



電話: (852) 8208 0339

傳真: (852) 8208 0229

電郵: admin@raleighhk.com

虛擬辦公室服務組合申請表

申請人資料	
公司名稱	英文 中文
申請人姓名	英文 中文
證件號碼	(身份證/護照號碼) 國籍
聯絡電話	(住宅/辦公室) (手提)
電郵位址及傳真號碼	(電郵位址) (傳真號碼)
聯絡地址	
服務組合資料	
所選用之商務套餐	<input type="checkbox"/> 套餐 A <input type="checkbox"/> 套餐 B (*1/2) <input type="checkbox"/> 套餐 C (*1/2) <input type="checkbox"/> 套餐 D <input type="checkbox"/> 套餐 E (*1/2) <input type="checkbox"/> 套餐 H
商務套餐內容	<input type="checkbox"/> 使用本公司位址作為商業註冊登記地址 <input type="checkbox"/> 代收政府函件，並立刻通知收件人 <input type="checkbox"/> 使用本中心位址作為信紙、通訊等商業用途 <input type="checkbox"/> 代收私人或商業函件或包裹，並立刻通知收件人 <input type="checkbox"/> 提供傳真服務(共用號碼)，每月免費代收/發 100 張傳真 <input type="checkbox"/> 提供獨立電話號碼 <input type="checkbox"/> 專業秘書，以指定公司名稱代聽電話，專業細心有禮 <input type="checkbox"/> 主動通知閣下來電及口訊 <input type="checkbox"/> 辦公時間內，秘書接聽後即時將來電轉駁至閣下指定之電話 <input type="checkbox"/> 辦公時間以外，所有來電直接轉駁至閣下指定之電話 <input type="checkbox"/> 提供專用傳真號碼，以電郵接收傳真
服務生效日期 (年/月/日)	由 _____ 至 _____ 服務期:
服務月費	港幣\$ _____
繳費資料	
總金額	_____ 月 × 港幣\$ _____ = 港幣\$ _____
按金	一個月服務費 (所有按金會在服務結束後 7 個工作天之內退回)
電話開線費用	港幣\$500 (只適用須要獨立電話號碼之一次性收費，恕不退還)
首次繳交費用	港幣\$ _____ 餘款; 港幣\$ _____ (須於日期: _____ 前全數繳付)
繳費週期	<input type="checkbox"/> 一次繳付 <input type="checkbox"/> 一個月 <input type="checkbox"/> 三個月 <input type="checkbox"/> 六個月 <input type="checkbox"/> 十二個月
繳交費用方式	<input type="checkbox"/> 現金繳費 <input type="checkbox"/> 支票繳費 (支票抬頭請寫 "Raleigh Consultant Limited") <input type="checkbox"/> 銀行轉賬繳費 (<input type="checkbox"/> HSBC 817-037716-001 或 <input type="checkbox"/> BOC 012-67700023025)

日期: _____

客戶簽署確認

根據本公司的經驗，貴公司的客人會詢問與貴公司相關的資料，因此敬請閣下填寫以下的資料給我們參考：

附加公司資料以解答客人查詢			
公司地址:			
傳真		電話	
電郵地址		網址	
辦公時間			
產品或服務類型:			
其他資料(請註明):			

虛擬辦公室服務組合細則:

1. 各項組合只限 2 個人名登記，附加人名每個每月港幣\$50.- (每組合最多可登記 4 個人名)
2. 所有服務需繳交 1 個月服務費作為按金。
3. 電話開線費(一次性收費) 港幣\$500.-
4. 本中心為閣下接收郵件及包裹之容量為不多於 15 立方呎，一旦郵件總容量超出上限，本中心有權拒絕接收任何新郵件或體積超出 15 立方呎之郵件。
5. 任何體積超於 3.5 立方呎之郵件及包裹，本中心會由收件日起計提供兩天免費儲存期。之後將收取儲存費用 \$10/件/日。
6. 一般郵件及傳真會於本中心存放最多 1 個月。如儲存多於 1 個月而未有事先通知本中心，本中心會收取該件過期郵件 \$5/星期作為儲存費用。如閣下於郵件抵達日起計一個半月內仍未到來領取，本中心有權在不知會閣下之情況下將郵件棄置。
7. 所有電話、電話轉駁、傳真通知及轉發服務，均只適用於本地號碼。在終止服務後，貴客戶不能在未經本中心的授權下，繼續使用以上之商務電話及傳真號碼或繼續使用本中心之公司地址作為公司註冊地址及任何商業用途。若一經發現，本中心有權向貴客戶追究一切的賠償及損失。
8. 本中心秘書代聽電話服務並不包括廣告招聘、產品推廣及介紹(包括刊登於各大報章或雜誌等)、落單訂購貨品、地產租售等服務。如一經發現，本中心有權由發現當天起計，直接收取客戶每月港幣\$300.-為行政費用。客戶不得異議。
9. 如貴客戶未能按時於服務費到期日的 7 天內繳交服務費，本中心將額外收取服務費之每星期 5% 作行政費用;逾期交款超過 30 天,本中心將會自動取消貴客戶之服務,如須重新啟用服務,貴客戶須先繳付港幣\$500.00 作逾期續約手續費及繳交之前所欠之服務及行政費用。
10. 如貴客戶於合約終止期前停止服務，所有已繳交之按金將不獲退還。
11. 如貴客戶於合約終止期後停止服務，必須給予 1 個月或以上通知期，否則已繳按金將不獲退還。如本中心欲於合約終止期後停止貴客戶之服務，亦需給予 1 個月或以上通知期。
12. 貴客戶不可利用本中心進行任何詐騙及各種不法之活動，否則本中心有權即時取消貴客戶之所有服務，不得異議。任何有關之法律訴訟，均由貴客戶承擔。本中心有權即時沒收已繳按金，並保留向貴客戶追討任何損失及賠償。若遇有收數公司、財務公司、警務人員及廉政公署調查員查詢貴客戶之資料時，本中心有權將貴客戶之資料提供給前述人仕。

申請人簽署確認

日期