Appendix 8



IGC 办公楼
租户手册

2026 年 8 月 3 日 更新版

介绍

由新鸿基地产（SHKP）开发的International Gateway Centre（IGC）是位于市中心的地标性建筑，完美诠释了现代设计与可持续发展理念。凭借其先进的设施和创新功能，IGC旨在满足充满活力的都市环境中企业和专业人士不断变化的需求。

该项目中的绿色环保设计体现了新鸿基地产致力于打造环保健康空间的承诺。IGC由两座双塔组成，融合了办公空间、零售配套设施和绿地，营造出协作高效的工作氛围。

其优越的地理位置和先进的基础设施使其成为全球企业的理想枢纽，增强了当今快节奏商业环境中的互联互通和便利性。



【免责声明：请注意，本手册有中英文版本，并以英文版本为准。本手册仅供参考，并受租赁协议条款的约束。本文件不得违反、修改或取代租赁协议的任何规定。如本手册与上述协议有任何不一致之处，以租赁协议的条款为准。】

物业信息

业主	:	MAX CENTURY (H.K.) LIMITED（新鸿基地产成员）
楼宇管理	:	启胜管理服务有限公司（新鸿基地产成员）
地址	:	汇民道1号
办公楼总建筑面积	:	约260万平方英尺
办公楼概览		
IGC一座	:	18层（约670,000平方英尺）
平安中心	:	24层（约830,000平方英尺）
IGC三座	:	19层（约550,000平方英尺）
瑞银中心	:	14层（约480,000平方英尺）
电梯数量	:	77部电梯

停车场设施		
	私家车	摩托车
B1M/F	240 个	30 个
B1/F	303 个	53 个
车位总数	543 个	83 个



International Gateway Centre
主要元素



=



专业服务



International Gateway Centre（IGC）提供一系列全面的服务，包括

- 一流的办公空间
- 全天候维护和安保
- 贴心礼宾服务

所有设计都旨在满足租客和游客的各种需求。

IGC利用视频分析技术来加强安保措施。先进的监控系统分析实时视频，识别异常活动和潜在威胁。安保人员定期进行战略巡逻，确保对现场进行全面覆盖。定期演练模拟紧急情况，使员工能够迅速应对。此外，管理公司还系统地进行安全评估，以评估和升级安全规程，确保符合最高标准。这种积极主动的安保措施不仅保护了建筑物及其居住者的安全，也营造了安全的环境，体现了管理公司在瞬息万变的都市环境中对安全和警惕的承诺。

低碳环保

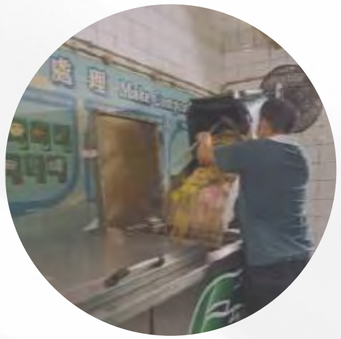


IGC致力于通过其全面的绿色认证计划实现可持续发展，该计划旨在推广环保措施，并表彰优先考虑环境管理的组织。

与此同时，IGC正计划应用多项ISO标准。

预认证:









大湾区高尔夫锦标赛

注重健康

IGC重视员工福祉，通过实施促进身心健康的举措，确保为所有参与者提供支持性的环境，并培养一种健康的文化。



一英里挑战赛



奥运主题挑战赛——羽毛球



奥运主题挑战赛 - 3x3篮球



室内龙舟挑战赛









社区共融

IGC积极与当地非政府组织合作，举办志愿者活动，鼓励员工和租户参与社会责任项目，支持各种慈善事业，并提高周边社区的福祉，从而促进社区共融。

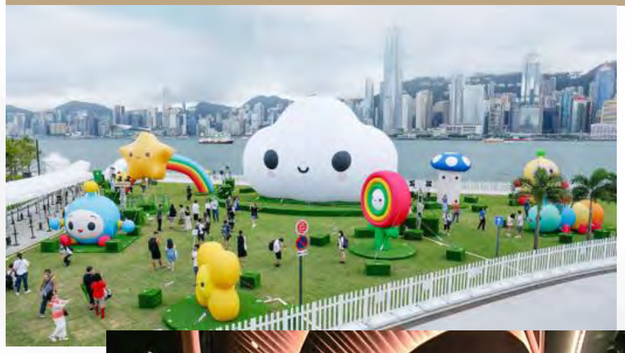
主要特点


8项智能建筑预认证
一小时城际生活圈
大湾区
非接触式体验
完全无接触体验
超过100部电梯
通过高效的目的地控制电梯和自动扶梯实现无缝通行
绿色特色
生物柴油发电机
光伏板和建筑一体化光伏板
食物垃圾分解器
垃圾压缩机
节水型卫生洁具
LED照明灯具
战略位置
香港高铁站
四条港铁线路（包括机场快线）
中九龙干线
24小时绿色路线
西九龙公园路1.5公里
10万平方英尺的开放空间
空中花园和绿色屋顶
高可靠性多环路供电

艺术与文化

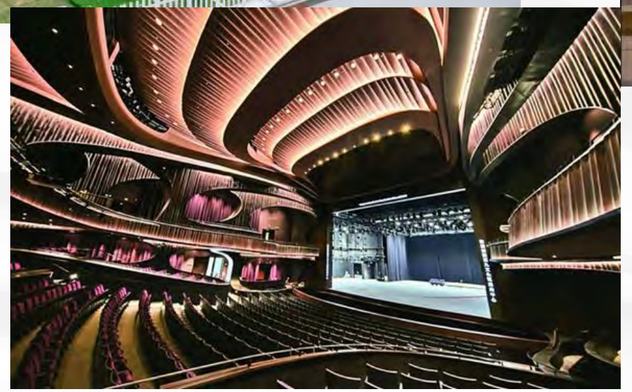
IGC通过参与各种艺术展览和公共装置，与本地艺术家合作，在九龙文化中心打造引人入胜的空间，颂扬创造力，并将艺术带入社区，从而提升香港的文化景观。











管理手册

内容

A部分 - 服务目录

A1 引言
A2 管理服务
A3 楼宇服务
A4 客户服务
A5 规章制度
A6 消防安全
A7 环境、社会及治理

B 部分 - 装修指引

B1 交接程序
B1.1 房屋交接
B1.2 紧急联系人

B2 概述
B2.1 楼宇资讯
B2.2 开发商、项目顾问和建筑商

B3 装修方案
B3.1 租户装修
B3.2 绿色装修指南
B3.3 设计指南
B3.4 需要审批的装修内容
B3.5 装修方案/图纸要求
B3.6 机电安装要求
B3.7 租户须委托推荐承包商或其他认可承包商进行的工程
B3.8 装修特别说明
B3.9 装修方案提交及审批流程图

B4 装修费用
B4.1 装修图纸审批费用
B4.2 垃圾处理和装修押金
B4.3 临时电力供应

B5 装修程序
B5.1 开工前
B5.2 装修过程中
B5.3 装修完成
B5.4 事故/事件报告
B5.5 装修检查清单
B5.6 其他

附录

1 绿色装修指南
2 火灾疏散路线
3 推荐承包商联系方式列表
4 装修审图费用
5 垃圾清理费和装修押金
6 临时电力供应
7 承包商综合险的保险金额/赔偿限额
8 公共走廊的安装保护样品
9 在线工作许可系统指南
10 装修主要事项清單
11 互动交流及周边设施



A 部分 -
服务目录

A1. 引言

欢迎来到International Gateway Centre!

