



震旦国际大楼 租户手册

版本：大楼 1205-01

前 言

尊敬的租户：

热忱欢迎您入驻震旦国际大楼！

我们将竭诚为您提供高品质的服务，并创造一个安全、整洁、舒适的办公环境。为使您在入驻后能尽快了解本大楼的入驻注意事项、大楼服务中心管理模式及相关设施、设备的运作情况等，特编写本《震旦国际大楼租户手册》（以下简称“租户手册”），希望您能拨冗细阅。

本租户手册适用于贵公司、贵公司的受雇人、代理人、访客、服务商、装修人员等。

大楼服务中心保留本租户手册的解释权，同时有权不作预先通知而修订本租户手册，但事后需及时通知租户。

如需要任何帮助或者任何有助于改善本大楼管理服务的建议。

敬请随时与大楼服务中心联系，谢谢！

顺祝商祺！

震旦国际大楼服务中心

大楼服务中心办公时间：

周一至周五： 上午 8：30 时至下午 18：30 时

大楼服务中心办公室：大楼 15F04 单元

大楼服务中心总机：021-58826666

传真：021-68886681

24 小时服务热线：021-58826666 分机 6677

目 录

一、大楼概况	1
二、大楼服务	2
三、大楼设施	5
四、租户入驻及退租手续	7
五、租户守则	8
六、大楼权责	12
七、管理费及其他服务费	13
八、保洁	14
九、保安	15
十、紧急应变措施	16
十一、消防指南.....	18
十二、大楼地下停车场管理规定.....	20
十三、大楼卸货区管理规定.....	22

附件 震旦国际大楼收费标准及常用表单

- ◆ 门禁/停车卡/通行证需求/变更表
- ◆ 货梯使用需求表
- ◆ 加时空调需求表
- ◆ 广告海报需求表
- ◆ 租户 VIP 专梯接待需求单
- ◆ 特约服务需求单
- ◆ 直线电话自备自维协议书
- ◆ 物品放行单（租户在入驻前到大楼服务中心领取）

一、大楼概况

震旦国际大楼位于浦东陆家嘴金融贸易区，是临江最近的 5A 智能化大楼。整栋大楼由国际著名设计师精心打造，室内外均采用古典高雅的欧洲风格。夜晚，泛光照明与 LED 动感画面相互辉映，是黄浦江独特景观之一。

震旦国际大楼分为办公楼及配套设施两个部分：

◆ 办公楼：主楼 2F-36F，避难层：M1（20F-21F 之间）、M2(33F-35F 之间)。

◆ 配套设施：

主楼：B1F 为商铺、1F 为银行营业厅、5F 为会议室及咖啡厅、15F04 为大楼健身中心。

副楼：1-6F 为震旦博物馆。

（注：本租户手册所涉及楼层均为大楼名义楼层）

大楼地下停车场共有 233 个停车位，车库限高 2.0 米，分别设于 B1F-B3F，B2F 低区为临时停车位。停车场出入管理采用感应磁卡记录自动收费系统。

注：租户如需更多内容资料敬请致电大楼服务中心：021-58826666。

二、大楼服务

1、电梯服务

1.1 大楼使用三菱电梯，办公楼共有 10 部高速客运电梯，低区最高速度为每秒 3.5 米，高区最高速度为每秒 6 米，每部客梯最多可载客 24 人（限重 1800KG）。大楼另备有 1 部消防货运电梯。具体情况如下：

区域	用途	数量	楼层
低区	客运	2	B1F~20F
		3	1F~20F
高区	客运	2	B1F~36F
		3	1F~35F
各层前室	消防、货运	1	B3F~36F

消防货运电梯最多载客 20 人（限重 1500KG），门宽 1100mm，门高 2100mm，内部宽度 1800mm，深度 1600mm，高度 2600mm。周一至周日 24 小时开放，维修保养除外。如需使用货运电梯搬运大件物品或物品搬运时间较长（占用时间为 30 分钟以上的）需提前一个工作日向大楼服务中心提交《货运电梯使用需求表》。

（注：高低区客梯转换层在 20F）

1.2 大楼设有 VIP 专梯接待服务。大楼正常办公高峰时段（8:00-9:30、11:30-13:30、17:00-18:30）一般不予以考虑提供 VIP 专梯服务。此服务仅限于大楼租户接待重要贵宾使用。VIP 专梯服务具体流程如下：

- ◆ 租户请提前一个工作日前往大楼服务中心填写《VIP 专梯接待需求单》，并在需求单上注明使用的具体时间、到达区域位置及到访人员信息等相关情况。
- ◆ 租户需求经审核认可，大楼服务中心将按需求单所要求情况，将专梯提前 10 分钟停放至租户所指定楼层待命。专用电梯使用仅限于接及送客服务，并一次性提供，中途不作保留及等待。在电梯运行期间将保证此台电梯只为需求租户单独服务。

2、空调服务

大楼使用原装美国开利中央空调，每个单元中，有独立的温度控制器可独立调节室内温度。

2.1 本大楼内中央空调正常供应时间：周一至周五（8:00-19:00），双休日及法定节假日除外。

2.2 如租户需要额外提供空调服务，请提前一个工作日向大楼服务中心提交《加时空调需求表》。

2.3 如租户需取消空调加时服务，请提前一个工作日通知大楼服务中心。

3、智能化弱电系统

大楼由楼宇自动化（BA）、通讯自动化（CA）、办公自动化（OA）、消防报警自动化（FA）、安保监控自动化（SA）以及结构化布线、停车管理等 10 个子系统组成中央 BMS 机房远程监控。并采用 PDS 结构化综合布线。适用于模拟、数据、图像、语言、电视会议信号传输，提供亚太六号卫星线路。

