

	<h2 style="margin: 0;">인적보안관리지침</h2>		규정번호	8-0-12	
			제정일자	2013.03.01	
	개정일자				
	개정번호	Ver.0	총페이지	14	

### 제1장 총칙

#### 제1조(목적)

이 지침은 동양미래대학교(이하 “본 대학”라 한다)의 「보안규칙」 및 「정보보안규칙」에 의거 구성원의 인적 보안 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

#### 제2조(적용범위)

이 지침은 본 대학의 전 교직원 및 본 대학을 위해 종사하는 외부업체 직원 모두에게 적용된다.

#### 제3조(용어정의)

이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “외부인”이라 함은 「직제규칙」에서 정한 “직원”이 아닌 자로서 특정한 업무수행을 위한 계약에 의해 업무를 수행하는 자를 말한다.
2. “외부위탁”이라 함은 특정업무를 외부업체에 위탁하여 처리하는 방식을 말한다.

### 제2장 교직원 인적 보안

#### 제4조(채용 및 계약)

- ① 채용 및 계약은 관계법령 및 학칙에 따른다.
- ② 업무 특성상 보안이 강조되는 업무에 종사하는 직무 담당자를 채용할 시 최고보안담당관은 다음 각 호에 대한 신원조사를 의뢰할 수 있다.
  1. 범죄기록
  2. 주민등록등본
  3. 이력서의 정확성 및 완전성
  4. 기타
- ③ 채용 시 별지 제1호 서식 ‘보안서약서(교직원)’를 작성하도록 하여야 한다.

#### 제5조(기밀준수)

- ① 교직원 채용 시 교내 기밀사항에 관하여 교직원이 지켜야 할 사항을 명시한 별지 제1호 서식 ‘보안서약서(교직원)’를 징구하여야 한다.
- ② 보안서약서에는 업무상 취득한 정보에 대하여 어떠한 경우에도 공개하지 않으며, 이를 위반하였을 때에는 민·형사상 책임과 관계 법령에 의한 조치에 따를 것을 명시하여야 한다.

③ 기밀준수는 교내에서 근무하는 경우 외 외부에서의 일상적인 시간까지도 적용된다.

**제6조(퇴직 및 계약해지)**

① 퇴직 시 개인 소유를 제외한 본 대학에서 지급받은 모든 자산을 보안담당관에게 반납하여야 한다.

② 각종 서버 및 시스템 접근권한을 가지고 있는 교직원이 퇴직 시 접근 권한을 즉시 삭제하여야 한다.

③ 교직원의 퇴직 시 보안담당관은 다음 각 호의 임무를 수행하여야 한다.

1. 모든 학교 관련 정보 및 자산의 반납 확인
2. 시스템 관리자에게 퇴직자의 권한 삭제 통보
3. 퇴직자의 업무 수행권한 종료
4. 별지 제3호 서식 '비밀유지 보안확약서(퇴직 시)'를 징구

**제7조(인사이동 시 보안조치)**

인사이동 시에는 업무권한 등에 대한 계정 접근권한을 신규 부여함을 원칙으로 한다.

**제8조(보안준수)**

교직원은 본 대학의 「보안규칙」 및 관계 지침을 준수할 의무가 있다.

**제9조(보안교육)**

① 보안담당관은 교직원을 대상으로는 년 1회 이상 보안교육을 실시하여야 하며, 신규 교직원 채용 시 보안교육을 실시하여야 한다.

② 교직원은 보안정책 및 개인정보보호지침 등에 관한 내용을 이해할 수 있도록 주기적으로 교육에 참여하여야 한다.

**제3장 외부인 인적 보안**

**제10조(외부위탁 계약 시 보안요구 사항)**

① 외부위탁 계약 시 사전에 요구되는 보안사항을 점검하여야 한다.

② 외부위탁 계약 시 정보시스템, 네트워크, 인력 및 사무환경 등을 관리·통제하기 위한 보안요구사항을 계약서에 명시하여야 한다.

