西交SKEMA国际创新创业园**物业手册**
目录
前言
（一）日常物业管理服务
1）物业管理
2）租户须知
3）日常保养
4）清洁卫生
5）保安事宜
6）车场管理
7）灾害预防
8）其他事宜
9)应急程序
（二）租户守则
1）租户联系资料
2)广场外墙
3）玻璃幕墙
4）洗手间、淋浴间
5）大厦内结构建筑之保护
6）公共设施
7）租户交付费用之责任
8）材料、货品之运送
9）二次装修 规例
10）保险事宜
11）公共区域之清洁
12）垃圾之清运
13)招牌与指示牌
14）兜售商品 、派发宣传品及其它
15）张贴广告、商业推广
16）铺位用途
17）防火
（三）装修程序
1）物业移交
2）装修申请
3）装修方案
4）二次装修报批、施工和验收程序
5）装修保证金及装修管理费
6）临时用电、水供应
7）租户之装修承包商
8）安全协定
9）装修审批及验收
10）总结
（四）装修规则
1）政府批文
2）装修时间
3）装修材料之搬运及堆放
4）垃圾、废料清理
5）公共设施及环境保护
6）消防措施
7）物品保管
8）保险
9）装修咨询
10）改建及还原工程
11）管理监督
12）装修要点
（五）餐饮楼层设计及装修指南守则
（六）租赁及物业费用
(七) 总结
租户公约
西交科创发展（苏州）有限公司热忱欢迎您入驻！
西交科创发展（苏州）有限公司恭祝您事业顺达。
编印本物业手册的要旨在于使各租户（以下简称“租户”）能清楚理解其拥有的权利及义务，希望对您会有所帮助。并以此物业的管理公约为宗旨，敬告所有租户共同遵守本《物业手册》。
如您有任何疑问或期望得到更详尽之资料，可直接联系以下地址及电话，我们将非常重视您的意见并乐于协助您解决相关问题。

西交科创发展（苏州）有限公司
地址：苏州工业园区仁爱路99号          电话：  0512-86668009
物业电话：0512-81878366(周一～周五9：00---17：00) 86665555转值班经理（周六、周日）
物业传真：0512-86668009
                                       西安交通大学苏州研究院科教发展有限公司
                                                      谨启
                                                    年  月  日
**一、日常物业管理服务**
**1、物业管理服务**
1.1管理中心及其职能
A、西交科创发展（苏州）有限公司（以下简称“公司）为西交SKEMA国际创新创业园之管理机构，按管理之规定，执行西交SKEMA国际创新创业园之管理职责，并享有或承担《物业手册》（以下简称《手册》）中所规定的物业管理人的各种权利、义务之责任。
B、公司作为西交SKEMA国际创新创业园的管理机构，负责西交SKEMA国际创新创业园的日常管理运作。
C、公司及公司各员工有职责为各租户提供最佳之管理服务，但各租户不可要求管理员工做私人服务，另请各租户勿赏赐任何利益给本公司员工。租户如有赐教，请与公司联系。
D、公司负责维持本物业范围之正常运作及在可能情况下协助各租户，此外还代表全体租户处理公共事务。
1.2投诉及意见
一切有关西交SKEMA国际创新创业园物业管理方面的投诉意见或建议，公司皆乐于接受，且能借此提供更佳服务水平。为有效处理有关投诉及意见，一切以函件为准，函件投递地址为：苏州工业园区仁爱路99号D3一楼。来函请留下姓名、地址、联系电话以便及时回复。
**2、租户须知**
2.1本物业只可作为在指定范畴内的用途。
2.2租户不可做出任何对外观（如：窗台 、天台、外墙等）之更改以维护物业之外观整齐、美观，不可侵占公共空间，擅作他用（如安装天蓬、神位等）。
2.3租户进行装修、维修等工程，以不妨碍广场结构、公共设施及他人为准则。进行该工程前需先获得公司批准及缴纳有关保证金及管理费用。
2.4凡擅自改变楼宇结构、用途、外貌或扩建、拆建者，管理中心除要求立刻停止及擅改者自费恢复原貌外，同时保留报告政府有关部门要求赔偿、罚款之权利。
2.5物业内严禁存放有任何违禁、易燃易爆及有毒物品。
2.6任何租户不得在西交SKEMA国际创新创业园之楼面任何部分上安装（摆放）过重之家具、设备、机械装置等。
2.7节能管理要求各租户节能节电，如影响可对租户采取必要的措施。
**3.日常保养**
3.1请勿损坏公共设备（包括室内资产及维护责任），否则需要赔偿损失。
3.2请勿把废弃物丢入各渠道（如水厕，下水道等），否则需要对损坏、堵塞修理负责。
3.3请正当地使用室内电器。失修/损坏/劣质电器易导致火警。任何电器工程须由合格技工进行施工。
