

정보전산원 운영규정

공포 2026-3호(개정 2026. 7. 24.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교 정보전산원(이하 “전산원”이라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2026. 7. 24.)

제2조(설치) 이 규정에 의한 전산원은 본 대학교 학칙에 의하여 장안대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 내에 설치한다. (개정 2025.4.29)

제3조(임무) ① 전산원에서는 교직원의 학사·연구·일반행정 활동을 지원하기 위한 전산시스템(이하 “대학정보시스템”이라 한다)을 개발하고 유지·관리의 책임을 진다. (개정 2025.4.29.)

② 전산원에서는 대학정보시스템의 운용에 관련된 소프트웨어, 하드웨어 및 학내 전산망(Network : 이하 “네트워크”라 한다) 등의 설치·관리를 책임진다. (개정 2025.4.29.)

제2장 조직 및 업무

제4조(조직) ① 전산원에는 정보전산원장(이하 “원장”이라 한다)을 두며, 원장은 전산원의 모든 업무를 총괄하고 소속 직원을 지휘·감독한다. 원장은 정보보안담당관을 겸임한다. (개정 2026. 7. 24.)

② 원장은 총장의 제청으로 이사장이 임명한다.(개정 2026. 7. 24.)

③ 원장의 업무내역은 다음과 같다. (개정 2026. 7. 24.)

1. 학사·연구·일반행정 업무의 전산지원 및 개발
2. 대학정보시스템 운용을 위한 각종 하드웨어인 전산기기의 관리 및 지원
3. 대학정보시스템 운용을 위한 각종 소프트웨어인 전산프로그램의 관리 및 지원
4. 전산기기 및 전산프로그램의 효율적인 활용을 위한 계획 및 운영에 관한 사항
5. 네트워크의 효율적인 활용을 위한 계획 및 관리업무
6. 전산기기실 관리
7. 전산원의 제반 행정사무에 관한 사항
8. 최신 정보기술 연구
9. 대학 홈페이지 관리에 관한 사항
10. 홈페이지 상 교내외 저작권에 관한 교육 및 관리에 관한 사항
11. 사이버보안 업무 총괄 및 침해사고 대응<신설 2026. 7. 24.>
12. 전산기기 표준사양 지정 및 도입 보안성 검토<신설 2026. 7. 24.>
13. 클라우드·인공지능(AI)·사물인터넷(IoT) 등 신기술 도입 보안성 검토<신설 2026. 7. 24.>
14. 그 밖에 전산지원 관련 사항(개정 2026. 7. 24.)

제3장 운영위원회

제5조(설치) 전산원 운영에 관한 자문을 위하여 전산운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.(개정 2025.4.29)

제6조(구성) 위원회의 구성은 ‘대학정보화위원회’로 같음한다.

제7조(임기) 위원회의 임기는 2년으로 한다. 다만, 결원으로 인하여 충원된 위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

제8조(회의소집) ① 위원회의 회의는 원장이 소집하고 의장이 된다.(개정 2026. 7. 24.)

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립한다.

제9조(임무) 위원회의 심의사항은 다음과 같다.

- ① 전산자원의 계획 및 운영에 관한 사항
- ② 각종 정보화사업 및 네트워크에 관한 사항
- ③ 학사·연구·일반 행정을 위한 소프트웨어 도입 관련 사항
- ④ 그 밖에 전산지원에 관한 사항
- ⑤ 다만, 사이버보안 및 신기술(클라우드·AI·IoT 등) 도입 보안성 심사에 관한 사항은 「사이버보안 관리규정」 제5조의2에 따라 대학정보화위원회의 심의를 거친다. <신설 2026. 7. 24.>

제10조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 제9조(임무)에 따른 사항의 심의가 필요할 때 회의를 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 때에는 부결된 것으로 본다.(개정 2025.4.29.)

제11조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 회의록에는 위원장이 서명·날인하여야 한다.

제4장 전산운영관리

제12조(전산지원 적용범위) 전산원의 전산지원 범위는 다음과 같다.(개정 2026. 7. 24.)

