

# 【上海白玉兰广场】办公楼 租户手册（暂定版）



# 目录

一、前言.....	2
二、办公楼介绍 .....	3
三、物业管理及物业管理中心 .....	5
四、办公楼设施设备介绍 .....	14
五、租户的权益及责任 .....	16
六、地下停车库管理规则 .....	18
七、应急措施.....	21
八、消防安全自救及楼层逃生图 .....	24
九、日常费用收费表 .....	28
十、上海市常用服务电话 .....	30
<u>附件:</u>	
承诺书.....	31
租户联络资料登记表.....	33
加时空调申请表.....	34
交房验收表.....	35
月租车位申请表.....	37
公司铭牌申请表.....	38
上海白玉兰广场物品出门证.....	39

## 一、前言

本物业开发商、物业管理中心全体同仁在此热烈欢迎贵司入住[上海白玉兰广场]，并预祝阁下事业成功。

本手册特为阁下（作为[上海白玉兰广场]之租户）而编制，旨在为给租户解释其权利及责任并供参考。内容包括有关本办公楼的管理运作资料、管理制度、管理手册及规则，以供租户遵照执行。本公司负责解释本手册中的权利及责任。

烦请贵司妥为保存本《租户手册》，以便阁下之雇员能够随时取阅，并能快速查阅到所需资料。

本公司将根据现实情况保留随时修改本手册内容的权利，以便能适当地、适时地配合政府政策、法规及办公楼方针之改变。本手册任何部分或文字的修改将不影响租户权益，亦不与任何政府公告、法律、法规、规章制度有所抵触。

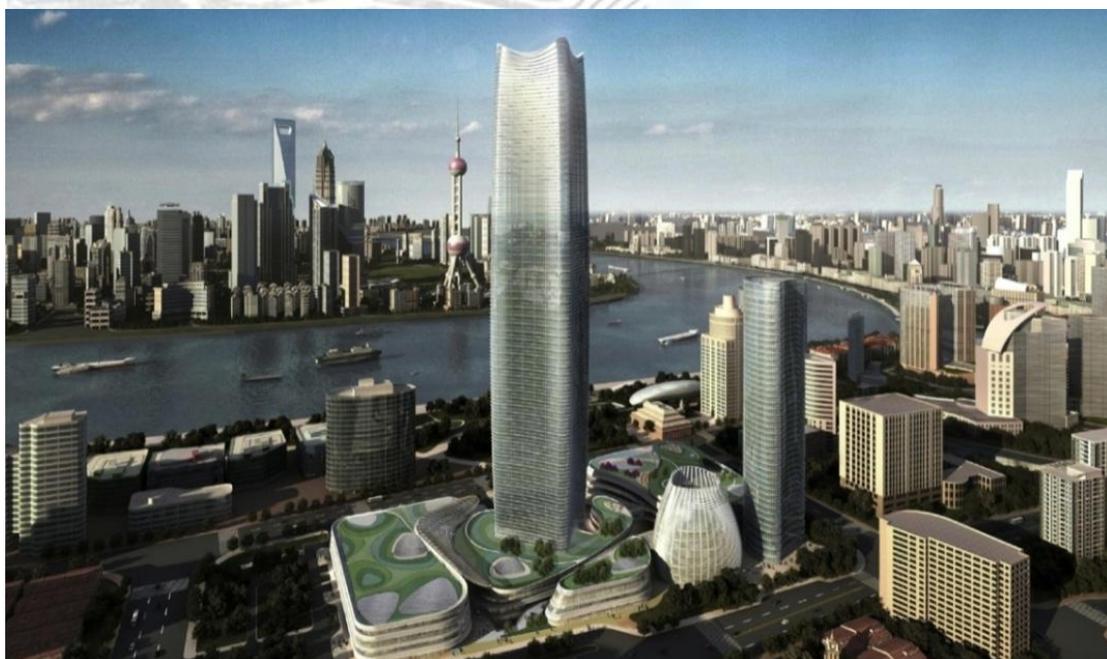
本手册适用于本办公楼租户。如若阁下对本手册的内容有任何疑问，敬请随时与物业管理中心联系。本《租户手册》仅用于上海白玉兰广场办公楼租户。



## 二、办公楼介绍

### 1. 办公楼概况

[上海白玉兰广场]位于北外滩航运金融 CBD 的黄金位置，东靠新建路、南沿东大名路、西临旅顺路、北至东长治路，总建筑面积约 420000 平方米，由一幢 320 米 69 层浦西最高的超 5A 甲级办公楼、超 5 星级酒店、超大型购物中心（地上 4 层，地下 2 层）及市区罕有的超大地下车库（地下 3 层至地下 4 层）组成。上海白玉兰广场，高起点的规划、超大规模体量、超高品质办公楼，世界级的城市综合体，成就上海商务生活全新地标与新门户。办公楼各楼层均为禁烟区域。[上海白玉兰广场]由仲量联行提供专业的物业管理服务。



办公楼地址：上海市虹口区东大名路 501 号

邮政编码：200080

办公楼塔冠呈现于世的“白玉兰”造型，雅致而不乏大气。白玉兰作为上海的市花，“上海白玉兰广场”作为浦西的地标建筑，将成为今后北外滩的一抹亮色。

办公楼建筑面积 140,000 平方米

办公楼主楼 1F-69F

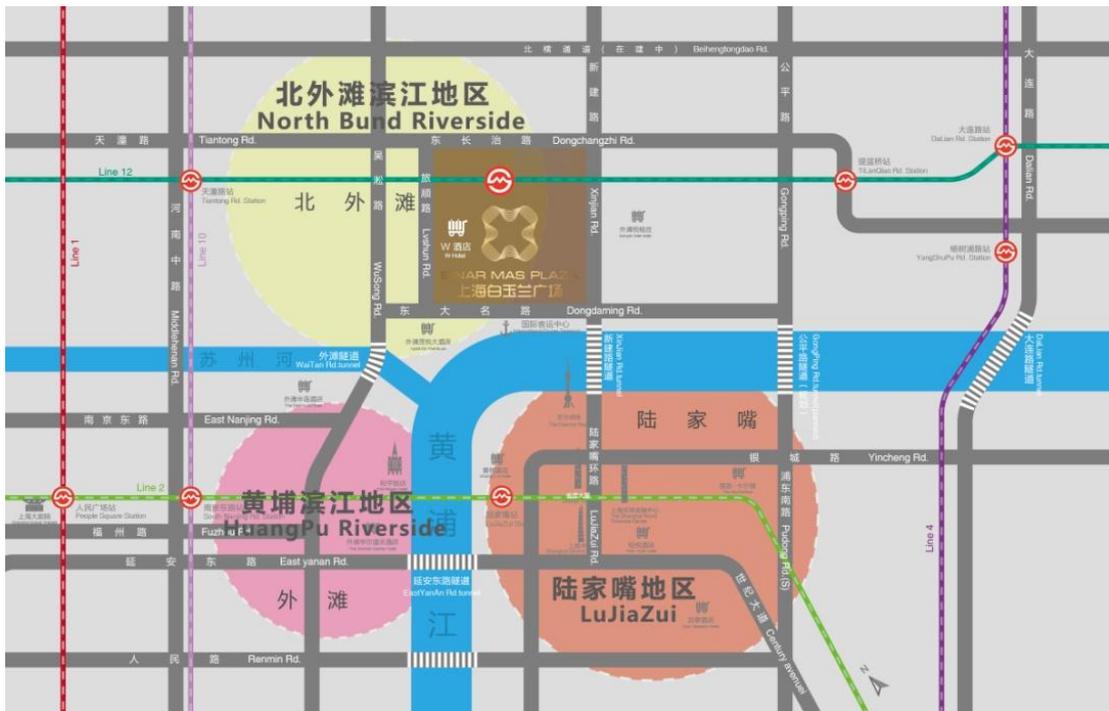
地下车库 B3-B4

### 2. 周边交通：

B1 层通道实现与轨交 12 号线零距离换乘，与轨交 1、2、4、8、10、13 等 6 条线路均可换乘。

紧邻大连路、新建路、外滩、公平路（规划中）等四条隧道。

经由外滩隧道，可便捷连接延安路高架，畅达全城东西两端。



### 三、物业管理及物业管理中心

#### 1. 物业管理

##### 1.1 物业公司

北京仲量联行物业管理服务有限公司上海分公司

##### 1.2 物业管理中心

需要办公楼资料和帮助的租户或访客，可到设立在办公楼 B3 层的客服中心

如需垂询请在办公时间内直接与下列部门联系：

客户服务中心（报修、投诉接待）： 周一~周五 08:30~17:30

电话： 2286 6755

传真：

办公楼大堂接待处： 周一~周五 08:30~17:30

电话：

物业总机 电话：

#### 2. 物业管理费

2.1 收费标准：39 元/平方米/月

##### 2.2 支付方式

租户应于每月 1 日之前以支票、电汇及国际电汇等形式缴纳预付租赁合同规定的下期管理费（物业管理费、车位场地维护管理费）以及上期发生的其他费用（如电费、水费、加时空调费、冷却水及有偿服务等）以人民币支付。