本租户手册旨在为租户提供有关本楼宇的总体信息概述，包括管理服务、可用设施以及装修流程和要求等详细信息。此外，手册还列出了必须遵守的规章制度。

本手册有中英文版本，并以英文版本为准。本手册仅供参考，并受租赁协议条款的约束。本文件不得与租赁协议的任何条款相抵触、修改或取代其任何规定。如本手册与上述协议有任何不一致之处，以租赁协议的条款为准。

如有需要，租户可随时联系物业管理服务团队获取更多信息或寻求帮助。管理团队始终致力于为租户提供最佳服务。

开发商：
MAX CENTURY (H.K.) LIMITED
香港中环康乐广场1号怡和大厦25楼

开发商代理人：
新鸿基地产（销售及租赁）代理有限公司
香港湾仔港湾道30号新鸿基地产中心4楼408室

服务处：
启胜管理服务有限公司 International Gateway Centre
香港九龙汇民道1号



A2. 管理服务

International Gateway Centre由启胜管理服务有限公司管理，该公司是新鸿基地产集团的成员。

- 提供的楼宇管理服务涵盖以下方面：
- 确保所有楼宇设施正常运转并保持高效的工作状态。
- 保持所有公共区域（包括入口大堂、电梯厅、楼梯、外墙、洗手间以及整栋建筑）的清洁和良好维修状态。
- 在建筑物范围内维护安全和公共秩序。
- 回答租户关于楼宇管理方面的咨询，并处理可能出现的任何投诉或问题。
- 与相关政府部门联络。
- 将建筑物的环境提升至尽可能高的标准。

管理团队致力于提供高质量的服务，并保持大楼的最佳运行状态，以满足所有租户的需求。

服务处

租户和访客如需咨询或寻求帮助，可前往International Gateway Centre 24小时礼宾台。此外，租户也可联系International Gateway Centre 5楼的服务处：

服务处开放时间：
周一至周五 09:00 至 18:00；周六 09:00 至 13:00；周日及公众假期休息

服务处联系方式：
电话号码：2730 0300

24小时礼宾台服务

除了24小时客户服务热线外，租户还可以通过应用程序向服务处咨询和反馈。

电话号码：2730 0800





A2. 管理服务

公共区域的安保服务

大楼配备了一支专业的客户服务和安保团队。所有关键位置，包括电梯和大堂，都安装了现代化的尖端监控系统。此外，所有入口都设有门禁系统。

此外，所有安保系统均实行24小时监控，并安装了智能系统。如有必要，操作员可向警察局或安保中心发出警报信号。

除了上述硬件和软件系统外，该建筑还配备了步入式金属探测器和手持式金属探测器，以加强对潜在威胁的安全措施。

大楼服务处致力于通过全面的安全措施，为所有租户和访客提供安全的环境。

租户内部设置保安人员

如果租户希望雇用自己的保安人员在租户的场所工作，请遵守以下条件：

1. 请以书面形式将以下详情告知服务处：
   - 保安公司名称及部署的保安人员数量。
   - 安保人员联系方式
   - 他们的工作时间

2. 确保租户的安保人员遵守大楼的规章制度。

3. 联系服务处，安排必要的建筑物参观。

4. 为安保人员实施必要的保险和保护措施。

A2. 管理服务

公共区域的清洁服务

指定清洁承包商增力服务公司将负责清洁大楼的所有公共区域和洗手间设施，以及垃圾房垃圾管理。

租赁单元清洁服务

1. 租赁区域的清洁服务应由租户自行承担费用，并按以下建议的时间段进行：
   - 7:00 至 8:30
   - 18:00 至 20:00

2. 以上时间段不在正常办公时间内，以尽量减少对租户运营的干扰。

3. 为了提高建筑物的整体安全性，服务处将推荐一家公共区域清洁承包商，为租户的办公场所提供清洁服务。

4. 如果租户需要推荐的清洁承包商的服务，请联系服务处了解更多详情。

管理团队鼓励租户使用推荐的清洁公司，以保持大楼的清洁和安全。如有任何疑问或需要帮助，请联系服务处。

保险

服务处将为该建筑物投保财产综合险。但是，该保险不包括租户办公场所内的设施，包括内部固定装置和设备、货物和动产、租户进行的任何改建，以及办公场所内出现的任何缺陷。

另请注意，租户应向保险公司投保以业主、大楼管理公司和租户共同首保的公共/第三方责任保险，以保障各方利益，费用由租户自行承担。

付款处理

租户可通过电子方式缴纳管理费和租金。服务处工作人员将协助租户完成电子账户的开通手续。

其他建筑服务

该建筑以标准价格提供全方位的维修和个性化服务。

A3. 楼宇服务

电梯 – 办公大楼

每栋办公楼设有12至18部客梯。此外，每栋办公楼还配备两到三部货梯，服务所有楼层。电梯可提供24小时全天候运行服务。

电梯运行时间为：周一至周五 08:00 至 20:00；周六 08:00 至 14:00；周日及公众假期（需提前安排）。

办公大楼	IGC一座（T1A）	平安中心（T1B）	IGC三座（T2A）	瑞银中心（T2B）
乘客电梯	载重能力：1800公斤（24人）[符合CIBSE D级指南要求]			
低区	8部 5/F 至 16/F	8部 5/F 至 16/F	8部 5/F 至 16/F	6部 5/F 至 12/F
中区	–	4部 17/F 至 21/F	–	–
高区	6部 17/F 至 25/F	6部 22/F 至 233/F	6部 17/F 至 26/F	6部 11/F 至 20/F
VIP电梯	1部 2楼、5楼至中层 1部 B1 至 G/F、2/F、5/F 至 MR/F	1部 B1M 至 G/F、2/F、5/F 至 MR/F	1部 B1M 至 G/F、2/F、5/F 至 MR/F	1部 B1M、2/F、5/F 至 MR/F
服务/消防员升降机	1部 B1 至 2/F，5/F 至 25/F 1部 2楼、5楼至中层	2部 B1 至 G/F、2/F、5/F 至 32/F 1部 2楼、5楼至中层	1部 B1 至 G/F、2/F、5/F 至 26/F 1部 B1M、G/F、5/F 至 26/F	2部 B1 至 G/F、2/F、5/F 至 20/F 1部 2楼、5楼至中层
停车场穿梭电梯	2部 B1M、G/F 和 2/F		2部 B1M、G/F 和 2/F	
裙房 G/F 至 4/F	电梯：29 部；自动扶梯：34 部；自动人行道：4 部。			

A3. 楼宇服务

空调

整栋大楼均配备中央空调系统。设备的运行将由机房的控制台进行控制和监控。

各楼层的空调是通过 VAV 系统分配冷冻水和供应预处理空气来实现的。

办公场所空调的运行时间为：

周一至周五 - 08:00 至 20:00 周六 - 08:00 至 14:00 周日及公众假期［需提前安排］

如需在正常供气时间以外使用空调，请至少提前一天向服务处提交申请。非供气时间空调收费标准如下：

总使用时间（最少 2 小时）× 面积（最少 5,000 平方英尺）× 每小时费率（0.03 港元）

计算机房24小时空调费用计算面积至少为500平方英尺，并按月总时长计算。请注意，空调费用可能因燃料及其他成本上涨而由服务处酌情调整，租户将另行收到此项费用账单。24小时空调费用计算方式如下：

能源表耗用读数 x 热能费率（2.0 港元）

24小时运行控制室

大楼内提供全天候24小时安保服务。配备智能安保控制和巡逻系统，确保大楼所有区域均有安保人员或监控系统定期巡逻。

整栋大楼的消防、垂直运输、空调和安保系统的状态监控由24小时楼宇控制中心集中进行。

安全系统

监控系统

大堂和电梯轿厢24小时监控。

X光检查机

大楼配备X光检查机，在特定情况下用于扫描来件及包裹。设备由接受适当的指定人员操作。

安检门和手持式金属探测器

为加强安保措施，本楼配备了金属探测器和手持式金属探测器，以应对安全威胁。

A3. 楼宇服务

消防服务系统

该系统包括喷淋系统、消防栓及消防喉辘系统、烟雾/热感探测器系统和灭火器。消防系统将定期进行测试，以确保其正常运行。一旦发生事故，与消防局直接相连的火灾控制面板会发出警报声。

消防安全

本楼所有租户和员工均应做好应对突发情况的准备。建议每位租户指定合适的代表担任消防专员，负责对其员工进行消防安全知识和紧急疏散培训，并根据所占用楼层的面积指定足够数量的消防专员，协助在集合点进行紧急疏散和点名。

公共广播系统

公共区域安装了公共广播系统，用于播放服务处发布的公告。

废物管理和环境回收措施

为响应环境保护和促进废物管理的号召，大楼在地下一层垃圾房提供一系列回收设施和服务。此外，大楼还为租户提供智能废物管理在线平台，方便租户监控固体废物和回收利用情况，找出需要改进的地方，并定制回收方案。这一先进工具使租户能够更清晰地了解和掌控自身的废物管理情况，从而促进大楼内更高效的回收利用和可持续的废物减量措施。详情请参阅附录一《绿色装修指南》。

安全检查措施

为加强工作场所安全，避免事故发生，我们采取了一系列安全措施。我们已安排一名安全员负责处理本楼所有安全事宜。我们实行工作许可制度，在工人开工前对其资质进行评估。此外，安全员还将检查和评估装修场所的安全措施，以确保其达到安全标准。同时，安全员将定期与承包商召开会议，讨论并改进安全措施。