3.4请勿涂划、刮花科技园内任何部分如墙壁等，亦不可随地吐毯或便溺。
3.5请勿霸占任何公共地方（如摆放物品、神位、祭祀等），以免有碍观瞻。
3.6爱护公物，若发现人为损坏事故，请立刻报告公司。
**4.清洁卫生**
4.1请各租户把垃圾袋包好，再放在公司指定地方，以便广场清洁人员定时予以收集。
4.2请各租户勿饲养禽畜动物。如有特殊情况，可书面向公司申请（如：导盲犬）。
4.3请各租户自觉清理废物，切勿污染公共环境。
4.4凡违反《手册》或苏州市环保/市容规定者，按规定处罚。
**5.保安事宜**
5.1物业内24小时均有保安值班，负责物业巡逻工作、协助各租户所提出之合理要求。办公时间以外，可联系监控中心或其他管理中心指定机构，具体安排管理中心将另行告示。
5.2于物业营业时间内，保安人员会巡逻所有公共地区，他们会通知违反防火或保安规定的租户及时做出整改。谨于此提醒租户，保安人员是获管理中心的授权而执行他们的职务，保障物业的安全。为物业所有租户的利益着想，请指示贵方雇员尽力配合及协助保安人员的工作。
5.3于物业营业时间（包括夜间）内，保安人员亦会巡查所有公共地方，服务渠道，及所有店铺出入口。如保安发现有门户未上锁，他们会按租户提供的紧急联络资料，联络指定的负责职员，通知他们立刻返回（不限任何时间）检查是否有遭窃或破坏。公司会按联络名单上所列的负责职员，直到联络上他们为止。
5.4西交SKEMA国际创新创业园的主入口开放时间为全天候。
5.5各租户必须向管理中心提供一份负责处理紧急事项的职员名单，并按联络先后次序排列，以便保安人员如发现店铺/办公场所于非营业或上班时间没有上锁或其他紧急事故时，可联络有关负责人员。如联络人员发生变动，请及时通知管理中心，以免在任何紧急情况发生时，无法联络有关负责人而影响事故处理的效率并可能加深事态的严重性。请填妥附上的紧急联络名单并尽快交回管理中心存档。
5.6公司员工皆佩戴工作证。如对来人有疑，请联络公司查询。
**6.车场管理**
6.1西交SKEMA国际创新创业园停车场需与公司协调配合实行车位停车，并配停车证明。对外来车辆实行指定停放管理。
6.2凡进入西交SKEMA国际创新创业园范围的车辆，须遵守物业停车场管理守则。
**7.灾害预防**
7.1请勿在物业范围内燃放烟花、爆竹或焚烧纸张、文件等。电器设备经常检查，监管孩童勿玩火。
7.2要爱护消防设备，保持公共通道畅通及放火门常闭。
7.3如发生火警，即告物业消防监控中心并拨打“119“火警电话报警。在安全情况下快速关闭单元电源总闸、燃料开关/或进行扑救/或从消防楼梯紧急逃生。
**8.其他事宜**
租户请注意：
8.1租户须监管其聘用之雇员及对其行为负责，若有损坏公共地方或设施设备或在公共地方弃遗杂物，该单元之租户为最终负责人，并需承担赔偿责任。
8.2鉴于西交SKEMA国际创新创业园属高档物业，租户须要求所聘员工遵守必要的行为规范，以符合物业的整体形象。
8.3滋扰他人行为如制造噪音、兜售商品、派发传单等，一律禁止。
8.4物业内设有公共卫生间，分别共租户及顾客使用。于非繁忙时间，部分卫生间可能上锁及暂停开放时间使用，物业职员会通知各租户或放置指示牌，指示顾客最近开放使用的卫生间位置。
8.5物业设有管理中心总值班，为顾客提供协助及服务。
8.6顾客可利用物业总值班查询有关物业服务的资料，至于有关工程及管理规则及制度的资料，请于物业管理中心查询。
**9.应急程序**
9.1紧急事故可能随时发生，公司必须为处置紧急情况做准备，以尽量减低生命及财产的损失。以下所提供之资料，是特别为协助租户预防和处理紧急事故而设。
9.2紧急电话号码：
火警：119          电话查询：114
天气预报：96121    匪警：110
救护：120          报时服务：117
电话故障：112      供电所：67265984
自来水公司总机：67612001   园区公安分局总机：62565528
配电房应急电话：86665555-2262
9.3失物及寻到的物件
如租户发现任何遗留在公共地方的物件，请送管理中心（A3幢308室）。管理中心值班人员会记录被发现物件的资料。有关物件会被保留一个月。如物件于上述时间内无人认领，管理中心会安排送交政府有关部门处理。如果物件存有任何物主的身份证明，或属于贵重物品如手表、饰物等，管理中心会通知公安局处理。
如果有失主到现场寻找失物，请指示他们与管理中心联络。倘有关物件未被寻获管理中心亦会记录报失物品失主的个人资料及有关失物的资料，以备物件于日后被寻到后安排由物主领回。
9.4意外及紧急医疗问题
当发生意外或面对紧急医疗问题时：
