

服务条款及细则 — 商务通讯组合

此服务条款及细则制定予以下双方：

骏业 ： 骏业会计师事务所或其不时的附属公司、联属公司、联营公司、继承者及受让人（下称“骏业/骏业会计师事务所”）
&
客户 ： 客户/接受服务者/您/您的（下称“客户”）

“客户” 明白“骏业” 所提供之服务范围，并遵守以下事项，内容包括：

本条款及细则说明“骏业” 与“客户” 就使用服务各自的权利及义务。“客户” 一经要求或使用“骏业” 提供之服务，即被视为已接受本条款及细则并受其约束。“客户”明白及同意以下各项服务之执行指令均需于最少 1 个工作天前预先通知“骏业”安排，以便有足够时间进行及处理有关所需之手续。

C(1) 服务范围：

1.1 代收信件及处理 (适用于组合 1 / 2 / 3 / 4)：

- 1.11 任何信件如涉及危险品或违禁品，骏业有权拒绝代收。
- 1.12 任何信件之总体积，如超过 F4 公文袋体积 (35 厘米 x 25 厘米 x 3 厘米)，均视为包裹处理。
- 1.13 代收信件後，客户可选择以<电邮>或<短讯>作告知方式，骏业不会透过电话形式通知信件内容。
- 1.14 任何<短讯>告知方式，只适用于中国香港或中国内地手提电话号码。
- 1.15 代收信件後，客户可按书面授权骏业代开启指定信件，并扫描信件发至指定电邮或传真号码。
- 1.16 转寄信件服务
 - 1.16.1 骏业提供转寄信件服务，客户可於服务指令中，选择以「即日转寄」或「每周逢星期五」之形式处理。
 - 1.16.2 如客户选择「每周逢星期五」定期转寄信件，如该星期五属公众假期，信件将提早至星期四处理，如该星期四及星期五同属公众假期，信件则顺延至下星期一处理。
- 1.17 所有转寄信件/包裹服务，除服务费外，须另加邮寄费用及 5% 手续费，并登记到客户杂费记录中。
- 1.18 如杂费金额已超过按金馀款，骏业有权暂停转寄服务。

1.2 代收包裹及处理 (适用于组合 2 / 3 / 4)：

- 1.21 任何包裹如涉及食品、饮料、危险品或违禁品，骏业有权拒绝代收。
- 1.22 代收包裹之总体积，上限为 64 立方呎 (4 呎 x 4 呎 x 4 呎)。
- 1.23 代收包裹之数量，上限为每月 10 件，如超出指定包裹数量，客户须额外每件支付费用。
- 1.24 代收包裹之寄存期，上限为 3 个工作天，如逾期者，客户须额外每件支付费用 (按每天计算)。
- 1.25 如寄存包裹逾 15 天不提取，骏业有权自行处理而不作另行通知，骏业一概不负责任。
- 1.26 为保障客户私隐及权益，骏业一律不会代开启任何包裹。
- 1.27 如寄存包裹期内，遇有遗失、被窃、被破坏或任何灾害，骏业一概不负责任。

- 1.28 如包裹送达时，须收取服务费 / 或到付形式收取服务费者，骏业将代支付该服务费及加收 5% 手续费，并登记到客户杂费记录中。
- 1.29 如客户杂费记录之金额已超过按金馀款，骏业有权不代收该包裹。
- 1.210 转寄包裹服务
- 转寄包裹之数量，上限为每月 10 件，如超过指定包裹数量，客户须按额外每件支付费用。
 - 处理转寄包裹前，客户需提供授权书、发票及送货单等文件，骏业方可代为安排转寄服务。
- 1.3 网上传真服务 E-fax (适用于组合 2 / 3 / 4 / 5) :
- 1.31 骏业将提供网上传真密码及帐户给客户，客户需妥善保管并对密码，帐户中所有活动及事件属客户全部责任。
- 1.32 客户每月发送的传真数量，上限为 1,000 张，如超额者，系统将即时自动停止服务。
- 1.33 客户不得利用此服务传输任何非法的信息资料及发放“垃圾传真”，违者将自动即时被停止服务，骏业并保留追究法律责任及赔偿。
- 1.34 骏业对于传送、接收或储存的失误均不会负上任何责任。
- 1.35 骏业对本服务的稳定性、安全性、准确性均不作任何担保。
- 1.4 接听来电服务 (适用于组合 3 / 4) :
- 1.41 客户可选择以<粤语>或<英语>报读公司语言。
- 1.42 客户可选择以<电话>、<电邮>或<短讯>作告知方式。
- 1.43 任何口讯，骏业只保留 48 小时。
- 1.5 转驳电话服务 (适用于组合 4) :
- 1.51 於办公时间内，骏业提供接听来电服务，并转驳至指定电话号码。

C(2) 更改服务指令：

- 2.1 客户如需更改公司名称或联络人资料，须以书面形式通知骏业，及缴付相关行政费用。
- 2.2 客户如需更改服务指令，必须於 1 个工作天前以书面形式通知骏业。

C(3) 终止服务：

- 3.1 於服务期内，如客户欲终止服务，所缴费用不能退还。
- 3.2 於服务费到期日，如客户欲终止服务，必须提前 30 天以书面通知骏业，骏业将无息交还按金馀款，否则按金将不获退还。
- 3.3 於服务终止日後，如客户 15 个工作日内不作提取信件及包裹，骏业将碎掉信件及包裹并不作任何赔偿及通知。
- 3.4 骏业在下述情况下，有权终止相关服务，而事先不会作任何通知及不作赔偿任何损失：
- 3.41 客户未按时於服务费到期日後的 15 天之内缴付服务费。
- 3.42 客户未缴付转寄信件或包裹服务费。
- 3.43 客户未能提交有效之尽职审查文件。
- 3.44 怀疑客户利用所提供之服务，进行诈骗及各种违反法律法规的活动，或其他与商业无关的活动。
- 3.45 怀疑客户利用所提供之服务，刊登各类广告、或举行招聘等活动。
- 3.46 客户不得利用骏业所提供之服务进行任何不利於骏业之行为。
- 3.47 如因第三方的失误或无法预防的情形下，导致骏业在提供服务上有任何的错失，客户不能向骏业追讨任何形式之赔偿或诉讼。

3.48 因逾期缴交服务费而被终止服务，客户欲要求重开服务，须缴付额外行政费用。

3.5 如客户之业务涉及下列范围及性质，骏业有权终止相关服务，而事先不会作任何通知及不作赔偿任何损失：

3.51 提供与骏业类同之企业服务（包括：会计师事务所 / 会计公司 / 公司秘书服务及商务中心等）

3.52 提供信件或物品传送服务（包括但不限于：换领礼品、文件速递派送服务等）

3.53 涉及高量到访人士之服务（包括但不限于：模特儿公司、传销公司、财务或收账代理、教学或补习中心等）

C(4) 商务中心办公时间：

4.1 办公时间为：星期一至星期五，上午九时至下午一时及下午二时至下午六时，星期六、日及香港法定公众假期休息。（午膳时间为：下午一时至二时）

4.2 所有中西传统假期之前夕或当日，将会提早三小时停止服务。

4.3 如遇台风、豪雨或天气原因，骏业所提供的服务将会有可能停止而不作通知。

C(5) 私隐政策

5.1 客户透过联络骏业或要求骏业提供任何服务，现知悉、明白及同意骏业于网站 www.sbcpa.hk 之「私隐政策」。