##### 2.3 物业管理费账户

人民币账户：上海品钦会展会务有限公司

人民币账号：03332200040048875

开户银行：农行上海市分行营业部

## 2.4 逾期支付

租户应当按时支付管理费，逾期支付将每天按照所欠管理费的 3%加收滞纳金。若租户拖欠管理费逾期一个月，物业管理中心将通过法律程序索赔，同时不承担由此而产生的任何不良后果。逾期付费的租户，物业管理中心有权披露其公司名称并且终止该租户应该享用的本手册规定的各项权利。只有当租户缴清欠费并支付办公楼管理人员为行使其权利而支付的费用（包括但不限于重新接驳水、电等配套工程之款项）后，方可重新享有《租户手册》规定的各项权利。

## 2.5 管理费调整

开发商/物业管理中心有权根据办公楼实际开支情况调整管理费收费标准，唯须就此调整措施提前至少一个月书面通知租户。

## 2.6 其他费用

租户在使用车位、电话线路、电力、燃气、用水、有线电视、铭牌制作、加时空调、有偿服务等服务时均需支付相应的费用，在办理入驻手续时亦需就有关设施的使用支付相关费用及保证金等。所有费用均在本手册附件一[日常费用收费表]中详细列明。租户应根据物业管理中心有关规定按时交付，逾期则按上述 2.3 条款处理。开发商/物业管理中心保留在必要的时候调整以上收费标准的权利。

## 3. 办公楼开放时间

### 3.1 办公楼部分：周一~周五 8:00~19:00（节假日除外）周六 8:00-13:00

为确保本办公楼及租户之安全，任何人在非正常办公、非营业时间内进出办公楼，敬请出示本人身份证或其他有效证件，并按物业管理中心的规定登记后发放电梯卡进出。

### 3.2 办公楼空调供应时间

办公楼部分：周一~周五 8:00~19:00（节假日除外）周六 8:00-13:00

空调机组停机保养季：每年 4 月 1 日~4 月 30 日，10 月 15 日~11 月 15 日

租户如若在上述空调供应时间以外进入办公楼进行办公或经营活动需要管理中心提供加时

空调服务时，应根据物业管理中心规定提前 1 个工作日提交书面申请（盖公章），并承担加时空调费及其它将可能产生的额外管理费用。物业管理中心有权根据实际需要或政府对节假日之规定、通告，调整办公楼开放空调时间，将事先通知租户。

3.3 办公楼热水供应时间：每年 11 月 1 日~4 月 30 日。

#### 4. 服务范围及内容

##### 4.1 物业管理人员

4.1.1 物业管理中心拥有一组资深专业的物业管理人员，为办公楼全体租户提供优质、规范的物业管理服务。物业管理中心所有工作人员在工作时间内必须穿着统一制服并佩戴相应的员工工作铭牌，以便租户识别。

4.1.2 租户请勿要求物业管理中心员工为其提供与本办公楼物业管理事务无关的服务，亦勿直接奖惩物业管理中心员工。租户如果对物业管理人员提供的服务有任何意见或建议，可直接向物业管理中心提出。

4.1.3 租户无须提供额外的服务小费或好处予物业管理中心员工，如若物业管理中心员工在提供服务后索取小费，敬请立即通知物业管理中心。

##### 4.2 清洁及灭虫

###### 办公楼公共区域的清洁及灭虫服务

办公楼公共区域的清洁及灭虫服务由业主指定的清洁公司承担。如有任何有关清洁方面的建议或投诉，物业管理中心亦将即时跟进处理，并督促清洁及灭虫公司及早整改。

##### 4.3 秩序维护

###### 4.3.1 办公楼秩序维护

办公楼的秩序维护工作由一支优秀的秩序维护队伍担当并配以高科技秩序维护系统，例如闭路电视监视系统和通讯设备等。所有自动系统的开通及办公楼人工巡逻工作均为全天候 24 小时运作，并由办公楼自动监视系统集中监控。此外，物业管理中心职员将密切控制并指挥秩序维护队伍为租户提供规范、专业的服务，并对任何投诉作出积极、有效的处理。

#### 4.3.2 租户单元内的附加秩序维护人员

为了更为系统地管理及协调相关工作，如租户希望在其单元内自行聘用秩序维护人员，敬请遵守下列条例：

4.3.2.1 租户必须以书面形式通知物业管理中心有关自聘秩序维护人员的人数、姓名及工作时间等资料。

4.3.2.2 自聘秩序维护人员除物业管理中心特别审核以外，不得穿着制服进出本办公楼公共区域，并只可在租户单元内履行其相应的工作职责。

4.3.2.3 自聘秩序维护人员的工作内容、职责范围、日常规范等，如与物业管理中心的相关规定有所违背，将以物业管理中心的实行之条例为准。

#### 4.3.3 租户的合作

物业管理中心希望租户能遵守物业管理中心的有关规定，确保办公楼秩序维护系统能全面、周到地维护所有租户的利益。此外，如租户发现任何可疑的人物或物件，请立即通知物业管理中心加以处理。

4.3.3.1 租户在办公楼内发生的与物业服务相关的任何人员及/或财产的索赔要求必须在该项时间发生后的立即向管理中心提出书面申请，并提供详细完整的书面索赔资料，以便管理中心备案及处理相关的后续事宜。

#### 4.4 有偿维修服务

为提供优质、全面的管理服务，物业管理中心将向租户提供有偿维修服务，租户区域内的灯具及所有经改动的原有设施设备（包括新增加之设施设备）的维修属于有偿维修服务范围，有关维修项目及备品备件价格可向物业管理中心查询。

#### 4.5 指定/核准的承建商

对于部分装修工程，租户必须聘用物业管理中心指定/核准的承建商负责。有关操作指南请参阅《装修手册》。

### 5. 守则

以下的守则摘要了租户须遵守的部分规范。物业管理中心保留在适当时候调整办公楼守则的权利。

#### 5.1 更改或加建工程

租户进行装修时，不得擅自进行任何涉及办公楼结构、公共区域及办公楼设备系统的更改、移动或加建等工程。所有类似工程必须事先向物业管理中心申报并在获得开发商方书面同意后方可进行。具体操作指南请参阅《装修手册》。如若因未经允许而私自施工导致办公楼公共区域的结构、附属设备设施遭受损毁或干扰，租户应承担相应责任并赔偿一切损失。

## 5.2 清洁及垃圾清运

5.2.1 物业管理中心将负责办公楼生活垃圾的清运工作，但租户必须将日常办公垃圾用垃圾袋封装，并放于指定的垃圾桶内，不得随意弃置于本办公楼公共区域。如租户违反以上规定，物业管理中心将派人清理并向该租户征收相关费用。

5.2.2 租户必须及时清除或妥善处理散发臭味或异味的物品及废弃物。

5.2.3 办公楼公共清洁服务并不包括租户单元内部清洁，租户产生之垃圾、废料（如纸箱、木板等）亦须由租户自行负责清理并放置于指定区域。

5.2.4 有关垃圾清运，物业管理中心将根据政府卫生部门的要求，不断与租户沟通，告知有关收集垃圾的形式及时间，敬请租户留意，并予以充分配合。

## 5.3 煮食

5.3.1 租户不得在办公楼的任何场所进行煮食或准备煮食的任何工作。

5.3.2 办公楼租户的外送餐/外卖食品服务，送餐人员，需由租户自行下楼领取。

## 5.4 使用电梯

所有租户，包括其职员、委托人、访客等均不得以携带大件物品、手推车进入载客电梯，如要运载以上物品，必须使用载货电梯，且务必提前1个工作日向物业管理中心提出申请，并递交货梯使用申请表同时加盖公司公章，获批后方可通行。严禁将危险物品携带进入本办公楼范围内。

## 5.5 指定有偿服务

### 5.5.1 快递服务

办公楼租户办公期间的收、发快递服务由办公楼指定的专业快递公司承担，送达租户的快递，采取外来快递员只递送至办公楼快递专设受理处为止，由该公司统一负责接收并及时转送至楼内租户，如遇需由收件人付费的快递件或破损的快递件须由租户自行至快递公司专设的受