A、尝试尽可能获取有关损伤的资料：
B、使伤者处于温暖及舒服的状况，并加以安慰；
C、拨电话要求急救医疗服务；
D、通知管理中心详述意外情况，包括所属单位、地点、姓名、地址、电话、目击者等；
E、在任何情况下，应尽量保持镇定。
9.5罪案与保安
一个高级豪华之物业，因环境高尚优美，也可能会成为匪徒之对象，引致偷窃及其他不法行为甚至抢劫或更严重的罪案，切记如遗失钥匙时，请即把门锁更换。
9.6火警
发现（若发现火警）；
通知（致电消防局及通知附近的人按动火警按钮）；
逃生（通过最安全的途径，使用防火楼梯离开火警现场）；
抑制（在安全情况下，紧闭所有门窗，封堵不密实部位），避免烟雾进入；
A、租户应知：
租户必须熟悉物业内设置的灭火器、警报系统之位置及本地消防局的电话号码：119
B、若是轻微失火（如废纸篓等），立即用灭火器将火扑灭。但切勿惊恐及冒险；
C、如人身安全已受到威胁，而火势亦不能即时受到控制，应即时逃生。如情况安全，离开时可将通往失火现场的门窗关闭，以隔离及控制火势；
D、通知消防部分；
E、本物业及失火单元的名称；
F、所在的道路交界；
G、火警蔓延的范围及位置；
H、你的电话号码及姓名；
I、   通知本物业管理中心/消防监控中心；
J、  依从物业管理中心职员及消防应急广播指示疏散离广场；
K、如被火焰或高热所围困。
L、有可能的话，致电消防局求助；
M、打破玻璃警报系统之玻璃盖，使警报讯号能发出，把门关闭将火势及烟雾隔离；
N、紧记烟和热空气都是向上升，接近地面的空气含氧气量较高，温度亦较低，故应弯腰或爬行逃生。
O、如情况许可，打破窗子以求室内空气流通，并向窗外挥动醒目衣物求救。
P、所有逃离火场的人，须在指定之空旷场地聚集；
Q、身处火场上层的人，应向天台方向逃生，如身处火场下层者，则向下走，前往最邻近的出口逃生；
R、发生火警时，管理中心职员 会协助消防员和警方阻止公众人士进入现场，在管理中心职员或消防局宣布有关单元安全之前，任何人士不得进入。
9.7地震
A、保持镇定；
B、躲在桌子或坚固的结构下寻求掩护；
C、远离窗户，玻璃隔板、架或悬挂的物件；
D、地震时不要躲在楼梯底下；
E、准备应付接连更多次的余震；
F、如单位受破坏，立即通知管理中心；
G、切勿散播谣言或夸大的报告。
9、8台风
在预报吹袭前，请采取下列防风措施；
A、关紧所有门窗；
B、疏通天台下之渠道；
C、台风过后，应立即更换破损之玻璃；
9.9水浸
遇有可能遭受水浸时：
A、把有可能受损的贵重物品移往较高处或他处；
B、切断受浸部位电器用具的电源；
C、提防通电的电线；
D、水浸之后检查财物以鉴定损失；
E、管理中心将委派及监督负责清洁的员工；
F、逐渐抽去积水，以减少对楼宇结构造成的更大损害；
G、清洁员工清除公共区域内积水，避免破坏环境卫生；
H、做好提防抢掠的措施。管理中心会加强保安，防止盗贼进入单元；
I、   管理中心工程部电工对相关电路进行检查，防止发生因电路短路、漏电而引发事故；
J、  事发后，管理中心立即通知保险公司，商议有关赔偿事宜。
9.10联络
用电话报案时，请提供以下所有资料：
A、报案人的姓名；
B、紧急事故的位置；
C、物业的名称及地址；
D、单位编号；
E、有人受伤与否；
F、紧急事故的种类、火警、罪案等；
G、待对方确定了资料后，方可挂断电话。
9.11现场撤离程序
A、当发生火警或任何其他紧急事故，所有人应该完全按照指示撤离事发区域，不能有所例外。
B、在撤离单元或进行火警演习时，租户的贵重物品须自行负责，另外，最后离开的人须负责锁上室内所有进出的门。
C、开启由单位通往室外的大门前，先弄清楚是否烫手，如发现门是热的，须小心开启，若情况许可，应前往预先指定的楼梯，然后跟随撤离程序逃生。
D、若因浓烟的关系未能通往屋外，则应关上门，放置毛巾在门底的门缝间，打开窗户保持空气流通，在窗外挂一块布，让消防员得知你仍在单元内，保持镇定等待消防员的援救。
9.12扑灭火警
物业通道内均设有手提式灭火器，租户应该熟悉灭火器的放置位置和用法。
不同类的灭火器是用以控制不同类的火警，火警起因可分为A、B、C、D四类。
A类：木、纸、废物等等使用：二氧化碳灭火器或ABC干粉灭火器
B类：油、颜汽油、稀释剂、或其他易燃液体使用：ABC干粉灭火器或泡沫灭火器
C类：马达、电线、电器使用；二氧化碳灭火器或ABC干粉灭火器
D类：易燃金属镁钾钠，这种火警常见于工业厂房，使用：须有特别的灭火技术
在不熟悉手提式灭火器的情况下，切勿使用。
任何已扑灭的火警，必须向消防局报告，以便进行调查。
9.13停电
当阁下的店铺/办公场所遇到停电：
A、请关闭所有电气设备，但后备照明时除外。
