소프트웨어 사용 규정

1. 설치와 승인

- 업무용 컴퓨터에는 승인된 소프트웨어만 설치한다.
- 새 소프트웨어가 필요하면 IT 포털의 '소프트웨어 신청'에서 요청한다. 승인까지 보통 2영업일이 걸린다.
- 무료 소프트웨어라도 회사 업무에 쓰려면 상업적 이용이 허용되는지 라이선스를 확인한다.

2. 금지 사항

- 불법으로 복제한 소프트웨어는 설치하지 않는다. 적발되면 징계 대상이 된다.

3. 생성형 AI 서비스

- 회사가 승인한 생성형 AI 서비스만 업무에 사용한다.
- 고객 정보, 개인정보, 대외비 문서는 생성형 AI 서비스에 입력하지 않는다.
- 생성형 AI가 만든 결과는 사람이 확인한 뒤에 사용한다.

보안 사고 대응 절차

1. 피싱 메일

- 보낸 사람이 의심스럽거나 급하게 클릭을 요구하는 메일은 링크를 누르지 않는다.
- 메일 화면의 '피싱 신고' 버튼으로 신고한다.
- 이미 링크를 눌렀거나 비밀번호를 입력했다면 즉시 비밀번호를 바꾸고 IT 문의로 알린다.

2. 악성코드 감염 의심

- 컴퓨터가 갑자기 느려지거나 모르는 프로그램이 실행되면 악성코드 감염을 의심한다.
- 감염이 의심되면 먼저 랜선을 뽑고 와이파이를 꺼서 네트워크에서 분리한 뒤 IT 문의로 알린다.
- 컴퓨터를 끄거나 파일을 지우지 않는다. 원인 분석에 필요하다.

원격근무·VPN 이용 규정

1. 접속 원칙

- 회사 밖에서 사내 시스템에 접속할 때는 반드시 회사 VPN을 먼저 연결한다.
- 카페, 공항 같은 공용 와이파이에서는 VPN 없이 사내 시스템에 접속하지 않는다.

2. VPN 인증서

- VPN 인증서의 유효 기간은 1년이다.
- 만료 30일 전부터 IT 포털의 '인증서 재발급' 메뉴에서 새 인증서를 신청한다.
- 인증서가 만료되면 VPN에 접속할 수 없으므로, 만료 전에 재발급한다.

3. 재택근무 중 보안

- 자리를 비울 때는 화면을 잠그고, 5분 동안 사용하지 않으면 자동으로 잠기게 설정한다.
- 가족과 함께 쓰는 컴퓨터로는 업무를 하지 않는다.
- VPN 접속 기록은 1년 동안 보관된다.

개인정보 처리 지침

1. 수집

- 업무에 꼭 필요한 개인정보만 수집한다.
- 주민등록번호는 법에서 정한 경우가 아니면 수집하지 않는다.

2. 이용과 보관

- 고객 개인정보가 보이는 화면은 캡처하거나 촬영하지 않는다.
- 개인정보가 들어 있는 출력물은 다 쓴 뒤 바로 파쇄한다.

3. 유출 대응

- 개인정보가 유출되었거나 유출이 의심되면 1시간 이내에 보안팀에 신고한다.
- 신고할 때는 유출된 정보의 종류, 대략적인 건수, 발견한 시각을 함께 알린다.

비밀번호·계정 보안 규정

1. 비밀번호 만들기

- 비밀번호는 12자 이상으로 만든다.
- 영문 대문자, 영문 소문자, 숫자, 특수문자 중 3종류 이상을 섞는다.
- 이름, 생일, 전화번호, 회사 이름처럼 추측하기 쉬운 단어는 쓰지 않는다.

2. 변경 주기

- 비밀번호는 90일마다 바꾼다. 만료 7일 전부터 사내 포털에 변경 안내가 표시된다.
- 최근에 쓴 비밀번호 5개는 다시 쓸 수 없다.

3. 로그인 실패와 잠금

- 로그인에 5번 연속 실패하면 계정이 30분 동안 잠긴다.
- 30분이 지나면 자동으로 풀린다. 급한 경우 IT 문의로 잠금 해제를 요청한다.

4. 다단계 인증

- 회사 밖에서 사내 시스템에 접속할 때는 OTP 다단계 인증을 반드시 사용한다.
- OTP 앱이 설치된 휴대폰을 바꾸면 IT 포털에서 OTP를 다시 등록한다.

회의실 이용 규정

1. 예약

- 회의실은 사내 포털에서 예약한다. 한 번에 최대 3시간까지 예약할 수 있다.
- 예약 시작 후 10분이 지나도록 아무도 사용하지 않으면 예약이 자동으로 취소된다.

2. 장비

- 대회의실의 화상회의 장비를 쓰려면 회의 시작 30분 전까지 IT 문의로 요청한다.
- 프로젝터는 B회의실과 대회의실에 있다.

3. 사용 후

- 회의가 끝나면 화이트보드를 지우고 의자를 정리한다.

메일·문서 보안 규정

1. 메일함

- 개인 메일함 용량은 10GB이다. 용량이 90%를 넘으면 안내 메일이 발송된다.
- 오래된 메일은 보관함으로 옮겨 용량을 확보한다.

2. 첨부 파일

- 메일 첨부 파일은 25MB까지 보낼 수 있다.
- 25MB를 넘는 파일은 사내 드라이브에 올리고 공유 링크를 보낸다.
- 개인정보가 들어 있는 파일을 외부로 보낼 때는 반드시 암호를 걸고, 암호는 메신저 등 다른 경로로 알려 준다.

3. 문서 등급과 보관

- 대외비 문서에는 문서 첫 장에 '대외비'라고 표시한다.
- 업무 문서는 3년 동안 보관한 뒤 정리한다.

업무용 장비 지급·반납 규정

1. 지급과 교체

- 업무용 노트북은 입사일에 지급한다.
- 노트북 교체 주기는 4년이다. 고장이나 배터리 교체는 IT 문의로 접수한다.

2. 분실과 도난

- 업무용 장비를 잃어버리거나 도난당하면 24시간 이내에 IT 문의와 보안팀에 신고한다.
- 신고가 접수되면 IT 담당자가 원격으로 장비의 데이터를 잠근다.

3. 반납

- 퇴사하거나 장비를 교체할 때는 5영업일 이내에 장비를 IT 담당자에게 반납한다.
- 반납 전에 개인 파일을 지우지 말고, 업무 파일은 사내 드라이브로 옮긴다.

4. 개인 장비 사용

- 개인 휴대폰이나 태블릿으로는 업무 메일과 메신저만 쓸 수 있다.
- 개인 장비로 업무 메일을 보려면 회사의 모바일 관리 앱(MDM)을 먼저 설치한다.