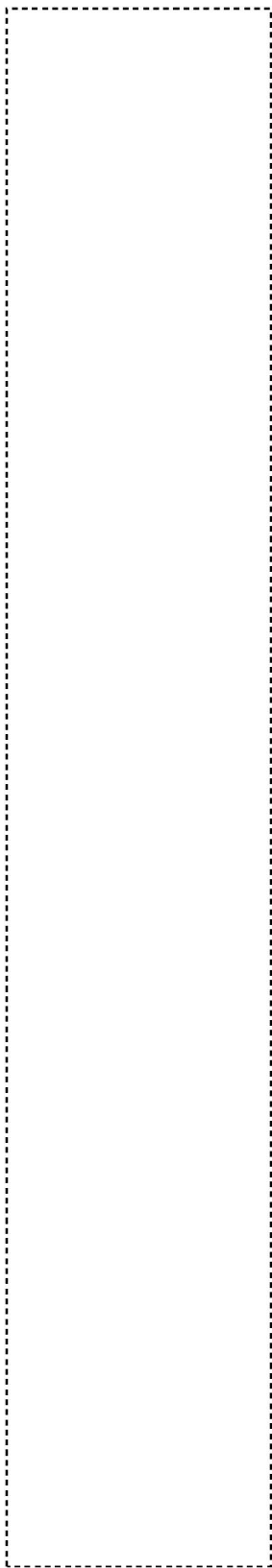


目 录

第一部份	引言	5-6
第二部份	装修工程指引	7
2.1	单位的移交	8
2.2	业主/租户联络资料	8
2.3	业主/租户进行装修工程	8
2.3.1	批核装修图则	9
2.3.2	准备装修图则/图样	10
2.3.3	机电工程	10
2.3.4	递交装修图则/图样	11
2.3.5	由发展商所选定的承判商为商户进行装修工程	11
2.3.6	装修垃圾清运费及装修押金	12
2.3.7	临时电力供应	12
2.3.8	检查装修及业主/租户营业通知	13
2.3.9	其他装修注意事项	13
2.4	业主/租户装修流程表	14
第三部份	装修规则	15
3.1	装修工程之通知	16
3.2	装修工程负责人名单	16
3.3	保险	16
3.4	物料运送及装修垃圾清理	16
3.5	因工程导致损毁	16
3.6	装修工程只可于单位内进行	16
3.7	物料及工具保管	16



3.8	重新装设已改动之装置	17
3.9	水电供应	17
3.10	装修时间及工人名单	17
3.11	在公众地方工作程序	18
3.12	安全措施	18
3.13	装修工人行为	18
3.14	围板	19
3.15	施工区域之通道	19
3.16	遵守规则	19
第四部份 管理服务		20
4.1	主要物业管理工作范围介绍	21
4.2	缴交管理费地点	21
4.3	缴费须知	21
第五部份 入伙须知及大厦规则		22
5.1	入伙须知	23
5.1.1	预约使用货运电梯	23
5.1.2	使用胶轮手推车运载	23
5.1.3	派员在场监管	23
5.1.4	垃圾之清理	23
5.2	大厦规则	23
5.2.1	紧急事故联络	23
5.2.2	安装及更改工程	23
5.2.3	招牌	23
5.2.4	安装天线	23
5.2.5	起卸货物	24

	5.2.6	货运电梯之使用	24
	5.2.7	洗手间之使用	24
	5.2.8	单位用途	24
	5.2.9	睡觉或住宅用途	24
	5.2.10	不可处理食物或煮食	24
	5.2.11	营业时间	25
25	5. 2. 12	保 持 开 业 时 间	
25	5. 2. 13	保 持 橱 窗 及 招 牌 光 亮	
	5.2.14	不可占用公共地方	25
	5.2.15	业主/租户地方之清洁	25
	5.2.16	垃圾及废物之清理	25
	5.2.17	兜售/招揽生意	26
	5.2.18	骚扰	26
	5.2.19	动物/宠物	26
	5.2.20	危险物品	26
	5.2.21	不可阻塞走火通道	26
	5.2.22	非营业时间出入登记	26
	5.2.23	非大厦开放时间逗留	26
	5.2.24	修改规则	26
	5.2.25	遵守规则	26
	第六部份	火警撤退	27
	6.1	消防系统之显示	28
	6.1.1	如果你看到火警发生, 请保持镇定	28
	6.1.2	如果你听到火警警铃响, 请保持镇定	28
	6.1.3	使用消防栓方法	28

