



东方金融广场

装修指南



第一太平戴维斯物业顾问(北京)有限公司上海分公司

东方金融广场物业管理中心



目 录

1. 序 言	4
2. 前 言.....	5
3. 一般指南.....	6
3.1 申请装修前的会议.....	6
3.2 住户顾问.....	6
3.3 住户的承建商.....	6
3.4 申请装修前的会议.....	6
4. 装修工程的策划.....	8
4.1 一般考虑因素.....	8
4.2 电气装置.....	8
4.3 机械通风及空气调节系统.....	8
4.4 消防指南.....	9
4.5 管道和排水系统.....	9
4.6 玻璃幕墙.....	9
4.7 环境保护.....	10
4.8 规定由推荐承建商进行的工程.....	10
5. 提交装修工程计划的参考资料.....	12
5.1 提交时间.....	12
5.2 提交内容.....	12
5.3 格式.....	13
5.4 提交清单.....	13
5.5 贵司的设计师/顾问名单.....	15
5.6 装修管理服务费用.....	15
5.7 审查费用.....	16
5.8 审批.....	16
6. 施工指引.....	18
6.1 装修工程保证金.....	18
6.2 保险.....	18
6.3 工作证.....	18
6.4 开工通知.....	19
6.5 物料和仪器的出门证.....	19
6.6 紧急联络名单.....	19
6.7 卸货区.....	19
6.8 运送物料.....	20



6.9	保安检查站.....	20
6.10	货运电梯服务.....	20
6.11	卫生间使用的管理.....	21
6.12	临时电力供应.....	21
6.13	暂停系统.....	21
6.14	暂停消防系统.....	21
6.15	施工消防和动火工作的管理.....	22
6.16	合资格工人.....	22
6.17	消防灭火器.....	22
6.18	逃生路线和集合地点.....	22
6.19	紧急锁匙.....	22
6.20	成品保护规定.....	23
6.21	工作范围.....	23
6.22	施工时间.....	23
6.23	工程期间巡查.....	24
6.24	弃置废料及施工垃圾的管理.....	24
6.25	阻塞空气调节系统.....	24
6.26	阻塞排水管.....	24
6.27	大厦供电照明系统的装修规定.....	24
6.28	大厦统一配置窗帘之规定.....	25
6.29	大厦装修期间玻璃窗贴膜之规定.....	25
6.30	特殊说明.....	25
7.	禁止的行为.....	26
7.1	吸烟及饮食.....	26
7.2	不当的行为.....	26
7.3	擅自进入他人地方.....	26
7.4	非法使用大厦设备.....	26
7.5	开启窗户.....	26
8.	装修工作的竣工和验收.....	27
8.1	隐蔽工程验收.....	27
8.2	装修竣工前的准备.....	27
8.3	装修竣工验收.....	27
8.4	退租恢复.....	28
9.	一般条文.....	29
	附录.....	30
1.	装修工程流程.....	30
2.	装修责任承诺函.....	31
3.	消防安全责任书.....	32
4.	室内装修保证书.....	33



5. 社会治安综合治理目标责任书.....	34
6. 二次装修消防安全协议书.....	35
7. 二次装修规定及施工单位施工责任书.....	37
8. 技术资料.....	44
9. 设计师 / 顾问名单.....	45
10. 住户紧急联络名单.....	46
11. 二次装修人员登记单.....	47
12. 装修承包商资料登记表.....	48
13. 装修工作证申请表.....	49
14. 施工物品进场登记表.....	50
15. 进场装修申请书.....	51
16. 电梯（货梯）使用申请表.....	52
17. 临时动火申请表.....	53
18. 油漆施工申请单.....	54
19. 喷淋停水申请单.....	55
20. 喷淋补水申请单.....	56
21. 装修违单整改通知书.....	57
22. 修缮责任承担书.....	58
23. 新增（移位）烟感检测表.....	59
24. 装修加班申请单.....	60
25. 物料和仪器出门证申请表格.....	61
26. 钥匙托管承诺书.....	62
27. 验收申请表.....	63
28. 装修工程竣工验收合格书.....	64
29. 动火作业许可证.....	65
30. 喷淋、消火栓泄水申请单.....	66



1. 序 言

欢迎贵司入驻东方金融广场！

本指南旨在为全体住户提供租售单元二次装修所需资料及列明各项应注意之事项，以帮助住户（入驻大厦的业主及租户之简称，下同）委托之装修设计公司/承包商尽快筹备并向物业管理中心（下称“管理中心”）及时递交装修计划书。

内容：

- 介绍装修中所涉及之有关部门，以帮助住户及时解决装修中所遇到的疑难问题。
- 解释递交计划书及其审批程序，以便加快住户的装修进程。
- 列出装修涉及的费用。
- 提供大厦结构及机电方面资料以供参考。
- 简介装修期间可使用的设施。

“管理中心” 客服部电话：（086-21）— 6882 2061

“管理中心” 工程部电话：（086-21）— 6882 2068

详阅此装修指南后，请贵司在本指南的承诺函（附录 2）上签署盖章，并连同已填写清楚的资料问卷交回“管理中心” 客服部。贵司亦有义务要求受雇于贵司的设计师及承造商同样遵守这些规则及条款。此外，“管理中心” 客服部亦将按照实际情况变化的需要，保留做出适当修改相关条款的权利。



2. 前 言

本物业由第一太平戴维斯物业顾问(北京)有限公司上海分公司(管理公司名称)东方金融广场物业管理中心(以下简称“管理中心”)负责提供管理,并向大厦全体住户提供专业、优质、规范的物业管理服务。我们热忱欢迎贵司入驻[东方金融广场],并恭祝阁下事业顺达。本指南特为阁下作为东方金融广场(以下称为大厦)住户、承包商及经营者而编制。内容包括有关物业的基本设计标准、管理策略、制度及准则等,旨在使各住户能更为清楚地理解上述内容和拥有相应的权利和义务,希望对阁下会有所帮助。各住户需妥善保管本《装修指南》,以便随时查阅。我们希望住户与其内装设计者和承包商紧密合作,并与“管理中心”密切配合。

“管理中心”将按照实际情况变化的需要,保留随时修改本指南内容的权利,以便能适当地根据政府有关法规之新增、修改、删除等变动以及实际情况的需要,对本指南做出相应的修改,而“管理中心”亦将把有关变动情况及时通知住户。本指南任何部分或文字的修改将不影响住户权益,亦不与政府法律、法规有所抵触。如若阁下对本指南内容有任何疑问,敬请随时与“管理中心”联系。

本装修指南的中文内容被视为标准版本,同时开发商或东方金融广场物业管理中心无需提前通知住户即可根据需要修订此文件。

3. 一般指南

3.1 装修工程的申请及审批

贵司租售之前期及期内，对于大厦内之任何装修或更改工程，不论是结构性的、电气的、机械的更改，或其他任何将使大厦的实际模样与“管理中心”所持的大厦平面图不符的更改，贵司都必须事先取得“管理中心”或业主的书面批准，以取得一切设计及已计划的工程之批准。此外，任何工程如被“管理中心”或业主要求修正、任何不获批准的工程、不实的技术资料或图纸之费用，贵司均须自行支付及承担，“管理中心”概不负责。另外，在任何情况下工程开始前都须取得“管理中心”批准，但住户有责任确保在所使用的地方之一切工程符合有关指定顾问及法定机关的规定及获其批准，且费用由住户自行支付。

3.2 住户顾问

贵司有责任向“管理中心”提供贵司指定之所有承包商及工程顾问的名单，并列明贵司所给予他们的权限，以取得“管理中心”对其在本大厦工作的许可。所有设计师和顾问的雇用费用，由贵司自行承担。

3.3 住户的承建商

贵司请以书面形式提交设计师、工程协办商和承建商的资料，有关表格请参阅附录 12。机电部分工程请按本指南 4.8 条款之规定必须由推荐承建商来进行，并须由贵司直接聘请和监管。

另工程质量需符合“管理中心”早前表明的质量、设计及修饰。有关“管理中心”或业主之推荐承包商所做出的更改，其费用须由贵司自行支付，但贵司与所有承包商之间的纠纷均与业主和“管理中心”无关。

3.4 申请装修前的会议

在开始为贵司单元设计平面图及内部装饰前，贵司及其设计师及承包商须与“管理中心”之指定的有关经理、主任会面，以探讨其可行方案。在会面之前，须事先计划及绘画好的构思，



东方金融广场装修指南

这可包括剪下杂志报道或其他单元的照片，以助表达所期望的公司形象及设计。

在初步会面后，贵司及其设计师及承包商可考虑会中所讨论的种种方案，并筹备概念设计作下次会面评审之用。

因此在有关贵司单元的内部及入口的概念设计获得批准后，可筹备最终设计作最终批准之用。当各方就单元装修及入口达成协议，且设计内容的最终图纸获得批准，贵司将有责任就设计获取政府有关职能部门的批准。

4. 装修工程的策划

4.1 一般考虑因素

- 4.1.1 所有装修工程必须在贵司的租售单元的私人范围内进行。
- 4.1.2 未经“管理中心”的许可，不可在任何公共区域展示公司商标、公司名称、广告或有关标志。
- 4.1.3 请勿在租售区域入口使用滚轴搬运器。
- 4.1.4 经“管理中心”的许可，方可进行地板或非结构墙的切割、锯或凿等工作。
- 4.1.5 贵司的整体设计应该考虑到“管理中心”在进行例行检查和维修工作时的实际需要。所有通道、消火栓、电梯门和机电工程装置（如灯具、喷淋和隔板等）应该长期保持畅通无阻并保障其正常使用功能。
- 4.1.6 高架地板的负荷量，不得超越其支撑结构墙的负荷量。详情请向“管理中心”查询。
- 4.1.7 不可更改公共区域的设施。

4.2 电气装置

- 4.2.1 “管理中心”根据租售面积确认供电量。供电接驳应由住户自行接驳到大厦指定强电房。住户应自己安装单元内配电箱、电源插座、电源开关、灯具、交流电及电器加热设备等。如住户根据实际情况确实需要增加用电量，必须事先向“管理中心”提出书面申请，经“管理中心”核算、审批，并由管理中心推荐承包商负责施工，相关增容费用及工程费必须由该住户自行承担。
- 4.2.2 “管理中心”只提供公共区域紧急照明用的电源，住户应自行负责安装租售单位内的紧急供电装置，且该紧急供电装置必须做到标识明确，便于识别，对于整层的住户，一旦原楼层内部分原公共走道或其他公共区域被许可划入住户私人区域，则该区域的公共照明和公共应急电源将被切除，所有用电及公共服务将由住户自行安排并承担相应费用。

4.3 机械通风及空气调节系统

设计和装配工程必须符合现行建筑条例和消防条例的规定。所有住户租售单元内的空调设备与大厦空调系统的接驳必须符合相关建筑规范。装修期间，所有机组必须关闭，风口必须由



东方金融广场装修指南

装修承包商进行封闭保护。住户单元内由隔墙分隔之独立房间，应加装设空调回风或透气设施。

4.4 消防指南

所有的烟感、喷淋头、消火栓、排烟系统、消防分区、自动防火卷帘系统等均按照国家、上海市相关消防法律法规和技术规范进行安装。住户的装修不得破坏或影响这些设备、设施的正常使用。住户如因装修需要而对烟感、喷淋头及排烟系统等进行的任何更改，都必须得到“管理中心”、街道社区管理办公室、上海市住房和城乡建设部门等相关的书面批准通过验收或备案，取得装修区域环境检测报告和消防检测合格报告，经“管理中心”验收合格后方可入驻办公。