③ 계약사항에는 보안요구사항에 대한 위반 시 처벌 및 손해배상에 대한 조항이 포함되어야 한다.

④ 외부인 계약 시 계약서에는 외부인의 보안준수와 관련된 내용이 반드시 포함되어야 하며 계약서를 사전에 작성하여 최고보안담당관과 협의하여야 한다.

⑤ 외부인 계약 시에는 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 직무수행 능력 (학력, 자격, 경력 등)
2. 직무수행 경험 (유사업무 수행 경험)
3. 용역 외주업체와의 인력 교체 가능 여부 및 교체 시기의 신속성

4. 외부인 적격심사에 따른 책임사항 명문화

**제11조 (외부인 보안관리)**

- ① 프로젝트 개발, 전산업무 관리 등 외부 위탁을 시행 시 업무 성격상 본 대학 기밀 사항이나 고객 정보에 관한 사항을 접할 수 있는 경우 외부인으로부터 보안유지 및 책임에 관한 별지 제2호 서식 '보안서약서(외부인용)'를 받아야 한다.
- ② 외부인으로 인해 발생할 수 있는 보안, 장애, 사고의 위험을 평가한다.
- ③ 외부인의 고의, 부주의 등으로 인한 보안. 장애사고를 미연에 방지하고, 발생 시 책임 추적성을 명확히 할 수 있도록 통제 방안을 수립하여 적용한다.
- ④ 보안담당관은 교내에 6개월 이상 상주하는 외부 인력을 대상으로 보안준수 여부를 검사하여야 한다.

**제12조(행정관리)**

외부위탁사업 책임자는 용역 업무 수행과 관련된 문서수수 방법 및 절차를 용역 착수 시 보안담당관과 상호 협의하여 결정한다. 다만 별도로 협의하지 않은 경우는 본 대학의 「보안규칙」 및 관계 지침에 따른다.

**제13조(인력관리)**

보안담당관은 외부위탁업체의 인력투입 계획에 따른 핵심 개발요원의 이력사항을 제출 받아 인력관리 자료로 활용할 수 있다.

**제14조(출입관리)**

보안담당관은 본 대학 내에서 상시 근무할 외부위탁업체 직원의 출입증을 발급하고 신원 조회에 필요한 서류를 징구할 수 있다. 다만 신원조회를 위한 서류는 개인 신용도 확인 가능한 서류로 대신할 수 있다. 그 외의 신원조회 및 출입관리에 관한 사항은 본 대학의 「보안규칙」 및 관계 지침에 따른다.

**제15조(외부인 보안교육)**

보안담당관은 외부용역 착수 전·후에 외부인에게 다음 각 호의 내용으로 교육을 실시할 수 있다.

1. 외부용역 관리 업무 기준 및 보안 특수조건
2. 기타 외부용역 업무를 수행함에 있어서 외부인이 알아야 할 사항 등

**제16조(전산자료의 보안관리)**

- ① 정보보안담당관은 전산자료의 보안관리를 위해 외부위탁업체로 하여금 보안규칙 및 보안관련 제지침의 준수와 전산자료 보안관리 계획서 제출을 요청할 수 있다.
- ② 전산망도·IP현황, 개인정보 등 외부용역업체에 제공하는 대외비자료는 별지 제4호 서식 '자료관리대장'을 작성하여 인계자(정보보안담당관)와 인수자(외부용역업체 관리책임자)가 직접 서명한 후 인계·인수를 한다.
- ③ 사업 관련 자료 및 사업과정에서 생성된 모든 산출물은 파일서버에 저장하거나

분야별보안담당관이 지정한 PC에 저장·관리한다.

**제17조(외부인의 사무실·장비에 대한 보안관리)**

- ① 사업 수행 장소는 시건과 통제가 가능한 공간을 제공하거나, 협의를 통해 동일한 환경이 구축된 외부 사무실을 사용할 수 있다.
- ② 외부 사무실을 사용할 경우 업무를 수행하는 공간에 대한 보안점검을 실시하고, 별지 제8호 서식 ‘사무실 보안점검 일지’을 작성한다.

