

R&D 임직원 정보보호 매뉴얼

HMG R&D CENTER



HYUNDAI
MOTOR GROUP

Contents

출입 (인원/차량/장비)

- 05 남양출입보안시스템 사용 안내
- 08 모바일 남양출입보안시스템 설치 방법
- 09 모바일 방문예약 방법
- 10 사진촬영 절차
- 11 신차 임시 위장해제 절차
- 12 연구소 차량 출입 절차 (직원/협력업체/시험차 등)
- 14 임직원 차량 스티커 발급 절차
- 15 시험차 반출 절차
- 17 부상·환자·장애인 직원 개인차량 출입 방법
- 18 방문객 출입 절차 (방문 예약 방법)
- 23 주말 방문객 출입절차
- 24 협력업체 직원 연구소 출입 절차
- 25 방문객 노트북 보안 승인 절차
- 28 의왕연구소 출입 절차
- 29 제한구역/출입권한 신청 방법
- 30 타지역 임직원 연구소 출입 절차
- 31 연구소 보안구역 (디자인동/PDI동/품질확보동) 출입 절차
- 32 해외연구소 현지 채용 인원 출입 절차
- 33 일반물품 재반입반출 절차
- 38 전산장비 반출입 절차
- 42 사원증 재발급 절차
- 43 연구소 근무 계열사 직원 출입증 신청 절차
- 44 파견근로자, GE, 소내 근무 업체직원 출입증 발급 절차

기술 (PC/네트워크)

- 46 통합PC관리시스템(AD)
- 48 DRM(문서보안)
- 53 OTP(일회용비밀번호)
- 55 이동식저장장치, 보안USB 사용 안내
- 57 VPN & VDESK
- 60 보안권한신청시스템(SRMS)

관리 (교육/점검)

- 65 보안 관련 업무표준 현황
- 66 보안 관련 주요 법률
- 68 연구소 생활보안
- 69 보안사고 신고방법 및 처리 절차
- 71 문서 보안등급 분류 및 표기 방법
- 72 임직원 보안서약서
- 74 팀 보안수준 자가진단 방법
- 77 정보자산 분류 기준표 작성 방법
- 78 팀 보안담당자의 역할
- 79 팀 보안담당자 변경 방법
- 80 파견 · 전출 시 전산장비 및 업무자료 이관 절차
- 82 퇴직 시 보안 준수사항
- 83 주재원 데이터 이관 절차

- 89 협력업체 보안서약서 청구
- 90 용역 진행 시 보안 절차 및 준수사항
- 92 사외논문 발표, 강연 등 대외 배포/발간 시 보안절차
- 93 사외논문 발표, 강연 등 대외자료 작성 보안 가이드
- 94 공유풀더 사용방법 및 보안 준수사항



1 | 출입 (인원/차량/장비)



남양 출입보안시스템 사용 안내

남양 출입보안시스템에서는 방문 예약, 자재반출입, 임시운행 시험차 관리, 사진 촬영 및 출입증 등을 신청할 수 있습니다.

HYUNDAI 출입보안시스템
[연구개발보안운영팀] 고대영 [로그아웃]

방문예약 자재반출입 임시운행시험차 사진촬영 출입증 게시판 결재함 시스템

고대영
결제 진행 중 결제할 문서
0 건 0 건
+
공지사항
제반인예정일 경과 매일 오발송 안내 (5/12~13)
방문객 물품 반출 승인 방법
임직원 사원증 관리 절차 안내
[규정] 사진촬영 절차
연구소 INDEX 표기 지도 (서내한)
2018-05-14
2016-05-17
2018-08-13
2018-07-23
2018-06-04
+
담당자 안내
① 방문예약: 신죽기 (7051)
② 사진촬영: 김동재 (1366)
③ 자재반출입: 윤재중 (7960)
④ 협력사 출입증: 김동재 (1366)
⑤ 시스템: 연구소정보시스템팀 박현미 (02-6296-4282)

1 방문 예약
외부 방문객
반입 물품 관리
통제 구역 신청
FAQ 도움말
2 자재 반출입
자재 반출 신청
상태 변경 신청
FAQ 도움말
3 임시운행시험차
운행 신청
운전자/기간 변경
FAQ 도움말
4 기타
사진 촬영
본인 차량 등록
FAQ 도움말
보안권한신청시스템 (SRMS)
자세히 보기
차량관리시스템 (VMS)
자세히 보기
보안포탈
자세히 보기

1 방문 예약: 방문객 신청 및 결재 관리

2 자재반출입: 유상/무상/재반입 반출 신청 및 결재 관리

3 임시운행시험차: 운행 신청 및 운전자, 기간 변경

4 기타: 사진 촬영 신청 및 본인 차량 등록

자주 묻는 질문

Q1. 자재반출입 대결자 지정은 어떻게 하나요?

1. 남양출입보안시스템 > 상단 메뉴에서 결재함 클릭 (팀장 이상 보직자만 가능)

The screenshot shows the main menu of the system. The 'Decision-making Box' option is highlighted with a red border. Other menu items include 'Visit Reservation', 'Material Transfer', 'Temporary Operation Permit Holder', 'Photo Recording', 'Entry/Exit Log', 'Announcement Board', and 'System'. On the left, there's a sidebar for 'High-ranking official' with counts for 'Decision-making in progress' (0) and 'Decision-making documents' (0). The central area displays 'Public Notice' and 'Official Information' sections.

2. 좌측 메뉴에서 '결재위임' 클릭

This screenshot shows the 'Delegation of Power' section of the system. The left sidebar has 'Decision-making Box' selected and highlighted with a red border. Other options like 'In-progress Document', 'Decision-making Document', 'Completed Document', and 'Authority Delegation' are also listed. The main content area shows a search interface for delegation documents.

3. 조회 버튼 클릭 및 담당자 선택하여 더블클릭 후 저장

This screenshot shows the 'Employee Inquiry' dialog box. The 'Search' button is highlighted with a red border. A list of employees is shown, with the first entry, '고대영' (Godeung), selected and highlighted with a red border. The right side of the dialog box shows a grid of names and their roles.

Q2. 방문 예약 신청은 어디서 하나요?

남양연구소 방문은 방문객의 예약 신청과 피방문팀(현업팀 담당자)의 승인 및 결재를 통해 이루어 집니다.

1. 방문 신청 (방문객)

방문객은 사전에 출입예약시스템(visit.hmc.co.kr)에 접속하여 방문자 정보 입력 후 방문 신청

2. 방문 승인 (피방문자, 현업팀 담당자)

① 남양출입보안시스템 방문객 예약 사이트 접속 후 우측 상단 '방문 예약' 클릭

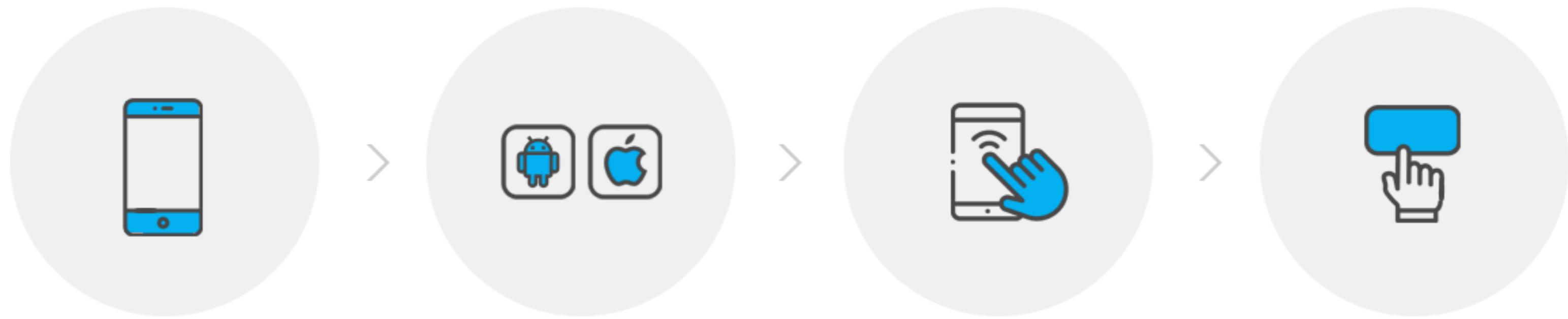
② 방문일, 업무 구분, 방문동 확인 후 결재 상신



모바일 남양출입보안시스템 설치 방법

모바일 App 설치방법

상세 설치 매뉴얼은 남양출입보안시스템 공지사항에서 확인 가능



STEP 1

<https://goo.gl/6p123j>로 접속

STEP 2

해당 OS선택(안드로이드, IOS)

STEP 3

다운받은 파일 클릭

STEP 4

설치 버튼 클릭

설치파일이 .zip 파일로 다운로드 되는 경우 압축을 해제하지 말고
확장자명을 .apk로 변경하여 설치

02 모바일 남양출입보안시스템

일반 기능

① 방문신청 현황

방문예약상신 및
상신 건의 진행상태 확인

② 내가 결재할 문서

방문예약, 자재반출입, 임시운행시험차,
사진촬영의 결재 진행

③ 공지사항 & FAQ

남양출입보안시스템과 관련된
공지 등을 확인

보조 기능

① 보안승인

방문객이 반입한 물품의 반출을 승인

② 결재 진행 상태 확인

진행 중인 결재 건의 상태 및 결재자 확인



남양출입보안 시스템

| 방문신청현황

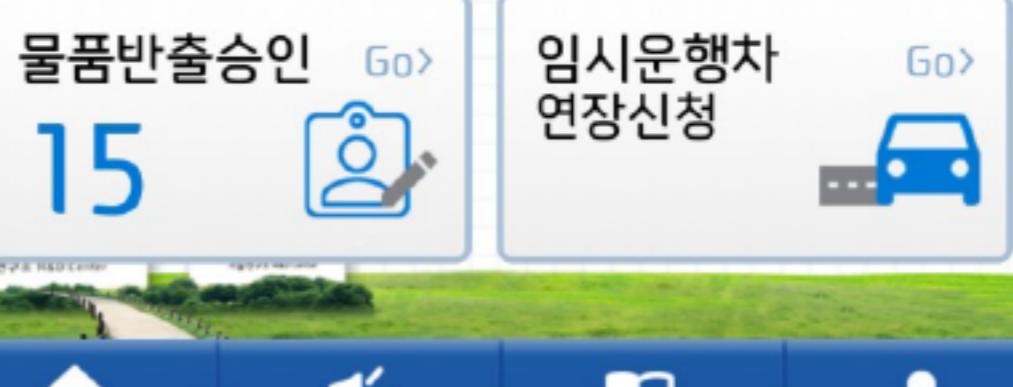
+More

예약완료 테스트 -노트북테스트
2018-09-06~2018-09-06

| 내가 결재할 문서



| 내가 신청할 문서





모바일 방문예약 방법

사이트 주소 : <https://visit.hmc.co.kr>

The screenshot shows the mobile application interface for Hyundai Motor Group's visit booking system. At the top, it says "WELCOME TO HYUNDAI MOTOR GROUP". Below that, the title "현대자동차그룹 남양연구소 출입 예약 시스템" is displayed. The interface is divided into three main sections, each with a red box highlighting a specific step:

- 1** **방문신청하기** (Visit Application Submission) - A button with a smartphone icon.
- 2** **방문신청 진행 보기** (View Visit Application Status) - A section showing a person writing on a clipboard, with the text "내가 방문신청한 내역의 진행상황을 볼 수 있습니다."
- 3** **공지사항** (Notice事项) - A section stating "데이터가 없습니다." (No data available).

- 1** 회의, 세미나 등을 위해 현업팀 담당자에게 방문 신청
- 2** 내가 예약한 방문예약 진행상태 확인
- 3** 방문과 관련된 공지 등을 확인



사진 촬영 절차

- 남양연구소 전 지역은 보안구역으로 개인 휴대폰 및 카메라를 이용한 무단촬영은 금지되어 있습니다.

- 업무상 필요한 경우, 사전 신청을 통해 아래의 정해진 절차에 따라 촬영을 해야 합니다.



구분	사용촬영신청	결재	촬영 완장 수령	보안 심사	비고
연구소 직원	남양출입 보안시스템		각 팀 완장 사용		무단 촬영 시, 보안 규정에 의거하여 인사상 불이익 발생
타 지역 직원		촬영 대상 담당팀	정/후문	촬영 대상 담당팀 또는 (연)정보보호팀	
방문객	방문예약사이트 (카메라 반입 신청 필수)		정문		규정 위반 시 촬영 사진 삭제 및 연구소 영구 출입 정지

※ 사진 촬영은 연구소 직원이 찍는 것이 원칙이나 특수 장비 촬영 등이 필요한 경우 협조전 발송 등을 통해 촬영 가능

자주 묻는 질문

Q1. 외부인 사진촬영 절차 및 데이터송보는 절차가 어떻게 되나요?

- ① 방문객 출입신청 : 카메라 반입물품 등록 신고
- ② 촬영 : 임직원동행, 촬영완장착용 필수
- ③ 물품반출승인절차 : 반입물품승인팀 보안성 검토
- ④ 반출 및 데이터 송보 : - 팀장님(반입물품승인팀) 승인하에 이메일 전송 가능함



신차 임시 위장해제 절차

차량성능 시험, 현지 용역평가, 조기 양산, 광고 촬영, 신차 전시 이벤트 등 불가피하게 신차 보안해제 필요 시 신차 임시 위장해제 신청 절차에 대해 안내 드립니다.
(대상 차량: '위장막 및 위장 테이프 미적용' 또는 '폼을 덧대지 않은 테이핑 단독 적용 시')

아래 사항을 포함하여 협조전으로 신청합니다

※ 협조처: 현대정보보호센터(현대/제네시스 차종), 기아정보보호센터(기아 차종), 연구개발정보보호팀(공통)

- ① 차량 탁송 및 현지평가 일정/장소
- ② 평가 대상 차량 VIN.NO
- ③ 임시 보안해제 요청 사유
- ④ (업무 상 필요 시) 평가 특성에 따른 특정 부위(전후방 센서, 라디에이터 그릴 등)의 위장막 절개 내용 및 사유
- ⑤ 신차 임시 위장해제 신청서 작성 및 첨부 (양식은 남양출입보안시스템>게시판>공지사항>31번 글에서 다운로드 가능)

준수사항

- ① 해당 기간 중 대상 차량에 한해 위장막 제거 또는 폼 미적용된 테이핑 실시
- ② 통제구역 간 이동 및 차량 탁송 시 차량 위장 실시
- ③ 의전·외부인 행사 인접지역에서의 위장해제 금지
- ④ 사외 반출 중 운전자 부재 시 위장막(내/외장 및 잠금장치) 또는 완전위장(차량바디 커버) 조치

기타

- 보안환경(카드리더기, CCTV, 차량차단기 등)이 구성되어 있는 남양연구소 내 주행시험장, 워크샵, 챔버, 서산 직선로 등 보안구역 내에서 시험/평가 시 임시 보안해제 통보 없이 자체 판단 하에 임시 보안해제 가능 (위 3번 사항 준수 필요)
- 기타 특이사항은 현대/기아정보보호센터 및 연구개발정보보호팀 협의
- 신차 보안관리 규정(HR-IS-BA-002) 참조



연구소 차량 출입절차는?

연구소 내 업무 특성상 각종 차량이 많고 주차공간이 부족함에 따라
임직원 여러분께서는 차량 출입절차를 준수해주시기 바랍니다.

구분	출입절차		비고
임직원 (연구소 근무)	팀장 이상	보직자 차량스티커 및 전산등록 확인 후 출입	
	직원(개인차량)	직원용 차량스티커 및 전산등록 확인 후 출입 (업무시간 외 통과 가능)	'임직원 차량스티커 발급 절차' 참조
	시험용 차량	임시운행시험차 신청 결재완료 후 입문 시 차량번호 확인, 사원증 태그 후 출입	남양출입보안시스템 '임시운행시험차'에서 신청 ·최대 3개월 신청 가능 ·팀장 전결
임직원 (타지역 근무)	업무용 차량	업무용 차량스티커 확인 후 출입	'현대자동차' 명의 차량限
	임원 이상	보안요원에게 명함 제시 후 출입	
	직원(개인차량)	정문 종합주차장 이용, 소내 셔틀버스 이동	
외부 방문객	업무용 차량	입문 가능	총무팀 업무차량限 (차량 스티커 확인)
	방문객	정문 종합주차장 이용, 소내 셔틀버스 이동	
협력업체	VIP(귀빈)	방문 예약 시 차량출입 신청 (실장 전결)	
	VIP(귀빈)	방문 예약 시 차량출입 신청 (팀장 전결)	'방문객 출입 절차' 참조

자주 묻는 질문

Q1. 공사/납품/용역업체 차량도 차량출입증 발급이 가능한가요?

발급 요건이 충족되면 신청 후 검토 및 발급 가능합니다.

발급 요건

- ① 소내 상주 공사/납품/용역 업체 차량 (이외 발급 불가)
- ② 1개월 이상 장기 출입하는 경우
- ③ 운전자 인원 출입증 사전 발급 (혹은 방문예약 신청)

신청 방법

현업 담당자가 오토웨이 나의 업무 남양출입보안시스템 접속 - 출입증 - 상주업체 인원/차량에서 신청
(차량보안서약서 등재 必, 양식 다운로드 : 남양출입보안시스템 - 보안서식)

Q2. 방문객 차량(VIP 외) 소내 출입이 필요한 경우 어떻게 하나요?

단순 인원 수송 목적의 경우에는 출입이 불가하며, 정문 종합주차장을 이용해주시고 소내에서는 셔틀버스로 이동해주셔야합니다.
이외의 사유로 출입이 불가피하다면 연구개발정보보호팀 담당자와 협의가 필요합니다.

Q3. 타사 차량도 연구소 출입이 가능한가요?

타사 차량은 출입이 불가합니다. 불가피한 사유로 출입이 필요한 경우 연구개발정보보호팀 담당자에게 메일로 별도 요청을 해야 합니다.
(사유, 방문일, 방문객 소속, 방문객 이름, 생년월일, 차량번호, 차종)

Q4. 외부에 있는 시험차가 연구소로 들어와야 하는데 어떻게 해야 하나요?

- ① 외부인이 시험차량을 가지고 오는 경우 :방문객 방문예약(<http://visit.hmc.co.kr>) ※'방문객 출입절차' 매뉴얼 참조
- ② 임직원이 시험차량을 가지고 오는 경우 :남양출입보안시스템 – 방문예약 – 임직원(통제구역)에서 신청 (최초 입문 운전자 기준으로 작성)
- ③ 입문 시에 방문예약 여부 확인하고 도장 받은 출력물 차량에 비치하여 입문
- ④ 출문 시 도장 받은 출력문서 제출



임직원 차량 스티커 발급 절차

보직자의 경우, 차량 스티커 신청 및 사전 등록을 통해 연구소 차량 출입이 가능하며,
직원 개인차량 역시 스티커 발급 신청을 하셔야만 업무시간 외 소내 출입이 가능합니다.

보직자 차량 스티커 신청 방법

발급 대상	연구개발본부 소속 및 남양 근무 팀장 이상
내용	정/후문 상시 소내 출입 및 주차 가능
신청 방법	① 연구개발정보보호팀 내 담당자 방문 (대리신청 가능): 팀명, 성함, 차량번호 확인 ② 보직자 확인 후 즉시 발급
차량 교체	신규차량의 차량번호 확인 후 연구개발정보보호팀 내 담당자 방문 - 기존 발급된 차량스티커 반납
차량 수리	연구개발정보보호팀 담당자 이메일 신청 (사유, 차량번호, 기간 기재)
참고사항	1인 1스티커 발급 (1인당 차량 1대 등록)

직원 차량 스티커 신청 방법

발급 대상	연구소 근무 팀원
내용	출/퇴근 시간 소내 통과 목적으로 출입 가능(30분 이상 지체 시 패널티 적용) ↪ 소내 통과 목적 입문 후 소내 주차한 차량 패널티 - 1회 적발 : 차량 출문 안내메일 발송 - 2회 적발 : 차량스티커 회수(6개월 발급안됨) - 3회 적발 : 차량스티커 회수(1년간 발급안됨) 업무시간 외 소내 주차 가능 (평일 08:00 이전 17:00 이후, 주말)
신청 방법	① 남양출입보안시스템 – 출입증 – 차량등록에서 신청 ② 행낭 수령 (최대 7일 소요)
차량수리/교체	남양출입보안시스템 – 출입증 – 차량등록 – 상단우측 만료처리 클릭 후 차량등록에서 재신청
참고사항	1인 2스티커 발급 (1인당 차량 2대 등록)



시험차 반출 절차

- 시험 평가 및 용역 수행을 목적으로 당사 타사업장 및 협력사 등으로 시험차의 외부 반출이 필요한 경우 아래 절차를 따라서 진행하시면 됩니다.

시험차 반출 신청 절차

오토웨이 > 오토원 > 차량관리시스템 > 시험차 반출 선택

The screenshot shows a software interface for managing testing vehicles. It consists of several windows and tabs:

- Board**: A main window titled "시험차반출 등록" (Test Vehicle Return Registration) with tabs for "제작" (Manufacture), "시행" (Implementation), and "시행종료" (Implementation Completion). It includes a search bar and a toolbar with icons for "등록", "수정", "삭제", and "등록취소".
- 1. 시험차 반출**: A table with columns "담당" (Manager), "팀장" (Team Leader), and "설장" (Setup).
- 2. 차량반출신청**: A form for vehicle return application. Fields include:
 - 작성부서: 연구개발보안준영업 (Research & Development Security Business)
 - 작성자: 팀장 (Team Leader)
 - 작성일자: 2018-04-24
 - 반출구분: 선택 (Select)
 - 목적: 선택 (Select)
 - 반출처: 선택 (Select)
 - 반출기간: 선택 (Select)
 - 만출번호: 선택 (Select)
 - 결재상태: 선택 (Select)
- 3. 차량 조회**: A table for viewing vehicle information. Columns include: 구분 (Category), 관리번호 (Management Number), 차대번호 (Chassis Number), 차종명 (Vehicle Type), 파생부서 (Derivative Department), GREEN, 분류 (Classification), 경도차대부 (Highway Vehicle Department), and 상태 (Status). A row shows: 선택 (Select), 선택 (Select).
- 4. 세부계획**: A detailed planning section with a toolbar at the top and a text area below containing:
 - 세부 시험 내용
 - 인수 담당자
 - 기타
- 5. 전결 규정**: A section for concluding regulations, listing:
 - 시험차 재반입/무상 반출: 팀장전결 (당사 타지역 : 팀장 전결)
 - BIW 재반입/무상 반출: 팀장 전결

※ 업체로 보안 미해제 차량 반출 시, 반출증 외에 시험차 제공 보안서약서 추가로 필요

자주 묻는 질문

Q1. 시험차 반출증 작성 시, 전결권은 어떻게 되나요?

1. 시험차 반출은 반출 유형에 따라, 아래의 전결권자를 선택하시면 됩니다.

구분	반출 신청	전결권	
		재반입반출	무상반출
시험차	차량관리시스템		팀장
BIW			
주요부품	남양출입보안시스템		팀장
일반부품			



부상 직원 임시 차량 출입증 발급

부상 혹은 환자/장애인 직원의 경우, 개인차량으로 출퇴근하실 수 있도록 임시 차량출입증을 발급해드리고 있습니다.

부상/환자/장애 직원 임시 차량 출입증 발급

발급 대상	연구소 근무 장애인/환자/부상 직원	
신청 방법	장애인	이메일 신청 (최대 1년) ※장애인 주차등록증 사본 첨부 수신:연구개발정보호팀 팀장, 현업팀 팀장, 출입증 발급담당자
	부상/환자	이메일 신청 (최대 3개월) ※1개월 이상 신청하는 경우에는 신청일 기준 2주 내 진단서 첨부 수신:연구개발정보호팀 팀장, 현업팀 팀장, 출입증 발급담당자
보직자 차량수리/교체	연구개발정보보호팀 담당자 이메일 신청	



방문객 출입 절차

연구소를 처음 방문하는 방문객은 현대·기아차의 고객입니다.

방문에 불편함이 없도록 엄격한 출입보안 절차에 대한 충분한 사전 이해와 안내가 필요합니다.

방문객 출입 절차



STEP 1

외부 방문객이 직접 온라인 사이트에서 예약 신청

<https://visit.hmc.co.kr>

STEP 2

피방문자(연구소 직원)
남양출입보안시스템에서 결재

STEP 3

방문객 정문 출입 (모든 방문객은 정문 출입 원칙)

※ 카메라폰 보안스티커 부착

방문객 출입예약 신청 절차

1

외부 방문객이 출입예약사이트에서 사전 방문 신청

방문객 출입예약 사이트 주소 : <https://visit.hmc.co.kr>

The screenshot shows the official website for the Hyundai Motor Group Visit Reservation System. The header features the HYUNDAI logo and the text "출입 예약 시스템" (Visit Reservation System). Navigation links include "방문신청하기" (Apply for Visit), "방문신청 진행보기" (Check Visit Application Status), "공지사항" (Announcements), and "FAQ". A language switcher offers "KOR" and "ENG" options. The main title "WELCOME TO HYUNDAI MOTOR GROUP" is displayed above the main heading "현대자동차그룹 남양연구소" (Hyundai Motor Group Namyang Research Institute) and its subtitle "출입 예약 시스템" (Visit Reservation System). A central message box states "출입 예약 시스템으로 편리한 방문신청이 가능합니다!" (Convenient visit application is possible through the visit reservation system!). It includes icons for a smartphone and a laptop. Below this is a large blue button labeled "방문신청하기" (Apply for Visit). To the right are three service modules: "방문신청액관" (Visit Application Counter) with a document icon, "개인정보 처리방침" (Personal Information Processing Policy) with a shield icon, and "방문신청 진행보기" (Check Visit Application Status) with a person using a computer icon. At the bottom, there's a "방문절차안내" (Visit Procedure Guide) section and five small icons representing "방문신청" (Visit Application), "피방문자통보" (Visitor Notification), "내부승인" (Internal Approval), "방문수속" (Visit Procedures), and "방문" (Visit).

방문신청 (남양연구소)

승인 예약 시스템에 오신 것을 환영합니다.

악관동의

청음신청 정보동의

암호

비방문자 정보

발급부서

보내장을 선택해주세요.

청음부서명 이름은 띄어 쓰지 마시고 끝에 스팩을 해주세요.
발급부서명은 일상에 연구개발부안운영팀(자) 및 협력의 일정 해주시고 비방문자는 직장을 해고
이전한 경찰에게 접속 해주세요.
· 발급부서, 비방문자를 입력후 반드시 확인버튼을 누르세요.

비방문자

이름을 입력해주세요.

확인

신청자 정보

소속회사

회사를 선택해주세요.

발행기간

날짜 - 날짜

발급동의

선택

방문객 정보

- ※ 방문객을 추가할 경우 [방문객추가] 버튼을 누르세요!
- ※ 생년월일은 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권, 외국인등록증)에 등록된 일자와 같아야 합니다.
- ※ 14세 미만자는 생년월일 및 성명을 불가 합니다.
- ※ 연락처는 본인 번호로 등록해야 합니다.

발급동의

개인정보처리방침

내비국민 방문자별

생년월일

연락처

반려동물

차량번호

개인정보

개인정보

개인정보

내국인

2005

01

01

010-

-

-

선택

선택

선택

선택

선택

2

피방문자(연구소 직원) 방문 승인

남양출입보안시스템 접속 → 우측 상단 '방문예약' 클릭 → 내용 확인 및 결재

방문예약	방문객예약	방문예약 > 방문객예약							
방문객예약	방문객	검색	삭제	방문예약					
임직원(동제구역)	진행상태	선택	신청일자	2018-08-01	~	2018-08-01	선택		
반입물품관리	방문자		피방문자	고대영					
팀 예약현황	총 1건								
방문예약(VIP)	<input checked="" type="checkbox"/> 신청자	신청일자	신청회사	방문기간	피방문자	차량출입	보안물품	업무구분	상태
	<input checked="" type="checkbox"/> 품길동	2018-08-01	ABC코퍼레이션	2018-08-01 - 2018-08-01	고대영	N	Y	업무협의(회의, 세미나 등)	신청

방문예약	방문객 정보														
방문객예약	<table border="1"> <thead> <tr> <th>번호</th> <th>신청회사</th> <th>신청자</th> <th>생년월일</th> <th>휴대폰</th> <th>차량출입</th> <th>보안물품</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ABC코퍼레이션</td> <td>홍길동</td> <td>1993-01-01</td> <td>010-1234-5678</td> <td>미신청</td> <td>신청</td> </tr> </tbody> </table>	번호	신청회사	신청자	생년월일	휴대폰	차량출입	보안물품	1	ABC코퍼레이션	홍길동	1993-01-01	010-1234-5678	미신청	신청
번호	신청회사	신청자	생년월일	휴대폰	차량출입	보안물품									
1	ABC코퍼레이션	홍길동	1993-01-01	010-1234-5678	미신청	신청									
임직원(동제구역)	출입 신청 정보														
반입물품관리															
팀 예약현황															
방문예약(VIP)															

3

방문객 정문 출입 (휴대폰 보안 스티커 부착)

※ 방문객 출입 조건별 전결 기준

구분	전결 기준
건물 외부 및 1층 면회실	담당자 (보안물품 반입 시 팀장 전결)
사무실/현장	실장

방문객 차량 이용 시

외부 방문객 차량은 정문 종합주차장 이용, 소내 셔틀버스로 이동

단, 납품/공사/시험 및 VIP 차량의 경우 限 소내 출입 신청 가능 (방문예약 신청 시 방문객 정보 - 차량등록란에 기재)

방문객 정보

내/외국인	방문자명	생년월일	연락처	반입물품	차량정보	개인정보 처리방침 동의	개인정보 수집 동의	삭제		
내국인 ▾		2005 ▾	01 ▾	01 ▾	010 ▾ - □□ - □□	<input type="button" value="등록"/>	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="등록"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

방문객 추가

※ 전결 기준

조건	전결 기준
귀빈(VIP) 차량	센터장/사업부장
납품/공사/시험 차량	팀장

방문객 보안물품 (촬영/저장 장치 등) 반입 필요 시

1

외부 방문객이 방문예약 신청 시, 방문객 정보란의 반입물품 등록 기재

내/외국인	방문자명	생년월일	연락처	반입물품	차량정보	개인정보 처리방침 동의	개인정보 수집 동의	삭제		
내국인 ▾		2005 ▾	01 ▾	01 ▾	010 ▾ - □□ - □□	<input type="button" value="등록"/>	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="등록"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

방문객 추가

2

업무종료 후 출문 시, 피방문자(연구소 직원)가 남양출입보안시스템에서 반출 승인 필요

번호	반입자	구분	모델(모델명)	수량	비고	반출승인	이력보기
4	훈길동	노트북(PO)	삼성 메탈9	1	a123456	<input checked="" type="button"/> 반출 <input type="button"/> 남증	<input type="button"/> 이력보기

방문객 노트북 반입 절차



자주 묻는 질문

Q1. 연구소 외 직원이 방문객을 동행하여 소내 출입해야 하는 경우?

