

## 가입 고객 정보

신청인(학교) 정보	학교명	고유번호		
	대표자명	대표 이메일 주소		
	주소			
담당자(대리인)	성명	생년월일	성별 <input type="radio"/> 남 <input type="radio"/> 여	고객과의 관계 <b>교직원</b>
	연락처(휴대폰)	담당자 이메일 주소		
위임장	본인은 학교 방문예약 시스템 서비스 가입/신청/이용에 관한 일체의 권한을 담당자(대리인)에게 포괄위임 합니다.	위임하는 자	학교명	(직인)
		위임받는 자	담당자(대리인) 성함	서명(인)

## 요금 납부 정보

구분	<input type="radio"/> 1년 일시납 (부가세포함 연 1,188,000원) <input type="radio"/> 월납 (부가세포함 연 1,320,000원) * 부가비용료 발생시 함께 익월에 함께 청구됩니다			
결제일	매월 10일(공휴일의 경우 빠른 영업일에 출금/결제됩니다)			
납부방법	<input type="radio"/> 계좌이체	<input type="radio"/> 신용카드	예금주 (카드주)	학교명 (직인)
자동이체정보 (계좌이체)	은행명	예금주		
	예금주 사업자번호(생년월일)	계좌번호		
자동결제정보 (신용카드)	카드사	카드 명의자		
	카드 유효기간(MM/YY)	카드번호		
명세서 수신 정보	이메일 주소 :			

제출서류	1. 학교 고유번호증 2. 담당자(대리인) 공무원증 혹은 담당자(대리인) 재직증명서
------	--

1. 모든 (직인)란 에는 학교장 직인 날인 필수 2. 위임장은 본 신청서 내 서명 및 직인 날인으로 같음

## 본인은 아래 내역에 대해 충분한 설명을 듣고 상품 신청하는데 동의합니다.

1. 상기 선택한 신청 서비스의 기술적 사항, 요금, 위약금 및 서비스 이용약관, 부속서류에 대한 충분한 설명을 받았습니다.  동의
2. 신청일(또는 개통일)로부터 1년 약정계약이며, 계약기간 내 중도해지시 남은 계약기간에 해당하는 요금을 위약금으로 회사에게 지급하며, 회사가 지정한 기간까지 지급하지 않을 경우 위약금의 10%에 해당하는 금액이 매월 지연손해금으로 가산하여 지급해야 합니다.  동의
3. 본 계약은 계약기간 만료일 3개월 전까지 서면으로 해지 신청서를 회사에 제출하지 않는 경우 동일한 조건으로 자동 연장됩니다.  동의

본인은 신청서에 기재된 각종 테이블매니저 서비스 및 약관에 대하여 충분한 설명을 듣고 위와 같이 신청합니다.

신청일 20 . . .

신청인(학교)

(직인)

## 업무담당자 개인정보 수집/이용에 대한 동의 (필수)

TableManager | 테이블매니저(주)

개인정보 수집/이용관련 세부내역은 홈페이지(www.tablemanager.io) 내 개인정보처리방침에 공개합니다. 개인정보처리방침 및 이용약관에서 정하는 바에 따라 수정/변경될 수 있습니다.

※ 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의하지 않을 경우 서비스 가입에 제약이 있을 수 있습니다.

목적	서비스 가입/변경/해지 안내 및 고객의 서비스 이용에 대한 업무 처리
항목	성명, 생년월일, 성별, 휴대전화번호, 직책(직급)
보유 및 이용기간	개인정보의 수집, 이용 목적을 달성할 때까지

본인은 신청서에 기재된 각종 서비스 및 약관에 대하여 충분한 설명을 듣고 동의합니다.

신청인(학교)

(직인)

## 개인정보 수집/이용에 대한 동의 (필수)

개인정보 수집/이용관련 세부내역은 홈페이지(www.tablemanager.io) 내 개인정보처리방침에 공개합니다. 개인정보처리방침 및 이용약관에서 정하는 바에 따라 수정/변경될 수 있습니다.

※ 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의하지 않을 경우 서비스 가입에 제약이 있을 수 있습니다.

목적	서비스 가입/변경/해지 안내, 이용요금 관련 업무 및 고객의 서비스 이용에 대한 업무 처리
항목	신청인의 성명, 휴대전화번호, 일반전화번호, e-mail주소, 소재지, 신분증기재사항, 납부정보, 서비스이용기록/시간, 결제기록, 착/발신 전화 번호, 개통정보, 접속IP/MAC, 접속로그, 은행(카드사)명, 계좌(카드)번호, 예금(카드)주의 성명/생년월일/사업자등록번호/관계, 카드유효기간
보유 및 이용기간	해지 후 6개월 또는 관계법령에서 정하는 때까지 (단, 요금관련 업무가 끝나지 않거나 분쟁이 있는 경우는 해결시까지 보유)

본인은 신청서에 기재된 각종 서비스 및 약관에 대하여 충분한 설명을 듣고 동의합니다.

