

服务条款及细则 — 商务办公室

此服务条款及细则制定予以下双方：

骏业 ： 骏业国际或其联营公司（下称“骏业”）
&
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。

R(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 代收信件後，骏业将即日派发至办公室内。
- 1.13 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。
- 1.14 所有转寄信件服务，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。
- 1.15 如杂费金额已超过按金馀款，骏业有权暂停转寄信件服务。

1.2 代收包裹及处理：

- 1.21 任何包裹如涉及危险品或违禁品，骏业有权拒绝代收。
- 1.22 代收包裹後，骏业将即日派发至办公室内。
- 1.23 为保障客户私隐及权益，骏业一律不会代开启任何包裹。
- 1.24 如包裹送达时，须收取服务费 / 或属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。
- 1.25 如杂费金额已超过按金馀款，骏业有权不代收该包裹。
- 1.26 转寄包裹服务
 - 1.26.1 代收包裹後，客户可以书面形式指示骏业将包裹转寄到指定地址。
 - 1.26.2 处理转寄包裹前，客户须提供发票及送货单等文件，骏业方可代为安排转寄服务。
 - 1.26.3 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。
 - 1.26.4 所有转寄包裹服务，除服务费外，须另加速递费用及 5% 手续费，并登记到客户杂费记录中。
 - 1.26.5 如杂费金额已超过按金馀款，骏业有权暂停转寄包裹服务。

1.3 网上传真服务 E-fax：

- 1.31 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 接听及转驳来电服务 (适用于附加“商务通讯服务”)：

- 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。
- 1.44 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。

R(2) 使用细则：

- 2.1 客户不得转与或准许他人使用，除上述办公室外，其他地方不得占用。
- 2.2 客户所有自携文件、贵重物品、什物及家俱，客户须自行处理及妥善存放或购买适当保险，如有遗失，被偷窃，被破坏或其他任何原因而被损毁，骏业一概不负责任。
- 2.3 在上述单位内，客户及其有关人士所引致的损失或破坏，均需由客户承担及负责赔偿。
- 2.4 无论在任何情况下，因骏业或其有关人士的错误行为或决定，而导致客户或其有关人士有任何的损失，骏业将不需作任何的赔偿或负任何的责任。包括：
 - 2.41 任何服务或设备的失误或停用或更改。
 - 2.42 停止或暂停或突然失效或停止提供电力、水、冷气、抽气、火警的警报及灭火系统。
 - 2.43 火警、火灾或任何形式或原因的漏水或有关水所造成的破坏或损失。
- 2.5 客户须遵守下列条款，否则骏业有权要求客户即时迁离而不作任何赔偿，客户不得异议。
 - 2.51 该办公室只可作商业办公用途，不得作住宅居室。
 - 2.52 不得存放或使用非办公用的高耗电量之设备或电器 (包括但不限于:雪柜、红酒柜、微波炉、大型伺服器机柜等)
 - 2.53 得存放或使用违禁品。
 - 2.54 不得经营触犯法纪事项。
 - 2.55 不得破坏或更改室内间格、设施，装修，违者须照价赔偿。
 - 2.56 不得修改、更改或短暂移除任何客户办公室或本单位公共空间之设备 (包括但不限于电子门锁或任何出入口系统)。骏业有权向客户收取任何检查费用 (每小时港币\$2,000)，或客户因违反此条款而需作出之赔偿。
 - 2.57 不得展示任何广告、公司名牌或任何东西在本单位的任何地方。
 - 2.58 不得在本单位内任何地方吸烟。
 - 2.59 不得制造或产生任何形式滋扰、阻碍或影响他人的行为。
 - 2.510 不得在本单位任何内外地方拍摄或进行任何形式的摄录。
 - 2.511 不得声称，假称或经营或提供与骏业相同业务或类似的经营方法、模式的商务活动或骏业认为有损骏业声誉或利益的任何活动。

- 2.6 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：
- 2.61 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。
 - 2.62 客户不得利用骏业所提供之服务进行任何损害於骏业利益之行为。
- 2.7 在任何服务期间，如因骏业的原因，未能完成对客户的服务，骏业有权提前 30 天以书面通知客户并退回相对所馀下的服务费及按金，骏业将不需负任何责任或作任何赔偿。

R(3) 更改服务指令：

- 3.1 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。
- 3.2 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。

R(4) 缴付服务费：

- 4.1 客户需於每月使用期之首日，缴付上述办公室之服务费。
- 4.2 客户如逾期 5 天缴付上述办公室之服务费，骏业将加收租金之 5%的附加费。
- 4.3 客户如逾期 15 天缴付上述办公室之服务费，客户将视作毁约及自愿放弃使用上述办公室论，骏业将即时禁止客户进出及使用该办公室，骏业并有权扣押，处置或抛弃该办公室内的所有物品。骏业将没收客户所付的按金以作赔偿，客户绝对同意及愿意遵守。
- 4.4 如客户所付的上述服务费及按金未能兑现，此合约将自动失效。骏业有权向客户追讨一切的损失。

R(5) 续约 & 终止服务：

- 5.1 客户绝对同意於服务期内，如提前终止合约或迁出，所缴费用/按金不能退还，骏业将没收客户所付费用/按金以作赔偿。
- 5.2 客户於使用期届满时如欲续约或终止服务，须於 30 天之前以书面通知骏业。
- 5.3 客户须於使用期届满 30 天之前以书面通知骏业，否则按金将不获退还。骏业於客户已缴付之按金内，将扣除任何客户应缴付之费用後之馀额，於 10 工作天内无息交还。
- 5.4 於使用/合约期内，无论在任何情况下，按金不能转作支付服务费之用。
- 5.5 於使用期届满时，客户需迁出该商务办公室，并须迁走所有自携什物及家俱，否则骏业有权不经警务人员或法庭等手续，而将该物品搬走，并不负任何责任，有关的搬运费由客户承担。
- 5.6 如客户未能提交有效之尽职审查文件，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。
- 5.7 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：
 - 5.7.1 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)
 - 5.7.2 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)
 - 5.7.3 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)

R(6) 商务中心办公时间：

- 6.1 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)
- 6.2 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。
- 6.3 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。

R(7) 私隱政策

- 7.1 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.sbcincorp.com 之「私隱政策」。