

	<h2>홈페이지 운영 및 관리규칙</h2>	규정번호	3-1-40		
		제정일자	2013.09.01		
		개정일자			
		개정번호	Ver.0	총페이지	5

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 동양미래대학교(이하 “본 대학”이라고 한다) 홈페이지의 효율적인 운영 및 관리에 관한 필요사항을 규정함으로써 대학 현황에 대한 사이버홍보 체계를 강화하고, 학교 대내외 정보서비스의 질적 개선에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(정의 및 적용범위)** ① 이 규칙에서 사용하는 “홈페이지”라 함은 본 대학이 구축 운영 및 관리하는 웹사이트로서 인터넷상에서 동양미래대학교를 대표한다.

② 이 규칙의 적용범위는 본 대학 홈페이지와 행정부서 및 학부(과)의 홈페이지를 포함한다. 단, 행정부서 및 학부(과)에서 독립적으로 운영하거나 외부에 위탁하여 운영하는 경우는 제외한다.

③ 홈페이지의 운영 및 관리에 관하여 다른 규칙 등에 특별한 규정이 있는 경우 외에는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

### 제2장 홈페이지의 운영 및 관리 체계

**제3조(관리조직 체계)** ① 종합정보지원실장은 홈페이지의 운영 및 관리에 관한 업무를 총괄한다. 단, 대학 사이버 홍보체계 강화, 홈페이지 관련 법규 준수, 홈페이지 전면적 개편에 관한 주요 업무사항은 기획처와 협의하여 추진할 수 있다.

② 종합정보지원실장은 홈페이지의 효율적이고 체계적인 운영 및 관리를 위해 정보지원팀장을 관리책임자(이하 "홈페이지 관리책임자"라 한다)로 지정한다.

③ 종합정보지원실장은 대학 홈페이지와 각 부서별 홈페이지의 안정적 유지, 관리를 위해 각 행정부서 및 학부(과)의 장에게 홈페이지 내용 및 콘텐츠 현행화를 위한 수정 작업을 요청할 수 있다.

④ 행정부서 및 학부(과)의 장은 행정부서 및 학부(과)에 관련된 홈페이지 내용 및 콘텐츠 자료의 현행화 및 관리업무를 수행하기 위해 부서별 홈페이지 관리책임자(이하 “홈페이지 정보담당자”라 한다)를 지정한다.

⑤ 행정부서 및 학부(과)의 장은 홈페이지 정보담당자의 변경이 있을 경우 종합정보지원실장에게 즉각 통보하여야 한다.

**제4조(부서별 홈페이지 관리 원칙)** ① 종합정보지원실에서 제공하는 콘텐츠관리시스템(CMS)을 통해 제작된 행정부서 및 학부(과)의 홈페이지 운영 및 관리는 이 규칙이 정하

는 바에 따라 해당 부서와 학부(과)에서 내용 및 콘텐츠를 관리한다.

② 행정부서 및 학부(과)에서 직접 제작하여 별도로 운영하는 홈페이지의 경우, 기술적 운영부분과 내용 및 콘텐츠 관리부분 전체를 해당 부서와 학부(과)에서 직접 관리한다. 단, 홈페이지 운영 및 관리와 관련된 제반 사항은 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

**제5조(홈페이지 관리책임자의 임무)** 본 대학 홈페이지 관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 홈페이지 운영에 관한 기본계획 수립
2. 홈페이지 운영실태 파악 및 평가
3. 홈페이지 유지, 보수 및 교육 진행
4. 자료유실에 대비한 주기적인 백업 및 보안대책 강구
5. 기타 홈페이지 운영 및 관리에 관한 사항

**제6조(홈페이지 정보담당자의 임무)** 본 대학 홈페이지 정보담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 부서별 홈페이지 내용 및 콘텐츠 구성 및 운영에 관한 기본계획 수립
2. 부서별 홈페이지 운영실태 파악 및 평가
3. 부서별 홈페이지의 현행화, 유지, 보수
4. 자료의 주기적 갱신에 대비한 운영 및 관리대책 강구
5. 홈페이지 관리책임자의 요청 사항 수행 및 교육 이수

**제7조(위원회)** 홈페이지 운영에 관하여 홈페이지의 전면적 개편 및 운영에 관한 기본정책 변경과 관련된 주요 사항에 대하여는 정보화추진위원회를 통한 심의를 거쳐 결정한다.

### 제3장 콘텐츠 등록 및 관리

**제8조(콘텐츠 자료등록)** ① 콘텐츠 자료를 생산한 경우 생산 부서 및 학부(과)에서는 해당 자료를 홈페이지에 수록할 것인지 자체적으로 검토하여야 한다.

② 홈페이지 정보담당자가 콘텐츠관리시스템(CMS)을 이용하여 자료를 홈페이지에 등록할 경우에는 반드시 부서장의 확인 후 등록하여야 한다.