**제4장 비밀 취급인가**

**제18조(비밀 취급인가)**

최고보안담당관은 민감한 비밀 자료를 취급하는 교직원에 한하여 비밀취급인가를 할 수 있다.

**제19조(비밀취급인가 절차)**

비밀취급인가는 다음 각 호의 절차에 따른다.

- 1. 분야별보안담당관이 별지 제5호 서식 ‘비밀취급인가 신청서’를 작성하여 비밀취급인가 신청
- 2. 보안심사위원회의 심의
- 3. 최고보안담당관의 인가

**제20조(비밀 취급인가의 제한)**

- ① 비밀취급 인가 시 별지 제7호 서식 ‘비밀취급인가 대장’과 별지 제9호 서식 ‘비밀취급인가증 발급대장’을 작성하고, 별지 제6호 서식 ‘비밀취급인가증’을 발급한다.
- ② 비밀취급 인가 시 대상자에 따라 취급기간 또는 취급범위를 제한할 수 있다.
- ③ 비밀취급 인가자는 필요한 최소한의 인원으로 제한한다.

**제21조(비밀 취급인가의 해제)**

비밀 취급인가 해제는 다음 각 호에 따른다.

- 1. 고의 또는 중대한 과실로 보안사고를 범하여 법령에 의해 처벌을 받은 때
- 2. 신체 또는 정신상의 이상으로 직무를 담당할 수 없을 때
- 3. 기타 부적격 사유가 발생 시
- 4. 업무 취급이 불필요하게 된 때
- 5. 개인적인 사유로 퇴직 시

**부 칙**

- (1) (시행일) 이 지침은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] 보안서약서(교직원용)

## 보안서약서(교직원용)

본인은 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일부로 \_\_\_\_\_를 받음에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 비밀 또는 대외비로 분류될 성질의 업무를 수행함에 있어 이에 관련된 소관업무가 국가와 사회에 영향을 주는 대·내외적으로 매우 중요한 기밀임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 이적행위가 됨을 자각하고 보안관계 제·규정을 시간과 지역에 제한 없이 성실히 이행하여 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 제반 비밀사항을 일체 누설하지 않을 것을 서약한다.
3. 본인이 기밀을 누설한 때에는 동기 여하를 막론하고 그 결과가 법률상 위법함을 자인하고 아래 제·법규에 의거하여 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
  - 가. 국가보안법 제4조제1항 제2호 및 제5호 (국가기밀 누설 등)
  - 나. 형법 제99조 (일반이적)
  - 다. 형법 제127조 (공무상 비밀의 누설)
  - 라. 개인정보보호 법률
  - 마. 정보통신망이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률
  - 바. 부정경쟁방지 및 영업비밀 보호에 관한 법률
  - 사. 산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률

\_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일

## 동양미래대학교 총장

서약자	소속	직급 직위	생년월일 성명	(인)
서약집행자	소속	직급 직위	생년월일 성명	(인)

[별지 제2호 서식] 보안서약서(외부인용)

## 보안서약서(외부인용)

본인은 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일부로 \_\_\_\_\_함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 정보보안 관련 외부인 준수사항을 교육받았고 이를 인지하였으며, 특히 「인적보안관리 지침」의 외부인관련 내용을 준수하겠습니다.
2. 근무 중에 습득한 직무상의 기술 및 기밀에 속하는 사항을 외부에 공개하거나 누설하지 않겠습니다.
3. 동양미래대학교(이하 “본 대학”이라 한다)에서 구매한 응용프로그램 및 대학교에서 개발한 프로그램을 대학교 밖으로 일체 유출하지 않겠습니다.
4. 대학교에서 근무 중 작성한 각종 서류 및 PC에 보관된 일체의 자료를 허가없이 외부로 유출 또는 일시 반출도 하지 않겠습니다.
5. 기타 근무 중 습득한 보안사항이 대학교의 경영에 불이익을 초래할 가능성이 있는 여하한 정보도 외부로 누설하지 않겠습니다.

