

參考編號: _____

收表日期: _____

(只供管家易職員填寫)

「管家易」家居服務

聯會優惠計劃登記表

(適用於預約機構優惠計劃)

請填妥表格後傳真至 3520 4425
或電郵表格至 enquiry@ezhome.com.hk



管家易家居服務
Easy Home Services
長者安居服務協會屬下單位

I. 新客戶資料

姓名 : _____ 先生/小姐/太太 _____ Mr./Mrs./Miss.
出生年份 : _____
聯絡 : _____ (手提) _____ (住宅)
_____ (傳真號碼) 願意透過手機短訊收取我們相關資訊
聯絡地址 : _____ (請用中文註明)
區域: 香港 / 九龍 / 新界 (請刪去不適用)
服務地址(與聯絡 : _____ (請用中文註明)
地址不同需填寫) 區域: 香港 / 九龍 / 新界 (請刪去不適用)
電郵地址 : _____ 願意透過電郵收取我們相關資訊
其他聯絡人 : 姓名: _____ 關係: _____
聯絡電話: _____ (手提) _____ (住宅)
是否平安鐘用戶 : 是, 平安鐘用戶號碼: _____ 否
所屬團體 : 機構名稱: _____ 會員編號: _____
(會員須提交相關會員身份證明文件)

II. 優惠計劃服務詳情

| 選擇優惠計劃 | 優惠計劃 | 原價 | 優惠 | (可 <input checked="" type="checkbox"/> 多於 1 項) |
|--------|-------------------------|-------|-------|--|
| 1. | 3 小時家務助理服務 | \$195 | \$180 | <input type="checkbox"/> |
| 2. | 足底按摩 (60 分鐘) | \$128 | \$108 | <input type="checkbox"/> |
| 3. | 頭肩頸按摩服務 (60 分鐘) | \$140 | \$108 | <input type="checkbox"/> |
| 4. | 足底+頭肩頸按摩 (45 分鐘+ 15 分鐘) | \$148 | \$118 | <input type="checkbox"/> |

服務日期 : _____ 年 _____ 月 _____ 日 逢星期 _____ 工作
服務時間 : 由 _____ (上午 / 下午) _____ 至 (上午 / 下午) _____
其他要求 : _____

服務預約處理程序

當收到服務預約申請後, 我們會於 1 個工作天內與你電話聯絡, 覆核有關資料, 詳細了解你的工作需要及要求, 以便為你盡快搜尋合適的人手提供服務。如須作現場評估或報價, 我們亦會盡快作出安排。如有任何查詢, 歡迎致電 2345 4455 客戶服務熱線查詢或瀏覽

<http://www.ezhome.com.hk>

II. 聲明

本人亦確認以上填報的資料均真確無誤, 並清楚明白有關優惠及服務條款。

客戶簽署: _____ 日期: _____

1. 服務條款-適用於聯會優惠計劃

條款及細則：

1. 優惠只適用於會員及其家屬，會員須提交相關會員/職員證明文件，方可享有優惠。
2. 優惠不得轉讓，亦不可與其他優惠、推廣或折扣同時使用。
3. 管家易有權隨時終止或修改有關優惠，並不作任何通知及補償，及保留最後決定權利。
4. 如有任何爭議，管家易家居服務保留最終決定權。
5. 如有查詢、可致電 2345 4455 或登入管家易網站 www.ezhome.com.hk 並可查看有關資料
6. 所有管家易服務條款適用於以上優惠計劃，請參看附件一。

