

서울대학교 포털 운영지침

제정 2003.
개정 2007. 2
개정 2010. 5
개정 2013. 7. 16
개정 2017. 6. 8
개정 2020. 2. 4
개정 2020. 9. 1

제1조(목적) 본 지침은 서울대학교 포털을 사용하는 절차와 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(이용자격) 서울대학교 포털(이하 ‘포털’ 이라 한다) 이용자격은 ‘서울대학교 계정관리 지침’ 제2조 이용자격 중 아래 그룹에 속한 사용자에게 한한다. 단, 포털 내 서비스에 따라 제한될 수 있다.

1. 교원그룹, 직원그룹, 학생그룹
2. 퇴직자그룹, 동문그룹
3. 기관 그룹

제3조(이용자 계정) 이용자 계정 부여, 신청 절차, 부여방법, 유효기간, 변경, 정지, 삭제는 ‘서울대학교 계정관리 지침’ 에 따른다.

제4조(서비스 조건 및 요구 절차) ① 포털에 포함될 수 있는 서비스의 조건은 다음 각 호를 따른다.

1. 교원, 직원, 학생 그룹을 대상으로 하는 서비스이어야 한다.
 2. 교육, 학술, 연구 및 행정용 목적의 서비스이어야 한다.
 3. ‘서울대학교 행정정보화 서비스지침’ 을 준수하여 개발된 시스템에 한한다.
- ② 포털 내에서 서비스하고자 하는 경우 해당시스템 구축 사업발주 전에 사전협의하고, 포털 웹스타일 및 개발 가이드에 따라 구축한다.
- ③ 포털 내에 정보시스템을 연동, 연계(link)는 정보화본부장에게 요청한다.
- ④ 배너는 교직원이 직접 등록 가능하며, 최대 7일간 게시함을 원칙으로 한다. 단, 정보화본부장이 인정하는 경우에 최대 게시일을 연장할 수 있다.

⑤ 이벤트는 교직원, 학생이 등록 가능하며, 학생은 학생지원과의 승인 후 등록이 가능하다.

제5조(웹메일) ① 메일서비스는 웹메일 서비스와 학생대상 교육용 클라우드 메일 서비스로 구분되며, 클라우드 메일 서비스는 제공사(구글) 이용 정책에 따른다.

② 메일계정 부여 및 관리는 제2조 이용자격과 제3조 이용자 계정을 따른다. 단, 계정 유효기간 만료 후 60일까지 메일계정 정지를 유예하며, 유예기간 동안은 메일 이용이 가능하다.

③ 메일서버에 저장된 메일 보관기한은 다음 각 호에 따라 운영한다.

1. 저장된 메일은 디스크 사용 허용량의 한도 내에서 계속 보관이 가능하다.
2. 휴지통, 스팸메일함에 저장된 메일은 보관기한 경과 후 자동 삭제되며 보관기한은 정보화본부장이 별도로 정한다.

④ 메일 발송 시 첨부 용량 및 최대 발송 건수 등 기타 사항은 정보화본부장이 별도로 정한다.

⑤ 메일 백업은 별도 제공되지 않으며 개인적으로 메일 관리기능을 이용하여 백업하여야한다.

⑥ 사용자가 발송한 메일이 다음 각 호에 해당되는 경우 스팸 메일로 간주한다.

1. 정보통신망이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률의 규정 및 가이드를 준수하지 않은 메일
2. 타인의 메일 계정을 도용하는 행위
3. 수신자의 동의 없이 대량으로 발송되는 영리 목적의 메일
4. 성인사이트 및 불건전 음란 정보 메일
5. “대출안내”, “행운의 편지” 등과 같은 불법 메일
6. 관리자 사칭 메일 또는 허위 사실 유포 메일
7. 개인정보 추출을 목적으로 한 피싱 메일
8. 객관적으로 스팸메일로 인정된 경우 등

⑦ 다음 각 호에 해당되는 경우 사용자 동의 없이 메일서비스 이용을 중지 한다.