29	6.2	疏散指示	
	6.2.1	当等候指示时	29
	6.2.2	如果疏散指示已播出, 请保持镇定	29
	6.3	警报系统	29
	6.3.1	火警钟	29
	6.3.2	附加设备	30
	6.3.3	公众广播系统	30
	6.3.4	紧急照明	30
	6.4	防火措施	30
	第七部份	附录	31
	7.1	装修垃圾清运费及装修押金	32
	7.2	临时电力押金收费表	32
	7.3	第三者责任保险之保险费	33
	7.4	管理处办公时间及联络电话	33
	7.5	写字楼客用及货运电梯之使用时间	33
	7.6	写字楼空调供应时间	33
	7.7	商场客用及货运电梯之使用时间	34
	7.8	商场空调供应时间	33
	7.9	非营业时间空调供应费用	34
	7.10	常用电话号码	34

第一部分

引言

1

引言

上海新创物业管理有限公司香港新世界大厦管理处欢迎阁下成为本大厦新业主/租户，并祝各位生意兴隆，财源广进！

本手册概述商业单位的装修事宜与守则，管理处日常管理服务及业主/租户须遵守的规则等。本手册只属指引及参考性质，一切仍以租/售合约条款为准，且不影响业主或租户在法律上的义务及于租约上的一切责任。如需任何查询及协助，请与本大厦管理处职员联络。

现谨此向各位保证，上海新创物业管理有限公司无论何时，均会为各位提供最佳的服务。

上海新创物业管理有限公司

董事总经理

谨启

第二部分

2

装修工程指引

第二部份

2

装修工程指引

2.1 单位的移交

当业主/租户在本大厦租赁部签妥办理租/售合约手续及缴交管理费后，租赁部将会发出《收楼通知书》及《收楼须知》等文件，于指定日期内，业主/租户持相关指定文件及公司印鉴到香港新世界大厦物业管理处接收单位钥匙。管理处职员将陪同业主/租户核对单位内设施，于核对清楚后，业主/租户须签收有关设施均为完整无缺，并负责保持该设施及单位状况良好。

业户/租户接收单位后，设施如有任何损坏，概由业主/租户负责修妥，惟租赁合同条款另有规定者除外。若业主/租户委托代理人接收有关单位，其代理人必须向管理处提交业主/租户授权书。

2.2 业主/租户联络资料

业主/租户于接收单位后，须填写本处发出予业主/租户的资料填报表及即时提交管理处以便日后作商务及紧急联络之用。

2.3 业主/租户进行装修工程

业主/租户须负责单位内之装修工程，包括就发展商提供的装饰或设施而进行的改装/增建工程，并支付所需一切费用。为确保业主/租户进行的装修工程顺利进行，避免不必要时间阻滞，业主/租户请于收楼前呈交有关图则。业主/租户应聘用有专业资质的设计师为其单位设计施工图则及图样予管理处考虑。所有装修工程必须依据已批准之装修图则进行，而以后的改建或

装修工程指引

加建工程，须得管理处书面批准后方可进行。所有涉及机电部份的改建或增减工程须由发展商指定之承判商进行，费用由业主/租户自行承担。而未经管理处事先批准，不得进行任何装修工程。

2.3.1 批核装修图则

业主/租户需于装修工程开始前，呈交详细图则，在获得管理处书面批准后方可施工。在一般的情况下，应提交下列图则(视乎改装/增建工程的规模而定)：

- 2.3.1.1 详细的平面图并详述装修用料规格；
- 2.3.1.2 详细的铺面立视图/切面图（附列铺面/商号招牌细节）；
- 2.3.1.3 排水系统分布图；
- 2.3.1.4 供水系统/水管分布图；
- 2.3.1.5 消防设备及烟感喷淋系统分布图；
- 2.3.1.6 空调风管系统分布图（附列有关细节）；
- 2.3.1.7 强电系统图
- 2.3.1.8 强电平面布置图（照明动力功率）
- 2.3.1.9 弱电系统图
- 2.3.1.10 弱电平面图（电话、电脑分布情况）
- 2.3.1.11 温控布置图
- 2.3.1.12 其他设施之设计说明

第二部份

2.3.2 准备装修图则/图样

为免延误，业主/租户在提交装修图则/图样之前，应注意下列事项：

- 2.3.2.1 所有图则/图样均应采用公制比例，并妥为编号；
- 2.3.2.2 所有技术资料应以公制为单位；
- 2.3.2.3 正确的水平及尺寸应标明于所提交的图则/图样内。无论如何，所有尺寸均应实地量度核实；
- 2.3.2.4 建筑细则、材料规格及装置方式应在图样内显示；
- 2.3.2.5 机械设备应随附证明文件、说明书等，以便评估负量；
- 2.3.2.6 不得对大厦建筑结构进行任何改建增建。

2.3.3 机电工程

管理处将不会批准业主/租户进行庞大的改建或加建工程；小规模改建工程，如有实际需要，管理处将会考虑，但此等工程须获得管理处的书面同意后，方可进行。

业主/租户于装修期间铺设电线，若须暂时关闭大厦总掣，必须提前三日通知管理处，以便配合安排。管理处不会接受即时申请。关闭大厦电力须于夜间十一时后进行。若业主/租户未经批准而进入大厦公用表房接驳电力，一旦损坏大厦设施或影响其他租户/业主营业，一切后果，由该租户承担。