방문객은 방문 신청 후 연구소 상주팀에서 승인 시 가능합니다.
단, 연구소 상주팀이 부재하는 경우 연구개발정보보호팀 문의 바랍니다.

Q2. 입문 후 노트북 보안스티커를 탈거한 경우?

입문 후 포트사용 등의 사유로 봉인된 보안스티커를 탈거했을 경우에는,
남양출입보안시스템에서 반출 신청 시 포트 사용 사유를 작성해야 합니다. (팀장 전결)

Q3. 방문객은 후문으로 입문할 수 있나요?

모든 방문객은 정문으로 출입하는 것이 원칙입니다.

다만, 셔틀버스 혹은 대중교통(22번 버스)을 이용한 방문객의 경우에 한하여 후문으로 출입이 가능합니다.

단, 후문으로 들어온 경우 후문으로 나가야 하며, 정문으로 들어온 경우에는 정문을 통해 나가야 합니다.

Q4. 입문 후 방문 장소가 추가될 때는 어떻게 해야 하나요?

다시 방문예약 신청 및 결재를 받아야 합니다. (방문객 모바일로도 예약 가능 <https://visit.hmc.co.kr>)

결재완료 후 각 동 안내데스크에 말씀하시면 됩니다.

Q5. 방문예약 신청을 직원이 대신해도 되나요?

불가합니다. 방문 신청 시 개인정보(생년월일/휴대폰 번호 등) 제공에 대한 본인 동의가 필요하므로, 이를 당사 직원이 대신할 수 없습니다.



주말 방문객 출입절차

주말 방문 절차

구분	입문 장소	출입절차
헬스/수영장	후문	UT초소(부속의원 옆)에서 사원증/회원증 확인 및 출입대장 작성 (소내 도보 이동)
역사관/체육관	정문	사원증 제출 및 대장 기록 후 입문 ※ 직원 본인 차량 출입 필요 시 직원용 차량스티커 확인 (직원용 차량스티커 신청방법 : '임직원 차량스티커 발급 절차' 확인)
기타 사유		원칙상 출입 불가

자주 묻는 질문

Q1. 주말에 가족을 데리고 자차로 연구소에 들어올 수 있나요?

정문 입문 시, 사원증 제출 후 입문 가능합니다만 후문에서는 자차 출입이 불가입니다. (주차 후 입문)
(단, 차량스티커 부착 필수)



협력업체 직원 연구소 출입 절차는?

기술용역 등 협력업체 직원이 연구소로 출입하기 위해서는 방문예약 후 정문에서 임시출입증을 발급 받아 들어와야 합니다.
(단, 소내에 상주하여 근무 중인 업체 직원의 경우 장기 출입증 발급 가능, '소내 근무 업체직원 출입증 발급 절차' 참조)

기술용역 등 협력업체 직원 출입 절차



STEP 1

협력업체 직원이 직접 온라인 사이트에서 예약 신청
<https://visit.hmc.co.kr>

STEP 2

피방문자(연구소 직원)
남양출입보안시스템에서 결재

STEP 3

방문객 정문 출입
(모든 방문객은 정문 출입 원칙)

※ 신청 1회당 방문기간 최대 1개월 신청 가능합니다.

자주 묻는 질문

Q1. 협력업체 및 GE인원도 장기출입증 발급이 가능한가요?

- 협력업체 : 소내 상주 협력업체 또는 소내 미상주이나 2주/월 이상 출입하는 협력업체 직원 경우 발급 가능 (최대 1년)
- GE 인원 : AutoONE에서 신청하면 연구개발품질확보팀 검토 후 발급 (최대 1년)



방문객 노트북 보안 승인 절차

남양연구소에 출입하는 방문객이 데이터 저장이 가능한 전산장비 반입을 원할 경우,
방문 예약 시, 아래의 절차대로 사전 승인 절차가 필요합니다. (대상 : 노트북, 태블릿PC, 외장HDD, USB 등)

1. 사전 등록 (방문객)

1

출입예약 시스템 접속 (<http://visit.hmc.co.kr>)

The screenshot shows the 'Visit Application' (방문신청) page for HMC. The page has sections for visitor information, arrival/departure details, and equipment list. A red box highlights the 'Equipment List' section where items like laptops and external drives can be listed.

2

방문자 정보란의 반입물품 등록 클릭

The screenshot shows a table for visitor information. The 'Equipment List' column is highlighted with a red border. The '등록' (Register) button in this column is also highlighted with a red border. Other columns include Nationality, Name, Birthdate, Address, Capacity, Personal Information Collection Consent, and Delete.

3

보안물품 반입 등록 입력 (사용기간, 목적, 품명, 수량, 시리얼 No 등)

보안물품 반입등록

사용기간	2021-07-16 ~ 2021-07-17				
사용목적					
※ 물품 반입 유의사항 <p>1. 물품명 및 SIN 정확히 기재바랍니다. 단, SIN가 없을 경우 크기나 용당 기재 좋은 예) 타이어 샘플 / 18inch, 노트북 / 12345678 나쁜 예) 부품류, 의장 부품 등 10개 부품 등</p> <p>2. 일반물품에 보안물품(서장매체)가 포함된 경우는 별도 등록</p>					
<input type="button" value="카메라온 반입절차 안내"/> <input type="button" value="보안물품 반입절차 안내"/>					
반입자	구분	품명(모델명)	수량	단위	시리얼번호 선택
테스트	선택		1	EA	
		<input type="button" value="등록등록"/> <input type="button" value="결제주기"/>			
		<input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="닫기"/>			

2. 예약 승인 (피방문자)

1

남양출입보안시스템 방문객 예약 사이트 접속 후 우측 상단 '방문 예약' 클릭

HYUNDAI 출입보안시스템

방문예약	방문객예약	방문예약 > 방문객예약																		
방문객예약	방문객	<input type="button" value="검색"/> <input type="button" value="삭제"/> <input style="border: 2px solid red; background-color: black; color: white;" type="button" value="방문예약"/>																		
임직원(통제구역)	진료상태	신청일자																		
반입물품관리	방문자	피방문자																		
립 예약현황		김동재																		
방문예약(MP)	종 1건 <table border="1"> <tr> <td>신청자</td> <td>신청일자</td> <td>신청회사</td> <td>방문기간</td> <td>피방문자</td> <td>자랑출입</td> <td>보안물품</td> <td>업무구분</td> <td>상태</td> </tr> <tr> <td>테스트</td> <td>2021-07-16</td> <td>테스트</td> <td>2021-07-16~2021-07-16</td> <td>김동재</td> <td>N</td> <td>Y</td> <td>기타</td> <td>방문완료</td> </tr> </table>		신청자	신청일자	신청회사	방문기간	피방문자	자랑출입	보안물품	업무구분	상태	테스트	2021-07-16	테스트	2021-07-16~2021-07-16	김동재	N	Y	기타	방문완료
신청자	신청일자	신청회사	방문기간	피방문자	자랑출입	보안물품	업무구분	상태												
테스트	2021-07-16	테스트	2021-07-16~2021-07-16	김동재	N	Y	기타	방문완료												

2

방문객의 보안 물품 신청 정보 확인 후 결재 클릭

보안 물품 신청 정보

번호	신청자	물품구분	품명(모델명)	시리얼번호	수량	결재	이력
1	테스트	노트북(PC)	test	test	1	<input type="button" value="승인"/> <input type="button" value="여행보기"/>	
사용자정보  예외사항 <input type="checkbox"/> HMC 보안프로그램 설치 예외 :							

자주 묻는 질문

Q1. 방문객 노트북 사용 후 반출 시 절차는 어떻게 하나요?

1. 남양출입보안시스템 > 방문예약 접속 후 좌측 메뉴에서 '반입 물품 관리' 클릭

2. 우측 하단에서 반출 승인 항목 중 '반출' 클릭

3. 저장 데이터 반출 여부, 반출 파일명 등 작성 및 탈착 보안스티커 수량 입력 후 결재 클릭

※ 저장 데이터 반출이 필요할 경우, 팀장 결재 필요 (전체 방문기간 기간 내 1회)



의왕연구소 출입 절차는?

출입장소	구분	내용	비고
임직원 (연구소 근무)	외부 방문객	https://visituw.hyundai.com/ 에서 사전 방문신청 (피방문자 정보 입력 필요)	정/서문 출입절차
		방문객센터에서 출입증 교환 후 출입	
	타지역 임직원	출입문에서 통합사원증 확인 후 출입	
임직원 (타지역 근무)	외부 방문객	해당 건물 1층 안내데스크에서 연구동 출입증으로 교환 후 출입 - 사전 예약된 층의 출입권한만 부여	통제구역 출입절차
	타지역 임직원	해당 건물 1층 안내데스크에서 해당 건물동 전용 출입증 교환 후 출입 - 타지분사 해당층 방문시 별도 출입예약 필요	



제한구역 및 출입권한 신청 방법

Q1. 출입이 안되는 제한구역 신청은 어디서 하나요?

오토웨이 나의업무에서 '사원증관리' 시스템에서 출입권한 신청

- 신청 후 제한구역 담당팀에서 승인해야 권한부여 됨

Q2. 업무상 특정 직원만 출입 가능하도록 리더기 권한을 설정하려면 어떻게 하나요?

연구개발정보보호팀 담당자에게 메일 요청 (양식 작성필요 : 리더기번호 및 제한인원 현황 등)

: 리더기 담당팀으로 지정 되면, 사원증관리 시스템에서 출입권한 신청 건 승인 필요

※ 주 출입구 및 일반 사무실은 불가능 (디자인동,PDI동 제외)



타지역 임직원 연구소 출입절차는?

타지역 근무 임직원 남양연구소 출입절차

각동 안내데스크에서 사원증 제출 후 임시출입증을 수령하여 출입합니다.

※ 단, 디자인동·PDI1~3동·품질확보동 방문 시, 남양출입보안시스템 통해 사전 방문예약 신청 (방문팀 팀장 전결)

자주 묻는 질문

Q1. 타지역에 근무하는 타본부 직원 중 남양연구소에 정기적으로 출입하는 경우 장기 출입증 발급이 가능한가요?

요건이 충족되는 직원에 한해 발급이 가능합니다. 출입증은 보안 상 매우 엄격하게 발급되는 부분이므로,

아래 요건 불충족 시에는 발급이 불가하므로 양해바랍니다.

※ 단, 임원의 경우 요건과 상관없이 발급 가능

- 발급 요건 : 이전 달 출입 이력 10일 이상 혹은 연간 120회

- 신청 방법 : ① 협조전 신청 (소속팀/사번/이름/근무지/신청사유 기재)

 ② 발급 충족 요건 확인

 ③ 발급 및 방문 수령



연구소 보안구역 출입절차는?

임직원 연구소 통제구역 출입절차



디자인동

모든 임직원은 남양출입보안시스템을 통해 방문 예약 절차를 통해 출입합니다.
(방문팀 팀장 전결)



PDI1~3동, 품질확보동

타지역 임직원은 남양출입보안시스템을 통해 방문 예약 절차를 통해 출입합니다.
(방문팀 팀장 전결, 개인 휴대폰 보안스티커 부착)

※ 남양/마북 임직원은 별도 절차 불필요

※ 라인 출입 시 복장 지침: 연구소 근무복(연구소 상주 임직원), 외부 출입자용 조끼(타지역 / 데스크에서 지급)



해외연구소 현지 채용 직원 출입 절차는?

해외연구소 현지 채용 직원 출입신청 절차



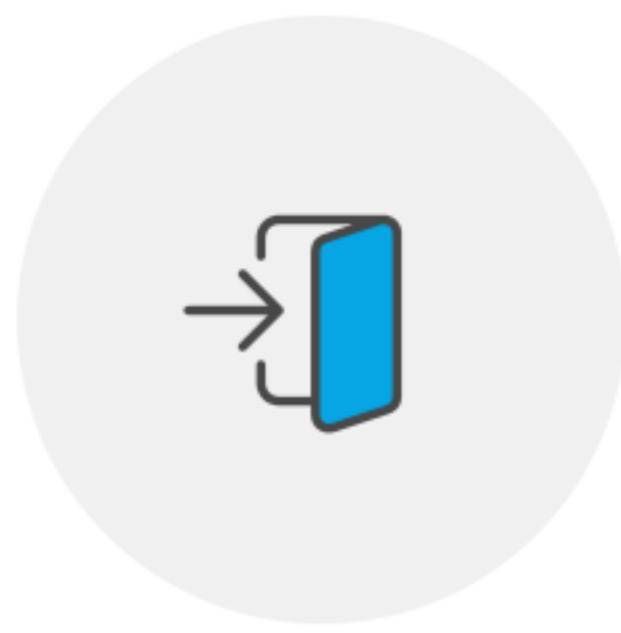
STEP 1

연구소 담당자 협조전 신청



STEP 2

연구개발정보보호팀
협조전 결재 승인



STEP 3

정문에서 해당 직원 확인 후
임시출입증 발급

- 협조전 내용 : 방문자 소속팀 / 사번 / 이름 / 근무지 / 신청사유 / 방문기간

- 방문장소 통제구역 포함 시 협조처 지정

- PDI1~3동 / 종합품질확보동 : 파이롯트기획지원팀
- 현대디자인동 : 현대디자인프로그램팀
- 기아디자인동 : 기아디자인기획팀



일반 물품 재반입반출 절차

차량 부품, 시험장비, 공구 기구 등 전산장비를 제외한 모든 연구소 물품은 아래의 절차에 따라
반입 및 반출이 이루어집니다.

1. 반출 사전 신청

1

오토웨이 > 나의 메뉴 > 남양출입보안시스템 접속 후 자재반출 신청 클릭

The screenshot shows the NAMS interface with the following sections:

- High Priority**: Shows 0 incoming and 0 outgoing materials.
- Public Notice**: Lists recent events:
 - Annual Audit Period Change (May 12~13)
 - Visitor Material Return Submission Period (May 16)
 - [Notice] Material Circulation Procedure (July 23, 2018)
 - [Notice] INDEX Display Location (June 4, 2018)
 - Visitor Guidebook Distribution, Program Modification, and Data Transfer (May 28, 2018)
- Visitor Reservation**: Includes links for external visitors, material entry, and location inquiry.
- Material Return**: Contains links for material return application and status change application. The "Material Return Application" link is highlighted with a red box.
- Other**: Includes links for temporary operation, other inquiries, and photo shooting.
- Support**: Includes links for FAQ and help.
- Management Systems**: Includes links for SRMS (Security Request Management System) and VMS (Vehicle Management System).
- Information**: Includes a link for security guide.

2

일반작성 항목 입력 및 저장 후 결재 클릭

HYUNDAI MOTOR GROUP 출입보안시스템

[연구개발보안운영팀] 고대영 [로그아웃]

방문예약 자재반출입 임시운행시험차 사진촬영 출입증 게시판 결재함 시스템

일반 작성 > 일반

저장 목록

반출증번호	작성자	반출부서	연구개발보안운영팀
*반출구분 1 재반입반출	*반출목적 2 시험평가 타이어 구름 저항 평가		
*반출방법 3 협력사차량	*반출처 4 국내협력사 선택 한국타이어 금산공장		

※ 반출증 작성 유의사항

작성안내 1. 필수 기입 항목 (반출목적 등) 미 기입 시 반출 불가
2. 협력사명 둘일 ex) 현대자동차 X → 현대자동차 o, 에이치엠씨 X → HMC o
3. 반출증 별 득이사항 기재
- 엔진 : 타각번호, 타이어 : Ind(252R 125/19), 액체류 : 용량, 표식 없는 물품 : 사이즈

※ 엔진/변속기 반출증은 물품분류에서 주요부품으로 선택

반출자 5 홍길동 차장	반출자정보 (생년월일/사번) 900731
재반입예정일 6 2018-08-31	장기반출입 협조전NO 7 ex) 텁코드-년도날짜(8)-시분(4)

주요부품리스트 일괄물품주가 물품주가

* 전신장비를 반출하실 경우 관리번호를 넣어주시고 비고란에 시리얼NO를 넣어주십시오 *

자산구분 8 원반자산	물품분류 부품	품명 210-65R-17	관리번호 -	반출수량 4	단위 EA	비고 (전신장비S/N) a123456	삭제
선택	선택				EA		삭제

1

반출구분: 유상/무상/재반입 반출 선택

5

반출자 입력: 정/후문을 통해 실제 반출하는 인원 입력

2

반출목적 입력

6

재반입 예정일 입력

3

반출 방법 선택:
당사차량, 당사 인원 협력사 차량, 협력사 인원 택배, 기타

7

기간 중 수시 반출입이 필요한 경우 근거 협조전 NO 입력

4

반출처 입력: 당사 타지역, 국내/해외 협력사

8

반출 물품 정보 입력
- 관리번호가 없는 경우 “-” 입력 (관리번호는 필수 항목으로 미입력 시 반출증 작성 불가)
- 비고란에는 반출입 물품이 식별가능 한 No 기입
(ex. 컴퓨터 S/N, 부품타각번호 등)

2. 반출 절차

반출자가 반출증을 출력 후, 반출물품을 소지하여 정문에서 실물 확인 후 반출(반출증을 가지고 나오지 않는 경우 정문에서 반출증 출력 가능)

- ① 유상/무상 반출 : 반출증 1장 출력 후 정문 안내데스크에 제출
- ② 재반입 반출 : 반출증 2장 출력 후 1장은 정문 안내데스크 제출, 나머지 한장은 정문 안내데스크에서 확인 도장 날인 후 반입 시 제출

자주 묻는 질문

Q1. 유상반출, 무상반출 및 재반입 반출은 어떻게 구분하나요?

1. 반출 유형은 아래의 내용에 따라 선택하시면 됩니다.

구분	정의
유상반출	물품의 대금을 지급받는 조건으로 물품을 반출하는 경우 (재경팀 협조 결재 필요)
무상반출	물품의 대금을 지급받지 않는 조건으로 반출하는 경우
재반입 반출	당소에서 반출한 물품을 다시 당소로 반입하는 경우

※ 유형별 반출 절차



Q2. 반출증 전산 입력 시 작성한 반출일을 경과한 경우, 어떻게 반출하면 되나요?

반출일이 경과하여도 작성되어 있는 반출증이 있다면 반출 가능합니다.

Q3. 반출 물품에 관리번호가 없는 경우 어떻게 하나요?

관리번호 입력란은 필수 항목으로 미입력 시 반출증 작성이 진행되지 않습니다.
별다른 관리번호가 없는 경우, “-”(하이픈)을 입력 후 스킵하시면 됩니다.

Q4. 재반입 예정일이 경과한 경우, 어떻게 하나요?

반출증 작성 시 입력한 재반입 예정일이 경과한 경우, 전산으로 연기 사유를 작성 후 팀장 결재를 받으시면 됩니다.

일반 반출 신청

무상전화 **반영일연기** 미박연반입 담당자이관 반출증 출력 목록

일반 반출 신청 팀장 승인 반출 신청 완료

✓

일반반출증 - 상세보기

반출증번호	THKE2021-2280685	작성자	윤재황	반출부서	연구개발정보보호팀			
출구분	재반입반출	반출목적	기타 : 남양출입보안시스템 app 테스트	데이터 보안성 검토	데이터 완전삭제 미실시 (보안성 검토 완료)			
출방법	택배	반출처	당사자지역 의왕연구소 6층	반출자				
출자정보	[년월일/사]	출문명	후문	진행상태	반입대기			
반입예정일	2021-07-30	작성일시	2021-05-28	장기반출입 협조진NO				
문학연	출문명	후문	성명	최예슬	출문일시	2021-05-28		
승시사유								
선택	품명	관리번호	단위	수량		상태	반입일시	비고
	갤럭시 탭 A	-	EA	1	0	0	반입대기	R45R10090PX

Q5. 택배를 보내려면 어떻게 하면 되나요?

연구소에서 외부로 우편물, 택배 등을 송부할 경우 아래 절차를 따르시면 됩니다.

구분	접수 경로	필요서류	발송처	정의	
행낭	문서수발실	-	사무실 내 발송 우편함		
사회 발송 우편	등기우편	문서수발실	-	<ul style="list-style-type: none"> - 무상반출증 필요 없음 - 문서수발실 이용 시, 등기우편 & 방문접수만 가능 - 등기 등급 별로 금액이 다름 	
	등기우편 소포	연)총무운영팀	1. 비즈니스라운지 결재 완료화면 캡처본 2. 무상반출증 (소포限)	사무실 내 발송 우편함 ※ 필요서류와 함께 넣음 (소포는 반포장)	<ul style="list-style-type: none"> - 비즈니스라운지에서 우편물 별도 신청 필요 ※ 신청자>팀장>담당자 결재 - 개인 우편물 발송 불가 - 문서수발실에 보안원이 방문하여 내용물과 반출증 확인
사회 발송 택배 (소포)	착불	문서수발실	무상반출증	사무실 내 발송 우편함 ※ 반포장 상태로 무상반출증과 함께 넣음	<ul style="list-style-type: none"> - 문서수발실에 보안원이 방문하여 내용물과 반출증 확인
	비용 선지불			문서수발실 방문 접수 ※ 반포장 상태로 무상반출증과 함께 넣음	<ul style="list-style-type: none"> - 택배비 현금으로 문서수발실에 함께 접수 (택배 업체에서 현금 직접 받아감) - UT/C 초소에서 내용물 확인 후, 반출증 제출 및 박스에 도장 찍어줌



전산장비 반출입 절차

남양연구소 업무용 전산장비 반입 절차

구분	출입 절차	
노트북 및 이동저장장치	연구소 직원	남양출입보안시스템에서 반출입 신청
	연구소 외 직원	물품반입 확인서 작성 또는 남양출입보안시스템에서 임직원 방문예약 ※ 최초 네트워크 사용 시 사용신청 필요 (보안권한신청시스템)
촬영 장비	연구소 직원	1) 회사 자산 : 남양출입보안시스템에서 반출 신청 2) 외부 자산 (방문객 지참) : 방문예약시스템에서 전산 신청 3) 외부 자산 (임직원 반입) : 연구개발정보보호팀 사전 협의
	연구소 외 직원	연구개발정보보호팀 사전 협의

자주 묻는 질문

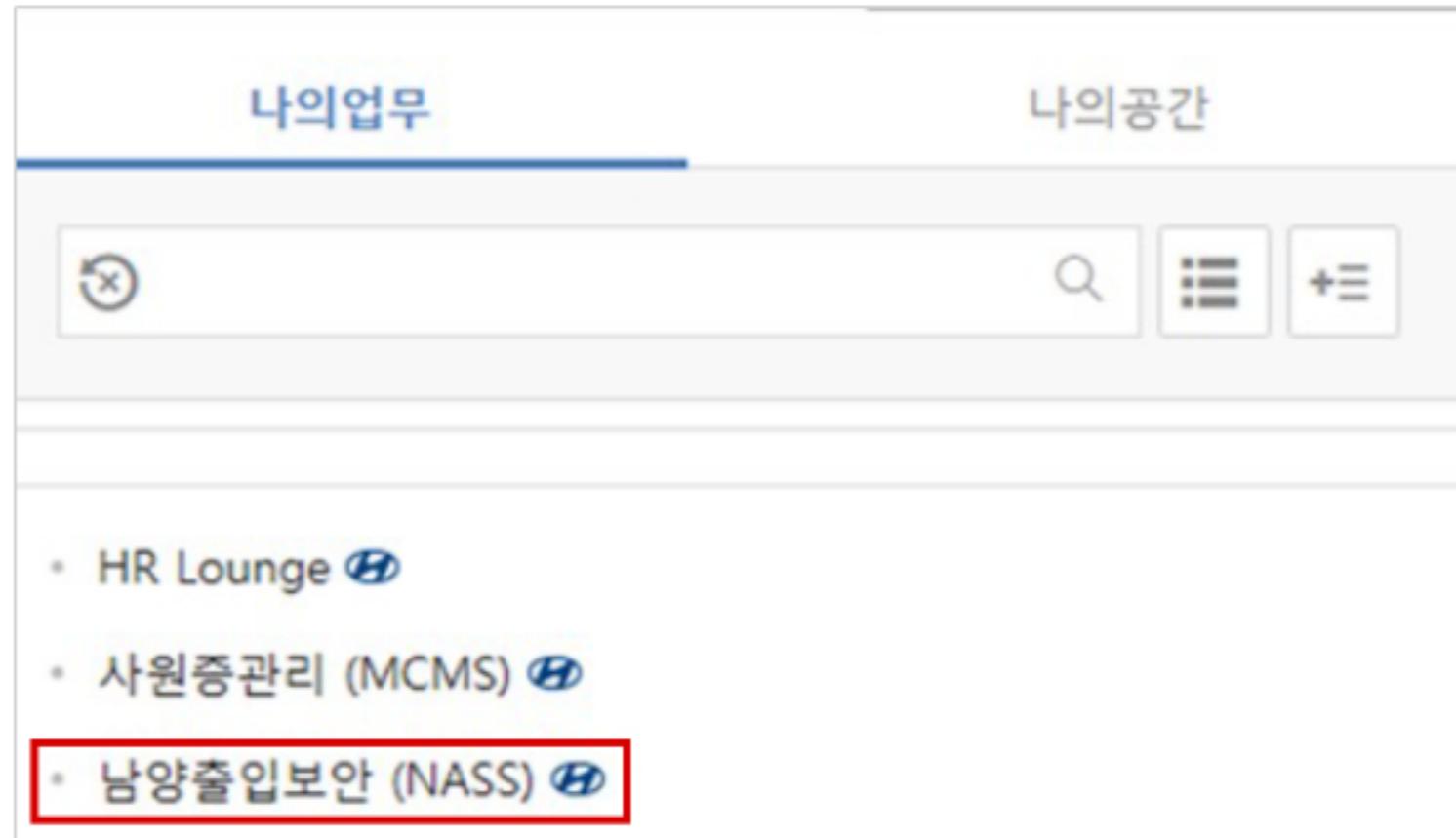
Q1. 업무용 노트북 반출입 절차가 어떻게 되나요?

노트북 재반입반출 하기

타지역 출장, 시험/평가 등으로 노트북 반출이 필요한 경우 노트북 재반입반출 신청을 하셔야 합니다.

남양출입보안시스템 재반입반출 절차에 따라 장비의 반출/반입이 가능합니다.

1. 오토웨이 나의 업무 > 남양출입보안시스템 접속 (남양/마북/삼성 공통) ※ 의왕 : 의왕출입보안시스템 > 물품반출 > 반출 신청



2. 재반입반출 > 일반 > 신청 클릭

- 각 입력란 기입 후 저장 및 결재상신

3. 팀 내 결재 완료 후, 노트북 재반입반출 (기간 내 수시 재반입반출 가능)

- 반출증 출력본 지참 시, 원활한 반출입 수속 가능

※ 노트북 반출 수속 장소

1) 정/후문

2) 주요동 안내데스크

· 대상: 설계1/2동, PDI1/2/3동, 현대/기아디자인동, 상용설계동, PT환경선행연구동

※ 남양연구소 외 사업장은 1층 메인 안내데스크에서 수속

Q2. 외부 협력사 전산장비 소내 장기 반입 절차가 있나요?

<업체 노트북/전산장비 장기 반입 절차>

1. 방문예약을 통한 전산장비 반입 신청
2. '남양출입보안시스템' > 반입물품관리' 메뉴에서 해당 물품 '납품' 처리
※ 반입 기간 내 수시 재반입반출 불가

<임시 계정/전산장비 등록 절차> ← 장비 반입 후 진행해야 정상적인 정책 적용 가능

1. 보안권한신청시스템 1-1 보안프로그램 계정 신청(AD/DRM) (경로 : 오토웨이 >나의업무 > 보안권한신청시스템)
2. 보안권한신청시스템 2-2 비인가 전산장비 해제 신청
※ 신청 완료 후 인터넷 연결 시 나오는 안내에 따라 보안프로그램 Self 설치 요망 (문의 : 헬프데스크 02-801-4321-1 보안상황실)

<장비 및 데이터 관리 주의사항>

1. 활용하는 데이터 형태(테스트 데이터 활용, 실제 업무 데이터 활용 등) 및 데이터 이동 방법

테스트 데이터 활용 : 문제 없음

실제 업무 데이터 활용 : 최소한의 데이터 이동 및 업무 종료 후 완전삭제 실시 노트북의 경우 임의반출 차단 방안 검토 필요
(도난방지 락 장치 등)

2. 반출 시 디스크 완전 삭제 여부

일반 형태의 PC/노트북의 경우 반출 시 정문 2층에서 완전삭제 가능하나,

특이한 형태의 전산장비는 현업 팀에서 완전삭제 방안 마련 필요 (또는 디스크 폐기)

3. 완전삭제 미실시 하는 경우 : 반출증 작성 시 보안성 검토항목 체크 후 자체 검토 필요

<업체 노트북/전산장비 반출 절차>

1. 데이터 완전삭제 필요한 경우(실 데이터 활용 등) : 제공 데이터 및 생성/결과물 완전 삭제 실시

※ 삭제 지원 : 정문 2층 사무실 (031-5172-2458) - 사전 일정 조정 필요

2. 반출증 작성하여 정문 확인 후 반출

Q3. 타지역/타본부 전출/전입 시 전산장비 반출 절차가 어떻게 되나요?

[매뉴얼] 인사발령(전출, 파견)으로 인한 전산장비 반출 절차 안내

개요 : 전출(파견 포함)으로 인하여 전산장비(PC,PWS) 이동 시 반출에 필요한 서류 안내

Case1. 완전삭제 실시

- 필요 서류: 무상반출증 + 팀장전결 협조전 + 완전삭제확인서
- 완전삭제확인서는 헬프데스크(남양/마북/의왕: A지구 8080, 그 외: 02-801-4321)에서 완전삭제 후 발급
- 루첸/오토웨이 타워 등 완전삭제확인서 미사용 근무지의 경우, ITSM 처리 내용 첨부로 대체 (완전삭제 시 삭제 담당자에 별도 요청 필요)

Case2. 완전삭제 미실시

- 필요 서류: 무상반출증 + 팀장전결 협조전

협조전 작성 예시

제목 : 팀 전출로 인한 전산장비(PWS) 반출 협조 요청

1. 사유 : 팀 전출에 따른 근무지 이동으로 전산장비(PWS) 반출
2. 인원 : 000팀 □□□ 연구원 → 변경 후 사용자 : □□□(사번 : 1234567)
3. 장비 이동 지역 : 000팀(팀코드 : 0000-5, 남양) → XXX팀(팀코드 : 0000-1, 양재본사)
4. 반출일 : 0000년 X월 XX일
5. 반출장비정보 : (모델명, 관리번호, 자산번호, 시리얼번호)
6. 완전삭제여부 : 완전삭제 실시 or 완전삭제 미실시

※ 첨부 : 완전삭제확인서(PC/PWS정비실 발급) or 영업비밀반출리스트 작성본 --- 필수사항

※ 협조처

- PC반출 : 연구개발정보보호팀, 연구개발총무운영팀, 전출가는 팀
- PWS반출 : 연구개발정보보호팀, PLM추진팀, 연구소기술시스템팀(HAE), 전출가는 팀,
연구개발재경팀, 각 지역 회계팀(회계팀(본사) or 울산재경팀 or 아산재경팀 or 상용경영관리팀)

주의사항

- 전산장비를 반출하는 경우 당일에 반출하자마자 바로 전출가는 팀으로 이동하여야 함.
(ex. 금요일 퇴근 시 연구소 반출, 월요일 출근 시 본사 반입 : 불가)
- PC는 각 지역 총무팀에 반납 후 새로 발급받는 것이 원칙.



