

服務條款及細則 – 新加坡商務通訊組合(2A)

此服務條款及細則制定予以下雙方：

駿業 ： 駿業國際或其聯營公司（下稱“駿業”）
 &
客戶 ： 客戶/接受服務者/您/您的（下稱“客戶”）

“客戶”明白“駿業”所提供之服務範圍，並遵守以下事項，內容包括：

本條款及細則說明“駿業”與“客戶”就使用服務各自的權利及義務。“客戶”一經要求或使用“駿業”提供之服務，即被視為已接受本條款及細則並受其約束。“客戶”明白及同意以下各項服務之執行指令均需於最少 1 個工作天前預先通知“駿業”安排，以便有足夠時間進行及處理有關所需之手續。

C(1) 服務範圍：

1.1 代收信件及處理：

- 1.11 任何信件如涉及危險品或違禁品，駿業有權拒絕代收。
- 1.12 任何信件之總體積，如超過 F4 公文袋體積 (35 厘米 x 25 厘米 x 3 厘米)，均視為包裹一律拒絕代收。
- 1.13 代收信件後，駿業一律以<電郵>作告知方式，駿業不會透過電話/短訊形式通知信件內容。
- 1.14 代收信件後，客戶可以書面授權駿業代開啟指定信件，並掃描信件發至指定電郵。
- 1.15 轉寄信件服務
 - 1.15.1 駿業提供轉寄信件服務，並於「每週逢星期五」處理。
 - 1.15.2 「每週逢星期五」定期轉寄信件，如該星期五屬新加坡法定公眾假期，信件將提早至星期四處理，如該星期四及星期五同屬新加坡法定公眾假期，信件則順延至下星期一處理。
- 1.16 所有轉寄信件服務，必須以快遞形式轉寄，除快遞費用外，須另加 5%手續費，並登記到客戶雜費記錄中。
- 1.17 如雜費金額已超過按金餘款，駿業有權暫停轉寄服務。

C(2) 更改服務指令：

- 2.1 客戶如需更改公司名稱或聯絡人資料，須以書面形式通知駿業，及繳付相關行政費用。
- 2.2 客戶如需更改服務指令，必須於 1 個工作天前以書面形式通知駿業。

C(3) 終止服務：

- 3.1 於服務期內，如客戶欲終止服務，所繳費用不能退還。
- 3.2 於服務費到期日，如客戶欲終止服務，必須提前 30 天以書面通知駿業，駿業將無息交還按金餘款，否則按金將不獲退還。
- 3.3 於服務終止日後，如客戶 15 個工作日內不作提取信件，駿業將碎掉信件並不作任何賠償及通知。
- 3.4 駿業在下述情況下，有權終止相關服務，而事先不會作任何通知及不作賠償任何損失：
 - 3.41 客戶未按時於服務費到期日後的 15 天之內繳付服務費。
 - 3.42 客戶未繳付轉寄信件服務費。
 - 3.43 客戶未能提交有效之商業登記證。
 - 3.44 懷疑客戶利用所提供之服務，進行詐騙及各種違反法律法規的活動，或其他與商業無關的活動。
 - 3.45 懷疑客戶利用所提供之服務，刊登各類廣告、或舉行招聘等活動。
 - 3.46 客戶不得利用駿業所提供之服務進行任何不利於駿業之行為。
 - 3.47 如因第三方的失誤或無法預防的情形下，導致駿業在提供服務上有任何的錯失，客戶不能向駿業追討任何形式之賠償或訴訟。
 - 3.48 因逾期繳交服務費而被終止服務，客戶欲要求重開服務，須繳付額外行政費用。
- 3.5 如客戶之業務涉及下列範圍及性質，駿業有權終止相關服務，而事先不會作任何通知及不作賠償任何損失：
 - 3.51 提供與駿業類同之企業服務 (包括：會計師事務所 / 會計公司 / 公司秘書服務及商務中心等)
 - 3.52 提供信件或物品傳送服務 (包括但不限於：換領禮品、文件速遞派送服務等)
 - 3.53 涉及高量到訪人士之服務 (包括但不限於：模特兒公司、傳銷公司、財務或收賬代理、教學或補習中心等)

C(4) 商務中心辦公時間：

- 4.1 辦公時間為：星期一至星期五，上午九時至下午一時及下午二時至下午六時，星期六、日及新加坡法定公眾假期休息。(午膳時間為：下午一時至二時)
- 4.2 如遇颱風、豪雨或天氣原因，駿業所提供的服務將會有可能停止而不作通知。