

服务条款及细则 – 新加坡商务通讯组合(2A)

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：

- 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)，均视为包裹一律拒绝代收。
- 1.13 代收信件后，骏业一律以<电邮>作告知方式，骏业不会透过电话/短讯形式通知信件内容。
- 1.14 代收信件后，客户可以书面授权骏业代开启指定信件，并扫描信件发至指定电邮。
- 1.15 转寄信件服务
 - 1.15.1 骏业提供转寄信件服务，并于「每周逢星期五」处理。
 - 1.15.2 「每周逢星期五」定期转寄信件，如该星期五属新加坡法定公众假期，信件将提早至星期四处理，如该星期四及星期五同属新加坡法定公众假期，信件则顺延至下星期一处理。
- 1.16 所有转寄信件服务，必须以快递形式转寄，除快递费用外，须另加 5% 手续费，并登记到客户杂费记录中。
- 1.17 如杂费金额已超过按金余款，骏业有权暂停转寄服务。

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，必须于 1 个工作天前以书面形式通知骏业。

C(3) 终止服务：

- 3.1 于服务期内，如客户欲终止服务，所缴费用不能退还。
- 3.2 于服务费到期日，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余款，否则按金将不获退还。
- 3.3 于服务终止日后，如客户 15 个工作日内不作提取信件，骏业将碎掉信件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 客户未按时于服务费到期日后的 15 天之内缴付服务费。
 - 3.42 客户未缴付转寄信件服务费。
 - 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于骏业之行为。
 - 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、日及新加坡法定公众假期休息。(午膳时间为：下午一时至二时)
- 4.2 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」。