개인정보 유출) 개인정보의 유출이라 함은 법령이나 개인정보처리자의 자유로운 의사에 의하지 않고, 정보주체의 개인정보에 대하여 정보취급자가 통제를 상실하거나 또는 권한 없는 자의 접근을 허용한 것으로서, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 개인정보가 포함된 서면, 이동식 저장장치, 휴대용 컴퓨터 등을 분실하거나 도난당한 경우
2. 개인정보가 저장된 데이터베이스 등 개인정보처리시스템에 정상적인 권한이 없는 자가 접근한 경우
3. 정보취급자의 고의 또는 과실로 인해 개인정보가 포함된 파일 또는 종이문서, 기타 저장매체가 권한이 없는 자에게 잘못 전달된 경우
4. 기타 권한이 없는 자에게 개인정보가 전달되거나 개인정보처리시스템 등에

접근 가능하게 된 경우

제30조(통지시기 및 항목) ①정보취급자는 실제로 유출 사고가 발생한 것으로 확인된 때에는 정당한 사유가 없는 한 3일 이내에 개인정보보호 책임자에게 다음 각 호의 사항을 알려야 한다.

1. 유출된 개인정보의 항목
2. 유출된 시점과 그 경위
3. 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보

②정보취급자는 제1항 제2호의 경우 개인정보 유출 사고가 최초 발생한 시점과 알게 된 시점 사이에 시간적 차이가 있는 경우에는 이에 대한 과실유무를 입증하여야 한다.

제 10 장 기 타

제31조(준용) 기타 이 규정에 명시되지 아니한 경우는 「개인정보보호법」 및 「개인정보보호법 시행령」을 준용한다.

부 칙

이 규정은 2015년 05월 26일부터 시행한다.

(별지서식 제1호)

개인정보 목적외 이용·제공대장

① 개인정보과일명			
② 이용 또는 제공여부	<input type="checkbox"/> 목적외 이용	<input type="checkbox"/> 목적외 제공	
② 이용·제공하는 기관 또는 부서의 명칭	담당 자	성 명	
		소 속	
		전화번호	
③ 제공받는 기관 또는 부서의 명칭	담당 자	성 명	
		소 속	
		전화번호	
④ 이용·제공일자, 주기 또는 기간			
⑤ 이용·제공형태			
⑥ 이용·제공목적			
⑦ 이용·제공근거			
⑧ 이용·제공항목			
⑨ 제공시 제한내용 또는 요청사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 비밀정보를 취급함에 있어 신의와 성실을 다하고 이를 별도로 구분하여 엄중히 관리하여야 하며, 업무의 수행과 관계없는 제3자에게 열람케 하거나 누설할 염려가 있는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다. 2. 비밀정보와 관련 있는 사항을 위탁업무 목적 외에는 사용할 수 없다. 이를 위반할 경우 민, 형사상의 손해배상 책임을 진다. 3. 비밀정보를 제3자가 사용하고 있음을 발견하게 된 때에는 지체 없이 그 사실을 대학에 통지하여야 하며, 상호간에 정한 거래목적 이외에 다른 용도나 영업상의 수단으로 사용할 수 없으며, 타인에게 양도, 이전, 공개하여서는 아니 된다. 4. 대학으로부터 제공받은 비밀정보를 복사, 재생산, 제본 등의 행위를 하여서는 아니 된다. 5. 제공받은 비밀정보를 담당하는 자에게 개인정보에 관한 교육 및 관리·감독을 실시하여야 한다. 6. 위탁종료시 제공받은 일체의 자료(복사 등에 의한 자료 포함)를 대학의 요구에 따라 반납하거 안전한 방법으로 파기하고 그 증빙을 대학에 공문서로 제출하여야 한다. 		