상기 본인은 본 대학과 체결한 용역을 시행함에 있어 본 대학의 「보안규칙」에서 정하는 바에 따라 상기 사항을 준수할 것이며, 만약 고의 또는 과실로 인한 대학교 재산상의 손해가 발생할 시에는 민·형사상 및 보안상의 책임과 관계법규에 의한 조치를 감수할 것을 서약합니다.

\_\_\_\_\_년      \_\_\_\_\_월      \_\_\_\_\_일

## 동양미래대학교 총장

서약자	소속	직급 직위	생년월일 성명	(인)
서약집행자	소속	직급 직위	생년월일 성명	(인)

[별지 제3호 서식] 비밀유지 보안 협약서(퇴직 시)

비밀유지 보안협약서(퇴직시)

소 속:  
직 위:  
성 명:  
주민등록번호:

상기 본인은 동양미래대학교(이하 “본 대학”라 한다.)에 퇴직 후, 본 대학의 업무에 관련된 모든 비밀을 외부(제3자)에 일체 유출시키지 않을 것이며, 다음의 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

① 본인은 업무 중 지득한 다음 각 호의 비밀사항을 본 대학의 사전 승인 없이 본인의 이익을 위하여 사용하거나 제3자(타대학 포함)에게 누설, 유출, 제공하지 않겠습니다.

- 1. 진행 중인 사업 및 경영현황과 일체의 사업 및 경영계획 등에 관한 사항
- 2. 인사, 조직, 재무회계, 자금상황 등에 관한 사항
- 3. 연구, 개발 등에 관한 사항
- 4. 학사정보 및 타학교와의 업무제휴 등에 관한 사항
- 5. 기타 중요하다고 판단되는 사항

등을 본 대학의 비밀로 인지하고 누설하지 않겠습니다.

② 본인은 업무 중 지득한 본 대학의 비밀을 본 대학의 사전 승인 없이 본인의 이익을 위하여 사용하거나 제3자(타대학 포함)에게 누설, 유출, 제공하지 않겠습니다.

③ 본인은 본 대학을 퇴직한 후에 본 대학 재직 시 지득한 업무비밀을 가지고 영업을 하거나 서약서의 내용 및 부정경쟁방지법의 관련 규정을 위반하여 본 대학에 손해발생 시 그 손해를 배상할 것과 제반 민·형사상의 책임을 질 것을 서약합니다.

④ 퇴직에 따른 업무상 지득한 데이터는 삭제하고, 본 대학에서 지급받은 출입카드, 시건 열쇠, 노트북, 저장매체, 도서 등을 모두 반납하였습니다.

⑤ 본 대학 외 장소에 비공개 이상의 중요 정보(자료)를 보관하고 있었다면 그 사실을 보고 하였고 반납 또는 폐기하였습니다.

본인은 본 대학 교직원으로 퇴직함에 있어 상기 사항을 위반한 경우 「개인정보보호법」 등의 법률과 본 대학 내부 규정에 의한 상기 사항을 준수하여 고의 또는 과실로 인한 본 대학의 재산상 손해가 발생 시 민·형사상 처벌을 받을 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자:

(인)

동양미래대학교 총장 귀하





[별지 제5호 서식] 비밀취급인가 신청서

## 비밀취급인가 신청서

인가       인가 해제       인가증 재발급

분류기호 : \_\_\_\_\_ 년    월  
 일  
 수    신 : \_\_\_\_\_

다음과 같이 비밀취급 인가를 신청하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

대 상 자	소 속				직 위			
	성 명							
	주민등록번호				기 타			
인 가		해 제			재 발 급			
신청등급	Ⅱ급	신규, 갱신	인가번호			인가등급		
과거비밀취급경력	~		인가년월일			당 초인가일		
과거인가등급			인가등급			인가번호		
과거비밀취급관서			해제사유 (해제 요청일)			재발급 사유	분실, 훼손	
담당업무 및 인가 필요성					-일시 : _____ -장소 : _____ -사유 : _____			

