

유학수속 대행서비스 이용약관

제 1 조 (목적)

이 약관은 주식회사 와이즈(이하 "회사"라고 합니다)가 제공하는 모든 유학 서비스(이하 "서비스"라고 합니다)를 이용자(이하 "고객"이라 합니다)가 이용하는 데 있어 제반 사항을 규정합니다.

제 2 조 (약관의 효력과 변경)

- ① 이 약관은 홈페이지(www.wais-co.com)에 공지하거나 문서, 이메일 등 기타의 방법으로 이용자에게 통지함으로써 효력을 발생합니다.
- ② 이 약관은 변경될 수 있으며, 변경된 약관은 제 1 항과 같은 방법으로 공지 또는 통지함으로써 효력을 발생합니다.
- ③ 이 약관의 내용은 홈페이지에 항상 게시합니다.

제 3 조 (약관 외 준칙)

이 약관에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 정보통신망이용촉진및정보보호등에 관한법률 등 관계 법령에 따르고 관계 법령에 없으면, 일반적인 사회통념에 따릅니다.

제 4 조 (회사의 의무)

- ① 유학원은 고객을 위해 다음 각 호의 업무를 제공과 처리함에 있어서 고객이 입학하고자 하는 지원학교에 예정된 일정에 입학할 수 있도록 선량한 관리자로서 주의의무를 다하여야 합니다.
 - a. 상담(수속과정, 학교선택, 교육과정, 관련비용, 현지생활 등에 관한 구체적인 정보 제공)
 - b. 원서요청 및 원서작성
 - c. 서류번역, 에세이 작성, 학업계획서 작성, 추천서 자료 및 일정 점검
 - d. 외국어시험점수 통보(Test Score Report) 요청
 - e. 입학신청료(Application Fee) 환전/납부
 - f. 미술/작품설명서(Portfolio Description) 작성
 - g. 원서/서류 발송 및 응신

- h. 인터뷰 예약
- i. 입학허가 여부 확인
- j. 학비 예약금(Deposit) 송금
- k. 비자서류 점검, 번역 및 비자면접 연습
- l. 신체검사 안내
- m. 기숙사 신청 및 공항마중 신청
- n. 출국준비 안내

② 유학원은 고객의 의뢰에 따라 유학상담 및 유학절차 대행업무를 수행함에 있어서 사실에 입각한 정확한 정보와 자료를 제공하여야 하며, 계약서 및 약관을 교부하여야 합니다.

③ 유학원은 고객과의 상담 및 고객이 제출한 자료 등을 기초로 지원학교를 선택한 경우에는 즉시 고객에게 통지하여야 합니다.

④ 유학원은 고객에게 유학절차 대행업무를 구체적인 내용과 그 비용을 서면으로 제시/설명하고 추가적으로 비용을 청구하는 경우에는 근거자료를 제시하여 그 이유를 명백하게 설명하여야 합니다.

⑤ 유학원은 학비 및 제반 수수료를 반드시 고객이 직접 학교에 납부하도록 안내합니다. 단, 고객의 서면 등에 의한 명확한 요청이 있는 경우에 한하여 유학원이 고객을 대신하여 학비 및 제반 수수료의 송금 또는 결제업무를 수행할 수 있고, 고객이 납부한 금전을 즉시 해당 학교에 송금하며 해당학교로부터 영수증이 도착되면 이를 지체 없이 고객에게 전달하여야 합니다.

제 5 조 (고객의 의무)

① 고객은 회사가 유학절차 대행업무를 원활하게 수행할 수 있도록 계약체결시 약정한 비용 및 유학절차 진행과정에서 필요한 지원학교 입학신청료 등 고객이 부담해야 할 비용을 지불하여야 합니다.

② 고객은 회사의 요청에 따라 유학절차 대행업무에 필요한 각종 서류 등을 지정된 기간 내에 회사에 제출하여야 하며, 고객이 회사에 제출하는 각종 서류는 사실과 부합되고 적법하게 발급된 것이어야 합니다.

③ 고객은 직접 학교에 납부하거나 회사에서 대리료 지불한 학비 및 제반비용의 환급에 대해서는 회사의 대행 수수료가 아닌 해당 교육기관 및 학교의 환급 규정이 적용됨을 인지해야 합니다.

제 6 조 (서비스의 종류와 범위)

- ① 한국학생의 해외 유학 및 외국인 학생의 한국 유학에 관련된 서비스를 말하며, 상세내용은 사전에 고객에게 설명하거나 위임장에 표기합니다.
- ② 고객의 목적을 명확하게 이해할 수 없는 서비스 요청은 거절할 수 있습니다.

제 7 조 (서비스 수수료)

서비스 이용에 따른 수수료는 서비스의 종류에 따라 달리 정하고 있습니다.