1. 징계면직(파면, 해임) 퇴직자
2. 스팸 메일의 발송 등 타 사용자에게 지속적으로 피해를 주는 행위를 할 경우

⑧ 동시발송 가능 최대 수신자 수를 초과하여 메일을 발송하고자 하는 경우는 별도로 ‘서울대학교 대량메일시스템 운영지침’에 따라 대량메일 서비스를 신청하여야 한다.

⑨ 메일 서비스 디스크 사용은 다음 각 호에 따른다.

1. 신분 그룹별 메일디스크 사용량은 [별표1]과 같다.
2. 디스크 사용량의 90% 이상 사용될 경우 안내메일이 발송되며, 사용량이 초과되면 신규 메일 수신에 차단된다.

제6조(게시판) ① 게시판별 게시권한 및 운영책임 소관부서(과)는 [별표2]를 따르며, [별표2]에서 * 표시된 게시판은 국문과 영문 콘텐츠를 동시 게재해야 한다.

② 게시판을 신규 생성하고자 하는 경우 신청자는 반드시 게시판 운영책임자를 지정하여 기관장의 승인을 득한 후 정보화본부에 공문으로 요청해야 한다.

③ 게시판 운영책임자는 해당 게시판을 수시로 모니터링하고 게시판 성격에 위배되는 게시물 발견 시 제4항 및 제5항에 따라 처리하며, 상담 및 건의사항 등의 일반 게시물에 대해서는 신속한 답변이 이루어 질 수 있도록 한다.

④ 게시판 운영책임자는 이용자의 공개 게시물이 다음 각 호에 해당하는 경우, 해당 소속 기관장 책임 하에 사전 통보 없이 해당 공개 게시물을 삭제할 수 있으며, 해당 조치 사실을 게시자에게 통보한다. 단, 공개 게시물 삭제 조치에 따른 분쟁발생시 제8조에 따라 처리한다.

1. 다른 이용자 또는 제3자를 비방하거나 명예를 손상시키는 내용
2. 스팸형식의 불필요한 광고성 내용
3. 범죄행위와 관련이 있다고 판단되는 내용
4. 다른 이용자 또는 제3자의 저작권 등 기타 권리를 침해하는 내용
5. 동영상 및 사진 등의 음란성 자료 및 연결 웹주소의 내용
6. 기타 관계 법령에 위배된다고 판단되는 내용 등

⑤ 게시판 운영책임자 혹은 정보화본부 관리자는 이용자의 공개 게시물의 내용이 해당 게시판의 성격에 적합하지 않다고 판단되는 경우, 공개 게시물을 적합한 게시판으로 이동하거나 삭제할 수 있고, 위 제4항 각 호에 해당하는 게시물 게시자의 이용 자격을 필요에 따라 제한·정지 또는 상실시킬 수 있다.

제7조(커뮤니티) ① 커뮤니티 운영은 다음 각 호에 따른다.

1. 커뮤니티 운영자는 게시내용을 항상 모니터링 해야 한다.
2. 게시물 중 제6조 제4항에 해당되는 경우 다음 각 목에 따라 처리한다.
 - 가. 커뮤니티 회원은 부적절한 게시물 발견 시 운영자에게 신고한다.
 - 나. 커뮤니티 운영자는 부적절한 게시물을 삭제 후 재발하지 않도록 커뮤니티에 해당사항을 게시하며, 정보화본부 관리자에게 해당 자료의 등록 경위와 처리내용을 통보한다.

다. 운영자의 요청시 정보화본부 관리자는 해당 커뮤니티 회원의 자격을 제한할 수 있다.

3. 위 2호를 이행하지 않았을 경우, 해당 커뮤니티 운영자에게 경고 조치하고 3회 경고 조치된 커뮤니티는 폐쇄한다.

4. 폐쇄요건은 최근 1년간 신규게시물이 없는 해당 커뮤니티로 운영자에게 폐쇄 통보메일을 발송하고 1개월간 유예기간을 둔 후 폐쇄한다.

제8조(웹사이트 상의 분쟁조정절차) 게시판, 커뮤니티의 게시물로 인한 웹 사이트 상의 분쟁 발생시 다음 절차에 따라 분쟁을 조정한다.