첨 부 : 인가 시 : 서약서 1부, 증명사진 2매, 재발급 시 : 증명사진 2매  
 해제 시 : 비밀취급인가증 1매,      분실 시 : 분실확인서 1부, 증명사진 2매

**팀장 (서명 또는 인)**

.....  
**검 토 의 견 서**

인가부서에서 기재

신원조사 회보일자 및 특이사항 유무		과거 보안사고 유무	
과거 비밀취급인가 여부		인가기준 저촉여부	
인적보안관리자 의견		최고보안담당관 의견	
년 월 일		년 월 일	
인적보안관리자 확인	(서명)	최고보안담당관 확인	(서명)

※ 재발급 시에는 검토의견서 “점선” 아래에만 기재

※ 해제 시에는 “검토의견서” 작성 불요

[별지 제6호 서식] 비밀취급인가증

비밀취급인가증		No.
소 속		
직 책		
주민등록번호		성명
위 사람에게 비밀취급을 인가함.		
. . .		
동양미래대학교 총장		관인

[별지 제7호 서식] 비밀취급인가대장

## 비밀취급인가 대장

\_\_\_\_\_부서(팀)

인가증 번호	직책 및 직명	직책 (비밀취급업 무)	성명	생년월일	인 가 해 제				비고
					등급	년월일	사유	년월일	

- ※ 기재요령
1. 각실 과별로 작성 관리한다.
  2. “직책”란에는 비밀취급업무내용을 간단하게 기재한다. (예, 비상계획담당)
  3. 본 서식은 인가부서 및 각 소속부서에서 공동 사용할 서식임.

[별지 제8호 서식] 사무실 보안점검 일지

# 사무실 보안점검 일지

외주업체 책임자	사업 책임자

점검기간/날짜 :

NO	점검항목	월	화	수	목	금	토	일
1-1	사업 참여인원에 대해서 각 개인 친필 서명이 포함된 보안서약서를 징구							
1-2	사업투입前 참여인원 보안교육 실시 (관련 법·규정, 위반 시 처벌내용 등)							
2-1	비공개자료 수령 시 “자료관리대장” 작성 (인계자 및 인수자 서명 후 인계·인수)							
2-2	사업관련자료 및 산출물을 외주업체의 파일서버 또는 사업 책임자 지정 PC에 저장							
2-3	사업관련 자료의 인터넷 저장·공유수단 이용 금지 (웹하드, 개인이메일 등)							
2-4	자체 전자우편 이용, 첨부자료는 암호화 수발신.							
2-5	본 대학교제공 사무실 근무 시 비공개 자료는 매일 퇴근시 반납							
2-6	퇴근 시 일반문서는 사무실 내 시건된 보관함에 보관							
2-7	기록·산출물은 사업 책임자가 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람금지							
3-1	컴퓨터는 CMOS, 윈도우 로그인, 화면 보호기에 8자 이상 암호설정							
3-2	컴퓨터상에 악성코드 감염여부 및 자료 무단반출 여부 확인							
3-3	비인가 저장매체의 사용 금지. 단, 산출물 저장 필요시 사업 책임자 관리 하에 이용							

## 조치사항

※ 점검: 일단위(사무실 내 보안담당), 주단위(사업 책임자)

표기: 요일별 양호(○), 미흡(△), 미준수(x), 해당 없음(N/A) 등으로 구분

<i>외주업체 책임자 또는 권한 위임자가 직접 작성. 관련 사항 없는 경우는 "해당 없음"표기</i>	
<b>조치확인</b>	
<i>사업 책임자가 직접 작성. 관련 사항 없는 경우는 "해당 없음" 표기</i>	

