[충남대학교 대량메일시스템 운영 세부지침]

제1조(목적) 본 세부지침은 충남대학교의 대량메일 발송에 관한 사항으로 메일의 이용·운영 절차 및 제반 사항에 관하여 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어정의)

① '대량메일'이란 학내 기관이 학내의 대량메일전용 시스템을 이용하여 발송하는 메일을 말한다.

② '스팸메일'이란 다음 각 호에 해당되는 경우로 한정한다.

1.「정보통신망 이용 촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」의 규정 및 가이드를 준수하지 않은 메일
2. 특정한 목적(홍보, 안내, 연구, 설문 등) 이외의 메일
3. 타인의 메일 계정을 도용하는 행위
4. 수신자의 동의 없이 대량으로 발송되는 영리 목적의 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 등

③ '기관 관리자'란 이용 기관에서 대량메일 관리자로 지정한 자로서, 소속 기관의 대량메일 작성 및 발송 권한을 부여받은 자를 말한다.

④ '승인 관리자'란 이용 기관에서 대량메일 발송을 허용하는 자로서, 작성된 대량메일 콘텐츠의 내용을 심의하고 발송을 승인하는 자를 말한다.

제3조 (이용 기관)

대량메일의 이용 기관은 다음 각 호에 해당되는 경우로 한정한다.

1.「충남대학교 학칙」에 명시되어 있는 학내 기관
2. 충남대학교 총장이 임명하는 자가 기관장인 기타 조직
3. 충남대학교 재직 교직원이 회원 및 조합원으로 운영되는 승인 단체

제4조 (수신 대상)

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. 충남대학교 공식 소식지 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 관리자는 다음 각 호의 책무를 진다.
1. 대량메일 작성 및 발송하고자 하는 소속 기관의 사용자 아이디 등록
2. 대량메일 오남용 방지를 위해 사용자 아이디의 철저한 관리

제6조 (승인 관리자의 지정 및 책무)
① 이용 기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 1인을 승인 관리자로 지정하여야 한다.
1. 본부 각 과장, 처장, 본부장 또는 그에 상응하는 책임자
2. 대학은 학장, 대학원은 대학원장
3. 부속시설의 기관장
4. 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 각 기관 산하 대량메일을 사용하고자 하는 사용자는 정보통신원 시스템에서 대량메일 사용 신청을 하여야 하며 '스팸메일 관리 동의서(서식 1)'를 작성하여 정보통신원에 제출한 후 정보통신원의 승인을 거쳐 사용할 수 있다.
② 각 기관 산하 이외 전 구성원 대상 또는 각 기관 산하 이외 기관에 대량메일을 발송하고자 할 때는 '스팸메일 관리 동의서(서식 1)'를 반드시 첨부하여 정보통신원에 위탁 발송을 공문으로 의뢰하여야 한다.

제8조 (발송 관리)
① 이용 기관별 대량메일은 각 기관의 기관장에게 승인을 받아 발송하는 것을 원칙으로 한다.
② 대량메일 작성자는 승인 관리자에게 콘텐츠에 대한 승인을 받은 후 대량메일을 발송할 수 있다. 단, 수신 범위가 이용 기관 소속 구성원을 초과하는 대량메일인 경우, 승인 관리자의 승인을 얻어 정보통신원에 공문으로 위탁 발송을 의뢰한다.
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)

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

제10조 (권한 부여)

대량메일의 이용기관별 권한 부여의 원칙은 아래 표를 기준으로 정한다.

기관	권한정책	권한 정책 설명
본부기관	전체권한 제공	모든 구성원(교원, 학생, 직원) 및 소속을 대상으로 전체 또는 선택적 메일 발송 가능
부속기관	부서권한 제공	해당소속 및 산하 소속에 대한 발송 가능 (단과대학은 단과대학, 학과, 단과대학의 부속시설)
단과대학		
학과		
기타부서	권한 미 제공	공문에 의한 위탁 발송만 가능

<부 칙>

제1조 (시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

(서식 1)

스팸메일 관리 동의서

○ 충남대학교 학내 기관이 학내의 메일 전용 시스템을 이용하여 대량으로 메일을 발송하거나 정보통신원에서 제공하는 대량메일 위탁발송을 이용할 경우 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.

※ 다음의 경우 스팸 메일로 간주한다.

- 정보통신망이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률의 규정 및 가이드를 준수하지 않은 메일
- 특정한 목적(홍보, 안내, 연구, 설문 등) 이외의 메일
- 타인의 메일 계정을 도용하는 행위
- 수신자의 동의 없이 대량으로 발송되는 영리 목적의 메일
- “대출안내”, “행운의 편지” 등과 같은 불법 메일
- 관리자 사칭 메일 또는 허위 사실 유포 메일
- 개인정보 추출을 목적으로 한 피싱 메일
- 기타 수신자의 신고에 의해 스팸 메일로 인정되는 메일 등

기 관 명	
직 위	
기관장명	(서명)