

CMS 홈페이지 관리 지침

2018. 12. 18 제정

<커뮤니케이션팀>

제1조(목적) 이 규정은 커뮤니케이션팀에서 고려대학교(이하 '본교'라 한다) 조직 및 교원을 대상으로 홈페이지 구축 및 운영을 지원하기 위한 절차와 지원 범위를 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 'CMS'라 함은 Content Management System의 약자로, 커뮤니케이션팀에서 홈페이지 구축 운영을 지원하고자 도입한 패키지 프로그램을 말한다.
2. 'CMS홈페이지'라 함은 'CMS'를 이용하여 구축한 홈페이지를 말한다.
3. 'CMS총괄부서'라 함은 CMS홈페이지 총괄부서인 커뮤니케이션팀을 말한다.
4. 'CMS담당자'란 CMS홈페이지 구축 및 운영을 지원하기 위하여 CMS총괄부서에서 지정한 전문인력을 말한다.
5. 'CMS업체'란 'CMS'의 개발업체를 말한다.
6. '템플릿'이란 CMS홈페이지 구축을 위하여 제작된 디자인 템플릿을 말한다.
7. 'CMS홈페이지 부서관리자'란 각 부서의 CMS홈페이지 신설 및 홈페이지 콘텐츠의 등록·갱신 등 CMS홈페이지 관리·운영을 담당하는 자로서 각 부서에서 재직 중인 교직원 중에서 임명한다.
8. 'CMS홈페이지 운영부서'라 함은 커뮤니케이션팀에 CMS홈페이지 구축을 의뢰하여 CMS홈페이지를 구축·운영 중인 부서를 말한다.
9. 'CMS홈페이지 신청서'라 함은 [별지서식1] '고려대학교 CMS 홈페이지 신청서' 또는 [별지서식2] '고려대학교 교원 CMS 홈페이지 신청서'를 말한다.

제3조(구축대상) ① CMS홈페이지 구축대상(이하 '구축대상'이라 한다)은 조직과 교원으로 구분된다.

- ② 구축대상 중 조직은 본교 조직도에 명시된 부서(기관) 및 대학(원) 중 서울캠퍼스에 위치한 조직을 대상으로 한다.
- ③ 제2항의 대학(원)은 학과(부), 전공, 과정을 포함한다.
- ④ 구축대상 중 교원은 본교 서울캠퍼스에 재직 중인 전임교원으로 한정한다.

제4조(구축대상의 제한) ① 각 구축대상은 1개의 CMS홈페이지만을 구축할 수 있다. 다만, 영문, 일문, 중문 등 다국어 홈페이지를 추가하여 구축할 경우, 다국어 홈페이지는 국문 홈페이지에 포함하여 동일한 CMS홈페이지로 인정한다.

- ② 구축대상으로 정의된 조직은 부서 소개용 홈페이지 또는 부서의 특정업무용으로 CMS홈페이지를 구축할 수 있다.
- ③ CMS에서 제공하지 아니하는 기능이 요구되는 홈페이지는 구축대상에서 제외된다.
- ④ 조직 변동이나 재직상태 변동 등의 사유로 구축대상 자격을 상실한 경우, 총괄부서에서 임의로 해당 CMS홈페이지를 폐쇄할 수 있다.

제5조(구축방식) ① CMS홈페이지는 커뮤니케이션팀에서 보유한 CMS를 이용하여 CMS담당자가 구축한다.

② CMS홈페이지 디자인은 커뮤니케이션팀에서 보유한 템플릿 중 하나를 선택하여 진행한다.

제6조(구축절차) ① 구축대상은 홈페이지 메뉴(안), 메뉴별 콘텐츠, 콘텐츠에 사용할 이미지 및 동영상 등의 홈페이지 구축용 자료를 준비한 후, CMS신청서를 CMS총괄부서에 전자결재로 보낸다.