4、楼宇控制系统

大楼有先进楼宇自控系统，通过楼宇自动化（BA）优化控制，节约能源，提高整体安全水平并完善防御能力。

楼宇控制系统主要提供有关供电装置、电梯系统、消防系统、空调系统和给排水系统的自动化控制，对大楼内各项功能进行监控。

5、安保系统

大楼自控系统采用门禁系统、防盗系统、24 小时监控系统、24 小时保安巡逻系统，保障大楼各监控区域运作正常及安全。

6、消防系统

大楼设有湿式喷淋系统、消防栓系统、消防防烟、排烟系统、配合温感、烟感报警系统、紧急广播系统、紧急事故照明等，以提供完善的灭火设备。大楼消防控制系统会进行定期测试，保证其正常工作功能。如有意外发生，消防控制系统将自动发出信号，大楼服务中心及消防员会疏散人群并及时扑灭火源。

7、总台服务

大楼 1F 设有服务总台，免费提供问询、针线包、叫车、医药箱、爱心伞借用、充电器借用、吹风机借用等服务；提供打印复印服务（收费标准：黑白 1 元/张，彩色 2 元/张）。

8、多功能会议厅

大楼 5F 设有多功能的会议厅，有先进的配套如视讯会议等，可以满足跨国公

司会议的需要。另有两间小型会议室可供租户灵活租用。

9、邮件处理

大楼 B1F 设有邮件服务，并设专人负责相关邮件收发。

10、失物招领

如您发现任何遗留在大楼公共区域物品，敬请交至 1F 服务总台，并协助填写大楼失物招领登记表并提供以下讯息：

- ◆ 发现物品的位置
- ◆ 发现物品的时间
- ◆ 发现物品人士的姓名及联络电话

大楼服务中心将会记录有关失物的资料，及保留物品三个月。如物品超过三个月未认领，将转送慈善机构。如物品存有任何物主的身份证，或属于贵重物品如手表、饰物等，大楼服务中心会报告公安机关处理。

注：如有物主到大楼寻找失物，烦请至 1F 服务总台联系。

11、维修服务

租户单元内的装修设施的维修保养由租户自行安排。大楼仅提供单元内标准交房配套设施的维修服务，如租户需特殊维修或保养，可前往大楼服务中心填写《特约服务需求单》并支付相应费用。

12、节日布置

节日期间大楼服务中心会于大堂内、外等公共区域进行装饰增加节日气氛。租户按需要可自行于单元内布置，但不得在任何公共区域进行装饰。

13、B1F 活动空间

大楼 B1F 设有活动空间，将不定期邀请知名商户进行商品优惠活动。

三、大楼设施

1、电力供应

- 1.1 本大楼提供电压为 380 伏/三相/50 赫兹；220 伏/单相/50 赫兹。
- 1.2 如租户因安装电力设施、设备超出每单元供电标准（正常供电 45KW，保障供电 15KW）而申请增加电量使用，需经大楼服务中心审核认可并一次性向服务中心支付电量增容费用。
- 1.3 如遇突发性停电事件，大楼服务中心将以备用发电机供电，其供电范围包括消防设备等重要紧急设备用电。
- 1.4 租户不得在本大楼内外设置高压电气设备、霓虹灯管或耗电超量的电热器、炊膳设备等。

2、电讯设施

- 2.1 电话：租户如需安装直线电话，请前往大楼服务中心填写《直线电话自备自维协议书》，自行向中国电信或中国网通申请接入安装。
- 2.2 宽带接入：各租户如需接入宽带，请向大楼服务中心提出书面需求，经审核认可后自行向中国电信、中国网通或东方有线申请接入安装。

3、楼板承重

本大楼标准单元提供 10 公分架高地板，楼极限重为 500KG/M²，若租户自行安装的设施、设备在 300-500KG/M² 时，需向大楼服务中心提出书面申请，并提供解决方案、专业单位加盖公章的楼板承重测绘数据报告，经大楼服务中心审核认可后方可施工。

4、单元设施

- 4.1 茶水间设施：各楼层租户单元均设有单独茶水间设施，此设施提供冷热水及排水装置。6F 空间则设有两个公用茶水间供本楼层租户使用。
- 4.2 洗手间设施：大楼在 2F-6F 各设有男女卫生间各一套供本楼层租户使用；7F-36F 各楼层租户单元均设有单独男女洗手间，均选用进口洁具，洗手间内配备自动烘手机及冷热水。

5、租户水牌

一楼大堂将提供租户水牌可展示租户名称，新进租户在正式入驻前两周向大楼服务中心提交《租户水牌需求表》。如租户需更换水牌，须向大楼服务中

心重新提交《租户水牌需求表》，由大楼服务中心制作，制作费用请参见附件。为保持大楼美观整洁，各租户不得擅自在公共区域放置公司水牌。

四、租户入驻及退租手续

1、租户入驻手续

- 1.1 租户依照租赁合同规定全额交付租赁保证金、物业管理费后，依指定交房日期与大楼服务中心办理交房手续并领取单元钥匙。
- 1.2 于入驻前两周向大楼服务中心申请办理水牌并提供租户紧急联络人名单。
- 1.3 租户进行内部装修工程，请参照《震旦国际大楼二次装修管理规定》，并按有关规定办理装修手续。
- 1.4 内部装修应通过相关政府部门验收，并经大楼服务中心竣工验收合格后方可正式入驻。

