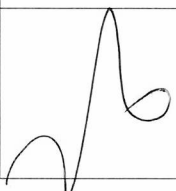
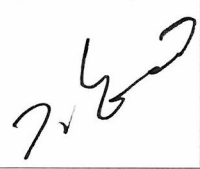


개인정보보호 규정

2023년 01월 02일

결 재	작 성	검 토	승 인
			

[(주) 화인대상]

개인정보보호 규정

PERSONAL INFORMATION PROTECTION PLAN

제정 2023년 01월 02일

제 01 조【목 적】

회사(이하 "본사")에서 수집관리되는 고객의 개인정보를 안전하게 보호하고 이용관리하고 고객의 권리를 보호함을 목적으로 한다.

제 02 조【적용범위】

이 지침은 본사가 개인정보를 처리하는데 있어서 "개인정보보호법", 정보통신망이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 등의 법령에 관련 규정에 있는 경우에는 해당 법률, 시행령, 시행규칙이 규정하는 바에 의한다.

제 03 조【개인정보보호책임자의 지정】

개인정보보호 및 보안 업무를 총괄 관리하고 시행하는 개인정보보호책임자를 본사의 대표자로 한다. 단, [정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률] 제27조에 따른 개인정보관리책임자를 지정한 경우에는 개인정보 보호책임자를 별도로 두지 않을 수 있다.

제 04 조【개인정보보호책임자의 의무와 책임】

1. 개인정보 보호책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 - 01) 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행
 - 02) 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
 - 03) 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
 - 04) 개인정보 유출 및 오용/남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
 - 05) 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
 - 06) 개인정보파일의 보호 및 관리감독
2. 제1항의 규정을 위반한 경우 관계 법률에 의거한 불이익을 받을수 있다.

제 05 조【개인정보취급자의 범위 및 의무와 책임】

1. 개인정보취급자란 본사에서 진료, 검사, 수납등을 담당하는 모두를 포함한다.
2. 개인정보취급자는 직무상 알게 된 개인정보를 누설 하거나 타인에게 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니되며, 수집한 개인정보가 안전하게 보관되고 이용될수 있도록 관리적, 기술적 조치를 다하여야 한다.
3. 개인정보를 취급하는 자는 규정에서 정하는 각자의 책임과 의무를 명시한 보안(비밀유지)서약을 작성하고 이를 유지.관리하여야 하며, 인사이동 등에 따라 개인정보취급자의 업무가 변경되는 경우에는 개인정보에 대한 접근권한을 변경 또는 말소해야 한다.

제 06 조【 기술적 보호조치 】

1. 개인정보에 대하여 분실, 도난, 누출 또는 훼손되지 않도록 안전성 확보를 위하여 아래와 같은 기술적 대책을 강구해야 한다.
 - 01) 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 권한 차등 부여
 - 02) 방화벽 등 접근통제시스템 설치.운영
(업무용 컴퓨터만을 이용해 개인정보 처리시, OS, 보안프로그램의 접근통제기능 이용)
 - 03) 개인정보가 안전하게 저장전송될 수 있도록 하기 위한 암호화 등 조치
(암호화 대상 : 고유식별정보, 비밀번호, 바이오정보)
 - 04) 접속기록의 보관 및 위조변조 방지를 위한 조치 (최소 6개월이상 보관)
 - 05) 보안프로그램의 설치 및 주기적인 갱신점검 조치
(백신소프트웨어 등 보안프로그램 설치, 자동 또는 일1회이상 업데이트)
2. 정보보안을 위한 생활수칙을 의무화 한다.
 - 01) 자동업데이트가 가능한 백신 소프트웨어 설치 및 실시간 감시기능 사용
 - 02) 출처, 첨부파일이 의심스러운 E-mail은 열람하지 말고 삭제
 - 03) 운영체제(윈도우 등)에서 제공하는 자동업데이트 및 방화벽 기능 사용
 - 04) 패스워드는 영문, 숫자, 특수기호 등을 조합하여 유추가 어렵게 설정하고 주기적으로 변경
 - 05) 개인 컴퓨터에 부팅, 로그인, 화면보호기의 패스워드를 설정하고 반드시 사용
 - 06) 공유폴더 사용은 최소화하고 필요할 경우 반드시 비밀번호를 설정하여 사용
 - 07) 웹사이트 방문 시 설치하는 프로그램은 인증서 및 디지털 서명을 반드시 확인 후 설치
 - 08) 중요한 자료는 패스워드를 설정하여 저장하고 인터넷이 연결된 PC에 저장 금지
 - 09) 정품소프트웨어 사용
 - 10) 중요한 자료는 메일을 통해 주고받지 말고 불가피한 경우 첨부파일에 비밀번호 설정

제 07 조【 물리적 접근제한 】

1. 정보가 관리되는 전산실, 자료보관실 등은 출입 통제시스템을 설치하여 출입을 제한한다.
2. 종이문서 형태의 개인정보파일이 보관되는 곳은 잠금장치를 설치하여 출입 및 열람을 제한하도록 한다.

제 08 조【 자체감사 주기 및 절차 】

년 1회 이상 개인정보책임자가 기간을 정하여 자체감사를 실시하도록 한다.

제 09 조【 자체감사 결과 반영 】

1. 개인정보책임자는 자체 감사결과를 바탕으로 도출된 미비점 개선사항에 대하여 즉시 반영하도록 한다.
 - 01) 부적합한 내용을 확인한다.
 - 02) 부적합한 원인을 특정하고, 시정 조치 및 예방 조치 대책을 마련한다.
 - 03) 기한을 정하여 마련된 조치를 시행한다.
 - 04) 시행된 시정 조치 및 예방 조치의 결과를 기록한다.

제 10 조【 개인정보보호 교육의 실시 】

1. 정보 보호 및 보안 교육과 훈련 대상은 개인정보와 서비스에 관련된 모든 임직원 및 수탁자를 대상으로 한다.
2. 정보 보호 및 보안 교육과 훈련은 정기적으로 실시하며, 정보보호정책이나 절차 및 역할의 변경이 있는 경우에는 수시로 실시한다.