

서울대학교 대량메일 운영 지침

제정 2011. 11. 28.

개정 2015. 06. 01.

개정 2020. 02. 01.

제1조 (목적)

① 본 지침은 서울대학교 정보화본부에서 운영하는 대량메일 발송 시스템에 의해 전송되는 메일의 이용·운영 절차 및 제반 사항에 관하여 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어정의)

① ‘대량메일’이란 학내 기관이 정보화본부에서 제공하는 대량메일 발송 시스템을 이용하여 전송하는 메일을 말한다.

② ‘대량메일 발송 시스템’이란 특정한 목적(홍보, 안내, 연구, 설문 등)을 위해 한 번의 발송으로 다수의 수신자에게 메일을 전송하는 시스템을 말한다.

③ ‘스팸메일’이란 「서울대학교 포털 운영 지침」 제5조 제6항 각 호에 해당하는 경우를 말한다.

④ ‘기관 관리자’란 이용 기관에서 대량메일 관리자로 지정한 자로서, 소속 기관의 사용자에게 대량메일 작성 및 발송 권한을 부여하는 자를 말한다.

⑤ ‘승인 관리자’란 이용 기관에서 대량메일 발송을 허용하는 자로서, 작성된 대량메일 콘텐츠의 내용을 심의하고 발송을 승인하는 자를 말한다.

⑥ ‘2차 승인 관리자’란 이용 기관의 대량메일 수신 범위가 소속 구성원을 초과하여 발송되는 경우 해당 대량메일의 발송을 승인하는 자를 말한다.

⑦ ‘사용자’란 이용 기관의 기관 관리자를 통해 대량메일 작성 및

발송 권한을 부여받은 자를 말한다.

제3조 (이용 기관)

- ① 대량메일의 이용 기관은 다음 각 호에 해당되는 경우로 한정한다.
1. 「서울대학교 학칙」에 명시되어 있는 학내 기관
 2. 「서울대학교 정관」에 명시되어 있는 심의기구 및 관련법인
 3. 서울대학교 총장이 임명하는 자가 기관장인 기타 조직
 4. 서울대학교 재직 교원 및 직원이 회원 및 조합원으로 운영되는 단체

제4조 (수신 대상)

- ① 대량메일의 수신 대상은 이용 기관 내 구성원으로 한정하나, 다음 각 호에 해당되는 경우에는 예외로 한다.
1. 학사행정 관련 공지 및 홍보
 2. 교육·학술·연구 목적의 메일 및 설문조사용
 3. 서울대학교 공식 소식지 (SNU NOW) 발송
 4. 교수협의회, 노동조합 등 회원으로 운영되는 기관의 회원 대상 공지
 5. 이용 기관에서 보유한 주소록에 의한 발송

제5조 (기관 관리자의 지정 및 책무)

- ① 이용 기관의 장은 소속 교직원 중 1인을 기관 관리자로 지정하여야 한다.
- ② 이용 기관의 기관 관리자는 다음 각 호의 책무를 진다.
1. 대량메일 작성 및 발송하고자 하는 소속 기관의 사용자 등록
 2. 인사이동 등으로 사용자 변경 발생 시 지체 없이 삭제
 3. 대량메일 오남용 방지를 위해 등록된 사용자 상시 관리

제6조 (승인 관리자의 지정 및 책무)

- ① 이용 기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 교직원 중 1인을 승인 관리자로 지정하여야 한다.

1. 본부 각 과장
 2. 대학(원)의 행정실장
 3. 부속시설의 각 과장 또는 팀장
 4. 부속시설(부설학교포함) 및 행정실장이 없는 대학(원)의 서무주무자
 5. 위 호의 직원이 없는 기관은 이용 기관의 장
- ② 이용 기관의 승인 관리자는 다음 각 호의 책무를 진다.
1. 이용 기관의 대량메일 콘텐츠에 대한 심의 및 발송 승인
 2. 이용 기관의 기관 관리자 관리·감독

제7조 (신청 절차 및 관리)

- ① 대량메일을 사용하고자 하는 이용 기관의 장은 기관 관리자 및 승인 관리자를 지정하여, 정보화본부에 공문으로 대량메일 사용신청을 해야 한다. 단, 신청 시 “스팸메일 관리 동의서”(서식 1)를 반드시 첨부하여야 한다.
- ② 정보화본부는 제1항의 기관 관리자를 등록하여 각 이용 기관의 대량메일에 대한 관리 권한을 부여하여야 한다.
- ③ 이용 기관의 장은 인사이동 등으로 기관 관리자나 승인 관리자가 변경된 경우 이를 지체 없이 정보화본부에 공문으로 통보하여야 한다.
- ④ 기관 관리자는 해당 기관 소속의 교직원에 한하여 대량메일 작성 및 발송 권한을 부여하거나 해제할 수 있다.
- ⑤ 이용 기관 소속의 교직원은 대량메일 작성 및 발송이 필요한 경우, 해당 기관 관리자에게 사용자 등록을 요청하여야 한다.