管理处领取。快递公司负责快递邮件的收发中造成的差错，物损等服务质量问题由快递公司承担由此引起的一切法律责任，并承担相应的赔偿责任。物业管理中心仅为指定的专业快递公司快递人员提供办公楼载货电梯。

#### 5.5.2 送水服务

办公楼业主/租户的饮用水服务由开发商指定的饮用水公司提供服务，管理中心安排相关人员统一配送饮用水，送至业主/租户单元内，饮用水费用由业主/租户自行支付，如有任何有关送水服务方面的建议或投诉，物业管理中心亦将即时跟进处理，并监督送水人员服务质量，本大楼谢绝任何外来送水人员进出大楼。

### 5.6 物品运送

5.6.1 办公楼内所有外来之快递、外卖等相关服务人员必须经由管理中心指定的专用通道等待租户接收外送物品，对违反相关规定的管理中心有权拒绝其进入办公楼。

5.6.2 租户搬运物品时只可使用载货电梯，并应尽可能安排在非办公标准时间/营业时间内。

5.6.3 租户预计搬运时间较长或物品体积较大时，应提前至少1个工作日向物业管理中心申请，并请详细注明搬运时间、物品种类、规格、尺寸、重量及具体负责人，便于物业管理中心能做出相应安排，指示运送路径采取适当的保护措施并派遣专人指挥、调度、以维护租户的财产安全、办公楼秩序并避免不必要争执的产生。未提前申请的，管理中心有权禁止搬运。

5.6.4 在物品运送过程中，应小心轻放，确保办公楼环境整洁及附属设施、设备免遭损坏。

5.6.5 如若违反上述规定，物业管理中心有权立即终止该运送工作，并保留向相关租户追究相应责任及索赔损失的权利。

5.6.6 物品出门规定办公楼租户大宗物品外运请至物业管理中心办理出门手续，物品实际出门经现场管理人员核对准确无误，统一使用货梯从卸货通道离开。租户退租物品出门需经开发商及管理中心认可后，方可出门。

### 5.7 宣传及兜售

禁止在办公楼内进行任何形式的宣传或兜售活动，租户应配合并防止此类事件发生。如若发生以上情形，请立即通知物业管理中心。

## 5.8 办公楼外观

未经物业管理中心书面审核，租户不得在本办公楼外墙或幕墙内及公共走廊墙面上安装任何伸出物或结构（例如：遮篷、旗杆、招牌、空调机、幕墙贴膜或其他固定设施等），亦不得损坏办公楼外观之统一观瞻。

## 5.9 宠物

租户不得携带宠物进入本办公楼，如需携带导盲犬，需事先至物业管理中心备案。租户亦不得在所属单元内饲养任何宠物。

## 5.10 危险物品

租户不得在办公楼任何地点存放任何易燃、易爆或其他危险物品。

## 5.11 滋扰行为

租户不得以制造或容许可能影响其他租户正常工作的噪音、气味等干扰行为。

## 5.12 非办公时间进入本办公楼

为确保办公楼及租户人身及财产安全，任何人士在非标准办公/营业时间进出办公楼，均须出示其本人身份证明并按物业管理中心的规定登记进出。

## 5.13 使用者的权责

在任何情形下，租户不得更改其单元用途，也不得使用本办公楼或其室内进行任何违反国家法律、法规或社会公德的活动。

## 5.14 住宿

严禁租户或其雇员在其租用单元内留宿，或利用其室内作住宿用途。任何人士均不得在办公楼内留宿过夜。

## 5.15 紧急进入租户之单元

如发生紧急事故（诸如火灾、水浸等），而有关租户不在单元内，物业管理中心为减低办公

楼及所有租户人身/财产受损程度并避免因等候相关租户延误抢险时机而蒙受更大损失，将保留使用应急钥匙或使用任何方法破门的权利进入有关单元或受其影响单元的权利，采取相应抢救措施。物业管理中心将对由此而引致租户的一切损失不承担任何责任，但将向引发事故的当事人及其所属公司追究相关责任和损失。

#### 5.16 阻塞公共区域

为确保办公楼的整洁、美观及公众安全，严禁将货物、杂物等放置于公共走道、电梯大堂、楼梯及其他公共区域，以免阻塞公共通道，违反消防条例。物业管理中心一旦发现上述阻塞公共通道或占用公共地方的情况，有权在不知道物主的情况下清理该物品，并对由此产生的损失不承担任何责任，同时保留向租户追索包括但不限于清理费用等权利。

#### 5.17 保险

5.17.1 开发商已购置公众责任保险等险种。但建议租户仍需自费购置其所属单元的有关保险（如水险、火险、财产险等），以免意外发生时蒙受重大损失。

5.17.2 如若由于租户做出的任何行为或发生的事故而引致办公楼或其他租户单元的保险成为无效保险或令该保险的保费提高，则相关租户必须承担全部责任并赔偿一切损失。

#### 5.18 迁入手续及程序

5.18.1 租户与开发商签署全部租赁合同后，将获得开发商发出之收楼通知书。

5.18.2 租户请携带迁入通知前往物业管理中心办理收楼手续并缴纳应付物业管理中心的全部费用（详见[上海白玉兰广场办公楼收费标准]）。

5.18.3 租户入住信息登记

5.18.4 需要提供包括但不限于以下文件：

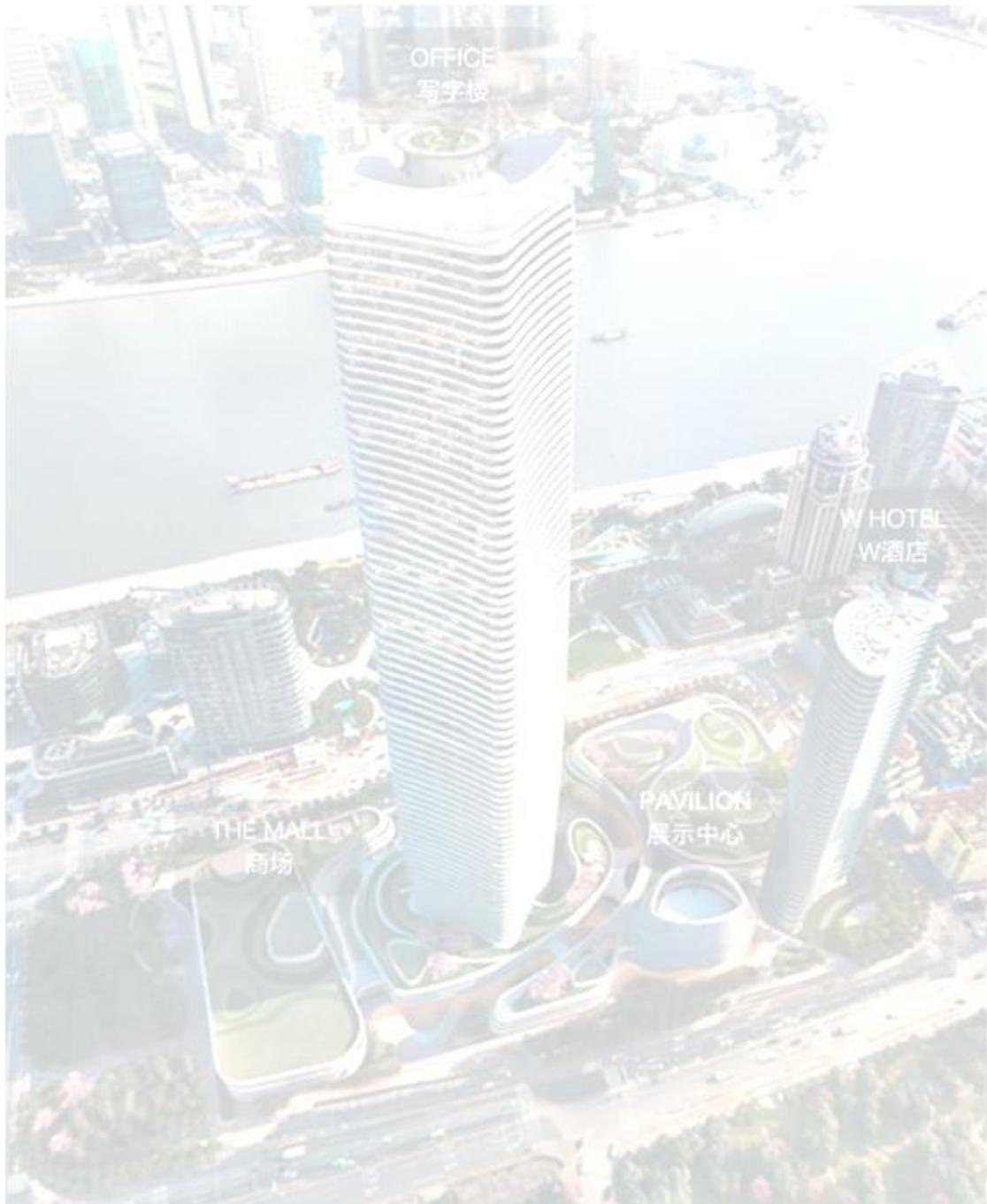
- 业主/租户公司的营业执照复印件或外国（地区）企业常驻代表机构登记证的复印件。
- 业主/租户单元装修之委托书、装修公司的营业执照、资质证书等相关资料。