신청인(학교)

(직인)

## 개인정보 처리의 재위탁에 대한 동의 (필수)

서비스 제공을 위해서 개인정보처리업무를 외부 전문업체에 재위탁하고 있으며, 수탁사 및 위탁업무내용은 아래와 같습니다. 재수탁사 목록은 서비스의 사정 및 수탁사의 사정에 따라 변경될 수 있습니다.

※ 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의하지 않을 경우 서비스 가입에 제약이 있을 수 있습니다.

수탁사	위탁 업무내역
카카오	이용자 식별 및 본인 확인, 회원 관리 및 알림톡 메시지 발송
에스케이브로드밴드, 에스엠티엔티, 엠앤와이즈	각종 문자 발송
효성에프엠에스	각종 요금 및 비용 수납 업무

본인은 신청서에 기재된 각종 서비스 및 약관에 대하여 충분한 설명을 듣고 동의합니다.

신청인(학교)

(직인)

※ 신청서 작성 중 도움이 필요하시면 학교 방문예약 시스템 지원센터(1644-9997)로 문의해주시기 바랍니다.

본 기관은 테이블매니저(주)(이하 “테이블매니저”)에 본 기관의 개인정보 처리 업무를 다음과 같은 내용으로 위탁하는 데 동의합니다.

**제1조 (목적)**

본 동의서는 본 기관과 “테이블매니저” 간에 체결된 테이블매니저 학교 방문예약 시스템 서비스 신청서(이하 “신청서”라고 합니다)와 관련하여 본 기관이 개인정보 처리 업무를 “테이블매니저”에게 위탁하고 “테이블매니저”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는 데 필요한 사항을 정함을 목적으로 합니다.

**제2조 (용어의 정의)**

- ① 본 동의서에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같습니다.
- 1. “개인정보”란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함합니다)를 말합니다.
- 2. “처리”란 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 이와 유사한 행위를 말합니다.
- 3. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말합니다.
- 4. 본 동의서에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 동법 시행령 및 시행규칙, 「표준 개인정보 보호지침」 등 관련 법령에서 정의된 바에 따릅니다.

**제3조 (위탁 업무의 목적 및 범위)**

- “테이블매니저”는 신청서의 이행을 위하여 필요한 범위 내에서 다음 각 호의 개인정보 처리 업무를 위탁 받아 수행합니다.
- 1. 본 기관 정보의 수집, 저장, 가공, 관리 업무
- 2. 예약 서비스 정보의 수집, 저장, 가공, 관리 업무 - 예약자의 성명, 전화번호 및 본 기관이 제공하는 정보
- 3. 대기 서비스 정보의 수집, 저장, 가공, 관리 업무 - 예약자의 성명, 전화번호 및 본 기관이 제공하는 정보
- 4. 기타 본 기관이 “테이블매니저”에 저장하는 일체의 개인정보(자동으로 생성 저장되는 개인정보도 포함함)

**제4조 (재위탁 제한)**

- ① “테이블매니저”는 본 기관의 사전 서면 승낙을 얻은 경우를 제외하고 본 동의서상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없습니다.
- ② “테이블매니저”가 본 기관의 사전 서면 승낙을 얻어 재수탁자를 선임한 경우 “테이블매니저”는 당해 재위탁동의서와 함께 그 사실을 즉시 본 기관에게 서면 통보하여야 합니다.

**제5조 (개인정보의 안전성 확보조치)**

- “테이블매니저”는 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 「개인정보 보호법」 제29조, 동법 시행령 제30조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」에 따라 다음 각 호와 같은 개인정보 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 조치를 하여야 합니다.
- 1. 개인정보의 안전한 처리를 위한 내부 관리계획의 수립·시행
- 2. 개인정보에 대한 접근 통제 및 접근 권한의 제한 조치
- 3. 개인정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 암호화 기술의 적용 또는 이에 상응하는 조치
- 4. 개인정보 침해사고 발생에 대응하기 위한 접속기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치
- 5. 개인정보에 대한 보안프로그램의 설치 및 갱신
- 6. 개인정보의 안전한 보관을 위한 보관시설의 마련 또는 잠금장치의 설치 등 물리적 조치
- 7. 그 밖에 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 보호조치

**제6조 (개인정보의 처리 제한)**

- ① “테이블매니저”는 본 동의서가 유효한 기간 동안은 물론 본 동의서가 효력을 상실한 이후에도 제3조에 따른 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 처리하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 됩니다.
- ② “테이블매니저”는 신청서나 본 동의서가 해지·기간만료 등으로 종료되는 경우 또는 본 동의서의 개인정보 처리 위탁 목적이 달성되는 경우 제3조에 따른 위탁 업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조에 따라 다음 각 호의 방법으로 즉시 파기하거나 “본 기관”에게 반납하여야 합니다.
- 1. 전자적 파일 형태인 경우 : 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제
- 2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우 : 파쇄 또는 소각
- ③ 제2항에 따라 “테이블매니저”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 본 기관에게 그 결과를 서면으로 통보하여야 합니다.