2. 服務條款-家務清潔

關於家務助理

1. 家務助理服務工作範圍包括：買餸及代購家居物品、備餐、抹廚房、清潔煮食爐 / 雪櫃、洗衫(只用洗衣機)、熨衫、換床單及枕袋、拖地(不蹲下抹地板)、吸塵、抹塵、抹窗、清洗客廳廳、房間、浴室及廚房、等。服務員工會於指定時間內執行上述範圍內之工作。對非上述範圍內之工作，他們有權拒絕執行。
2. 客戶須提供基本用品及工具，例如：掃把、吸塵機、水桶、毛巾、爐具、清潔劑等，讓服務員工得以完成服務。
3. 複雜或危險工作(如：抹窗、抹吊燈、抹天花)的工作時間會較長，客戶須提供合適的輔助工具，如：長手柄的工具、穩固的梯具等。如服務員工認為有關工作嚴重危害其人身安全時，他們有權拒絕執行。
4. 抽氣扇及抽油煙機等，如非易拆式或顧客自行清拆，員工不會自行拆除清洗。
5. 為保障服務員工健康，洗滌衣服只會用洗衣機，拖地時不會蹲下抹地板。
6. 如需買餸及代購家居物品服務，客戶可提供餸菜或購物清單，買餸或購物服務需時約 30-45 分鐘，視乎數量及類別，將於整段家居服務時間內扣除。
7. 如服務員工在工作期間因工作需要按客戶要求乘搭交通工具，車資會以實報實銷形式向客戶取回。
8. 家務助理服務優惠計劃每次最少購買 3 小時服務，3 小時家務助理服務必須一次過使用
9. 加班或超時工作會按半小時為一單位計算，不足半小時亦作半小時計算。加班或超時費用請參閱服務收費表，費用須於服務完成後即時以現金支付。加時或超時工作不會享有優惠，以家務助理時鐘計劃收費計算
10. 我們可為客戶保存鑰匙，但如須於服務日前另行交收，須支付\$50 行政費用。如我們遺失鑰匙，將向客戶賠償最高\$100。
11. 服務員工人數會按實際工作範圍及需要作安排，並會與客戶商討後才確實。
12. 時鐘計劃詳情
 - 服務確認後，客戶須於服務日前最少 1 個工作天繳清全數費用，所有服務不設退款。
 - 客戶如欲更改服務日期及時間，須於最少 1 個工作天前通知。如客戶在服務前 24 小時內通知才作出更改指示，我們有權拒絕更改或客戶須支付\$100 行政費。
 - 客戶可建議員工選擇，我們會盡量安排人手，但最終人手安排由我們決定。
13. 一般服務時間為星期一至星期日(每 7 天工作須安排 1 天休息日)，上午 9 時至晚上 6 時。如需更改，僱主可與服務員工另行商議。
14. 如工作日數超過 20 天，服務員工可享有勞工假期(法定假期)及例假。
15. 如工作時間較長，服務員工有權於服務時間內享有足夠休息時間(休息時間安排會作個別商議)。
16. 我們會定期跟進有關服務員工的表現，從而提升員工之質素。
17. 僱主如有任何不滿，可於首月內要求更換人手，我們會盡力安排。
18. 服務完成時，客戶應檢驗清楚，如對清潔程度不滿意，應即時向服務員工提出改善要求，我們將即時作出改善工作。當客戶滿意清潔工作，而服務員工已離開後，客戶再提出之改善要求，我們有權拒絕。

服務須知

1. 客戶須於最少 1 個工作天前聯絡預約服務日期及時間(即日特快服務除外)。
2. 服務確認後，客戶須於服務日前最少 1 個工作天繳清應繳費用，所有服務不設退款。
3. 客戶如欲更改服務日期及時間，須於最少 1 個工作天前通知。如客戶在服務前 24 小時內通知作出更改指示，我們有權拒絕更改或收取客戶行政費：家務助理服務和大掃除服務 \$100；吉屋/裝修後清潔服務則為所收之訂金。
4. 如客戶於約定之服務日期爽約，客戶須支付該次服務費用，已繳費用將不會退還。
5. 家務助理服務及大掃除服務基本服務時間為星期一至星期日(包括公眾或法定假期)上午 9 時至晚上 6 時。如客戶須於上午 7-9 時或至晚上 6-9 時後使用服務，每小時的服務將收取額外附加費\$20 元。
6. 如因客戶誤時及任何由客戶而起的原因導致服務時間延誤，我們將不作任何補償。
7. 客戶如因任何私人理由，要求縮短預約之服務時間，我們將不作任何補償。
8. 如因服務員工誤時，我們將補償誤差時間(只限服務員工服務)。
9. 客戶須在服務期間，把寵物安置於合適地方(如寵物屋內)，我們將不補償任何因寵物而引致延誤之工作進度。
10. 客戶不應直接聯絡提供服務之服務員工預約服務或提出額外工作要求，所有查詢及預約應聯絡客戶服務熱線，我們將盡力安排及處理。
11. 當天文台宣佈懸掛 8 號風球或黑色暴雨警報，所有已預約之服務均會取消。而當天文台宣佈在未來數小時內將改掛 8 號或更高風球，或將會發出黑色暴雨警告訊號，在此期間所有已預約之服務亦會取消。客戶須另行預約新服務時間。
12. 當天文台宣佈除下 8 號風球或黑色暴雨警報的 3 小時後，所有已預約之服務均會回復正常。
13. 服務提供地點是按預約表格上所填寫之地址。我們有權拒絕提供服務於非預約表格所填寫之地址。
14. 所有服務於確認後，如客戶提出取消服務，客戶須支付該次服務費用，已繳費用將不會退回。
15. 客戶可隨時終止服務協議，唯我們將不設餘款退還之安排。
16. 在以下情況下，我們有權立即終止服務協議或暫停提供服務：
 - 17. 凡應繳的任何費用或款項逾期未繳。
 - 18. 凡客戶違反服務協議所載的任何條款。
 - 19. 凡任何客戶所註明的資料被發現為不真實。
20. 終止服務協議並不損及我們對客戶當時所擁有的權利及/或索償，並且不會免除客戶履行本身義務，包括繳付在終止日期前的所有未繳費用。
21. 我們有權隨時對服務條款作出改變、刪除、修正及增加，唯該等變更將在我們公佈或通知客戶時即時生效。
22. 此服務條款為服務的基礎及合約條款，客戶於接受服務後，即表示同意該等條款。