5.18.5 需要填写的表格或签署的文件包括但不限于以下内容：

- 租户手册
- 装修手册
- 交房验收表
- 租户紧急联系表
- 公司铭牌申请表
- 月租车位申请表

5.19 办公楼形象

办公楼有权劝阻衣冠不整的人员进入办公楼。



## 四、办公楼设施设备介绍

### 1. 电梯

#### 1.1 本物业设置垂直客梯、消防/货运电梯

1.2 管理中心向租户提供电梯运行服务，并区分为客用电梯、消防电梯，以确保使用者的人身安全及办公楼公共秩序稳定。

1.3 客用电梯仅供租户和访客使用，严禁物品运送及装修/清洁工人使用。

1.4 消防/货运电梯用于物品运送及装修/清洁工人使用。

1.5 敬请租户和访客正确使用电梯，爱护电梯，保持电梯内部清洁。

1.6 租户在使用电梯过程中严禁随身携带装载超长、超重、超宽的物品。

1.7 租户在使用电梯过程中遇有问题或异常情形，可通过电梯内警铃对讲系统直接与办公楼消防监视控制中心联系或事后通知物业管理中心，以便对电梯采取必要的维修保养及处理措施。

1.8 为防止意外发生，当电梯处于维修状态时，除维修人员以外，其他任何人士严禁使用电梯。

1.9 凡因违反上述规定而导致的任何后果，将由当事人承担相应责任，管理中心有权向当事人或租户追索因此而产生的经济损失。

### 2. 暖通空调系统

本办公楼采用 VAV 变风量空调系统。

### 3. 电力设施

地下一层设 35kv 开关站一座；标准层办公单元三相五线供电；设有保障办公楼消防电梯及其他重要消防设施正常使用的应急柴油发电机系统。

### 4. 闭路电视

闭路电视监控系统：配有高清摄像机及数字硬盘录像机和液晶拼接屏。

### 5. 消防系统

火灾自动感应报警系统；自动喷淋灭火系统；高压细水雾灭火系统；消火栓系统；正压送风及机械排烟系统。

## 6. 通讯设备

有中国电信、中国联通、中国移动三家运营商可供选择。

## 7. 幕墙

单元式玻璃幕墙系统,带竖向铝合金遮阳片及水平遮阳板。可视部位玻璃:8mm 半钢化+1.52mm 透明 PVB 夹胶膜+8mm 半钢化+12mm 空气层+8mm 全钢化夹胶中空玻璃,玻璃第 4 面双银 LOW-E 镀膜。层间及非可视玻璃:8mm 半钢化+1.52mm 透明 PVB 夹胶膜+8mm 半钢化夹胶蚀刻玻璃,玻璃第 1 面酸蚀处理,并配备有电动窗帘。

## 8. 可提供使用车位

地下 B3、B4 层设有地下停车库,总车位数 1408 个,B3 层为平地车位,B4 层为平地车位及机械车位,并提供无障碍车位及新能源车位。

## 9. 卫生间

本办公楼每层均设有男女卫生间,及无障碍设施卫生间。

## 10. 每层均设有茶水间。

## 11. 楼板标准承重:300 千克/平方米。



## 五、租户的权益及责任

1. 租户均有权享用办公楼各公共区域及其附属设备、设施。
2. 租户在不违反国家政策、法律法规及本办公楼相关规定的情况下，可不受任何干扰，享用其租用单元，并可按照租赁合同的规定享有物业管理中心的相关物业服务。
3. 租户应准时按照租赁合同的规定享有物业管理中心提供的相关物业服务。
4. 租户不得做出与本《租户手册》相违背而使办公楼保险无效或令保费提高的行为。如有发生，则该租户须承担全部责任并赔偿与此相关的一切损失。
5. 租户须自行购买已租用之单元保险，以免发生意外时蒙受重大损失。
6. 租户因本身的疏忽引致水、气、烟等外溢，损害他人人身或财产安全而产生之诉讼、索赔事件，应由该租户承担全部责任并赔偿与此相关的一切损失。
7. 租户应对其代理人、雇员、访客及其他使用者等的行为、疏忽和错误向物业管理中心及其他租户负责。如因上述情况而产生诉讼、索赔，应由该租户与直接负责人负连带赔偿责任。
8. 租户及其代理人、雇员、访客及其他适用人员任何时候均应遵守和履行办公楼《租户手册》及其它物业管理中心制定的管理规定。
9. 租户不得在本办公楼任何部位存放任何武器、弹药、烟花、鞭炮、易燃易爆等危险品或存放可能触犯国家法律法规或对其他租户及使用者构成滋扰或危险的其它用品
10. 租户不得涂污公共区域或公共设施。
11. 未经物业管理中心审核, 租户不得张贴任何招贴、通告、招牌、广告等宣传物品于办公楼公共区域或公共设施上。
12. 租户不得做出任何令本办公楼排水系统堵塞或受损的行为, 如有发现将由该租户承担全部责任赔偿一切损失。
13. 所有单元正门以及外部装饰设计的更改、拆除或增加均需事先向物业管理中心提交书面申请、施工方案和效果图, 获得审核后方可进行施工。租户在未经物业管理中心审核前不得在单元外展示广告或其他标志物。所有广告标志的设计必须遵守物业管理中心的有关规定。租户如产生以下任一情况（但不限于该情况）必须对其承担一切责任（包括但不限于赔偿责任）。
  - A 租其装置、使用或拆除任何附着于其单元广告标志而引致之直接或间接损失；
  - B 因该广告标志自身设计或安装缺陷或属于维修而直接或间接引致的所有损失。

14. 租户所租车位不得放置货物或其他物件，并应遵守停车库使用规则。
15. 租户不得破坏或以任何方式妨碍公共服务设施之正常进行。
16. 租户及其员工只能将其所属之自行车、电瓶车、摩托车停泊于物业管理中心规定场所，如有违反，物业管理中心有权将该自行车、电瓶车、摩托车上锁或移走，车主要求开锁须出示有效证明文件材料及做出要求开锁的书面材料。反之，管理中心有权拒绝开锁，并在规定的日期内视作无主车辆交警方处置。同时，友情提醒租户及其员工请妥善保管好自己的自行车、电瓶车、摩托车，做好防盗工作。
17. 租户须全面负责其室内自行装修部分的维修及保养，如发现共用设施设备（例如卫生间、消防系统、中央空调、电梯等）的损坏并应及时告知物业管理中心。
18. 租户应遵守所有租约上及本《租户手册》上有关条款的规定及相应责任，如有任何疑问，敬请随时向物业管理中心咨询。
19. 不得自行或许可他人骚扰办公楼内的其他租户。
20. 不得在办公楼内从事任何违法活动。
21. 本大楼为禁烟大楼，任何人不得在大楼内吸烟，违者将按《上海市公共场所控制吸烟条例》处罚。



## 六、地下停车库管理规则

### 1、停车库管理规则

为确保停车库秩序良好及人员安全，凡驾车进入本车库的人员必须严格遵守以下规定。

- 1.1 凡进入停车库的车辆必须自觉接受管理人员的检查，停放车辆时必须按指定的位置停放。
- 1.2 严禁装有易燃、易爆或剧毒危险物品的车辆进入车库，如违反规定擅自进入，发生事故，除承担全部经济损失外，并追究相关责任人的法律责任。
- 1.3 本停车库收费只提供停泊车车位，泊车后请锁好车辆，关好门窗，任何车辆或其附件和车内物品的遗失及损坏，本车库概不负责。
- 1.4 本停车库的车位分为时租车位、月租不固定车位、月租固定车位，并规定一张泊车证只提供固定一辆车使用（一车一证制度），泊车时请自觉遵守停车证上固定位置分别停泊，严禁乱停。凡违反规定、拒交停车费、乱停乱放、不听劝告等行为，本物业管理中心将采取相应措施（如扣车或拖离车库等），相关费用由车主负责。停车时段及收费标准详见如下：  
月租固定车位：全时段可停泊，人民币 2000 元/辆/月  
月租非固定车位：周一至周五全天可停泊（周末及节假日除外，有固定停放区域，但无固定车位），人民币 1500 元/辆/月。
- 1.5 停泊时租车位之车辆应入闸取卡离场时先到停车库收费处缴费，缴费后 15 分钟内出闸交卡，车辆离场。未支付停车费者，管理者有权拒绝放行，直至所有停车费（含扣押期间的停车费）全部付清方可离场。
- 1.6 停车卡必须妥善保管，不得污损、折叠或遗失，如有损坏或遗失，原价赔偿，并向车库管理中心申办补领手续，时租车位车主应即时向停车库收费处报告，经车库主管核查有关证明文件后方能取车，除须缴付实际之停车证工本费 20 元/张及停车证押金 100 元/张。
- 1.7 保持车库内清洁，不得在车库内清洗车辆，不得随意动用消防设施，不得在车库内给车辆入油和维修车辆，不得在车库内弃置垃圾。
- 1.8 爱护公共设施，车库内设施如有损坏，当事人需承担赔偿责任，如有故意冲卡，损坏收费器械设备或其他车辆内之设施，需按照管理中心要求之金额赔偿。
- 1.9 停放在本车库内的车辆，无论任何原因，若有需要被拖走移动发生的损坏，本车库概

