

中心服務申請手續及付款細則

1. 中心服務申請手續細則

- 1.1 申請人須向本公司查詢所需服務之檔期及必須預先繳交中心服務及設備之費用。
- 1.2 申請人須填妥申請表並傳真回本公司處理，本公司一概不接受口頭申請及取消服務。申請人可致電本公司以電郵索取或在網上下載申請表格。
- 1.4 若超出服務使用時間，申請人必須預先通知職員並繳交額外費用，超過十五分鐘當一小時計算；另外，本公司會否予以延長使用中心服務要視乎本公司作最後決定。
(中心服務時段為上午 9 時至下午 5 時)

2. 付款細則

- 2.1 申請人必須於本公司確認其檔期後一星期內連同中心服務申請表以入數或支票繳交全部服務費用，支票抬頭請寫「**生命教育訓練有限公司**」，背面請註明申請人之姓名及電話以便對照，不論申請人是以入數或支票形式繳交費用，請傳真/電郵回有關入數紙或支票影印本以便本公司處理。如本公司未能於上述時間或之前收到全部費用，本公司有權將該服務之申請作廢。
- 2.2 本公司將於使用服務當天/服務後發出收據予申請人，收據抬頭以中心服務申請表內之公司/機構/學校名稱作實，若有任何更改，請申請人於申請表內註明。
- 2.3 若有申請人相撞服務使用日期的情況，本公司會以先繳費之申請人使用中心服務。
- 2.4 若申請人取消中心服務，請於服務前一星期以書面申請，本公司只接受把原定使用中心服務之日期作延期，另收取服務費之 10% 作行政費，而所繳交的服務費用將不會退回。本公司不接受申請人於服務前一星期或不足一星期取消中心服務，除所繳交的訂金及服務費用將不會退回外，另收取服務費之 50% 作行政費，而原定使用中心服務之日期只可在繳交行政費後作延期。
- 2.5 所有獲本公司接納的延期申請必須先繳交行政費，以原定的服務日期計起有效期為半年，無論本公司或申請團體若在有效期內未能作出延期安排，該延期則作廢。

3. 付款方法

- 3.1 現 金— 致電與職員聯絡後，親身到歷奇技術訓練中心繳交有關費用。
- 3.2 支 票— 填妥報名表格連同劃線支票，支票抬頭「**生命教育訓練有限公司**」或「**TRAINING FOR LIFE LIMITED**」，背面請註明申請人之姓名及電話以便對照，寄交本公司郵箱辦理，請傳真回有關支票影印本以便本公司處理。
- 3.3 銀行入數— 請把費用存入恆生銀行戶口：237-343132-883，填妥申請表格後，連同銀行入數紙副本電郵至info@trainingforlife.com.hk 或傳真至3913 7526到本公司辦理，請保留入數紙正本以便日後跟進或查詢之用。

*備註：本公司有權隨時修訂以上所有申請手續及付款細則條款而不會作另行通知。

中心服務申請表

2014年9月版

公司 / 機構 / 團體名稱： <small>(此乃收據抬頭，若有更改，請自行註明)</small>			
地址：			
申請人姓名：		電話：	
		傳真：	
		電郵地址：	
聯絡人姓名： <small>(同上則不用填寫)</small>		電話：	
		傳真：	
		電郵地址：	
<input type="checkbox"/> 自行安排	負責教練姓名 1：	負責教練姓名 2：	負責教練姓名 3：
<input type="checkbox"/> 需 TFL 安排	教練編號：	教練編號：	教練編號：
申請服務使用區域： <input type="checkbox"/> A 區 <input type="checkbox"/> R 區 <input type="checkbox"/> C 區 <input type="checkbox"/> O 區 <input type="checkbox"/> 草地 <input type="checkbox"/> 全場			計劃編號()及收費：\$
申請服務使用時間(包括工作人員到場預備時間)： <small>(備註：若需超出本中心服務使用時間(9-5)，此欄必須填寫及繳交額外費用，超過十五分鐘當一小時計算；本中心會否予以延長使用中心服務要視乎本公司作最後決定)</small>			
活動名稱：	服務使用日期及時間(參加者到場之日期及時間)：		合共費用： (已包括其他收費) \$
	服務使用實際人數： <small>(凡進入本中心的任何人士也需收費)</small>	合共人數：	
	認可教練：____人 參加者：____人 其他：____人		
其他收費： <input type="checkbox"/> TFL 教練(\$) <input type="checkbox"/> 保險(\$) <input type="checkbox"/> 器材(\$) <input type="checkbox"/> 活動室(使用時間：____小時)(\$)			
備註： <input type="checkbox"/> 不需要代購飯餐，自行安排 <input type="checkbox"/> 需要代購飯餐(每個\$45 連飲品)：午膳時間為_____			

本公司/機構/團體證明以上資料均屬正確，並願意遵守 貴公司及中心之使用守則及當值人員之指示。使用期間若有違反守則或發生任何意外，概由申請公司/機構/團體自行負責。

公司 / 機構 / 學校蓋印：	負責人簽署：_____
	日期：_____

公司專用

繳費形式： <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 支票(銀行：_____號碼：_____)	合共收費：
<input type="checkbox"/> 人數(銀行：_____日期：_____)	
<input type="checkbox"/> 其他	
其他收費： <input type="checkbox"/> TFL 教練(\$) <input type="checkbox"/> 保險(\$) <input type="checkbox"/> 器材(\$)	收據編號：
<input type="checkbox"/> 活動室(使用時間：____小時)(\$)	
備註：	實際人數：
服務使用日期及時間(已包括工作人員到場預備時間)：	負責職員簽署：