洗手间设施

所有办公楼层均设有男、女及无障碍洗手间。大楼每层还设有带淋浴间的行政洗手间。

电气系统

租户应向中电电力公司申请安装电表，并安排电力承包商为各设施接通电源。请参考所列推荐承包商名单进行联系。服务处及各承包商均乐意为租户提供协助。

管道和排水

建议租户自行联系推荐承包商安装进水和排水设施。详情请咨询服务处。

装卸货区

装卸货区位于地下1层，按小时收费。持有租户授权印章的货车可免除首小时停车费。

A3. 楼宇服务

办公目录

大楼的主要指示牌位于二楼电梯大堂，楼层指示牌位于每层大堂。

iPostal自助服务亭和iPostal服务站（24小时服务）

香港邮政已在IGC设立iPostal自助服务亭和iPostal服务站，租户可随时寄送本地或国际邮件并支付邮资。位于IGC的iPostal自助服务亭为寄件人提供了灵活便利的服务。支持自动化寄递服务，让用户可全天候享受相关服务。

IGC现已推出便捷取件及邮寄服务。通过香港邮政iPostal站点，寄件人只需填写收件人的联系电话，收件人随后即可前往IGC的iPostal站点，凭二维码验证取件。

外卖取餐柜

食品储物柜服务将全天24小时提供，每周7天不间断。
通过外卖应用订餐对食客来说非常方便，但在繁忙的工作日取餐往往需要耗费不少时间。IGC的食品储物柜充分理解租户的需求，一旦食物准备就绪，系统会立即向租户发送取餐通知。

停车场

大楼内为租户和访客提供按小时或按月计费的停车位。

月租停车费用如下：

B1M/F	HK$4000—HK$5000
B1/F	待定

时租停车场位于地下1层，按小时收费。请按照停车场指示前往时租停车场。

A4. 客户服务

智能礼宾服务

IGC的智能礼宾服务是一个智能化的定制化渠道，旨在为租户及其访客提供便捷的咨询服务。借助科技手段，无论何时何地，租户和访客都能获得所需的礼宾服务。

租户/访客可以使用大楼的移动应用程序（Work E-asy）查找信息、预订增值服务并授予访客访问权限。



一般咨询

i）指引服务

租户/访客如需更好地了解IGC内各设施的位置，请随时联系礼宾部工作人员。

ii）附近设施/商店信息

除了楼内信息外，租户/访客还可以随时查询附近餐馆和商店的信息。

增值服务

通过 Work e-asy 预订服务
我们将提供多种增值服务。租户可以通过 Work e-asy 提前预订这些增值服务。

租户设施

租户设施详情将在确定后公布。

A5. 规章制度

租户须严格遵守相关政府部门制定的法定规定以及以下规章制度。请注意，服务处有权随时修改这些规章制度的内容。租户的权利和限制载于租赁协议中，租户应遵照执行。

通往电梯大堂的通道

为保障安全，所有大堂均已安装闸机。所有租户、员工及访客进出大堂时，均须使用预先注册的门禁卡或动态二维码通过闸机。如门禁卡遗失，请立即向服务处报告，以便注销门禁卡，补办门禁卡需支付相关费用。

访客登记

i）在线预注册

为了简化访客登记流程，建议租户在访客进入IGC之前，在线预先注册访客通行二维码。

ii）自助服务（适用于无需预约的访客）

访客可直接使用自助服务终端注册获取二维码。经租户确认后，访客即可获得二维码进入IGC。

正常营业时间外进入场所

出于安全考虑，管理人员和保安人员已被授权在正常营业时间结束后，登记租户、员工和访客的个人身份信息，然后才允许他们进入大楼。

承包商和送货工人的场所出入权限

承包商和送货人员进入大楼时，请出示身份证明文件以领取承包商/送货通行证。租户可向服务处提供已授权的承包商和供应商名单，特别是长期合作的承包商或供应商名单，以尽量缩短授权审核所需时间。服务处保留对搬入或搬出大楼人员进行检查的权利.

改建/增建工程

有关任何改动/加建工程所需的程序，请参阅 B 部分 - 装修指南.

垃圾清运

租户有责任将房屋内的垃圾和废弃物运送至服务处指定的地点。请注意，任何堆放在公共区域的垃圾及废弃物均违反上述规定，租户须承担所有必要的垃圾清理费用。为支持香港实现碳中和的目标，我们鼓励租户在房屋内进行必要的垃圾分类工作。

清洁

租赁区域的清洁工作将由服务处推荐的承包商进行，费用由租户自行承担。

A5. 规章制度

禁止准备或烹饪食物

除租赁协议另有规定外，办公场所内禁止准备或烹饪食物，但以下情况除外：(a) 租户和/或租户的员工或客人准备和食用简餐或茶点（为避免疑义，在这种情况下，无需业主同意）；(b) 租户和/或租户的员工或客人为任何内部活动或聚会准备和食用食物（为避免疑义，在这种情况下，无需业主同意）。

装卸货物

货物装卸应在指定区域内，按照服务处规定的时间段内，以规范的方式进行。通常情况下，装卸作业仅允许在每日08:00至20:00之间进行。

使用电梯

任何租户及其雇员、代理人、访客或被许可人均不得携带任何笨重包裹、餐盘、饭盒或其他占用空间或危险物品进入大楼的客用电梯。所有此类物品仅限通过指定的服务电梯运输。大楼公共区域内禁止使用液压手推车。

兜售

任何人不得在大楼内招揽生意或散发任何传单、通知或广告物品。

架设空中

未经服务处书面同意，不得在建筑物内或建筑物上架设任何天线.

通往阳台的通道

租户应通知服务处，并安排进入办公场所的阳台进行维修、保养或清洁。

导盲犬

欢迎导盲犬进入大楼。为确保大楼内所有人员的安全和舒适，犬主在办公室和公共区域均应妥善控制犬只。

标志

除非获得服务处的书面同意，否则租户不得在房屋外部展示或张贴任何书面标牌、招牌，也不得在任何公共区域内、上方或附近张贴任何书面标牌、招牌.

危险品

租户不得在建筑物内存放危险或易燃物品.

滋扰

租户不得在租赁房屋内或因使用租赁房屋而产生或允许产生任何噪音、音乐、污垢、废水或气味，以免对本楼其他租户造成滋扰或烦扰。

用户权利

在任何情况下，房屋均不得用于租赁协议中未明确规定的用途。
任何场所均不得用于任何不道德或非法用途。

户外照明运行时间

除安全照明外，所有室外照明将在23:00至07:00期间关闭。安全照明将在23:00至07:00期间调暗，并由定时器控制。

A5. 规章制度

禁止留宿或作居住用途

大楼租户不得允许其员工或第三方在其房屋内提供住宿。

通道阻塞

不得在建筑物的楼梯间、平台、公共走廊或通道内遗留、造成或允许遗留任何装饰材料、碎片、商业废料、箱子、家具、物品或垃圾。

正确处理污水

大楼租户不得将油、油脂或固体废物倒入下水道或卫生间。任何人在将废水排放到排水沟之前，都应先用筛子过滤掉废水中的固体残渣。严禁将化学品（例如油漆和稀释剂）倒入排水沟，或将废水排放到雨水排水沟。

紧急联系人

租户应提供紧急情况或非办公时间启动防盗警报时的联系人姓名和电话号码。

洗手间的使用

为了正确使用公共洗手间，避免对洗手间的卫生设施造成任何损坏或堵塞，租户专用洗手间仅供租户及其工作人员使用。

保持营业场所开放

租赁单元应全年每天在业主规定的营业时间内开放营业。

不得占用公共区域

不得将租赁房屋以外的任何区域用于任何用途，例如存放或展示货物；不得在任何此类区域上或上方搭建任何建筑物或屋顶.

在建筑物开放时间以外进行的施工

租户如需在晚上10点后进行任何作业，请以书面形式通知管理服务办公室。同时提醒租户在此时段内不得进入大楼的限制区域。

入住安排

租户必须至少提前七（7）天通知服务处安排送货事宜。禁止使用金属轮手推车运输物品和家具。大件物品仅允许使用货梯运送。
租户必须指定一人监督搬家过程。公共走廊和楼梯间禁止堆放任何垃圾和杂物。
如果因搬入活动造成公共区域任何损坏，租户应承担全部责任.