① 제6조 제4항에 해당되는 게시물에 대해 이의가 제기될 경우 정보화본부장은 학칙 제2장에 의거한 소관업무 부서(과)에 그 처리를 요청하고 회신을 받을 때까지 문제의 게시물의 공개를 보류하고 이를 게시자에게 통보한다.

② 제1항의 요청을 받은 소관업무부서(과)는 그 이의를 처리한다. 단 소관부서에서 판단이 어려울 경우, 정보화본부장이 “분쟁조정위원회”를 구성하여 조정한다.

제9조(정보보호) ① 포털과 연동되는 시스템 및 서비스 운영자는 ‘서울대학교 정보통신보안 기본지침’ 및 ‘서울대학교 개인정보보호 업무지침’에 의거 정보보호 활동을 이행하여야 한다.

② 포털 내 서비스 운영자 및 이용자는 ‘서울대학교 개인정보보호 업무지침’에 의거 다음 각 호의 사항을 따른다.

1. 포털 이용 시 본인 및 타인의 개인정보가 노출되지 않도록 주의하여야 한다.

2. 포털 이용을 통해 접할 수 있는 타인의 개인정보(이름, 소속, 신분, 연락처, e-Mail 주소 등)를 무단 수집 및 외부에 제공할 수 없다.

3. 포털내 게시판이나 자료실 등을 통해 개인을 비방하거나 명예를 훼손하는 글을 게재할 수 없다.

③ 정당한 경로를 통한 포털 이용 외에 불법 접근 내지 이용을 시도한 사실이 발견되면, 포털 이용이 차단되며 경우에 따라서 관련 법률에 따라 처벌을 받을 수 있다.

④ 포털 이용자의 비밀번호 변경 및 관리는 ‘서울대학교 계정 관리지침’ 제5조(비밀번호변경 및 관리)에 따른다.

⑤ 포털과 연동되는 시스템 및 서비스로 인한 정보보안사고 및 정보보호 문제 발생시 그에 따른 책임은 해당 기관에게 있다.

⑥ 이용자 부주의로 인한 정보보안사고 및 정보보호 문제 발생시 그에 따른 책임은 개인에게 있다.

<부칙>

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별표1] 신분 그룹별 메일디스크 사용량

신분 그룹	메일용량
전임교원(기금교원 및 인문한국(HK)교원 포함)	20GB
명예교수, 퇴직 전임교원	12GB
강사, 비전임교원, 직원(법인, 계약, 공익, 용역), 조교, 연구원	8GB
대학원생, 공로직원, 전출 및 퇴직 법인직원, 기관계정	3GB
학부생	1GB
졸업생	500MB

[별표2] 게시판별 게시권한 및 운영책임 소관부서(과)

게시판명	게시권한	운영책임
직원공지	교직원	전체(정보화본부)
학생공지*	교직원	전체(정보화본부)
교수공지*	교직원	전체(정보화본부)
작업공지*	교직원	전체(정보화본부)
긴급공지	관리자	정보화본부
애경사	교직원	전체(정보화본부)
인사발령	교직원	전체(정보화본부)
행정정보(주간업무)	관리자	총무과
행정정보(보고서등)	교직원	기획과
행정정보(위원회)	관리자	기획과
채용/공모	교직원	전체(정보화본부)
외부기관 공모/모집/강연	관리자	학생지원과
행동강령	관리자	총무과
재무/회계 알리미	관리자	재무과
물품 관리전화 소요조회	교직원	재무과
시흥캠퍼스 & 학내사항알림	관리자	시흥캠퍼스 추진위원회
예산낭비 신고	교직원, 학생	예산과
노조게시판	관리자	서울대노동조합
총장동정	관리자	총장실
학사행정 FAQ*	관리자	학사과
학사행정 Q&A	교직원, 학생	학사과
정보서비스 FAQ*	관리자	정보화본부
정보서비스 Q&A	교직원·학생	정보화본부
연말정산 Q&A	교직원	재무과
10-10 프로젝트 사업 Q&A	교원, 관리자	연구지원과
대체인력뱅크	교직원	인사교육과
자료실*	교직원	전체(정보화본부)
자유게시판	교직원, 학생	전체
Students Q&A	관리자	국제협력본부
Faculty Q&A	관리자	국제협력본부
Staff Downloads	관리자	국제협력본부