不对任何损失负责。

- 1.10 驾车人必须遵守场内指示标识行车，任何车辆不得停泊在划定车位界限以外的任何地方，亦不得妨碍本停车库之出入口或任何通道。
- 1.11 凡在车库停放车辆的人员，有义务检举一切违法犯罪行为，共同把车库管理工作做好，如对本停车库管理人员有任何之投诉，可向本物业管理中心提出。
- 1.12 管理中心如有需要将随时增加或修改停车库之管理规则而不作另行通知。

## 2 停车库月租客户的收费管理

### 2.1 客户停车分类

- 月租停车（月租租户）——分有固定停车位和非固定车位两种，使用牌照识别功能
- 计时停车——地面、地下车库临时停车
- 卸货区停车（商场、办公楼）

### 2.2 月租卡的申请办理

#### (a) 资料审核登记

- 非固定车位月卡办理——验看车主身份证、行驶证等相关资料，并复印作为协议附件，签署停车位租赁协议，准确填写相关信息。
- 固定车位在上述流程基础上，出示车位图，与车主共同确定车位。
- 减/免月租费办卡，填写记录，按相关流程审核。

#### (b) 登记或更新《月租车辆台帐》等相关记录。

(c) 请客户凭确认单至收费处缴纳车位租金、管理费等相关费用。

(d) 财务人员收到确认单及费用后通知客服人员立即录入相关车牌。

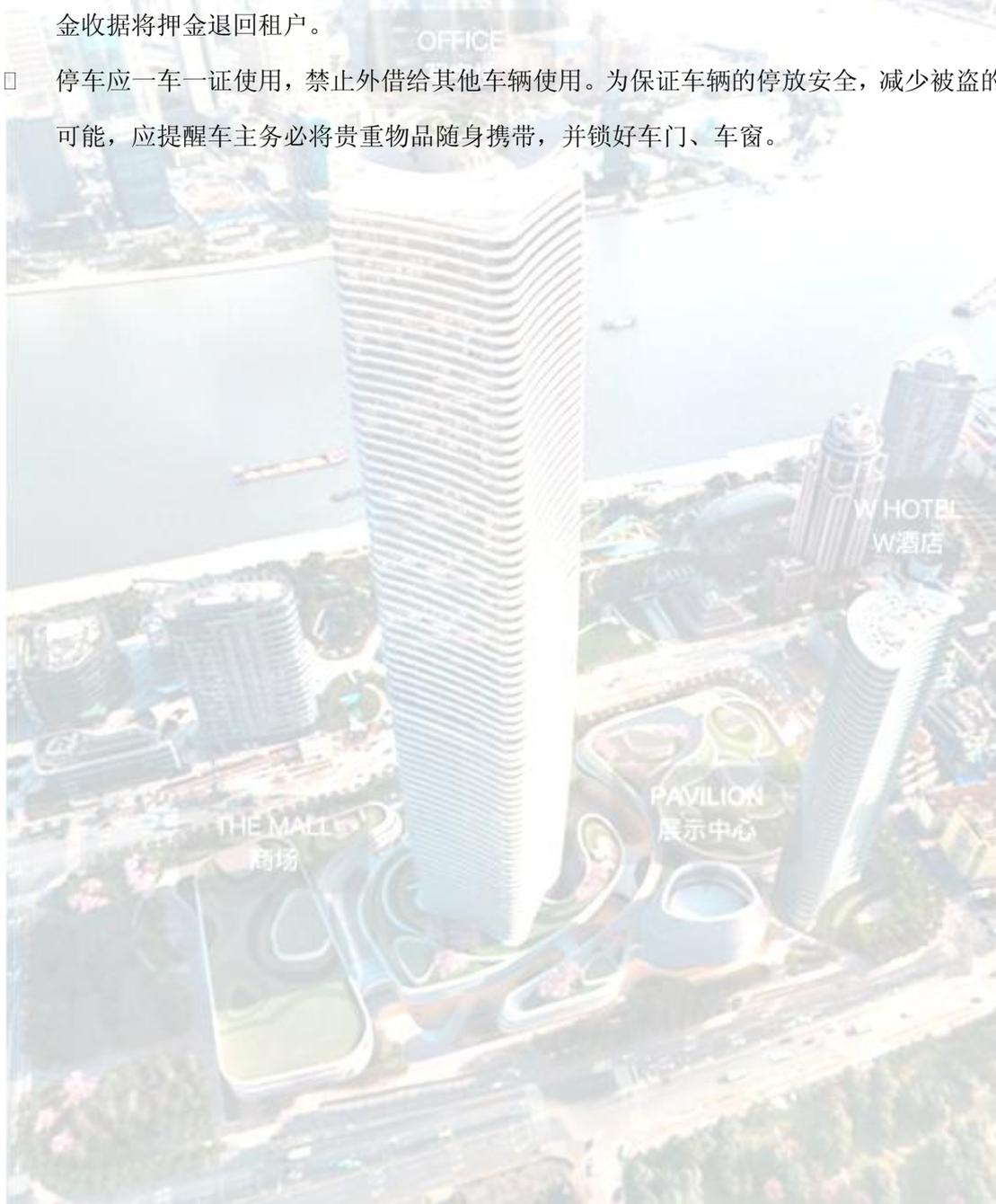
(e) 客服人员及时将车位租用信息录入电脑，整理相关资料并存档。

### 2.3 月租车位管理办法

- 月租固定车位由租用车主专车使用，车位号与车牌号相对应，全天全时段禁止其他车辆停放；
- 月租无固定车位车辆数字计入已使用车位数据内，保证车主有空位可停车，不设固定车位；

### 2.4 月租的使用

- 月租车辆要按月定期缴纳费用，系统将按缴费期提前五天提醒客户缴纳次月费用，逾期不缴者，系统自动转为临时停车进行收费（车管员必须及时将以上情况告知并在车位租赁协议中约定）。
- 客户不再租用车位时，应将停车证完好无损交回管理中心，管理中心根据退回停车证押金收据将押金退回租户。
- 停车应一车一证使用，禁止外借给其他车辆使用。为保证车辆的停放安全，减少被盗的可能，应提醒车主务必将贵重物品随身携带，并锁好车门、车窗。



## 七、应急措施

### 1、火警的应变程序

1.1 如火警警铃响起：立即检查工作地点及邻近范围是否有起火迹象，通知附近的同事及有关职员，准备离开办公楼。

1.2 如发现火警：保持镇定，启动最近的消防警铃，拨 119 报警，通知管理中心（电话）及该区域内的秩序维护，告知火警的确切地点及现场情况。如可行的话，可尝试使用附近的灭火设备灭火控制火势，如无法迅速控制火势，请立即离开现场。如火灾因电力问题所致，切勿用水扑救。

1.3 离开办公楼：保持镇定，不要使用电梯，不要堵塞通道，不要妨碍任何消防门的自动关闭，使用就近的消防梯迅速撤离，不要奔跑，遵守消防或管理中心人员的指示，查看所在楼层之走廊及紧急逃生安排的平面图，结合实际情况，选择逃生路线。

1.4 紧急联络租户：如在非办公时间出现紧急状况，我们或需与租户指定的紧急联络人保持联系，如紧急联络人或电话号码有任何改变，请及时通知物业管理中心。

### 2、防火措施

2.1 租户应委派一名消防安全主任与管理中心联系，负责处理有关办公室安全的事宜。

2.2 租户应熟悉所处楼层消防及警报系统装置的地点及正确的用法，火警警铃安装在消防栓旁，手动警报按钮有标签注明。当消防铃启动时，会向监控中心发出警报。如有任何疑问，请至物业管理中心进行查询。