安全威胁

如果租户收到任何形式的安全威胁，例如炸弹威胁，租户必须立即通知警方和服务处。

其他紧急情况

服务处可采取其认为适当的措施（无需对租户或任何其他人承担任何责任）来处理紧急情况。

规则修订

为维护大楼的适当标准，并妥善保护所有租户和业主的利益，服务处可随时根据需要对本文所列规则进行修改、删除或添加。

A6. 消防安全

本楼所有租户均应充分了解消防安全知识。建议每位租户指定一名代表（消防专员）负责对其员工进行消防安全和紧急疏散培训，并根据所占用楼层的面积指定足够数量的消防员，协助在集合点进行紧急疏散和点名。

a）消防安全指示（展示用）

- 请确保将下图所示的消防安全须知张贴在办公室的显眼位置。
- 如果发现火情，保持冷静。
- 打破最近的火警钟玻璃并启动火警警报。
- 拨打 999 通知消防部门（如果合适，请先接通外线）。
- 通知服务处。
- 在安全的情况下，尝试使用最近的消防喉辘或灭火器扑灭火灾。
- 如果火势失控，请迅速通过最近的楼梯前往地面集合区，并等待消防人员到达。保持冷静，听从管理人员的指示。
- 不要奔跑。
- 请勿使用电梯。
- 各办公室的消防专员将负责清点所有办公室员工和访客（如有）。如发现任何人员“失踪”，请立即向服务处报告，消防部门人员将接到通知并采取进一步行动。

如果租户听到火警警报，请保持冷静。

受影响楼层、其下方一层以及其上方两层的警报器将响起，此外，位于底层的消防控制室和位于四层的24小时运行控制室的火警警报器也会响起。即使租户所在楼层的警报器响起，该楼层也可能不会受到火灾影响。

- 停止一切工作，收听公共广播。

  1）如果租户听到公共广播系统发出的“误报”消息，则恢复正常。

  2）如果租户听从广播的“疏散”指示，请召集员工，并迅速通过最近的楼梯前往位于一楼的集合区域离开。请勿使用电梯，也不要奔跑。

- 保持冷静，等待消防人员到达，并听从管理人员的广播。

- 各办公室的消防专员将负责清点所有办公室员工和访客的人数。如有任何人员失踪，请立即向服务处报告。消防部门人员将被告知进行后续行动。

A6. 消防安全

b）疏散指示

- 如果大楼内发生火灾，租户并非一定需要撤离办公室。租户应听从公共广播，并根据消防专员的指示撤离其办公场所。
- 要体谅他人。
- 不要恐慌。
- 把所有重要文件锁好。
- 停止使用电话。
- 关闭所有电器设备。
- 请勿使用电梯，因为电梯可能会停运。
- 请从最近的楼梯离开。不要四处闲逛。步行，不要奔跑。
- 携带的物品不要超过公文包。
- 服从管理人员或消防人员的任何指示。
- 每个办公室的消防专员将负责清点所有办公室员工和访客的人数，以便在需要疏散时进行统计。
- 如果怀疑有人被困在建筑物内，请立即向服务处或消防部门报告。
- 如果需要疏散，租户可以参考Work E-asy 上的详细疏散计划。

c）预警系统

火警警报

每层楼都安装了由玻璃破碎报警器和警铃组成的火灾报警系统。中央火灾控制面板位于24小时运行控制室，所有报警信号都会在此重复显示。

烟雾探测器和热探测器

大堂、停车场和机房均安装有烟雾探测器，用于火灾探测。

公共广播系统

该系统的扬声器安装在每层的电梯厅、公共走廊和洗手间内。

我们将使用公共广播系统发布指令。紧急信息将通过公共广播系统发出，以引起租户的注意。

A6. 消防安全

d）防火措施

大楼内所有人员应始终遵守以下消防安全措施：

- 租户离开办公室时，请检查除冰箱、传真机和电传机外的所有电器是否都已关闭。
- 请勿存放任何易燃液体或材料，例如汽油、煤油、稀释剂等。
- 所有公共通道、走廊、楼梯、楼梯平台和消防前室应始终保持畅通无阻。
- 如发现任何故障插头或线路，请立即通知管理人员，以便安排现场电气服务人员进行后续处理。
- 请勿使用多个适配器使任何电源点过载。
- 场所内禁止烹饪，也禁止在场所内或公共区域燃烧香烛、纸香或蜡烛。
- 所有消防前室的门应始终保持关闭状态且不上锁。
- 请勿阻碍消防设施的安装，例如喷淋头、烟雾探测器、消防警铃、消防栓等。
- 如果租户在周日或公众假期办公时间以外在办公室工作，请告知服务处工作地点、时间和停留时间。
- 绝不允许承包商/工人在工地作业时吸烟。
- 建筑物内设有醒目的疏散路线标志和指示牌。疏散路线和疏散后集合地点详见附录2“消防疏散路线”。

e）逃生通道

本管理手册附录 2 火灾逃生路线的图纸中显示了逃生通道和疏散人员集合及指挥所的位置。



A7. 环境、社会和治理

a）ESG 认可

i.）绿色健康建筑认证

我们鼓励租户申请各种其他绿色健康建筑认证计划，例如以下这些：

- BEAMPLUS
- 健康建筑认证
- 绿色建筑认证
- BREEAM
- WELL
- LEED

- 二）智能建筑认证
- WiredScore
- SmartScore

- 服务处热忱为租户提供认证支持。详情请参阅附录1《绿色装修指南》，其中提供了关于认证方案的更多指导。

b）绿色环保措施

该项目采用了以下绿色环保措施，堪称绿色建筑实践的典范：

- 生物柴油发电机
- 光伏板和建筑一体化光伏板
- 厨余分解设备
- 垃圾压缩机
- 节水型卫生洁具
- LED照明灯具

c）绿色可持续运营

为实现绿色可持续运营，强烈建议租户在运营中尽可能采用以下设计、做法和材料：

一、促进能源的更佳利用

灯光

- 不使用时请关闭灯和电器。
- 尽可能使用高效节能的照明设备（例如LED灯）。
- 对橱窗展示照明进行控制（例如，商场关门后调暗/部分关闭橱窗照明）
- 定期清洁灯具和空调。
- 在合适的地方（例如储藏室）安装照明运动传感器。

空调

- 将室内温度维持适应性热舒适水平（例如夏季 24 - 26 ° C）
- 使用风扇促进空气流通，减少对空调的依赖。
- 采用带有热回收系统的蒸汽机，收集并回收蒸汽作为热能。
- 配备新风需求控制系统，以节省新风预冷的能源（例如二氧化碳传感器和调节风阀）。

其他

- 实施能源管理措施（例如，监测和审查用电量，识别高耗电和异常用电区域）
- 使用带有能源标签的电器
- 我们提供免费能源审计服务，详情请联系服务处。

A7. 环境、社会和治理

c）绿色可持续运营

二）促进城市固体废物减量

- 避免过度适用宣传及装饰物料
- 避免过度包装
- 鼓励员工外出就餐/购买外卖时自带容器和餐具
- 安装饮水机供员工使用，以避免使用瓶装水。
- 鼓励无纸化商务沟通（例如电子优惠券/电子收据/简易收据）
- 参与减少浪费计划
- 鼓励员工和访客减少食物浪费（例如，主动提醒员工在员工活动中避免过度点餐，提供不同的菜单选项以最大限度地减少食物浪费，例如“少米饭”选项、小份菜等）。

三）促进更有效地利用水资源

- 尽可能采用节水型认证卫生洁具（例如，预冲洗喷淋阀/流量调节器/水槽自闭式水龙头）。
- 实施水资源管理措施（例如，监测和审查用水情况，识别高耗水量和异常用水区域）
- 更换损坏的密封件并修理损坏的管道，以防止漏水
- 避免不必要的水龙头敞开。
- 避免使用高压水枪清洗。
- 根据清洁/使用类型调整水流量
- 定期维护管道装置和管道

四）促进社会绿色行为

- 鼓励员工使用环保清洁产品（例如，低VOC/低毒性/可生物降解的清洁剂）。
- 鼓励员工使用公共交通工具通勤。
- 制定产品包装回收计划
- 推广绿色产品供内部使用
- 鼓励员工自带咖啡杯/食物容器

d）废物管理和回收措施

一、废物管理和环境回收措施

- 为响应环境保护和废物管理倡议，大楼在地下一层垃圾房提供一系列回收设施和服务。此外，大楼还为租户提供智能废物管理在线平台，方便租户监控固体废物和回收利用情况，找出需要改进的地方，并定制回收方案。这一先进工具使租户能够更清晰地了解和掌控自身的废物管理情况，从而促进大楼内更高效的回收利用和可持续的废物减量措施。详情请参阅附录《绿色装修指南》。

- 二）促进材料的再利用和回收。

- 参与垃圾源头分类
- 在适当的地方提供/使用回收箱
- 尽可能采用可充电电池
- 采用可重复使用的节日和促销装饰品
- 捐赠全新/耐用/可重复使用的物品
- 参与食物垃圾分类和食用油收集
- 推广绿色采购
- 避免购买一次性用品（例如一次性餐具）
- 购买高回收成分/低包装/耐用/来自可持续来源的产品（例如，FSC认证的纸张、由再生玻璃制成的铺路砖）。
- 采购采用清洁技术的产品和设备（例如，使用大豆油墨印刷传单）/在运输服务中使用清洁燃料（例如，使用混合动力汽车）
- 购买释放刺激性/有毒物质（例如甲醛/挥发性有机化合物）较少或不含这些物质的产品。
- 购买带有绿色/环保标签或绿色产品认证的产品（例如，选择经香港环保产品认证计划（HK G-PASS）认证的产品，如家具、墙纸和 LED 照明产品；购买环保产品目录中列出的绿色产品）