B、在情况许可下，检查单位内的供电线路装置，确保保险丝是否被烧断或短路，是否因短路而跳至关闭的位置。
C、除非必要时，无需通知管理中心，因为工程人员已安排抢修。我们会尽快通知阁下有关停电的原因及预计恢复供电时间。
D、在物业全面停电时，后备照明会自动开启，以方便物业顾客及广场雇员撤离。如需要疏散物业内人士，保安员会通知个别租户安排撤离。届时，所有电梯及手扶梯会停止运作，请利用消防梯及紧急出口离开建筑物。
E、维护保养时需要停电提前两天通知租户。（除遇不可抗拒的情况下）
9.14迷失孩童
如于铺内/办公场所或附近发觉有迷失的孩童，请通知管理中心，值班人员会立即派员到场把孩童带到管理中心，并利用公共广播系统通知物业内顾客，及指示孩童的亲友到管理中心领回孩童。
9.15恐吓
如租户接获口头、电话或书面恐吓，请保持镇静，小心观察聆听，并了解恐吓的目的，是勒索金钱，报复，政治因素或无意识的。此外，小心保留一切证物，尽快在安全情况下通知管理中心及公安局。
9.16抢劫
遇有盗匪持械入物业内打劫，请保持镇静，及与他们合作。请尝试观察他们的体貌特征如身高、体重、衣着纹身等，以便提供公安局做调查。等盗匪离去后，请留意他们逃走的方向，及时通知管理中心及公安局。
9.17盗窃
如阁下目击有人于物业内盗窃或行动可疑，请立即通知管理中心，保安人员会立即采取行动。请保持可疑人物在视线内及注意可疑人物的外形及特征等，并报告保安人员，以便保安人员可以向物业内其他岗位发出指示。
9.18结语
没有任何物业可以完全避免天灾人祸之发生，制定紧急程序计划可避免人命和财务损失，以及万一发生意外时，将损失减至最低，以上提供了一套有系统和周全的步骤，以应付意外和灾难的 突然来临。
通过熟悉紧急情况应变措施及程序指引，及受过训练的管理人员，再加上租户的合作，当万一发生紧急事故时，本中心便更有信心能化解。纵使遇上从未预计的紧急，仍有一套基本的应变程序可以协助租户做出合理反应，以保障人身及财务安全。
制定和贯彻执行紧急事故应变措施及程序计划，可以保护人身安全，保障租户的投资。然而，请必须紧记，无论以上指引或应变措施如何周详，仍需租户熟悉运用及时刻保持高度警觉，才可尽量避免意外发生，及达到本应急程序之目的。
二、租户守则
所有租户都必须遵守包括高教区综合楼管理公约及以下条例。
1、  租户联络资料
租户必须填妥及交回另外分发之“租户资料表”以便本处存档。
2、  物业外墙
物业外墙绝不容许由租户做出任何的更改以致影响广场的外观。
3、  玻璃幕墙
玻璃幕墙上的部分可开启窗户由客户自行管理，管理中心不建议客户开窗办公，公共区域的窗户非经管理中心同意，不得开启。
4、  洗手间、淋浴间
在未得到公司批准前，不得附加建造洗手间、淋浴间之类的设施。
5、  物业内结构建筑之保护
物业内结构部分不可改动。租户不准损害任何内部之结构。如发现受损破坏，修补费用将会由该单位租户负责。
6、  公共设施
租户有责任保护广场内的设施，如排水、单元之外围灯饰及其电力线管、弱电系统等不受损坏。任何损坏最终由租户负责。
7、  材料/货品之运送
7.1材料/货品的运输需通过专门的货运通道，非工作日材料/货品出门应持租户、物业双方出具的物品出门条。
7.2租户需为他们所聘请的运送工人的操作及行为负责。所有因运输而对物业造成之破坏，其修补费用由有关租户负责。
7.3未得到物业批准之前，租户不得运入或运出以下物品：保险箱、重型机械、办公电器、批量性货品等。
8.保险事宜
公司建议各租户为其铺位内的装修、家具、物品等购买适当之保险。
9.公共区域之整洁
租户不得放置任何物品、家具、垃圾等于电梯、电梯门外，走道、大堂等公众地方，任何在公众地方摆放的物品将会被搬走而有关费用将由有关租户负责。
10.垃圾之清运
租户需负责将日常办公垃圾放置于由管理中心指定的位置。大型废物及家具等须管理中心特别安排运走，任何于公众地方发现的垃圾将由管理中心统一清运。二次装修垃圾需支付5元/㎡一次性费用，由管理中心统一清运。
租户应妥善保管各自单元之钥匙。租户在解雇其员工或员工辞职时需及时收回单元钥匙，在钥匙流失情况下，应及时更换锁具，管理中心不对因租户内部管理事宜导致的损失而承担保管责任。
11.招牌与指示牌
11.1除原已获批准的招牌外，不得摆放陈列其他宣传物品于墙身，或在公共区域，门及橱窗或外墙上。
11.2除此之外，租户须遵守下列规则：
所有临时招牌须为专业印刷。手写，荧光笔或油剂水笔所制作的招牌概不批准（经油印而加上色彩的招牌不会视为专业制作）。
宣传横幅不得悬挂于距窗内面30厘米的地方。同时，横幅不得妨碍铺内的视线。不得张贴任何招牌于店铺的门上或橱窗上。
所安装的招牌不能妨碍店铺/办公场所的出入口及妨碍视线。