4.5 管道和排水系统

- 4.5.1 贵司的装修工程计划必须包括适当及足以进出的通道，以便进行维修工程。请注意，在装修工程期间加设于租售区域内的水管的日后维修费用，将由贵司承担。
- 4.5.2 在任何情况下，均不得把任何管道或排水管绕过其他住户的租售区域。
- 4.5.3 在任何情况下，水管不应嵌入墙壁或地板内。
- 4.5.4 未经“管理中心”许可，不可私自更改排水系统或供水管道。
- 4.5.5 若需要在租售区域内加装饮水供应，贵司须加装水表，并将施工方案报“管理中心”审批待批准后方可施工，且自行负责维修保养连接水表的水管。
- 4.5.6 任何加建茶水间的建筑，必须得到“管理中心”的许可。管道和排水系统的安装工程，必须由推荐承建商进行。在一般情况下，必须装设集水坑、泵水式排污系统、侦漏报警系统和地台防水膜。

4.6 玻璃幕墙

- 4.6.1 所有办公家具和其他固定装置，必须与玻璃幕墙或玻璃橱窗之间预留一个不少于150毫米的空隙，以便进行维修和保养。
- 4.6.2 不可在玻璃幕墙上的玻璃范围、窗框、窗口的底部和窗框滑动轮墙孔上进行安装、镶嵌、镂刻、张贴或涂刷任何物体，以免影响大厦整体观瞻。
- 4.6.3 住户应确定所有玻璃幕墙的通风口都是畅通无阻和不被遮盖。

东方金融广场装修指南

- 4.6.4 隔墙板的边缘应与玻璃幕墙的铝窗框成一直线，而不是与玻璃成直线，接缝应预留遇热移动的空间。隔墙板与窗框必须保持三毫米的距离，而且不可在窗框上进行镶嵌或装上门。
- 4.6.5 以上用料均需提供相关检测报告至“管理中心”。
- 4.6.6 未经“管理中心”书面确认，不可将任何展示板、发光标记或广告、宣传品等安装或张贴在从幕墙、玻璃或商铺门面可直接看见的任何地方。

4.7 环境保护

- 4.7.1 为了提高环保概念，进行任何装修和更改工程时，请尽量使用环保物料和高能源效益的系统。
- 4.7.2 贵司请仔细阅读相关环保指引：
- a. 应尽量采用可循环再生的物料或可再造资源，同时减少使用非再生资源。
 - b. 照明系统应根据规范要求来设计。
 - c. 办公区内应保持充足的日光照明。
 - d. 为免释放出有害的甲醛，应选用符合标准的纤维板。
 - e. 必须采用不含铅的水性油漆。
 - f. 应尽量减低办公室及会议室内的噪音，并符合政府部门的有关要求。
 - g. 保持良好的空气指数及高能源效益。应为复印或印刷室预留设置独立通风系统的空间。预设的空间应以封顶的围板和门分间，亦应备有独立的通风系统。此等独立通风系统更须小心处理，以免气体倒流到大厦其他的通风系统。

4.8 规定由推荐承建商进行的工程

倘若贵司对推荐承建商名单有任何疑问，“管理中心” 工程部将非常高兴为贵司提供协助。工程内容及细项详情请向“管理中心”索取最新版本的补充详解。

空调系统	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 与大厦空气调节系统或机械通风设备等的的所有接驳工序。 ◇ 接驳及测试及安装冷冻系统供回水管和冷凝水管。 ◇ 安装消音器、防烟风闸、电动风闸。安装各类保温，包括冷冻系统供回水管连冷凝水管和风管。 ◇ 当完成装修工程时，进行涉及与大厦空调系统的各样测试调效等工序，当中包括住户范围内水管的压力测试及清洗检验。 ◇ 更新空调系统现有图纸。 ◇ 涉及住户范围以外位置施工，需由推荐承建商进行。
------	---

东方金融广场装修指南

电力系统	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 电表房内所有电力工程。如电表房内的电缆铺放。 ◇ 更改紧急照明电路由临时电箱至住户租区内，由住户自行供电。 ◇ 更改电力系统现有图纸。 ◇ 涉及住户范围以外的位置施工，和涉及大厦电力系统如母线或发电机的连接与变动，需由推荐承建商进行
防火系统	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 所有大厦消防系统施工，需由推荐承建商进行。 ◇ 消防系统施工前后的测试联动调节。 ◇ 重新启动或暂停大厦消防水系统及自动报警系统。操作大厦消防水系统的重新注水及放水工序。 ◇ 更新现有图纸，并上载至消防自动报警系统及更新电脑内的图像画面。 ◇ 增加/搬移/更改/拆除任何属于大厦消防系统的设备，当中包括灭火系统、自动报警系统及其周边设备、消防卷帘、防火门、排烟系统、消防分区/间格、防火油漆/喷浆等。 ◇ 施工涉及消防漏电监察系统及其周边设备。
安保系统	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 接驳警报讯号至大厦安防系统。 ◇ 弱电房内所有工程。 ◇ 加装闭路电视系统予住户范围以外位置，需由推荐承建商进行。 ◇ 更新现有系统图及平面图。并上载至大厦安防系统及更新电脑内的图像画面。
广播系统	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 增加/搬移/更改/拆除大厦广播系统的广播喇叭或其周边设备。 ◇ 更新现有系统图及平面图。
管道线槽系统	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 需接驳到大厦管道线槽系统时，更新现有图纸。
给排水系统	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 接驳大厦给排水系统。 ◇ 安装穿越墙壁或楼板或顶棚的水管连管道保温。 ◇ 更新现有系统图及平面图。 ◇ 涉及住户范围以外位置施工，需由推荐承建商进行。
建筑结构和外观	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 增加/搬移/更改/拆除任何建筑结构和设计大厦外观改变的工程施工。

5. 提交装修工程计划的参考资料

请将装修工程计划书提交予“管理中心”。本栏提供之指引，可辅助并加快贵司的提交程序。但整个提交的最终进度，将视贵司与“管理中心”协议而定。

5.1 提交时间

- 5.1.1 为了避免延误，计划书及施工图纸应在施工前四个星期提交。
- 5.1.2 倘若计划书、施工图纸需获政府批复，贵司的工程顾问应告知审批过程的所需时间，并请予施工前获得许可。
- 5.1.3 贵司必须预留十个工作日批阅计划书及施工图纸，获批与否将视计划书的内容是否达到“管理中心”的要求。
- 5.1.4 装修工程必须严格遵从已批核的图纸和规格。任何与计划书及施工图纸有差异的工程，必须另行提交申请，并须得到“管理中心”的许可方可进行；申请时间需视贵司与“管理中心”之间的共同协议而定。
- 5.1.5 在提交计划书和重新提交计划书时若未能交出足够资料、不依从指引和法例规定等原因而延误了提交时间，因工程延误所引起的损失，需由贵司自行承担。

5.2 提交内容

- 5.2.1 在审批的过程中，“管理中心”保留索取进一步资料的权利。请把计划书连同所有图纸、资料加盖公章一并提交，以免耽误审批程序。
- 5.2.2 当提交结构图和负重计算时（包括巨型负荷物和重型隔墙板等），只有贵司指派的授权人士才会获得认可。
- 5.2.3 若涉及更改建筑结构，请提交详细内容、结构计算、更改方法和可应用的施工法规。上述资料必须由本建筑原设计单位（或具有同等设计资质的设计公司另行审核批准）注册结构工程师准备。
- 5.2.4 在查证文件的过程中，有些文件可能要一并提交。包括仪器目录、产品规格和安装方法等，特别是负重、震荡力、噪音和电磁干扰等资料。
- 5.2.5 装嵌方法和建筑详情，有关的尺寸及层次必须详列于图纸上。
- 5.2.6 请参考提交清单，以便确定提交的计划书完备无缺。



5.3 格式

- 5.3.1 贵司应送交 1:100 比例绘制的 A2 平面图并加盖设计单位的送审章之图纸予物业管理中心进行审核。
- 5.3.2 所有量度单位必须以公制表示。
- 5.3.3 每份文件和图纸，须以一式三份提交。同时需提供图纸光碟一份（CAD、PDF 格式）

5.4 提交清单

- 5.4.1 住户委托书（住户委托装修公司进行二次装修之证明书一份，住户盖公司章）。
- 5.4.2 装修保证金付款单据复印一份。（注：装修保证金建议由装修施工单位支付，如装修保证金由住户支付，需在申请退还保证金时提交未拖欠中心所有款项之证明书）
- 5.4.3 审图装修管理费付款单据复印件一份。
- 5.4.4 施工证工本费每张人民币：10 元（施工后不退还）。
- 5.4.5 施工证保证金每张人民币：20 元。（注：上述费用请在入户前，至“管理中心”支付）。
- 5.4.6 按有关规定递交上海市住房和城乡建设管理委员会、街道社区管理办公室、质检等职能部门审批、备案意见的批文。
- 5.4.7 住户必须自行或委托承包商购买保额装修工程一切险（依据实际施工情况确认保额），包括第三者责任险，在开工前将复印件或副本递交给“管理中心”。
- 5.4.8 装修施工在沪营业执照复印件一份。
- 5.4.9 装修施工在沪资质证书复印件一份。
- 5.4.10 装修施工在沪安全生产资质证书复印件一份。
- 5.4.11 装修蓝图三套（包括但不限于室内平面图、天花板平面图、电力分布图、空调分布图、弱电分布图、消防图纸、给排水分布图（如有）、综合系统图，图纸上须盖有国家认可之设计单位图纸出图章），光盘一份。
- 5.4.12 施工方案一份（须有住户及装修公司签字及盖章）。
- 5.4.13 施工现场所有员工三级安全教育卡一份（须有装修公司签字及盖章）。
- 5.4.14 工程双方合同复印件一份；分包合同一份（须有住户及装修公司签字及盖章）。
- 5.4.15 安全协议一份；分包安全协议一份（须有住户及装修公司签字及盖章）。
- 5.4.16 东方金融广场二次装修申请表一份（须有住户及装修公司签字及盖章）。
- 5.4.17 东方金融广场装修人员登记表一份（须有住户及装修公司签字及盖章）。
- 5.4.18 东方金融广场室内装修保证书一份（须有住户及装修公司签字及盖章）。

东方金融广场装修指南

- 5. 4. 19 社会治安综合治理目标责任书一份（须有住户及装修公司签字及盖章）。
- 5. 4. 20 东方金融广场二次装修消防安全协议书一份（须有住户及装修公司签字及盖章）。
- 5. 4. 21 二次装修规定及《施工单位施工责任书》一份（须有住户及装修公司签字及盖章）。

以下是提交申请书内的一些提议内容：

平面 图	主要入口的大门位置连尺寸、出口门位置连尺寸、出口路线和出口指示牌
	室内间隔墙、物料和安装方法（请注意在一般情况下只可用板墙）
	从地面至假天花和真天花的间隔墙高度
	加装的水管和排水管，包括任何茶房内的设施
	需要大楼做出特别安排或系统上配合的设备/设施所在的位置，当中包括储物室、保险柜、备用电池、档案室/垃圾绞碎机，对楼板有特别要求的重型设备、会议设施和接待处等
	加设了门锁的逃身出口门位置
天花 设计 图	触及吊顶以上空间的间隔墙及其所在位置
	标示并区别现存和加装的空气扩散器和灯具
	需接驳到住户管道及线槽的更改或新加布线设施及其接驳端位置
	加设、移位或变动的空调恒温控制器和喷淋
	紧急照明系统
	加设的公共扩音系统和警钟
机械通风及 空气调节系 统(MVAC)图 表和平面图	特别天花
	空气管道、灯槽、空气扩散器和恒温控制器
	重新调整供风量的气流量平衡方法
	冷冻系统水管和冷凝水管连水盘的路线和尺寸（如果有的话）
电力平 面图和 图表	加设的空调及风扇设备
	主电制箱、分区电制箱、接地及保护设施的规格、种类和位置
	最高电流负载量的计算
	紧急照明系统的电路安排
	建议连接到紧急电力系统〔发电机〕的电路
	电力系统电气干线系统图
水管和排水 管的图表与 平面图	不间断供电系统（UPS）的位置和详细资料
	水管直径、物料和分布；维修生口位置和详细资料
	给水管和排水管的管道接驳位置
消防图纸 和平面图	茶水间地板和门槛的防水资料，任何额外安装的排水系统的详细资料
	配合特定消防系统而改动喷淋器系统装置
	改装的自动火灾报警系统和自动灭火系统
	加设的火灾抑制系统