2. 租户退租手续

- 2.1 租户租赁期满或中途退租的，须至少提前一个月向大楼服务中心提交书面通知并注明迁出日期；中途退租的须与大楼另行签订租赁合同终止协议。
- 2.2 依照租赁合同原交房标准进行复原，复原工程请参照《震旦国际大楼二次装修管理规定》。
- 2.3 租赁期满或中途退租，租户应缴清一切应付款项，包括租金、物业管理费、水电费、停车费、仓库、卫星基座月租费（若有）、违约金（若有）及其它费用；退还所租用设备（若有）、钥匙、停车卡后，依退房清册办理相关手续。如未按时付清应缴款项，并办理退房手续的（包括工商登记注销/变更手续等），大楼服务中心有权拒绝其单元内所有家具、设施、设备搬出本大楼。

五、租户守则

以下之租户守则只是对租户应尽责任的一个主要概括。大楼服务中心有权在必要时更新或增删租户守则的条款。

1、装修

租户如有关新建、改建室内装修或退租复原工程，请另行参照《震旦国际大楼二次装修管理规定》。

2、办公地址

租户在表明承租单元的地址和经营地点时，可以使用震旦国际大楼的名称。未经大楼服务中心事先书面审核认可，租户不得将震旦国际大楼的名称和标志或其中的任何部分用于任何目的。

3、日常维护

- 3.1 租赁期间，租户应合理使用并爱护承租单元及其附属设施、设备。因租户（包括其受雇人、代理人、承包商、装修人员等）之故意或重大过失造成损坏或故障的，如由大楼服务中心负责维修，费用由租户承担。
- 3.2 租户（包括其受雇人、代理人、承包商、装修人员等）在施工装修或其它活动中造成大楼、其他承租户或任何第三方财产损失、人身伤害的，由租户承担赔偿责任。

4、大楼开放

本大楼开放时间为周一至周五上午 8:00-下午 19:00，双休日及国定节假日除外。上述时间外进入大楼请登记出入人员的姓名、所属单位、出入时间及事由，以保障各租户单元安全。

5、正常工作时间外进入大楼

如租户之雇员经常需要在正常工作时间外进入大楼，请事先与大楼服务中心联系，将详细个人资料在大堂保安台登记。若未进行上述登记，大楼服务中心人员在合理情况下，可拒绝其在非正常工作时间进入大楼，以确保大楼安全。

6、紧急联络名单

租户在正式入驻前两周须向大楼服务中心提供一份负责在非大楼开放时间处理紧急事故的职员名单，并按联络先后次序排列，以便工作人员在发现非大楼开放时间没有上锁或发生其它紧急事故时联络处理。如有任何联络资料的

更改，必须及时通知大楼服务中心作出修订。如无法立即联系上，大楼服务中心有权在紧急情况下强行进入租户单元。

7、货物进出

- 7.1 货车由主楼南侧的货车车道进入地下一层专用卸货区，卸货货车限高 2.7 米。货物装卸、搬运规范请参见《大楼卸货区管理规定》。
- 7.2 所有物品搬出大楼必须持有大楼服务中心的《物品放行单》，并由大楼服务中心及租户负责人双方签字确认方可放行。
- 7.3 进入大楼的手推车、板车等必须装置橡胶轮，并经货梯进入目的地。中途不得随意逗留。

8、车辆进出

- 8.1 轿车、商务车辆可于 1 楼、2 楼大堂入口指定区域上、下客。
- 8.2 大楼地下停车场设有固定停车位和临时停车位供大楼租户及访客租用，相关管理规定请参见《大楼地下停车场管理规定》。

9、停车卡、通行证管理

- 9.1 租户与大楼服务中心缔结停车位租赁合同时，在领取停车卡和通行证前须缴付工本费，相关费用请参见附件。
- 9.2 租户停车卡或通行证遗失后须向大楼服务中心重新申请原卡注销并制作新卡，新卡制作收费，请参见附件。
- 9.3 停车卡、通行证管理详见《大楼地下停车场管理规定》和《车位租赁合同》。

10、严禁擅自改变公共区域设施用途

公共区域（包含洗手间、茶水间等）严禁租户擅自改变其用途。如有特殊情况，应提前书面告知大楼服务中心，并须经大楼服务中心审核认可。租户应充分考虑改用后公共区域的安全隐患，对此区域合理使用，并对该区域内物品及设施负责。租户退租时须将公共区域复原至交房时状态。

11、妨碍公共区域

租户不得在承租单元外部和震旦国际大楼外墙(含外墙内侧)、屋顶、电梯、楼梯、公共区域等场所，布置广告、标识、装饰或存放物品等，并不得在承租单元入口处及玻璃大门张贴通知、招聘广告、标识等信息，也不得影响其它承租户的正常经营活动。大楼服务中心有权要求租户移除，租户未依要求办理的，大楼服务中心有权自行移除，所需费用由租户承担。

12、噪音与异味

租户不得在承租单元内或大楼的任何公共区域内制造或允许他人制造任何扰人或刺激的噪音与异味。造成其他租户投诉的，视情节轻重罚款 RMB1,000~3,000 元/次，并承担相应的后果（包括因造成他人不适而产生的医疗费等）。