装修工程指引

2.3.4 递交装修图则/图样

业主/租户须向管理公司递交装修图则/图样。下列为交图地点：

2.3.4.1 上海新创物业管理有限公司香港新世界大厦物业管理处：上海市淮海中路 300 号 层

2.3.4.2 如有需要，业主/租户可联络管理处安排会面，以讨论建议进行的装修工程。

2.3.5 由发展商所选定之承判商为商户进行装修工程

为确保公众安全和装修期间及日后系统正常操作，下列装修工程，必须聘用发展商所指定承造商进行，所有费用均由业主租户自行负责：

2.3.5.1 业主/租户对空气调节系统（包括风机盘管、空气调节机等）进行增建/改装工程，无论单位内或公共地方均须聘用发展商所指定承判商进行。

2.3.5.2 业主/租户对供水及排水系统进行增建改装工程，无论单位内或公共地方均须聘用发展商所指定承判商进行。

2.3.5.3 业主/租户之消防装置（包括消防喷淋、警钟等）增建/改装工程，无论单位内或公共地方，均须聘用发展商所指定承造商进行。

装修工程指引

2.3.5.4 业主/租户之电气系统、卫星电视系统、电话系统、资讯系统之增建/改装工程，不论单位内或公共地方，均须聘用发展商所指定承造商进行。

2.3.5.5 业主/租户之大厦结构之更改工程、增建/改装工程，不论单位内或公共地方，均须聘用发展商所指定承造商进行。

2.3.6 装修垃圾清运费及装修押金

在装修期间，管理处将于指定的地方设置装修垃圾收集站。业主/租户及其装修承造商须依照管理处所规定路线及时间，负责将装修垃圾运往上述收集站。而装修垃圾清运费及装修押金详列于附录 7.1。装修垃圾清运费主要包括由装修垃圾收集站运往政府垃圾堆积区的支出。业主/租户须于装修工程开始前缴交上述费用。若业主/租户之装修垃圾弃置于大厦公众地方，管理处将安排清理，是项清理费用于装修押金（附录 7.1）扣除。

2.3.7 临时电力供应

业主/租户于装修期间可借用公众电力进行，惟必须向管理处申请及填妥临时电力申请表。业主/租户须向管理处缴交临时电力供应费用（附录 7.2），施工临时电源均须由指定承判商进行并租用临时电源箱。但如因供电引起之一切损失，概由该业

装修工程指引

主/租户负责。有关装修押金，待装修完成及扣除临时电费、租用临时电源箱费用后发还业主/租户，但不附带任何利息。

2.3.8 检查装修及业主/租户营业通知

管理处职员将定时于业主装修期间到装修单内检查，以确保租户室内装修是依照有关批准图则而进行。此外租户于装修完成后，须通知管理处作最后检查。而租户亦通知管理处开始营业时间日期，及于管理处发出的营业记录表中签署证实，以便管理处跟进。

2.3.9 其他装修注意事项

2.3.9.1 业主租户应确保设计师或承办商知道有关设备/设计须符合有关政府部门及相关部门所有法定规则。即使装修图则/图样获管理处批准，也不保证有关当局会发出许可证。

2.3.9.2 业主/租户的装修设计，应避免与发展商在单位内所提供楼宇设备的位置有所抵触。如进行移位或改装工程，所需费用概由业主/租户支付。因此，业主/租户应事先与管理处商议申请提供有关的图则，以作参考。

2.3.9.3 如欲进行装修，必须事先获得管理处批准，方可施工。请注意，事先未经管理处书面表示同意，不得将支柱、墙壁、横梁或地台板切开。同时，装设任何机器前，须确保单元具备充足的负荷量。

第二部份 2

装修工程指引

2.4 业主/租户装修流程表

- 2.4.1 接收单位及管理守则；
- 2.4.2 监视该单位各项设施，如发现有不妥之处，则填报于收楼工程处置记录表中；
- 2.4.3 申请安装水电表；
- 2.4.4 将装修图则/图样提交管理处批核，若可能情况下，请于接收单位前提交；
- 2.4.5 如有需要，请与管理处安排面谈，以讨论各项装修工程；
- 2.4.6 所有装修工程须按改建有关规定经由消防部门，质监部门核准
- 2.4.7 所有装修工程须获管理处批准，方可进行；
- 2.4.8 业主/租户应于动工前再提示工程承造商以下各点；
 - i) 装修规则；
 - ii) 管理处监控中心紧急联络电话；
 - iii) 向管理处提交有关保险文件及办理临时电、装运垃圾清运费及装修押金等手续。
 - iv) 电线接驳大厦总电掣时，须提前三天通知管理处并由发展商指定之承判商进行，费用由租户自理。
- 2.4.9 装修完成后，请立即通知管理处，以便进行最后检查，并需经过政府消防部门质监部门验收合格后，方算完成该装修工程。