A7. 环境、社会和治理

e）健康与福祉

- 鼓励员工利用大楼设施，包括绿色屋顶和健身设施，进行休闲活动。
- 优化照明系统和窗帘的使用，以最大限度地利用自然光
- 安装二氧化碳传感器以确保充足的新鲜空气流通，尤其是在人员密集的工作区域。有关二氧化碳传感器的安装位置建议，请参考相关设计指南，例如 LEED EQc。
- 选择标有符合 ISO 14024 标准（1 型）生态标签或认可的第三方认证标志的“低危害”或“更安全”清洁产品

f）绿色采购

- 奉行绿色采购政策，减少浪费，做出环保选择。
- 为了节约能源，请选择带有节能标签的电器，例如能源之星®标签或由电子仪器设计署颁发的能源标签1级或2级。
- 采购再生纸或带有可持续森林管理标签/认证的纸张，例如森林管理委员会（FSC）或森林认证认可计划（PEFC）的纸张。
- 选择含有再生材料的产品，例如获得香港绿色标签、欧盟生态标签或绿色标志认证的产品，以推广环保选择。

g）绿色合作社区计划（GCCS）

绿色协作社区计划（GCCS）是一项创新举措，旨在促进我们商业大楼内的可持续发展实践。该计划旨在联合租户、管理层和社区利益相关者，共同努力加强环境保护，倡导绿色生活。通过参与 GCCS，服务处和租户可以为减少碳足迹、提高能源效率以及打造更健康、更充满活力的社区做出贡献。GCCS 通过研讨会、活动和资源共享，鼓励积极参与，并赋能所有参与者，使其为环境保护做出积极贡献。携手并进，我们可以培育一个繁荣的生态系统，造福我们的大楼和周边社区。



B 部分 -
装修指引

B1. 交接程序

B1.1 房屋交接

在签署所有必要的法律文件并支付相关费用和押金后，开发商的律师将出具确认函，证明交易已完成。通常情况下，业主会以书面形式通知租户特定日期，租户凭律师的确认函即可办理房屋交接手续。交接时，服务处会将房屋钥匙交付给租户代表。租户需携带公司公章/印章方可接收房屋。收到钥匙后，服务处人员将陪同租户检查房屋状况。

在提供相关法律文件的前提下，租户负责所有交付物品的维护保养，包括维修和保养。如果租户委托代理人或代表接管房屋，则必须向服务处提交授权书。

B1.2 紧急联系人

租户应向服务处提供日常及紧急情况通讯的联系人名单。



B2. 概述

B2.1 查询

租赁单元装修申请将由租赁经理/服务处与开发商的项目经理、建筑师和顾问共同处理和协调。

如果租户对租赁或装修安排有任何疑问，请随时联系以下列出的代表。

租赁：

新鸿基房地产（销售及租赁）代理有限公司

联络

Michelle Wong 女士：2828 8220 (mymwong@shkp.com)

Priscilla Chik 女士：3766 6184 (wtpchik@shkp.com)

楼宇管理：

启胜管理服务有限公司

服务处：2730 0300

24小时服务热线：2730 0800

B2.2 开发商项目顾问和建筑商

以下顾问和总承包商是开发商为该建筑施工指定的原专业人员。除非租户另有指定，否则这些顾问和承包商在合同上不承担设计、协调和/或监督租户装修需求的义务。建议为本项目聘请专业的空间规划师、室内设计师及其他顾问。

开发者

MAX CENTURY (H.K.) LIMITED

项目经理

新鸿基建筑师及工程师有限公司

设计建筑师

扎哈·哈迪德设计事务所

项目建筑师

黄欧阳（香港）有限公司

机械与电气工程师

新鸿基建筑师及工程师有限公司

结构工程师

奥雅纳工程顾问有限公司（香港）

主要建筑承包商

怡辉建筑有限公司

B3. 装修方案

B3.1 租户装修

租户应自行承担所有装修费用，包括对出租人现有装修或设施的任何改动或增建。装修图纸应在拟定交房日期前提交，出租人应以书面形式通知交房日期。

租户如有必要，应尽快委任经验丰富且信誉良好的设计师/承包商或《建筑物条例》认可人士，准备图纸及方案，并提交业主/服务处审批，方可进行任何装修工程。如装修工程需改建现有结构或建造新的结构，租户亦须委任注册结构工程师。装修工程，包括拆除业主的任何固定装置或配件，均须事先获得业主/服务处的书面批准。

B3.2 绿色装修指南

IGC提供一份绿色装修指南，其中概述了相关准则和最佳实践，鼓励租户在装修项目和运营场所的管理过程中做出环保决策。该指南涵盖多个方面，包括材料选择、能源和水资源效率、废物管理以及室内环境质量。遵循这些准则，租户可以确保其装修项目符合可持续发展原则，并为更绿色、更可持续的环境做出贡献。我们鼓励租户获得 BEAM Plus 认证的“认证”级别。

详情请参阅附录 1 - 绿色装修指南。

B3. 装修方案

B3.3 设计指南

B3.3.1 建筑

1）原则上，建筑物的立面/立面涂层/结构/管道均不予更改。任何对现有政府批准的布局的更改，均须提交屋宇署审批。正式提交政府部门前，图纸须先提交业主审图及提出意见。业主同意后，方可提交屋宇署。施工须待屋宇署同意后方可开始。

2.）所有关于装修工程的法定提交文件均应由租户提交，副本应提交给业主/物业服务处征求意见并记录意见。

3.）租户提出的所有工程均须符合相关法定规例（例如屋宇署和消防署等）的所有要求。

4.）租户提交的图纸上标记的所有尺寸均应与业主/服务处在现场核实，且在任何情况下均不得超过租户租赁房屋的面积。

5.）结构墙/隔墙和结构板等不得拆除/改建。

6.）请注意，不得改变房屋/建筑物的用途，否则将违反相关法规/租赁条款。

7.）如果建筑物内存在任何伸缩缝，则不得用任何刚性材料覆盖，并且应留出空间，以允许建筑物结构/穿过伸缩缝的管线移动。

8.）如有防火卷帘门，不得妨碍其正常操作，并应设置检修口以便日后维护。

9. 凡是通往出口或房间/楼层出口通道的门，如果容纳人数超过30人，则必须无需钥匙即可向出口方向开启；如果门是双向开启的，则必须配备透明的上部观察窗。此外，这些门不得在租赁场所外开启/摆动。

10.）逃生/出口通道不得被堵塞/改变。

11.）应在吊顶上安装足够的检修口（最小尺寸为 600mm x 600mm），以便将来对建筑物设施进行维护工作（如有）。

12）厨房、储藏室等区域应做好防水措施。测试区域应注水，蓄水深度不少于100毫米，并持续至少48小时。测试报告（附照片）应提交给业主/物业经理并获得批准。

13.）提醒租户，不允许在幕墙玻璃面板上安装/粘贴任何太阳能控制膜或类似粘合剂，也不允许进行任何化学清洗，因为这可能会损坏原有的保护/着色涂层，和/或影响建筑物的建筑外观。

14.）所有拟更换建筑立面现有窗帘的计划（如有）均须经业主/服务处批准，以维持大楼一流建筑的标准。此外，请注意安装过程中不得损坏幕墙系统（包括横梁、竖框和玻璃面板）。窗帘应为卷帘式，并配备与幕墙和天花板顶棚相匹配的配件和细节。窗帘材质应为防晒面料，颜色为白色、米色或灰色等中性色。请提交颜色样品和细节以供审批。窗帘不得固定在幕墙上，且不得对任何幕墙构件造成损坏。建议安装方式为：使用链条固定窗帘，并将窗帘固定在导轨上，以防止窗帘掉落。

15.）内室，即唯一出口必须经过另一个房间的房间，应在内室的门或墙上安装可视面板，或在内室安装可听见的火灾报警系统，以便提醒内室人员注意火灾或烟雾的危险。

16）现有双层玻璃主入口门和后门不得安装任何标牌和/或标识，亦不得进行任何改动。未经业主事先批准，不得在公共区域展示任何办公标牌或指示牌。（具体事宜由服务处协商）

17.）建议将读卡器安装在入口门的侧墙上，包括双扇玻璃主入口门和后门。

18）所有拟用于天花板空间（用作回风静压箱）的材料必须为不燃材料，符合BS 476第4部分标准，并经FSD批准/认证。天花板内部禁止使用PVC管道、导管、线槽、裸露的PVC电缆等。

19）在租赁单元原出入口安装安全门系统应符合以下规定：
- 任何可能影响门防火性能的门体改造工程都是不可接受的。
- 需要提供消防实验室出具的兼容性测试证书。
- 管道工程不应影响现有建筑设施和结构。
- 安全门系统的运行不应影响大楼的机电设施和/或运行。
- 租赁单元出入口的安全门系统应符合所有相关的政府法规和条例。