东方金融广场装修指南

指示牌和平面图	公司标志和入口的完整建议书
装修程序表	说明工程进度、暂停系统要求、特别赴运和延长施工时间的程序表或日程表

5.5 贵司的设计师/顾问名单

为了促使整个评审过程能顺利进行,请把贵司指定的设计师和顾问资料填写在附录9的表格内,以便“管理中心”在有需要时可直接与他们联络。

5.6 装修管理服务费用

分类	内容	收费(人民币)	备注
装修	装修施工管理费	20 元/m ²	按建筑面积收取
	审图费	商铺: 20 元/M ² (按建筑面积计算) 办公楼: 15 元/M ² (按建筑面积计算)	
	装修押金	商铺: 30 元/M ² (按建筑面积计算) 办公楼: 20 元/M ² (按建筑面积计算)	如在装修期间内无违反条例及验收通过,可凭收据无息退还,按建筑面积收取。
	建筑垃圾清运费	1200 元/车 (15 吨车辆)	按实际车数收取,不满一车按一车的标准收取,装修单元可以自行清运建筑垃圾。
	工人出入证工本费	10 元/人	如施工单位遗失施工证,补证 20 元/张。装修工程结束后,施工单位立即向“管理中心”注销施工证,并办理无息退还押金手续。工本费不予退还。
	工人出入证保证金	20 元/人	竣工后可凭收据退还保证金。
施工临时用电	预缴临时用电费押金	200M ² (以下,含):100 元/天 201M ² -500M ² (含):200 元/天 501M ² -1000M ² (含):400 元/天 1000M ² 以上:500 元/天	限同层,依据每层用电配额(20kw)及租售面积测算;按建筑面积收取。
	实际耗用电费	1.18 元/度(暂定)	按实际电表读数计算

东方金融广场装修指南

施工临时用水	预缴临时用水押金	200M ² (以下, 含): 10 元/天 201M ² -500M ² (含): 20 元/天 501M ² -1000M ² (含): 30 元/天 1,000M ² 以上: 40 元/天	限同层, 按建筑面积收取.
	实际耗用水费	0.05 元/平方米/天	按实际施工天数计算, 按建筑面积
防火系统	喷淋放水费	1000 元/每次	推荐承建商经报价后由管理中心批准后执行。
	增加喷淋、喷淋移位		
	烟感探头移位		
	增加烟感探头		
电力增容费	电力增容费	根据配电设备成本另行计算	如需加设电缆, 材料费另计
通讯	电话线服务费(包括自带电话号)	缴纳线路占用费 电话每门 400 元、网络(5 类线)每路 600 元、光缆每根 1500 元。	由住户向物业中心递交申请后向电讯部门申请

- 装修保证金将以银行转账或现金(不超过 500 元, 凭收据)形式退还。
- 为保证业主和全体住户的共同利益, 如出租区域的二次装修更改东方金融广场总体建筑风貌, 原主体结构设计, 及其他重大改变的需由管理中心和业主进行审核并批准。住户有义务向上海市有关部门取得与该房屋有关的包括质检、安监、消防、卫生等部门的任何批文, 批准或者许可(若有), 并自行承担所发生的一切相关费用。

5.7 审查流程

装修工程必须按政府的规定要求并获得政府相关部门批准或备案才能正式开始进行装修工作。

5.8 审批

5.8.1 “管理中心”的确认, 并不代表有关政府部门对装修方案中的技术规格的认可, “管理中心”并不保证此方案获得有关政府部门的批准。因此, 贵司在将装修方案递交政府有关部门作进一步审批或备案后, 提交“管理中心”。

5.8.2 贵司在装修时如有任何结构性的改变, 必须将有关的计划方案和图纸呈交“管理中心”确认, 并取得最终同意。

5.8.3 进行任何装修或在防火设施上有任何变动, 请将计划方案和图纸, 连同“建筑内部装修设计防火审核申请表”呈交政府消防部门审批或备案。



- 5.8.4 贵司所呈交的计划、方案和图纸，必须由具备甲级建筑装饰设计资格的承包商加盖设计单位公章，并由设计人、审核人签字或盖章认定、完成。
- 5.8.5 装修单位电气施工人员应具有上海市低压电工执照且经年审合格，电、气焊工必须具备合格的上岗证明。
- 5.8.6 工程投资额在人民币 100 万及以上房屋建筑工程及房屋装修装饰工程，建设单位应携带相关资料（或通过一网通办网站）通过报备审核，申请施工许可证。投资额在 100 万以下，建设单位应向所属街道社区管理机构进行备案。

6. 施工指引

6.1 装修工程保证金

为保护大厦公共设施设备,以及其他住户的共同利益,贵司所聘请的装修公司须支付装修押金,用于装修公司承诺遵守大厦“管理中心”制定的有关装修管理各项规章之辅助性保障。保证金必须在施工五个工作日前以转账或现金形式缴纳至“管理中心”。转帐抬头为“第一太平戴维斯物业顾问(北京)有限公司上海分公司”指定帐户。(详见 5.6 装修管理服务费用)

6.2 保险

贵司或其承包商在装修前须自行购买有关物业内开展工程的有效保险、财产和第三者责任保险等且保单受益人为业主和第一太平戴维斯物业顾问(北京)有限公司上海分公司(管理公司名称),如火灾、水浸、意外、财产、人员及第三者保险等,并将有关保单及收据复印件交“管理中心”存档备案,方可施工。若“管理中心”认为有关保险不足,或贵司之装修行为将可能导致大厦公共区域的保险失效或保费增加时,则有权禁止贵司进场装修。保险金额:(租赁面积+100 平方米)*1000 元,但不能低于 500 万元人民币保额。

6.3 工作证

- 6.3.1 住户施工前必须获得街道社区管理办公室、住建委等政府部门批准许可或备案,并得到“管理中心”认可。
- 6.3.2 住户必须在装修前 7 天内缴清,详见本指南 5.6 (装修管理服务费用)中所列出的各项费用。
- 6.3.3 “管理中心”收到上述政府部门的全部审批或备案文件;由“管理中心”相关部门对施工图纸、施工流程等进行审核并确认;住户缴清全部装修费用后,“管理中心”将发放《装修许可证》及施工人员《装修出入证》,住户可视其为同意施工的指令,此时方可正式施工。
- 6.3.4 装修施工期间,由“管理中心”之工程部根据“管理中心”及有关政府职能部门批准的设计图、《装修指南》对整个施工过程进行监督、检查(消防、质监部门根据需要进行中期检查验收)。住户必须配合“管理中心”作好以下工作:



- 6.3.5 装修材料、设备及大件货物出入均需填写“货物出门申请单”；
- 6.3.6 使用货运电梯必须填写“货运电梯使用申请单”；
- 6.3.7 装修期间如需加班施工必须填写“加班申请单”；
- 6.3.8 住户施工前，必须临时封闭施工现场，对公共区域的墙面、地坪及公共厕所等采取必要的保护措施；
- 6.3.9 尽量减少对相邻住户的影响及滋扰；
- 6.3.10 装修施工现场的物料堆放，不得占用其他空置单元，并符合“管理中心”的其他管理要求，听从“管理中心”工作人员的现场监督指令。

6.4 开工通知

“管理中心”在获得在工程会议中所要求的全部资料后将发出开工通知，同意施工单位进行获批准之装修工程。

6.5 物料和仪器的出门证

若贵司需搬运大量物料和仪器离开施工现场，必须出示有效的出门证予“管理中心”，出门证必须附有贵司的公司盖章方为有效。同一张出门证只做单次使用。物料和仪器的出门证已打印在附录 25，或可到“管理中心”运作部索取。（如无携带有效出门证“管理中心”有权不予放行。）

6.6 紧急联络名单

贵司必须填报一份紧急联络名单并交予“管理中心”。名单将会保密并妥善保存。敬将附录 10 的住户紧急联络名单表格填妥并交到“管理中心”。如有任何更改，须于 24 小时内以书面通知“管理中心”。

6.7 卸货区

卸货区是专为送货和收货而设置的。由于地方所限并避免运送受到阻延，请于最多三天前于“管理中心”预留停车位，严禁在其他地方起卸货物。



6.8 运送物料

住户或装修承包商在搬运材料时需严格遵守“管理中心”的调度与安排，使用指定的搬运通道、货运电梯，并遵守相关的操作程序，在指定时间内进行。任何载客电梯严禁载物。搬运装修材料时尽量小心轻放，不得损坏或弄污公共区域墙壁、地毯、天花板、电梯等。若有污损，一切维修、清理等费用均由该住户承担。装修材料及工具必须放置于装修单元内之安全位置，不得置于公共区域。禁止住户在装修单元内储存危险品及易燃易爆物品等。

6.9 保安检查站

请通知贵司的承建商和工人，在每次进出大厦时，必须在卸货区或其他由“管理中心”指定地点先行登记。在大厦的范围内，必须把工作证佩戴在明显位置。

所有运输车辆也需在卸货区或其他由“管理中心”指定地点进行登记。货车或许需要接受保安检查，这个程序不会造成不合理的延误。

所有从大厦内运出的机器、设备、工具、包裹及建材等都应有由“管理中心”运作部开具的物品出门登记单，否则，任何人未经确认均不能将任何物品搬离大厦范围。

6.10 货运电梯服务

“管理中心”的保安人员会指引贵司的承建商和施工人员，以最快捷通道到达载货电梯。

请注意，无论是否在搬运货物，贵司的承建商和施工人员只可使用货运电梯。

贵司如运载重物，须另行通知“管理中心”以做安排。如载货量超重导致损毁，贵司须负担赔偿费用。

货运电梯的服务时间为：

星期一至五	08:00 至 19:00
星期六、日和公众假日	08:00 至 17:00

如需要延长货运电梯服务时间，请于二十四小时前联络“管理中心”，以便做出安排。



6.11 卫生间使用的管理

装修施工人员严禁使用楼层卫生间；请自觉使用指定的卫生间。在使用卫生间时，应保持卫生间洁净。若在施工期间无法保持卫生间的清洁，“管理中心”将协助进行保洁工作并有权向贵司收取相关费用。

6.12 临时电力供应

如需要临时电力供应，请于工程开始前一个星期向“管理中心”提出接驳申请。贵司的承建商须根据政府有关用电法规，进行临时电力供应的安装工作。一经许可，“管理中心”会提供贵司有关电表房的供电资料。

任何人士严禁在公用地方非法接驳电源，违例者将由“管理中心”及时上报相关政府部门，一切后果由贵司自行承担。“管理中心”将保留从保证金内扣除违约金的权利。

贵司如需申请临时电力，欢迎于装修前与“管理中心”工程部查询有关的费用。

6.13 暂停系统

如需暂停电力、水或大厦任何服务，均须预先做出申请。装修承建商应向“管理中心”申请暂停系统。申请过程不少于三个工作日。“管理中心”会通知承建商电力系统暂停的时间，以便进行接驳工程。如贵司在没有得到“管理中心”的许可而把电力中断，将附上所有因电力中断而导致的损失、损毁和索偿。