所有招牌均需通过科技园管理处的批准，方可安装。
13.兜售商品、派发宣传品及其他
未得到物业管理部批准前，租户不得在物业范围内（包括各通道）任何地方进行兜售行为，及派送传单、广告、赠品等。而如若租户需在广场进行上述行为，需先得到公司的批准。
14．张贴广告/商业推广
租户必须配合物业统一安排之商业推广活动。
15．铺位用途
15．1物业单元租户除公约允许情况下不得将单元作为非指定范畴的用途。
15．2租户不得将单元或容许单元用作违法、不道德等用途。
15．3租户不得将单元或容许该单元用作储存易燃易爆或危险品等用途。
15．4租户不得将单元或容许该单元收留或饲养宠物、特殊情况需事先报公司批（如导盲犬等）。
15．5租户在任何原因下不得任意发出、产生或容许发出、产生过大的噪音、震动等而妨碍其他使用者的正常活动。
15．6租户不得安装、放置任何重型机器、设备等在铺位地面或容许该等行为发生。
15．7租户不得在广场结构地板、天花或墙身等作出任何破坏、更改或附加建筑物等行为。
15．8租户必须自费对其单元内的设备、装修等进行日常的维修、保养等以维持铺位的正常用途。
15．9在未得到管理中心、有关环卫部分、市政府等指导下，租户不得在单元内安装锅炉或任何排放废气的机械设施。

16.防火
防火为各租户最重要的责任，如果防火措施做不好，小火可能蔓延继而威胁整个楼。
敬请每天检查铺位，以预防火警发生（如售货的地方，试衣室，货仓等），除了处理紧急事故的程序外，请为阁下铺位内之雇员提供有关防火的措施之训练：
1、  于单元内安装所需的灭火筒及定期安排检查（灭火筒应悬挂于容易取到的地方）
2、  建议用附有摇摆上盖金属的盛载器皿以盛载废纸，以防止火势蔓延
3、  存货仓内须严禁吸烟（存货仓内显眼地方应置禁止吸烟之标志）
4、  所有货品应放置于距喷淋头下最少半米的地方
5、  切勿悬挂任何物件于天花及天花喷淋头下
6、  保持喷淋控制筏的位置没有障碍
7、  于存货仓库的出口放置出口标志，并经常保持出口畅通
8、  请利用获批准安全容器盛载易燃液体（如清洁溶剂，天拿水等）及存放于金属柜中，用以擦抹这些液体的布料亦应存放于金属柜中
9、  每天清理店内废纸、垃圾、最宜于接近收铺的时间进行
10、请采用重型三线式的接驳电线
11、须盖金属器具盛载清扫的废物，切勿随便放置于一般无盖的废纸篓或垃圾桶内

公司热忱欢迎租户书面提供物业管理方面的意见。租户可直接亲自驾临A3幢308室管理中心或邮寄：地址： 苏州工业园区仁爱路99号A3幢308室    邮编：  215123
物业服务电话：0512-81878366
我们非常重视阁下之意见并乐于协助阁下解决任何问题。
三、装修程序
所有自行装修的租户（以下简称“租户）在均须依照以下装修程序进行。
1．  物业移交
租户须与公司办理物业及钥匙接收事宜。租户有责任全面检视物业及确认所有设施、附属物是否完好，并在公司提供之表格上签署认可。
单元的移交日是依入驻租赁合同内所述的起始日期开始，申请装修及审批过程所需时间并不影响该移交日的起始。
2．  装修申请
2．1所有租户若需对其物业进行装修，须于装修工程开工前向物业管理中心提出装修申请。有关装修申请应填写管理中心专门提供之《装修申请表》。
2．2若该装修将影响结构，消防之改动或可能与国家规定要求有所矛盾，以及为确保物业公共设施及设施及设备之正常运行，所有租户必须在装修工程前向物业递交装修方案，并负责将方案递交苏州市有关政府部门审批。
2．3所有租户若要在其单元界面上设置固定的店招、灯箱或其他各种形式的广告，必须在施工开始前向物业管理处递交书面申请、设计图和效果图，并标明尺寸、颜色和用电量等，经公司审核批准后，方能开始施工安装。如若安装工程涉及广场结构、设施设备等，在未收到有关政府部门的法定许可及物业管理中心的书面批准前，任何租户不得开始装修工程，管理处有绝对权力禁止任何未得批准之装修工程的进行。
3．装修方案
租户若需改变原有设施应递交的装修方案包括下列图纸及技术资料。
3．1单元平面图清楚显示：
a．室内平面之布置；
b．室内地面至天花板高度，地板所用材料；
c．任何附加茶水间及其他用房之说明；
d．单元入口处地面，不能高或低于公共走廊，如填高地面，需说明提升地面之工程及地面装修用料、标高；
e．摆放重型装置或设备（如保险箱等）的位置、底部面积及重量；
f．所有隔墙的位置、厚度、高度和材料及需改变原有隔墙的说明；
g．各门之物料及大小，请注意连接单元走廊的门可向内侧开启。
3．2天花板平面图清楚显示：
a．天花吊顶结构、高度及用料；
b．任何穿越天花吊顶的间隔及施工大样图；
c．照明灯具之位置；
d．任何对天花吊顶内设施之更改或增加；