- ① 교수의 수업 및 연구 활동을 위한 전산지원
- ② 학사·연구·일반 행정업무를 위한 전산지원
- ③ 교내·외 네트워크에 관련되는 사항
- ④ 그 밖에 전산처리에 관련되는 사항

제13조(전산업무 처리) ① 전산처리 요청부서는 전산처리작업의뢰서([서식 제5호])에 의거하여 요청한다.

- ② 전산 처리된 결과는 이상 유무를 검증한 후 요청부서의 담당직원에게 검수 확인을 받아야 한다.
- ③ 처리한 업무내용 및 자료에 대해서는 비밀을 유지하여야 하며, 무단 또는 불법으로 자료처리를 하여서는 안 된다.

제14조(전산자료의 입·출력) ① 전산처리 원시자료는 담당 부서에서 작성·입력하는 것을 원칙으로 한다.

② 자료 수정 및 출력 가공 등의 업무는 담당하는 부서에서 수행한다.

제15조(전산자료의 보관) ① 전산원에서는 전산기기실의 각 서버에 저장되어 있는 각종 파일을 백업서버에 보관하여야 하며, 이에 대한 작성일자 등의 세부사항을 관리하여야 한다. (개정 2025.4.29.)

- ② 전산원에서는 백업 및 복구에 관한 백업 방법, 백업 보관, 백업 복구 방법 등의 구체적인 방안을 수립하여 그 기준에 대한 세부 사항을 관리하여야 한다.(개정 2025.4.29.)
- ③ 전산관리담당자는 직무상 취득한 파일정보를 외부에 누설하여서는 안 된다.

제16조(장애관리) ① 전산기기에 장애가 발생하면 즉시 관련 부서에 통보하고 바로 복구조치를 취하여야 하며 그 내용을 업무일지에 기록하여야 한다.

② 전산기기 및 소프트웨어 장애를 예방하기 위하여 유지보수 계약을 체결하고 정기점검을 실시하여야 한다.

제17조(장비수리 신청) ① 수리 요청사항을 검토하여 경미한 사항은 자체처리하고 고장이 심한 경우에는 A/S업체에 의뢰한다.

② 수리 후 의뢰자 확인을 받고, 원장에게 수리사항을 보고한다.(개정 2026. 7. 24.)

제18조(전산기기실 관리) 전산원의 전산기기실을 제한구역으로 설정하고 다음과 같은 보호대책을 강구하여야 한다. (개정 2025.4.29.)

- ① 외부로부터의 훼손 방지 대책
- ② 보조기억장치의 확보
- ③ 각종 대장 기록 유지
- ④ 그 밖에 보호 대책

제19조(전산장비 현황관리) ① 학내의 각종 전산장비에 대한 보고사항 및 결재사항은 본 원장을 경유하여야 한다.(개정 2026. 7. 24.)

- ② 관리책임자는 전산장비현황 및 관리를 위해 대장([서식 제1호] 내지 [서식 제4호])을 작성·보관하여야 한다.
- ③ 관리대장은 필요에 의해 열람할 수 있도록 공개하여야 한다. 다만, 비공개사항의 경우에는 예외로 한다.

제20조(네트워크 관리) ① 전산원에서는 본 대학교에 설치한 모든 네트워크의 관리업무를 수행한다.(개정 2025.4.29.)

- ② 네트워크 자원의 합리적인 관리 및 유지보수의 효율성을 제고하기 위하여 이에 관한 사항을 ‘제6장 네트워크 관리’에서 따로 정한다.

제21조(사용자의 의무 및 책임) ① 대학정보시스템 사용자가 관련 설비를 이동·변경·해체할 경우에는 원장에게 통보하여 승인을 얻어야 한다.(개정 2026. 7. 24.)

- ② 대학정보시스템 사용자는 다음과 같은 행위를 하여서는 안 된다.
 1. 고의로 타인의 정보를 파괴시키는 행위
 2. 타 이용자의 네트워크 사용을 방해하거나 이용률을 저하시키는 행위
 3. 불법으로 전산자원에 접근하는 행위
 4. 전산자원(CPU, 메모리, 네트워크 등)을 낭비하게 하거나 불필요한 인력 소모를 유발시키는 행위
 5. 타 이용자의 비밀을 침해하거나 인신공격 등의 행위
 6. 그 밖에 네트워크의 효율적인 운영에 위배되는 행위
- ③ 네트워크 사용자가 상기 ②항에 해당하는 행위를 하는 경우 네트워크 사용이 금지되며, 이에 따른 책임을 진다.
- ④ 사용자가 고의로 전산장비를 파손하였을 경우 파손자가 전부 배상한다. 다만, 불가항력에 의한 파손으로 판단될 경우에는 예외로 할 수 있다.