13、危险品

租户不得在大楼内存放任何武器、弹药、烟花、放射品、污染物、有毒物、易燃易爆品等一切危害公共安全、人身安全的物品。如经发现，大楼有权立即终止租赁合同。

14、吸烟

大楼内禁止吸烟。一旦发现，每人每次罚款 RMB200 元。

15、垃圾堆放

大楼公共区域内不准堆放任何垃圾、废料。本大楼已实施生活垃圾分类，日常生活垃圾应按照垃圾分类的原则分别装入对应的垃圾桶内。

16、推销及零售

本大楼内严禁进行上门推销及零售行为，所有租户都不得进行此类活动。一经发现，必须立即停止，否则将报请公安处理。

17、影像拍摄

需在本大楼的公共区域拍摄影像的，须向大楼服务中心提出书面申请，经大楼服务中心书面认可之后方可拍摄，并遵守政府相关法令和大楼服务中心的有关规定。

以震旦国际大楼为主要背景，需公开发布或大量印刷及出版的，须另行的大楼服务中心的书面审核认可。未经大楼书面许可的，大楼服务中心保留追溯权。

18、留宿

大楼内不允许任何人员留宿。如发现有人留宿，大楼服务中心有权立即驱逐出去。

19、烹饪

大楼除餐厅外，其它区域都不允许使用明火或设备烹饪食物或加工食品。

20、宠物

本大楼禁止动物入内。一经发现，大楼服务中心有权立即驱逐出去。

21、解释权

大楼服务中心保留以上守则的解释权，对造成投诉和损失的，服务中心有权要求赔偿，并保留追溯权。

21、条款修改

为保持大楼的正常秩序，有效的维护租户正当利益，大楼服务中心有权在必要时根据需要对上述条款进行修改、删减和补充。

六、大楼权责

- 1 大楼须保障所有设施设备正常运行，并使其保持良好有效的工作状态。
- 2 保持公共区域，包括大堂入口、电梯间、楼梯间、外墙、茶水间和厕所，处于干净整洁的状态并对损坏部分及时维修。
- 3 租赁期间，租户发现承租单元及其附属设施、设备有损坏或故障时，应及时通知大楼服务中心修复。
- 4 作好大楼安保工作，保持大楼良好秩序。
- 5 解答租户关于大楼服务中心管理提出问题，并即时处理租户投诉。
- 6 负责与政府机关间的联络和协调。
- 7 提高和完善大楼环境，包括适当的节日装饰等。
- 8 大楼服务中心在不影响租户正常经营的情况下，可变更大楼公共部位的结构、布局及安排。大楼服务中心在进行正常维修或养护时若临时停水、停电、停气等，需提前告知租户。

七、管理费及其他服务费

1、物业管理费主要开支包括

- 1.1 大楼服务中心所有同仁的工资及其它福利费用；
- 1.2 大楼所有服务设施的维修更新及运营费用；
- 1.3 公共区域水、电、燃气等能源费用（包括正常办公时间公共区域及租户单元内的空调费）；
- 1.4 公共区域安保、保洁费用；
- 1.5 大楼保险（公共区域）；
- 1.6 环境装饰及完善费用；
- 1.7 会计及审计费用；
- 1.8 法律及其它专业费用；
- 1.9 税金；

2、其它服务费

- 2.1 租户需负担其单元内部供其独立使用的设施的能耗费用，费用按能源供应单位的实际收费计算。
- 2.2 安排饮用水、邮电、快递及单元内简单维修等服务将由各服务公司直接向租户收费。大楼服务中心可向各租户免费推荐，但不负责对方的服务质量问题。
- 2.3 租户如需要额外供应空调，需提前一个工作日填写大楼《加时空调需求单》，以便及时安排，收费如下：

按照需求单元结算，最低收费标准为 1/4 层，不足 1/4 层以 1/4 层计费，并以人民币 0.3 元/平方米/小时收取；付款时间为每月 1 日前。
- 2.4 大楼服务中心对所有租户统一收取物业管理费。大楼服务中心有权根据市场、物价、服务等因素，调整物业管理费，但须提前三个月以书面的形式通知租户。

3、特约服务费

租户可以根据实际需要申请特约服务，如地毯清洁、租户单元内特殊维修或保养，可前往大楼服务中心填写《特约服务需求单》并支付相应服务费用。

八、保洁

1、保洁承包商

大楼公共区域的日常保洁维护由大楼指定保洁厂商全权负责，相关意见请及时提交大楼服务中心，大楼服务中心将尽快处理。

2、虫害控制

大楼公共区域将定期灭除虫害，由指定承包商负责虫害控制。

租户单元内部有虫害、消毒等特殊服务需求，与大楼服务中心联系后，大楼服务中心将推荐大楼承包商提供服务，相关费用由租户承担。

3、保洁服务时间和区域

周一至周五 7:00-22:00 大楼公共区域

双休日及节假日 7:30-22:00 1F-2F 大堂、B1F、外围公共区域

4、租户配合

大楼服务中心为保证租户财产安全及保洁服务的统一性，大楼服务中心将推荐大楼指定保洁承包商负责租户内部的保洁工作，相关服务费用由租户承担；如租户需自聘其它保洁公司负责单元内的保洁工作，需事先将该保洁公司的资料、保洁时间、人员资料等信息报大楼服务中心存档备案，以便大楼服务中心提供相应的配合和管理。

九、保安

- 1、本大楼在各主要出入口、电梯厅及电梯内部均安装安保监视系统，全天候进行监视。租户仍应自行负责其财产和人员的安全。
- 2、大楼服务中心保安有权对醉酒者及可能造成公共危害的、服用毒品或其它违反大楼规定的人员拒绝入内或驱逐出大楼。
- 3、租户应提高自我防范意识，防止偷窃、抢劫等事件的发生，自行负责保管好单元内的物品，尽量不要在单元内放置贵重物品。
- 4、每天中午午休时管控好承租单元门禁和人员进出，下班前安排专人检查电灯、电器、门锁是否锁闭，大楼服务中心对单元内的失窃不负赔偿责任。
- 5、大楼消防通道与消防前室不准许堆放任何物品（堆放此区域的任何物品均视为弃物）。大楼服务中心有权在无需发出通知的情况下，清理及处置弃物，因此而产生的费用由租户承担，服务中心并不因此而须向租户或其他人承担任何责任。
- 6、租户或其他人员均不得携带过大的物品进入乘客电梯，所有以上物品只限于乘坐指定货运电梯。