20）租户不得占用任何公共区域。所有拟建工程均应限于租赁区域内。

B3. 装修方案

设计指南

B3.3.1 建筑

21.）所有用于装修的防火材料的防火证书应提交给业主/服务处审核。

22.）请注意，走廊沿线的所有墙壁/门以及业主提供的租户间隔墙均采用防火材料建造。如有任何改动，租户必须使用符合相关法规规定的耐火材料对所有受影响区域进行修复。相关证书和施工细节应在施工开始前提交给服务处审核。此外，在任何情况下，租户都不得占用任何公共区域和/或更改疏散路线。

23.）所有建筑物的基本设施和检修口，如电梯紧急逃生门，均不得被租户的安装设施堵塞。

24）对房屋围墙的任何改建，必须使用与现有相邻墙体/地面相同的材料。改建须遵守租赁协议。

25.）内部隔断只允许使用轻质材料。

26.）租户提出的所有工程都只能在其租赁区域内进行。35.）未经业主批准，不得在裸露的天花板上涂刷任何颜色/材料。

36.）不得为了安装任何管道而切割现有的结构板/墙，因为这可能会对结构稳定性产生不利影响。

27.）租户不得在其房屋外安装卷帘门和外壳。
不得为了安装任何管道/线管而切割结构楼板/墙壁/梁/柱，否则可能会破坏建筑物/场所的结构稳定性。（需由建筑工人填写）

28.）对于主入口门的改造，安装前需向业主/服务处提交符合相关法规规定的防火门，并出具证明所需耐火期限和详细信息的证书。

29）未经业主事先批准，租户不得在房屋内安装重型设备，例如保险箱，如果其对楼面造成的荷载超过设计荷载4kPa。租户应考虑所有拟安装设备的建筑物荷载。

30.）租户应考虑办公室设计中的消防逃生方式是否符合现行法规要求。

31）办公室布局方案应考虑业主/物业管理公司进行日常检查和维护工作的实际需要。所有变风量末端装置、消防栓、管道、电梯井以及照明灯具、喷淋头、通风口等机电设备的检修口或门均应始终保持方便打开。

32.）所有固定装置和/或家具必须安装在远离幕墙的位置，以便为幕墙将来的维护/更换工作留出足够的空间。

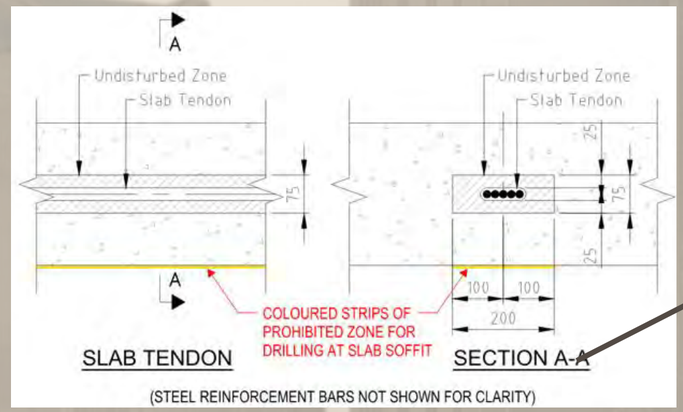
33）对于高层建筑而言，楼板的移动和挠曲是其自然的结构特性。建筑结构在活荷载作用下的挠曲数据可向结构工程师和/或建筑师索取。对于全高固定件、隔墙或其他配件，建议预留此类挠曲空间。

一般而言，建议最小挠度为±20毫米，并请租户定期检查和维护此类固定件、隔断或配件。在某些情况下，如果固定件、隔断或配件至关重要，和/或无法进行定期检查和维护，则建议最小挠度为±40毫米。

34）塔楼办公楼层通常采用预应力混凝土楼板建造。应保护预应力筋未扰动区域，避免进行任何可能损害楼板系统结构完整性的钻孔、取芯、螺钉固定等作业。在这方面，请注意以下事项：

- 禁止在天花板的钢筋未扰动区域钻孔，这些区域的位置已用板底上的黄色油漆条标明。
- 从天花板底板底部（禁止区域除外）钻孔的深度限制为最大 40 毫米。
- 从楼板顶部钻孔的深度限制为最大 20 毫米。

外侧核心区典型预应力板截面及钢筋布置





35.）未经业主批准，不得在裸露的天花板上涂刷任何颜色/材料。

36.）不得为了安装任何管道而切割现有的结构板/墙，因为这可能会对结构稳定性产生不利影响。

B3. 装修方案

B3.3.2 电力

a.）租户在电气工程完工后，须向业主/服务处提交一份“工程完工证明”（即 WR1 表格）的副本。

b.）租户在安装前应向业主/服务处提交接线图以供批准。

c.）为符合相关法规要求，租赁单元内应安装应急照明系统，并配备2小时备用电池，且地面最低照度不低于2勒克斯。如因吊顶、隔断、家具等遮挡导致现有应急照明系统需要进行任何改动，则应与场所指定的消防服务承包商协调，并由其负责实施。

d.）不得为了安装任何管道/导管而切割结构楼板/墙壁/梁/柱，因为这可能会损害建筑物/场所的结构稳定性。

e.）租赁单元主开关的额定容量不得超过批准文件中规定的额定容量。

f.）公共区域和/或穿过隔墙的导管/线槽应采用金属材质，而不是PVC材质。

g.）租户应安装自己的临时供电系统，该系统应配备 IDMT 接地故障保护装置或 ELCB 漏电断路器装置，以防止在整个装修期间发生接地故障。

h）业主仅提供插电式设备。主电源隔离开关和后续分路器应由租户自行安装。

i.）请注意，“逃生出口”标志的设置应符合相关法律法规要求，包括但不限于保持净空高度。

•j.）谐波：

1.所有不间断电源（UPS）系统应为 12 脉冲单元或 6 脉冲单元，并配备经过验证的滤波器以消除 5 次和 7 次谐波。
2.建议租户使用 Delta-WYE 变压器为 UPS 和其他关键负载供电，以最大限度地减少三次谐波。
3.当连接非线性负载时，在 380 / 220V 供电的安装中，总奇次谐波电流畸变不应超过以下限值。

由中电供电：

I < 40A	20%
40A ≤ I < 400A	15%
400A ≤ I < 800A	12%
800A ≤ I < 2000A	8%
I ≥ 2000A	5%

电气装置产生的最大总谐波电压畸变率（基于零谐波供电的THVD）不得超过3%。租户须在接入楼宇供电系统后的第一周内证明并测量其系统，确保THVD未超过限值；此后每年应进行一次测量。

B3. 装修方案

B3.3.3 空调

•a.）在安装工作期间，回风口应加盖保护。

•b）任何涉及中央空调系统的空调工程，例如空调送风总管、冷冻水三通管、变风量末端装置（VAV）、温控器等的改动，必须由附录3“推荐承包商联系方式”中所列的推荐承包商进行施工。推荐承包商的详细信息可向业主/服务处咨询。

•c.）请提交图纸，标明租户拟安装的空调系统、分体式空调系统的确切位置和高度，以及冷冻水管/制冷剂管的确切走向，以便我们在安装前进行考虑/批准。

•d.）租户应提交详细图纸，标明拟安装的新风管道和/或排气管道的确切走向，以便业主/服务处批准后再进行安装。

•e.）在公共区域进行任何工程，均须事先获得业主/服务处的批准，并且必须将所有受影响的区域修复至业主/服务处完全满意为止。

•f.）租户应自行安装、维护并保持空调设备的清洁，包括变风量末端装置（VAV）及其相关配件、风机盘管机组、冷冻水回路、室外机、排气/新风风机及风管、外墙新风进/排气百叶窗及相关风管等，所有设备均须经业主及业主/服务处批准。所有安装/改造工程均应在租赁期满或提前终止时，由租户自行承担费用恢复至业主及业主/服务处满意的状态。

•g）为确保空调系统良好运行，并防止日后管道堵塞，租户应在将空调系统连接至大楼主供水系统前，对房屋内所有管道回路（包括冷冻水和排水管道回路）进行压力测试并彻底清洗。此外，租户应通知业主/服务处，以便其见证测试和清洗工作。完成后，租户应向业主/服务处提交完整的压力测试报告、清洗报告和水样检测报告，以作记录。

•h）安装完成后，必须对冷冻水管道进行化学清洗/冲洗和水处理。压力测试应在至少1.5倍运行压力下进行，且24小时后压力不得下降。测试应在业主/服务处代表在场的情况下进行。此外，还应采集水样进行水质分析，并将测试报告副本提交业主/服务处存档。请注意，大楼冷冻水回路的所有冷冻水管道均已使用缓蚀剂（化学名称：Hanmol 125）进行处理和保护。新安装的冷冻水管道必须使用相同的缓蚀剂进行处理。压力测试应在连接到大楼冷冻水管道系统之前进行。