为了使受影响的范围减到最低，所有系统将依据实际情况，安排在商业区最晚营业时间后或影响最小范围下暂停。电力系统暂停后，贵司必须再一次彻底测试绝缘状态，方可再度开始工程。

因电力中断而导致的损失，损毁和索偿，均由贵司 全部负责。

6.14 暂停消防系统

如需暂停消防系统，须先关闭与消防部门连接的烟雾探测器，以免在装修期间引起警钟误鸣。贵司应以书面向“管理中心”申请暂停该系统，消防系统将于申请批核后暂停，贵司或会被要求装置临时的防火设备。

当贵司对烟雾探测器或消火栓系统进行装修工程后，必须当天为烟雾探测器复原或消火栓系统注入消防水。

因消防系统中断而导致的损失、损毁和索偿，均由贵司全部负责。

6.15 施工消防和动火工作的管理

- 操作人必须具备合格之资质证书；
- 操作过程中必须有一名监护人在场，并于动火结束后，确认现场无火灾隐患；
- 现场必须按规定配有足够之灭火器；
- 现场无任何易燃易爆危险品；
- 工作时必须携带此动火证以备随时检查；
- 若操作过程中违反有关规定，动火证申请方须承担一切责任；
- 办理动火证必须提前至少一个工作日至“管理中心”填写动火申请表；动火申请表须经“管理中心”相关部门签字后方为有效。（明火作业时间为工作日 10:00-16:00；噪音切割作业为非工作时间段进行，作业时间规定在 4 小时之内）。

6.16 符合资格工人

所有施工作业必须依照现行政府法律进行，施工人员须依照现行政府法律要求具备合格的上岗证。所有更改或安装电力装置的工程，必须依照现行政府法律进行，交由符合资格的注册电工依照既定的步骤进行。

6.17 消防灭火器

贵司应于每 50 平方米范围内备有可携带式消防灭火器（5 公斤以上容量的干粉灭火器较适宜）和数个灭火沙桶，并须确保所有工作人员能熟练使用和所有消防灭火器的备用性和状态良好。

6.18 逃生路线和集合地点

贵司必须确保所有场地内的工作人员清楚知道逃生路线和集合地点。在工地地盘可见位置须挂上逃生路线图。

6.19 紧急锁匙

在装修工程进行期间，我们非常鼓励贵司把后备锁匙交给“管理中心”以密封形式保管，以作紧急应变之用。“管理中心”当会小心保管这些锁匙，并会先得到贵司认可人士的许可或紧急情况才会使用锁匙进入贵司范围，该钥匙将于装修后归还。

6.20 成品保护规定

请提醒贵司的装修公司须适当地保护公用地方的墙壁和地面, 否则贵司及装修公司将负责所有因工程受损并需要重新装修的费用。

- 装修开始前, 装修商须对相关公共区域的墙面进行保护, 保护材料为不低于 1mm 厚度的塑料薄膜, 保护高度不低于 2 米。
- 装修开始前, 装修商须于相关公共区域的石材或其他硬质地面上铺设软性地毯后铺设纤维板, 纤维板之间接缝应平整无高差, 并采用耐用的胶带进行粘贴固定。如成品的地面为地毯, 即可直接铺设纤维板, 并采用耐用的胶带进行粘贴固定。
- 装修期间装修区域内的空调出/回风口须用塑料薄膜封闭严密; 无需装修的地面及柱子也应做好保护。
- 保护范围包括货运电梯轿厢和厅门、货运电梯前室及防火门、相关的公共通道, 以及其它需要保护的地方。

6.21 工作范围

贵司应时刻负责维持地盘清洁及确保相关逃生路线畅通无阻, 公用地方如走廊和电梯厅必须保持清洁, 以免对其他住户造成滋扰。如贵司或其承包商对公共区域清洁构成一定影响, “管理中心” 有权要求立即整改, 如产生之相关费用由贵司承担;

任何情况之下, 不可把公用地方和楼梯作为工作或储存的地方。

危险物品如易燃物料、可燃气体和燃料, 应该妥善地存放在坚固和绝缘的器皿内。如储存过量易燃物料将触犯防火条例, 贵司须把这些物料搬离东方金融广场及承担所有搬运用费。

承建商如需在公用地方施工, 必须事先得到“管理中心”的批准。“管理中心”会向贵司提出围栏、围板、警告标志和特别保护方法的特定要求。

6.22 施工时间

“管理中心”规定之装修时间为周一至周五 19:00 以后至 6:00 止, 周六 13:00 至 6:00 止, 周日 08:00 至 6:00 止 (施工现场不得留宿)。有异味 (包括油漆等) 施工时间为周六 13:00 至周日 12:00 止, 需提前向物业提出异味施工申请并获准后方可进行 (国定假期政府通知禁



止施工除外)。如需超时工作必须事先以《施工单位加班申请表》附录 24 申请并获“管理中心”批准。“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住户的工程。凡此类工程必须提前不少于 24 小时向“管理中心”申请于指定之时间段内进行。

6.23 工程期间巡查

为保障贵司租售区不会闯进外来人员和不会有工人做出不适当的行为，“管理中心”保留在工程进行期间进入租售范围作突击检查工作证的权利。

倘若需要视察整个工程是否依照已批图纸或符合法定要求，“管理中心”将会预先与贵司代表和工程人员约定，共同进行视察。若巡查时发现违规事宜，“管理中心”有权禁止进场或要求停止有关违规工程。

所有商户不得容许其雇员或工人于店铺内过夜或作留宿至之用。

6.24 弃置废料及施工垃圾的管理

装修产生之垃圾及建筑废料必须由住户自行袋装化并倾倒入“管理中心”指定地点。垃圾/废料的清运必须遵从“管理中心”的安排，使用其指定之清运通道、货运电梯并遵守相关操作程序，在指定时间内进行。

6.25 阻塞空气调节系统

请采取预防措施，防止空气调节系统在工程进行期间被阻塞。另外，装修承建商于施工期间须自行安装临时抽风装置。

6.26 阻塞排水管

请采取预防措施，防止排水管在工程进行期间被阻塞。

6.27 大厦供电照明系统的装修规定

追加或灯具移位时需保证楼体夜景效果的一致。有关指定灯具品牌、色温等信息，需先得到“管理中心”审核及批准。



6.28 大厦统一配置窗帘之规定

为了大厦外观的统一，窗帘必须按照“管理中心”的规格要求，详情请与“管理中心”联络。

6.29 大厦装修期间玻璃窗贴膜之规定：

为了确保施工不影响大厦整体及环境，“管理中心”规定：在可视范围内（如裙楼及塔楼低层对应处），施工期间应张贴不透明玻璃保护膜。未张贴前将不允许二次装修施工工作。

6.30 特殊说明

6.30.1 以上要求属装修施工中的基本建议，“管理中心”不承担任何人在装修期间所引起的一切赔偿责任问题。

6.30.2 本指南所提出的一般要求未全面涵盖各类工程所涉及之要求，详情请向“管理中心”索取最新版本。

7. 禁止的行为

7.1 吸烟及饮食

严禁在大厦和施工现场内吸烟、煮饭、做菜、烧开水和饮酒等。

7.2 不当的行为

贵司必须确保承建商在大厦内保持良好的品德和行为。在大厦内严禁随地吐痰、大声喧哗、打闹追逐、睡觉和赌博饮酒等行为，亦不可收听收音机或镭射唱机。施工现场严禁无关人员进入；装修工作人员必须衣着整齐及佩戴证卡出入，不得在非工作区逗留。

7.3 擅自进入他人地方

在未得到书面许可之前，所有工程人员在任何情况下均不准擅自进入其他住户的租售区域内或设备房。此外，即使得到许可进入设备房，亦须有“管理中心”保安人员陪同。

7.4 非法使用大厦设备

消火栓严格规定只可作消防用途，蓄意滥用消火栓将负法律责任和须做出赔偿。未经“管理中心”的许可，不可在公用管道和排水系统、消防喷淋系统、空气调节系统和电力主要系统附加任何设备、做出任何更改或接驳。

7.5 开启窗户

本大厦单元内窗户的开启，必须在“管理中心”相关人员办理相关手续方可开启，并及时通知“管理中心”派员关闭该开启的窗户。住户与装修承建商确保所有窗户于施工后锁上。于施工期间损坏或因没上锁的窗户，如在恶劣天气下使雨水流入而引致任何损坏/水浸，“管理中心”将不会负责。所有维修/更换费用亦将由住户负责。

8. 装修工作的竣工和验收

8.1 隐蔽工程验收

装修商必须在管线封闭前向“管理中心”提出安排隐蔽工程验收申请。经“管理中心”验收查证无误后方可封闭，并做好记录。

8.2 装修竣工前的准备

装修完毕后住户必须以书面形式通知“管理中心”，同时提供一式三份竣工图，“管理中心”将在三天内根据竣工图纸对装修单元现状进行核查、备案。在“管理中心”验收前，地面线槽内应清理干净，强、弱电线路应分别整理，尽量减少交叉，交叉处应穿管保护；大厦中央空调系统的送风口、回风口、风机盘管过滤网等应清洗干净；对公共通道、货运电梯前室的地面、地毯、墙壁的破损处进行修复及粉刷，贵司必须在入驻前7天以书面形式通知“管理中心”安排验收，住户的装修工程必须已通过政府相关部门（如需要）的验收或备案，且由“管理中心”推荐第三方检测公司检测合格。由住户委托之装修公司将以上政府批文复印件、检测报告等交“管理中心”存档、备案。检查项目包括但不限于以下内容：

- a. 装修工程是否与原经过审批之设计图纸相吻合；
- b. 消防设施的完好情况；
- c. 装修材料与消防要求的一致性；
- d. 电器设施情况；
- e. 空调设施情况；
- f. 室内设计，天花及地板等。

8.3 装修竣工验收

住户的装修如与竣工图纸不符，“管理中心”有权要求住户在十四天内及时对验收中发现的各种缺陷进行整改，以符合经政府部门及“管理中心”认可的竣工图。“管理中心”将不承担因此而导致住户开业延期的责任。



- 8.3.1 住户必须于开业前获得以下相关政府部门的文件：
- a. 营业执照；
 - b. 政府部门的所有检查合格及入驻证书。
- 8.3.2 住户完成修改工作后，须再向“管理中心”提供二份修改后的竣工图。
- 8.3.3 住户需负责相关公共区域的清洁工作和损伤复原工作，包括但不限于公共走廊、厕所、消防前室、消防楼梯等。
- 8.3.4 当有关政府职能部门及“管理中心”对住户装修工程均验收合格后，“管理中心”向业主报备后（报备资料包括政府部门验收或备案资料，管理中心对租户竣工验收报告），将向住户签发《装修工程竣工证明书》，住户可据此证明向“管理中心”申请发还装修保证金/押金等。
- 8.3.5 住户在正式迁入前需填写搬迁申请表交“管理中心”，经双方商定具体搬运时间后，由“管理中心”签字确认后生效。
- 8.3.6 退回各种保证金/押金（视其施工情况及是否损毁公共设施、是否支付临时水电费，以及有否交回出入证等情况而定，如有发生以上情况，需在该押金中扣除）。