**제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등)**

- ① “본 기관”은 “테이블매니저”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “테이블매니저”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 합니다.

- 1. 개인정보의 처리 현황
- 2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
- 3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
- 4. 목적 외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
- 5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
- 6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항
- ② 본 기관은 “테이블매니저”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 합리적 범위 내에서 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “테이블매니저”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 합니다. 단, 이 과정에서 발생하는 모든 비용은 본 기관이 부담하기로 하며, 비용 지급의 미이행, 과도한 점검 등으로 합리적 이유가 있는 경우 “테이블매니저”는 응하지 않을 수 있습니다.
- ③ 본 기관은 개인정보 처리 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 “테이블매니저”를 교육할 수 있으며, “테이블매니저”는 이에 응하여야 합니다.
- ④ 제3항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “본 기관”은 “테이블매니저”와 협의하여 시행하며, 발생하는 모든 비용은 본 기관이 부담하기로 합니다.

**제8조 (손해배상)**

- ① “테이블매니저” 또는 “테이블매니저”의 임직원, 기타 “테이블매니저”의 수탁자가 본 동의서에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어, 본 동의서에 따른 의무를 위반하거나 “테이블매니저” 또는 “테이블매니저”의 임직원, 기타 “테이블매니저”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 “본 기관” 또는 정보주체, 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우, “테이블매니저”는 그 손해를 배상하여야 합니다. “테이블매니저”가 본 기관에 손해를 배상하는 경우 배상액은 월 이용요금의 최대 두 배를 한도로 합니다.
- ② 제1항과 관련하여 정보주체, 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 본 기관이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 본 기관은 이를 “테이블매니저”에게 구상할 수 있습니다.

**제9조 (동의서의 해제 및 해지)**

- ① “본 기관” 또는 “테이블매니저”는 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 최고 없이 즉시 본 동의서를 해제 또는 해지할 수 있습니다.
- 1. 상대방이 본 동의서에 따른 의무를 위반하여 30일의 기간을 두고 그 시정을 최고하였음에도 불구하고 시정되지 않은 경우
- 2. 상대방이 정부로부터 본 동의서에 관한 영업의 취소 또는 정지를 당하여 본 동의서의 이행이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
- 3. 상대방에게 파산 또는 회생절차, 기타 이에 준하는 절차의 신청이 있거나 절차가 진행된 경우
- 4. 천재지변, 기타 불가항력적 사유로 인하여 상대방의 본 동의서 이행이 곤란하다고 인정되는 경우
- 5. 주요재산의 양도, 압류, 가압류 등으로 상대방의 신용에 현저한 위험이 발생하여 본 동의서의 이행을 기대할 수 없는 경우
- 6. 상대방이 금융기관으로부터 부도처분, 기타 거래정지를 당하여 본 동의서의 이행을 기대할 수 없는 경우
- 7. 기타 상대방의 신용에 중대한 위험이 있어 본 동의서의 이행이 불가능하거나 현저히 곤란하다고 인정되는 경우 2전항에 따른 본 동의서의 해제 또는 해지는 손해배상 청구에 영향을 미치지 아니 합니다.

**제10조 (효력 발생 및 유효기간)**

- ① 본 동의서는 “본 기관”이 서명 또는 기명날인한 날부터 효력이 발생하며, 신청서가 해지·종료 기타 사유로 인하여 효력을 상실하거나 본 동의서가 해지·종료 기타 사유로 인하여 효력을 상실하는 때까지 유효합니다.
- ② 본 동의서가 유효한 기간 내에 발생한 본 동의서 위반행위에 따른 책임 및 제11조의 비밀유지의무는 본 동의서가 효력을 상실한 후에도 소멸하지 아니합니다.

**제11조 (비밀유지)**

본 기관과 “테이블매니저”는 본 동의서의 체결 및 이행과 관련하여 알게 된 상대방의 업무상 비밀 또는 개인정보를 상대방의 사전 서면 동의 없이 제3자에게 공개, 유출, 제공하여서는 아니 됩니다.