사원증 재발급 절차

직원 사원증 재발급 신청 방법



STEP 1

오토웨이 인사시스템 (HR-Lounge) 접속
> My Profile > 신청업무 > 사원증 신청에서 신청



STEP 2

팀장 결재 및
사원증 발급 담당자 확인



STEP 3

설계1동 2층 연구개발정보보호팀 내
발급담당자에게 수령

※ 참고사항

- 신규 사원증 수령 전까지는 임시출입증(각 건물 안내데스크에서 수령)을 사용합니다.
- 사원증을 분실하여 재발급 받는 경우, 사원증(3500원)·케이스(600원)·릴홀더(1600원) 총 5700원이 급여에서 공제됩니다.
- 분실 외 사유(고장 등)로 재발급하는 경우, 별도 공제는 없으며 기존 사원증은 반납하셔야 합니다.



남양연구소에서 근무하는 계열사 직원의 출입증 신청은 어떻게 하나요?

연구개발정보보호팀 담당자에게 이메일 신청해주시면 됩니다.

(이메일 기재 내용: 소속회사 / 팀명 / 이름 / 근무기간 / 근무지역)

자주 묻는 질문

Q1. 연구소에서 근무하지 않으나, 자주 출입하는 계열사 직원의 경우, 장기 출입증 발급이 가능한가요?

불가합니다. 계열사 직원뿐만 아니라 모든 직원들의 형평성을 위해,
근무직원 외에는 장기 출입증 발급이 보안 상 매우 엄격하게 관리되고 있으므로 양해해주시기 바랍니다.



협력업체 직원 출입증 발급 절차

소내 근무 협력업체 직원의 장기 출입증 발급 절차를 안내드립니다.

아래 인원 외 장기 출입증 발급은 보안 정책 및 관련 법규상 불가하므로 참고해주시기 바랍니다.

파견근로자
(서무,아르바이트생 포함)

- ① 남양출입보안시스템 > 출입증 > 상주업체 > 인원에서 신청
- ② 현업 팀장 결재
- ③ 출입증 담당자 확인 및 수령 안내 이메일 발송

소내 상주
협력업체 직원

- ① 현업담당자 출입증 발급 신청 (사원증관리시스템에서 출입증 신청)
- ② 연구개발정보보호팀 발급 가능 여부 검토
- ③ 업체 직원이 HDS 연락하여 출입증 발급 요청 (HDS 연락처 : 02-2055-7993 / jhlee@hds-secu.com)
- ④ 현업담당자 출입권한 신청 (연구개발정보보호팀 담당자에게 이메일발송)
- ⑤ 현업담당자 출입증 수령 안내 이메일 수신 후 방문 수령

GE
(Guest Engineer)

GE 관련 업무는 현업 담당자가 GE운영 시스템에 접속하여 진행합니다.
(GE운영 시스템 : AutoONE > Workspace > 지원 > GE운영)

신규

- ① GE운영 시스템에서 GE신청 절차를 통해 신청
- ② GE신청 승인완료 시, 출입증 자동 신청
- ③ 출입증 담당자 확인 및 수령 안내 이메일 발송
- ④ 이메일 수신 후 필요서류 지참하여 방문 수령

※ 필요서류 : 보안서약서, 건강보험자격득실확인서(건강보험관리공단 홈페이지 발급)

재발급

- ① GE운영 시스템 > 출입증에서 재발급 신청
- ② 현업 팀장 / GE운영팀 승인
- ③ 출입증 담당자 확인 및 수령 안내 이메일 발송
- ④ 이메일 수신 후 필요서류 지참하여 방문 수령

※ 필요서류 : 재발급 사유서

기간연장

- ① GE운영 시스템 > 출입증에서 기간연장 신청
- ② 현업 팀장 / GE운영팀 승인
- ③ 연구개발정보보호팀 출입증 기간연장 처리

※ 필요서류 : 보안유지서약서, 건강보험자격득실확인서 추가 제출

GE운영시스템 담당자 : R&D업체기술지원팀 한덕숙 연구원

남양 GE 출입증 발급 담당자 : R&D인사운영팀 표수진 매니저

의왕 GE 출입증 발급 담당자 : 설계지원팀 이성우 매니저



2 | 기술 (PC/네트워크)



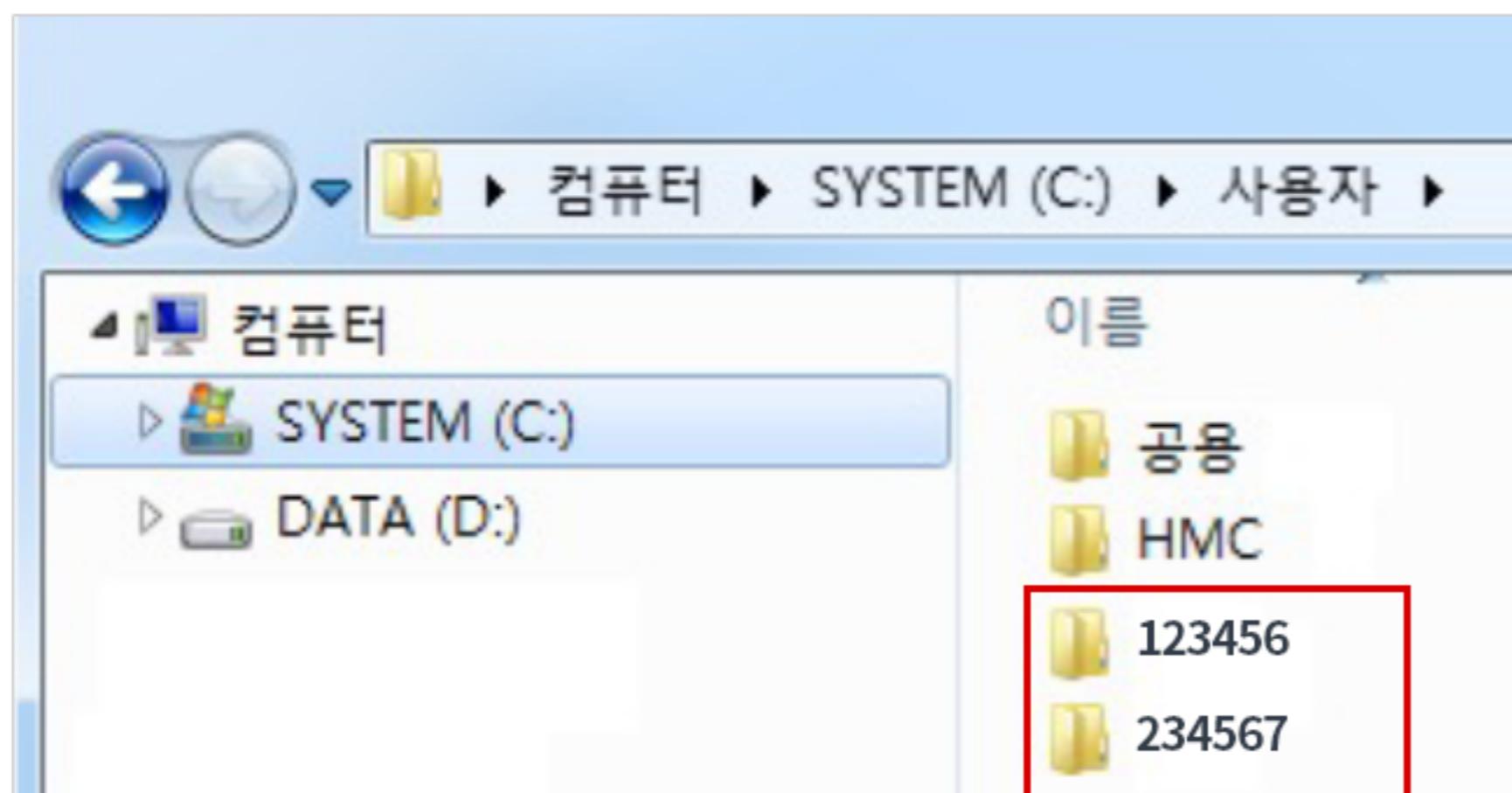
통합PC관리시스템 (AD)

주기적인 윈도우 업데이트를 통한 안정적 운영체제(OS) 사용을 위해 적용된 시스템으로써,
AD 설치 이후에는 윈도우 사용자 로그인 시, 개인 사번 혹은 공용 계정을 이용하게 됩니다.

Q1. AD 설치/재설치 시, 기존 데이터가 삭제되나요?

AD는 윈도우 사용자 환경을 설정하는 작업이므로, AD 설치/재설치 시 기존 데이터가 삭제되지 않습니다.

단, AD 설치 후 사용자 환경 재설정으로 인해 바탕화면 폴더의 경로가 변경될 수 있습니다.



AD 설치/재설치 시, 입력했던 사용자 ID 별로 C:\Users 폴더 하위에 사용자 폴더가 만들어 지며 그 하위에 바탕화면 등의 폴더가 구성됨.

Q2. AD 비밀번호 변경은 어떻게 하나요? (비밀번호 초기화 포함)

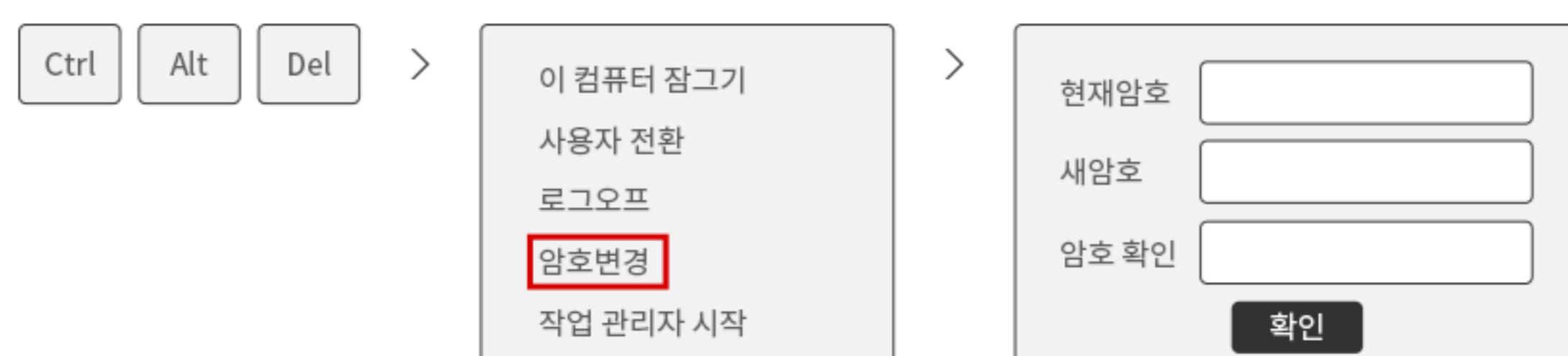
Autoway 비밀번호 변경 시, AD 비밀번호도 동일하게 같이 변경됩니다.

단, 팀 공용 계정 등은 해당하지 않고 '사번'으로 되어 있는 계정만 해당됩니다.

팀 공용 계정 등은 아래와 같은 방법으로 초기화합니다.

1) 기존 비밀번호를 알고 있는 경우

- ① 기존 비밀번호로 로그인을 한 상태에서, 키보드에서 'Ctrl + Alt + Del' 키를 동시에 누른 후
- ② '암호 변경' 메뉴에서 비밀번호 변경



2) 기존 비밀번호를 모르는 경우

- ① 계정 명 (팀 코드 등)을 기재하여 담당자에게 메일 송부 (연구개발정보보호팀 AD 담당자)

Q3. 이전 팀 코드 계정이 만료되었다고 합니다. 어떻게 하나요?

조직 변경 등으로 인해 팀명(팀코드)이 변경되면 기존 팀 계정은 비활성화 됩니다.

따라서, 이런 경우에는 이전 팀명과 팀코드를 정확히 기재하여 연구개발정보보호팀 AD 담당자에게 메일을 송부해야 합니다.

AD 담당자는 메일 수신 후, 해당 계정을 임시 활성화하고 신규 팀 계정으로 변경할 수 있도록 절차를 안내해 드립니다.

- ① 기존 바탕화면에 있는 파일들을 모두 C드라이브 하위에 새폴더를 만들어 복사 (계정 전환 시, 바탕화면 데이터는 삭제되지 않지만 초기화 됨)
- ② <http://www.hkmg.global> 접속 후, 화면 아래 '확인' 버튼 클릭
- ③ 사용자 ID 입력창에 신규 계정 및 비밀번호 입력 (초기 비밀번호)
- ④ 진행 과정에서 신규/사용 중 선택 시, '신규'로 선택
- ⑤ 2회 재부팅 과정을 통해 사용자가 변경 됨

DRM 사용 종합 안내



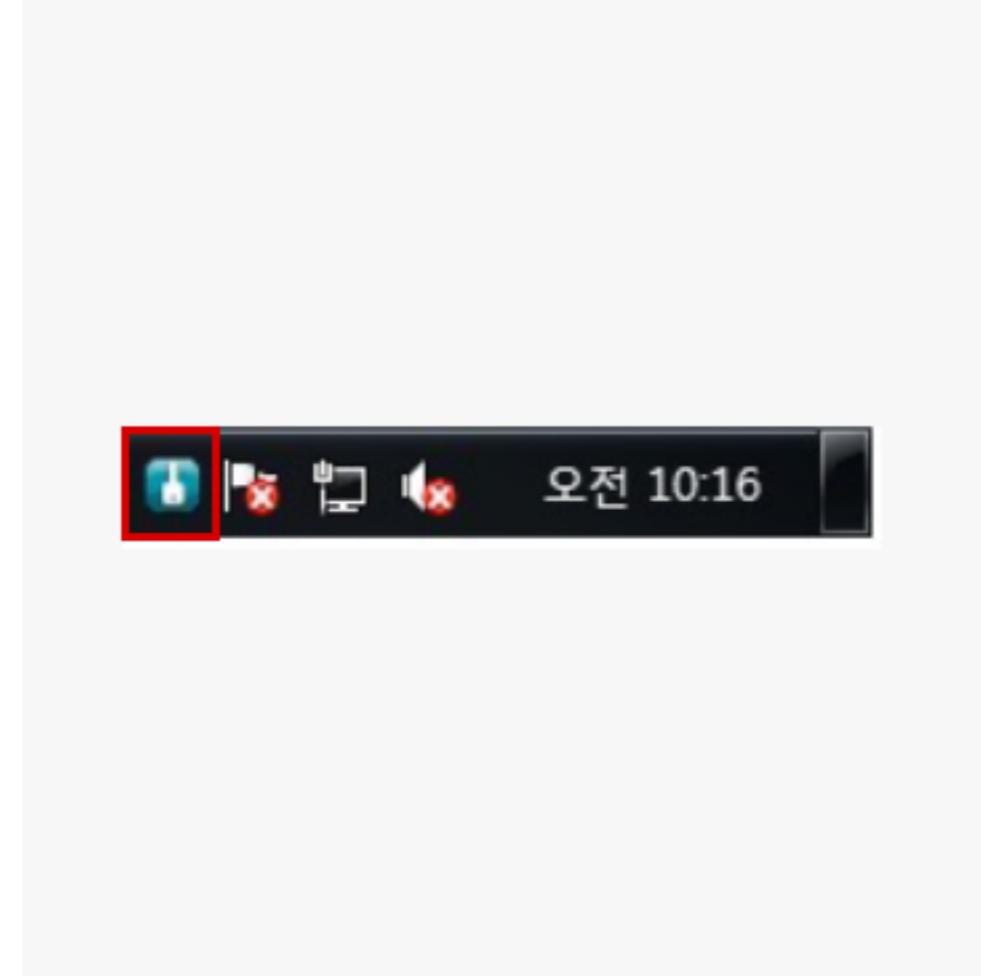
당사는 중요 문서 암호화 및 권한 관리를 위해 「문서보안시스템, DRM (Document Rights Management)」 을 도입 하였으며, 문서 출력 시 워터마킹 적용, 암호화된 문서 외부 전송 등의 부가 기능을 제공하고 있습니다.



문서보안시스템 (DRM) 로그인 창



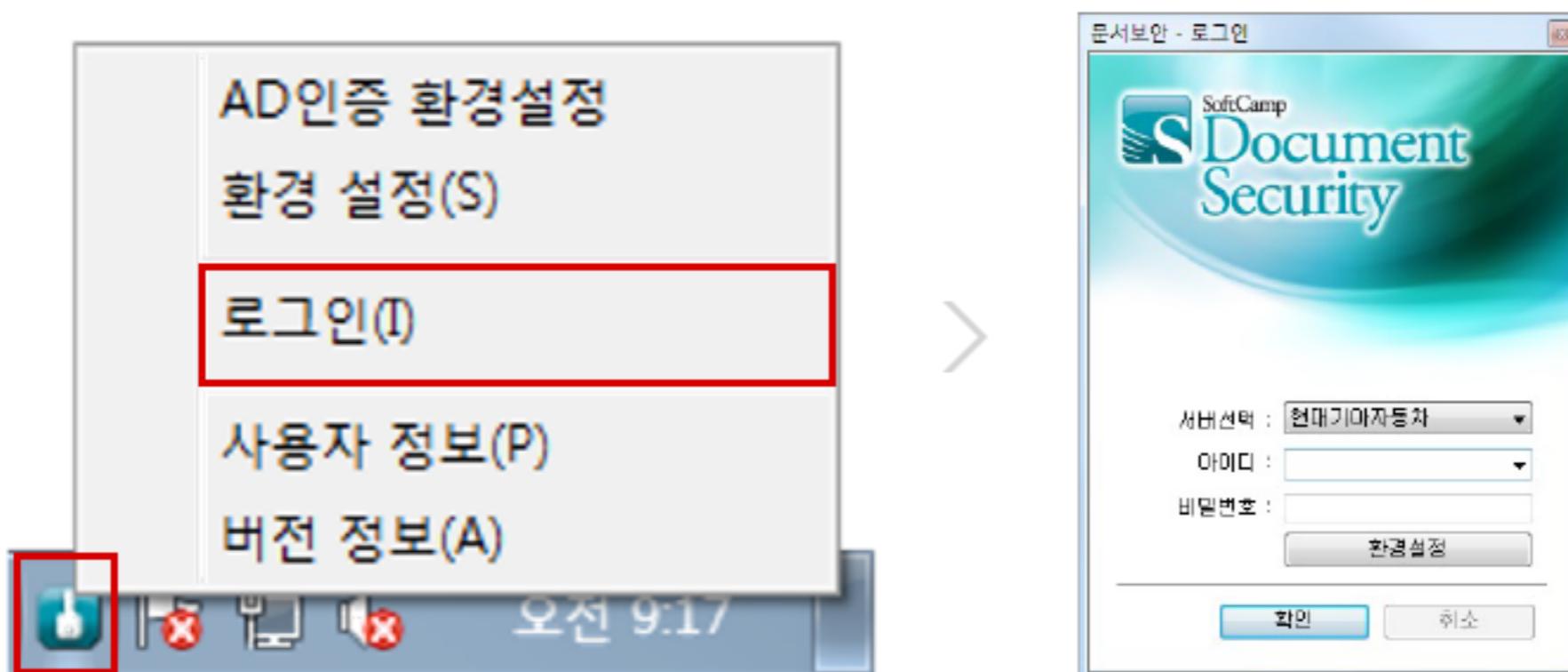
DRM에 의해 암호화된 파일의 아이콘



Pc에 설치된 문서보안시스템(DRM) 아이콘

Q1. 문서보안 (DRM) 재로그인 방법

공용 PC 사용 시와 같이 문서보안 재로그인이 필요한 경우, 아래 내용을 참고하여 재로그인 하시기 바랍니다.



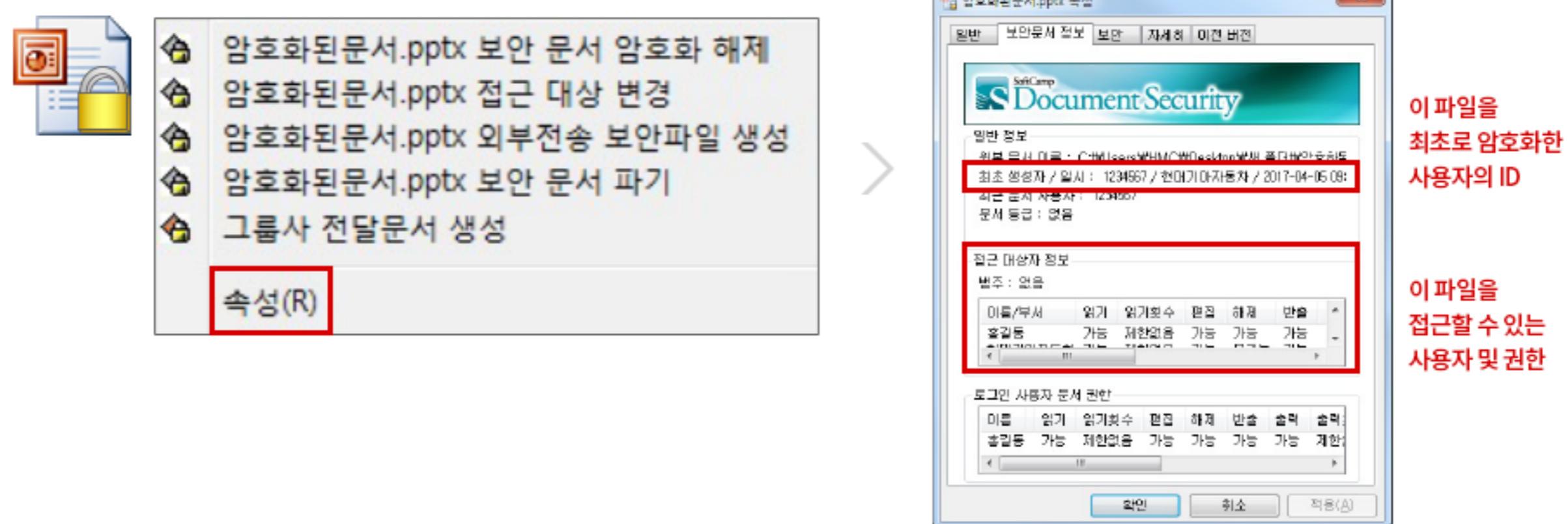
- ① 작업 표시줄에서 DRM 아이콘
- ② '로그인' 메뉴 클릭 후 재로그인

Q2. 암호화된 문서의 권한 확인 방법

암호화된 문서의 해제, 편집, 출력 가능 여부 등에 대한 확인이 필요한 경우, 아래 내용을 참고 하시기 바랍니다.

① 암호화된 파일에서 우클릭 후 '속성' 메뉴 클릭

② '보안문서' 탭 클릭 후 권한 확인



Q3. 암호화된 문서의 암호화 해제 방법

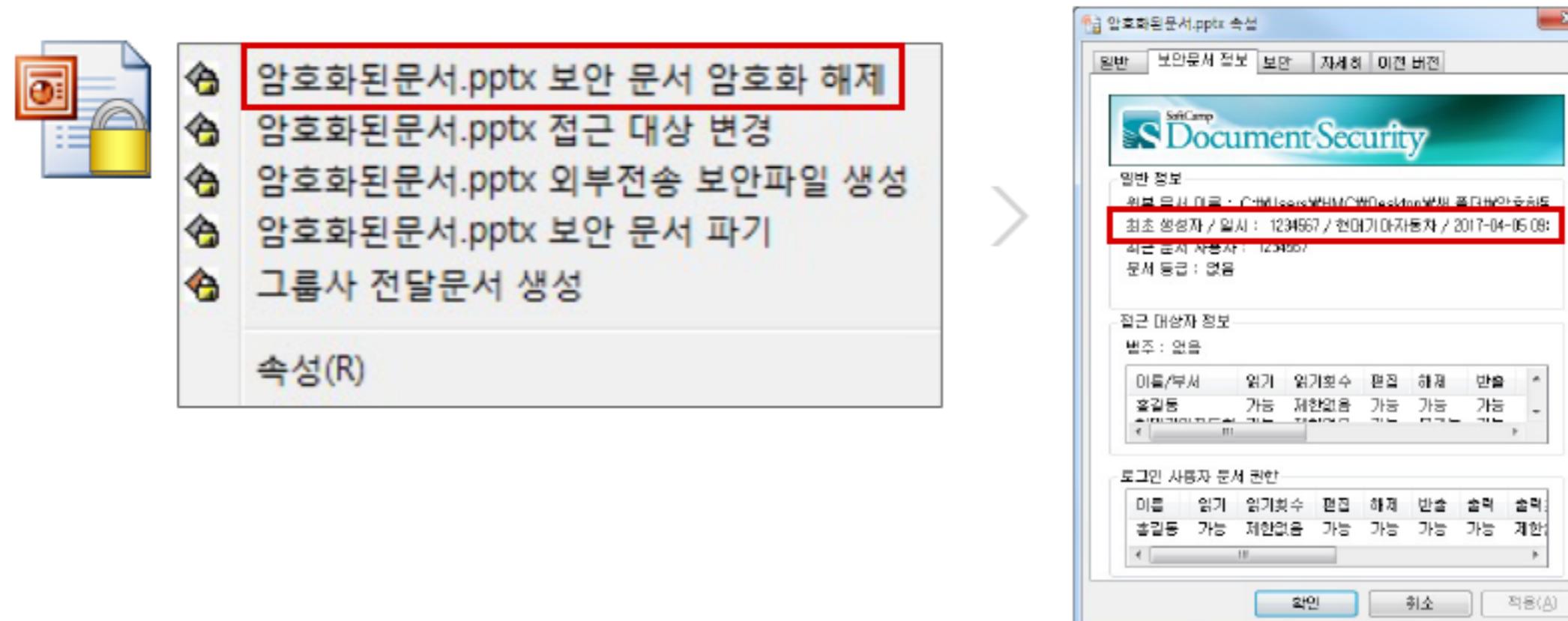
암호화된 문서의 암호화 해제가 필요한 경우, 아래 내용을 참고 하시기 바랍니다.

① 암호화된 파일에서 우클릭 후 '보안 문서 암호화 해제' 메뉴 클릭

※ 본인 해제 권한을 보유한 상태에서 최초 생성자가 본인 사번인 경우에만 해제 가능

본인 해제 권한이 없거나 최초 생성자가 본인이 아닌 경우에는 '보안문서 해제/변환 센터'를 통해 부서장 승인 후 해제 가능

(접속 방법: 오토웨이 > 나의 업무 > 보안문서 해제/변환 센터)

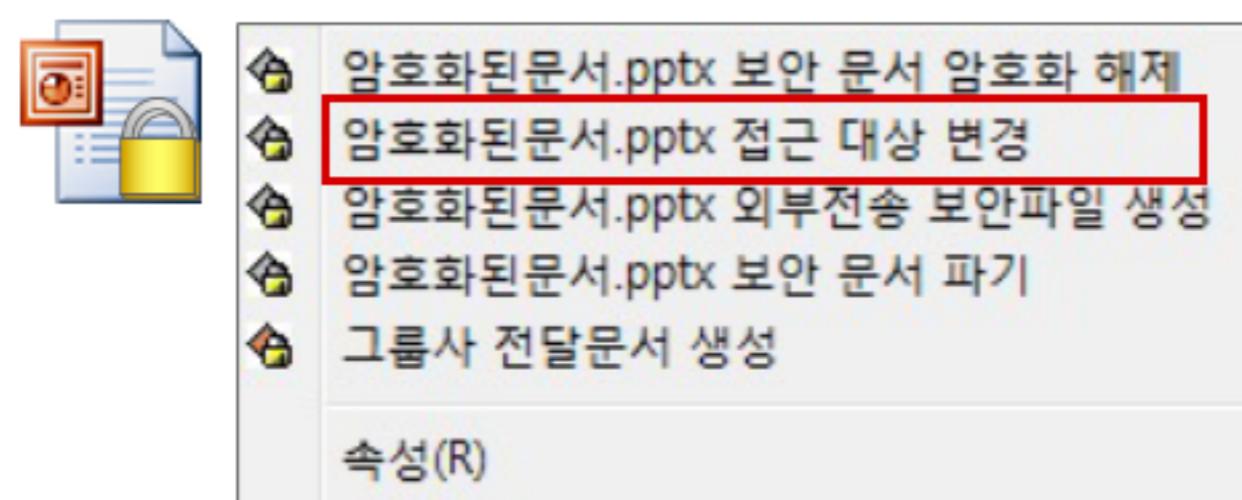


Q4. 암호화된 문서의 권한 변경 방법

암호화된 문서의 접근 대상자 확대/축소 등과 같은 권한 변경 필요 시, 아래 내용을 참고하시기 바랍니다.

