

# 서원대학교 Office365서비스 운영 관리 규정

**제1조(목적)** ① 이 규정은 서원대학교 Office365서비스를 원활하게 운영하기 위한 목적으로 둔다.

**제2조(정의)** ① Office365서비스는 Microsoft사와 계약을 맺은 서원대학교 재학생 및 교직원들에게 정품 오피스를 무료로 이용할 수 있도록 제공하는 프로그램으로, 개인 소유의 PC, 노트북 및 모바일 디바이스를 1인당 5대까지 정품 오피스를 설치하여 이용할 수 있도록 제공한다.

**제3조(기능)** ① 설치형 Office : PC, 노트북 및 모바일 디바이스 등을 1인당 5대까지 최신 Office를 설치하여 사용

② Exchange 온라인 : 50GB의 메일 사서함 제공. 스마트폰, 태블릿에서 메일, 일정, 주소록 관리

③ SharePoint : 팀사이트를 만들어 문서를 공유하고 연구 등 협업할 수 있는 기능

④ OneDrive : 파일저장 및 공유, 팀 문서를 안전하게 저장할 수 있는 1TB의 개인용 스토리지 제공

⑤ Lync 온라인 : 메신저, 파워포인트나 데스크톱을 공유하는 화상회의 및 온라인 교육에 활용

**제4조(서비스대상)** ① Office365서비스의 서비스대상은 서원대학교 재학생 및 교직원에 한하며 재학생이 졸업 또는 제적 등 학적 및 재직에 변동이 발생할 경우 발생시점으로부터 2년까지 유예기간을 둘 수 있다.

② 유예기간의 경우 Office365서비스가 변동이 생길 경우(라이선스 수량 초과 및 서비스 중단 등) 기간변동이 있을 수도 있으며 변동사항 발생 시 공지 후 조치한다.

③ 사용자의 서비스중단을 시행할 경우 1개월 이상 서원대학교 홈페이지 공지게시판을 통해 공지 후 실시한다.

**제5조(소프트웨어 도입 및 운영)** ① 구성원 전체가 사용하는 Office365서비스는 전산정보팀에서 도입·운영한다.

② 도입 후 학교사정으로 인해 서비스를 중단할 수도 있으며 이와 같은 경우 발생 시 1개월 이상 서원대학교 홈페이지 공지게시판을 통해 공지 후 서비스를 중단한다.

**제6조(소프트웨어 관리)** ① Office365서비스를 이용 시 사용자의 계정을 타인에게 양도해서는 안 된다.

② 사용자는 학교에서 허용하는 Office365서비스프로그램 이외에 불법소프트웨어가 설치 및 사용되지 않도록 관리하여야 한다.

③ Office365서비스의 불법 복제 및 소프트웨어 사용에 대한 모든 책임은 사용자 본인에게 있다.

**제7조(소프트웨어 사용)** ① Office 365 서비스 이용 방법은 서원대학교 홈페이지 로그인 후 Office365서비스 안내페이지를 통해 Microsoft사의 Office365서비스 홈페이지에 가입하여 사용한다.

② 학생메일은 Office365서비스의 메일을 사용하며 계정은 [신청아이디@office.seowon.ac.kr](mailto:신청아이디@office.seowon.ac.kr)로 구성된다.

③ 교직원은 상용메일을 사용할 수 없으며 업무에 관련된 메일은 교직원 웹메일시스템 (mail.seowon.ac.kr)을 이용한다.

④ 졸업 및 퇴직예정인 구성원은 사용권한이 만료되기 전에個人資料의 백업을 완료해야한다. (사용권한 만료 후에는個人資料 접근 불가)

⑤ 사용권한 만료 계정의個人資料 파기에 관한사항은 개인사용자가 책임진다.

**제8조(소프트웨어 저작권 위반)** ① 개인 용도로 사용된 소프트웨어에 대한 저작권 분쟁이 발생하는 경우 저작권 위반에 대한 모든 책임은 사용자 개인에게 있다.

**제9조(제재)** ① 개인 용도로 사용된 소프트웨어에 대한 저작권 분쟁이 발생한 경우 학내 전산서비스의 이용을 제한할 수 있다.

② 소프트웨어와 관련하여 법령 등 위반으로 학교가 재산상 제재를 받은 경우, 그에 관하여 귀책사유가 있는 해당 사용자에게 구상권을 행사할 수 있다.

**제10조(준용규정)** 본 규정에 명시되지 않은 사항은 개인정보보호법, 교육부 개인정보보호지침, 교육부 정보보안 기본지침, 저작권법, 컴퓨터프로그램보호법 등 관련법령 및 지침에 따른다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2018년 5월부터 시행한다.