客戶須知

1. 所有服務員工均受勞工保險及第三者責任保險保障。唯於轉介計劃，客戶須為已聘用的服務員工購買勞工保險。
2. 服務收費已包括交通費，唯服務提供到偏遠地區，客戶須支付額外費用。
3. 所有服務只屬於家居清潔服務，因此不會承諾將單位翻新。
4. 各個單位所須要的清潔重點不同，服務員工會於指定時間內，按客戶要求進行清潔，但不代表服務員工在指定時間內可以完成全屋清潔。

5. 進行吉屋/裝修後清潔服務後，請客戶即時作出檢查，如發現仍有須要清潔的地方，請即時要求服務員工清理，否則一旦付款及或服務員工已離去，則不會再次折返清理。

3. 服務條款-家居保健按摩

關於家居保健按摩

1. 家居保健按摩服務工作範圍包括：頭肩頸按摩及足部按摩(即肩部以上及膝部以下部位的按摩)。
2. 服務員工會於指定時間內執行上述範圍內之工作。對非上述範圍內之工作，他們有權拒絕執行。
3. 如有需要，客戶可提供基本用具，例如：膠水盆、毛巾等。
4. 受酒精或藥物影響、懷孕、心臟病、高血壓、癲癇症患者，均不適合接受按摩服務。如你患有任何其它的長期疾病如骨科疾病，請在使用服務前，自行諮詢醫生意見。
5. 為免影響服務效果及身體機能，請勿在接受按摩服務期間吸煙或飲酒。
6. 請在使用家居保健按摩服務期間，管束你的寵物，以免影響服務進行及發生意外。
7. 未經我們授權，客戶及住戶內人士在使用家居保健按摩服務期間，不可進行攝錄。
8. 請尊重按摩員的專業操守，不得作出非份要求。
9. 按摩力度大小因人而異，請直接與按摩員溝通，本服務單位不受理客戶因服務後產生不適的任何賠償要求。