② CMS담당자는 CMS신청서의 내용을 바탕으로 홈페이지를 구축한다. 구축 기간 중 중요사항은 CMS신청서에 '관리자'로 명시된 CMS홈페이지 부서관리자와 협의한다.

③ 구축이 완료되면 CMS홈페이지 부서관리자는 홈페이지 콘텐츠 및 오류사항에 대하여 직접 확인을 해야 한다.

④ 오류확인이 완료되면 CMS홈페이지 부서관리자는 정보전산처 전산운영부에 도메인 신청서를 보낸다.

⑤ 도메인 등록이 완료되면 CMS담당자가 CMS홈페이지 개설 처리 후 CMS홈페이지 부서관리자에게 구축완료 알림 메일을 보낸다.

제7조(CMS홈페이지 운영에 관한 책임) ① 각 CMS홈페이지 콘텐츠 운영에 관한 책임은 CMS홈페이지 운영부서에 있다.

② 운영 중인 CMS홈페이지의 모든 콘텐츠는 CMS홈페이지 부서관리자가 업데이트한다. 다만, CMS홈페이지 부서관리자가 직접 수정할 수 없는 오류 등은 CMS담당자에게 요청하여 처리할 수 있다.

③ CMS 운영 및 기능 전반에 관한 총괄은 커뮤니케이션팀에서 수행한다.

제8조(CMS홈페이지 운영 권한 및 권한의 변경) ① 각 CMS홈페이지의 관리권한은 CMS신청서에 명시된 '담당자'와 '관리자'에게 부여한다.

② 담당자 또는 관리자 변경 시 변경된 내용을 CMS신청서에 기입하여 CMS담당부서에 전자결재로 보낸다. 다만, 이전 관리자나 담당자가 후임을 직접 지정하는 경우에 한하여 직전 담당자 또는 직전 관리자가 CMS담당자에게 이메일로 이전 관리권한 회수 및 신규 관리권한 추가를 요청할 수 있다.

③ 담당자 또는 관리자 변경 시 반드시 CMS총괄부서에 해당사안을 통지하여야 하며 권한 회수 및 새로운 사람을 지정하지 아니하여 발생한 문제에 대한 책임은 CMS홈페이지 운영부서에 있다.

제9조(지원내용) ① CMS총괄부서는 구축대상의 요청을 받아 CMS홈페이지를 구축한다.

② CMS총괄부서는 CMS홈페이지 관리자 지원 사이트(kucms.korea.ac.kr)에서 CMS홈페이지 구축 관련 안내사항 및 규정에 대한 정보를 제공하며 요청사항을 접수한다.

③ CMS담당자는 CMS홈페이지 부서관리자에게 홈페이지 구축용 콘텐츠 준비를 위한 안내 자료를 제공한다.

제10조(CMS홈페이지 부서관리자 교육) ① CMS총괄부서는 연 1회 이상 CMS홈페이지 부서관리자를 대상으로 홈페이지 교육을 실시한다.

② CMS담당자는 수시로 CMS홈페이지 부서관리자의 기능 문의에 응대한다.

제11조(지원범위 및 제한) ① CMS총괄부서는 구축대상에게 CMS홈페이지 구축비용을 청구하지 아니한다. 다만, 구축하고자 하는 CMS홈페이지의 콘텐츠 양이 CMS담당자의 처리가능 범위를 넘는 경우 CMS총괄부서는 구축대상에 콘텐츠 입력을 위한 인력 또는 비용 등의 추가적인 지원을 요청할 수 있다.

② 다국어 홈페이지 구축 시 구축대상은 번역이 완료된 콘텐츠를 CMS총괄부서에 제공하여

야 한다.

③ CMS홈페이지 부서관리자가 수정하기 어려운 이미지, 표, 스크립트 등의 콘텐츠는 요청을 받아 CMS담당자가 수정한다.

④ CMS의 기능 오류 및 기능 개선에 관한 요청사항은 CMS총괄부서 내부 검토 후 CMS업체와 협의하여 진행한다.

⑤ CMS담당자는 신규 디자인 작업을 지원하지 않는다.