제 8 조 (서비스 수수료 결제)

- ① 수수료는 선결제가 원칙이고 결제가 확인되면, 즉시 업무를 진행합니다. 단, 고객과 특별한 약정에 의한 서비스는 예외로 할 수 있습니다.
- ② 수수료는 부가가치세가 포함되지 않은 금액이며, 현금, 무통장입금, 신용카드로 결제할 수 있습니다.

제 9 조 (영수증 발행)

고객이 요청하면, 영수증을 발행하며, 신용카드 결제 시에는 신용카드매출전표로 갈음합니다.

제 10 조 (권한의 위임)

- ① 계약의 성립이 완성되면, 해당 서비스의 처리를 위한 모든 행위에 대하여 회사에 위임한 것으로 간주하며, 위임장을 요구하는 서비스에 대하여는 고객의 위임에 따라 회사에서 각인하여 계약서(위임장)에 서명, 날인하여 제출할 수 있습니다.
- ② 선량한 사회적 관습에 의거 비용과 시간을 절약하기 위하여 회사는 서비스를 처리하면서 고객의 대리서명이나 인장의 조각을 할 수가 있으며, 이를 민·형사상 처벌의 대상으로 삼아서는 안 됩니다.

제 11 조 (책임의 한계)

- ① 사무소는 고객이 의뢰한 서비스의 내용을 외부에 누설하지 않습니다.
- ② 고객에 의해 작성되거나 회사로 제출된 서류의 모든 책임은 고객에게 있습니다.

제 12 조 (서비스의 취소)

서비스를 취소하고자 할 때는 전화 또는 이메일로 그 의사를 통보하면 되고, 수수료의 환급은 제 13 조 환급 규정에 따릅니다.

제 13 조 (수수료 환급)

① 서비스의 취소 및 불능의 사유가 발생할 경우 환급 기준은 다음과 같습니다.

1. 서류 작성 전 : 100% 환급
2. 서류 작성 중 : 50% 환급
3. 서류 작성 완료 : 10% 환급
4. 서류 교부 혹은 제출 완료 : 환급되지 않습니다.

② 고객의 환급 요구는 서비스의 취소 및 불능의 사유가 발생한 날로부터 30 일 이내에 하여야 하며, 요구가 없을 때는 사무소에 귀속됩니다.

제 14 조 (고객의 정보 또는 서류의 관리)

고객의 정보와 서류의 보관기간은 1 년으로 하며 1 년을 문건은 사전 통지나 동의 없이 이를 폐기할 수 있습니다.

제 15 조 (양도금지)

고객은 서비스의 이용권한, 기타 이용 계약상 지위를 타인에게 양도하거나 담보로 제공할 수 없습니다.

제 16 조 (손해배상)

고객은 이 약관의 규정을 위반하거나 회사에서 받은 서비스를 불법행위에 이용하여 회사가 다른 고객 또는 제 3 자에 대하여 책임을 부담하게 되고, 이로써 회사가 손해를 입게 되는 경우, 고객은 사무소에 모든 손해를 배상하여야 합니다.

제 17 조 (면책)

① 회사는 다음의 각 호에 해당되는 경우에는 그 책임을 지지 않습니다.

- a. 고객이 제출한 서류가 사실과 어긋나거나 적법하지 않아 고객에게 발생한 불이익
- b. 고객의 귀책사유로 고객이 지원을 의뢰한 학교의 입학허가서를 취득하지 못한 경우



- c. 고객의 사정으로 비자발급이 거부된 경우
 - d. 외국의 교육기관 및 학교의 환급 규정으로 인해 고객에게 발생한 불이익
- ② 회사는 고객이 지원을 의뢰한 학교의 입학허가서를 취득하지 못한 경우, 유학 절차상 업무처리의 오류가 없음을 입증할 경우 그 책임을 면할 수 있습니다.

제 18 조 (저작권의 귀속 및 이용제한)

- ① 회사에서 작성한 저작물에 대한 저작권 및 기타 지적재산권은 회사에 있습니다.
- ② 홈페이지 내 모든 정보는 무단전재 또는 무단링크를 금지합니다. 사전에 관리자의 허락 없이 무단전재 또는 무단링크 하였을 경우는 민·형사상의 책임을 물을 것입니다.

제 19 조 (분쟁의 해결 및 관할법원)

- ① 회사와 고객 간에 분쟁이 발생하면, 원만하게 해결하는 데 필요한 모든 노력을 하여야 합니다.
- ② 제 1 항의 규정에도 불구하고 동 분쟁으로 인하여 소송이 제기될 경우에는 서울지방법원을 관할법원으로 합니다.

[부칙]

제 1 조 (시행일)

이 약관은 2020년 3월 1일부터 시행합니다.