

## 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 不得修改、更改或短暫移除任何客戶辦公室或本單位公共空間之設備（包括但不限於電子門鎖或任何出入口系統）。駿業有權向客戶收取任何檢查費用（每小時港幣\$2,000），或客戶因違反此條款而需作出之賠償。
  - 2.57 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。
  - 2.58 不得在本單位內任何地方吸煙。
  - 2.59 不得製造或產生任何形式滋擾、阻礙或影響他人的行為。
  - 2.510 不得在本單位之會議室或辦公室以外任何地方拍攝或進行任何形式的攝錄。
  - 2.511 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 如客戶未能提交有效之盡職審查文件，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。
- 5.7 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：
  - 5.7.1 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)
  - 5.7.2 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)
  - 5.7.3 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。

**R(7) 私隱政策**

- 7.1 客戶透過聯絡駿業或要求駿業提供任何服務，現知悉、明白及同意駿業於網站 [www.sbcincorp.com](http://www.sbcincorp.com) 之「私隱政策」。