**제12조 (분쟁의 해결)**

본 동의서에서 정하지 않은 사항이나 해석상 이견이 있는 내용에 대해서는 관련 법령 및 일반적인 상관례에 따라 상호 합의하여 해결하고, 소송상 분쟁 이 발생할 경우 관할 법원은 서울중앙지방법원으로 합니다.

본인은 개인정보 위수탁에 관한 사항에 대하여 충분한 설명을 듣고 이해하고 동의합니다.

신청일 20 . . .

신청인(학교)

(직인)

안녕하세요. 더운 여름에 업무로 인해 고생이 많으십니다.

서울시교육청 소속 학교를 대상으로 9월 내에 가입 및 세팅을 모두 완료해야 하는 상황이라 일정이 촉박하게 되어 협조를 요청드리게 된 점 양해 부탁드립니다. 불가피한 사정으로 인한 점, 넓은 아량으로 이해해 주시면 감사하겠습니다.

업무 진행 중 궁금한 사항이 있으시면, 당사의 **학교방문예약시스템 지원센터(1644-9997)**로 연락 주시면 친절히 안내해 드리겠습니다. 다만, 전화량이 많아 연결이 지연될 수 있는 점을 미리 양해 부탁드립니다, 이 경우 **이메일(help@schoolvisit.or.kr)**로 문의를 남겨주시면 다음 날 오전까지 답변드리겠습니다.

2학기 시작으로 바쁜 시기에 협조 요청을 드리게 되어 다시 한번 송구한 마음을 전하며, 정중히 협조를 부탁드립니다. 감사합니다.

**아래 내용을 참고하시면 작성이 훨씬 쉬워집니다.**

**1. 제출전에 아래 서류가 모두 있는지 다시 한번 확인 부탁드립니다.**

- 1) 학교 방문예약 시스템 서비스 신청서 (1부)
- 2) 개인정보 수집/이용에 대한 동의서 (1부)
- 3) 학교 방문예약 시스템 개인정보 처리 위수탁에 관련한 주요 사항 (1부)
- 4) 학교 방문예약 시스템 신청정보 (Excel 파일)
- 5) 학교 고유번호증 (1부)
- 6) 담당자(대리인) 공무원증 혹은 담당자(대리인) 재직증명서 (1부)

**2. 모든 (직인) 란에는 학교장 직인을 날인합니다.**

**3. 학교 방문예약 시스템 서비스 신청서의 고유번호는 귀교의 고유번호증에 나와있는 고유번호 10자리를 기재합니다.**

**4. 학교 방문예약 시스템 신청정보 (Excel 파일) 작성이 어려우시면 아래 내용을 참고해주세요.**

- 1) 예약 정책 정보 등록
  - '학교명', '학교 담당자 연락처', '학교 주소'를 기재해주세요.
  - 예약 정책 정보 등록(예시) 탭을 참고하여 '방문 목적', '방문 대상'을 입력해주세요.
  - 입력시 '예약 신청 가능 일'등 나머지 정보가 자동으로 기재됩니다.

**2) 알림톡 수신 사용자 정보 등록**

- '학교명', '학교 담당자 연락처', '학교 주소'를 기재해주세요.
- 나머지 정보는 알림톡 수신 사용자 정보 등록(예시) 탭을 참고하여 입력해주세요.
- 알림톡을 수신 받고 예약을 승인해야 하는 사람은 '성함', '직책', '연락처'를 입력해주세요
- '구분'은 '관리자' 혹은 '승인자'로 입력해주세요.
- '전체 수신'에 O표시된 사람은 모든 예약 알림을 수신합니다.
- '개별 수신'으로 표시된 사람은 하나의 예약 알림을 수신합니다.
- '비고'란에는 여러개의 알림을 수신하는 사람인 경우 기재해주세요

**5. 학교 방문예약 시스템 신청정보 파일의 알림톡 수신 사용자 정보 등록에서 관리자와 승인자는 무엇을 의미하나요?**

- 1) 관리자는 다음의 권한을 가지고 있습니다.
  - 신청 된 예약의 승인 및 거절, 담당자 배정 처리
  - 관리자, 승인자의 추가
  - 모든 관리자, 승인자 목록 조회
  - 모든 관리자, 승인자의 성함, 직책, 알림 수신 항목 수정 및 삭제
- 2) 승인자는 다음의 권한을 가지고 있습니다.
  - 신청 된 예약의 승인 및 거절, 담당자 배정 처리
  - 승인자 본인의 성함, 직책, 알림 수신 항목 수정 및 삭제

**신청서식 다운로드 받기**



- 1. 우측 QR코드 스캔 또는
- 2. 인터넷 주소창에 **학교방문예약.com** 입력