① 암호화된 파일에서 우클릭 후 ‘접근대상변경’ 메뉴 클릭

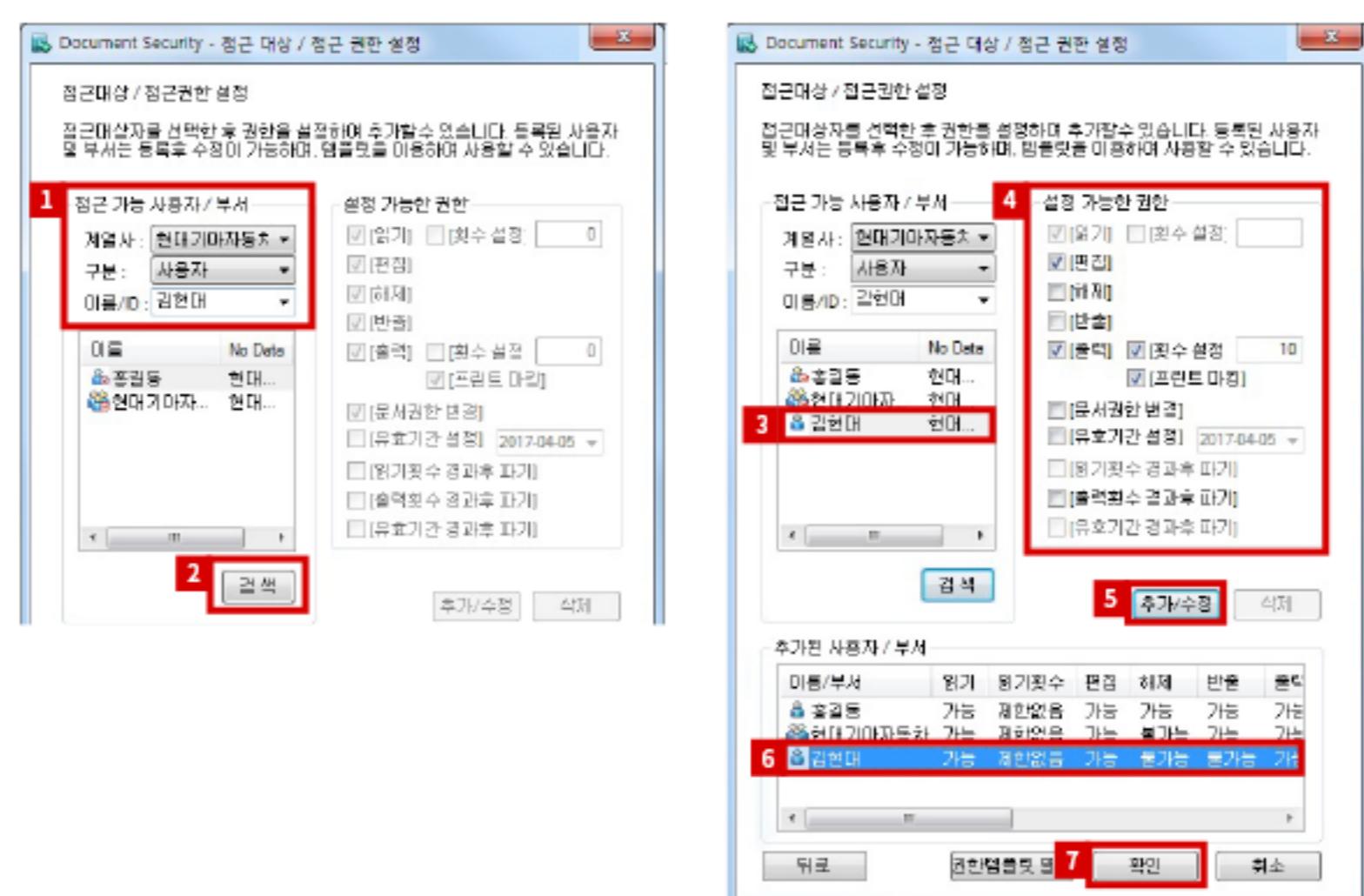
② 접근대상자 추가/수정/삭제



<권한자 추가/수정>

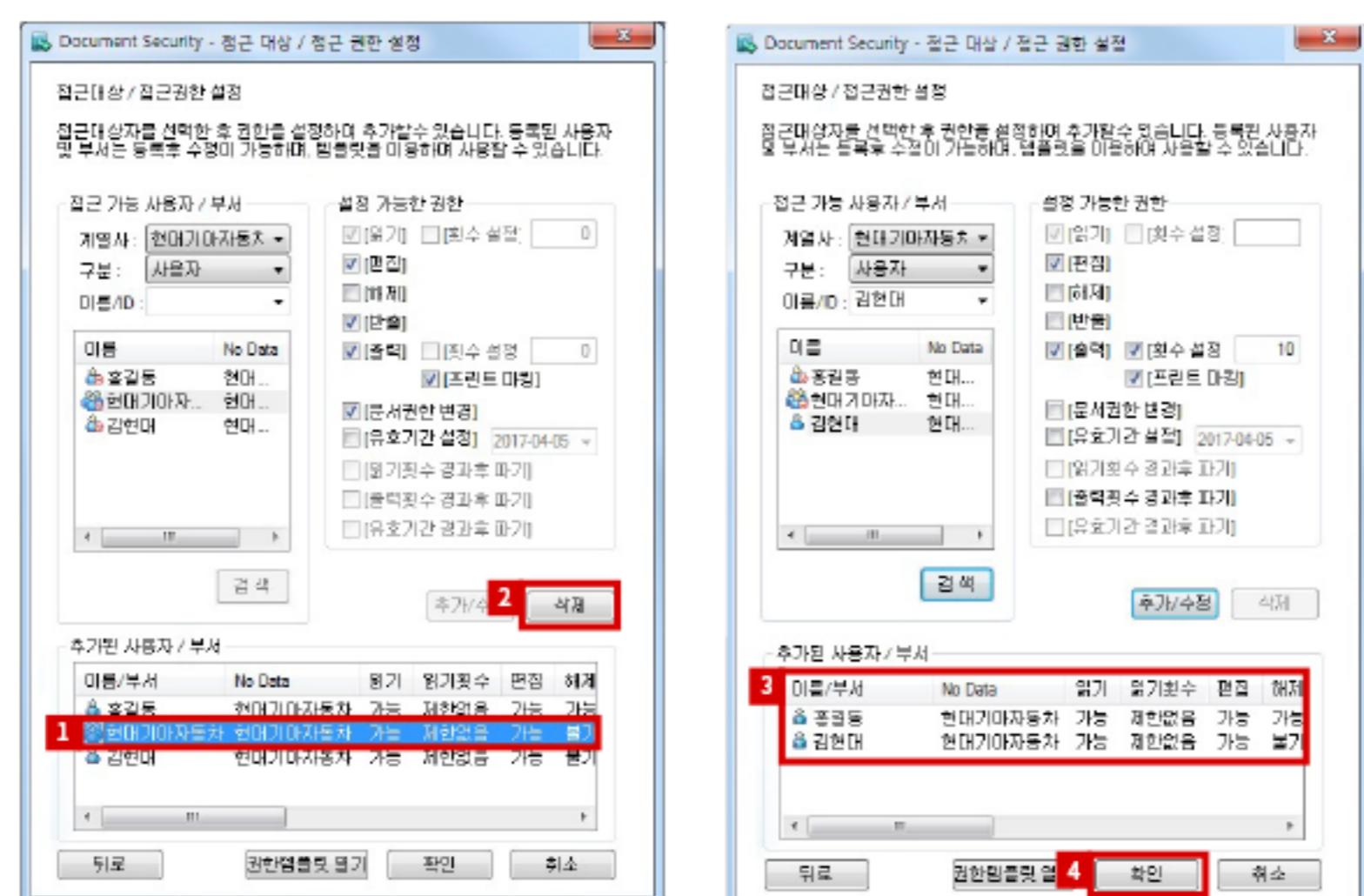
1) 이름/ID란에 추가할 사용자/조직명 입력 → 2) ‘검색’ 버튼 클릭 → 3) 추가/수정 할 대상 선택 → 4) 권한 설정 → 5) ‘추가/삭제’ 버튼 클릭 → 6) 추가/수정된 내용 확인 → 7) ‘확인’ 버튼 클릭

* 팀 코드로 권한을 부여하는 경우, 팀 명이 변경되면 읽기/편집 등이 불가하므로 주의 필요



<권한자 삭제>

1) 삭제할 대상 선택 → 2) ‘삭제’ 버튼 클릭 → 3) 삭제 여부 확인 → 4) ‘확인’ 버튼 클릭



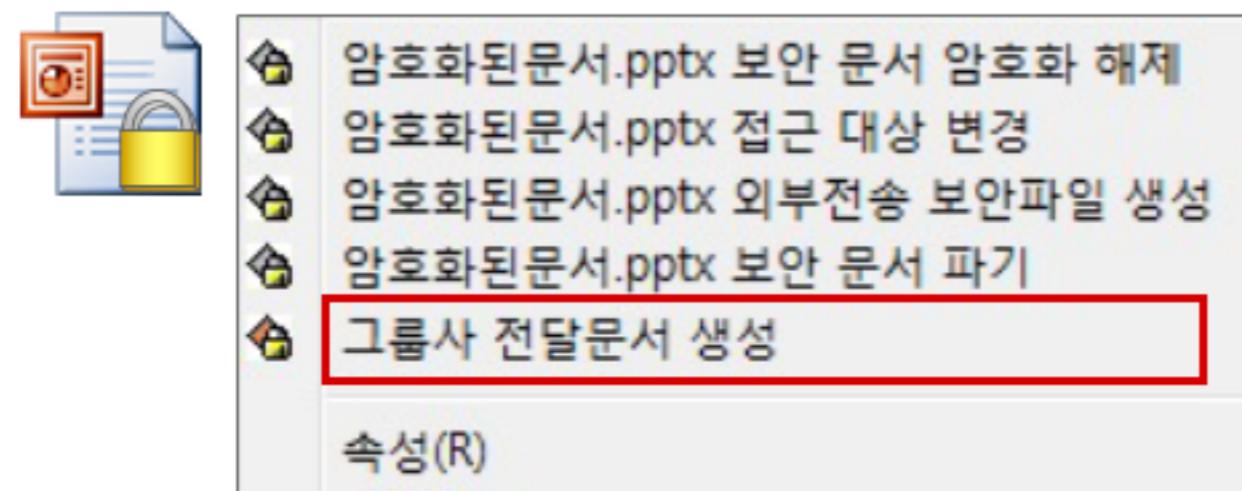
Q5. 그룹사 전달 문서 생성

현대/기아차와 동일한 문서보안시스템을 사용하는 계열사로는 암호화 해제 없이 암호화된 문서를 전달 할 수 있습니다.

단, 해당 문서를 전달 받는 계열사의 조직 또는 사용자에 대한 권한 설정이 필요 하며, 권한 설정 방법은 아래 내용을 참고 하시기 바랍니다.

① 암호화된 파일에서 우클릭 후 '그룹사 전달문서 생성' 메뉴 클릭

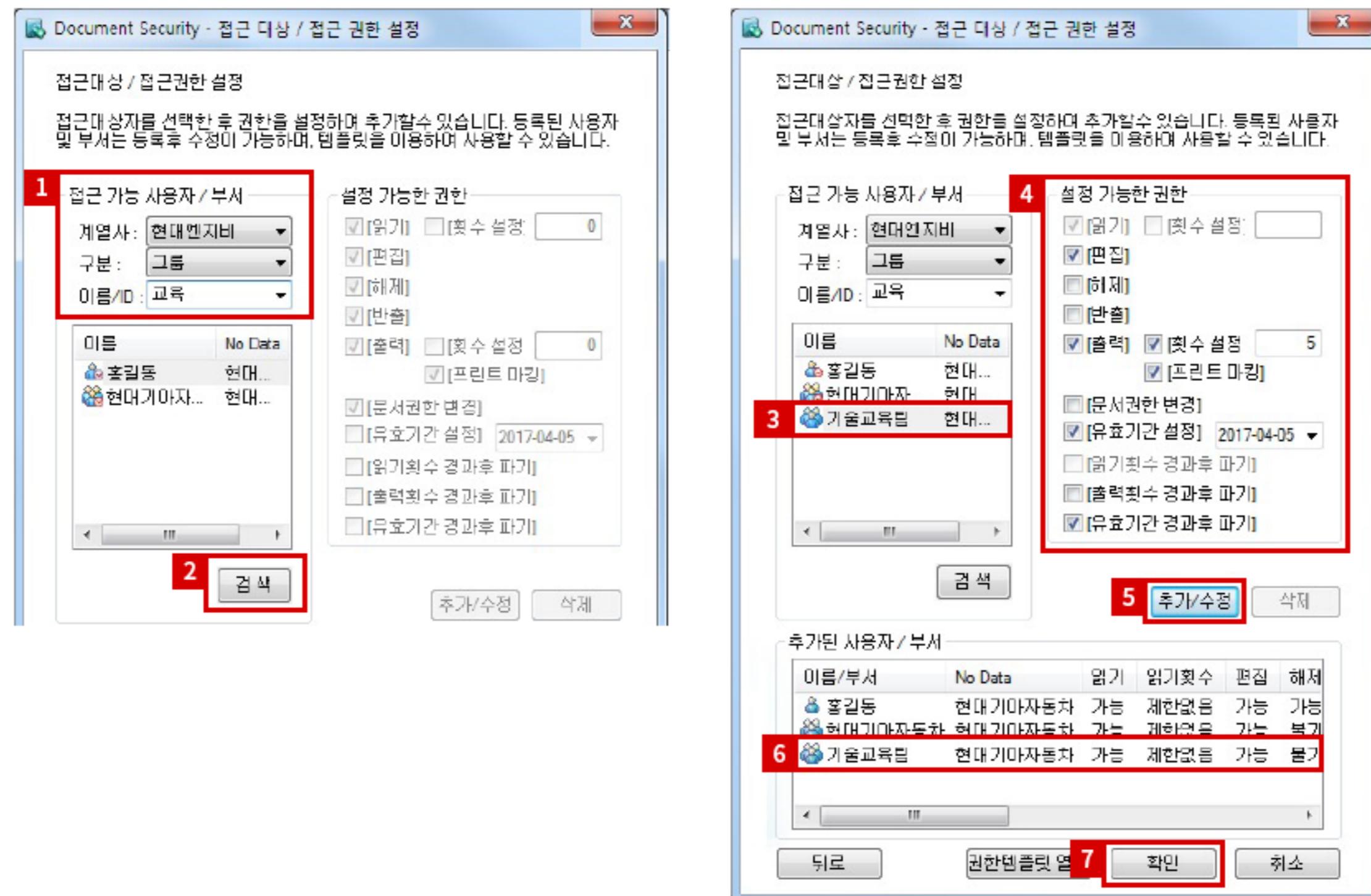
② 암호화된 문서를 전달할 그룹사의 조직/사용자 선택 후, 권한 설정 진행



1) 계열사 및 사용자/조직명 입력 → 2) '검색' 버튼 클릭 → 3) 추가/수정 할 대상 선택 → 4) 권한 설정 → 5) '추가/삭제' 버튼 클릭

→ 6) 추가/수정된 내용 확인 → 7) '확인' 버튼 클릭

※ 팀 코드로 권한을 부여하는 경우, 팀 명이 변경되면 읽기/편집 등이 불가하므로 주의 필요



Q6. 외부 전송 보안파일 생성

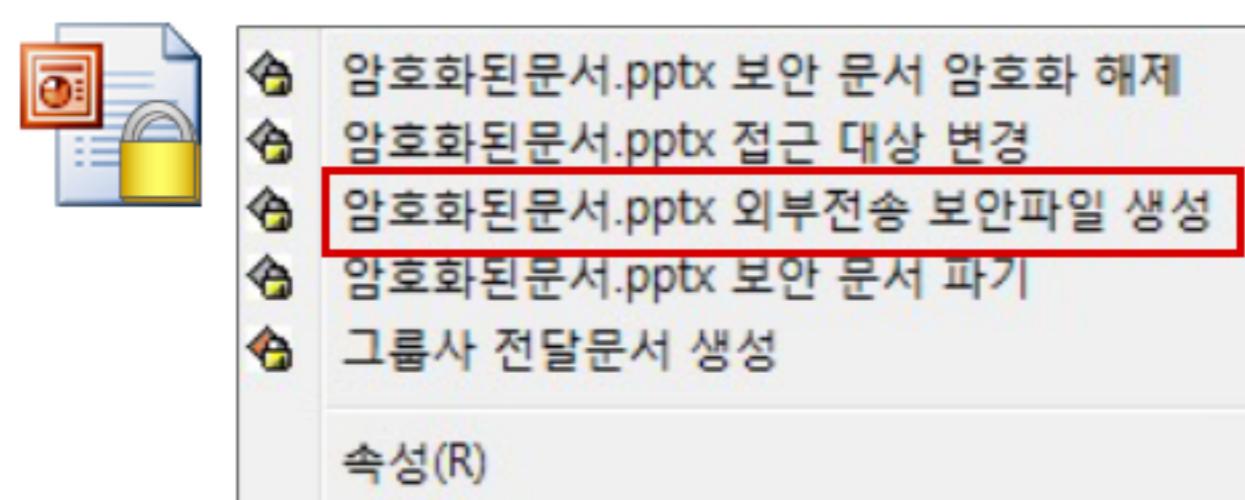
당사의 문서보안시스템을 사용하지 않는 대외기간 및 협력사로 암호화된 문서를 전달해야 하는 경우

‘외부전송 보안파일 생성’ 기능을 통해 보안 해제 없이 암호화된 문서를 전달 할 수 있습니다.

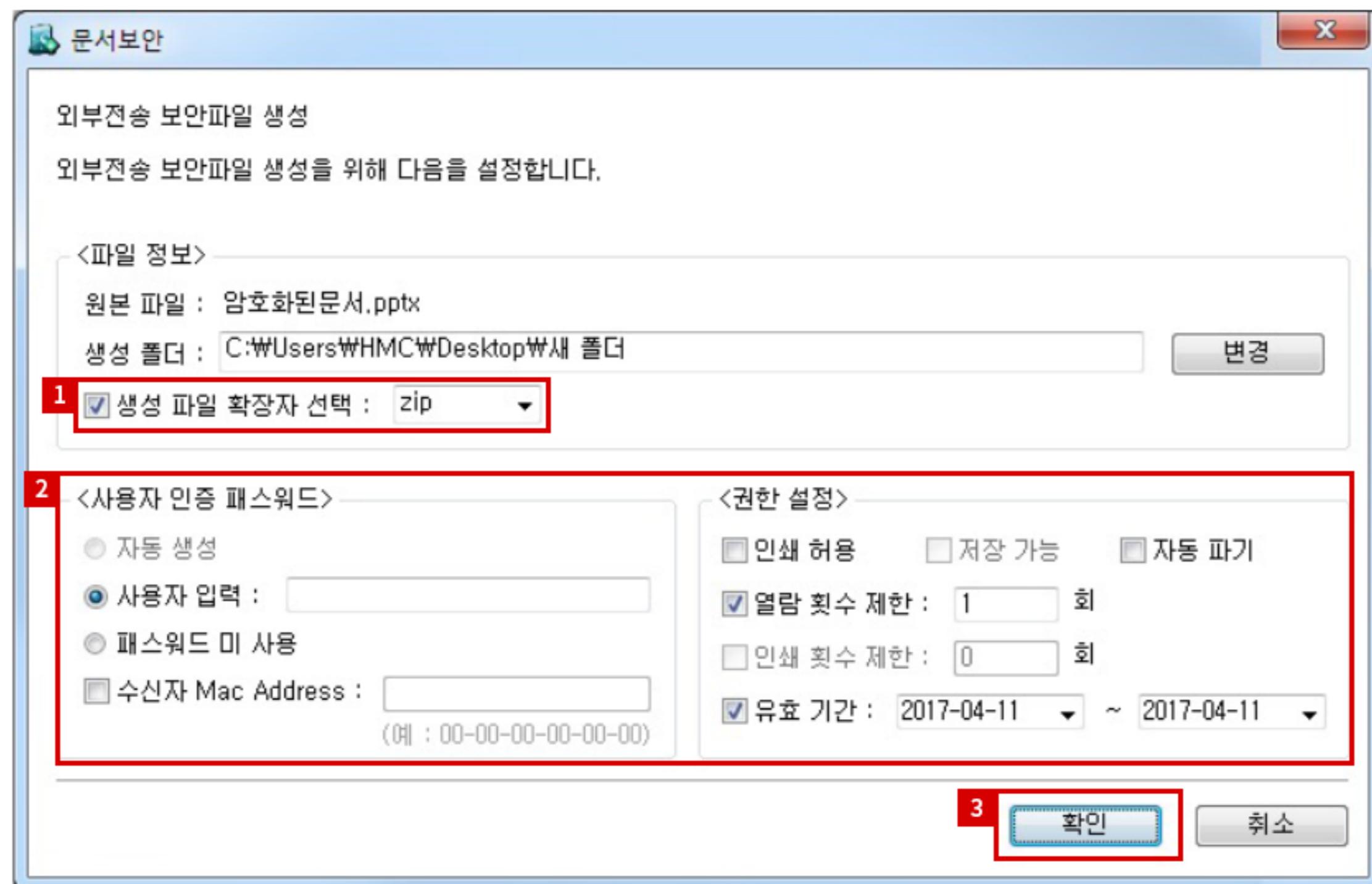
단 ‘외부전송 보안파일 생성’ 메뉴를 통해 추가 설정이 필요하며, 설정 방법은 아래 내용을 참고 하시기 바랍니다.

① 암호화된 파일에서 우클릭 후 ‘외부전송 보안파일 생성’ 메뉴 클릭

② 보안 설정 진행



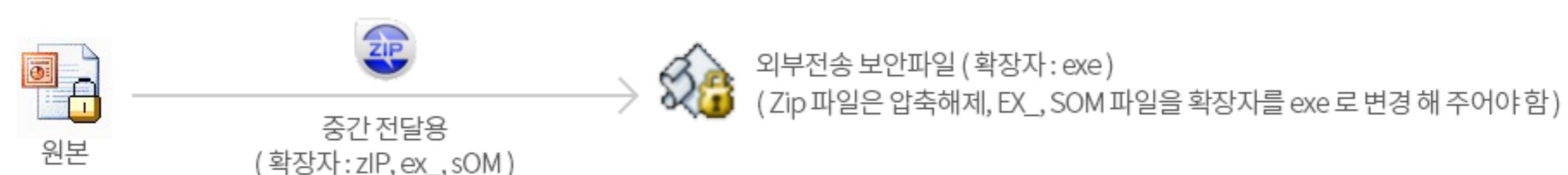
1) 외부전송 보안파일의 확장자 선택 → 2) 패스워드, 인쇄, 유효기간 등의 설정 적용 → 3) ‘확인’ 버튼 클릭



※ 확장자 선택 시 참고하세요.

외부전송 보안파일의 확장자는 exe입니다.

그러나 exe 파일을 메일로 전송하는 경우, 수신 측에서 악성코드로 오인하여 메일을 차단하는 경우가 발생 하므로
외부전송 보안파일 생성 시 zip 등과 같은 다른 포맷으로 생성해 주는 기능을 제공하고 있습니다.





OTP (일회용 비밀번호)

- OTP (One Time Password)는 ID/PW 누출로 인한 계정 도용 방지를 위해 적용된 「부가인증시스템」입니다.

- Autoway 등 업무시스템을 접속할 때 ID/PW와 함께 1분마다 변경되는 OTP 코드를 입력하도록 되어 있으며

현재 당사에서 사용하고 있는 OTP는 스마트폰에 설치하는 App 형태를 기본으로 합니다.



자주 묻는 질문

Q1. OTP 설치 / 재설치 방법 (스마트폰 변경 등)

- ① 스마트폰에서 앱스토어 또는 플레이스토어 접속 후 'RSA SecurID' 어플 설치



- ② PC에서 Autoway 로그인 화면 하단의 'OTP 문제해결' 버튼 클릭

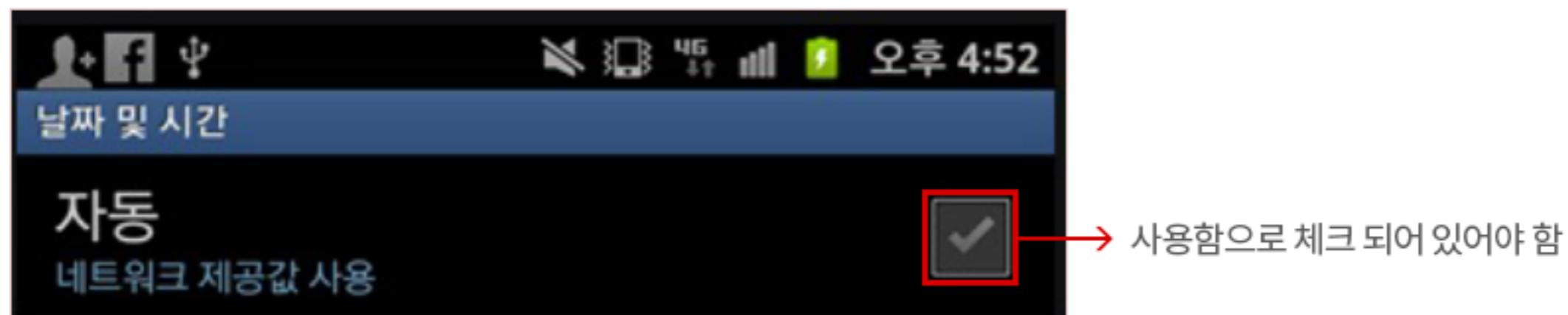


Q2. 로그인 시 ‘OTP 번호가 유효하지 않습니다’라고 나옵니다 (OTP 가 잠겼습니다)

OTP의 정상적인 사용을 위해서는 스마트폰의 시간은 ‘네트워크에서 제공하는 값 사용’으로 설정해야 합니다.

이 값이 ‘사용함’인 경우에도 ‘OTP 번호가 유효하지 않습니다’라고 나온다면

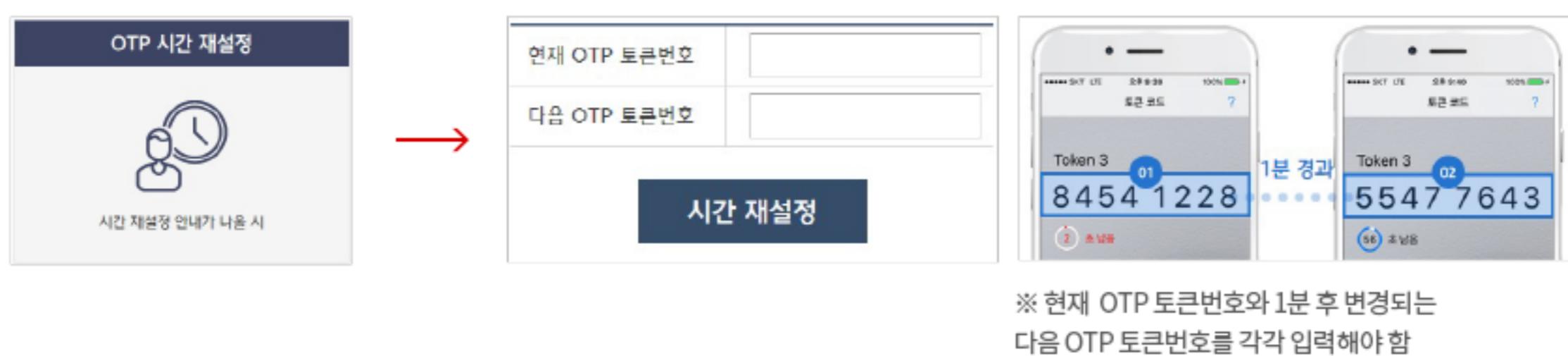
아래와 같은 방법으로 OTP 시간재설정을 진행 하시면 됩니다.



- ① PC에서 Autoway 로그인 화면 하단의 ‘OTP 문제해결’ 버튼 클릭 (Q1 참조)

OTP 관리사이트 로그인 후, ‘OTP 재설치’ 메뉴 클릭

- ② OTP에 표시되는 토큰번호를 두 번 입력한 후, ‘시간재설정’ 버튼 클릭



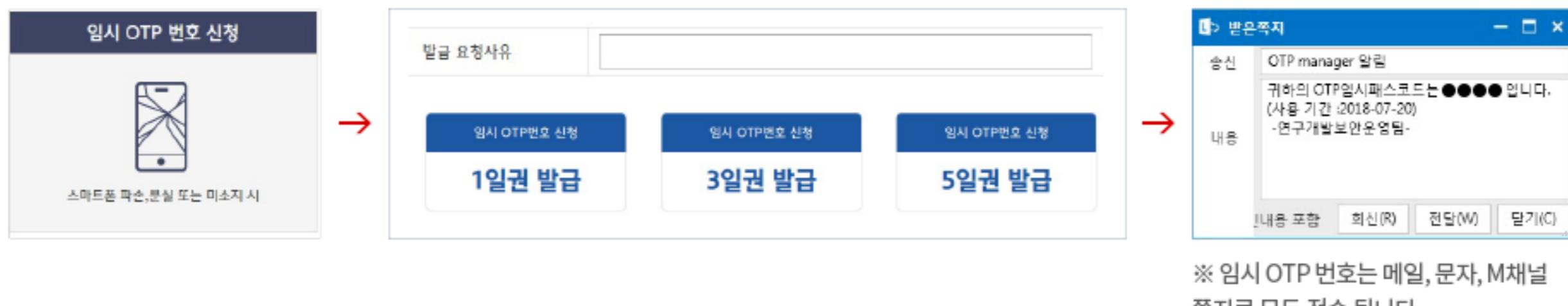
Q3. OTP 임시번호 발급이 가능한가요? (스마트폰 분실, 고장, 미소지 등)

- ① PC에서 Autoway 로그인 화면 하단의 ‘OTP 문제해결’ 버튼 클릭 (Q1 참조)

OTP 관리사이트 로그인 후, ‘OTP 재설치’ 메뉴 클릭

- ② ‘발급 요청사유’ 입력 후, ‘임시 OTP 번호 신청’ 버튼 클릭 (1일권 / 3일권 / 5일권 중 택 1)

- ③ 메일, 문자, M채널 쪽지로 전송된 임시 OTP 번호 확인





이동식저장장치, 보안USB 사용 안내

- 일반 USB, SD카드 등과 같은 이동식저장장치에 대한 당사의 보안정책은 「읽기 허용, 저장 차단」 입니다.
- 중요 문서를 USB와 같은 이동식저장장치에 저장을 해야 하는 경우,
도난/분실 등의 보안사고 발생을 대비하여 안전한 데이터 관리가 가능한 '보안USB'를 지금해 드리고 있습니다.



보안USB

자주 묻는 질문

Q1. 일반USB 등 저장매체 저장권한 신청 방법

PC에 있는 파일을 일반USB로 저장이 필요한 경우, 아래 내용을 참고 하셔서 권한 신청 절차를 진행 해 주시기 바랍니다.

- ① 오토웨이 > 나의업무 > 보안권한신청시스템 (SRMS) 접속 후 '2-3 저장매체 사용 및 기기 연결' 클릭 > 권한신청 클릭
- ② 권한정보 및 사용자 정보 입력 후, 결재 상신

1. 권한 정보 입력 (신청기간/예외대상 등) > 목록 담기 > 다음 클릭
2. 사용자정보 입력 (사용자 및 장비 정보 입력) > 목록 담기 > 다음 클릭
3. 위 1,2 작성한 것 선택 > 목록 담기 > 신청 목록 선택 > 상신 클릭

Q2. 신규 OR 추가로 보안USB 신청 방법

팀 신설, 파트 추가 등으로 인해 보안USB 신규/추가 지급이 필요한 경우

- ① 연구개발정보보�팀 담당자에게 메일로 요청 (신청팀 팀장님 참조자 지정 必)

신청자 : 팀 보안담당자

신청 내용

- 신청 사유 및 수량
- 팀내 보안USB 보유 현황 (※ 추가 신청일 경우에만)

Q3. 팀 인원 중 저장매체 권한이 있는 사람 현황을 알려 주세요

보안USB 등 저장매체 저장 권한이 있는 팀원 정보 확인이 필요한 경우, 아래 내용을 참고하시기 바랍니다.

- ① 오토웨이 > 나의업무 > 보안권한신청시스템 (SRMS) 접속 > 권한/자산 관리 선택 > 권한 관리 > 부서원 권한 보유 현황 선택

- ② 부서명으로 조회하여 팀원 권한 보유 수량 확인

The screenshot shows the SRMS interface with the '부서 보유 권한 현황' (Departmental Held Rights Status) page. The '권한 관리' (Right Management) tab is selected. In the left sidebar, '권한 관리' is also highlighted. The main area displays a table with columns: 회사명 (Company Name), 부서명 (Department Name), 이름 (Name), 직책 (Position), 사번 (Employee ID), 권한 보유 수량 (Number of Held Rights), 정보유출 (Information Disclosure), and Compliance/침해사고 (Compliance/Infringement). A red arrow points from the '권한 관리' tab to the '부서별 권한 현황' section. Another red arrow points from the '부서명' input field to the '0 건' status in the '권한 보유 수량' column.