e．现有消防喷淋头，烟雾感应器位置及更改后位置，喉管大小与走向及弱电线路走向。
3．3电力分布图清楚显示：
a．室内配电线路图及电线规格，包括插座及照明用电线路；
b．总配点盘、分配点盘、开关及插座之位置及规格；
c．最高用电量（电流/功率）及各分项用电量之计算。
3．4空调分布图清楚显示：
a．各风管之走向、尺寸；
b．送风及回风风口位置及尺寸。
3．5给排水图清楚显示（如需要）：
a．给排水管之接驳位置；
b．给排水管道之走向及水管尺寸与材料。
3．6电话、网络及综合布线平面图清楚显示（如需要）：
a．各终端、插座之位置及数量增减之说明；
b．弱电线路走向及规格之说明；
c．单元内广播音响系统说明和施工图
3．7装修工程的设计单位及施工单位的资质说明。
4．二次装修报批、施工和验收程序
4．1租户在二次装修前，预先采取以下程序：
a．管理中心收到公司发出的出租单元的合同签约通知书；
b．管理中心发出租户装修守则，并经租户书面确认；
c．按合同约定日期交验场地；
d．租户向管理中心提出申请，提交装修设计的设计资质，所有设计图纸、说明及设备。
e．管理中心审核装修设计单位的设计资质；
f．管理中心审核批准设计图后，若有改变平面设计、消防设备、喷淋头及烟感位置等情况必须向消防部门报批；
g．向质监站报质监，若装修工程标的超过200万元，须先向招标办公室申请公开招标后，才能确定施工单位；
h．管理中心审核施工单位的施工资质。
4．2通过上述程序后租户到管理中心交付一下款项和证明：
a．装修保证金；
b．建筑垃圾清运费；
c．装修出入证保证金及工本费；
d．临时用电用水保证金；
e．购置灭火器费用（如需要由管理处购置）；
f．交验装修工程第三者责任保险单。
4．3上述所有文件及款项缴交和审批完成后，管理中心将发放《装修许可证》及施工人员《装修出入证》，租户可正式开始施工。
4．4装修施工期间，由管理处将根据获有关政府部门批准的设计图及装修守则监督、检查整个施工工程（消防、质监部门根据需要进行中期检查验收）。租户必须配合做好以下工作：
a．材料、设备及大件货物出入需填写出入放行申请；
b．使用电梯需填写电梯申请表；
c．装修期间加班需填写加班申请表；
d．使用电焊、气焊需办理动火证；
e．临时封闭施工现场，对公共部分的墙面、地坪及厕所等采取必要保护措施；
f．尽量减少对相邻租户的影响。
4．5施工完毕，装修单位申报竣工：
a．装修完毕后，租户必须以书面通知管理中心，以安排验收。
b．管理中心进行竣工验收；
c．通过消防、质监部门的验收；
d．整改验收中发现的各项缺陷；
e．清洁相关的公共部门，如走廊、厕所等；
f．递交竣工图、各项批文及其他竣工资料。
4．6租户正式迁入：
a．若租户的装修工程经有关政府部门及管理中心验收合格后，将获管理中心签发“装修工程竣工证明书”，而租户可持此证明向管理中心申请发还装修保证金。
b．填写搬迁申请表，正式迁入；
c．退回各项保证金（视其施工情况及有否损坏公共设施、是否支付临时水电费，以及有否交回出入证而定）。
注：装修公司若雇用外地劳工，应自行到劳动部门办理雇用外地劳工手续。
5．装修保证金及建筑垃圾清运费
5．1所有租户在装修前须向管理中心交付下述有关费用：
a．装修保证金
委托装修施工单位：不低于5000元，此费用在二次装修前交付。
注：装修面积指需装修单元之建筑面积。
b．建筑垃圾清运费
二次装修垃圾需按建筑面积支付：5元/㎡一次性费用，由管理中心统一清运，此费用在二次装修前交付。
5．2装修工程竣工后，所有装修废料清理完毕，且对广场公共设施/设备未造成任何破坏，则装修保证金将于广场管理中心验收后一个月内无息退还。如装修保证金不足弥补以上损失，则管理中心保留向租户追偿不足部分金额之权利。
6．临时用电/水供应
如租户在装修期间需临时额外之电力或水源供应，应向管理中心申请并缴付临时用电/用水供应费用，具体规定如下：
6．1填写由管理中心提供之“装修期间临时用电/用水供应申请表”；
6．2租户需委托管理中心安装临时配电箱、独立电表及由管理中心提供用水点；
6．3提供电力/水源前，申请者须向管理中心预缴临时用电电费（每天人民币100元）/临时用水水费（每天人民币10元）。租户完成装修工程后，管理中心将根据实际耗电/水量进行核算，并多退少补。
7．租户之装修承包商
租户在进行任何工程前，至少须提前5个工作日向管理中心提供以下信息：
7．1装修工人之详细资料
在进行任何已被批准之装修工程时，租户必须确保其承包商及装修工人遵守广场装修守则及管理规定，并将装修工人身份证复印件及工人资料填写完交回管理中心。
8．设施设备
8．1空调系统
a新增/移位的空调风管（包括送风口及回风口）之改动及安装。
