

제 1 조 (목적)

본 규정은 당사 임직원에게 지급되는 업무용 전산 하드웨어 자산의 지급, 교체, 관리, 보안 및 반납에 관한 세부 기준을 마련하고, 정보 보안 위험을 사전에 방지함을 목적으로 한다.

제 2 조 (전산 장비 지급 기준)

- 직무 특성 및 보안 등급에 따라 표준 사양의 랩톱(PC)을 1인 1대 기준으로 지급한다.
 - 엔지니어링 / 데이터 직군: 고성능 랩톱 (MacBook Pro M3 Max / 64GB RAM 급 또는 동급 모바일 워크스테이션)
 - 기획 / 일반 사무 직군: 표준 랩톱 (MacBook Air / ThinkPad Series / 16GB RAM 급)
- 모든 전산 장비는 사내 IT 통합 운영 플랫폼(ServiceImmediately ITMS)에 고유 자산번호(Asset Tag)를 부착하고 출고된다.

제 3 조 (정기 교체 연한 및 요건)

- [표준 내구연한] 업무용 랩톱의 공식 교체 주기(Lifecycle)는 지급일로부터 실사용 36개월(3년) 경과를 원칙으로 한다.
- 지급 후 36개월이 경과한 장비는 노후 장비 갱신 대상에 포함되며, 사용자는 ServiceImmediately ITMS의 '장비 교체 신청' 메뉴를 통해 신규 표준 기종으로 교체를 신청할 수 있다.
- 교체 시 기존 장비에 보관된 중요 업무 데이터는 사내 승인 클라우드 드라이브로 사전 백업하여야 하며, 기존 기종이 퇴장일 이내에 IT 서비스데스크로 반납하여야 한다.

제 4 조 (장애 발생 및 긴급 교체)

- 정상적인 업무 수행이 불가능한 수준의 메인보드 고장, 디스플레이 파손, 배터리 부풀림 등 중대 결함이 발생한 경우, 무관하게 수리 또는 조기 교체를 신청할 수 있다.
- [장애 처리 절차]
 - 1단계: ServiceImmediately 시스템을 통해 긴급 인시던트(Incident) 티켓 접수 (카테고리: 하드웨어 고장).
 - 2단계: IT 엔지니어의 1차 물리 점검 및 진단 (진단 SLA: 접수 후 4근무시간 이내).
 - 3단계: 즉시 수리가 불가한 경우, 업무 공백 방지를 위해 당일 임시 대여 랩톱을 선지급한다.
- 사용자의 고의 또는 중대한 과실로 인한 침수나 완파의 경우, 사내 감사 규정에 따라 수리비의 일부가 구상 청구될 수 있다.

제 5 조 (주변기기 및 전산 소모품 지원)

- 기본 지급품: 사무실 거치용 외장 모니터(27인치 이상 1대), 도킹스테이션, 키보드 및 마우스 세트, 충전 어댑터.
- 소모품(케이블, 젠더, 마우스패드 등) 노후 및 훼손 시 IT 지원센터 데스크에서 현장 즉시 1:1 교환을 원칙으로 한다.
- 재택근무 및 원격지 파견 근무자를 위한 보안 토큰(YubiKey) 및 보안 VPN 전용 접속 장비는 네트워크 보안팀에서 별도 지급한다.

제 6 조 (자산 관리 및 보안 준수 의무)

- 회사의 승인 없이 지급된 하드웨어 장비를 임의로 분해, 개조, 사설 수리점에 위탁하거나 제3자에게 대여·양도할 수 없다.
- 퇴사, 휴직, 계열사 전출 등 신분 변동이 발생한 경우, 사용자는 최종 근무일까지 모든 지급 장비 및 주변기기를 반납하고 반납 확인서를 수령하여야 한다.
- 분실 또는 도난 사고 발생 시 지체 없이 정보보안팀 및 IT 지원팀에 비상 신고하여 원격 단말 잠금 및 데이터 지우개 조치를 취하여야 한다.