제22조(전산교육) ① 전산원에서 하드웨어 및 소프트웨어를 새로 도입한 경우에는 사용방법에 대해 해당 이용자들에게 교육을 실시한다.(개정 2025.4.29.)

- ② 자체적으로 업무개발을 하였을 경우에도 해당 이용자들에 대한 교육을 실시한다.

제23조(보안점검) 전산원은 본 대학교의 사이버보안 활동을 「사이버보안 관리규정」 및 관련 지침에 따라 시행한다.(개정 2026. 7. 24.)

제5장 소프트웨어 관리

제24조(관리) “소프트웨어”란 저작권법 및 컴퓨터프로그램 보호법에 의하여 보호되는 상업용 제 규격 제품을 말하며, 소프트웨어 관리에 있어서 불법 복제를 방지하고 정품사용을 정착 시키도록 노력하여야 한다.

제25조(관리책임) ① 대학의 소프트웨어 관리에 관한 사무는 정보전산원 및 기자재관리팀에 각각 담당자를 둔다.(개정 2025.4.29.)

- ② 행정부서·학과·부속/부설기관(연구소)에는 단위 소프트웨어 총괄담당자의 지도 감독을 받는

다.

③ 소프트웨어 관리에서 제외하는 품목은 다음의 각 호와 같다.

1. 소프트웨어의 필요성을 결정하기 위한 목적으로 배포된 셰어웨어(Shareware)형태의 제품
2. 사용상의 라이선스가 수반되지 않는 프리웨어(Freeware)형태의 제품
3. 저작권자가 해당 소프트웨어에 관한 권리를 포기한 형태의 공용 소프트웨어
4. 도서류의 딸림 자료형태 및 기기 도입 시 무상으로 제공되는 소프트웨어

제26조(관리 협의) 각 부서 및 학과의 소프트웨어 관리책임자는 다음과 같은 사항을 원장과 협의하여야 한다.(개정 2026. 7. 24.)

- ① 매 회계 연도마다 필요한 소프트웨어의 조달계획수립
- ② 소프트웨어 구매시 담당자의 검수
- ③ 소프트웨어 관리대장 작성·관리실태의 확인·점검업무
- ④ 소프트웨어 저작권 보호에 관한 의식교육 및 홍보
- ⑤ 그 밖에 소프트웨어 정품관리에 관한 필요한 사항

제27조(구매시 경유) 소프트웨어를 구입하고자 하는 경우 각 부서 및 학과에서는 해당 부서장의 결재를 얻은 후 원장을 경유하여야 한다.(개정 2026. 7. 24.)

제28조(사용인증서 관리) ① 전산원에서는 본 대학교 내에서 사용하는 학사·연구·일반행정을 위한 프로그램의 사용 인증서를 관리한다.(개정 2025.4.29.)

② 구매를 통하여 취득한 학사 연구 일반 행정을 위한 프로그램 사용인증서 원본을 구매의뢰 부서(해당 부서 및 학과)에서 보관할 경우에는 사용인증서 사본 1부를 전산원에 제출하고, 기증받은 소프트웨어는 전산원에 즉시 등록하여야 한다.(개정 2025.4.29.)

① 학내의 소프트웨어 보유기관은 그 관리에 관한 사무를 원장과 협의하여야 하며, 원장은 학내의 소프트웨어에 관련된 사항을 총괄한다.(개정 2026. 7. 24.)

② 소프트웨어는 행정업무용·교육용(실습용)으로 구분한다.

③ 소프트웨어 종류별 관리책임의 한계는 다음과 같다.

