

# Google Workspace 및 Microsoft 365 사용자 계정 관리 지침

## 1. 대상

본 지침은 **대학의 모든 구성원**을 대상으로 합니다. 여기에는 재직 중인 교원(전임·비전임 교수, 강사 등)과 직원 및 연구원, 그리고 재학 중인 학부생과 대학원생 전원이 포함됩니다. 계정 사용자는 원칙적으로 현재 대학에 **재직 또는 재학 중인 자**로 한정되며, 졸업, 제적, 퇴직, 정직 등 학적/인사 정보 상태 변경 시에는 아래 규정된 절차에 따라 계정 이용이 제한됩니다.

## 2. 계정 발급 절차 및 시점

- **학생 계정 발급:** 신입생은 입학과 동시에 학번이 발급되며, 이후 성신포탈시스템을 통해 Google 및 Microsoft 계정을 신청할 수 있습니다. 학생에게 부여되는 이메일 주소는 학교에서 공식 발송하는 공지 및 수업 등에서 사용되므로, **반드시 발급 후 정기적으로 확인**해야 합니다.
- **신규 교직원 계정 발급:** 신규 교원 및 직원의 경우 임용과 동시에 교번이 발급되며, 이후 성신포탈시스템을 통해 Google 및 Microsoft 계정을 신청할 수 있습니다. 교직원은 포털 로그인 후 초기 비밀번호 변경 등 보안 절차를 거쳐 계정을 활성화합니다. 교직원 계정 발급 시에도 **1인 1계정 원칙**이 적용되며, 부서·직위 변경 등으로 인한 추가 계정은 허용되지 않습니다.

## 3. 신분별 저장용량 정책

대학은 **Google Workspace(Gmail, Drive 등)**와 **Microsoft 365(OneDrive, Outlook 등)** 서비스에 대해 사용자 신분별로 다음과 같은 **클라우드 저장용량 정책**을 적용합니다

- **교원/직원/연구원:** 메일, 드라이브 등 서비스별 통합 저장공간 **50GB**씩 제공
- **학생(학부생/대학원생):** 메일, 드라이브 등 서비스별 통합 저장공간 **5GB**씩 제공

위 용량 기준은 Gmail 메일함, Google 드라이브, Google 포토 등 **Google 서비스 전체 용량을 합산한 한도**이며, Microsoft 365의 경우 개인별 메일함과 OneDrive 용량에 적용됩니다. 단, 각 사용자는 배정된 용량 내에서만 서비스를 이용할 수 있으므로, **용량을 초과하지 않도록 자율적으로 관리**해야 합니다. 용량 초과 시에는 해당 계정의 파일 업로드나 메일 송수신이 제한될 수 있습니다.

## 4. 사용자의 자가 관리 권장사항

모든 사용자는 안정적인 서비스 이용을 위해 자신의 계정을 주기적으로 관리해야 합니다. 특히 저장용량 제한 정책 시행에 따라 **불필요한 이메일과 파일을 정기적으로 정리**하고, 중요한 자료는 별도로 백업할 것을 권장합니다. 용량이 초과되는 경우 메일 송수신이 제한되므로, 정기적으로 관리하시기 바랍니다.

- **이메일 관리:** 오래된 이메일 중 보관이 불필요한 것은 삭제하거나 개인 PC로 아카이브하십시오. 대용량 첨부파일이 있는 메일은 별도로 저장 후 삭제하면 용량 확보에 도움이 됩니다. 또한 **스팸메일과 휴지통을 비우는 작업을 주기적으로 수행**하십시오. (예: Gmail의 경우

휴지통 보관기간 30일 경과 시 자동 삭제됨)

- **드라이브 관리**: 개인 드라이브에 불필요하게 저장된 대용량 파일, 중복 파일을 정리하십시오. 특히 졸업예정자나 퇴직 예정자는 계정 사용 기간 종료 전에 자료를 정리하여 용량을 제한 이내로 유지해야 합니다. 드라이브의 용량이 초과될 경우 **읽기 또는 삭제만 가능**하고 수정이나 업로드는 불가능하므로 사전에 용량 관리가 필요합니다.

- **계정 보안 관리**: 원활한 계정 관리를 위해 **비밀번호를 정기적으로 변경**하고 타인에게 공유하지 않도록 합니다. 개인정보 유출 및 스팸 발송을 방지하기 위해 의심스러운 이메일을 열지 않으며, 2단계 인증 등 추가 보안장치를 활용하기를 권장합니다. 계정에 이상 징후(예: 본인 발신이 아닌 스팸메일 발송 기록 등)가 발견되면 즉시 비밀번호를 변경하고 IT운영팀에 알려 추가 조치를 받으시기 바랍니다.