8.4 租户退租恢复

在租期结束或即将结束之前，租户需全部将所租区恢复至其原有状态，并由“管理中心”进行验收，相应费用由租户自行承担（具体恢复标准按租赁合同执行）。



9. 一般条文

- 9.1 不可在结构地板、柱身、墙壁和横梁进行切割或镂刻，如因此造成任何损毁，住户须负起一切维修费用。
- 9.2 所有因装修工程导致损毁公用地方的装修和设备，该住户将负责所有重新装修的费用。
- 9.3 住户须对业主和“管理中心”因其进行装修工程而导致索偿做出赔偿。
- 9.4 住户应获取所有由有关政府机构如街道社区管理、上海市住房和城乡建设委员会发出的审核或备案证明，并需时刻遵守所有条例和指南。
- 9.5 当提交建议书时，住户必须连同已签署的《一般条文》一同递交，表示同意本装修指南内所有条文和要求。
- 9.6 在任何情况下，作为东方金融广场物业管理公司，有权（特别在发生紧急事故情况下）保留暂时停止承建商进行装修工程的权利。当完成调查和收集证据后，“管理中心”会向住户提供合理解释。

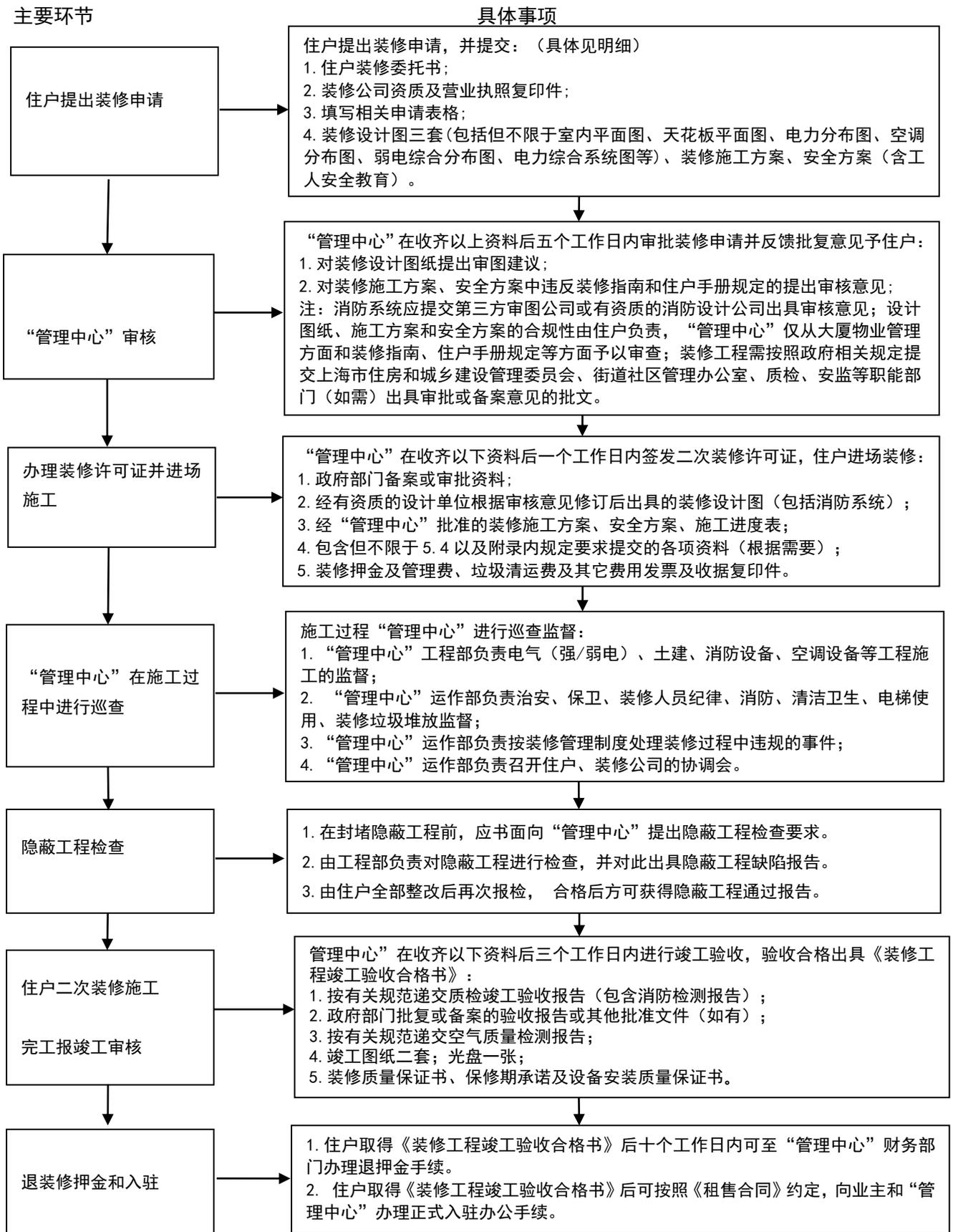
住户授权代表姓名（正楷）

公司印章

签名

日期

1. 装修工程流程





2. 装修责任承诺函

本人/公司_____承诺在东方金融广场物业管理中心批准有关的装修申请后自当按批准图纸，《装修指南》、《住户手册》及《租售合同》有关规定进行施工。本人/公司同意如有违规，业主及物业管理中心有权追讨一切引起的损失及停止正在进行的工程。本人/公司亦明白如有任何行为导致业主或物业管理中心被牵连在任何诉讼索偿等事件，本人/公司将使业主及管理服务中心免责并将自行承担一切相关责任。

特此承诺如上。

签署及盖章

承诺人/公司名称

日期： 年 月 日

* 本承诺函一式三份，住户、物业管理中心及业主各持一份



3. 消防安全责任书

致： 东方金融广场物业管理中心：

根据国家消防法及相关安全管理工作的规定，为确保实施防火安全管理制度和保证在施工中的安全，我司在此做出如下承诺：

1. 根据《中华人民共和国消防法》所规定单位全面负责，建设工程的消防设计、施工必须符合国家标准。建设、设计、施工、工程监理等单位依法对建设工程的消防设计、施工质量负责的要求，我司的防火责任人对装修工程的防火安全管理工作负有全部责任。
2. 我司将确定防火责任人，报贵“管理中心”备案。
3. 我司在施工前将施工方案、图纸及有关部门对施工单位资质、装修图纸及材料(经街道安监或住建管理部门)审核(或报备)批文，交“管理中心”审批后方可进行施工，未批准不得施工。
4. 我司使用的装修材料必须符合国家防火技术规范。
5. 我司保证在施工现场配备不少于 100 平方 2 只 ABC5 公斤干粉灭火器。
6. 在装修现场不得超负荷用电及乱拉接电源，严禁在施工现场吸烟及使用非施工用的电器。
7. 我司进行明火作业应向贵“管理中心”办理审批手续，经检查确定安全后方可施工。
8. 我司在装修现场使用易燃、易爆危险物品(油漆、天那水等)应将未用完的物品当天带离装修现场，不得大量储藏。(使用期间做到及时加盖)

承诺人：

签署：

盖章：

日期：



4. 室内装修保证书

东方金融广场物业管理中心：

本公司_____为东方金融广场_____楼□商铺/□办公楼_____单元之住户，现籍此通知贵处，本公司拟聘请_____为本公司之单位进行室内装修：

- 一、 本公司明白该承造商及其装修工人均需配戴“管理中心”签发之有效出入证方可进入大厦内工作。
- 二、 本公司明白非法接驳电源、水源及乱弃装修废料于公众地方均属违例，倘若本公司重新检查接驳电源、水源、或清理该废料，愿意支付所需之一切费用。
- 三、 本公司愿意负责该承造商所导致公众设备损坏之一切费用。
- 四、 本公司愿意承担因施工现场管理不慎所引致之一切后果。本公司明确知道在施工前后须至政府部门申报相关手续，并保证在室内装修结束后按照规定取得政府部门的许可或备案方可迁入办公，如因自身引起之后果由本公司承担一切责任。
- 五、 本公司承诺在装修质保期内，如发现装修质量问题（包括分包之空调、喷淋、弱电、强电等项目）将自行联系施工承造商进行解决。
- 六、 本公司明确表示愿意遵守由东方金融广场物业管理中心所定的二次装修指南全部内容、条款，并承诺在装修期间内服从“管理中心”的督促。

住户签署：_____

盖 章：_____

日 期：_____



5. 社会治安综合治理目标责任书

为加强社会治安综合治理责任制，稳定社会治安和本大厦的安全，由“管理中心”（称为甲方）与_____（住户及装修公司一并称为乙方）一致同意如下社会治安综合治理承包责任制，并由乙方指定_____为治安负责人，联系电话_____。

一、目标

1. 坚持“谁主管、谁负责”原则，保证做到房屋门窗设备牢固，贵重商品、用具妥善保管，落实值班看管制度，严密防范，不发生案件、火灾、事故等。
2. 加强法制宣传，必须遵纪守法，依法营业，遵守财经管理制度，过夜现金不超过限额。财务室、更衣室等要害部位确保安全。雇佣外来人员，必须办好暂住人口居住证，方可雇佣。不容留人过夜。
3. 要积极支持“管理中心”的社会治安综合治理工作，自觉接受乙方公司社会治安综合治理领导小组的监督、检查，发现可疑人和事主动汇报或向警方报告。

二、事项

1. 协议从签订之日起生效。
2. 如变更主管人，需及时向我公司通报，新主管人应及时办好签约。

签约单位：

甲方签字：_____

乙方签字：_____

盖 章：_____

盖 章：_____

签约日期：_____年_____月_____日



6. 二次装修消防安全协议书

为确保____楼□商铺/□办公楼____单元_____（住户）二次装修工程区域装修期间的消防安全，遵照上海市政府的有关规定，实行逐级防火责任制，现“管理中心”（称为甲方），与_____（住户）及其委托进行装修工程的_____公司（装修承建商）（一并称为乙方），订立消防安全协议书如下：

甲方：

1. 依据相关政府职能部门审批（或备案）审定的设计方案，对本装修工程进行监督。
2. 协调乙方进场施工事宜。
3. 负责向乙方介绍与本工程有关的中心消防设施和有关规定。
4. 负责协调乙方施工中的用电、用水和动火事宜。
5. 对乙方施工中的消防安全有监督的权力，在发现乙方施工有不安全的因素，有权责令乙方改正直至下令停工，并进行处罚。

乙方：

1. 负责____楼□商铺/□办公楼____单元乙方施工期间的消防安全责任，保证不发生火灾，火警事故。
2. 在装修方案获得有关部门审批后三日内交甲方施工进度表，以便甲方安排乙方进场施工事宜。
3. 设立现场安全责任人，向甲方了解与施工相关的消防安全事宜，并对施工安全负责。
4. 用电、用水和动火应得到甲方批准后方可进行：
 - 4.1 电器操作人员应有电工操作证，应出示原件，并将复印件报甲方存档备案。在用电前应向甲方提出申请并填写正式或临时用电申请单，由甲方人员检查其配电箱合格后在指定开关处送电，责任界面以甲方出线开关下口为界，开关以上甲方负责，开关以下乙方负责。若使用租赁区域内电源，电表以后由乙方负责。
 - 4.2 用水应事先向甲方提出申请安排，得到书面许可后方可进行。
 - 4.3 进行动火工作时，应事先到甲方办理动火证，操作应由有执照的焊工进行，严禁违章操作。
 - 4.4 乙方施工中需要使用易燃物品时，须提前做易燃品存放工作，应有专人呈报甲方，得到甲方批准后方可带入，定点专柜负责，物品存放量不宜过多，以当日使用量为限，施工完毕后，须将剩余物品带离现场。施工区域禁止吸烟，并保证已开通烟感，烟感探头不受遮挡。
 - 4.5 施工区域应配备消防器材，手提灭火器数量不低于1个/50平方米。



