

서울대학교 행정정보화 서비스지침

제정 2004.

개정 2005.

개정 2007. 2. 5

개정 2013. 7. 16

개정 2015. 5. 22

제1조(목적) 본 지침은 서울대학교의 행정 업무를 정보 서비스로 개발하고, 이를 운영하기 위해 필요한 제반 사항의 규정을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “주무 부서”란 서울대학교 직제 및 사무분장에 관한 규정에 의해 정보화의 대상이 되는 행정 업무를 담당하며, 해당 행정 업무의 데이터 관리를 총괄하는 부서를 말한다.
2. “요구 기관”란 주무 부서에서 관리하고 있는 데이터를 정보서비스를 통해 활용하고자 하는 기관을 말한다.

제3조(서비스 대상 및 범위) ‘국립대학법인 서울대학교 정관’ 제2조에 부합하는 행정 업무를 정보화 서비스의 대상으로 정한다. 단, 정보화 수행에 있어 가용 자원의 제약이 있을 경우 정보화본부장의 승인에 의해 서비스 범위를 제한할 수 있다.

제4조(서비스일정 및 장애대응)

① 연중 365일 서비스를 기본으로 하되, 아래 각 호의 경우는 예외로 한다.

1. (백업) 정기 백업 시
2. 매 학기 수강신청 기간
3. 사전에 고지된 작업 수행 시

② 예상치 못한 장애 발생 시 복구는 신속한 서비스 제공의 위해 근무시간(월~금, 09:00~18:00)을 기준으로 하되, 상황에 따라 지연될 수 있다.

제5조(데이터 제공) 행정정보화 서비스의 개발 및 운영 과정에서 수집된 데이터는 해당 행정 업무의 주무 부서 이외의 기관에게 제공될 수 없다.

제6조(정보시스템 분류 체계) 행정정보시스템 분류 체계는 별표 1과 같이 구분한다.

제7조(정보화서비스 개발) 행정정보화 서비스 개발 시, 주무 부서와 정보화본부는 상호 협의하여 진행한다.

① 주무 부서는 행정정보화 서비스 개발에 필요한 요구 사항을 제시하고 서비스 개발을 주도적으로 추진하되, 다음 각 호에 따른다.

1. 서비스 개발을 위해 예산, 인력, 유지보수비 등 추가 자원이 필요할 경우, 정보화 본부에 지원될 수 있도록 협조해야 한다.

2. 행정정보화 서비스 개발 결과에 대한 검수는 주무 부서에서 수행한다. 단, 구현 기술에 대한 검사는 정보화본부의 협조를 얻을 수 있다.
- ② 정보화본부는 요구 사항에 대한 심의를 거쳐 개발 수용 여부와 우선순위를 정한 후, 정보화 서비스 간의 유기적인 연동 및 기능성 등을 고려하여 요구 사항을 구현하며, 향후 데이터 활용 및 서비스 유지보수가 효율적으로 추진될 수 있도록 다음 각 호에 협조한다.
 1. 시스템개발 시 결과물에 대한 보안성 검토 및 품질테스트를 의무화 한다.
 2. 주무 부서가 정보화본부에 협조 요청하여 개발된 서비스의 경우, 정보화본부에서 유지보수를 담당한다. 단, 유지보수 예산이 확보된 경우로 한정한다.
 3. 주무 부서가 특수 요구사항(최고 수준의 보안처리 등급, 특정 분야의 전문 지식 등)을 제시할 경우, 정보화본부의 가용 자원 내에서 최대한 지원한다.
- ③ 다음 각 호의 경우에는 서비스 개발에 필요한 예산을 주무 부서에서 확보한다.
 1. 서비스 개발 규모가 별표 1의 Sub-System 규모 이상인 경우
 2. 정보화본부와 협의 후, 필요하다고 예상되는 경우

제8조(이용자 지원 환경) 행정정보화 서비스는 대다수 이용자가 사용하는 환경을 지원한다. 단, 한정된 자원의 효과적인 사용을 위해 이용자 지원 환경을 제한할 수 있다.

제9조(기타) 본 지침에 명시되지 않은 사항은 아래 각 호에 따른다.

1. 교육부 보안업무 규정
2. 국가정보원 정보 및 보안업무 기획·조정 규정
3. 국가정보원 국가정보 통신보안 기본지침
4. 교육부 정보통신 보안 기본 지침
5. 서울대학교 보안업무처리 규정
6. 미래창조과학부 ‘정보시스템 구축·운영 지침’
7. 기타 관계 법령 등

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2015년 5월 22일부터 시행한다.

[별표 1] 행정정보시스템 분류 체계

[별지 1] 요구사항정의서 서식(행정부서 작성용)

[별표 1] 행정정보시스템 분류 체계

분류	구성계층	구분	예 시
대	행정분야	System	학사행정, 일반행정 등
중	업무분야	Sub-System	예산, 회계, 구매, 수업, 인사 등
소	단위업무	Menu	예산편성, 결의서관리, 증명, 승급 등
단위	프로그램	Program	예산편성확정, 지출결의서, 품의 등록 등

[별지 1] 요구사항정의서 서식[행정부서 작성용]

요청자	소 속			
	성 명			
	요청일자		연락처	
요청 내역	대상시스템	통합행정정보시스템		
	업무분야	학사 - 수업		
	긴급도	상·중·하 로 표기		
		긴급도 사유		
적용요청일자	2015. 2. 1			

요청사항

- 목적

- 목적은 간단명료하게 작성

- 세부요청내용

- 기능에 대한 세부 사항 명시

예) 학생화면에서 수강지도상담 요청 시 내용 입력 외에 파일 첨부 가능하도록 요청합니다. 첨부파일은 hwp, pdf 형식만 가능하도록 제어해주시기 바랍니다.

- 사용자 역할/권한

- 본부/대학/학과 역할별로 모든권한, 조회권한, 추가권한 등 필요한 권한 제어

- 데이터 항목 정의

- 조회데이터의 형식이나 정확한 계산식, 참조값 정의

예) 강의계획서 입력 현황의 비율은 소수점 2자리까지 표기

- 업무프로세스

- 사전, 사후 업무 단계 표시, 다른 업무와의 연계성 표기, 메뉴명기입 (별첨1 참고)

예) 계절학기 이중수납환불처리 기능 추가 요청 한 경우

계절학기수납처리 -> 환불처리, 이중수납환불처리 -> 재무과입금요청

- 화면설계서(UI)

- 메뉴명, 메뉴위치, 필요 검색조건, 버튼 등 화면 구성을 대략적으로 그리거나 표 등으로 표기 (별첨2 참고)

요청사유 및 기대효과

○

반영되지 않을 경우 문제점

○