十、紧急应变措施

1、紧急电话号码

租户如遇紧急状况，请及时通知大楼服务中心，联系电话：021-5882 6666 分机 6677，或按下列电话通知相关抢险部门：

火警	119
报警	110
急救中心	120

2、停电

- 2.1 如遇突发性停电，请保持镇静，关闭所有电器设备，并立即通知大楼服务中心。
- 2.2 遇突发性停电时，应急照明会自动开启，以方便大楼租户撤离。大楼服务中心会及时安排人员在公共区域主要出入口疏导人流。届时，所有电梯将停止运作，请利用紧急出口离开大楼，疏导期间租户应听从大楼服务中心的安排。

3、电梯困人

当发生电梯困人时，被困人员立即通过电梯内紧急按钮通知大楼服务中心，并静待解救人员。大楼服务中心将及时派员前来疏困及抢修。

4、疏散/撤离程序

如遇突发情况，请保持冷静保持冷静，避免惊慌。如需要疏散本大楼内人员，大楼服务中心会通过公共广播系统或其它方式发出通知，并安排保安人员进行现场疏导。疏散时，请保持镇静，按照指示前往最近的出口离开大楼，禁止使用电梯。

5、受伤/急症

拨打 120 电话寻求急救医疗服务，并通知大楼服务中心，告知所属单位、姓名、楼层、电话号码等，不可私自施以紧急治疗（接受过急救训练者除外）。

6、水淹

如发生消防喷淋滴漏或爆裂、排水管堵塞、龙头组件损坏、饮水机损坏等水淹事故，请立即关闭电源，保护重要物资，并立即通知大楼服务中心，大楼服务中心将采取应急措施阻止事故的扩大。

7、盗窃

如发现闲杂人员、可疑人物或目睹罪案发生，请立即致电大楼服务中心并详细说明地点、时间等，并请留意以下重点：

- ◆ 通知大楼服务中心
- ◆ 保持镇静，留意窃匪人数，外貌特征；
- ◆ 确保自身人身安全；
- ◆ 等候大楼服务中心工作人员、公安人员到场；
- ◆ 向公安人员或大楼服务中心工作人员详述案件发生经过。

十一、消防指南

1、警报系统

1.1 火灾

每层楼消防通道前室均安装红色手动报警器，内有火警触发装置，仅限火警报警使用。该报警器已与 119 控制中心连接，擅动者将承担相应的法律责任。

1.2 烟感报警系统

本大楼装设了全面的烟感报警系统，并与 119 控制中心连接。如遇有烟雾则会触发大楼火灾报警系统，系统将显示火灾部位，并自动打开排烟口。

1.3 公共广播系统

大楼公共广播系统安装于每层楼的公共区域和租户单元内。任何紧急情况，大楼服务中心都将通过公共消防广播系统通知。

2、意外火灾事件处理程序

2.1 倘若您目睹火灾，请保持冷静，然后：

- ◆ 切断所有电源。
- ◆ 尽速通知大楼服务中心，并拨打 119 火警电话。
- ◆ 利用大楼内附近的灭火器材扑灭火灾。切勿用水去扑救由电器引起的火灾，应用就近的干粉灭火器扑救。
- ◆ 如火势不能控制，即沿最近的消防楼梯疏散至避难区域，静候消防人员的到来。

2.2 一旦有火灾发生，消防广播火灾警报将在发生火灾的楼面及上下楼层鸣响，在消防控制室也将接收到报警信息。

- ◆ 如果您听到警报，请保持冷静。
- ◆ 在大楼消防人员或办公室内的消防负责人的引导下迅速撤离。
- ◆ 撤离至安全区域后，各租户消防负责人需负责清点其员工人数，并立即向大楼服务中心报告。
- ◆ 切勿使用电梯。

- ◆ 从最近的楼梯迅速而有序地撤离，不惊慌，不奔跑，不推挤，可就近疏散经过底层或避难层，到大楼指定疏散地点集中。
- ◆ 不要携带体积较大的物品
- ◆ 遵从消防人员及疏散人员的指挥。
- ◆ 各单元防火负责人须负责清点所有撤离的办公室人员。
- ◆ 如遇浓烟，应尽量贴近地面，并以湿毛巾覆盖口鼻。

3、火灾防范措施

以下措施大楼内每一个人均应遵守：

- ◆ 当离开办公室时，应检查所有电器开关并确认其处于关闭状态。
- ◆ 保证所有电力设施及电线皆经过定期的检查。
- ◆ 不要使用多头插座使电源超载工作。
- ◆ 不要直接用电线连接墙上的插座，应使用正确的连接。
- ◆ 不要在办公室内存放易燃品。
- ◆ 大楼内严禁吸烟。
- ◆ 请勿在大楼内进行烹饪活动。
- ◆ 请不要用楔子抵住楼梯间的消防通道门，要保证消防通道门随时保持关闭。
- ◆ 各租户应有指定的消防负责人，并积极参加大楼组织的消防演习。
- ◆ 为了不影响消防疏散通道畅通，请勿在公共区走道、货梯口堆放杂物。
- ◆ 大楼服务中心会定期检查消防设备，请租户予以配合。
- ◆ 为能更方便、快捷使用租户内消防栓，请勿在消防栓门前堆放杂物。