东方金融广场装修指南

二次装修资料（六）

5. 发生消防事故应及时处理，迅速通报甲方，打碎报警器（或拨打 119）进行报警，并如实报告事故原因，保护现场，配合调查。
6. 现场当日废料应清理完毕，特别是刨花锯末应每天清除，设专人负责，施工废料或垃圾严禁堵塞消防通道，严禁遮挡、损坏、挪用消防设施，保证现场清洁。
7. 乙方施工人员下班时，应认真检查施工现场，防止留下火险隐患，人员离开时须将电器设备电源切断。
8. 乙方应严格遵照消防局审定的实际方案，设计修改应重新申报消防局审批，得到批准后再施工。
9. 乙方应对施工人员进行安全教育，乙方对甲方进行的监督检查积极服从，并制定安全制度。

本协议一式三份，三方各执一份。

甲方（盖章）_____

日期 _____

乙方（住户）（盖章）_____

日期 _____

装修承包商（盖章）_____

日期 _____



7. 二次装修规定及施工单位施工责任书

一、 装修审批

1. 二次装修之前，首先应当按照现行通用之政策条例（特别是“上海市消防条例”），取得一切必须之批准；并付清所有有关费用及保证金（包括二次装修管理费、装修保证金、公共区域设施保护费及建筑工程一切险保单副本及发票复印件）。
2. 住户/装修承造商于装修前，应前往物业“管理中心”，填妥相应的二次装修审批表格，并将装修申请表及相关的图纸、资料交与物业“管理中心”进行审批。
3. 经物业“管理中心”审批同意，取得《装修许可证》，并办理好一切相关手续后，方可进行施工。
4. 物业“管理中心”对装修承造商的资格进行确认（必须达到三级以上，并在有效期内），并提供装修相关资料，在不完善及施工图审核有缺陷的情况下，不予开具施工许可证。

二、 装修范围

1. 不可擅自改变房屋的柱、梁、板、承重墙、屋面防水隔热层、电路、上、下管线等；
2. 不可擅自用超厚重材料进行装修；
3. 不可擅自封闭或改变阳台用途（若有）；
4. 不可擅自改变原有门、窗的规格及墙面装饰。
5. 不可擅自破坏外貌的统一美观。

三、 装修施工规定

1. 请提供与中心幕墙连接之隔断连接详图，该连接必须是柔性连接。本大厦中央空调为整层顶回风设计，因此单元分隔断不得到顶，否则将影响风平衡（整层的回风量），造成冷暖不均匀。隔断不得设计、安装在玻璃中间，只能是以玻璃框架连接处为分割线。
2. 在室内装设吊顶时，应在每一个水管闸制、空调内机及任何重要设备下加装检修孔。所有木制吊顶必须涂上防火漆。
3. 租赁区域内的窗帘必须采用“管理中心”统一要求的颜色、款式和防火、阻燃性，



并由指定的承包商供货安装。

4. 住户或装修承包商使用气焊或电焊前，必须事先获得“管理中心”办理“动火证”之申请，原则上不同意使用电焊。
5. 施工现场必须按消防规定配置有效且合格的灭火器材，每 50 平方米配备灭火器一具。
6. 施工人员必须持本岗位有效上岗证和操作证。
7. 配电箱、开关、插座应移到适当的位置，以便使用和维护。信息点的连接不应绞接和焊接。
8. 插座电源线的截面 $\geq 2.5\text{mm}^2$ 。
9. 提交施工图纸审核的同时，住户需提供租赁区域内的用电负荷。
10. 为了保证公共区域及租赁区域内原设施设备的完好，严禁私自拉设电源，使用电炉等电热设备；严禁擅自在公共区域施工及损坏设施设备，否则一切后果由住户负责。
11. 为确保公众的安全和大厦各系统功能的完好，大厦内的消防喷淋、报警、应急广播系统及强电、空调、给排水系统等如须接入大厦主系统的部分工程，原则上不能由住户自行施工，由“管理中心”推荐的承建商施工，但是住户承担所有施工费用，“管理中心”将对承建商的施工质量进行监督。如若擅自接入的，“管理中心”将责令其退场，对造成大楼及其他住户损失的，“管理中心”将对该单元及装修队伍追索赔偿。
12. 任何驳接、改动、增加设施设备必须提前七个工作日提出书面申请同时提供效果图和质保书及恢复原状承诺书，在得到“管理中心”书面同意后方可施工。
13. 地插座必须选用符合安全规范的，并加漏电保护开关。立柱承重墙上不允许安装任何电气设备。空调室内机电源线请独立放进该单元内的专用区域，导线采用 2.5mm^2 三芯塑铜护套线。

四、装修注意事项

1. 装修承造商与“管理中心”签定装修施工责任书，在装修审批同意后领取二次装修施工许可证，张贴于施工单元门口，方可施工。
2. 所有施工必须按“管理中心”审批同意之方案进行，如需更改，必须经过物业“管



- 理中心”确认同意后，方可更改。
3. 装修人员必须至“管理中心”办理“装修人员临时出入证”，方可进入大厦单元内装修。办理时须带好身份证原件及复印件一张，1寸免冠照片一张，并交付工本费10元/张，保证金20元/张。特殊工种的，需带好该工种的操作证复印件。”“管理中心”有权决定是否批准其进入大厦。
 4. 装修时间为周一至周五19:00至6:00，周六13:00至6:00、周日08:00至6:00，其余期间禁止一切噪声施工，油漆及含有异味施工，限于周六13:00至周日12:00为止，并必须在施工前一天以上向管理中心提出申请，在施工中及施工结束后当日采取有效排风措施；晚上23:00以后施工须在当日16:00以前向管理中心提出加班申请。
 5. 异味及油漆施工时间必须在施工前至物业“管理中心”填写油漆/异味施工申请单，施工时间必须遵守“管理中心”指定的时间，同时对相邻隔墙、门及空调出风口、回风口进行保护、隔离，以免气味通过上述部位外泄，影响其他住户。如需开窗通风可至“管理中心”提交开窗申请。施工结束，需保持租赁区域密封，防止油漆味散至公共走廊和其他单元。
 6. 如超过日常装修时间，需要加班装修的（包括星期六，星期日及国定假日），应提前24小时至“管理中心”填写施工加班申请单（详见附录24），经批准后方可加班装修。严禁施工人员留宿在大厦单元内。施工单元申请加班施工，施工人员必须登记，并必须佩带施工证和携带身份证以便管理处管理员巡查。
 7. 装修单位的施工人员及运送货物，只能使用“管理中心”指定的载货电梯及通道，并不得损坏中心的装饰设备，如发现有此类情况，将向有关住户/装修承造商追讨赔偿。运送货物需使用货梯的，必须提前至“管理中心”填写“货梯使用申请”，经批准后方可使用。
 8. 施工方需对施工途径区域的公共部位及货运电梯前室的墙、地面进行设施、设备保护。
 9. 住户/装修承造商应负责单元装修人员的管理。
 - a. 装修人员必须衣着整齐，不得在公共区域赤膊露体；
 - b. 装修人员不得在非工作区域逗留（只能在出入证上指定的装修楼层活动和使用指定的洗手间）；



- c. 装修人员不得随地吐痰，喧哗，打闹，赌博，饮酒，严禁在中心公共区域及施工单元内抽烟、喝酒、吃饭；不得随地大小便；
 - d. 装修人员必须保证楼道清洁，不乱涂、乱画等，如因此而引起之任何损失或法律责任，“管理中心”有权向有关住户/装修承造商追讨责任及赔偿。
10. 消防通道及消防栓等处不得堆放垃圾或杂物。每天装修工程完毕后应将垃圾搬至中心指定的垃圾堆放处，所有垃圾必须袋装化。如发现垃圾堆放不到位，通知相关住户/装修承造商后，仍未做出清洁安排的，“管理中心”将安排清洁公司清理，但有关清洁费用将从装修保证金中扣除。
11. 施工垃圾清运须在指定时间内方可运输，必须袋装化。
12. 装修期间注意防火安全，遵守消防条例。
- A) 施工单位必须负责施工现场的消防工作，确定防火责任人，制定防火责任制度。每天下班前检查施工区域有无关闭电源，有无遗留火种，并将可燃物清出现场。
 - B) 施工现场必须按消防规定配置灭火器材。每 50 平方米配备灭火器一具。
 - C) 施工动火，必须提前一个工作日到“管理中心”办理动火审批手续，审批同意后方可进行。动火作业人员必须严格遵守有关操作程序和安全规定。
 - D) 各施工单位必须聘用合格的持证电工、焊工，负责施工时的用电、用焊作业。
 - E) 各住户对施工现场的防火安全负有责任，必须督促施工单位及人员遵守有关防火安全规定及消防条例。
13. 装修期间，如开设门洞的，装修承造商须将单元门洞用临时门自行封闭，以保证安全。否则任何损失，由住户/装修承造商自负。
14. 装修完毕须经政府相关部门（如需要）验收合格，再经物业“管理中心”验收合格后，方可使用，并退还装修保证金。否则一切后果由住户自负。
15. 所有施工材料必须采用符合国家、行业标准的有关消防及环保规定之材料，若不因采用上述材料而造成怠工或返工，“管理中心”概不负责。
16. 施工期间产生粉尘应将烟感遮挡，当天施工结束，必须对施工区域进行检查，拆下烟感遮挡物，使其处于正常工作状态。
17. 施工期间如需使用易燃物品时，须指定区域堆放并由专人看管。物品存放以当日使用量为限。施工完毕后，须将剩余物品带离现场，不得过夜。施工单位每日离场前，需通知“管理中心”，由管理员确认无任何易燃物品存放后，方可离去。



18. 装修完毕后需对装修场地进行清洁，包括设施、设备的清洁（如温控开关、空调内机过滤网等。）
设备设施的清洁由物业“管理中心”指定承包商负责，清洁费由装修公司承担。
19. 装修期间，必须严格按照装修指南的有关规定进行。否则，任何后果由住户/装修承造商负责。“管理中心”有权让违反规定的装修承造商停止施工。
20. 对上述二次装修规定“管理中心”有其解释权和更改的权利。

五、 处罚规定

1. 没有施工许可证进行施工的，勒令停止施工，需支付违约金 RMB500 元，同时需立即补办施工许可证，方可进行施工。
2. 不配置灭火器或使用过期灭火器的，需支付违约金 RMB1,000 元，并立即予以清场处理。
3. 施工人员不允许私自使用客用厕所或在厕所内洗涤施工用具，违者扣除施工保证金 RMB100 元/每次。
4. 施工人员进出大厦应使用专用通道及使用专用电梯，违者扣除施工保证金 RMB100 元/每人/每次。
5. 施工人员进入大厦未佩带施工出入证者，扣除施工保证金 RMB50 元每人/每次。
6. 施工人员严禁在施工单元及大厦公共区域内吸烟、喝酒、吃饭，违者扣除保证金 RMB200 元/人/次。
7. 无证动火，扣除施工保证金 RMB1000 元/每次。
8. 违反消防、低压电气规定将无插头之电线直接与电源插座连接的，扣除施工保证金 RMB1000 元。
9. 在装修单元内违规使用电加热器具（电水壶、电饭锅、电水杯等），将予以没收，并扣除施工保证金 RMB500 元。
10. 违反中心相关规定且不服从管理人员劝阻的，将予以清场处理并扣除施工保证金 RMB1,000 元。
11. 未经“管理中心”批准擅自通宵施工及留宿者，将扣除施工保证金 RMB200 元/人/次。
12. 施工人员若在中心内未经指定的楼层（以出入证上标明的施工楼层/单元为准）逗留，扣除施工保证金 RMB200 元/每人/每次。



