

원주캠퍼스 대량 커뮤니케이션 매체의 사용 및 관리에 관한 규정

제정일 : 2014. 06. 22.

담당부서 : 원주학술정보원 정보통신팀(033-760-2511)

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규정의 목적은 원주캠퍼스 내 대량 커뮤니케이션 매체(이하 “대량매체” 이라 한다)의 사용 및 관리를 위한 세부 사항을 정함으로써 대량매체 활용의 활성화 및 건전한 이용을 도모하는 데 있다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 다루는 대량매체는 다음 매체들을 포함한다.

1. 대량 이메일 발송 시스템을 통한 이메일
2. 학사포털의 문자메시지 발송 시스템을 통한 문자메시지
3. 원주캠퍼스 DID 시스템

제 2 장 심의위원회

제3조(설치) 대량매체의 사용 및 관리에 관한 전반적인 의사결정 기구로서 대량매체활용심의위원회(이하 “심의위원회” 이라 한다)를 둔다.

제4조(역할) 심의위원회는 다음과 같은 역할을 수행한다.

1. 대량매체를 통한 발송(이하 “대량발송” 이라 한다) 내용의 심의, 승인
2. 대량발송 대상의 심의, 승인
3. 대량발송 여부의 승인

제5조(구성) 심의위원회는 다음과 같이 구성한다.

1. 대외정책부처장(위원장)
2. 기획처장
3. 교무처장
4. 총무처장
5. 학술정보원장
6. 대외협력부장(간사)

제6조(회의 진행) 심의위원회는 대면회의, 서면회의, 전화, SNS 등을 이용하여 진행할 수 있다.

제 3 장 사용 및 관리

제7조(사용 범위) 대량매체는 학사 및 행정, 교내 기관이 주관하는 행사 홍보, 교내 소식지 배포 등의 목적으로만 사용할 수 있다.

제8조(발송부서) 대량발송이 가능한 부서는 대량매체별로 다음과 같다.

- ① 이메일 : 인문예술대학, 정경대학(원), 과학기술대학, 보건과학대학(원), 원주의과대학, 동아시아국제학부, 교목실(대학교회), 기획처, 교무처, 입학홍보처, 학생복지처(학군단), 연구처(대학연구소, 사업단), 총무처(예비군연대), 국제교육원, 사회교육개발원, 생활관, 학술정보원, 인재개발원, 스포츠센터, 원주산학협력단, 원주연세의료원, 원주세브란스기독병원, 그 외 각 기관(센터 등)은 소속 상위 기관을 통합
- ② 문자메시지 : 전 부서
- ③ DID : 교무처

제9조(발송요청) ① 대량발송 요청은 부서장만 할 수 있으며, 부서장에는 부총장, 대학(원)장, 학과(부)장, 행정기관장, 부속기관장, 기타기관장을 포함한다.

② 그 외 교내 구성원도 대량발송 요청을 할 수 있으며, 이 경우 발송 내용이 소속부서의 업무에 부합하며 부서장의 승인을 받아야한다.

제10조(발송승인) ① 부서장 직권 승인 : 대량발송 내용이 필요정보전달, 업무연락 등 대량매체의 사용목적에 명백히 일치한다고 판단한 경우 해당 부서장은 이를 확인 후 직권으로 발송을 승인할 수 있다.

② 심의회 승인 : 대량발송 요청을 받은 부서의 부서장은 필요에 따라 심의위원회의 발송승인을 요청할 수 있으며 심의결과에 따라 발송 여부를 정할 수 있다.

제11조(발송불허) 다음과 같은 경우 대량발송을 불허할 수 있다.

- ① 영리목적의 상업성 광고
- ② 확인되지 않은 사실이나 왜곡 가능성 있는 정보
- ③ 대학 고유 업무 혹은 공공목적에 부합하지 않은 여론조사, 의견청취 혹은 정보수집 등
- ④ 그 외 부서장 혹은 심의위원회가 승인하지 않은 내용

제12조(발송절차) ① 대량발송은 발송 요청 다음 업무일 이후에 하는 것을 원칙으로 한다.

② 긴급한 요청의 경우 해당 부서장의 판단 하에 당일, 휴일 또는 일과 후 대량발송 할 수 있다.

- ③ 발송 실무는 이상 내용 확인 및 승인 절차를 거친 후 해당 부서별 실무 담당자가 직접 진행한다.
- ④ 발송 후 조치 : 부서별 발송내용은 발송시행 즉시 대외협력부에 보고하고, 자체 기록 관리한다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 내규는 2014년 6월 22일부터 시행한다.