十二、大楼地下停车场管理规定

- (1) 震旦国际大楼地下停车场（以下简称“本停车场”）为私有车库仅供大楼租户及访客车辆使用。停车场采用电脑计费系统，并按月租或时租两种方式计费。车辆进入本停车场时，其司机将被视为该车辆的合法拥有人或合法拥有人的代表，并已完全接受大楼服务中心拟订的震旦国际大楼地下停车场规定（以下简称“本规定”）。
- (2) 本规定适用于本停车场范围内所有的车辆（以下统称“车辆”）及任何使用本停车场人士（以下简称“使用者”，包括驾驶人、乘客及其代理人）。
- (3) 本停车场限高 2 米，只提供给轿车、小型面包车使用，特殊车型车辆需与大楼服务中心联系，经审核认可后停放于指定区域。
- (4) 本停车场内禁止鸣号和高速行驶。本停车场车辆限速为 5KM/hr。
- (5) 大楼临时访客（时租）停车位位于 B2F 低区，收费标准为人民币 10 元/每小时，车辆单次停放 24 小时内按 8 小时收取。开放时间为 8: 00- 21: 00，超出开放时间停/取车者可与服务中心联系（电话：58826666*6677）。
- (6) 大楼服务中心将发给使用者一张使用本停车场的通行证。此通行证必须张贴在车的右前挡风玻璃显眼处，以便停车场管理员或保安员查验。大楼服务中心有权拒绝未张贴通行证的车辆进入。
- (7) 大楼服务中心将向使用者发放停车卡，使用者进出本停车场时必须正确使用，本停车场的电脑控制系统将记录所有进出车辆的车号及进出时间。
- (8) 停车卡是大楼服务中心的财物，车位使用期满时，使用者均须退回停车卡。
- (9) 凡遗失或损坏通行证或停车卡的，大楼服务中心无义务承担任何调查取证和责任。遗失通行证或停车卡者，请出示《车位租赁合同》及相关文件至大楼服务中心办理补发。补发收费标准请详见附件。
- (10) 使用者在停车场内驾驶或停泊车辆时，必须遵守停车场管理员或保安员的指示（无论是言语、书面或指示标识均具有相同作用）。
- (11) 任何使用者，不可干扰本停车场内其他车辆。
- (12) 任何车辆均不可停泊在本停车场的车道出入口。
- (13) 任何使用者不得于本停车场范围内举办拍卖兜售、派发传单或进行其它非停车活动。

- (14) 所有车辆必须停泊在指定车位的白线内，并遵守本停车场内交通规则。
- (15) 本停车场禁止载有危险货物的车辆进入。
- (16) 未经大楼服务中心审核认可，任何人员不准在本停车场内进行维修车辆。
除 B3F 指定洗车区域，不准在本停车场内其他区域进行清洗车辆。
- (17) 任何对规定或规章及指示的破坏或不遵守，并在屡次劝阻无效情况下，大楼服务中心将撤销其停车权利，并且不予偿还已交付的停车费。
- (18) 使用者请勿于车内置放贵重物品，停车场只是提供停车服务，不负任何保管责任。
- (19) 因使用者操作不当造成停车场设施、他人损伤的，使用者应当负完全赔偿责任。
- (20) 本停车场遇火灾事故时，停车场防火卷帘门将自动放下，车主请勿回到车内或试图将车开走，应快速从最近的消防通道撤离。
- (21) 对不遵守本规定，或对本大楼造成的一切损失或导致他人受伤或损失的，大楼服务中心有权要求赔偿，并保留在事件未处理完毕前将该车辆进行锁车或拖离开本停车场等处理的权力。该车辆之车主需负全部责任并支付相关费用。
- (22) 本停车场如有任何突发性事故，大楼服务中心将采取相应的应急措施以尽量减少对各租户及大楼的损失。但在此过程中对于车辆造成的损失，本停车场概不负责。
- (23) 大楼服务中心保留可随时调整停车费的权利，但须提前三个月以书面形式告知租户。
- (24) 大楼服务中心有权修改本停车场的规定而无需预先通知，但事后需告知租户。

十三、大楼卸货区管理规定

- (1) 震旦国际大楼卸货区设于地下停车场，除获大楼服务中心审核认可外，卸货区只准作装卸货物用途。装卸货开放时间为 24 小时，装卸大量货物，货主须提前 1 个工作日向大楼服务中心提出书面申请，以便大楼服务中心妥善安排使用。
- (2) 严禁车辆从卸货区域驶入地下停车库。除大楼服务中心审核认可外，严禁非机动车和非送货车辆驶入卸货区。
- (3) 对大楼环境有污染的车辆禁止驶入卸货区，如滴、漏油等现象。
- (4) 所有装卸货车辆在完成货物起卸后，应立即驶离卸货区。卸货区的停车时间不可以超过 2 小时。
- (5) 货物必须及时运离大楼服务中心卸货区，在任何情况下，均不可在卸货区堆积并占用通道，影响卸货区等公共区域的正常运作。
- (6) 如卸区车位已停满，大楼服务中心有权暂停其它装卸货物车辆进入直至车位空出为止。
- (7) 所有卸货区的使用者必须爱护大楼的环境、设施设备，不可丢弃杂物。如有对大楼环境、设施、设备造成影响和损坏的，需照价赔偿。
- (8) 送货车辆必须听从现场工作人员调配，规范停放。如卸货区的使用者不遵守管理规定，大楼服务中心将视情节轻重采取包括锁车、拖离本停车场等措施，所涉及的车锁和拖车等费用，将由司机或车主承担。
- (9) 使用者须自行承担其车辆、货物、人员的所有安全责任。大楼服务中心概不负责。
- (10) 小件物品送货请至员工通道进入大楼，搭乘货梯；
- (11) 大楼服务中心有权修改卸货区管理规定而无需预先通知，但事后需告知租户。