Q4. 보안USB 보유 현황은 어디서 확인하나요?

보안USB 보유 현황은 아래와 같이 확인 가능 합니다.

- ① 오토웨이 > 보안포탈시스템 접속 > 자산 관리 > 이동저장매체 현황에서 확인 가능 (※ 팀 보안담당자만 확인 가능)

Q5. 시험장비에서 보안USB가 사용 금지된 장비라고 나옵니다

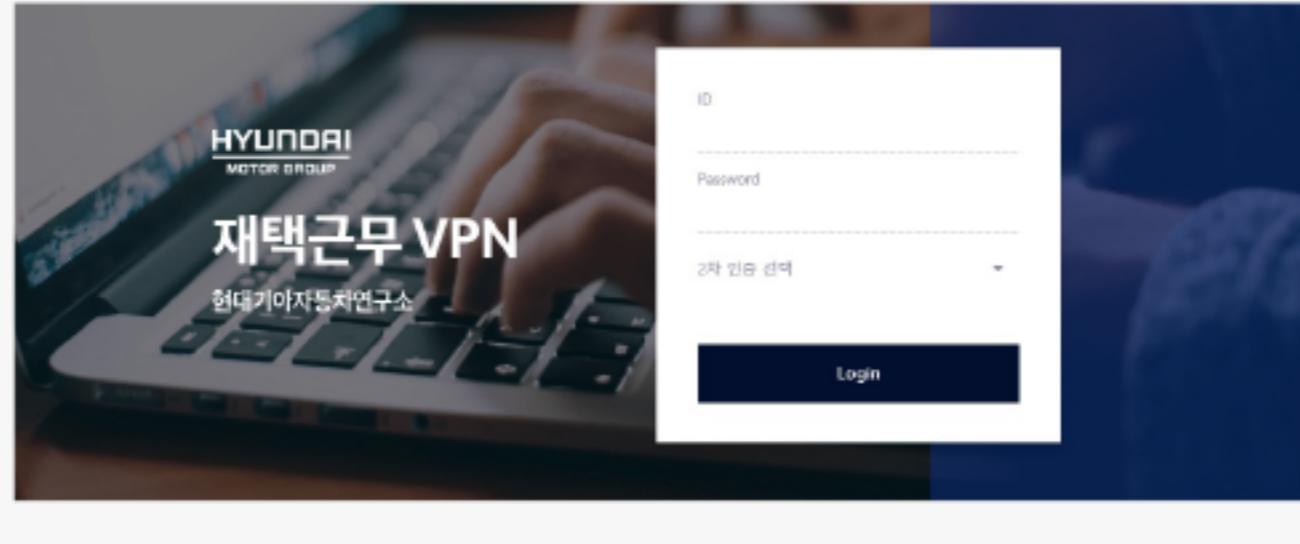
보안USB를 장기간 미사용 했을 경우 네트워크 미사용 장비에서 나오는 메시지로 아래와 같이 조치 해주시기 바랍니다.

- ① 인터넷이 되는 PC에서 보안USB 장착 > 로그인 > 시험 장비에 재장착하여 사용



VPN&VDESK

- 재택근무 및 출장 시 사외에서 사내와 동일한 환경으로 업무시스템 접속이 가능하도록 VPN과 VDESK 시스템을 제공하고 있습니다.
- VPN(Virtual Private Network)은 회사 기기를 이용 할 경우 사용이 가능하며 사전에 권한 신청이 이루어져야 됩니다.
(현재 팬데믹 상황으로 전임직원 모두 사용이 가능하나 상황 종료 후 권한 승인자만 사용 가능)
- VDESK(Virtual Desktop)는 개인 기기를 이용 할 경우 가상PC 공간에서 오토웨이 및 문서작업이 가능 한 시스템입니다.

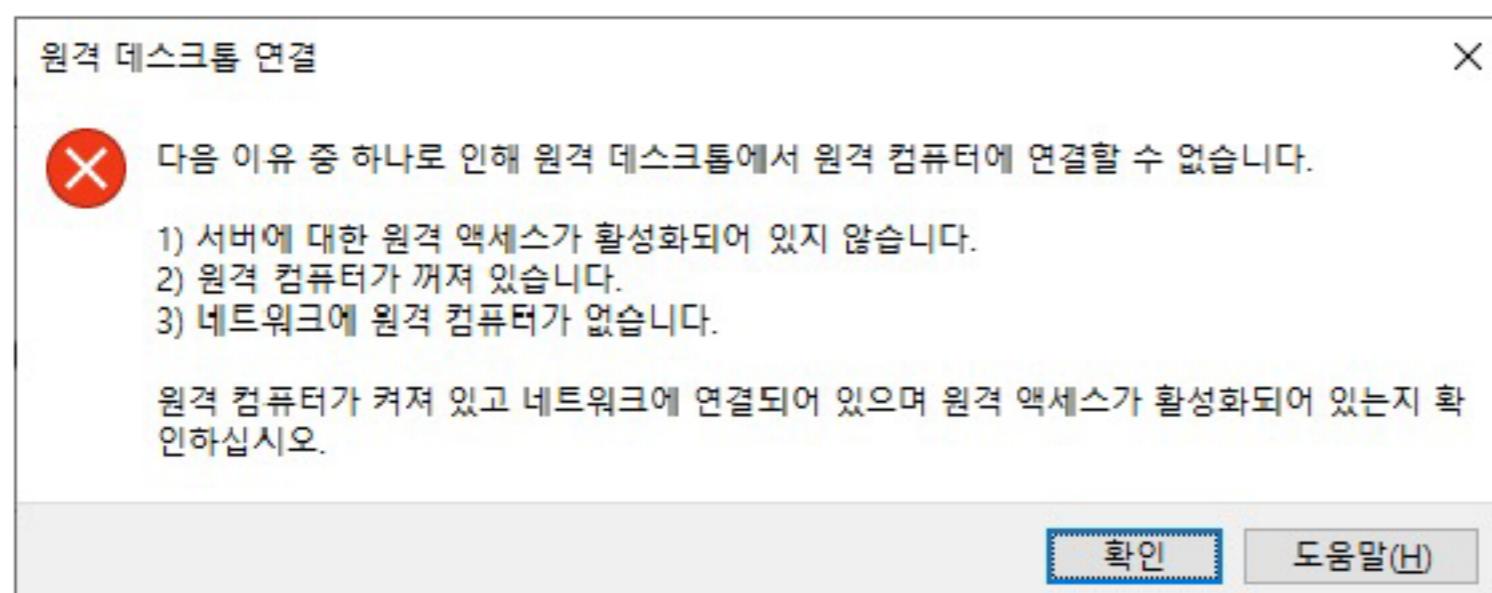


자주 묻는 질문

Q1. 원격접속이 안됩니다.

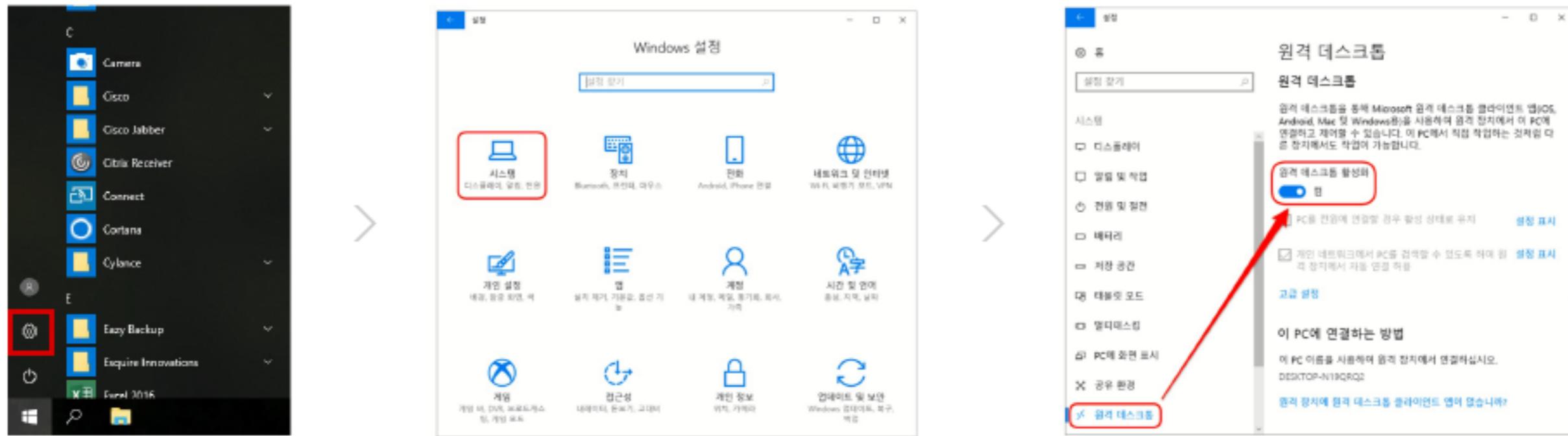
원격접속이 안 될 경우, 아래 내용 확인 해 주시기 바랍니다.

① 아래와 같은 메시지가 나왔을 경우



- I) 사내 PC가 부팅이 되어 있는지, AUTOWAY 등 인터넷 사용이 되는지 확인
- II) VPN 접속 URL 확인 : 현대차에서 제공하는 VPN은 본사/연구소로 구분되어 있으며, 연구소 VPN으로 접속하셔야 원격접속이 가능합니다.
(<https://hkmc-rndvpn.Hyundai.net>)
- III) 원격 접속을 위해 사내 PC 환경 설정이 되어 있는지 확인 (3가지 항목)

1. 원격 접속 활성화

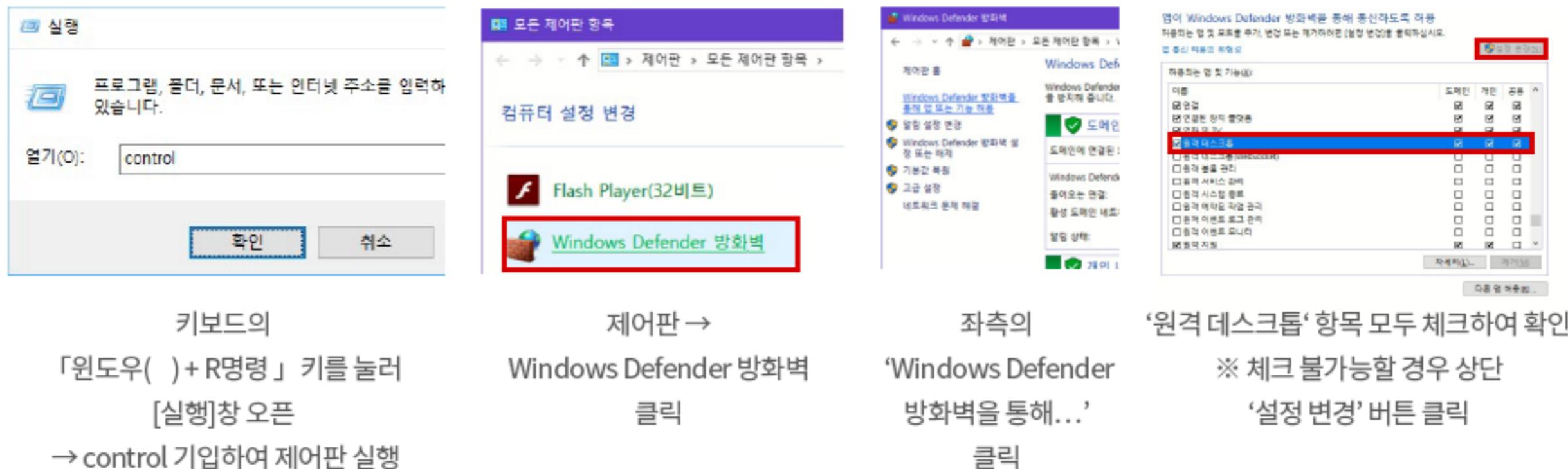


시작 메뉴의 '설정' 클릭

'시스템' 클릭

원격 데스크톱 활성화 항목 '검'

2. 윈도우 방화벽 설정



3. 절전모드 해제



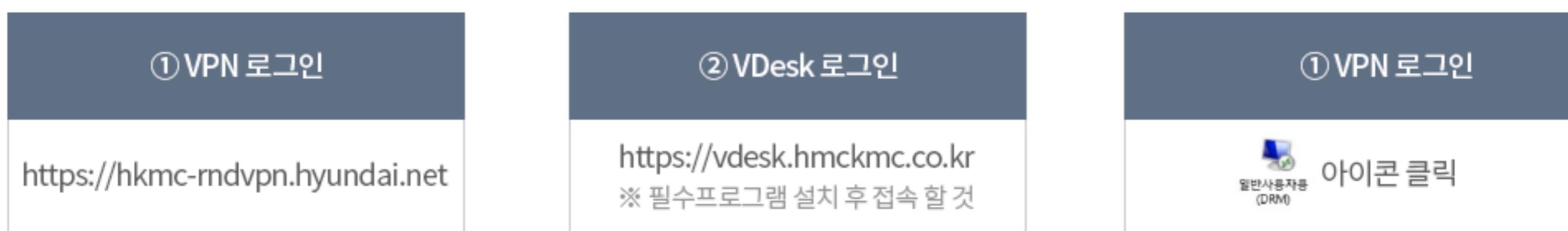
제어판→전원 옵션 클릭

균형 조정, 절전, 고성능 등의 항목 중 현재 선택 되어있는 항목의

'설정 변경' 클릭

절전모드 해당 없음으로 변경 후 저장

Q2. VDESK는 어떻게 접속해야 되나요?



Q3. VDESK에서 저장해 놓았던 파일이 확인되지 않습니다.

VDESK는 가상 공간으로 종료 시 사용했던 환경 모두 reset 됩니다.

종료 전 작성한 파일은 메일로 송부해 놓으시기 바랍니다.



보안권한신청시스템 (SRMS)

보안권한신청시스템 (SRMS)는 업무 목적으로 필요한 보안 예외 권한을 신청 할 수 있도록 만들어진 시스템이며 권한 신청 시 기입해야 하는 양식을 시스템에서 제공하기 때문에 편리하게 권한 신청을 할 수 있습니다. (Autoway>나의업무>나의업무 추가>SRMS 검색>즐겨찾기 등록)

권한 신청 통합 선택?

계정	PC	인터넷	IT	업무시스템
1-1 보안프로그램 계정 신청 (AD/DRM)	2-1 필수보안프로그램 설치 예외 신청	3-1 사이트 차단 해제	4-1 서버접속권한(SAC)	5-1 보안문서제제시승인시스템 권한 추가/변경
1-2 Autopass 계정	2-2 비인가 전산장비 해제 신청	3-2 무선장비 연결	4-2 DB접속권한(DB접근제어)	5-2 주재원 자료 전달 및 사내 웹하드
1-3 VPN 사용	2-3 저장매체 사용 및 기기 연결	3-3 웹격리 예외요청	4-3 서버간 네트워크 오픈 (DB접근제어)	
SRMS를 통해 신청 가능한 전체메뉴	2-4 플러그인 및 기타 프로그램 사용 신청		4-4 서비 OS 계정신청	
			4-5 DB 암복호화 권한 (CubeOne)	
			4-6 고객정보시스템(VDI)	

방화벽 신청하기 **권한 신청하기**

무선사용(장비간, 사내망)
장비간 통신시 장비 와이파이명 확인 필요

미등록 전산장비 사용
전산장비 차단 페이지 팝업

현장 PC 교체
공장 라인, 서비스센터 현장 PC교체

신규장비 와이파이 이용
신규 노트북 수령 후 무선네트워크 연결

사이트 접속이 차단돼요
손바닥 페이지 모양의

네트워크 등록

Q1. 인터넷 접속이 필요한데 ‘네트워크 미등록 PC’라고 화면에 나옵니다.

신규 도입한 장비, 장기 미사용인 장비는 사내 네트워크 사용이 차단 되므로 네트워크 등록 신청이 필요 합니다.

신청 메뉴 : [2-2] 전산장비 네트워크 등록 및 보안S/W 예외

※ 미리 준비 하세요

- ① 신청기간, 신청 사유
- ② 사용자정보, 장비 정보(IP주소, MAC 주소, PC 사용지역, 장비 분류)
- ③ 장비 사용 기간: 5년 설정 (협력사 장비인 경우, 최대 1년까지 설정 가능하며 추가 사용 필요 시 연장 요망)

저장권한

Q1. PC/노트북에 있는 파일을 USB로 저장해야 합니다. (일반USB, SD카드 등)

보안프로그램에 의해 이동식 저장장치로의 파일 저장은 차단되어 있으므로 이동식저장장치 사용 권한 신청이 필요합니다.

신청 메뉴:[2-3] 이동저장장치 사용

※ 미리 준비 하세요

① 신청기간, 예외대상, 저장매체 정보(관리번호 or Serial NO, Device ID), 신청사유

② 사용자 정보, 장비 정보(PC MAC 주소, Hostname)

※ 당팀에서 권한 등록 후 승인이 이루어 지므로 승인 완료 후 신청 한 저장매체 사용 가능

Q2. USB 포트를 이용해서 장비 연결 시 통신이 되지 않습니다

장비 연결 시 USB포트를 이용하여 PC/PWS/노트북에 연결하였을 경우 통신이 안된다면 아래와 같이 신청해주시기 바랍니다.

① 오토웨이 > 나의업무 > 보안권한신청시스템 (SRMS) 접속 후 '2-3 저장매체 사용 및 기기 연결' 클릭 > 권한신청 클릭

② 권한정보 및 사용자 정보 입력 후, 결재 상신

무선 네트워크

Q1. GDS 진단기 무선사용신청은 어떻게 하나요 ?

GDS 장비는 진단업무를 위한 서버와의 무선연결만 가능합니다. (인터넷 사용 X, 업무시스템 사용 X)

신청 메뉴:[3-2] 무선장비 연결

※ 무선공유기 정보입력시 'AP조회' 버튼을 클릭하여 RndMobile 을 검색하신후 선택해주세요 (자동으로 정보입력이 됩니다.)

※ 미리 준비 하세요

① 사용자 정보: 이름, 팀명, 직급

② 장비 정보: 위치(접속장소), IP주소, MAC 주소

※ 결재가 완료된후 태블릿의 Wi-Fi 설정 항목에서 네트워크추가를 하여 네트워크이름은 RndMobile,

CA인증서 인증안함 지정 하신 후 오토웨이 ID/PW입력해주세요

Q1. 사외 출장 중 인데, 사내 시스템 접속이 필요합니다.

사외에서의 사내와 동일한 환경으로 업무시스템 접속을 하기 위해서는 S/W VPN 사용 신청이 필요 합니다.

신청 메뉴 : [1-3] VPN 사용

※ 미리 준비하세요

- ① 신청 목적, 기간
- ② 접속할 시스템 정보 : 시스템명, IP/Port, TCP/UDP
- ③ 사용자 정보 : 이름, 팀명

Q2. 해외연구소/공장 출장 중인데, 국내 시스템 접속이 필요합니다.

해외연구소/공장에서 사내 시스템 접속이 안되는 경우는 해외연구소 방화벽에서 차단된 것으로 시스템 담당자 확인 후 방화벽 오픈 신청이 필요 합니다.

신청 메뉴 : [방화벽 신청하기] → 방화벽 신청 구분 : 'IDC방화벽오픈' 선택

출장 중 호텔 등 외부에서 부득이하게 사내시스템 사용이 필요 할 경우 VPN 사용 신청이 필요 합니다. (※ Q7 참고)

※ 미리 준비하세요 (방화벽 신청 시)

- ① 신청 목적, 기간
- ② 출발지/목적지 서버 정보

협력사 AD/DRM

Q1. 협력사 인원이 연구소에 일정 기간 상주하여 PC를 사용해야 하는데 문서보안 및 AD 로그인 ID 가 필요합니다.

연구소 내에서 PC 사용을 하기 위해서는 보안프로그램 설치가 필수이며, 이때 협력사 인원은 별도로 ID 신청을 해야 합니다.

신청 메뉴 : [1-1] 보안프로그램 계정 신청 (AD/ DRM)

※ 미리 준비하세요

- 협력사 인원 정보 : 회사명, 이름, 기존 ID (기존에 사용하던 ID 가 있는 경우)

사내 차단 웹페이지 접속

Q1. 업무상 접속이 필요한 웹페이지가 있는데, 사내에서는 차단 상태입니다.

웹하드, 쇼핑, 주식 등의 사이트 접속은 사내에서 차단 되어 있으며, 업무상 접속이 필요한 경우에는 접속 허용 신청이 필요 합니다.

신청 메뉴 : [3-1] 사이트 차단 해제

※ 미리 준비 하세요

- ① 사용자 정보 : 이름, 팀명, 직급
- ② 장비 정보 : IP주소, MAC 주소
- ③ 차단된 웹사이트 주소 및 접속 기간

Q2. 사내 GE룸에서 협력사 인원이 PC를 사용하고 있는데, 접속이 안되는 사이트 및 서버가 있다고 합니다.

사내 GE룸은 폐쇄망으로 운영 되므로 업무에 필요한 사이트 및 서버 접속을 위해서는 통신 허용 신청이 필요 합니다.

신청 메뉴 : ‘방화벽 신청하기’ 버튼 클릭 -> OA방화벽오픈(협력사OA, VDI) -> OA방화벽 GE망 선택

※ 미리 준비 하세요

- ① PC 사용자 정보 : 회사명, 이름, 부서명, 직급
- ② PC 위치 : 지역 (남양, 의왕), 건물명/층
- ③ PC 정보 : MAC 주소, IP 주소
- ④ 접속이 필요한 사이트/서버의 정보 : URL, IP/Port , TCP/UDP , 호스트명 , 개발계/운영계 , 시스템관리자)
- ⑤ 접속 필요 기간

권한적용

Q1. 연구개발정보보호팀 결재 후 계속 적용 대기 상태입니다.

일부 권한신청의 경우 시스템담당팀을 통하여 적용이 필요합니다. 대부분 결재당일 적용이 되나 지연발생시 아래 문의처에 연락바랍니다.

전산도움센터 > 사내 : (내선) 8080 연결 후 1번, 사외 : 02-801-4321 연결 후 1번

※ 미리 준비 하세요

- ① 전산도움센터에 지연되는 SRMS 권한적용 요청시 신청하셨던 결재번호를 준비하여 전달해주세요



3 | 관리 (교육/점검)



보안 관련 업무표준 현황

당사에 등재된 보안과 관련된 업무표준 현황입니다.

업무표준 내용은 오토웨이 – 나의업무 – 업무표준에서 확인 가능합니다.

업무 표준명	등록번호	작성처
보안규정	HR-BS-CM-007	현대정보보호센터
국가핵심기술 보안관리 규정	HR-IS-BA-007	현대정보보호센터
남양연구소 출입 관리	HR-EB-CM-014	연구개발정보보호팀
전산장비 사용자 보안지침	HR-BS-CM-058	현대정보보호센터
연구소 전산장비 보안관리	HK-EB-CM-001	연구개발정보보호팀
정보자산 분류 및 관리 절차	HR-IS-BA-004	현대정보보호센터
연구소 기술자료 보안관리	HR-EB-CM-075	연구개발정보보호팀
보안사고 대응 및 관리절차	HR-BS-CM-030	현대정보보호센터
신차 보안관리 규정	HR-IS-BA-002	현대정보보호센터
보안조직 구성 및 관리절차	HR-BS-CM-029	현대정보보호센터
보안점검 및 감사절차	HR-BS-CM-031	현대정보보호센터
연구개발본부 기술용역협력사 보안인증제	HR-EB-CM-016	연구개발정보보호팀
모바일 보안지침	HK-IT-JS-012	현대정보보호센터
정보기술 보안 운영 매뉴얼	HK-IT-JS-004	현대정보보호센터



보안 관련 주요 법률

기술유출 관련 법령 현황

① 부정경쟁방지 및 영업비밀 보호에 관한 법률

: 부정경쟁 행위 및 타인의 영업비밀을 침해하는 행위 방지

구분	상세내용	벌칙
유출 및 침해 행위 (제18조)	<ul style="list-style-type: none">- 영업비밀 취득, 사용, 누설, 유출, 반환 거부- 절취, 기망, 협박 그 밖의 부정한 수단으로 취득 또는 사용- 영업비밀을 지정된 장소 밖으로 무단으로 유출하는 행위	<ul style="list-style-type: none">- 해외: 15년 이하 징역 또는 15억 이하 벌금- 국내: 10년 이하 징역 또는 5억 이하 벌금

※ “영업비밀”이란 공공연히 알려져 있지 아니하고 독립된 경제적 가치를 가지는 것으로서 비밀로 관리된 생산방법, 판매방법, 그 밖에 영업활동에 유용한 기술상 또는 경영상의 정보를 말한다.

② 산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률

: 산업기술의 부정한 유출을 방지하고 산업기술을 보호함으로써, 국내산업 경쟁력을 강화하고 국가 안전 보장과 국민경제 발전에 이바지함

※ 산업기술 중 국가핵심기술로 고지된 당사 기술 현황

① 가솔린 직접분사식(GDI) 연료분사시스템 설계 및 제조기술
② 하이브리드 및 전력기반 자동차(xEV) 시스템 설계 및 제조기술 (Control Unit, Battery Management System, Regenerative Braking System에 한함)
③ 수소전기자동차 연료전지시스템(수소저장 · 공급, 스택 및 BOP) 설계 및 제조기술
④ LPG 직접분사식(LPLi) 연료분사시스템 설계 및 제조기술
⑤ Euro 6 기준 이상의 디젤엔진 연료분사장치, 과급시스템 및 배기가스 후처리 장치 설계 및 제조기술 (DPF, SCR에 한함)
⑥ 자동차 엔진·자동변속기 설계 및 제조기술 (단, 양산 후 2년 이내 기술에 한함)
⑦ 자율주행자동차 핵심 부품 · 시스템 설계 및 제조기술 (카메라 시스템, 레이더 시스템, 라이더 시스템 및 정밀 위치탐지 시스템에 한함)

※ “국가핵심기술”이란 국내외 시장에서 차지하는 기술적 · 경제적 가치가 높거나 관련 산업의 성장 잠재력이 높아 해외로 유출될 경우, 국가 안전보장 및 국민경제 발전에 중대한 악영향을 줄 우려가 있는 기술로서 제9조 규정에 따라 지정된 것

구분	상세내용	벌칙
유출 및 침해 행위 (제14조)	<ul style="list-style-type: none"> - 절취, 기망, 협박 그 밖의 부정한 방법으로 취득, 사용, 공개 - 비밀유지 의무가 있는 자가 유출, 공개, 제3자 제공 - 부정한 방법으로 수출, 해외인수·합병 등을 하는 행위 	<p>해외</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국가핵심기술 : 3년 이상 징역 또는 15억 이하 벌금 - 산업기술 : 15년 이하 징역 또는 15억 이하 벌금 <p>국내 : 10년 이하 징역 또는 10억 이하 벌금</p>
부정 사용 (제14조 제4호/제8호)	<ul style="list-style-type: none"> - 부정 수집된 산업기술을 중대한 과실로 인지 못하고 사용 - 목적 외의 다른 용도로 산업기술을 사용하거나 공개 	3년 이하 징역 또는 3억 이하 벌금
비밀유지 의무 (제34조)	<ul style="list-style-type: none"> - 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 사용 	5년 이하 징역, 10년 이하 자격정지 또는 5천만원 이하 벌금
보호조치 (제10조 제3항)	<ul style="list-style-type: none"> - 국가핵심기술의 보호조치를 거부, 방해 	1천만원 이하 과태료
침해신고 (제15조 제1항)	<ul style="list-style-type: none"> - 국가핵심기술 및 국가연구개발사업으로 개발한 산업기 침해 우려 상황 및 사고 발생 시 즉시 신고 미실시 	1천만원 이하 과태료

③ 형법

구분	상세내용	벌칙
횡령 (제355조 제1항)	<ul style="list-style-type: none"> - 타인의 재물을 보관하는 자가 그 재물을 횡령하거나 반환 거부 	5년 이하 징역 또는 1,500만원 벌금
배임 (제355조 제2항)	<ul style="list-style-type: none"> - 타인의 사무를 처리하는 자가 그 임무에 위배하는 행위로써 재산상의 이익을 취득하거나 손해를 가함 	5년 이하 징역 또는 1,500만원 벌금
업무상 횡령, 배임 (제356조)	<ul style="list-style-type: none"> - 업무상의 임무에 위배하여 횡령, 배임 	10년 이하 징역 또는 3,000만원 벌금



연구소 생활보안



ID/PW 관리 철저

ID와 PW를 포스트잇에 적어 PC에 붙여놓거나 타인에게 노출하지 않습니다.



프린터/복사기 문서 방지하기 않기

프린터, 복사기, 스캐너 등에 업무관련 문서들을 방지하지 않습니다.



문서방지 금지

빈자리, 사물함 위, 회의실 등 타인에게 노출될 수 있는 자리에 문서를 방지하지 않습니다.



문서 세절

불필요하거나 업무목적이 달성된 문서는 세절기를 통해 파쇄하여 폐기합니다.



클린데스크

항상 나의 자리는 깨끗하게 정리합니다.
퇴근 시 사용한 문서, 다이어리, 보안USB 등을 캐비닛에 시건 보관합니다.



사원증 패용

사원증은 항상 패용하고 다닙니다.



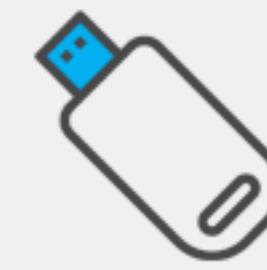
방문객 관리

방문객은 상시 당사 직원이 동행하는 것을 원칙으로 합니다.



사내정보 외부 누설/게시 금지

회사 및 업무 관련 정보를 외부에 누설, 게시하지 않습니다.



비인가 장비 사용 금지

인가되지 않은 전산장비(촬영매체 포함)를 사용하지 않습니다.
필요 시에는 해당 절차에 따라 사용합니다.



보안사고 신고방법 및 처리 절차

보안사고의 정의

- 보안사고란, 내/외부 인원의 고의 또는 과실로 인해 영업비밀의 공개, 누설, 분실, 유출 및 중요시설과장비의 파괴, 보호구역내 불법침입 뿐만 아니라 보안규정 및 각종 절차를 위반하여 회사 경영 활동에 차질을 초래할 수 있는 모든 행위를 말함

정보유출 신고센터 운영

신고 대상	신고 센터
<ul style="list-style-type: none">- 당사 영업비밀의 유출 행위 또는 사실이 확인되는 경우- 본인 업무와 무관한 영업비밀을 무단 수집한 사실이 확인되는 경우- 당사 미출시 차량의 사진이 인터넷 등에 게시된 사실이 확인되는 경우- 당사 사업장에 비인가된 인원의 출입 및 비인가된 사진촬영 사실이 확인되는 경우	<ul style="list-style-type: none">- 연락처 (031-368-1000, 6749 / 연구개발정보보호팀)- 연중무휴 24시간 운영

보안사고 처리 절차



자주 묻는 질문

Q1. 사외에서 시험도중 도촬사고 등의 보안사고 발생시 어떻게 해야 되나요?