1. 행정 업무용 소프트웨어
 - 가. 관리책임자(정) : 행정부서장
 - 나. 관리책임자(부) : 사용자
2. 교육용(실습용) 소프트웨어
 - 가. 공용 PC실습실 : 시스템실 및 교무처 관계자
 - 나. 학과실습실
 - 1) 관리책임자(정) : 학과장 및 담당교수
 - 2) 관리책임자(부) : 조교

제30조(관리대장) ① 각 부서·학과 및 학부의 관리책임자는 소프트웨어 관리대장([서식 제4호])을 작성·보관하여야 한다.

② 관리대장은 필요에 의해 열람할 수 있도록 공개하여야 한다. 다만, 비공개사항의 경우에는 예외로 한다.

제31조(관리 점검) 전산원에서는 복제 등 저작권의 침해가 있거나 침해할 우려가 있는 경우 즉시 그 시정 또는 예방에 필요한 조치를 취하여야 한다.(개정 2025.4.29.)

제6장 네트워크 관리

제32조(네트워크 관리) 제20조 규정에 의한 네트워크에 관한 관리 사항은 다음과 같다.

- ① IP Address, Cable(Network Line) 가설에 관련한 사항
- ② PC Network 설정에 관련한 사항
- ③ 네트워크 장비에 관련한 사항

④ 학과 실습실 네트워크 장비에 관련된 사항

제33조(네트워크 자원 기본 할당범위) ① 전산원에서는 네트워크 자원 관리의 효율성을 높이기 위하여 신규 및 추가 신청 시 자원사용에 대한 타당성 검토 후 정보전산원장이 자원할당 여부를 결정한다. (개정 2025.4.29.)

② IP Address 자원은 1인 1개, 실습실의 경우에는 PC 수량만큼 할당하는 것을 원칙으로 한다.

③ 네트워크 자원의 할당은 전산원에서 요구하는 수준 이상의 시스템을 갖추었을 때 지원한다.(개정 2025.4.29.)

Network 관련 자원 항목	개인	실습실
IP Address	1 개	PC 수량
Network Line	1 Line	PC 수량
Domain Service	1 개	

제34조(관리대장) ① 전산원의 관리책임자는 네트워크장비 관리 상태를 [서식 제3호]에 작성·보관하여야 한다.(개정 2025.4.29.)

② 관리대장은 필요에 의해 열람할 수 있도록 공개하여야 한다. 다만, 비공개사항의 경우에는 예외로 한다.

제7장 서버관리

제35조(서버관리) ① 전산원에서는 행정부서 및 학과(부)/연구실 서버를 관리한다.(개정 2025.4.29.)

② 관리책임자는 서버의 관리 상태를 서버관리대장([서식 제1호])에 작성 보관하여야 한다.

③ 서버의 소모적인 부품들(랜카드, 메모리, 하드디스크, 비디오카드 등)은 전산원에서 유지보수용으로 별도 구매하여 지원한다.(개정 2025.4.29.)

제8장 기타

제36조(유지보수) ① 전산기기, 전산프로그램 및 네트워크에 대한 전산원의 유지보수 범위는 다음과 같다.(개정 2025.4.29.)

1. 대학정보시스템 운용에 관련된 유지보수
2. 네트워크 및 인터넷 사용에 관련된 유지보수

② 최적의 상태를 유지하기 위해 무상 유지보수 기간이 종료되면 필요에 따라 유상 유지보수 계약을 체결할 수 있다.

제37조(평가 및 개선) ① 전산원에서는 정보전산시스템운영에 대해 평가하고 그 결과를 서비스 개선에 활용한다.(개정 2025.4.29.)

② 평가의 주기는 전·후반기 년 2회로 한다.

③ 평가 부문은 본 대학교 학사·행정시스템, 이메일시스템 및 인터넷 등 전산원에서 제공하는 정보전산시스템으로 한다.(개정 2026. 7. 24.)

제38조(정보보안·보호) 전산산원은 정보전산시스템을 운영함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.(개정 2026. 7. 24.)

1. 「사이버보안 관리규정」 및 관련 지침을 준수한다.<신설 2026. 7. 24.>
2. 「사이버보안 관리규정」 제6조에 따른 사이버보안업무 추진계획을 이행한다.<신설 2026. 7. 24.>
3. 「개인정보 보호법」 관련 개인정보처리방침을 준수한다.(개정 2026. 7. 24.)