제8조 (발송 관리)

- ① 이용 기관별 대량메일은 1일 1회 발송을 원칙으로 한다. 단, 같은 날 1회 이상 발송이 필요한 경우, 정보화본부장의 승인을 받아야 한다.
- ② 대량메일 작성자는 승인 관리자에게 콘텐츠에 대한 승인을 받은 후 대량메일을 발송할 수 있다. 단, 서울대학교 정관에서 정한 법인과 그 외 기타 기관이 이용 기관 소속 구성원의 범위를 초과하여 대량메일을 발송할 경우, 2차 승인 관리자의 승인을 얻어야 한다. 이용 기관별 2차

승인 관리자는 [첨부 1]에 따른다.

③ 승인 관리자는 대량메일이 다음 각 호에 해당되는 경우, 발송을 불허해야 한다.

1. 이용 기관과 대량메일 콘텐츠에 명시된 발송처가 일치하지 않는 경우
2. 개인적인 목적으로 이용하는 경우
3. 영리 목적의 광고성 메일
4. 「정보통신망 이용 촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제50조를 위반한 경우
5. 제3자의 저작권 등 기타 권리를 침해하는 내용이 포함된 경우
6. 기타 수신자의 신고에 의해 스팸 메일로 인정되는 경우

④ 대량메일 콘텐츠 및 발송에 대한 모든 법적 책임은 이용 기관에게 있다.

제9조 (이용 제한)

① 제8조 제3항 각 호에 해당되는 메일이 발송된 경우, 정보화본부장은 해당 메일 송신을 차단하고 이용 기관의 대량메일 사용을 제한할 수 있다.

제10조 (서비스 기록 관리)

① 대량메일 발송 시스템 상의 기록 보관 기간은 다음 각 호에 따라 정한다.

1. 대량메일 콘텐츠 : 발송일로부터 3년
2. 이용기관의 수신처 주소록 : 이용기관의 최종 이용일로부터 2년
3. 시스템 운영 기록(Log) : 기록 생성일로부터 180일

<부 칙>

제1조 (시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

스팸메일 관리 동의서

- 본 기관은 서울대학교 정보화본부에서 운영하는 대량메일 발송 시스템을 이용하여 전송하는 메일에 관하여 스팸메일로 문제 제기가 되는 경우, 이에 대한 모든 책임을 지겠습니다.
- 본 기관은 무차별적인 스팸메일이 대량메일로 전송되지 않도록 선량한 관리자의 주의 의무를 가지고 서비스를 이용하도록 하고, 메일 발송 현황을 상시 확인, 감독할 것에 동의합니다.

기 관 명	
직 위	
기관장명	

[첨부 1] 이용 기관별 2차 승인 관리자

이용기관		2차 승인 관리자
관련 법인	서울대학교병원	기획처장
	서울대학교치과병원	기획처장
	서울대학교 산학협력단	연구처장
	서울대학교 생활협동조합	학생처장
	재단법인 서울대학교발전기금	기획처장
	재단법인 사회과학정보화교육연구재단	사회과학대학 학장
	재단법인 서울대학교공과대학교육연구재단	공과대학 학장
	재단법인 서울대학교농업생명과학대학교육연구재단	농업생명과학대학 학장
	재단법인 서울대학교법학발전재단	법학전문대학원 원장
	재단법인 서울대학교사범대학교육연구재단	사범대학 학장
	재단법인 서울대학교약학대학교육연구재단	약학대학 학장
	재단법인 서울대학교의과대학교육연구재단	의과대학 학장
	재단법인 서울대학교치의학대학원교육연구재단	치의학대학원 원장
	재단법인 서울대학교보건연구재단	보건대학 학장
	재단법인 서울대학교국제대학원소천교육연구재단	국제대학원 원장
	재단법인 차세대융합기술연구원	융합기술대학원 원장
사단법인 서울대학교출판문화원	연구처장	
기 타 기 관	서울대학교 교수협의회	교무처장
	서울대학교 여교수회	교무처장
	서울대학교 총동창회	학생처장
	서울대학교 노동조합	사무국장
	전국대학노동조합 서울대지부	사무국장
	호암교수회관	학생처장
	서울대학교 포스코스포츠센터	학생처장

※ 교수협의회, 노동조합 등에서 대량메일 발송 시 회원 또는 조합원을 대상으로 하는 경우에는 이용 기관 승인으로 가능, 단, 수신 범위가 회원 또는 조합원을 초과하는 경우에는 2차 승인 관리자의 승인을 받아야 함.