제12조(준용) 이 규정에 명시하지 아니한 사항에 대하여는 홈페이지 운영에 관한 규정을 준용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2018년 12월 18일부터 제정 시행한다.

[별지서식1]

고려대학교 CMS 홈페이지 신청서

(구분 : 신규 , 리뉴얼)

홈페이지명						
담당자	소속			신분		
	Portal ID			전화번호	E-mail	
관리자	소속			신분		
	Portal ID			전화번호	E-mail	
신청일						
홈페이지 오픈희망일	(부득이하게 오픈 일정을 맞춰야 하는 경우에 한해서 해당 이유와 함께 기재)					
희망ID	1순위	신규신청 시 기입 / 특수문자 사용불가				
	2순위					
안내사항	<p>※ 홈페이지 구축에 필요한 준비(메뉴(안), 콘텐츠 정리본 등)가 갖춰진 상태에서 CMS 홈페이지 신청이 가능합니다. 신청서를 보내기 전에 커뮤니케이션팀에 홈페이지 구축에 필요한 사항들에 대해 반드시 확인 바랍니다. (내선번호 : 1068) (신청서 파일명은 소속(부서 혹은 대학, 학과)명으로 변경 요망)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 담당자에는 홈페이지에 관한 의사결정을 할 교원 또는 직원을, 관리자에는 실제 홈페이지 관리를 담당할 작업자를 기입합니다. 2. 희망ID는 CMS 홈페이지 주소에 들어가는 ID입니다. 추후 변경이 불가능하니 신중하게 정해주시기 바랍니다. 3. 관리자는 CMS홈페이지 관리자지원 홈페이지를 참고하여 기본적인 홈페이지 사용법 을 숙지하여야 합니다. 4. 신청서 접수 완료 후, 구축 일정을 조율한 후에 홈페이지 구축이 진행됩니다. 5. 구축 완료 후, 홈페이지 관리 및 수정은 홈페이지 관리자가 전담하게 됩니다. 부득 이한 상황이나 홈페이지 기능상의 오류가 발생하였을 경우에 한하여 커뮤니케이션팀에 지원 요청하시기 바랍니다. 6. 전자결재 수신처 : 커뮤니케이션팀 7. CMS홈페이지 관리자 지원 (http://kucms.korea.ac.kr) 					

[별지서식2]

고려대학교 교원 CMS 홈페이지 신청서

(수신처: 커뮤니케이션팀)

교원정보	대학		학과	
	성명		전화번호	
관리자	성명		Portal ID	
	전화번호		E-mail	
기존홈페이지				
신청일				
메뉴선택 (1개 이상 필수 선택)	<input type="checkbox"/> About Professor <input type="checkbox"/> Curriculum Vitae <input type="checkbox"/> Publications <input type="checkbox"/> Research <input type="checkbox"/> Teaching <input type="checkbox"/> Lab Members			
희망ID	1순위			
	2순위			
안내사항	<ol style="list-style-type: none">1. 교원정보와 관리자가 동일해도 됩니다.2. 기존 홈페이지는 현재 운영 중인 교원 홈페이지 주소를 적습니다. (현재 운영 중인 홈페이지가 없다면 '신규구축'이라고 적습니다)3. 희망ID는 CMS 홈페이지 주소에 들어가는 ID입니다. (개설되는 홈페이지 주소 : http://faculty.korea.ac.kr/희망ID) 추후 변경을 할 수 없으니 신중하게 정하시기 바랍니다.4. 홈페이지 틀 구축이 완료되면 관리자분께 이메일과 전화로 알려드립니다.5. 틀 구축이 완료되었다는 연락을 받은 교원홈페이지 관리자는 고려대학교 교원소개 홈페이지(http://faculty.korea.ac.kr) 에 포탈 ID로 회원가입 후 관리권한을 신청하셔야 합니다.6. 문의 : 커뮤니케이션팀 (02-3290-1069, cms@korea.ac.kr)			