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.	부칙
이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.	부칙
이 규정은 2014년 5월 2일부터 시행한다.	부칙
이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.	부칙
이 규정은 2016년 2월 1일부터 시행한다.	부칙
이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.	부칙
이 규정은 2016년 5월 1일부터 시행한다.	부칙
이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.	부칙
이 규정은 2023년 2월 23일부터 시행한다.	부칙
이 규정은 2025년 4월 29일부터 시행한다.	부칙
이 규정은 2026년 7월 24일부터 시행한다.	부칙

[서식 제1호]

서버 관리대장							
년							
순번	제품명	제조사	설치일자 (변동일자)	수량	O/S	용도	비고
1			(. .)				
2			(. .)				
3			(. .)				
4			(. .)				
5			(. .)				
6			(. .)				
7			(. .)				
8			(. .)				
9			(. .)				
10			(. .)				
11			(. .)				
12			(. .)				
13			(. .)				
14			(. .)				
15			(. .)				

[서식 제2호]

보안장비 관리대장						
년						
순번	제품명	제조사	설치일자 (변동일자)	수량	용도	비고
1			(. .)			
2			(. .)			
3			(. .)			
4			(. .)			
5			(. .)			
6			(. .)			
7			(. .)			
8			(. .)			
9			(. .)			
10			(. .)			
11			(. .)			
12			(. .)			
13			(. .)			
14			(. .)			
15			(. .)			

[서식 제3호]

년 네트워크장비 관리대장						
순번	제품명	제조사	설치일자 (변동일자)	수량	용도	비고
1			(. .)			
2			(. .)			
3			(. .)			
4			(. .)			
5			(. .)			
6			(. .)			
7			(. .)			
8			(. .)			
9			(. .)			
10			(. .)			
11			(. .)			
12			(. .)			
13			(. .)			
14			(. .)			
15			(. .)			

[서식 제4호]

소프트웨어 관리대장							
년							
순번	제품명 (시스템명)	제조사	설치일자 (변동일자)	수량	O/S	용도	비고
1			(. .)				
2			(. .)				
3			(. .)				
4			(. .)				
5			(. .)				
6			(. .)				
7			(. .)				
8			(. .)				
9			(. .)				
10			(. .)				
11			(. .)				
12			(. .)				
13			(. .)				
14			(. .)				
15			(. .)				

[서식 제5호](개정 2025.4.29.)

전산처리 작업의뢰서

신청 부서	담당	부서(학과)장	처리 부서	담당	팀장	전산원장
신청부서			신청담당자			
협조부서			협조자			
신청일자			처리희망일			
제 목						
1. 사유						
2. 작업내용						
3. 전산처리담당			접수일자			
4. 완료예정일						
작업처리 담당자 의견						

※ 유의사항

- 1. 신청부서는 처리부서와 내용 및 일정 등을 사전 협의 후 제출 바랍니다.
- 2. 전산처리 작업의 시행은 신청부서 및 처리부서의 부서장 결재 후 처리됩니다.
- 3. 신청부서는 전산처리 결과가 올바르게 반영되었는지 반드시 확인 바랍니다.

[서식 제6호](개정 2025.4.29.)

정보전산시스템 평가서

작성부서(작성자) :

20

▶ 주제 : 정보전산원 전산처리 작업 및 업무지원에 따른 평가의견 조사.

1. 「정보전산원 업무지원」에 대한 요청부서의 평가 및 만족도는 어느 정도입니까?

아주 만족 ----- 만족 ----- 보통 ----- 불만 ----- 아주 불만

2. 각 행정부서에서의 전산처리 업무지원에 따른 평가 내용이 있다면 어떤 것입니까?

3. 전산처리 작업과 관련하여 바라는 점이나 기타 의견이 있으시면 적어주시기 바랍니다.

4. 기타 정보화 목적의 사용자 환경 개선사항 및 학습능률 향상을 위한 고견 바랍니다.

※ 본 설문에 응해주셔서 대단히 감사드리며, 작성한 설문지는 정보전산원에 전달하여 주시기 바랍니다.