b其他有关空调设备的安装工作。
8．2电力分布系统
a临时电源安装包括店表、临时线、开关插座组合等。
b永久电源之安装包括店表、公共走道吊顶内线槽等。
8．3消防喷淋系统
a有关室内间隔改变引致消防喷淋头、烟雾感应器的改动工程。
b其他更改引致的系统按规范需要作出的增加或改动工程。
8．4给排水系统
a在管弄间或其他墙体开孔以便接驳给排水管的穿越及修补。
b在给排水管上安装接驳口以便租户自行接驳。
8．5电话/网络系统
a由弱电室至办公/商铺内的电话系统线管或线槽。
b电话线路接驳。
c室内电话系统之线管布置及安装，由租户自行安排，唯需符合电话公司之要求。
8．6其他事宜
其他与物业系统连接之工程，管理处认为需聘用指定承包商进行的。
9．安全协定
租户与装修承包商在装修前须与管理处签订安全防火协议，保证并遵守物业管理规定，明确违反之责任。
10．装修审批及验收
10．1任何管理处的审批及验收，并不代表其对装修方案中的设备、材料、规格、性能及效果负责，管理处仅对违反国家规定或装修守则的装修方案提出整改意见，若设备与材料发生任何问题或后果，概由租户自己负责。
10．2若管理处发现租户之装修违反国家规定或管理中心要求，租户须在接到整改通知后立即进行整改。
11．总结
11．1获得管理中心及有关政府部门之书面批准。
11．2前文所列之费用已缴清。
11．3所有工程没有与国家法规有任何抵触。
11．4已购买装修工程第三者责任险。
四、装修规则
租户在装修时必须参阅及遵守以下规则：
1．  政府批文
租户于装修前须自行向有关政府部门申请有关批文，并遵守有关规定，如有违反，管理处概不负责，并有绝对权力禁止有关工程进行禁止有关人员进入物业范围内施工。
2．  装修期间
管理处规定之装修时间为全周上午8时至晚上10时（公众假期除外），如需超时工作必须事先填写“施工单位加班申请表”，并获物业管理中心批准。打孔和使用电钻、电锯、切割机等噪音比较大的施工必须避开其他客户正常工作时间（周一至周五AM8:30至PM17:00，节假日除外）。若影响到其他客户的正常办公，研究院有权责令停止装修，并对装修单位按规定进行处罚。由此产生的一切后果由违反规定方负责。
3．  装修材料及搬运、堆放
3．1租户或装修承包商在搬运材料时需严格遵从管理处指定之搬运渠道、电梯及程序，并在指定时间内进行。任何载客电梯均载物。搬运装修材料时必须尽量小心，不得损坏或弄污公共区域墙壁地面、天花板、电梯等。若有污损，一切修理费用概由租户负责。装修材料须放置于装修物业单元内安全位置，不得置于公共区域。
3．2根据国家对装饰装修内空气质量标准的要求，装修不应采用106内墙涂料、107和803内墙涂料，以及树脂以硝化纤维素为主、溶剂以二甲苯为主的多彩内墙涂料。壁纸粘贴不应采用聚乙烯醇缩甲醛胶黏剂（107胶）。
4．  垃圾、废料清理
装修产生之垃圾及建筑废料必须由租户自行袋装化并倾倒于管理处指定地点。垃圾/废料的清运必须遵从管理处制定之清运通道、电梯及程序并于制定时间内进行。
5．  公共设施及环境保护
租户如需在公共区域进行施工，必须获得管理处书面批准，并为保护物业公共设施不受损坏，租户于装修期间须对可能受损之设施采取保护措施，否则因此造成之损失由租户负责。租户有责任在装修期间保护该单元周围环境清洁以符合广场公共环境之要求。为防止装修工程对邻近租户或其他人士之影响，租户须装设适当之围板及装修时关闭本单元之门、窗，以减低影响。管理中心有权随时停止一切产生噪音、震荡、强烈气味或滋扰其他租户的工程。凡此类工程必须在管理中心指定之时间内进行。
6．消防措施
在装修期间为避免发生火警，租户须确保在装修范围内备有足够之手提灭火器具，一般每50㎡配置一个3㎏ABC干粉灭火器。
7．物品保管
租户及其承包商须自行保管有关装修材料及设备，若有任何遗失，管理处不承担任何责任。
8．保险
租户或其承包商在装修前须自行安排有关物业内之保险，如火灾、水浸意外、财产、人员及第三者险等。并须将有关保单及收据之复印件交予管理中心作为存档后方可开始装修。若管理处认为有关保险不足，或装修行为将导致广场公共区域之保险失效及增加时，则有权禁止进行装修。
9．装修咨询
租户或其承包商必须于装修开工前，委托代表向管理处咨询有关装修事宜，以确保其清楚以下要求：
9．1装修程序及规则；
9．2临时水电使用方法；
9．3装修材料运输途径及程序；
9．4垃圾/废料清运途径、程序及堆放地点；
9．5临时灭火设施；
9．6装修工人行为守则；
9．7租户及其承包商与管理中心紧急联络方法；
9．8向有关政府部门报批手续。
10．改建及还原工程