东方金融广场装修指南

二次装修资料（七）

13. 易燃易爆物品随意乱放，无专人管理，且具备火险隐患的将扣除施工保证金 RMB1000 元。
14. 在大厦范围内与人发生斗殴的，将对该装修单元予以清场，并将当事人移送公安机关。
15. 在大厦范围衣着不整、大声喧闹，影响中心正常办公秩序的，将予以扣除施工保证金 RMB200 元/人/次。
16. 施工人员必须至大厦指定的地方上厕所，随地大小便，扣除施工保证金 RMB500 元/每人/每次。
17. 将建筑垃圾乱堆于公共区域，扣除施工保证金 RMB500 元。
18. 在公共区域施工的，扣除施工保证金 RMB500 元。
19. 未将二次施工许可证、加班单张贴于施工单元大门上，扣除施工保证金 RMB50 元。
20. 不可将与施工无关人员带入中心，违者扣除施工保证金 RMB100 元。
21. 因噪声施工造成其他住户强烈投诉的，扣除施工保证金 RMB500 元。
22. 因擅自进行油漆及有异味挥发性溶剂施工或修补的，“管理中心”将要求违规施工单支付 RMB5,000 元违约金及停工处罚。因违规施工造成相邻客户无法正常办公的，违规施工单位将承担一切责任。
23. 擅自移动或挪动消防器材，扣除施工保证金 RMB1,000 元。
24. 因施工造成中心设备损坏的，按设备原价及恢复人工、调试费进行赔偿。
25. 除以上处罚外，如有违反施工安全及施工规定的，将按情况予以相应的处罚。“管理中心”对上述条款拥有解释权。

以上罚款项目将全部由装修保证金中扣除，装修保证金不足的，由装修公司另行补偿。

本协议一式三份，三方各执一份。

住户签名（盖章）：_____

日期：_____

装修承造商签名（盖章）：_____

日期：_____



东方金融广场装修指南

二次装修资料（七）

“管理中心” 签名（盖章） : _____

日 期 : _____

8. 技术资料

请填写下列表格并连同工程计划书一并提交

A 电力系统	最高耗电量	千伏特 (KVA)
	电线尺寸	平方毫米 (mm ²)
	绝缘开关流量/隔离开关工率值	安培 (Amp)
	配电箱流量/配电箱工率值	安培 (Amp)
	器材耗电量	千伏特 (KVA)

B 机及机械空系统通风调	额外安装 MVAC 数量及类别	
	额外安装 MVAC 尺寸及型号	
	管道的尺寸及类别	
	其他	

C 管及统道排装水置系	安装数量及类别	
	水管尺寸及类别	
	排水管尺寸及类别	
	其他	

D 防火系统	现有 AFA 提供的加装点数量	
	安装数量及类别	
	接口类别	
	所使用的电线类别	
	所保护的设施及面积	
	其他	

E 安系统报警	现有系统提供的加装点数量	
	安装数量及类别	
	接口类别	
	其他	

F 卫统线系星/广统天公播线共分系天配	现有系统提供的加装点数量	
	安装数量及类别	
	选用的分裂器类别	
	预计的讯号强度	
	其他	

G 重器型材	器材的数目、类别、尺寸及重量
---------------	----------------



9. 设计师 / 顾问名单

住户名称	
住户联络人	
电话号码	
工程地点	

工程/参考编号	
设计师/顾问公司	
董事/总经理	
公司电话	
公司地址	
工程负责人	
公司电话	
手机	

工程/参考编号	
设计师/顾问公司	
董事/总经理	
公司电话	
公司地址	
工程负责人	
公司电话	
手机	

工程/参考编号	
设计师/顾问公司	
董事/总经理	
公司电话	
公司地址	
工程负责人	
公司电话	
手机	

工程/参考编号	
设计师/顾问公司	
董事/总经理	
公司电话	
公司地址	
工程负责人	
公司电话	
手机	



10. 住户紧急联络名单

住户名称	
办公地址	
住户联络人	
电话号码	

请以优先次序填写

办公时间	姓名		职位	
	手机号码		座机号码	
	姓名		职位	
	手机号码		座机号码	
	姓名		职位	
	手机号码		座机号码	
	姓名		职位	
	手机号码		座机号码	

非办公时间	姓名		职位	
	手机号码		座机号码	
	姓名		职位	
	手机号码		座机号码	
	姓名		职位	
	手机号码		座机号码	
	姓名		职位	
	手机号码		座机号码	

备注：1、若有任何变更敬请及时通知我们。
 2、此类信息的收集目的在于防备紧急情况。



11. 二次装修人员登记单

住户名称: _____ 装修办公楼单元: _____

承包商名称: _____

负责人姓名: _____ 联系电话: _____

预计装修期: 由 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日

现场负责人: _____ 防火负责人: _____

装修人员姓名	身份证号码	出入证号码	备注

兹附上装修人员之照片（每人壹张）及身份证复印件壹份。

请在备注中注明电工和电焊工并附上操作证复印件壹份。

该纸不够可附页

住户签署/盖章: _____

_____ 年 _____ 月 _____ 日

注：临时出入证工本费每张 RMB10 元，保证金每张 RMB20 元，在完工后一周内集中交还“管理中心”，保证金将会在完工后三十日内无息退还，若临时出入证遗失则保证金将被扣除。



12. 装修承包商资料登记表

致：东方金融广场物业管理中心

商铺/ 办公楼单元： _____

住户名称 : _____

联络电话 : _____

装修承包商名称 : _____

承办商的资质情况（有效期及证书编号）：

联络电话 : _____

负责人姓名 : _____

装修日期 : _____

人员人数 : _____

装修项目 : _____

住户签署/盖章

承包商签署/盖章

日期： _____

日期： _____



13. 装修工作证申请表

住户:

商铺/ 办公楼单元号:

	人员姓名	职位	身份证编号	工作证编号	有效日期	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

- 发证条件:
1. 所有装修人员在本大厦范围内必须佩戴工作证于左胸前。
 2. 工作证严禁转借他人使用, 一经发现, 立即没收。
 3. 工程完毕后, 必须全部交回“管理中心”。
 4. 工作证必须小心保存, 如有损失或损坏, 保证金不予退还。
 5. 此申请表一式两份, 由“管理中心”和办证人各持一份。

兹收到“管理中心”发给以上工作证_____张, 本人/公司愿意保证遵守发证条件。

装修承包商签署/盖章

住户签署/盖章

日期: _____

日期: _____

共申请_____张, 工本费 10 元/张×_____张= _____元
押 金 20 元/张×_____张 = _____元 共计_____元
以上费用已结清。 开发商财务部经办人/日期:
已办理_____张。 运作部经办人/日期:
运作部经理/日期:



14. 施工物品进场登记表

本公司_____，为东方金融广场□商铺/□办公楼_____单元的住户，现授权_____装修公司将下述物品带入现场施工。

日期	时间	物品内容 (数量、型号)	备注

装修公司负责人签名

住户盖章(签名)

物业管理中心盖章

日期:

* 此登记表一式三份，住户、承包商和物业“管理中心”各持一份



15. 进场装修申请书

致：东方金融广场物业管理中心

本住户的装修前政府相关部门的审批(备案)工作已完成,并得到批复,现本住户将于_____年
月____日开始进场施工。

请批准。

此 致!

住户签名(盖章)

日期: _____



16. 电梯（货梯）使用申请表

编号(No.) : _____

致：东方金融广场物业“管理中心”

货梯使用单位：								
货梯使用时间： 年 月 日 时 - 年 月 日 时								
使用楼层（单元号）：								
运载货物名称：			运载货物数量：			搬运人数：		
运载货物类别：								
建材	木板	石膏板	龙骨	玻璃	电缆	粉料	黄沙	水泥
办公用品	电脑	办公桌	文件柜	电器	地毯	屏风		
货品：				设备				
危险品	油漆溶剂		油性涂料		压缩气瓶	易燃易爆品		
其他：								
现场负责人姓名：					联系电话：			
<p>须知： 现场督促要求：听从现场货梯管理人员的指挥和调度。 物品不得超载、混载，不得而知损坏轿厢面板。 遵守使用时间做到有序使用爱护货梯。 届时自觉予以配合。</p>								
货梯使用时间： 年 月 日 时 — 年 月 日 时								
使用货梯编号： 1# 2#			认可投入人数：					
申请人签名：					经办人签名：			



17. 临时动火申请表

编号：

动火单位		单位电话		
消防负责人		负责人电话		
动火部位		动火方式		
现场安全员		安全员电话		
动火作业人	操作证号码	动火设备	数量	备注
动火时间	年 月 日 时 分	始至		
	年 月 日 时 分	始止(至多五天)		
动火内容简述：		采取防护措施： 签名：_____		
动火单位(或项目)防火责任人审核：		签名：_____ ____年____月____日		
物业管理中心审核意见				
		签名：_____ ____年____月____日		

(附：告知东方金融广场物业管理中心当值负责人查验，并掌握动火动态)

当班负责人签名：_____

日期： ____年____月____日



18. 油漆/异味施工申请单

东方金融广场物业管理中心：

我司负责装修楼层：_____楼_____单元，拟于_____年_____月_____日_____时至_____年_____月_____日_____时对单元内进行油漆施工。我司了解贵司规定的油漆施工时间仅限于周五 22：00——周日 14：00；且裙房区域 9：00——22：00 时间段内不得施工。本次油漆操作工艺为：_____

为此特向贵司提出使用油漆的申请，并承诺油漆施工前做到以下几点：

1. 施工所选用的油漆为环保型材料（提供合格证明）；
2. 油漆施工前将房间内有缝道、孔洞的地方进行封堵，特别是铝框幕墙、玻璃及柱子处的缝隙要进行封堵，防止异味四处散发；
3. 不使用喷漆工艺；
4. 玻璃幕墙的窗户打开，保持通风；
5. 油漆施工前告知管理中心运作部；
6. 油漆施工期间听从管理中心管理人员的管理；
7. 空调系统的新风出风口用塑料纸或牛皮纸作好保护，防止异味窜入空调管道内。

施工单位：_____ 申请人：_____ 日期：_____

..... 以下由管理中心填写

工程部意见：_____

工程部签署：_____ 日期：_____



19. 喷淋停水申请单

申请日期			
停水日期		补水日期	
停水单元/区域		施工作业名称	
施工单位		申请人	
停水要求	<p>1. 停水区域总阀或区域阀门的关闭，必须由物业工程部人员操作，施工单位不得擅自操作，否则由此造成的一切后果由施工单位承担；</p> <p>2. 施工单位应严格按消防规范要求进行消防设备的施工，在管道上不得安装任何阀门，杜绝野蛮、违规施工；</p> <p>3. 施工现场应注意防火安全，停水期间施工单位应当加强防火安全管理，因违规施工引发火灾事故的，一切损失均由施工单位负责；</p> <p>4. 施工结束后，施工单位应及时申请补水；</p> <p>5. 停水前，施工单位或租赁单位应至物业财务部缴纳放水费，费用为 1000 元/层（放水 1-2 次），并凭发票及停水申请到物业办理喷淋停水事宜；</p> <p>6. 停水时，应先到消控中心办理登记手续；停水后，物业工程部操作人员应在已关闭的喷淋供水总阀或区域阀上悬挂白色的‘系统检修、严禁开阀’的指示牌。</p>		
	工程部意见	消防监控意见	

20. 喷淋补水申请单

申请日期			
补水单元/区域			
补水日期			
施工单位		申请人	
补水要求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 停水区域喷淋总阀或区域阀门的开启，必须由物业工程部人员操作，施工单位不得擅自操作，否则由此造成的一切后果均由施工单位负责； 2. 补水前，物业工程部人员应仔细确认补水区域和补水时间，并至施工现场对所改动的设备进行检查。发现问题，应及时向施工单位提出，并责成其整改；施工单位完成整改后，物业工程人员应对整改的项目进行检查，确认无误后方可进行补水； 3. 补水时，应当到消控中心办理登记手续。开启喷淋补水阀门由工程人员实施，并带好通讯工具，人员就位确认后，方可实施补水； 4. 补水结束，物业工程部人员应将白色的‘系统检修、严禁开阀’指示牌更换为红色的‘喷淋系统闸阀长开’指示牌； 5. 补水结束 30 分钟后，物业工程部补水人员应通知消控中心值班人员将所进水的喷淋报警阀进行复位； 6. 补水结束后，施工单位人员应不间断的观察所施工的喷淋管道及设备的情况；发现有渗水情况，应立即报告物业工程部，并做好保护措施；否则，由此造成的一切损失，均由施工单位负责。 		
	工程部意见	消防监控意见	



21. 装修违章整改通知书

编号： No.