附件 震旦国际大楼收费标准

序号	收费项目	收费标准	付款时间	备注
1	水电费	水费: RMB 3.8 元/立方 电费: RMB 1.1 元/度	每月 1 日前	按租户分表读数计算; 由大楼服务中心统一代收代付并开具相应收据。
2	加时空调费	RMB 0.3 元/m ² /小时	每月 1 日前	按照需求单元结算, 最小为 1/4 层 (不足 1/4 层的以 1/4 层计费); 大楼中央空调开启时间: 工作日 8:00-19:00
3	月租停车位	B3F: RMB1,400 元/辆/月 B2F: RMB1,500 元/辆/月 B1F: RMB1,600 元/辆/月	每月 1 日前	除首末月外, 租金按月收取。若中途退租的, 实际使用不满一个月的, 按一个月计算。
4	临时停车位	RMB10 元/小时	即时	不足 1 小时的按 1 小时计费; 单次停放 24 小时内按 8 小时收取。
5	固定车位通行证	RMB20 元	--	工本费
6	固定车位停车卡	RMB20 元	--	新办/补办工本费
7	水牌制作费	RMB110 元/个	--	首次免费, 如有特殊要求将另行收费

注: 1、大楼服务中心有权根据市场、物价、服务等因素, 调整大楼上述收费标准, 但须提前三个月以书面的形式通知承租户。

2、租户要求增加特殊服务项目, 须另行付费。



震旦国际大楼 门禁/停车卡/通行证申请/变更表

编号: AP/FW-01-05-02 修改状态: 0 版本号: A 顺序号:

租赁单元: _____ 公司名称: _____

- 新卡制作 数量_____张 遗失/损坏 数量_____张
 变 更 数量_____张 退 还 数量_____张

收费标准:

- 1、门禁押金: RMB 40 元/张 (可退还)。停车卡/通行证工本费: RMB 20 元
- 2、停车卡/通行证补办或变更的制作工本费: RMB 20 元/张。
- 2、门禁卡遗失或人为损坏, 按单价全额赔偿: RMB40 元/张。

公司盖章: _____

日期: _____年____月____日

记入账单; 现金支付; 其他: _____

备注: _____

注意事项:

1. 请 贵公司根据实际需求详细填写《震旦国际大楼租户门禁/停车卡/通行证申请/变更表》。
2. 贵公司若已承租车位可申请开通车库自动通行权限 (1 卡对应 1 车位, 应遵守震旦国际大楼停车场管理办法)

.....以下由大楼服务中心填写.....

租赁单元: _____ 租户公司名称: _____

- 1、 新卡制作 数量_____张 工本费 RMB_____元;
- 2、 变更 数量_____张 工本费 RMB_____元;
- 3、 损坏 / 遗失补办 数量_____张 工本费 RMB_____元;
- 4、 退还 数量_____张 退还押金 RMB_____元。

合计: RMB_____元

大楼服务中心经办人: _____ (租户) 公司盖章: _____

日期: _____年____月____日 日期: _____年____月____日

记入账单; 现金支付; 其他: _____

备注: _____



震旦国际大楼 货梯使用需求表

编号：AP/FW-01-03-04 修改状态：0 版本号：A 顺序号：

租赁单元：_____ 公司名称：_____

需求单位（施工单位）：_____

货运负责人：_____ 身份证号码：_____

搬运货物名称/数量/重量：_____

电梯使用时间：自_____年_____月_____日_____时起至_____时止

租户公司签署/盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

.....以下由大楼服务中心填写.....

已批准使用_____（编号）电梯

电梯使用时间：自_____年_____月_____日_____时起至_____时止

大楼服务中心经办人签署：_____

大楼服务中心盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：本单正本交货运负责人以备核查。



震旦国际大楼 加时空调需求表

编号: AP/FW-01-05-03

修改状态: 0

版本号: A

顺序号:

租赁单元: _____ 公司名称: _____

联络人: _____ 联络电话: _____

申请日期: _____年____月____日

我公司欲申请下列加时空调供应:

日期	租赁单元	时间		工程部证实已 供应空调时间
		起始	结束	

负责人签名: _____ 公司盖章: _____

注意事项:

- 1) 若需申请加时空调供应, 请于使用前一工作日到大楼服务中心办理申请手续。
- 2) 加时空调供应之收费, 最低以一小时作计算单位 (不足一小时亦作一小时计算)。
- 3) 加时空调供应之收费, 每月以月结方式向贵公司发出“付款通知单”收取。逾期未付, 将收取滞纳金。滞纳金为所应缴费的 10% (每天计)。
- 4) 遇设备检修或某些特殊情况下大楼服务中心有权不予接纳加时空调之申请。
- 5) 加时空调收费单价 RMB0.3/m²/h。
- 6) 所有加时空调费用之结算, 均按租赁单元之建筑面积计算, 最低收费标准为 1/4 层, 不足 1/4 层以 1/4 层计费。
- 7) 如租户需取消空调加时服务, 请提前一个工作日通知大楼服务中心。

.....以下由大楼服务中心填写.....

结算:

时间: _____ 面积: _____ m² 金额: RMB _____ 元

工程部经理签字

暖通课长签字

经办人

备注: _____

震旦国际大楼 广告海报需求表

编号：AP/FW-01-15-02

修改状态：0

版本号：A

顺序号：

租赁单元		公司名称	
联络人		联系电话	
摆放时间	_____年____月____日____时至_____年____月____日____时		
摆放地点		数量	
广告海报内容			
<p>注意事项：</p> <ol style="list-style-type: none">1、 租户如需在 1F 公共区域内摆放广告海报，须提前一周向大楼服务中心提交需求表，并征得核准后方可放置。2、 广告海报的内容必须符合国家法律规定和相关政府规定。3、 广告海报支架必须有适当的保护，不能损伤公共区域的大理石坪，墙面及其他设施，如有损伤请 贵公司必须负责赔偿。4、 租户广告海报的摆放应位于 B1 层艺文走廊或租赁单元大门的两侧，不得影响其他租户的正常行走路线。5、 广告海报的放置时间最长为一周，如租户需延长摆放时间，需提前三个工作日向大楼服务中心提交需求表。6、 租户不得在 B1 层艺文走廊或租赁单元内摆放大型广告海报，租户的广告海报应采用轻质广告牌或易拉宝支架。7、 广告海报的摆放仅限于本大楼租户。 <p style="text-align: right;">租户签章： _____</p> <p style="text-align: right;">日期： _____</p>			
审批意见：			
权责主管	会签	经办人	