사외 현지에서 보안사고 발생시, 연구개발정보보호팀에 신고 및 협의 필요한 초동조치 (벗겨진 위장막 덮기 등) 실시

Q2. 해외 출장 중 회사지급 노트북을 분실/도난하는 경우 어떻게 해야 되나요?

해외 출장중 노트북 분실/도난 등 사고 발생시에는 현지 경찰에 신고하여 확인서를 받고, 향후 협조전에

사실확인서 및 도난신고서 등을 첨부하여 연구개발정보보호팀 및 장비 관리부서에 신고한다.

※ 해외 출장시에는 기본적으로 출장목적에 맞는 자료 한정으로 최소화하며, 회사지급 노트북을 이용하여 업무 수행



문서 보안등급 분류 및 표기 방법

보안문서의 분류 (문서 보안등급)

- ① 보안문서의 분류는 최초 문서의 정보자산 생산자가 분류합니다.
- ② 문서등급의 조정 권한은 부서(팀)보안 책임자에게 있으며 문서의 유통범위에 대한 관리감독 책임을 가집니다.
- ③ 문서에 다른 등급의 내용이 혼합되어 있는 경우 상위등급으로 지정해야 합니다.
- ④ 보안문서의 분류 시 아래 분류기준을 고려하여 등급을 결정하며,
작성 중인 경우를 포함한 모든 생성 문서는 사내한 등급 이상으로 지정 및 관리되어야 합니다.

구분	분류기준	분류 시 참고사항
사내한 (Restricted)	사외로 유출될 경우 회사에 손실을 초래할 수 있는 문건	회사에서 생성되는 문서 중 극비/비밀등급의 문서보다 중요도가 낮은 경우
비밀(Secret)	회사 중요정책의 효율적 집행에 지장 및 경제적 손실을 가져올 수 있는 사항	- 사내한 등급의 문서보다 제한된 접근이 필요한 경우 - 제한된 수신자를 대상으로 유통하는 경우 - 임의 복사 및 재배포를 차단해야 하는 경우
극비 (Top Secret)	회사 경영에 심각한 영향을 미치는 사항 또는 경쟁사나 이해관계자에게 이용 시 회사에 막대한 손해를 초래하는 사항	- 비밀등급의 문서보다 제한된 접근이 필요한 경우 - 출력문서 유통 시 엄격한 관리가 필요한 경우 - 전자문서 형태로 유통이 불가한 경우 - 출력문서 보관 시 특별한 물리적 보호조치가 필요한 경우

보안문서의 분류 (문서 보안등급)

문서 모든 페이지의 좌측 또는 우측 상단에 해당 보안등급을 표시합니다.

The image shows two sample reports side-by-side, each with a red box highlighting the classification marking in the top right corner.

보고서 예시 (Report Example):

- Top right: **사내한 RESTRICTED**
- Top left: **000년도**
- Section title: **보고서 예시**
- Logo: **beyond THE CAR**
- Table: **팀 장 실 장 사업부장**
- Text: **000.00**
- Text: **000**
- Logo: **HYUNDAI MOTOR GROUP**
- Text at bottom: **본 문서는 현대자동차 기밀의 정보자산으로 관리 및 유통에 의해 보호받습니다.**

보고서 SAMPLE (Report SAMPLE):

- Top right: **사내한 RESTRICTED**
- Section title: **보고서 SAMPLE**
- Text: **보고서 SAMPLE입니다.**
- Text at bottom: **본 문서는 현대자동차 기밀의 정보자산으로 관리 및 유통에 의해 보호받습니다.**



임직원 보안서약서

영업비밀보호서약서

영업비밀보호서약서는 현대·기아자동차 전 임직원이 작성하는 기본 보안서약서입니다. 대상별 시기, 방법을 안내해드립니다.

구분	기간	작성방법
신입/경력	최초 입사 시	인사팀 징구 및 보관
책임연구원	팀/부서 변경 (팀코드 기준)	분기별 ① 분기별 일괄 해당 대상자들에게 이메일 발송 ② 이메일 수신 후 URL 통해 작성 및 팀장 결재 ③ 시스템(서약서관리시스템) 확인 및 보관
	책임연구원 승진	
임원		인사팀 징구 및 보관

국가핵심기술보호서약서 작성하기

국가핵심기술보호서약서는 영업비밀보호서약서와는 별도로 국가핵심기술을 업무 상 취급하는 직원들에게 추가로 징구되는 서약서입니다.
(산업기술보호법 제10조의거)

국가핵심기술이란?

국내외 시장에서 차지하는 기술·경제적 가치가 높거나 관련 산업의 성장 잠재력이 높아 해외로 유출될 경우에
국가 안전 보장 및 국민 경제 발전에 중대한 악영향을 줄 우려가 있는 기술로서 제9조의 규정에 따라 국가에서 지정한 산업 기술을 말합니다.

자동차부문 국가핵심기술 지정 목록

- ① 가솔린 직접분사식(GDI) 연료분사시스템 설계 및 제조기술
- ② 하이브리드 및 전력기반 자동차(xEV) 시스템 설계 및 제조기술 (Control Unit, Battery Management System, Regenerative Braking System)
- ③ 수소전기자동차 연료전지시스템(수소저장 · 공급, 스택 및 BOP) 설계, 공정 및 제조기술
- ④ LPG 직접분사식(LPDI) 연료분사시스템 설계 및 제조기술
- ⑤ Euro 6 기준 이상의 디젤엔진 연료분사장치, 과급 시스템 및 배기가스 후처리 장치 설계 및 제조기술 (DPF, SCR에 한함)
- ⑥ 자동차 엔진·자동변속기 설계 및 제조기술 (단, 양산 후 2년 이내 기술에 한함)
- ⑦ 자율주행자동차 핵심 부품 · 시스템 설계 및 제조기술 (카메라 시스템, 레이더 시스템, 라이더 시스템 및 정밀 위치탐지 시스템에 한함)

작성 대상

자동차부문 국가핵심기술을 업무상 취급하는 임직원

작성 대상별 시기 및 방법

구분	작성방법
해당 사업부 소속 전 임직원	2년 주기 (공문 및 이메일 발송)
신규 입사 직원	현업 배치 이후 30일 내 이메일 발송
신규 전입 직원	전입 이후 팀 보안담당자 안내 하에 작성

자주 묻는 질문

Q1. 내가 작성한 보안서약서는 어디서 확인할 수 있나요?

오토웨이 나의 업무 '서약서관리시스템' 접속 후 '서약서 조회'에서 확인 가능합니다.

Q2. 팀(부서) 보안서약서 작성 현황을 볼 수 있나요?

팀장 및 팀 대표 보안담당자는 팀의 서약현황을 확인할 수 있습니다.

서약서관리시스템 접속 후 상단 우측 콤보박스에서 팀장 혹은 팀 보안담당자로 선택되었는지 확인 후 좌측 서약서 조회에서 확인 가능합니다.

Q3. 서약서 내용을 잘못 적어 재작성이 필요합니다.

재작성이 필요한 경우 연구개발정보보호팀 담당자에게 이메일로 요청해주시면 다시 작성할 수 있도록 회신 드립니다.

Q4. 팀 내 휴직이신 분이 계십니다. 어떻게 해야 하나요?

휴직으로 작성이 불가하신 분들은 복직 후 작성하시면 됩니다.

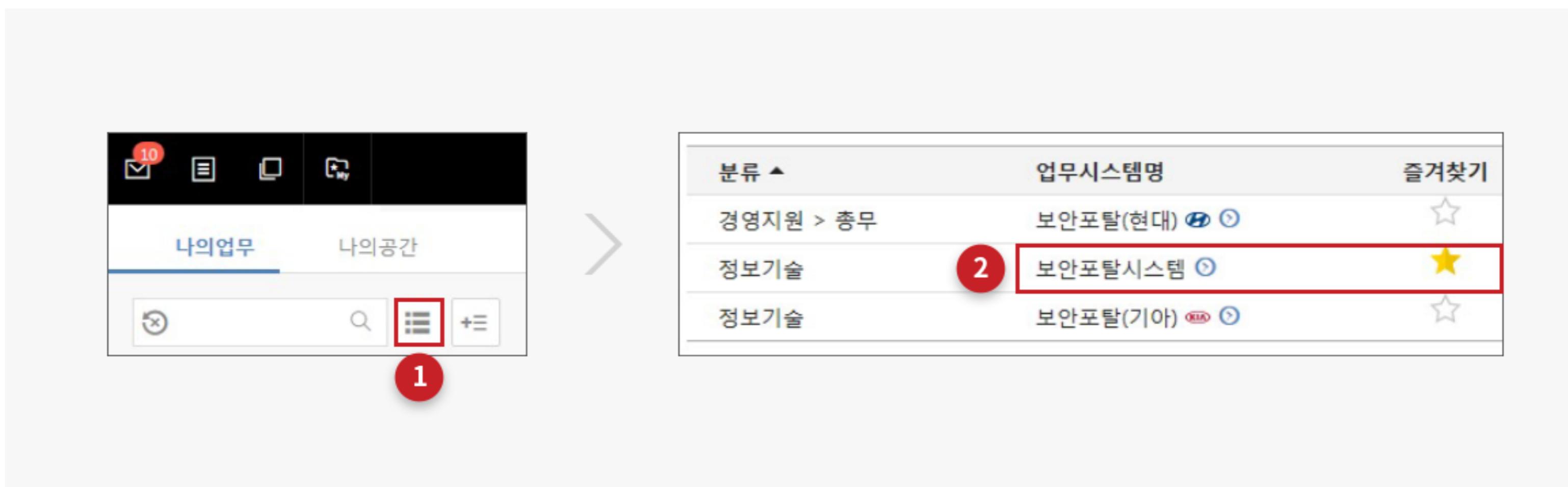


팀 보안수준 자가진단 방법

매월 팀 대표 보안담당자는 팀 보안수준 자가진단을 실시합니다. 그 방법에 대해 안내 드립니다.

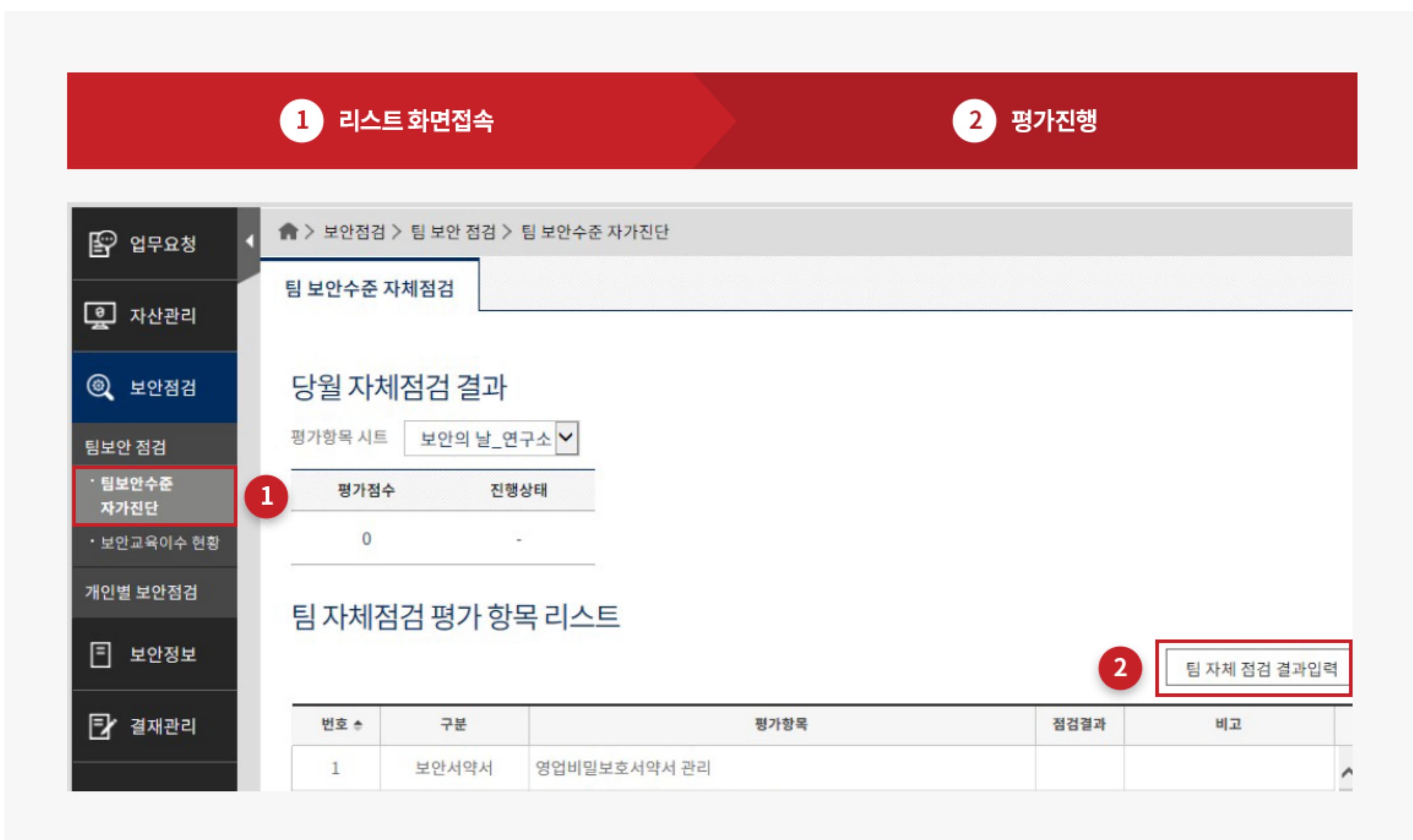
① 보안포탈시스템 접속

- 오토웨이 > 나의업무 > 추가 > “보안포탈” 검색 > 즐겨찾기 추가(별모양 클릭)



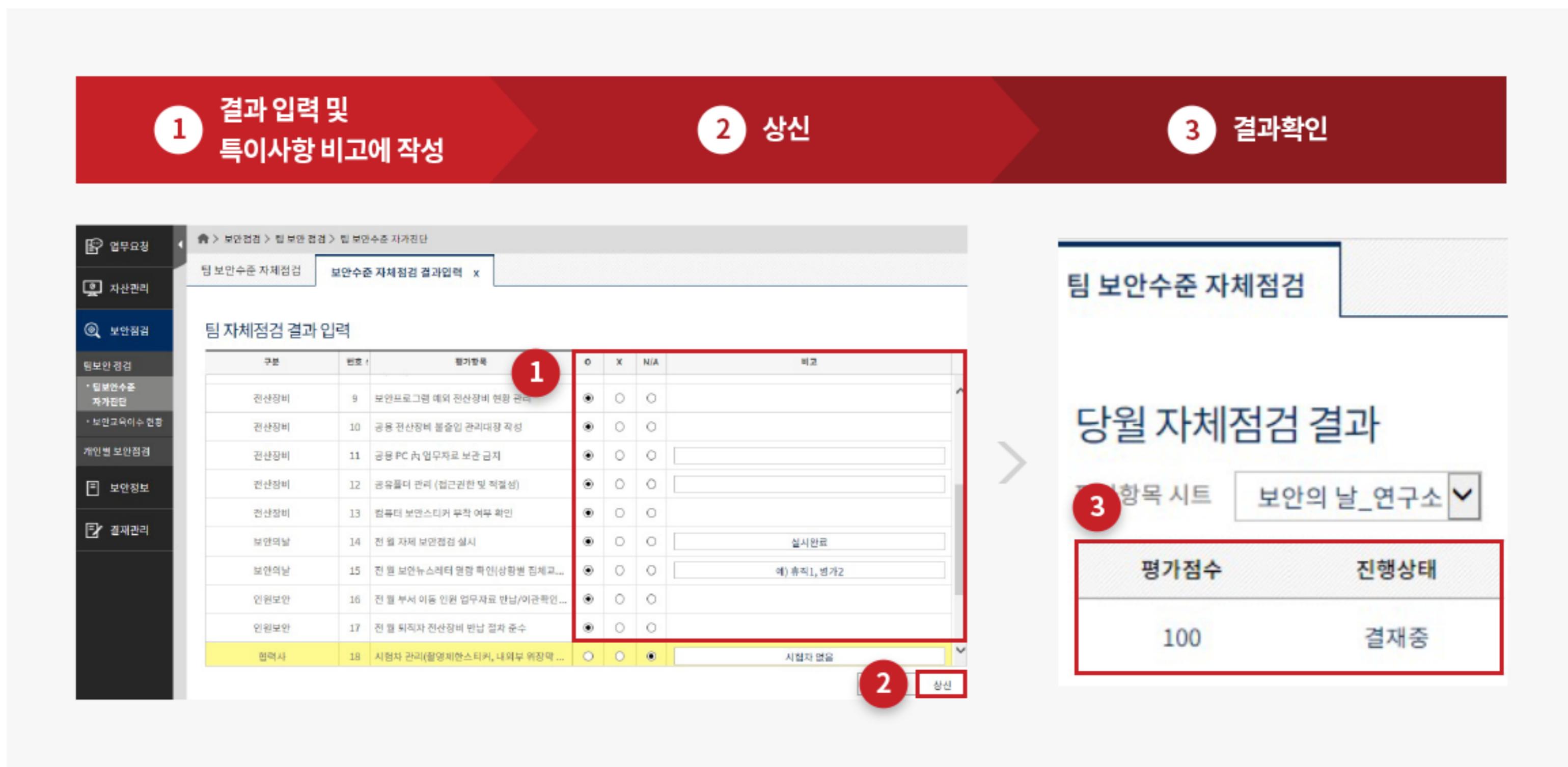
② 팀 보안수준 자가진단 화면 접속

- 왼쪽 메뉴의 ‘보안점검’>팀 보안점검>팀 보안수준 자가진단>팀 자체 점검 결과 입력 버튼을 통한 평가 진행



③ 팀 보안수준 자가진단 평가 진행

- 평가 항목에 맞게 O,X,N/A 선택 및 특이사항에 대한 비고란 작성 후 상신
- 상신 시 부서장에게 결재 요청 메일 및 링크가 발송됩니다. (링크를 통해, 혹은 직접 보안포탈 접속 후 결재 진행)



자주 묻는 질문

Q1. 팀 보안수준 자가진단 매뉴얼은 어디서 확인 가능한가요?

보안포탈에서 확인 가능합니다.

포탈사이트 접속 후 좌측 메뉴 보안정보 > 보안메뉴얼 관리 > '팀 자체 보안점검 매뉴얼 (팀 보안수준 자가진단)' 클릭

The screenshot shows the 'Security Portal' interface. The left sidebar has a red box around the '보안정보' (Security Information) menu item. The main content area shows the '보안메뉴얼' (Security Manual) section. A red box highlights the '보안매뉴얼 목록' (List of Security Manuals) table. In the table, the 6th row, which corresponds to the 'Team Self-Assessment Manual (Team Security Self-Assessment)', is also highlighted with a red box. The table columns are: No, 관리주체 (Manager), 공개여부 (Publicity), and 제목 (Title). The 6th row contains: 6, 연구소 (Research Institute), 공개 (Public), and '팀 자체 보안점검 매뉴얼 (팀 보안수준 자가진단)'.

Q2. 점검 내용에 수정이 필요합니다. 어떻게 해야 하나요?

팀장 결재 전에는 상신 취소 및 재입력이 가능합니다. 팀장 결재 이후에는 재입력이 불가합니다.

보안포탈
SECURITY PORTAL

당월 자체점검 결과 *점검기간(해당 월 말일) 내 결재까지 원료바랍니다(기간 내 부서장 미결재시 점수 미반영됨).

평가항목 시트	보안의 날_연구소
평가점수	진행상태
100	결재중

팀 자체점검 평가 항목 리스트

번호	구분	평가항목	점검결과	비고
1	보안서약서	영업비밀보호서약서 관리	○	
2	보안담당자	팀(부서) 보안담당자 지정의 적절성	○	
3	문서관리	정보자산분류기준표 작성 (팀/부서점 결재 :○)	○	
4	문서관리	문서 보안등급 표시	○	
5	문서관리	출력문서 방지 금지	○	
6	클린데스크	부서 및 개인 카비닛 시건 관리	○	
7	클린데스크	출입문 개방 금지	○	
8	전산장비	팀(부서) 내 전산장비 전체 현황 관리	○	
9	전산장비	보안프로그램 설치 및 관리 현황 관리	○	
10	전산장비	공용 전산장비 불출입 관리대장 작성	○	
11	전산장비	공용 PC 내 업무자로 보관 금지	○	

상신취소

Q3. 팀장님의 부재 중이어서 결재가 불가합니다. 대결자 지정은 어떻게 하나요?

보안상황실 장동희 과장에게 연락하여 대결자 지정해주시면 됩니다.



정보자산 분류 기준표 작성 방법

정보자산분류기준표란?

팀(부서)에서 취급하는 영업비밀에는 무엇이 있고, 또 그에 해당하는 보안등급이 무엇인지를 보여주는 표입니다.

정보자산(문서) 분류기준표			
사내한			국: 국비, 비: 비밀, 사: 사내한
■ 팀명 : 0000팀 ■ 담당자 : 000			
■ 마지막 업데이트 날짜 : 0000년 00월 00일			
팀(부서) 취급 보안문서 목록			
1. 일반자료			
12	보안문서 목록	보안등급	비고
13	최고경영층 보고자료		
14	임무설명 및 업무계획		
15	업무표준/기술표준		
16	증장기개발계획(신차/인사/조직/투자 등)		
17	*		
18	*		
19	*		
20			
21			
22			
2. 기술자료			
24	보안문서 목록	보안등급	비고
25	LRCP		
26	LRPP / PTCC (연구소 검토용)		
27	MS/ES		

< SAMPLE >

정보자산분류기준표 작성 방법

① 샘플 양식을 다운로드 받아서 작성합니다. ※ 양식 다운로드 방법: 보안포탈시스템 접속 → 메인화면 보안메뉴얼 클릭

② 우리팀에서 취급하는 영업비밀에 대해 일반/기술자료별로 작성합니다.

- 업무 단위로 크게 분류하여 작성하며 업무표준에 등재된 ‘연구소 기술자료 보안관리(HR-EB-CM-075)’를 참조합니다.

③ 각 영업비밀에 대한 보안등급을 작성합니다.

- ‘연구소 기술자료 보안관리(HR-EB-CM-075)’에 있는 기술자료 보안등급은 각 센터별로 검토된 표준 보안등급이며 해당 등급을 참조하여 각 팀에서 취급하는 영업비밀 자료의 등급을 구분합니다.

- 업무표준에 등재된 기술자료 이외에도 팀에서 취급하는 자료가 있다면 추가해서 기록합니다.

- 타팀에서 수신된 기술자료는 생성한 팀에서 설정한 보안등급에 의거하여 관리되어야 합니다.

④ 작성완료 후에는 팀장에게 스마트 보고 후 팀 보안담당자 PC에 저장 및 관리합니다.

⑤ 정보자산분류기준표는 변경된 사항이 있을 경우 바로 수정하며 최소 연 1회 업데이트해주시기 바랍니다.



팀 보안담당자의 역할

팀(부서) 보안담당자는 팀 내 보안 관련 업무를 담당합니다.

팀의 보안책임자는 팀장이며, 팀장의 보안관리 역할을 대행하여

“보안문서 분류/관리, 보안서약서 징구/관리, 팀 보안현황 관리, 팀 보안점검 등의 역할을 수행한다.”

- 팀 보안문서 분류·관리 및 보안서약서 관리를 수행한다.
- 팀 보안점검을 수행하고 결과를 보안책임자(부서장)에게 보고한다.
- 보안포탈시스템 및 자산관리대장의 정보자산현황을 적절히 유지 관리해야 한다.

- ‘보안조직 구성 및 관리절차’ 업무표준 내용 中 -

부서장 권한을 통해 팀 대표 보안담당자(정)는 한명만 지정이 가능하며, 팀 대표 보안담당자에게만 팀 보안수준 자가진단을 평가 진행할 수 있도록 권한이 주어집니다.

※ 팀 보안담당자 지정 및 변경 방법은 팀 보안담당자 변경 방법 매뉴얼 참고

팀 보안담당자는 기본적으로 팀 보안수준 자가진단을 주기적으로 진행합니다.

팀 보안수준 자가진단 방법 매뉴얼을 참고하여 진행해주시면 됩니다. 또한 팀 보안담당자 대상으로 매년 보안교육이 진행되고 있습니다.

이부분도 참고하여 참석해주시면 됩니다. (매년 초 공문 안내)



팀 보안담당자 변경은 어떻게 하나요?

팀/부서의 대표 보안담당자	1명	팀 보안담당자	2명 (필요 시 2명 이상 가능)
----------------	----	---------	--------------------

담당자 변경은 **팀/부서장이 보안포탈에서 변경 가능**하며, 보안담당자는 최소한 해당 팀 근무 2년 이상이신 분으로 권고 드리고 있습니다.

팀 보안수준 자가진단은 팀 대표 보안담당자만 가능합니다.

① 보안포탈시스템 접속

- 오토웨이 > 나의업무 > 추가 > “보안포탈” 검색 > 즐겨찾기 추가 (별모양 클릭)

The screenshot shows a transition from a general interface on the left to a bookmark list on the right. On the left, there's a search bar with a grid icon highlighted by a red circle labeled '1'. On the right, the bookmark list shows three items: '보안포탈(현대)' (marked with a yellow star), '보안포탈시스템' (highlighted with a red circle labeled '2'), and '보안포탈(기아)'. The '보안포탈시스템' entry is selected.

② 팀 보안담당자 지정 혹은 변경 (부서장 권한)

- 보안포탈시스템 접속 > 왼쪽 메뉴의 ‘사용자관리’ > 팀 보안담당자 지정

The screenshot illustrates the 'User Management' section of the Security Portal. It includes a summary table for team security managers and a detailed list of users with their roles and status. A red circle labeled '1' points to the 'User Management' menu item in the sidebar. Another red circle labeled '2' points to the 'Selected User' row in the list, which is highlighted with a blue background.

No.	관리주체	지역	부서	사번	성명	직급	사용자권한	상태
1	연구소	남양연구소	연구개발보안운영팀		전혜경	사원	일반사용자	재직
2	연구소	남양연구소	연구개발보안운영팀		권창범	과장	선택 일반사용자	재직
3	연구소	남양연구소	연구개발보안운영팀		이현철	차장	팀 보안담당자	재직
4	연구소	남양연구소	연구개발보안운영팀		임문정	사원	팀 대표 보안담당자	재직
5	연구소	남양연구소	연구개발보안운영팀		유정호	차장	일반사용자	재직
6	연구소	남양연구소	연구개발보안운영팀		이상훈	부장	부서장	재직



파견/전출시 업무자료 이관 절차(전산장비 포함)

팀(부서) 혹은 근무지 변경 등으로 인해 PC 및 업무자료를 이관해야 하는 경우 그 절차에 대해 안내 드립니다.

파견/전출 시 전산장비 및 업무자료 이관 절차

1. 장비 반납 및 이관 주관팀 : 연구개발총무운영팀 (PC, 노트북) / PLM추진팀 (PWS, EWS)

2. 팀 전보 등의 파견/전출 이외에도 주재원 등의 부임시에도 적용 됨

구분	PC 반납/이동	업무자료, 데이터 이관
연구소(남양/의왕/마북/삼성) 이동	  <p>PC 이관 (가져감)</p>	<p>팀(부서)이동 시, 모든 업무자료는 전 근무팀에 반납 원칙. 필요 시, '영업비밀반출리스트' 작성 및 팀장 결재 후 기존팀 보관 → 오토웨이 메일, 엠채널 등으로 자료 전송</p> <p>(※ 단, 주재원은 주재원자료전송시스템 이용)</p> <p>※ '영업비밀반출리스트' 양식 다운로드 : 남양출입보안시스템 – 보안서식</p>
타지역 이동(양재, 울산, 그룹사, 기아 등)	  <p>PC 반납 (부임지에서 수령) ※ PWS의 경우, 협의 후 이관 가능</p>	

영업비밀 반출(제공) 리스트

영업비밀 반출(제공) 리스트

영업비밀 반출(제공) 리스트	
※ 중요자료 관리방법은 별도로 정한 바 있습니다.	※ 관리자 : 팀장 / 차장 / 사업 / 기획
□ 관리책 : □ 보관책	▪ 관리책 : □ 보관책
□ 기록 :	▪ 관리기록 :
※ 특별 이동 : 관리자를 두 번째로 선택하는 시스템입니다. 관리자는 당시 일정을 관리 인, 사용자의 일정 시 '기록'을 활용해보시면 유용한 정보를 찾으시는 데 도움이 됩니다. ※ 팀장 청탁 : 관리자로 등록된 팀장은 팀내 모든 팀원에게 '영업비밀 반출(제공)' 기능을 허용합니다. ※ 관리 담당 : 흐름상의 팀장, 보안팀, PC디스크팀, 보안그룹, 은근지역 팀장과 같은 팀장	
No. 관리일자	작 흔 경
1.	-
2.	-
3.	-
4.	-
5.	-
6.	-
7.	-
8.	-
9.	-
10.	-
11.	-
12.	-
13.	-
14.	-
15.	-
16.	-
17.	-
18.	-
19.	-
20.	-

연구소 전산장비 반출 절차 (의왕/마북, PWS 등)

STEP 1

무상반출증 작성 및 승인

STEP 2

전산장비 반출 협조전 송부 (팀장 전결)

- 협조전 내용 : 장비 정보, 이동 일시/지역, 데이터 삭제 여부 데이터 완전 삭제 원칙, 미삭제 시 실장 전결

- 협조전 첨부파일 : 완전삭제확인서 (PC/PWS정비실 발급), 영업비밀반출/제공리스트

(업무자료 이관 시 작성, 양식은 남양출입보안시스템 서식 참조)



STEP 3

출문 시 전원포트 보안스티커 부착, 입문 시 보안요원이 확인

※ 단, 공장의 경우 팀 보안담당자가 보안스티커 확인

(확인 내용 연구개발정보보호팀 메일 송부 : 도착시간 / 스티커 부착 위치 / 개수 등)

자주 묻는 질문

Q1. 해외주재원 가는 경우에도 전출처럼 PC와 데이터 이관절차를 해야 되나요 ?

해외주재원도 전출의 한 경우이므로, 데이터 이관절차를 통하여 영업비밀반출리스트 작성 이행하시기 바랍니다.

PC의 경우, 운영부서의 지침에 따라 이행 바랍니다.

Q2. 남양연구소내에서 전출시에도 PC와 데이터 이관절차를 해야 되나요 ?