③ 해당 부서 및 학부(과)에서 콘텐츠 자료를 직접 입력하기 어려운 경우에는 별지 제1호서식의 “홈페이지 개선신청서”를 첨부하여 종합정보지원실에 등록을 요청하여야 한다.

④ 홈페이지에 등록되는 콘텐츠 자료에는 자료작성부서, 자료작성일시, 작성자 성명, 전화번호, 전자우편주소 등을 명시하여야 한다.

**제9조(콘텐츠 자료관리)** ① 홈페이지에 등록된 콘텐츠 자료의 수정, 보완, 삭제 등에 관한 사항은 해당 자료를 생산한 각 부서 및 학부(과) 홈페이지 정보담당자가 관리하는 것을 원칙으로 한다.

② 홈페이지 관리책임자는 홈페이지 운영상 필요한 경우, 해당 업무부서 및 각 부서 및 학부(과) 홈페이지 정보담당자에게 콘텐츠 자료의 등록, 삭제, 수정을 요구할 수 있다.

**제10조(콘텐츠 자료삭제)** ① 홈페이지 관리책임자는 홈페이지의 효율적인 운영을 위해 다음 각 호를 내용으로 게재된 자료를 삭제할 수 있다.

1. 반사회적인 내용, 저속한 표현
2. 특정인 또는 특정단체 등에 대한 비방·선전
3. 동일한 내용의 반복 게시, 영리목적 및 신원이 불명확한자의 자료 게시
4. 자료 게시자가 자신이 등록한 자료의 삭제를 요구한 경우
5. 기타 홈페이지의 정상적 운영을 저해하는 경우

② 홈페이지 관리책임자는 게시자료를 삭제할 경우, 삭제자료의 사본 및 삭제사유 등을 별도 관리하여야 한다.

**제11조(팝업창 및 배너관리)** ① 특정한 사항을 홍보하기 위한 팝업창(pop-up window)이나 배너(banner)를 홈페이지에 게재하려는 자는 별지 제1호 서식의 “홈페이지 개선신청서”를 첨부하여 종합정보지원실에 등록을 요청하여야 한다.

② 종합정보지원실장은 제1항에 따른 서면의 내용, 형식, 업무관련성 등을 참작하여 게재 여부를 결정한다.

③ 팝업창이나 배너는 공적인 목적 외에는 게시하지 못한다.

**제12조(주기적 자료 현행화)** 홈페이지에 등록된 자료보완 및 자료 추가등록, 수정, 정리 등을 위해 매학기 종료일을 홈페이지 자료 현행화의 날로 지정하여 주기적인 현행화 작업이 수행되도록 운영한다.

#### 제4장 시스템 관리 및 보안 등

**제13조(시스템 관리)** 홈페이지 관리책임자는 홈페이지를 정상적으로 운영하는 데 필요한 서버, 통신장비, 통신망 등의 관리를 위해 제반사항을 수행하고 관리 상황을 기록·유지하여야 한다.

**제14조(보안대책 및 자료백업)** ① 홈페이지 관리책임자는 비인가자의 서버 접근 및 보안침해행위에 대비한 대책을 강구하고, 수시로 이를 점검한다.

② 홈페이지 관리책임자는 자료유실에 대비하여 백업계획을 수립하고 필요한 제반규칙 및 절차에 따라 자료를 백업하여 별도 관리한다.

**제15조(웹 표준 준수)** 상위기관의 웹 표준지침 및 홈페이지 구축 운영 표준지침 등을 준수하도록 노력하여야 한다.

**제16조(홈페이지 안내)** 홍보 팜플렛, 책자, 보도자료 등 교내에서 제작하는 자료에는 필요한 경우 홈페이지 주소([www.dongyang.ac.kr](http://www.dongyang.ac.kr))를 표기할 수 있다.

#### 부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

부서명-

# 홈페이지 개선신청서

신청부서		신청일		완료요청일	
대상 URL					
내용 :					
※ 수정 사항을 자세히 알려주시기 바랍니다. (예: 변경 전 화면 캡처하여 수정사항을 첨부 문서로 작성요망.)					
사유 :					
비고 :					

신청부서 결재	

종합정보지원실 결재	