

服務條款及細則 – 商務辦公室

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。

R(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 代收信件後，駿業將即日派發至辦公室內。
- 1.13 代收信件後，客戶可按書面授權駿業代開啟指定信件，並掃描信件發至指定電郵或傳真號碼。
- 1.14 所有轉寄信件服務，除服務費外，須另加郵寄費用及 5%手續費，並登記到客戶雜費記錄中。
- 1.15 如雜費金額已超過按金餘款，駿業有權暫停轉寄信件服務。

1.2 代收包裹及處理：

- 1.21 任何包裹如涉及危險品或違禁品，駿業有權拒絕代收。
- 1.22 代收包裹後，駿業將即日派發至辦公室內。
- 1.23 為保障客戶私隱及權益，駿業一律不會代開啟任何包裹。
- 1.24 如包裹送達時，須收取服務費 / 或屬到付形式收取服務費者，駿業將代支付該服務費及加收 5%手續費，並登記到客戶雜費記錄中。
- 1.25 如雜費金額已超過按金餘款，駿業有權不代收該包裹。
- 1.26 轉寄包裹服務
 - 1.26.1 代收包裹後，客戶可以書面形式指示駿業將包裹轉寄到指定地址。
 - 1.26.2 處理轉寄包裹前，客戶須提供發票及送貨單等文件，駿業方可代為安排轉寄服務。
 - 1.26.3 轉寄包裹之數量，上限為每月 10 件，如超過指定包裹數量，客戶須按額外每件支付費用。
 - 1.26.4 所有轉寄包裹服務，除服務費外，須另加速遞費用及 5%手續費，並登記到客戶雜費記錄中。
 - 1.26.5 如雜費金額已超過按金餘款，駿業有權暫停轉寄包裹服務。

1.3 網上傳真服務 E-fax：

- 1.31 網上傳真密碼及帳戶給客戶，客戶需妥善保管並對密碼，帳戶中所有活動及事件屬客戶全部責任。
- 1.32 客戶每月發送的傳真數量，上限為 1,000 張，如超額者，系統將即時自動停止服務。
- 1.33 客戶不得利用此服務傳輸任何非法的信息資料及發放“垃圾傳真”，違者將自動即時被停止服務，駿業並保留追究法律責任及賠償。
- 1.34 駿業對於傳送、接收或儲存的失誤均不會負上任何責任。
- 1.35 駿業對本服務的穩定性、安全性、準確性均不作任何擔保。

1.4 接聽及轉駁來電服務（適用於附加“商務通訊服務”）：

- 1.41 客戶可選擇以<粵語>或<英語>報讀公司語言。
- 1.42 客戶可選擇以<電話>、<電郵> 或 <短訊>作告知方式。
- 1.43 任何口訊，駿業只保留 48 小時。
- 1.44 於辦公時間內，駿業提供接聽來電服務，並轉駁至指定電話號碼。

R(2) 使用細則：

- 2.1 客戶不得轉與或准許他人使用，除上述辦公室外，其他地方不得佔用。
- 2.2 客戶所有自攜文件、貴重物品、什物及傢俱，客戶須自行處理及妥善存放或購買適當保險，如有遺失，被偷竊，被破壞或其他任何原因而被損毀，駿業一概不負責任。
- 2.3 在上述單位內，客戶及其有關人士所引致的損失或破壞，均需由客戶承坦及負責賠償。
- 2.4 無論在任何情況下，因駿業或其有關人士的錯誤行為或決定，而導致客戶或其有關人士有任何的損失，駿業將不需作任何的賠償或負任何的責任。包括：
 - 2.41 任何服務或設備的失誤或停用或更改。
 - 2.42 停止或暫停或突然失效或停止提供電力、水、冷氣、抽氣、火警的警報及滅火系統。
 - 2.43 火警、火災或任何形式或原因的漏水或有關水所造成的破壞或損失。
- 2.5 客戶須遵守下列條款，否則駿業有權要求客戶即時遷離而不作任何賠償，客戶不得異議。
 - 2.51 該辦公室只可作商業辦公用途，不得作住宅居室。
 - 2.52 不得存放或使用非辦公用的高耗電量之設備或電器（包括但不限於：雪櫃、紅酒櫃、微波爐、大型伺服器機櫃等）
 - 2.53 不得存放或使用違禁品。
 - 2.54 不得經營觸犯法紀事項。
 - 2.55 不得破壞或更改室內間格、設施，裝修，違者須照價賠償。
 - 2.56 不得展示任何廣告、公司名牌或任何東西在本單位的任何地方。
 - 2.57 不得在本單位內任何地方吸煙。
 - 2.58 不得製造或產生任何形式滋擾、阻礙或影響他人的行為。
 - 2.59 不得在本單位任何內外地方拍攝或進行任何形式的攝錄。
 - 2.510 不得聲稱，假稱或經營或提供與駿業相同業務或類似的經營方法、模式的商務活動或駿業認為有損駿業聲譽或利益的任何活動。

- 2.6 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：
 - 2.61 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。
 - 2.62 客戶不得利用駿業所提供之服務進行任何損害於駿業利益之行為。
- 2.7 在任何服務期間，如因駿業的原因，未能完成對客戶的服務，駿業有權提前 30 天以書面通知客戶，並退回相對所餘下的服務費及按金，駿業將不需負任何責任或作任何賠償。

R(3) 更改服務指令：

- 3.1 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。
- 3.2 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。

R(4) 繳付服務費：

- 4.1 客戶需於每月使用期之首日，繳付上述辦公室之服務費。
- 4.2 客戶如逾期 5 天繳付上述辦公室之服務費，駿業將加收租金之 5% 的附加費。
- 4.3 客戶如逾期 15 天繳付上述辦公室之服務費，客戶將視作毀約及自願放棄使用上述辦公室論，駿業將即時禁止客戶進出及使用該辦公室，駿業並有權扣押，處置或拋棄該辦公室內的所有物品。駿業將沒收客戶所付的按金以作賠償，客戶絕對同意及願意遵守。
- 4.4 如客戶所付的上述服務費及按金未能兌現，此合約將自動失效。駿業有權向客戶追討一切的損失。

R(5) 續約 & 終止服務：

- 5.1 客戶絕對同意於服務期內，如提前終止合約或遷出，所繳費用/按金不能退還，駿業將沒收客戶所付費用/按金以作賠償。
- 5.2 客戶於使用期屆滿時如欲續約或終止服務，須於 30 天之前以書面通知駿業。
- 5.3 客戶須於使用期屆滿 30 天之前以書面通知駿業，否則按金將不獲退還。駿業於客戶已繳付之按金內，將扣除任何客戶應繳付之費用後之餘額，於 10 工作天內無息交還。
- 5.4 於使用/合約期內，無論在任何情況下，按金不能轉作支付服務費之用。
- 5.5 於使用期屆滿時，客戶需遷出該商務辦公室，並須遷走所有自攜什物及傢俱，否則駿業有權不經警務人員或法庭等手續，而將該物品搬走，並不負任何責任，有關的搬運費由客戶承擔。
- 5.6 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：
 - 5.6.1 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)
 - 5.6.2 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)
 - 5.6.3 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)

R(6) 商務中心辦公時間：

- 6.1 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、日及香港法定公眾假期休息。(午膳時間為：下午一時至二時)
- 6.2 所有中西傳統假期之前夕或當日，將會提早三小時停止服務。
- 6.3 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。