•i.）对于所有拟建的水源位置，包括但不限于冷冻水管道、冷凝水排水管道、精密空调机组、冷凝水排水泵系统等，租户应提供防水措施、额外的排水盘、带自动控制的水检测系统，以便在发生漏水和溢水时关闭水源。

•j）在租户区域内安装额外的冷冻水管道时，应同时安装能量表以计量能源消耗，费用由租户承担。能量表表的类型应在施工前获得业主/服务处的批准。

•k.）现有送风管道的改建不应影响各风流的整体送风性能。所有封顶隔断区域均需在天花板夹层中预留回风口。租户可根据自身需求考虑在天花板夹层回风口处安装消音器。

•l）对于非原先预留的吊顶区域，建议预留足够的开口/格栅/扩散器/百叶，以便安装回风装置。租户还应在吊顶内部预留足够的检修空间，用于安装变风量末端装置（VAV）等设备，以便进行建筑维护。

•m.）租户应注意，为了有效控制房间温度，每个房间都应安装独立的变风量箱（VAV）和温度传感器。

•n.）严禁将空调设备的任何部分安装在幕墙或建筑外围结构外部或穿过幕墙或建筑外围结构。

•o.）对于除大楼结构外的其他吊顶区域，例如石膏板吊顶，建议安装线性空气扩散器和/或其他回风百叶/通风格栅以进行回风。租户还应在吊顶内部预留足够的空间，以便于建筑维护人员安装变风量末端装置（VAV箱）等设备。

B3. 装修方案

B3.3.3 空调

p.）所有柔性风管的长度建议不超过3000毫米，并且应每隔约1.5米设置吊架支撑。柔性风管的吊架支撑应采用金属条带式。

q.）应提交暖通布局图，其中应清楚地标明所有VAV、风管、风管、恒温器、空调设备、所有冷冻水管道和冷凝水排水管的走向和尺寸以及所有新风/排风管道，供业主审核。

r.）安装额外的变风量末端装置（VAV）和/或调整现有 VAV 系统的风量时，需要进行风平衡处理。租户应确保新增 VAV 装置的控制系统与建筑物的空调/楼宇管理系统（ACS/BMS）兼容。

s.）租户应更新楼宇的楼宇管理系统（BMS）点位图和 BIM 图象显示，以反映其进行的移位和/或新增的VAV/风管或其他空调设备。系统功能测试应在业主/服务处的见证下进行。

t.）租户应确认附加 VAV 的控制系统与建筑物的 ACS / BMS 系统兼容。

u.）所有变风量末端装置（VAV）的电源均应连接至原有的独立保险丝盒。所有 VAV 末端装置的移位和新增均应使用新的保险丝盒。

v.）所有安装在吊顶内的租户设备和装置的支撑结构必须与大楼系统分离，例如天花板吊架、空调风管、线槽、电缆桥架等。

w.）会议室所有大楼的机械通风空调设备（例如VAV和静压传感器、主回风管道的电动阀门执行器、分段风阀的电动执行器等）均应设置检修口，以便日后维护。检修口的实际位置、尺寸（至少 600 x 600 毫米）和数量应在现场协调确定。

x.）办公室吊顶用作空调系统的回风通道，安装在回风吊顶内的所有材料均应符合以下规定和最新的法定要求：

1. 吊顶施工所用材料应符合 BS476 第 4 部分或同等国际标准。一般来说，石膏板吊顶不符合 BS476 第 4 部分的要求。如果拟采用石膏板吊顶，则必须使用符合要求的上层材料进行保护，例如镀锌低碳钢板（GMS）。
2. 吊顶内的所有主电源分配和控制线路必须装在厚规格金属电缆管道和/或螺纹金属导管内，并按照相关的英国标准规范进行端接，且必须符合最新的法定EMSD要求。
3. 吊顶内的所有管道均应为金属材质。空腔内的所有保温材料均应符合相关法规要求。
4. 柔性风管仅允许用于最终连接处，长度不得超过 3000 毫米，且每根风管必须为经批准的阻燃型材料。

B3. 装修方案

B3.3.4 给排水

a.）租户需自行安装水表并维护所有额外安装的管道。

b.）如有管道/排水管，则不得穿过其他租赁单元。

c.）在安装洗手盆和马桶之前，必须先获得相关政府部门的批准才能进行安装。

d.）在向大楼的污水和/或废水排水系统排放之前，租户拟建的排水系统应安装隔油池/废水箱。

e）任何影响中央系统的管道和排水工程必须由大楼指定的承包商进行。推荐承包商的详细信息请参见附录3。

f.）请提交租户拟建水管的详细管线布置图，包括租赁单元内外的水管布置图，以便在安装前获得业主/服务处的批准。

g.)如果租户拟建的储藏室是湿式储藏室，租户应在安装前提交所有相关图纸，标明管道/排水管的确切走向和位置以及安装细节，供业主/服务处审核。

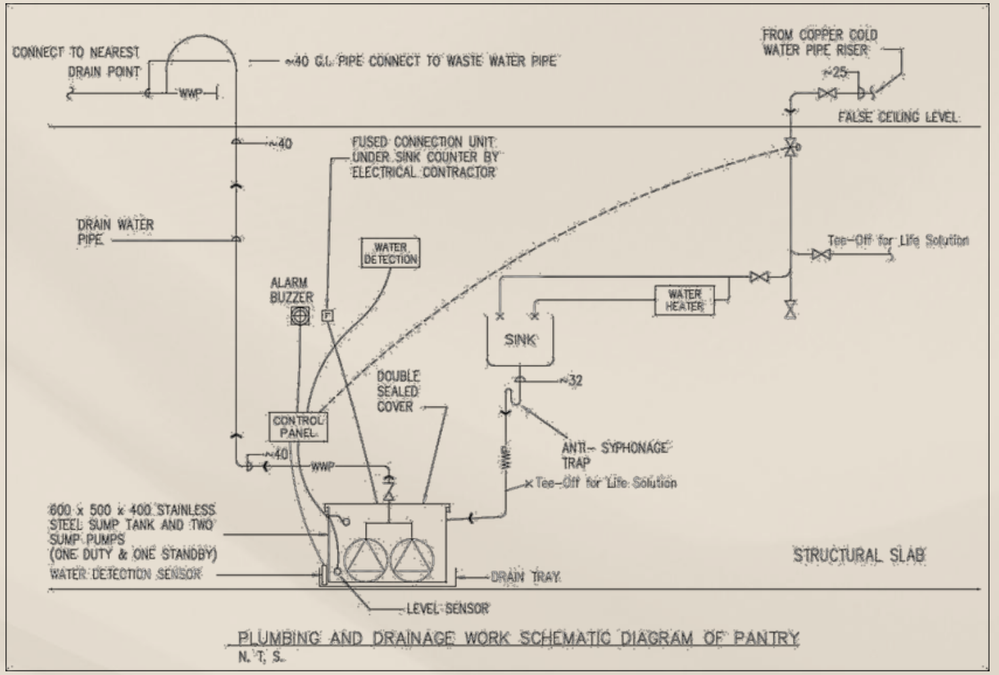
h.）新给排水管道安装完毕后，建议对租赁单元内的每个供水点进行水质取样检测（如有需要）。所有水样均应取自未安装净水器的冷水龙头，并由认可的实验室进行检测。水质应符合水务署的“优质水计划”。

i.）所有管道均不得穿过楼板，除非事先获得业主/服务处的书面批准。公共区域的所有给排水工程（如有）如经业主/服务处批准，则应使用金属和/或其他符合业主/服务处要求的不可燃材料。

j.）拟建水源位置/用水区域，例如用水的厨房区域、水管（包括但不限于供水管道、排水管道等），租户应提供防水措施、额外的接水盘、漏水警报系统以及自动控制的漏水或溢水切断水源装置。

k.）管道和排水系统的所有拆除工作，如拆除茶水间，所有与大楼安装相关的管道都应拆除至大楼供水点和排水点的三通点。

1）管道和排水工程建议示意图



PLUMBING AND DRAINAGE WORK SCHEMATIC DIAGRAM OF PANTRY
N.T.S.