## 5. 졸업 및 퇴직 시 계정 처리 절차

대학 구성원이 **졸업, 퇴직 등으로 신분이 변경**되는 경우, 학교 계정은 아래와 같은 일정으로 처리됩니다. 이는 보안 및 라이선스 관리, 저장용량 확보를 위한 조치이며, 사용자에게 충분한 **데이터 백업 및 이전 기회**를 제공합니다:

가. **계정 유지 - 졸업/퇴직/제적/정직 후 1개월**: 신분 변동일로부터 **1개월간 계정이 활성화 상태로 유지**됩니다. 이 기간 동안 사용자는 학교 계정에 로그인하여 필요한 이메일 확인 및 데이터 백업, 전달 설정 등을 완료할 수 있습니다. 이 기간이 경과하기 전에 중요 자료를 반드시 개인 저장소로 이전하시기 바랍니다.

나. **계정 정지 - 1개월 후: 졸업/퇴직/제적/정직일로부터 1개월이 지난 시점에 계정이 휴면(일시 정지)** 처리됩니다. 정지된 계정은 로그인 및 서비스 이용이 불가능하며, 이메일은 더 이상 수신되지 않습니다. 계정 휴면 상태는 **24개월간 유지**되며, 이 기간 동안 사용자가 복귀(재입학, 재고용 등)하거나 부득이하게 데이터 복구가 필요한 경우 소명 절차를 거쳐 **일시적으로 재활성화 요청**을 할 수 있습니다.

다. **계정 삭제 - 정지 후 24개월 경과**: 계정 정지 후 **2년(24개월)이 경과**하면 해당 계정 및 데이터는 **영구 삭제**됩니다. 삭제 시점이 되면 복구가 불가능하며, 메일, 드라이브 파일 등 모든 콘텐츠가 서버에서 완전히 제거됩니다.

※ 주의: 계정이 완전 삭제된 이후에는 해당 데이터를 복구할 수 없습니다. 따라서 졸업생 및 퇴직자는 계정 정지 전에 필요한 데이터 백업을 완료해야 합니다. 또한, 졸업생의 학교 이메일 주소로 오는 메일은 계정 정지 이후부터는 수신되지 않으므로, 중요한 연락처에는 미리 개인 이메일 주소로 변경하거나 이메일 자동전달을 설정하시기 바랍니다.

## 6. 개인 자료 이전 및 백업 안내

계정 유효기간 종료 전에 사용자는 학교 계정에 저장된 **모든 개인 데이터를 안전하게 이전 또는 백업**해야 합니다. 이를 위한 구체적인 방법과 권장사항은 다음과 같습니다.

- **업무상 취득 정보 삭제**: 교직원의 경우 업무상 취득한 자료나 개인정보 파일은 삭제하시기 바라며 본인 소속 부서의 업무 자료는 부서 계정 또는 다른 팀원 계정으로 인계하시기

바랍니다.

- **이메일 자료 이전:** 학교 이메일에 남아있는 개인 자료는 개인 이메일로 전달하거나, Gmail의 경우 **Google 전송 도구(Transfer)**를 활용해 개인 Gmail 계정으로 메일을 이관할 수 있습니다. 또한 졸업생은 졸업 후 학교에서 안내하는 메일을 계속 받을 수 있도록 **성신포탈 개인정보관리** 메뉴에서 이메일 정보를 변경하시기 바랍니다.

- **클라우드 드라이브 데이터 백업:** Google Drive, OneDrive 등에 저장된 과제, 연구 자료, 개인 문서 등의 파일은 **개인 구글 계정 또는 다른 클라우드 계정으로 이전**하거나 로컬 PC나 외장하드 등에 다운로드 받아야 합니다. **Google의 데이터 이동(Takeout)** 서비스나 Drive의 **공유 기능**을 사용해 개인 계정으로 폴더를 옮기는 방법을 참고하시기 바랍니다. Microsoft OneDrive의 경우, 웹에서 파일을 선택한 후 **다운로드**하여 로컬에 저장하거나, 다량의 파일은 OneDrive 동기화 클라이언트를 통해 로컬 폴더로 동기화시키는 방법이 있습니다.

- **기타 서비스 연계 해지:** 학교 계정 이메일로 가입한 외부 서비스(예: 금융사이트, SNS, 각종 구독 서비스 등)가 있다면 졸업/퇴직 전에 **연락 이메일 주소를 개인 이메일로 변경**해야 합니다. 또한 학교에서 제공한 소프트웨어 라이선스(예: MS Office, 한컴독스 등) 중 졸업 후 사용 불가능한 것은 계정 만료 전에 **개인 계정으로 이동** 또는 라이선스 승계를 받아야 합니다.