장비는 운영팀 (PC: 연구개발총무운영팀, PWS: PLM추진팀)과 상의 바랍니다.



퇴직 시 보안 준수사항

퇴직 시, 업무 및 회사와 관련된 일체의 자료를 회사에 반납하고, 이에 관해 어떠한 형태의 사본도 개인적으로 보유해서는 안됩니다.
업무자료 외에도 퇴직 시 보안 준수사항에 대해 알려드립니다.

① 원활한 퇴직을 위해, 마지막 출근 예정일 최소 2주 전 관련 부문에 통보

- 퇴직 업무 담당 부서: 연구개발인사운영팀
- 전산장비 담당 부서: 연구개발총무운영팀 (※ PWS 장비 담당: 연구소기술시스템팀)
- 보안 업무 담당 부서: 연구개발정보보호팀

② 보안 관련 준수사항

- 팀 내 업무 인수 받을 담당자에게 자료 이관
- 본인이 사용하던 PC/PWS/USB 등 전산장비 반납 ([회사와 관련된 일체의 업무자료 포함](#))
※ 개인적인 자료(사진, 음악 등)를 제외한 업무상 데이터는 삭제하지 않고 그대로 반납
- 개인적인 파일(사진, 음악 등)은 팀 보안담당자 주관 하에 보안USB 이용하여 반출
- 휴대용 OTP, 사원증 등은 관련팀 반납

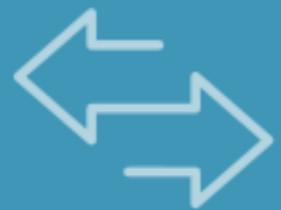
자주 묻는 질문

Q1. 퇴직시 개인적으로 사용하던 자료는 어떻게 가져가나요?

개인자료 (사진, 인터넷 자료, 개인파일 등)은 팀내 보안담당자의 보안성검토후에 보안USB를 이용하여 반출 가능함

Q2. 퇴직시 개인이 사용하던 회사 PC와 데이터는 어떻게 하나요?

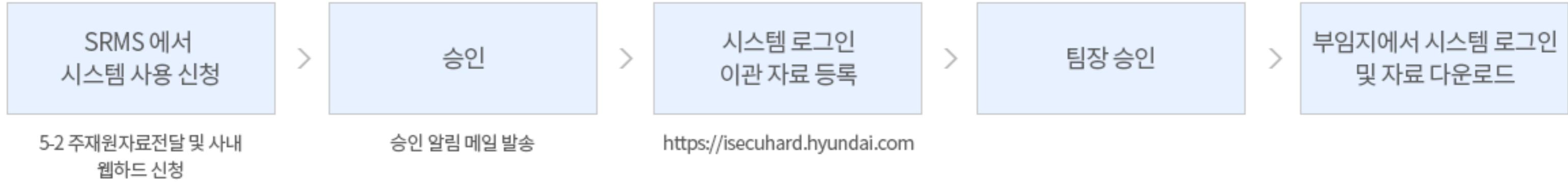
- 퇴직시에는 개인이 보관중인 회사업무 데이터는 업무 후임자에게 이관하며, 개인자료를 제외한 회사자료를 임의로 삭제하거나 포맷 하지 말아야 됨
- 팀내 보안담당 또는 전산담당이 PC/PWS 운영팀에 반납하면 됨
(퇴직자가 사용하던 장비를 임의로 포맷/삭제하거나, 다른 직원이 사용하지 않도록 주의)



주재원 데이터 이관 절차

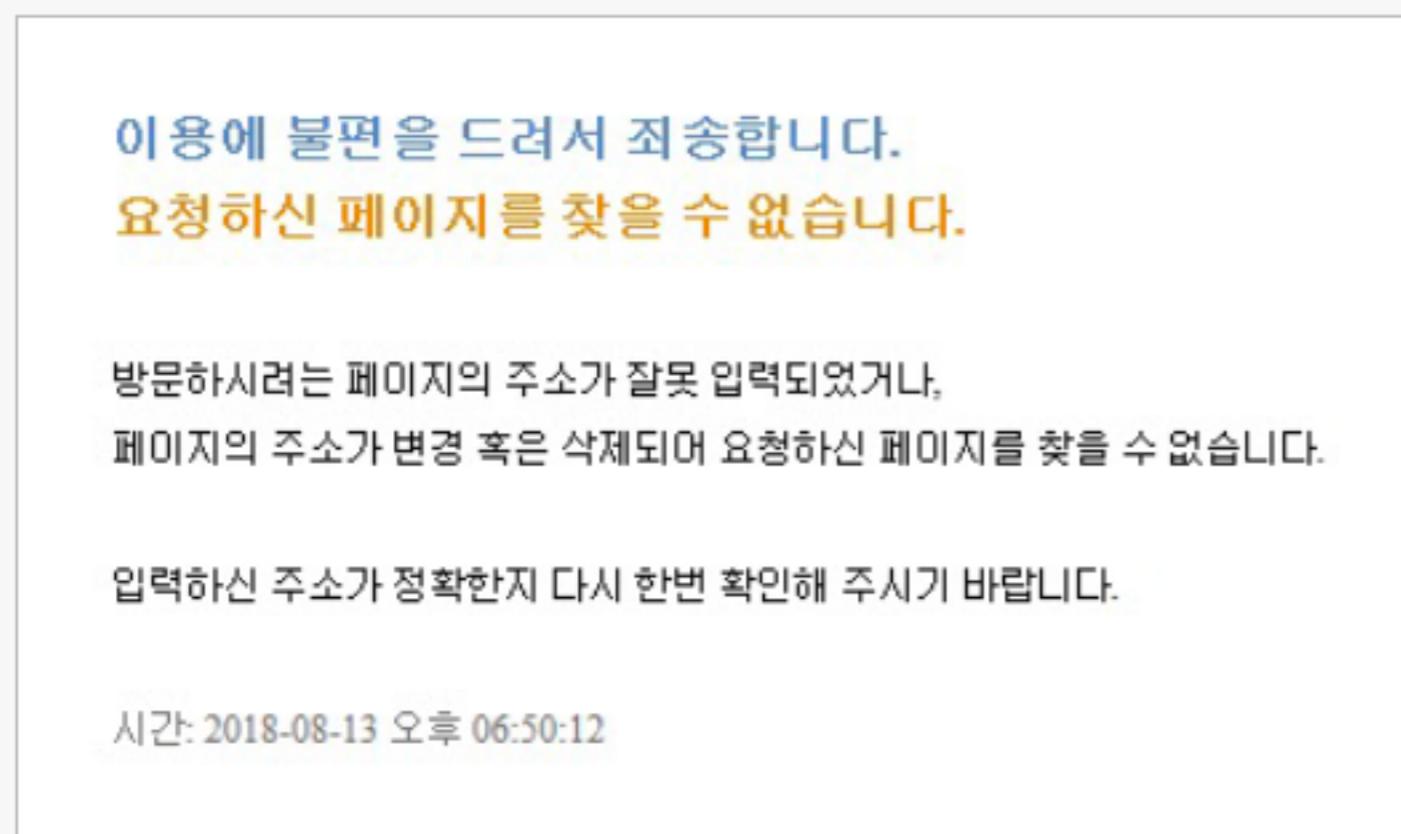
해외주재원 부임/귀임 시 업무자료는 기존 팀에 반납하는 것이 원칙입니다.
단, 업무 상 필요 시 정식 절차(주재원 자료 전송 시스템 사용)에 따라 데이터 이관이 가능합니다.

주재원 자료 전송 시스템 신청 및 사용 절차

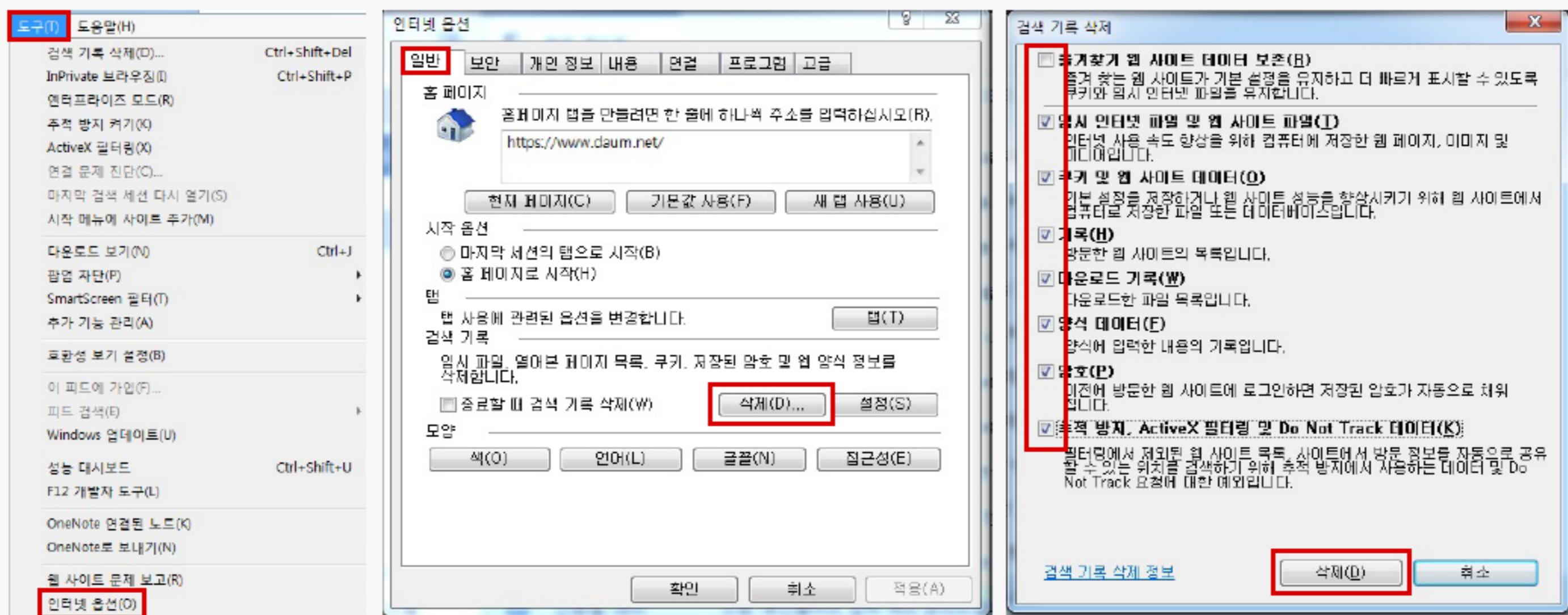


① 주재원 자료 전송 시스템 접속 시 “요청하신 페이지를 찾을 수 없습니다”라고 나올 경우

- 1) <https://iseuhard.hyundai.com> 접속 시 문제 화면



- 2) [IE 메뉴] 도구 → 인터넷 옵션 → 일반 탭 → 삭제버튼 클릭 → 즐겨찾기 웹 사이트 데이터 보존 체크 해지, 나머지 항목 체크 후 삭제

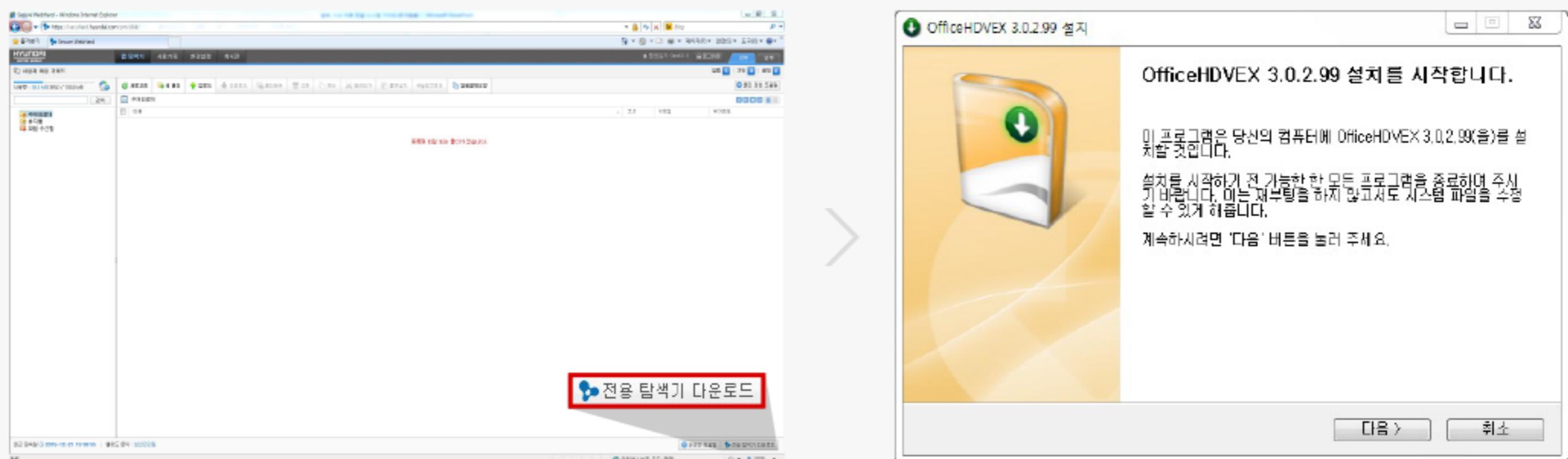


② 주재원 자료 전송 시스템 사용 방법 (상세)

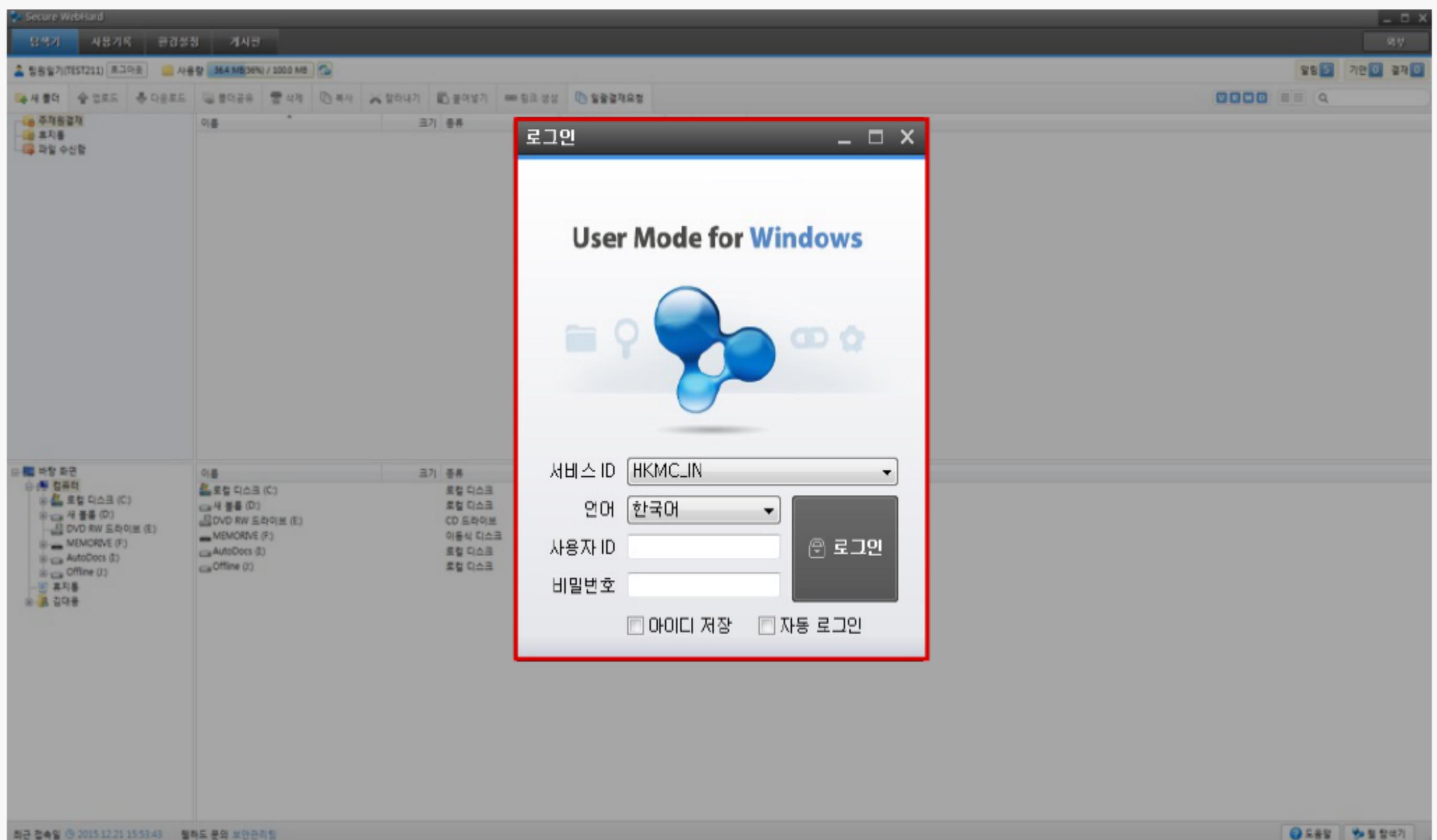
1) 협조전 신청 및 승인 안내 메일 수신 후, <https://iseuhard.hyundai.com> 접속



2) 사이트 우측 하단 전용 탐색기 다운로드 버튼 클릭 및 실행 (안내에 따라 프로그램 설치)



3) 오토웨이 아이디 / 패스워드 입력 후 로그인



4) 로컬 드라이브에 있는 파일 선택 후 “업로드” 버튼 클릭 또는 드래그 → 압축파일은 업로드 불가(파일 및 폴더 형태로 업로드 해야 함)

The screenshot shows the Secure WebHard interface. At the top, there are tabs: 탐색기, 사용기록, 환경설정, and 게시판. Below the tabs, there's a navigation bar with icons for 새 폴더 (New Folder), 업로드 (Upload), 다운로드 (Download), 폴더공유 (Share Folder), 삭제 (Delete), 복사 (Copy), 잘라내기 (Cut), 붙여넣기 (Paste), 링크 생성 (Create Link). A message box says "사용량 72.7 MB (72%) / 1000 MB".

Left Panel: A tree view of the local drive structure. It shows:

- 바탕 화면 (Desktop)
 - 컴퓨터
 - 로컬 디스크 (C):
 - 새 블루 (D):
 - DVD RW 드라이브 (E):
 - MEMORIVE (F):
 - AutoDocs (I):
 - Offline (J):
 - 휴지통
 - 김대웅
 - 사내자료전달시스템 테스트

Right Panel: A list of files in the selected folder. The first section lists files from the desktop:

이름	크기	종류	수정한 날짜	부가 정보
사내자료전달시스템 테스트	파일 폴더	2015-12-21 오후 04:33		
사내자료전달시스템 테스트.7z	6,013KB	압축(7Z) 파일	2015-12-21 오후 04:33	
사내자료전달시스템 테스트.jpg	1,301KB	이미지(jpg) 파일	2015-12-21 오후 04:33	
사내자료전달시스템 테스트.pptx	111KB	Microsoft PowerPoint 프...	2015-12-21 오후 04:33	
사내자료전달시스템 테스트.wmv	5,067KB	WMV - Windows 미디어...	2015-12-21 오후 04:33	
사내자료전달시스템 테스트.xlsx	14KB	Microsoft Excel 워크시트	2015-12-21 오후 04:33	
사내자료전달시스템 테스트.zip	6,077KB	압축(ZIP) 파일	2015-12-21 오후 04:33	

The second section lists files from the "김대웅" folder:

이름	크기	종류	수정한 날짜
김대웅	시스템 폴더	2015-12-14 오전 07:59	
사내자료전달시스템 테스트	파일 폴더	2015-12-21 오후 04:05	
컴퓨터	시스템 폴더		
휴지통	시스템 폴더		
Autoway M+	바로 가기	2015-11-28 오후 02:36	
사내자료전달시스템 테스트	6,013KB	압축(7Z) 파일	2015-12-11 오전 10:54
사내자료전달시스템 테스트	1,300KB	이미지(jpg) 파일	2013-02-15 오전 08:24
사내자료전달시스템 테스트	109KB	Microsoft PowerPoint 프...	2015-12-11 오전 10:51
사내자료전달시스템 테스트	5,067KB	WMV - Windows 미디어...	2015-05-07 오전 08:53
사내자료전달시스템 테스트	12KB	Microsoft Excel 워크시트	2015-12-11 오전 10:51
사내자료전달시스템 테스트	6,077KB	압축(ZIP) 파일	2015-12-11 오전 10:54

Annotations:

- Red box labeled 1: 이관할 자료 선택 (Select data to be transferred).
- Red box labeled 2: 업로드 (Upload) button.

5) 파일 업로드 완료 후 “일괄 결재 요청” 클릭 → 제목/용도 입력 → “결재요청” 클릭

The screenshot shows the Secure WebHard interface with the "결재 요청" (Approval Request) dialog box open. The dialog has three main sections:

- 제목/용도 입력 (2):** Fields for "제목" (Title) and "용도" (Purpose). Both fields are highlighted with a red box.
- 결재선 지정:** A table showing approval lines. One row is selected and highlighted with a yellow box:

결재선	무서	책임	마음(아이디)
김대웅		책임장	김대웅@naver.com
- 전송할 파일:** A list of files to be sent:

파일명/파일형	크기
사내자료전달시스템 테스트	5.9 MB
사내자료전달시스템 테스트.7z	1.3 MB
사내자료전달시스템 테스트.jpg	111 KB
사내자료전달시스템 테스트.pptx	4.9 MB
사내자료전달시스템 테스트.xlsx	14 KB
사내자료전달시스템 테스트.zip	5.8 MB

Annotations:

- Red box labeled 1: 일괄 결재 요청 (Batch Approval Request) button.
- Red box labeled 2: 제목/용도 입력 (Title/Purpose Input) button.
- Red box labeled 3: 결재요청 (Approval Request) button.

6) 팀장 결재 후 부임지에서 시스템 로그인(앞 페이지와 동일하게 진행) 후 자료 다운로드

The screenshot shows the Secure WebHard interface. At the top, there are tabs: 탐색기, 사용기록, 환경설정, and 게시판. Below the tabs, it says 팀원일기(TEST211) 로그아웃 and 사용량 72.7 MB(72%) / 1000 MB. A red box labeled '3' highlights the '다운로드' (Download) button in the toolbar. Another red box labeled '2' highlights the '파일 수신함' (File Inbox) icon. The main area displays a list of files with columns: 이름 (Name), 크기 (Size), 분류 (Type), 전송자 (Sender), 전송일 (Send Date), 삭제예정일 (Delete Scheduled Date), and 부가 정보 (Additional Information). The files listed are all related to internal system test documents.

1 파일 저장 위치 선택

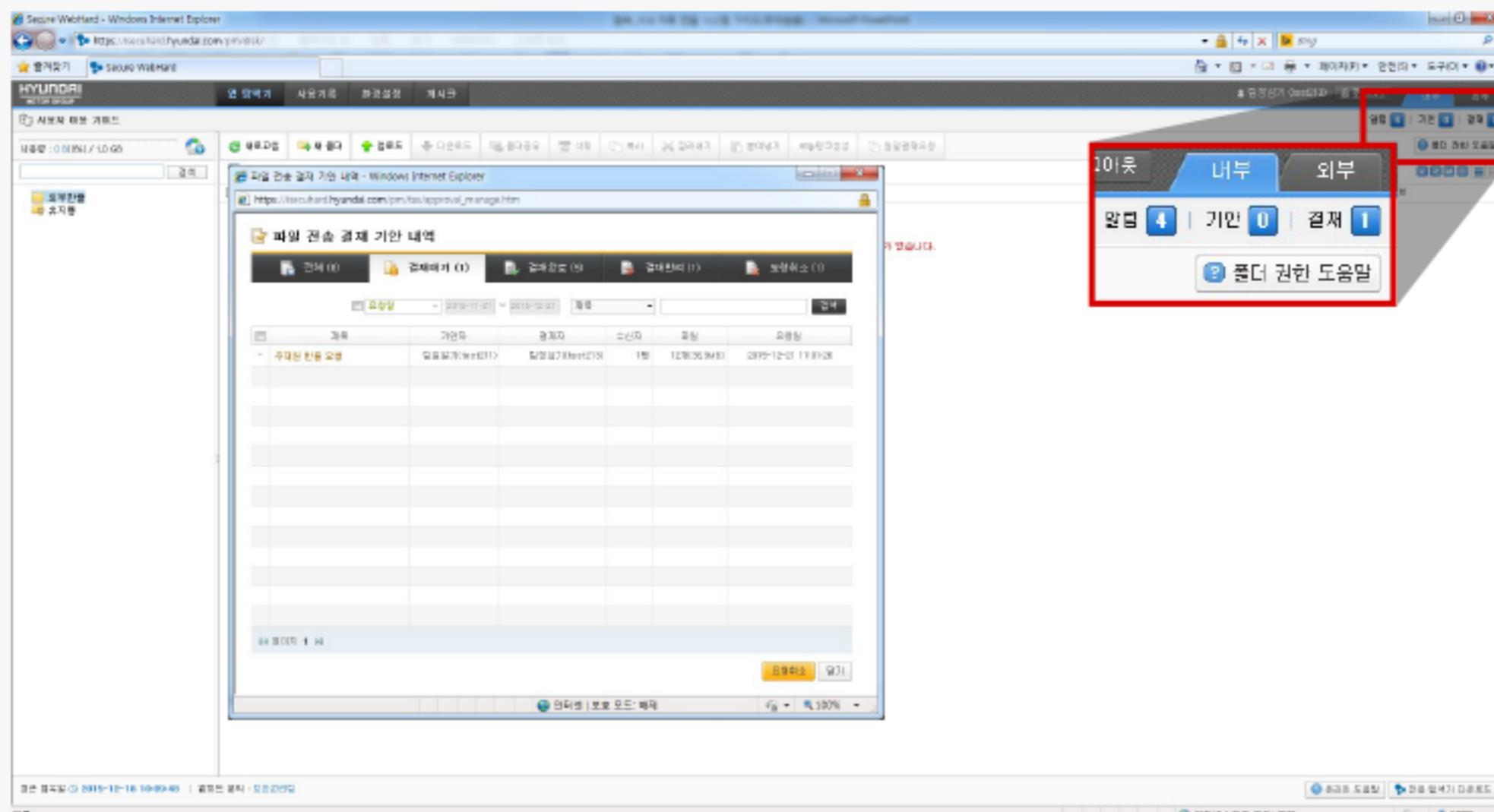
This screenshot shows a local file browser window titled '파일 저장 위치 선택' (Select Save Location). On the left, a tree view shows the '바탕 화면' (Desktop) with various drives and folders listed. A red box highlights the '바탕 화면' folder. On the right, a list of files is shown with columns: 이름 (Name), 크기 (Size), 종류 (Type), and 수정한 날짜 (Last Modified Date). The files listed are identical to those in the previous screenshot, including various document types like .txt, .jpg, .pptx, .wmv, .xlsx, and .zip.

7) 파일 수신 완료 후, 파일 수신 완료됨을 연구개발보안운영팀 담당자에게 이메일 통보 (전혜경 사원)

③ 팀장님 결재 방법(상세)

1) 오토웨이 우편함에서 결재 요청 메일 확인 후 아래 링크 클릭 및 시스템 (<https://iseuhard.hyundai.com>) 접속

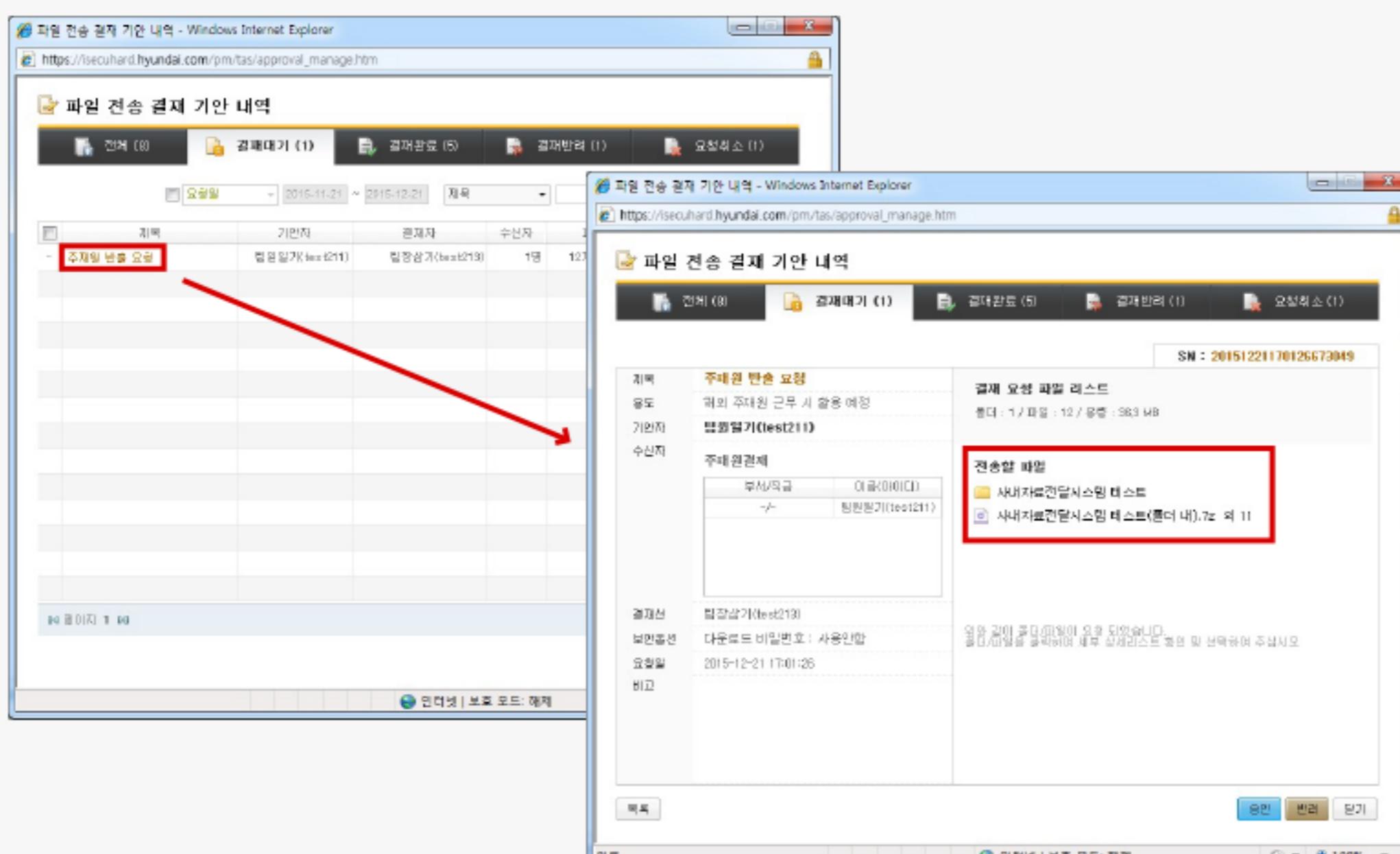
2) 로그인 후 결재 대기창이 자동으로 팝업됨. 만일 창이 팝업되지 않으면 사이트 우측 상단 “결재” 버튼 클릭



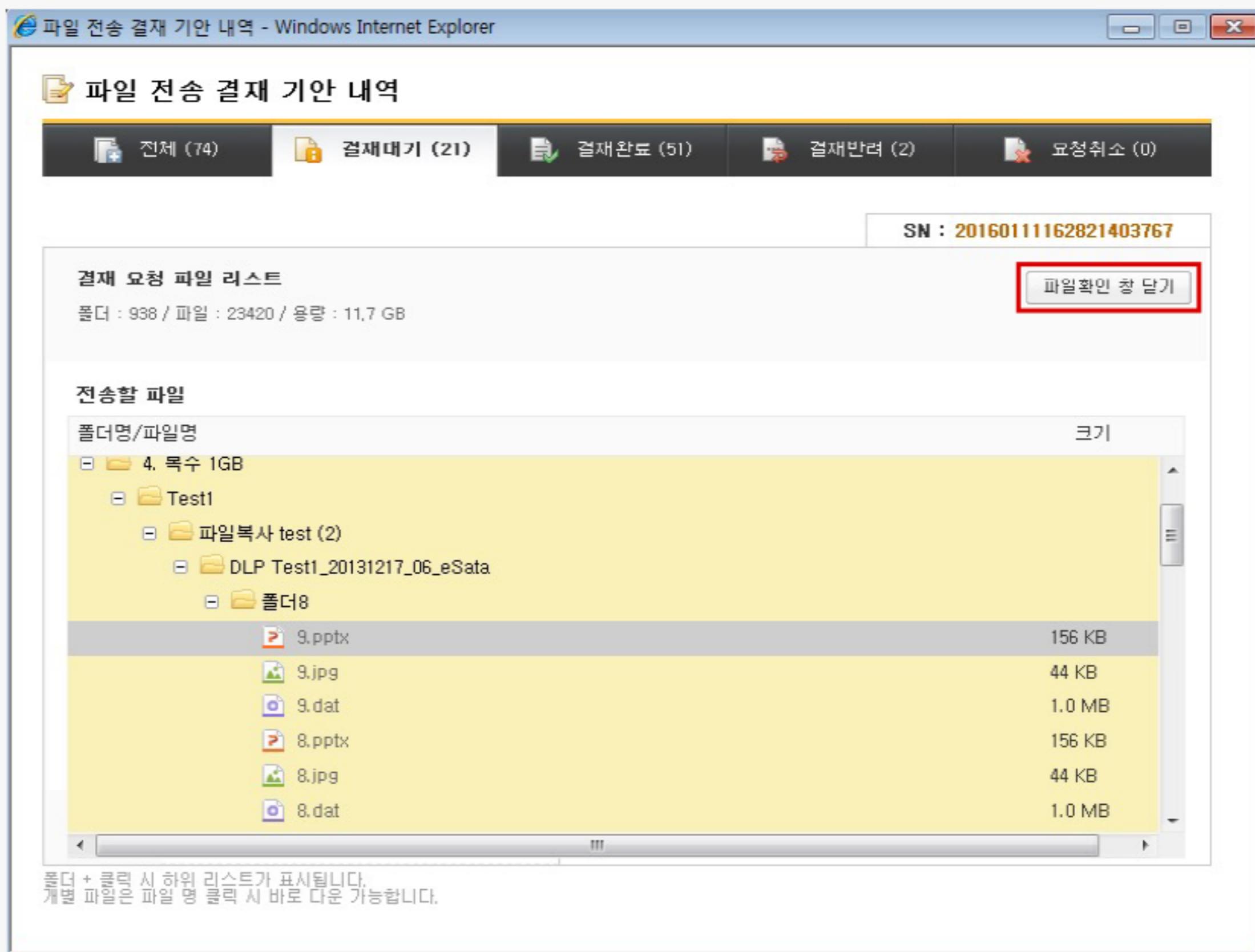
3) 결재 대기문서를 클릭하면 상세 기안내역창이 팝업됨.