服務須知

1. 保健按摩服務優惠計劃每次最少購買 1 小時服務，1 小時保健按摩服務必須一次過使用
2. 1 小時服務必須同一服務使用者使用
3. 加班或超時工作會按 1 小時為一單位計算，不足 1 小時亦作 1 小時計算
4. 客戶須於最少 1 個工作天前聯絡預約服務日期及時間(即日特快服務除外)。
5. 服務確認後，客戶須於服務日前最少 1 個工作天繳清應繳費用，所有服務不設退款。
6. 客戶如欲更改服務日期及時間，須於最少 1 個工作天前通知。如客戶在服務前 24 小時內通知作出更改指示，我們有權拒絕更改或收取客戶行政費
7. 如客戶於約定之服務日期爽約，客戶須支付該次服務費用，已繳費用將不會退還。
8. 保健按摩服務基本服務時間為星期一至星期日(包括公眾或法定假期)上午 9 時至晚上 10 時。
9. 如因客戶誤時及任何由客戶而起的原因導致服務時間延誤，我們將不作任何補償。
10. 客戶如因任何私人理由，要求縮短預約之服務時間，我們將不作任何補償。
11. 如因服務員工誤時，我們將補償誤差時間(只限服務員工服務)。
12. 客戶須在服務期間，把寵物安置於合適地方(如寵物屋內)，我們將不補償任何因寵物而引致延誤之工作進度。
13. 客戶不應直接聯絡提供服務之服務員工預約服務或提出額外工作要求，所有查詢及預約應聯絡客戶服務熱線，我們將盡力安排及處理。
14. 當天文台宣佈懸掛 8 號風球或黑色暴雨警報，所有已預約之服務均會取消。而當天文台宣佈在未來數小時內將改掛 8 號或更高風球，或將會發出黑色暴雨警告訊號，在此期間所有已預約之服務亦會取消。客戶須另行預約新服務時間。
15. 當天文台宣佈除下 8 號風球或黑色暴雨警報的 3 小時後，所有已預約之服務均會回復正常。
16. 服務提供地點是按預約表格上所填寫之地址。我們有權拒絕提供服務於非預約表格所填寫之地址。
17. 所有服務於確認後，如客戶提出取消服務，客戶須支付該次服務費用，已繳費用將不會退回。
18. 客戶可隨時終止服務協議，唯我們將不設餘款退還之安排。
19. 在以下情況下，我們有權立即終止服務協議或暫停提供服務：
 20. 凡應繳的任何費用或款項逾期未繳。
 21. 凡客戶違反服務協議所載的任何條款。
 22. 凡任何客戶所註明的資料被發現為不真實。
23. 終止服務協議並不損及我們對客戶當時所擁有的權利及/或索償，並且不會免除客戶履行本身義務，包括繳付在終止日期前的所有未繳費用。
24. 我們有權隨時對服務條款作出改變、刪除、修正及增加，唯該等變更將在我們公佈或通知客戶時即時生效。
25. 此服務條款為服務的基礎及合約條款，客戶於接受服務後，即表示同意該等條款。

4. 付款方式-適用於所有服務

1. 服務確認後，客戶請盡快繳付有關費用。如於服務日前 1 個工作天仍未繳費，我們有權取消已確認之服務。
2. 所有服務不設現金退款。
3. 客戶可以下列方式付款：
 - 7-11 或 OK 便利店繳費：可用附有條碼賬單或客戶卡，前往任何一間 7-11 或 OK 便利店以現金繳費，並保留繳費收據以作繳費證明。
 - 繳費靈 (PPS) 繳費：登入繳費靈網頁或致電繳費靈熱線 (18033) 繳費。於繳費靈登記賬單時請輸入管家易「客戶編號」，而協會「繳費靈」商戶編號為 9195。繳費後，請列印繳費證明或保留付款參考編號。
 - 銀行轉賬：於銀行或櫃員機存款入本會賬戶並保留轉賬收據以作繳費證明。(匯豐銀行賬戶號碼:004-511669228-002 / 中國銀行賬戶號碼: 026-710-1-0305712)。
 - 信用卡繳費：登入協會網頁使用網上信用卡繳費。繳費後，請列印繳費證明或保留付款參考編號。
 - 郵寄支票：支票抬頭寫「長者安居服務協會」，並於支票背後寫上客戶編號及姓名。
4. 繳費後，請謹記保留繳費證明並盡快向我們提交(可於管家易網上個人戶口內登記、傳真/郵寄收據到客戶服務中心、致電客戶服務熱線確認)。如需索取收據，請向職員查詢。

5. 免責條款-適用於所有服務

1. 如因服務員工於工作時不慎損毀服務家居中之物件，於提供充份證據下，我們將賠償最高\$200。
2. 客戶須負責把貴重財物鎖好及存放於安全地方。如客戶發現遺失物件或遭盜竊，應立即向警方報案，我們願意提供資料協助。
3. 如因服務員工於提供服務時進行違法行為而令客戶有任何費用支出、索償、或損失，我們概不承擔任何責任。
4. 服務員工在進行服務期間，如因其個人行為而引致的任何刑事責任，均屬個人刑事責任，本機構一概免責。
5. 如有任何爭議，我們保留最終決定權。

6. 私隱條款-適用於所有服務

1. 我們絕對尊重客戶的私隱權，各客戶的個人資料只會作為公司內部用途，除非客戶同意，我們不會將資料作其他用途。