

서울대학교 계정관리 지침

제정 2005.
 개정 2007. 2. 5
 개정 2012. 5. 9
 개정 2013. 7. 16

제1조(목적) 본 지침은 서울대학교 정보화서비스를 위해 통합계정을 사용하는 절차와 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(이용자격) 통합계정(이하 'ID'이라 한다)의 이용자 그룹별 구성원은 다음과 같다.

구 분		구 성 원
교직원	A그룹	전임교수 (교수, 부교수, 조교수, 전임강사)
	B그룹	법인직원(종전 일반직, 기능직, 별정직, 기성회직), 교사(기간제 및 임시교사 제외)
	C그룹	기금교수, 석좌교수, 명예교수, 초빙교수, 전임대우연구교수, BK21계약교수, 객원교수, 교류교수, 연구교수, 외래강사, 임상강사, 계약제전임대우강사, 초빙강사, 기금전임강사, 시간강사, 연구원 조교(기금조교, 연구조교, 계약직조교, 학사조교 포함)
	D그룹	자체직원, 자체연구원, 일용직, 교수개인인력, 기금직원, 기간제 교사, 임시 교사, 법인계약직(종전 기성회계약직)
	E그룹	공익요원
	F그룹	타교 교수, 타교 연구원
학생	A그룹	재적생(재학생, 휴학생), 연구원생
	B그룹	타교 수강생
	C그룹	타교 학생
퇴직자 그룹	퇴직 교직원 (교직원 A, B그룹 퇴직 시)	
동문 그룹	졸업생	
일반인 그룹	예비학생, 학부모 등	
기관 그룹	학내 법정, 비법정 기관 (기관계정)	
기타	A그룹	공개강좌, 단기과정, 연수생 등
	B그룹	외주용역

제3조(이용자 ID 부여)

- ① 개인의 경우 개인당 1개 ID를 부여하여 통합 관리한다. 단, 플라자(유료)는 교직원 A그룹에 한해 3개 ID를 추가로 신청할 수 있다.
- ② 기관의 경우 기관별 1개 ID만 발급하되, 발급 가능한 기관은 학칙에 명시된 기관으로 한다. 단, 학칙에 명시되지 않은 기관의 기관계정 발급 또는 추가

발급에 대하여는 정보화본부장이 인정하는 경우 발급할 수 있다.

③ ID 발급은 다음 각 호에 따른다.

1. 교직원, 학생, 퇴직자, 동문 및 기타그룹은 ID를 5~15자 범위 내에서 신청한 ID가 중복되지 않는 한 신청한 대로 발급한다.
2. 기관그룹은 ID를 3~15자 범위 내에서 신청한 ID가 중복되지 않는 한 신청한 대로 발급한다.
3. 플라자 ID는 영문, 숫자 포함 3~8자로 구성되어야 하며, 신청한 ID가 중복되지 않는 한 신청한 대로 발급한다.
4. 일반인 그룹은 ID를 영소문자로 시작하는 5~15자 범위 내에서 신청한 ID가 중복되지 않는 한 신청한 대로 발급한다.

제4조(이용자 ID 신청 절차)

- ① ID 신청은 서울대포털(이하 '포털') 사이트에서 신청한다. 단, 기관그룹의 ID는 전자문서로 신청하여야 한다.
- ② 자체직원(교직원 D, E그룹)과 외주용역(기타 B그룹)의 신청은 각 기관의 인사관리 권한이 있는 책임자가 실사용자의 기본 인적사항을 차세대통합정보시스템에서 등록한 다음, 실사용자가 위1항에 따라 직접 신청한다.

제5조(비밀번호 변경 및 관리)

- ① 비밀번호 변경은 포털 사이트에서 한다.
- ② 비밀번호는 다음 각 호 사항을 반영하여 숫자와 문자, 특수문자 등을 혼합하여 9~20자 범위 내에서 정하고, 분기1회 이상 주기적으로 변경 사용하여야 한다.
 1. 사용자계정(ID)과 동일하지 않은 것
 2. 개인 신상 및 부서명칭 등과 관계가 없는 것
 3. 일반 사전에 등록된 단어는 사용을 피할 것
 4. 동일단어 또는 숫자를 반복하여 사용하지 말 것
 5. 이미 사용된 비밀번호는 재사용하지 말 것
 6. 동일 비밀번호를 여러 사람이 공유하여 사용하지 말 것
 7. 응용프로그램 등을 이용한 자동 비밀번호 입력기능 사용 금지
- ③ 개인의 과실로 인한 비밀번호 유출 및 그에 따른 피해는 개인의 책임이다.
- ④ 비밀번호를 분실한 경우, 사용자는 아래 각 호 중 하나의 방법을 이용하여 비밀번호를 반드시 변경해야 한다.
 1. 패스워드 힌트를 이용하여 변경한다. 패스워드 힌트는 ID 신청 시 선택한 패스워드 힌트 질문과 이에 대한 답변이다.
 2. 등록된 휴대폰을 이용하여 변경한다. 단, 포털의 개인정보에 휴대폰번호가 등록되어 있지 않으면 사용하지 못한다.
 3. 등록된 외부 메일주소를 이용하여 변경한다. 단, 포털의 개인정보에 외부메일 주소란에 메일주소가 없으면 사용하지 못한다.

제6조(유효기간) 통합계정 이용자 그룹별 유효기간은 다음과 같다.

구 분		유효 기 간
교직원	A, B그룹	재직기간(임용예정, 파견, 휴직기간 포함) (퇴직 유예기간 후, 퇴직자그룹으로 이동)
	C, D그룹	임용기간
	E그룹	복무기간
	F그룹	사용 신청 기간
학생	A그룹	재학기간, 휴학기간 (졸업 후, 동문그룹으로 이동)
	B그룹	수강기간
	C그룹	사용 신청 기간
퇴직자/동문/일반인 그룹		평생 계정 부여
기관 그룹		존속기간
기타	A그룹	수강기간
	B그룹	계약기간

① **교직원**(A, B, C, D그룹) 퇴직자에 대해서는 퇴직 후 1개월간 유효하다.

제7조(ID 변경) ID 변경은 불가능하다.

제8조(ID 삭제)

- ① ID 삭제 요청 시 정보화본부장에게 사유서([별표]서식)를 제출하여 승인을 얻어야 한다.
단, 이 경우 기존 데이터는 모두 삭제된다.
- ② 기타 ‘서울대학교 정보보안 기본지침’에 위배되는 경우는 해당 이용자의 계정을 사전 통보 없이 삭제할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2013년 7월 16일부터 시행한다.