2.3 无论任何时候，须保持防火门关闭以阻挡火警时的火势和烟雾。

2.4 消防前室、走廊和楼梯是火警时的逃生通道，必须随时保持畅通无阻。

2.5 切勿阻塞消防栓及警铃附近的通道。

2.6 务必确保租赁单元内的电器设备不超负荷运作，以免引起火警。

2.7 不要在租赁单元内储存可能引起火警的物品，如必须存放此类物品的，应确保存放的位置远离其他易燃物。

2.8 租户单元的电气装置每隔两年须由具备专业资质的检测单位检查一次及须将相关检验证明书副本交回物业管理中心存档。

2.9 物业管理中心将每年为租户组织消防演习，帮助租户提高员工在发生火警情况下的应变和逃生能力，租户须积极配合参与。

### 3、台风

3.1 台风讯号发出时, 物业管理中心会在办公楼大堂贴出告示, 通知租户及访客。请租户自行检查窗户是否已关妥。

### 4、地震

4.1 保持镇定

4.2 于离开前, 确认所有电源已切断及单元已锁闭

4.3 有序地离开现场

### 5、水灾

5.1 若发现任何水淹或漏水的情况, 请尽快通知物业管理中心或监控中心。

5.2 如水淹有可能影响到租赁单元, 请小心保护自己及单元内的文件及用品。

5.3 在可能的情况下, 尝试关掉水淹范围内附近的电器用品, 引领物业管理工作人员前往水淹的地点, 工作人员定会尽力将影响减至最低。

### 6、电力故障

6.1 若租赁单元出现电力故障, 请保持冷静并尽快通知物业管理中心或监控中心具体位置及当时情况.。

6.2 继续留守租赁单元, 留意物业管理中心的广播。

6.3 如有需要离开租赁单元, 请锁好单元所有门窗及确保关闭所有电器用品的开关。

### 7、高致病疫情

7.1 特别重大传染病疫情（I级）发生后, 立即启动应急预案, 按照市应急指挥部的统一部署, 积极配合疫情应急处置工作。主动收集、分析、调查、核实传染病疫情信息, 积极配合开展医疗救治、病人隔离、人员疏散等项工作。同时, 立即逐级上报相关信息。