物业管理处保留要求租户进行合理之改建或重建权力。如要其认为原装修工程影响了物业之结构或公共场所/公共设施之正常使用，既使该装修工程已经完成，租户须在接获此类通知之日起一个月内按管理处要求完成改建并负担有关费用。如果租户未按管理处要求进行改建或重建，管理处则会自行安排该项工程，而租户有责任立即将有关费用缴付于物业管理公司。
11．管理监督
管理处将每日检查单元装修及进行竣工验收，管理处有权对违反规定者要求停工及截断单元之水电供应，并不对此行为后果负责。
12．装修要点
12．1附加装置
任何租户均不得加设天线或其他装置以及更改大门、招牌等。所有单元户门不得伸展至公共区域。
12．1附属设施
租户须确保管理处之员工可随时检查，维修于租户物业内之物业公共附属设施，如管弄井等，并保持中央通风系统、排风系统、烟雾感应器、管渠、安全通道等完好及畅通，所有活门、渠盖、消防门、窗等都不得封死或安置物品。
12．3消防设施
任何更改消防喷淋头及其他防火设施之工程都必须事先获得政府消防部门及管理处之书面同意，进行此项工程须聘用管理中心指定之承包商，完工后亦须获得政府消防部门验收通过。
12．4排污设施
租户不得堵塞、切割、更换和干扰物业任何公共排污设施，不得将泥、沙、石等建筑废料或垃圾投入水厕或去水道，若水厕或水道因此阻塞，租户必须负责清理之一切费用。
12．5电器
所有电器的安装必须遵照苏州市供电局的有关规定进行，任何违反国家规定的工程，管理处有权禁止该工程进行。
12．6玻璃幕墙
玻璃幕墙的更换非常费时及昂贵，租户现有之玻璃幕墙、铝制框架和窗把手等应正当使用及特别保护，非紧急情况下，不得擅自开启。租户不得在玻璃上钻孔或粘贴任何类型的设施、物体或广告，一切装置不得触及到外墙及外墙玻璃的结构组件。
12．7装修及安装
a．在室内装设吊顶时，应在每一个水管闸制、风机盘管、防火阀及任何重要设备下加装检修口。
b．所有木制吊顶必须涂上放火漆。
c．所有内部隔墙若是木框架式板墙，必须涂上放火漆。
b．不得挖槽、切割、砍伐或雕刻地板、梁柱和承重结构墙，以及与相邻单元共用隔墙。
12．8动火证
租户于装修期间若需要使用气焊或电焊，必须事先到管理中心办理“动火证”，并按消防管理制度执行，具体操作人员必须具备合格资质。
12．9行为约束
租户必须对其承包商所有施工人员的行为负责并加以约束，施工人员必须遵从物业有关管理规定。
a．  装修人员进出物业必须持临时出入证，严禁装修人员家属入内。
b．  装修人员不得在物业内饮食、留宿、更不能酗酒，赌博及进行其他违法活动。
c．  装修人员衣着尽量保持整齐，不得赤足、赤身，不得随地吐痰。不得在公共区域抽烟，不得大声喧哗打闹，不得乱扔垃圾。
d．  装修人员须文明使用厕所，防止厕所下水堵塞。
e．  装修人员严禁进入除装修单元和制定通道以外的公共区域及其他单元。
f．   装修人员运送货物、垃圾时若遇其他客户，必须礼让，避免弄脏他人衣服。
g．  装修人员离开装修单元时，须关闭所有单元门窗，并切断电源。
租户必须遵守综合楼物业管理处颁布之各项装修规则，物业管理中心有权对违反规定之租户采取行动，如停止其装修工程或切断其电力供应。由此造成之损失，物业管理中心概不负责。

五、餐饮楼层设计及装修指南守则
为加强其物业管理，现订立《餐饮楼层设计及装修守则》。若租户承包经营这项业务，除需遵照前述装修守则外亦需同时遵照本节的规定。
（一）   图纸及技术资料
若租户在餐饮层内经营餐饮业务，则装修前必须同时递交以下四套比例为1：50或1：100的设计以做参考及审批之用，以下为所须递交之图纸：
a）  给排水设计图
b）  厨房设备图
c）  煤气系统设备图
d）  抽气系统设备图
e）  消防系统布置图
f）   电力分布图
（二）   注意事项
1．  为保证生活饮用水质量卫生，保障客户健康，所用供水设施必须符合国家卫生局之规定。
2．  供水设施必须保持运输正常、整洁及定期消毒。
3．  设施的材料和使用的除垢剂等须符合生活饮用水之卫生要求，严防污染水质，腐蚀管道。
4．  供水设备应为单向供水，不得与非生活饮用食水管连通。
5．  排水系统必须由独立喉管接驳至广场所涉及之排水地漏或排水主喉管。不可任由积水自行流淌。
6．  餐饮铺内必须设有适当之抽气系统，其安装应符合国家条例，保持四周环境空气之清新。
7．  餐饮铺内必须具有独立之隔油缸，使铺内之污物经过隔油缸过滤后才排入广场之污水缸，严禁污物直接由餐饮铺位内排入广场之污水缸。并需定期清理隔油缸。
8．  所用厨房煮食之安装及其操作安全措施，必须符合消防条例之要求，确保安全。

六、总结
在本手册中所载的规定须各租户共同遵守，管理处保留解释权及修改条文及规定的权利，一切修改将会通知各租户。