震旦国际大楼 租户监控录像需求表

编号: AP/FW-01-05-08

修改状态: 0

版本号: A

顺序号:

租赁单元		公司名称	
联络人		联络电话	
申请查看录像的时间段	____年____月____日____时____分 至____年____月____日____时____分		
查看原因			
<p>注意事项:</p> <p>1、 贵公司如需查看自己承租区域或公共区域的监控录像,必须提前一天向大楼服务中心提交需求表,并征得审核认可后方可查看。</p> <p>2、 调查的录像资料仅供需求单位参考,未经大楼服务中心审核认可不得给第三方查看或使用,否则由 贵公司承担由此产生的全部责任。</p> <p style="text-align: right;">公司盖章 : _____</p> <p style="text-align: right;">日期: _____</p>			
审批意见:			
权责主管	会签	经办人	



震旦国际大楼

租户 VIP 专梯接待需求表

编号: AP/FW-01-05-12

修改状态: 0

版本号: A

顺序号:

申请日期: _____年____月____日

租户公司		联系人	
联系电话		E-mail	
接待日期		活动时间	
贵宾人数		贵宾国籍	
<input type="checkbox"/> 接待动线: _____			
<input type="checkbox"/> 专控电梯使用时间(上): _____时_____分至_____时_____分			
<input type="checkbox"/> 专控电梯使用时间(下): _____时_____分至_____时_____分			
其它要求: (以下免费提供, 请在适用项内打“√”)			
<input type="checkbox"/> 2F 水晶灯开启 <input type="checkbox"/> 欢迎牌 (内容: _____)			
备注: 已批准使用_____ (编号) 电梯			
<ol style="list-style-type: none">1. 租户需提前一个工作日向大楼服务中心提出书面申请.2. 专用电梯使用仅限于接及送客服务, 并一次性提供, 中途不作保留及等待.3. 若遇大楼临时性接待任务或遇电梯定期维修保养, 大楼有权暂停提供此项服务.4. 大楼正常办公高峰时段 (8:00-9:30、11:30-13:30、17:00-18:30) 一般不予以考虑提供专梯服务.			
申请 (租户) 公司			
经办人签字:		盖章:	
大楼服务中心			
部门经理签字:		盖章:	
权责主管签字:			

经办人: _____



震旦国际大楼

租户特约服务需求单

编号: AP/FW-01-05-13

修改状态: 0

版本号: A

顺序号:

申请日期: _____年____月____日

大楼经办: _____

租户公司		联系人	
联系电话		E-mail	
特约服务需求说明: (以下为租户填写)			
特约服务报价: (以下为大楼填写) ●接单日期/时间: _____; 接单人员: _____ ●返单日期/时间: _____; 接单人员: _____			
<input type="checkbox"/> 特约服务项目说明: <input type="checkbox"/> 有(附件) <input type="checkbox"/> 无			
<input type="checkbox"/> 预计工期:			
<input type="checkbox"/> 特约服务报价:			
材料费: _____元 人工费: _____元 其它费用: _____元			
总计(人民币): _____元			
报价部门负责人签字: _____			
租户确认	震旦国际大楼服务中心		
负责人签字或盖章:	权责主管签字或盖章:		
租户验收合格	本公司确认以上服务质量符合要求,同意付款.		
负责人签字或盖章: (验收合格)	付款方式: <input type="checkbox"/> 现金 <input type="checkbox"/> 转帐 <input type="checkbox"/> 其它 _____		
	备注:		
大楼验收确认:	财务确认:		
租户意见反馈: <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/> 其他(说明) _____			



直线电话自备自维协议书

用户：_____（以下简称甲方）征得属于上海市电信公司浦东电信局营业范围内的自备自维交换机用户：震旦国际大楼（上海）有限公司（以下简称乙方）的同意，在该户所在的富城路99号_____单元内安装直线电话_____门，号码为：_____

上海市电信公司浦东电信局（以下简称丙方）为了与甲方、乙方划清设备维护责任段落，保证全程全网通信畅通的需要，特共同订立协议书，以资互相遵守。

- 一、甲方照丙方规定费率按月照付电话租费，丙方负责上述电话号码的正常使用和通信畅通，并负责与乙方划分责任范围以内的维护检修工作，即自交换局通至乙方的交接箱为止的线路质量和维护检修工作。
- 二、乙方负责自交接箱至楼层分线箱之间的线路维护检修工作；自楼层分线箱至电话所在地的线路安装及维护检修由甲方负责。
- 三、话机设备原则上应由用户自备。并应是国家批准入网的产品，丙方认为必要时可以检查，如发现不正常情况影响通信等，丙方有权通知限期改善。
- 四、甲方需要增加或减少设备时，必须用书面向丙方提出申请，经丙方审核同意开发工作单后，方可进行施工。
- 五、甲方或乙方如不履行本协议的规定，以致影响丙方通信质量妨碍全程全网电话畅通时，丙方有权要求甲、乙方采取措施切实改善，如甲乙双方未引起重视或拒不改善，丙方将切断线路，俟甲、乙方按协议采取措施后再复线，在断线期间甲方仍应照付租费。

六、本协议一式四份，甲方一份，乙方一份，丙方二份。

甲 方：_____ 签章

乙 方：震旦国际大楼（上海）有限公司 签章

丙 方：上海市电信公司浦东电信局营业室 签章

年 月 日 订