7.2（II级）发生后, 启动应急预案, 配合病人隔离、人员疏散等疫情控制工作。同时, 按照规定向上级政府应急指挥部门及卫生部门报告有关情况。

7.3 较大传染病疫情（III级）发生后, 启动应急预案, 配合开展病人隔离。同时, 按照规定逐级上报情况。

7.4 一般传染病疫情（IV级）发生后，启动应急预案，必要时，报请市卫生局组织专家对疫情应急处理工作进行技术指导。



## 八、消防安全自救及楼层逃生图

### 1、上海白玉兰广场建筑介绍

1.1 上海白玉兰广场主体为超高层建筑办公楼，高度为 320 米，地上建筑 69 层，顶层平台为直升机停机坪，地下建筑 4 层。

**1.2 大厦避难层分别位于 M1 层、20 层、M3 层、51 层、M5 层，配有 2 部消防电梯。**

1.3 大厦每层均配置有消火栓、灭火器等消防设备设施。

1.4 大厦地上建筑设有两条消防通道，可从各楼层直达地面 G 层的办公大堂，从办公大堂逃生通道可通往大厦外围安全区域。

### 2、应急疏散程序

2.1 大楼全体人员包括公司客户、供应商等所有人员在听到应急疏散信号后，应立即放下手中的任何工作，有序的按照安全路线撤离到安全集合点。

2.2 在疏散过程中，要稳定情绪，平定心态，不得使用电梯；不得推、挤疏散的人群，防止出现踩踏事故。

2.3 充烟区域的人员在疏散过程中，要采取低姿状态沿楼梯右侧进行撤离，同时，设法找到湿毛巾遮掩嘴、鼻。

2.4 撤离至安全集合点后，要迅速配合各部门负责人和消防安全员进行点名，以便确认是否有人被困。

### 3、消防安全三懂四会

#### 3.1 三懂

3.1.1 懂场所的火灾危险性

3.1.2 懂预防火灾的措施

3.1.3 懂扑救火灾的方法

#### 3.2 四会

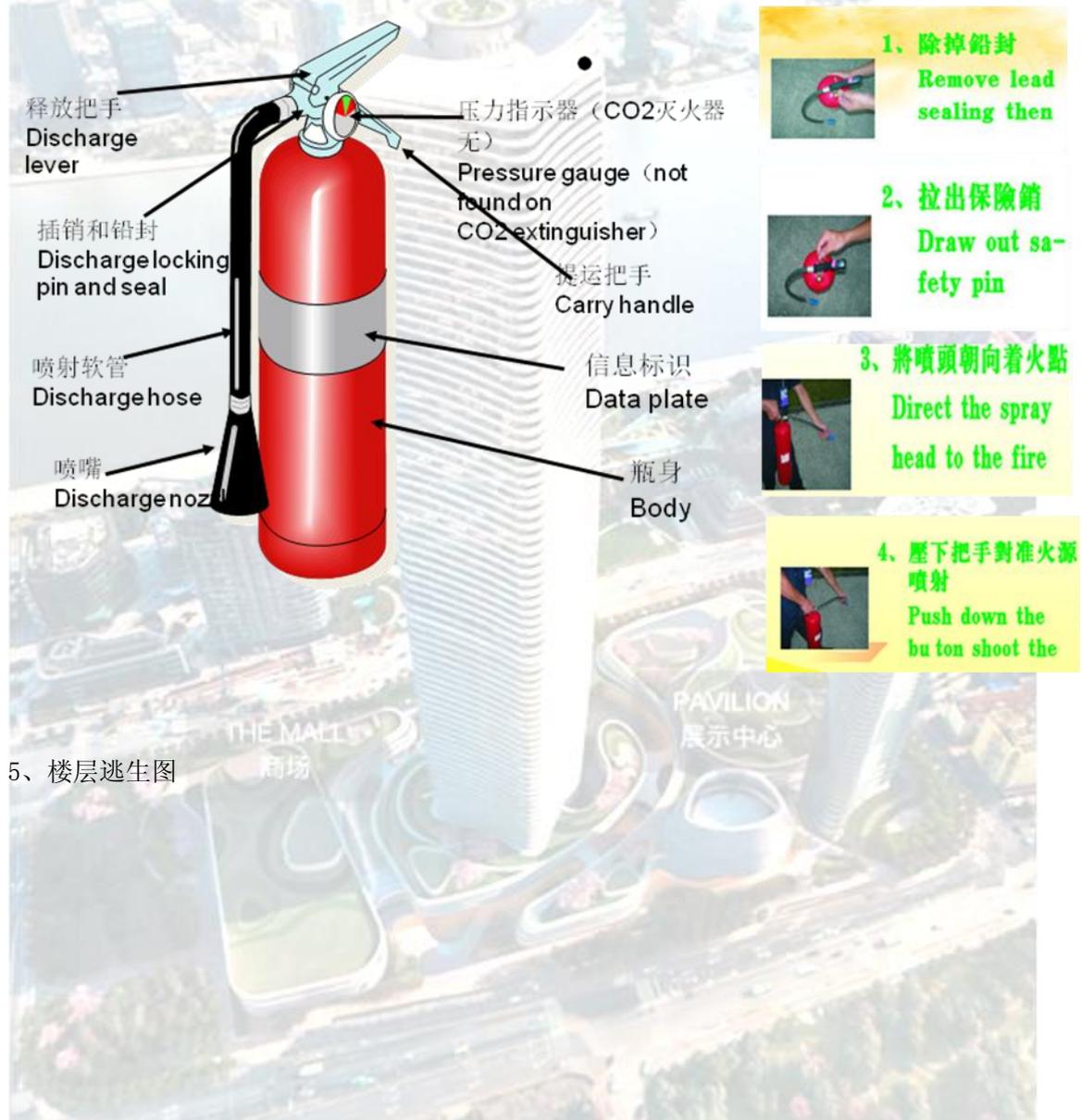
3.2.1 会打 119 报警

3.2.2 会使用灭火器材扑救初期火灾

3.2.3 会组织人员安全疏散

3.2.4 会开展日常消防安全教育

#### 4、灭火器介绍





38F、5F~21F、33F~35F



39F



41F~52F



40F



39F



23F



18F



34F



50F





24F



25F~33F



22F



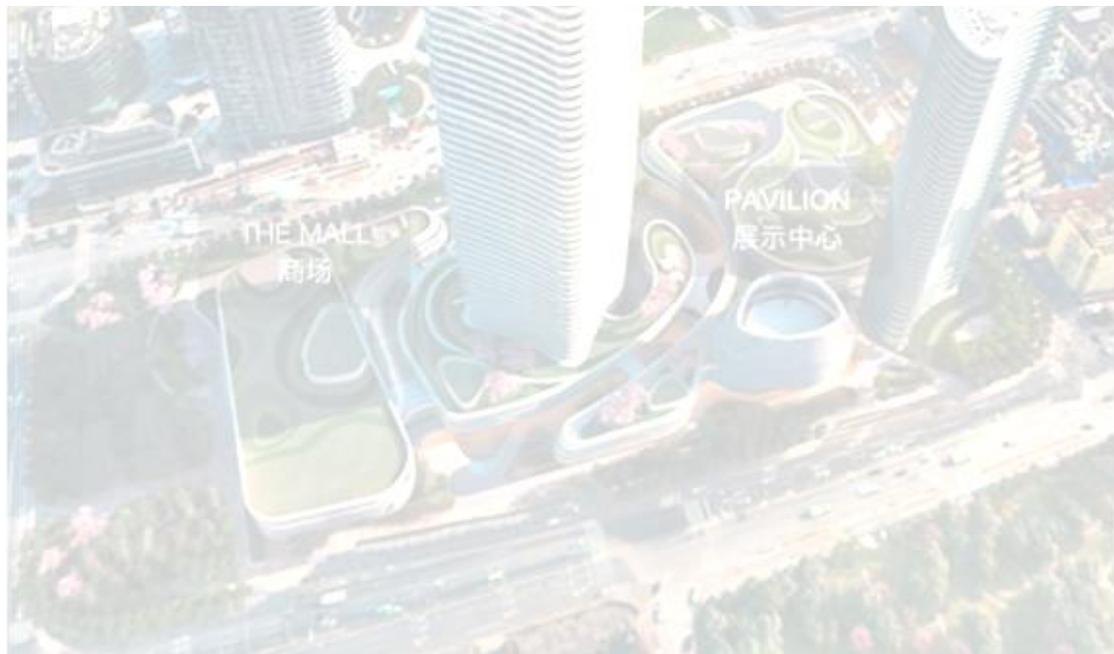
53F~63F



64F



4F

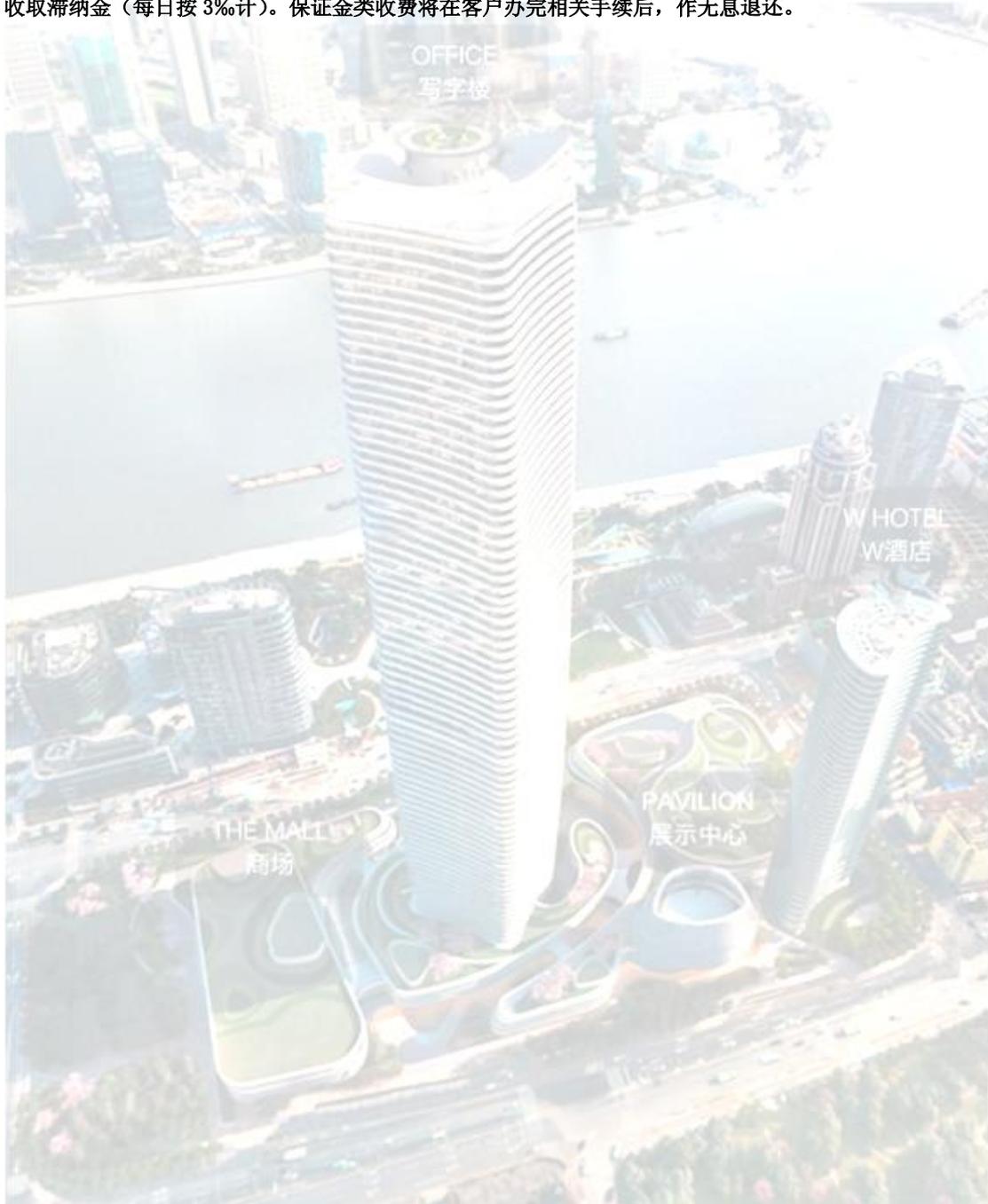


## 九、日常费用收费表

序号	名称	收费标准	备注
1	物业管理费	人民币 39 元/月/平方米	
2	物业管理费保证金	人民币 117 元/平方米	
3	车位场地维护管理费	280 元/月/个	
4	电费单价	1.35 元/度	根据供电所通知可调整费用，而无须提前通知
5	水费单价	5.5 元/立方	根据市政通知可调整费用，而无须提前通知
6	加开空调费	1200 元/单元/小时；	申请时间不足半小时按一小时计费；超出一小时后不满半小时按 600 元/半小时计费；超出半小时按一小时计费。
7	租户IT机房空调费	2000 元/KW（冷量）/月	
8	PORT 卡制作	工本费 50 元/张，押金 100 元/张	
9	铭牌租用	大堂铭牌：500 元/块； 楼层铭牌：300 元/块（如有）	
10	月租停车费	固定车位：2000 元/车位/月； 非固定车位：1500 元/车位/月（周六、周日、节假日不能停）	含车位场地维护管理费
11	时租停车收费	12 元/小时	每天封顶 96 元，8 小时
12	停车证	工本费 20 元/张，押金 100 元/张	
13	办公楼电话线	250元/条	一次性收取
14	数据网络线收费	500元/条	一次性收取
15	井道/桥架占用费	1000元/根/层	一次性收取
16	用电量扩容费	1000元/KW	一次性收取
17	施工临时用水费	200 平方米以下 20 元/天； 201-500 平方米 40 元/天； 501-1000 平方米 60 元/天； 1001 以上至整层 80 元/天/层	以建筑面积计算
18	装修图纸审批/监督费	20 元/平方米	以建筑面积计算
19	装修协调/配合费	20 元/平方米	以建筑面积计算
20	装修押金	散户 30000 元/单元； 整层最高 80000 元	
21	装修垃圾清运费	二装：18 元/平方米，每单元最低 1000 元； 复原：36 元/平方米，每单元最低 1000 元	以建筑面积计算

22	施工证	工本费：10 元/张 押金：50 元/张	
23	消防放水费	2000 元/层/次	

上述各项费用标准为现行标准,本管理中心将随时根据市场价格变动作调整。以上费用逾期支付,将收取滞纳金(每日按3%计)。保证金类收费将在客户办完相关手续后,作无息退还。



## 十、上海市常用服务电话

### 1. 紧急及常用电话



救护	120
报警	110
火警	119
天气预报	12121
报时服务	12117
查询电话号码	114
查询邮政编码	11185
上海市公安局	62310110
电话信息服务	10000
查询供电业务	63292222
燃气服务热线	96277
邮政客户服务热线	11185