尊敬的_____（先生/女士）/公司：

贵方在_____单元的装修期间，存在以下违反《装修管理规定》与《装修指南》的问题：

序号	违章情况	处理意见

按管理中心有关规定，请贵方在_____天内（即至_____年____月____日前）对上述施工违章行为予以整改。

东方金融广场物业管理中心

年 月 日

.....

《装修验收整改通知书》回执

编号： No.

_____管理中心：

本人/本公司已收悉贵管理中心之《装修违章整改通知书》，本人/本公司已经知悉通知书的全部内容。

业/租户/装修单位签署： _____

年 月 日



22. 修缮责任承担书

日期/时间：_____年____月____日____时____分

地 点：_____

损坏事件：_____

本人/本公司在上述日期、时间、地点因不慎造成损坏事件，现签署本《修缮责任承担书》，愿对上述损坏造成的损失承担赔偿责任，并使损坏之对象恢复原状，直至贵物业管理中心满意为止。

兹缴交与修缮物件所需费用相近之保证金（以下简称“保证金”），并选择下列之一的方式处理：

- 本人/本公司自行安排并操作对损坏对象的修缮事宜，并承诺在_____年____月____日完成修缮；并保证修缮后的使用效果与该修缮对象损坏前的使用效果一样，之前缴交的保证金将退回本人/本公司；
- 本人/本公司自行安排并操作对损坏对象的修缮事宜，但至_____年____月____日前仍无法完成修缮的，贵物业管理中心可使用保证金安排修缮，若费用不够，则不够部份之金额由本人/本公司承担；
- 本人/本公司委托贵物业管理中心安排、操作修缮事宜，费用由保证金中支出；若费用不够，则不够部份之金额由本人/本公司承担。

承担人姓名：_____

工程部意见：_____

承担公司名称：_____

物业管理中心意见：_____

缴交保证金：_____（人民币：元）

缴交保证金金额：_____（元）

签署日期：_____

收款人签字：_____

经办人电话：_____

日 期：_____



23. 新增（移位）烟感检测记录表

烟感编号： _____

安装单元： _____	施工单位： _____
试验单元： _____	时 间： _____
试验方法： _____	
试验技术要求：	
报警试验： _____	时 间： _____
结论：	
1. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 监控室报警信号	2. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 现场开通指示灯
3. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 材料使用是否符合要求	4. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 打印记录
5. 其它： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 图纸	
施工方现场负责人： _____	日 期： _____
工程部现场确认人： _____	保安部现场确认人： _____
日期： _____	日期： _____



24. 装修加班申请单

施工单位名称 _____

施 工 单 元 _____

加班时间____年__月__日__时__分 至 ____年__月__日__时__分

加班人员姓名_____

申请公司负责人签署（盖章） _____

东方金融广场物业管理中心审核人： _____

备注：

本单须由申请公司负责人签署及加盖公章方可生效。

周一至周五每日 23:00 以后滞留人员须在 16:00 前向物业“管理中心”提出申请。

如遇节假日加班须提前一天申请。

保安核对加班人员姓名，登记后放行。



25. 物料和仪器出门证申请表格

住户名称	
电话号码	
工程/参考编号	

司机名称及身份证号码	
雇主名称	
汽车类别	
车牌号码	
出闸时间	

离场物品内容:

住户公司盖印

日期

东方金融广场
物业管理中心经办人

出门日期及时间



26. 钥匙托管承诺书

业主名称：_____

物业单位：办公楼/商场_____层_____单元_____

兹因上述物业仍需修葺，而本人/本公司无暇照顾，不能每日往返开启大门予修葺人员进入施工，现谨将钥匙交予东方金融广场物业管理中心托管，请代本人/本公司开启大门。

本人/本公司承诺：托管期内，本单位之设备、物件等，若有任何遗失、损毁，概与东方金融广场物业管理中心无关，且东方金融广场物业管理中心无须负任何责任。本人/本公司在工程完工后，将新往管理中心取回钥匙，请勿将钥匙交还其他人士。

本人/本公司同意上述承诺 We agree to the above statements 并签署如下： And acknowledge as follow: 钥匙数量：_____条 Keys No: 签署人（签字）： Authorized Signature: 公司盖章： Stamp: 日期：二零____年____月____日 Date: 20 Y M D	本管理处将代管之钥匙收到 Keys handed to Management Centre 并签署如下： And acknowledge as follow: 钥匙数量：_____条 Keys No: 签署人（签字）： Signature: 公司盖章： Stamp: 日期：二零____年____月____日 Date: 20 Y M D
--	---

此表一式两份，业主与管理中心各存一份

物业管理中心经办人签字（Management Centre）：

日期（Date）：



27. 验收申请表

致：东方金融广场物业管理中心

_____公司负责之商铺/办公楼_____单元的室内装修工程现于
____年____月____日竣工，并自检符合申请装修时“管理中心”批复的全部条件，现特向物
业“管理中心”申请工程验收。

申请公司：_____

联系电话：_____

申请人：_____

日期：_____



28. 装修工程竣工验收合格书

致：_____公司

贵司对商铺/办公楼_____单元进行的室内装修工程经整体验收,符合该单元的使用要求,请贵司持本验收合格书及有关保证金收据向业主办理装修保证金及施工人员出入证保证金退还手续。

东方金融广场物业管理中心

年 月 日



29. 动火作业许可证

许可证编号			申请单位			申请人					
动火部位			动火方式								
动火人			特殊工种类别及编号								
现场安全员			现场安全员联系方式								
动火分级	一级用火 <input type="checkbox"/>		二级用火 <input type="checkbox"/>		三级用火 <input type="checkbox"/>						
动火时间	年	月	日	时	分	至	年	月	日	时	分
动火场所安全措施								确认人签字			
<p>1、严格按照动火规章制度持证操作；</p> <p>2、明火作业前必须做到“十不烧”；</p> <p>3、用火的物体需要清洁干净，达到用火条件。断开与用火设备相连接的所有管线。</p> <p>4、高处作业应采取防火花飞溅措施。施工现场须有指定的安全责任人，并全程监护现场明火作业；</p> <p>5、明火作业时，应注意周边情况：用火点周围清除易燃物，并已采取覆盖、铺沙、水封等手段进行隔离。发现隐患应立即停止动火，消除隐患后方可继续动火；</p> <p>6、动火作业中发生火灾事故，现场施工人员应及时进行扑救，保护好现场，并通知物业管理中心；</p> <p>7、如需气焊气割时，氧气瓶、乙炔瓶的瓶距应保持5米以上；乙炔气瓶（禁止卧放）、氧气瓶与火源间的垂直距离不得少于10米；电焊回路线应接在焊件上，电线不得穿过下水井或与其他设备搭接</p> <p>8、注意施工现场的设备保护，地面有孔洞应及时封堵，防止电焊溶珠下落；</p> <p>9、动火现场不得放置易燃易爆等化学危险物品，每个动火点应配备2具有效的灭火器，动火点应有专人监护；现场配备消防水带（ ）根，灭火器（ ）台，铁锹（ ）把，石棉布（ ）块，其它（ ）</p> <p>10、动火结束后应及时清理现场，并认真检查是否有遗留火种；</p> <p>11、本申请表由施工单位填写，一式二份；一份交物业部存档、一份交由施工单位，并张贴于施工现场明显处；</p> <p>12、办理动火申请须持有效的操作证，《动火作业许可证》只在批准时间内有效，过期无效。</p>											
危害识别：1、火灾 2、爆炸 3、烫伤											
动火单位意见			相关部门意见			安全工作小组意见			物业总经理意见		
年 月 日			年 月 日			年 月 日			年 月 日		
完工验收									相关部门、安全工作小组签名：		
			年 月 日 时 分								

30. 喷淋、消火栓泄水申请单

施工申请单位						
申请类型	喷淋改造 <input type="checkbox"/>			消火栓改造 <input type="checkbox"/>		
施工区域						
泄水时间	年	月	日	时	分	
补水时间	年	月	日	时	分	
停水要求	<p>1、停水区域总阀或区域阀门的关闭，必须由物业工程部人员到场后才能操作，施工单位不得擅自操作，消防喷淋、消火栓改造需具备消防改造资质的施工单位递交施工方案后进行审批并经管理中心分管负责人书面签字同意后施工人员方可至现场了解情况并准备施工，否则由此造成的一切后果由施工单位承担。</p> <p>2、施工单位应严格按消防规范要求进行消防设备的施工，在管道上不得安装任何阀门，杜绝野蛮、违规施工。</p> <p>3、施工现场应注意防火安全，停水期间施工单位应当采取临时安全措施并加强防火安全管理，因违规施工引发火灾事故的，将依法追究相关责任。</p> <p>4、施工结束后，施工单位应及时通知管理中心在确保安全的前提下补水并联系工程值班人员现场核实。</p> <p>5、停水前，施工单位或租赁单位应至物业财务室缴纳放水费，费用为人民币 1000 元/次，并凭发票到物业办理喷淋、消火栓停水事宜。</p> <p>6、停水手续完成后，应先到消控中心办理登记手续；停水后，应在已关闭的喷淋供水总阀或区域阀上悬挂白色的‘系统检修、严禁开阀’的指示牌。</p> <p>7、大厦办公前需恢复补水保障消防系统正常运行，原则上消防停水一般只允许非正常工作日进行。</p>					
施工单位申请承诺	<p>我司承担单元内装修施工，由于消防改造申请泄水。期间，要加强防范措施，杜绝一切火灾隐患的发生，在规定期限内完成并及时恢复供水以保证大厦的安全及设备设施正常运转。如不能在规定期限内恢复供水我司会提前书面告知大厦物业公司，并承担因防范措施不到位所造成的一切后果。</p>					
申请人：	施工单位盖章：		业主单位意见：			
年 月 日	年 月 日		年 月 日			
财务部意见	<p>根据《东方金融广场装修指南》收费规定需交纳泄水费 1000 元/次。</p> <p>泄水费已收 <input type="checkbox"/> 未收 <input type="checkbox"/></p> <p>经办人： 日期：</p>					



东方金融广场装修指南

工程部意见： 年 月 日	消防主管意见： 年 月 日	运作经理意见： 年 月 日
物业总经理意见： 年 月 日		
泄水跟进	泄水施工跟进人： 年 月 日	工程部、物业值班跟进人： 年 月 日
补水跟进	补水施工跟进人： 年 月 日	工程部、物业值班复查人： 年 月 日