※ 업로드 파일 용량 및 개수가 많은 경우, 팝업 대기시간 소요

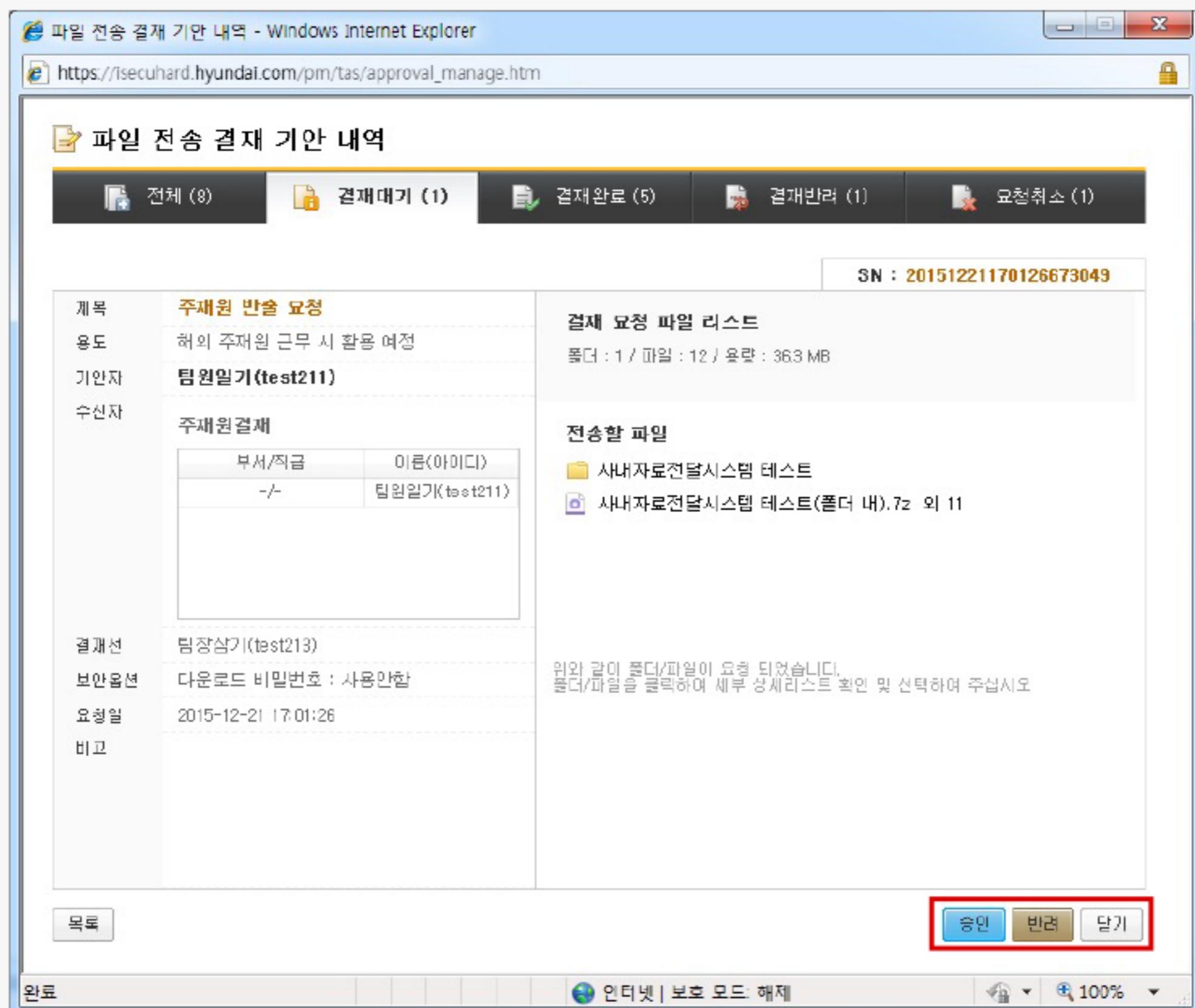
4) 전송되는 자료의 확인을 위해 ‘전송할 파일’ 클릭



5) 파일 이름 클릭 시 파일 내용 확인 가능. 내용 확인 끝나면 ‘파일 확인 창 닫기’ 클릭



6) '승인' 클릭 시 결재 완료되며, 이후 주재원 부임자는 파일 다운로드가 가능함.



7) 파일 수신 완료 후, 파일 수신 완료됨을 연구개발보안운영팀 담당자에게 이메일 통보 (전혜경 사원)



협력업체 보안서약서 징구

협력사와 업무 진행 시 보안서약서를 징구함으로써 업무 시 보안 유의사항을 전달하고, 또한 보안사고 발생 시 법적 보호를 받기 위한 증빙자료로 활용됩니다.
업체별 징구 절차가 다르므로 아래 내용을 참고해주시기 바랍니다.

업체별 보안서약서 징구 방법

1차 부품 협력사(생산업체)

본사 구매본부에서 계약 진행 시 보안서약서 징구하므로 현업에서 [별도 징구 불필요](#)

기술용역

계약서 작성 시 보안서약서를 함께 [첨부하여 제출](#)

기타

개별적으로 보안서약서 징구

※ 양식 다운로드 : 남양출입보안시스템 – 보안서식

자주 묻는 질문

Q1. 협력업체 보안서약서 양식은 어디서 다운로드 받을 수 있나요?

남양출입보안시스템(오토웨이 나의업무) 사이트 접속 → 보안서식 → 협력사 표준 보안서약서 (대표자용/임직원용) 다운로드
대표자용/임직원용 모두 징구하셔야 합니다.

Q2. 업체와 진행하는 업무 특성상, 제공된 표준 서약서 양식 내용을 수정해야 할 것 같습니다. 이럴 경우, 어떻게 하면 되나요?

제공된 표준 보안서약서 내 내용 수정이 필요한 경우, 법무팀 검토 의뢰 후 사용 가능합니다.

※ 법무팀 검토 의뢰 방법 : 오토웨이 나의 업무 ‘법무지원시스템’ 접속 → 법률자문 의뢰



용역 진행 시 보안 절차 및 준수사항

기술용역 업무 절차

용역 체결

- 기술용역 표준계약서 및 보안서약서 작성
 - 용역사 보안 준수사항 전달
- ※ 용역 추진팀 담당자는 용역 시작 단계부터 보안관련 준수사항(보안서약서 내용, 기술자료 제공 및 폐기절차 등)을 용역사 담당자에게 전달 및 이행 요청
- ※ 보안시스템/설비, IT기기 등의 구축/개발이 포함될 경우 보안성검토(SAMS) 절차 진행 必

자료 전달

- 오토원(협력사 협업 시스템) 통하여 자료 전달: 별도의 반출리스트 작성 불요
 - 협력사 협업 시스템 이용 불가 시 오토웨이 이메일로 전달 단, 당팀 팀장 포함하여 발송
- ※ 시스템 및 오토웨이 모두 이용 불가 시 엠채널 가능 (가급적 지양)
단 '영업비밀반출리스트' 작성(남양출입보안시스템 보안서식 내 다운로드) 및 팀장 이메일 보고 후 발송
- ※ 자료 전송 시 보안유의사항 고지 (임의 배포/게시 금지, 필요 시 당사 허가 등 문구 추가)

용역 종료

- 자료 반납 혹은 폐기 확인 (당사 제공 기술자료, 용역 파생/결과물 등 반납 및 폐기 확인)
 - 자료반납/폐기 확인서 징구
 - 확인서는 기술자료 폐기 점검 시스템에 등록 (시스템 매뉴얼은 남양출입보안시스템-보안규정 참조)
 - 확인서 양식은 남양출입보안시스템-보안서식 참조
- ※ 용역 계약 기준 AS 기간이 남았거나 추가 용역 시 자료 폐기 일정 조정 가능

자주 묻는 질문

Q1. 용역에 전산시스템 및 IT설비에 대한 구축/개발이 포함된 경우 보안성 검토는 왜 해야하며, 어떻게 진행하나요?

1) 보안성 검토 사유: 전산시스템 및 IT설비를 구축/개발하는 경우, 개인정보보호 및 정보통신망법 등 관련 법령에 따라 필요한 보호조치 이행과 더불어 모의해킹을 통해 취약점을 사전 조치하고 대외에 오픈해야 합니다.

2) 보안성 검토 절차: 보안성검토시스템(SAMS)를 이용하여 시스템에 대한 보안 Risk를 사전에 검토

※ 대상 시스템 및 IT 설비: 고객의 개인정보를 취급하거나, 네트워크에 연결되어 외부에서 접속 및 사내 자료 열람 등이 가능한 시스템

Q2. 용역사에서 VDI (가상PC)를 사용해야하는 경우는 언제인가요?

당사 제어개발 핵심 산출물 (모델/소스 등)에 대한 보안강화를 위해 당사 보안네트워크망 내 서버에 설치된 가상PC를 통해 개발 및 산출물 저장/공유해야 합니다. (세부내용은 ROMS 게시판 참조)

- 적용 대상 제어로직 : 국가핵심기술 관련 제어로직 (ex. 연료전지 FCU, 전동화 BCU, 엔진/변속기 ECU/TCU, 자율주행 로직 등)

기타 당상의 영업 비밀로서 보호가 필요한 중요 제어 로직 (전자, 샤프, 인포테인먼트 외)

※ 만약 상기 적용 대상이지만, VDI 사용이 불가할 경우 별도 협의 후 진행 필요 (의사결정 필요사항)

Q3. 업체 제공 자료 반납 및 폐기 확인은 어떻게 하면 되나요?

1) 용역사에 자료전달 시 오토웨이 메일 또는 엠채널로 송부하는 경우에는 ‘영업비밀반출리스트’를 별도로 작성해야 됩니다.
(협력사 협업 시스템 이용 시에는 작성 불요)

2) 당사에서 용역사로 제공한 자료 (영업비밀반출리스트 + 협력사협업시스템 전송 이력 및 출력 등 기타 방법으로 전달한 자료 전부 포함)가 있다면 제공된 자료와 결과물에 대하여 일체 반납 및 폐기 확인을 요청합니다.

3) 용역사 대표 명의의 자료반납/폐기확인서를 징구해야 하며, 비밀급 이상의 중요 기술자료가 전달된 경우에는 업체에 직접 방문하여 폐기점검을 진행합니다. (폐기점검 시기는 AS기간, 용역 연장 등을 고려하여 판단, 해외 제외)

4) 업체 방문 후 용역을 수행한 PC에서 ‘기술자료 폐기 점검 시스템’에 접속하여 폐기점검을 실시합니다
기술자료 폐기 점검 시스템 상세 매뉴얼은 남양출입보안시스템-보안규정을 참고해주시기 바랍니다



사외논문 발표, 강연 등 대외 배포/발간 시 보안절차

대외 배포 업무 절차

- 당사 보안문서를 대외에 제출 혹은 배포 시, 팀/부서 보안담당자의 책임 하에 부문 보안담당자의 승인을 거쳐 배포
- 언론에 배포 할 보안문서는 홍보 부문 주관팀에서 검토하고 배포

대외 발간 업무 절차

- ① 보안문서 발간 시 당사에 등록된 업체를 활용하여 발간한다.
- ② 팀/부서장의 승인을 얻어 발간업체에 보안문서 제공한다
- ③ 발간이 완료된 보안문서는 완전한 파기를 요구해야 한다.

보안검토 절차

오토원 학술정보시스템(공지사항) 기준에 의거 대외 발표 신청서 작성 및 결재 (사내/외 학술대회)

- 대부분은 동 학술정보시스템내에서 보안성 검토까지 결재 됨
- 절차 안내 : 오토원→Workspace→개발지원→학술정보시스템 (RIS)→공지사항

오토원 학술정보시스템에서 지원되지 않는 개별 논문 발표 등은 연구개발정보보호팀으로 협조전 송부

- 협조전 포함 내용 : 보안성 검토 내역 및 대외발표신청서 첨부



사외논문 발표, 강연 등 대외자료 작성 보안 가이드

1. 논문 / 대외발표 자료에 대한 작성 및 검수 주관은 논문 작성자 및 해당부서의 팀장.

→ 작성자 및 팀장은 논문의 완성도 뿐 아니라, 영업비밀 자료가 누설되지 않도록 주의 요망.

2. 논문 / 대외발표 자료 작성시 보안가이드

1) 사외 공개되지 않은 차량개발 / 경영 정보 삭제

- 차종 코드, 신차 출시 일정, 개발 비용, 사업 계획, 당사 차량개발 프로세스 등
- 원가/중량 정보, 품질 문제, 적용 기술, 생산 기술 등
- 설계 가이드, TDP 등 당사 기술자료에 언급된 정보(기준, 절차, 방법, 목표치 등)
- 회사 조직도, 조직명, 인력운영 현황/계획, 인사/재무 관련 사항 등
- 기타 당사 노하우 및 사내한 등급 이상의 보안 자료

2) 논문 / 대외발표 자료에 언급된 기술적 내용(방안)에 대한 검토

- 사외에 공개되지 않은 정보는 삭제를 원칙으로 하며 (상기 1)항 내용 참조)

기술적 내용에 대한 언급 필요 시, 경쟁사 포함 외부자가 활용할 수 없는 형태로 수정 작업을 하여야 함.

- 정상적인 검토/승인을 거쳐서 인터넷/뉴스 등에 공지된 정보, 기 공지된 학술정보 등을 활용 가능함
- 해당 내용이 관련 업무자들에게 법, 국가/국제표준 등으로 공공연히 공개 되어있는 자료일 경우 공개해도 문제없음.
- 해당 내용이 특허로 출원되어 있다면 특허로 보호 받기 때문에 공개해도 문제없음.(논문에 특허번호 기입)

자주 묻는 질문

Q1. 사외에서 논문 또는 발표자료를 만들어서 발표할 예정인데 보안검토는 누가 하나요?

사외 발표시 보안성검토는 현업팀에서 실시하며, 보안성검토 된 내역을 사내학술대회의 경우 RIS 시스템에 등록하고,

사외발표 논문/발표자료의 경우는 연구개발정보보호팀으로 협조전 송부하시면 됩니다.

Q2. 산학과제 수행한 결과물을 대학측에서 논문 발표하려고 하는데, 어떻게 진행하나요?

산학과제는 연구개발기술전략팀에서 운영정책을 준수 바랍니다.

보안상으로는 엔지비가 대학측의 요청을 전달해 주면 당사 해당팀 실장님의 승인과 상기 ①항의 보안검토 실시 바랍니다.



공유폴더 사용방법 및 보안 준수사항

업무 진행 시 각 사용자 PC 간 데이터 공유가 필요할 때 「윈도우 공유폴더」 기능을 사용할 수 있습니다.
단, 아래의 보안 준수사항을 지켜주시기 바랍니다.

공유폴더 사용 시 보안 준수사항

- 업무상 공유가 필요한 파일에 한해 제한된 인원에게 접근 권한을 부여하여 사용합니다.
- 기본 설정된 Everyone 권한을 필히 삭제해주시고 필요 인원에 한하여 권한 설정을 해주시기 바랍니다
- 사용 목적이 종료된 공유폴더는 삭제 혹은 공유 중지를 해주시기 바랍니다.

자주 묻는 질문

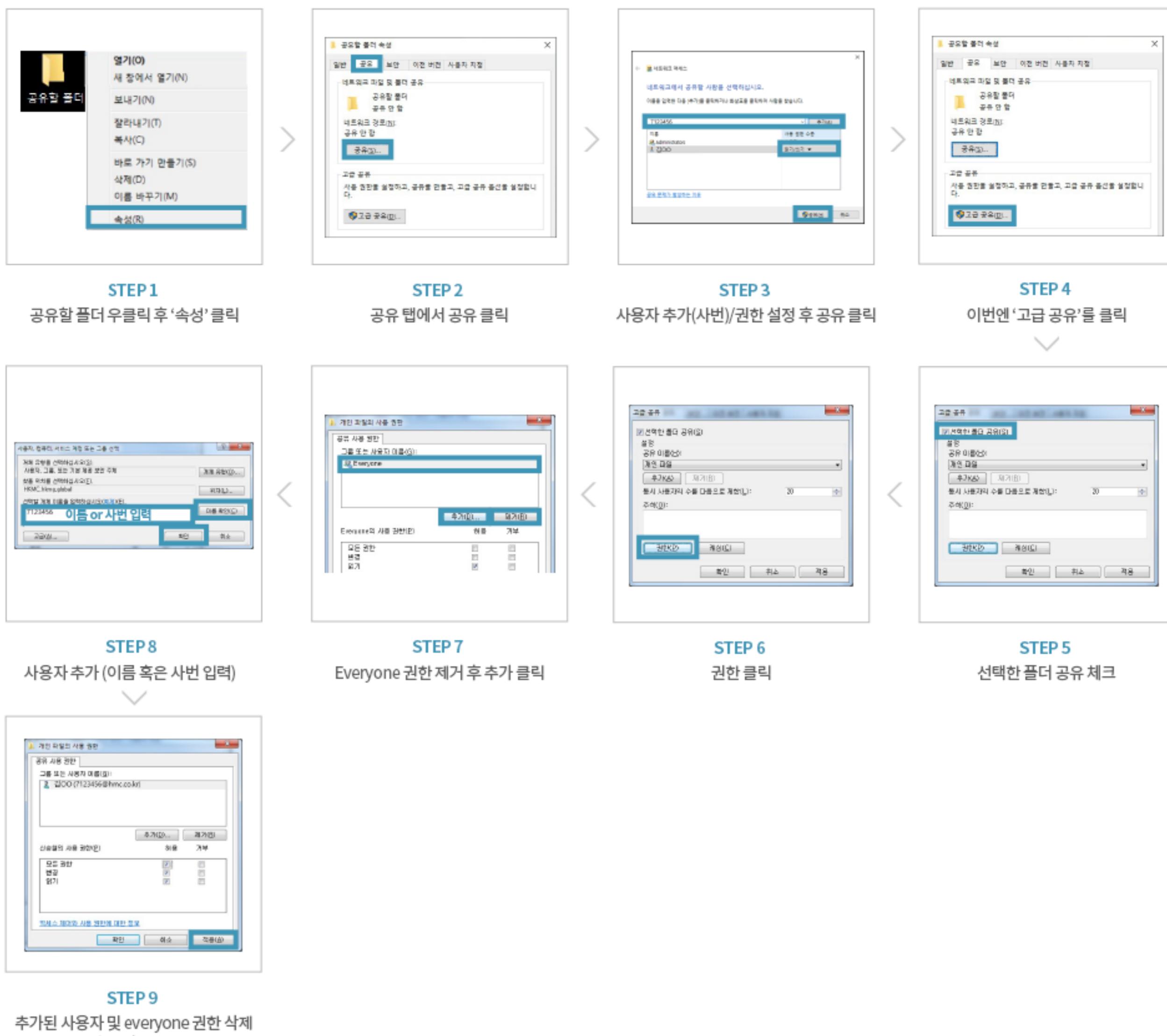
Q1. 공유폴더 설정은 어떻게 하나요?

※ 주의사항

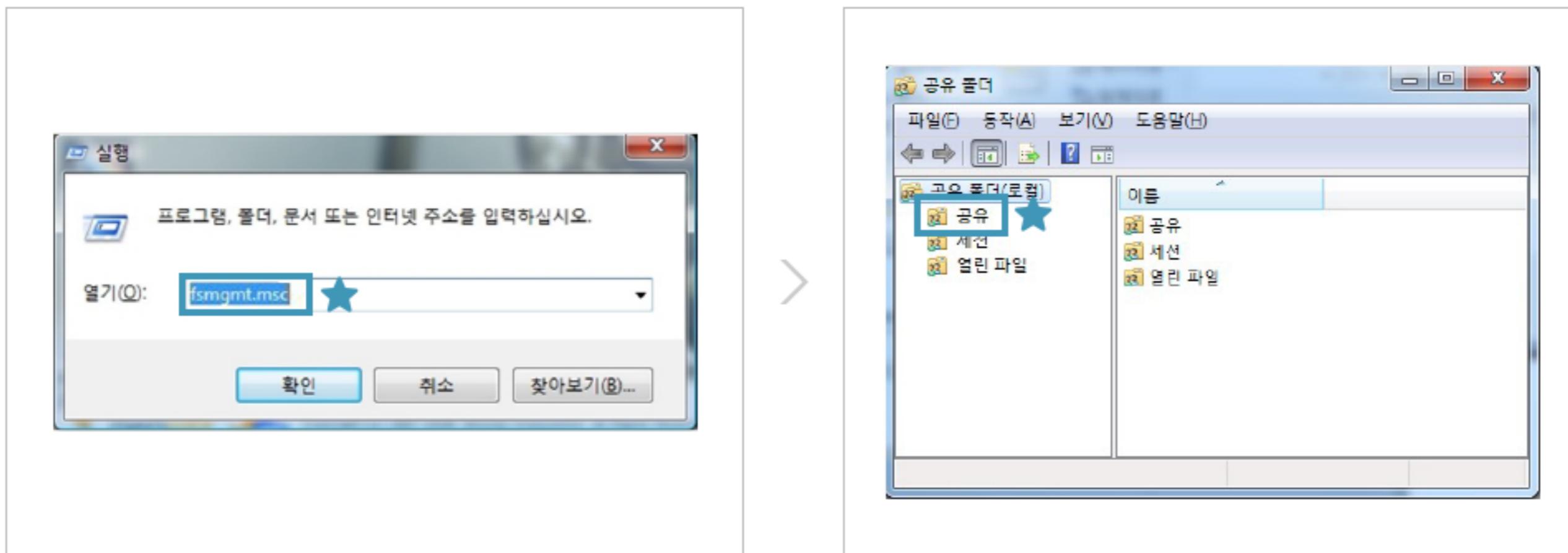
아래 매뉴얼에 나와있는 순서대로 ①~⑨ 설정해주시기 바랍니다.

공유(S) → 고급 공유(D)... 순서대로 두 번의 설정을 모두 진행해야 하며, 한가지만 설정하거나 역순으로 설정 시 권한에 문제가 발생할 수 있습니다.

최초 설정 이후 **공유 인원 추가/삭제 등 권한 수정이 필요한 경우**에도 동일한 순서로 공유 → 고급공유 모두 설정이 되어야 올바른 권한 설정이 완료됩니다.



Q2. 내 PC에 설정된 공유폴더를 어떻게 확인하나요?

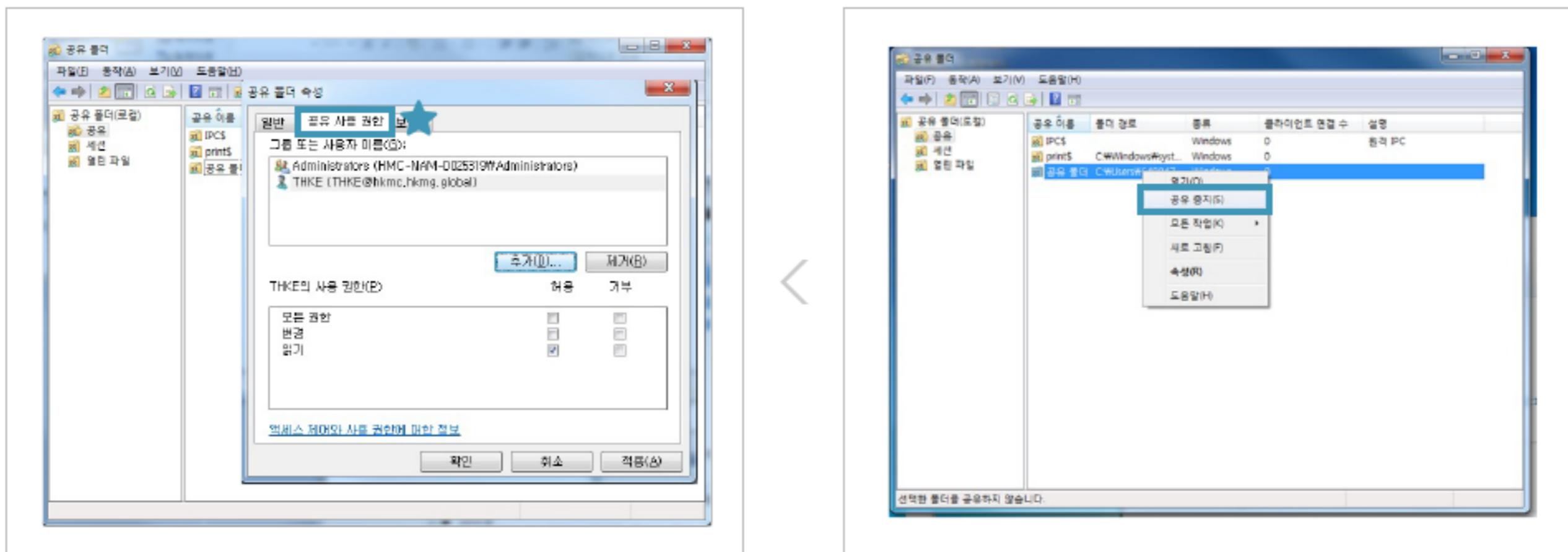


STEP 1

- 키보드의 '윈도우 키 + R'키를 눌러 실행 창 오픈
- 실행 창에 'fsmgmt.msc' 입력 후 확인

STEP 2

실행된 창에서 상기 캡쳐의 '공유' 클릭



STEP 4

- 리스트의 공유 폴더를 더블 클릭하면 '공유 폴더 속성' 확인 가능
- '공유 폴더 속성' 창의 '공유 사용 권한' 탭에서 공유 폴더 권한 확인 가능

STEP 3

- 해당 PC 내 공유 폴더 전체 리스트 확인 가능
- 폴더 별로 우클릭 메뉴를 통해 '공유 중지' 가능

Q3. 시험장비에서 나오는 데이터를 업무용 PC로 옮기기 위해, 공유폴더를 사용해도 되나요?

가능합니다. 단, 공유폴더 사용 시 권한 설정에 유의해주시기 바랍니다. (공유폴더 설정 방법 참조)

Q4. 개발중인 차량의 소스코드를 팀원들과 공유해야 하는데, 공유폴더 사용해도 되나요?

가능합니다. 단 회의실, 팀코드 등 공용계정을 사용하는 공용PC에서는 보안자료 공유가 불가합니다.

Q5. 팀에서 관리하고 있는 개발가이드(ES,MS)를 팀 내 유휴장비에 공유풀더를 만들어서 공유해도 되나요?

스펙/도면 등 차량개발 관련 주요 자료는 차량개발표준시스템/PLM 등 정규 시스템을 통해 자료 관리 및 활용 하시기 바랍니다.
현재 작업 중인 자료와 참조 데이터를 로컬PC에 저장 및 공유하는 것은 문제 없으나 과거 차종 데이터 등 현재 사용하지 않는 자료를
PC로컬에 장기간 축적하는 것은 지양하시기 바랍니다.
※ 로컬에 저장된 데이터는 시스템에 등록된 데이터와 버전이 달라 차량개발상의 문제 발생 소지가 있으므로 시스템에 등록된
최신 데이터를 활용해야 한다는 데이터 주관 부문의 의견이 있으니 이점도 참고 바랍니다.

HYUNDAI

MOTOR GROUP