### 2. 交通运输

上海火车站问询	63179090
上海南站服务热线	95105105
东航服务热线	95530
虹桥国际机场服务热线	96990
浦东国际机场服务热线	96990
上海长途汽车站订票查询	6605000
强生出租汽车公司	62580000
大众出租汽车公司	96822
锦江汽车服务公司	96961

## 承诺书

致（物业公司）：北京仲量联行物业管理服务有限公司上海分公司

本人/本公司为“上海白玉兰广场”办公楼\_\_\_\_\_层\_\_\_\_\_单元（\_\_\_\_\_号停车位）的租户，为维护本办公楼所有租户权益及配合办公楼的管理，本人/本公司同意及声明如下：

一、确认已详细参阅与仲量联行上海白玉兰广场物业管理中心于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日签署的中国上海市虹口区东大名路 501 号“上海白玉兰广场”办公楼《租户手册》，其涵义包括在日后不时取代修改增加和补充管理规约条款的有关文件（如有）。

二、完全明白和同意履行和遵守及促使任何其他有关人士履行和遵守《租户手册》及《租户手册》内列明该单元租户的所有责任及义务（包括支付相关费用），并遵守《租户手册》和《装修手册》。

三、同意如本人/本公司将该单元转租的同时必须取得其承租人签署的该项承诺书。在物业公司收到有效的新承诺书前，本承诺书仍然继续有效，本人/本公司将继续承担本规约内列明所有作为租户应当承受的责任及义务，在收到有效的新承诺书后，本承诺书效力终止，但本人/本公司仍将承担或履行本人/本公司在作为办公楼物业之租户期间所应当承担或履行而尚未完全承担或履行的责任和义务。

四、本承诺书在本人/本公司签署的当日生效。

五、如本承诺书的承诺人多于一方，则每一方均需签署本承诺书。

六、本承诺书的订立、解释及争议的解决均适用中华人民共和国法律，受中华人民共和国法律保障。

签署/盖章：

承诺人资料：

出生日期/成立日期：

身份证号码/商业登记号码：

国籍/注册地方：

住址/注册地址：

联系电话：

签署日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

本版制定时间：2016年12月

本手册为试定版本，解释权归仲量联行上海白玉兰广场物业管理中心，如有与相关法律法规不相符之处，则以相关法律法规为准。



## 租户联络资料登记表

序号	内 容
1	单元位置： 办公楼/商场_____层_____单元
2	租户详细资料： 单元使用名称： _____ (中文) _____ (英文) 法人代表姓名：_____ 通讯地址：_____ 电话（办公室）：_____ 传真机（办公室）：_____ 电话：（手 机）：_____
3	紧急事故联系人： 办公时间内（日间） 第一联系人姓名：_____ 电话：_____ 手机：_____ 第二联系人姓名：_____ 电话：_____ 手机：_____ 第三联系人姓名：_____ 电话：_____ 手机：_____ 办公时间外（夜间） 第一联系人姓名：_____ 电话：_____ 手机：_____ 第二联系人姓名：_____ 电话：_____ 手机：_____ 第三联系人姓名：_____ 电话：_____ 手机：_____
4	其他：

## 加时空调申请表

致：上海白玉兰广场物业管理中心

由：单元编号\_\_\_\_\_客户名称\_\_\_\_\_

联络人姓名\_\_\_\_\_联系电话\_\_\_\_\_

1、本公司申请于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日开始向上述单元供应加时空调。

2、加时空调供应时段及费用：

供应时间段	收费	单元
上/下午_____至 上/下午_____	RMB. _____元	_____单元
上/下午_____至 上/下午_____	RMB. _____元	_____单元
上/下午_____至 上/下午_____	RMB. _____元	_____单元

共： RMB. \_\_\_\_\_元

备注：1、请在上述空格处注明申请加时空调的具体时段。

2、本公司承诺支付上述加时空调费总数。

3、此类申请须提前一个工作日以书面形式申请。

4、加时空调费收费标准：1200 元/单元/小时。

加开空调不足半小时按一小时计费；超出一小时后不满半小时按 600 元/半小时计费；超出半小时按一小时计费。

5、空调正常供应时间：周一~周五 8:00~19:00（节假日除外）周六 8:00-13:00

\_\_\_\_\_  
业主/租户签署及公司盖章

\_\_\_\_\_  
日期

-----以下部分由上海白玉兰广场物业管理中心填写-----

工程部 审批：\_\_\_\_\_ 客服部 审批：\_\_\_\_\_

总经理室 审批：\_\_\_\_\_

## 交房验收表

位置/楼层: \_\_\_\_\_ 单元: \_\_\_\_\_

租户名称: \_\_\_\_\_ 日期: \_\_\_\_\_

序号	检查项目	数量	现状	备注
1	强弱电	格栅灯/日光灯		
2		筒灯		
3		预留电缆		
4	消防	广播		
5		消火栓		
6		喷淋		W HOTEL W酒店
7		烟感		
8		排烟阀		
9		排烟风口		
10	空调	变风量控制盒		
11		出风风槽	PAVILION 展示中心	
12		回风风槽		
13	供水	排水管		
14		供水管		
15	其他	幕墙玻璃		
16		气窗		
17		玻璃门		
18		门拉手		
19		地锁		
20		架空地板		

<p>备 注</p>		
<p>共交钥匙:共___把于 租户</p>	<p>电表表号:</p>	<p>电表读数:</p>
<p>资料递交:《装修手册》《租户手册》 <input type="checkbox"/>已收到 <input type="checkbox"/>未收到</p>	<p>水表表号:</p>	<p>水表读数:</p>
<p>租户代表签署及盖章:</p> <p>日期:</p>	<p>物业移交人签署:</p> <p>日期:</p>	

备注: 1.本表格一式二份, 租户、物业管理中心各一份。2.退租复原时, 以此表格为依据。

## 月租车位信息登记表

公司名称:	单元:
车主联系人:	车主联系电话:
起始日期: ____年____月____日至 ____年____月____日	申请车辆品牌: _____ 申请车辆颜色: _____
月租单价: _____元/个 车牌号码: _____ 车位号: _____	
申请人:  _____ 签字(盖章)  _____ 申请日期	批准:  _____ 客服部  _____ 管理部  _____ 总物业经理  _____ 日期
备注: 1、请在车位使用前一周提交该申请表; 2、需附上《车位协议》复印件; 3、需附上驾驶证及行驶证复印件; 4、每张车位信息登记表仅登记一部车辆信息,若申请多个车位请分开填写。	

## 公司铭牌申请表

一、申请人资料：

申请人姓名： \_\_\_\_\_

租户单元： \_\_\_\_\_

公司名称： \_\_\_\_\_

联系电话： \_\_\_\_\_

二、公司铭牌内容：

注：大堂每条铭牌需支付手续费 RMB500.00 元，楼层每条铭牌需支付手续费 RMB300.00 元，字形、颜色及大小由管理中心负责统一安排。（铭牌每家公司原则上只可申请两条（大堂、楼层各 1 条），如确有实际需要，经管理中心批准，方可申请制作）。

申请人签署： \_\_\_\_\_

申请日期： \_\_\_\_\_

公司盖章： \_\_\_\_\_

## 上海白玉兰广场物品出门证

租户：\_\_\_\_\_ 单元：\_\_\_\_\_

携带物品人士：\_\_\_\_\_ 身份证号码：\_\_\_\_\_

物品明细：\_\_\_\_\_

使用货梯：\_\_\_\_\_

运输车辆：\_\_\_\_\_ 车型：\_\_\_\_\_ 车辆牌号：\_\_\_\_\_

申请放行日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_时

租户签署/盖章：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

上海白玉兰广场物业管理中心填写

租赁情况： 正常  非正常

客服经理签署：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

保安经理签署：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

物业管理中心签署：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

岗位人员对物品的核查情况： 正常  非正常  中心 签名：\_\_\_\_\_

注意事项：

- 1、为规范大厦内各单元出入物品的有序管理，各业主/租户物品出入须填写《上海白玉兰广场物品出门证》。
- 2、填写《上海白玉兰广场物品出门证》须内容详尽，字迹清晰（中文），不得涂改。
- 3、租户的物品出入须提前 48 小时提出书面申请，得到批准方可出入（周六、日出入物品须提前至周一至周五 8：30-17：30 办理手续）。
- 4、物品运输使用货梯须做好相应的保护措施，如造成设施损坏，须照价赔偿。
- 5、申请物品出门须凭租户签署盖章原件（复印件无效）。
- 6、本单正本，复印件待物品运送完毕后交岗位人员。