B3. 装修方案

B3.3.5 消防服务

a.）如果租户搭建隔断和/或重新安装影响现有喷淋覆盖范围的吊顶，则租户必须重新布置喷淋布局，以符合最新的消防部门要求。

b.）租户须在租赁区域内安装足够数量的消防警铃。位于租赁区域内的任何消防设备，例如消防警铃、消防栓和出口指示牌，均须保留，任何改动均须经业主批准。

c.）租户须在租赁区域内提供充足的应急照明，以符合法定要求。为符合相关法定要求，租户的租赁场所内应配备备用电池供电2小时的应急照明，且地面最低照度应为2勒克斯。

d.）所有消防服务工作必须由附录 3 中列出的推荐承包商或其他经批准的承包商进行。

e.）消防栓的适用范围仅限30米，如超出此范围或建筑师另有规定，则租户应另行提供消防栓。所有现有/重新安置的消防栓均应安装在建筑物内任何位置，确保在不超过30米的距离内均可触及。每个消防栓均应配备中英文双语用户使用说明书。

f.）对消防系统进行改造后，必须向业主/服务处提交符合法定要求的消防证书。

g.）对于没有吊顶覆盖的区域，应设置喷淋头以保护被通风管道、檐板和其他障碍物等覆盖的区域。

h.）如租户申请的隔断/吊顶覆盖了现有的喷淋头，租户应重新布置喷淋装置布局，包括在吊顶下方安装下层喷淋头，并使用正确的喷淋管道尺寸，以符合伦敦警察局关于自动喷淋装置安装的规定和其他相关法规要求。

i.)为符合消防署的要求，租赁单元内所有防火卷帘门/消防栓/电梯逃生门等均不得被任何障碍物/装饰物遮挡。租赁单元内如有防火卷帘门，不得被任何固定和/或活动家具遮挡。所有疏散通道/出口门均不得更改/遮挡。

j.）所有 AFA 系统通信电缆布线和 24V 直流电源线应为低烟无卤（LSHF）和耐火等级，符合最新的消防要求。

k.）所有消防楼梯/消防前室内的所有设备/电缆/导管/管道等，均应采用消防部门认可的防火隔断进行妥善封闭，其耐火期限应符合法定规例。

l.）任何电动门锁装置在断电或烟雾探测器或火灾报警系统启动时必须自动释放[故障安全]，以符合法定要求。

B3.3.6 弱电工程

a.）根据租户提交的装修方案，由于新的隔断布局，手机信号可能会受到影响。请参阅附录3并联系ELV推荐的承包商以获取建议。

b.）位于租户区域内的任何天线均应保留，任何修改均须经业主批准。

c.）租户应自行承担布线工程费用，以连接到大楼弱电房内的电视信号。

d.）公共广播扬声器示意图应提交给业主/服务处审批。租户需将公共广播系统连接至大楼的系统。

e.）每栋办公楼的配电房、弱电房（用于电话及弱电信号）、租户竖井房（用于IT）和FTNS竖井（用于FTNS）均提供接地点。

B3. 装修方案

B3.4 需提交的装修方案

租户必须在装修开始前，以电子格式（pdf、CAD 和 IFC 格式）向业主/服务处提交以下装修方案，并获得我方书面批准。如有必要，我方可安排租户与业主/服务处召开协调会议，讨论提交的装修方案。

根据改建/增建工程的规模，通常需要以下方案：

a.）平面图，清晰标明内部隔断，并详细说明/规定要使用的装修材料。

b.）入口设计细节立面透视图。

c.）吊顶和照明方案。

d.）排水平面图及管线走向。

e.）管道平面图及管线走向。

f.）消防平面图和喷淋系统图。

g.）通风/空调系统平面图（含详细信息）。

h.）电力平面图和原理接线图，详细说明电气线路和每个待安装电器的容量。

i.）其他必要的施工细节。

B3.5 编制装修方案/图纸

租户在提交装修方案/图纸时，应注意以下事项，以免延误：

a.）所有图纸/设计图均应采用公制比例（例如 1:100），并正确编号。

b.）所有工程信息均应采用公制单位。

c）提交的图纸/平面图上应标明正确的标高和尺寸。所有尺寸均应通过现场测量进行核实。

d）施工细节、材料规格和固定方法应在图纸上标明。

e.） 设备/设备应附有文件证明、目录等，以便评估载荷。

f.）如果涉及结构改造，图纸上应标明结构改造详情、施工方法说明、建筑设备及规范。所有结构改造/扩建均应附有结构计算。

g.） 如有相关结构改造申请，提交的材料应视情况由授权人员或注册结构工程师签署认可。

h）图纸上应标明便于日后维护的检修口。公共设施可能位于租户区域内，租户应自费提供尺寸合适的检修口。

B3. 装修方案

B3.6 机械和电气安装

如租户拟对大楼设备进行改建或增建，须向业主/服务处提交申请，并附上所有相关图纸和设计。该申请及图纸将由机电顾问审核。未经业主/服务处事先书面批准，不得对楼宇设备进行任何增建或改建工程。

所有新增/改建的安装都应在连接到大楼系统之前，经过服务处的全面测试和批准。

B3.7 由推荐承包商或其他认可承包商进行的租户工程

为确保公众安全以及楼宇服务系统在装修期间和未来运营中的正常运转，下列会影响公共设施的工程必须由附录 3 中列出的推荐承包商进行，费用由租户自行承担：

B3.7.1 空调安装的附加/改建工程

必须指定附录 3 中推荐的空调承包商进行所有此类改建/附加工程，无论此类工程涉及公共区域还是租赁区域。

B3.7.2 消防设施的增建/改建工程

必须指定附录 3 中推荐的消防承包商进行所有此类改建/附加工程 ，无论此类工程涉及公共区域还是租赁区域。

B3.7.3 电气装置的附加/改建工程

租户可自行聘请承包商对租赁区域内进行改造，但须事先获得业主/服务处的批准。然而，如果工程涉及公共区域的设施，则必须由附录3中推荐的电气安装承包商进行施工。

电气工程竣工后，租户须向服务处提交一份“工程竣工证明”（即 WR1a 表格）的副本。

B3. 装修方案

B3.8 装修特别说明

- 租户应更新建筑物的 BMS 点位、图形显示和 BIM 模型，以便对租户进行的 VAV /风管或其他空调设备的移动和/或改造进行更新。
- 租户应确保其设计师或承包商了解安装/设计必须符合相关政府部门和公用事业公司的所有现行法规要求。经业主/服务处批准的装修方案/图纸并不保证一定能获得相关部门颁发的许可证。
- 租户应尽量避免其设计与业主提供的租赁单元内各项服务设施的位置发生冲突。任何此类设施的搬迁或改建费用均由租户自行承担。因此，建议租户事先咨询业主/服务处，或索取相关图纸以供参考。
- 任何装修工程开始前，必须事先获得业主/服务处的批准。尤其需要注意的是，未经业主/服务处事先书面同意，严禁切割柱子、墙壁、梁、楼板以及幕墙框架。安装任何机器/设备前，必须确保符合承重要求。黄色涂漆的天花板区域标示楼板结构构件的位置。严禁在黄色涂漆的天花板区域进行任何钻孔、开孔或损坏。裸露的天花板不得涂刷任何颜色/喷涂任何材料。
- 所有安装或固定家具必须远离玻璃幕墙，所有幕墙玻璃必须保持可见且容易接触。与幕墙相接的隔断应仅与幕墙立柱大致对齐，而非与幕墙玻璃对齐，且接缝设计应能够热胀冷缩。必须强调的是，隔断与立柱之间必须保持 3 毫米的间隙，并且不允许直接将隔断固定在幕墙立柱上。
- 接地线不应与幕墙的竖框连接。
- 除业主/服务处另行批准外，不得在幕墙玻璃上贴任何遮阳膜或安全膜，例如 3M 膜。
- 所有安装在租户区域内的设备都应运行安静且无振动，以确保房间内的噪音水平总体上不超过 NC-35 标准。对于租户的设备机房，机房外的噪音水平总体上也不应超过 NC-35 标准。
- 如果根据任何法规规定要求，或者租户的设计不符合甲级综合体的标准，业主/物业服务处保留随时撤销批准的权利。
- 严禁堵塞远程控制点、电表房、管道风管、风机房、消防栓、防火卷帘门、电梯应急逃生门等区域。租户必须预留足够的通道以便进行维护。
- 租约到期或提前终止时，承租人应自费按照出租人的规定，将房屋恢复到原状，并令出租人满意。

B3. 装修方案

B3.9 装修方案提交及审批流程图



B4. 装修费用

B4.1 审图费

有关审图费的详情，请参阅附录 4。审图费应在工程开始前交至服务处。

B4.2 垃圾处理费和装修押金

装修期间，所有材料和垃圾均应存放在租户的房屋内。租户必须确保定期或不时清理垃圾，并始终保持房屋整洁。

租户应妥善保管剩余化学品（例如油漆和稀释剂）以便重复使用，并将其与可回收材料（例如纸箱）及其他类型的废弃物分开存放。有关废物管理的详细信息，请参阅“可持续发展 – c）废物管理和回收措施”。

未经授权，禁止在公共区域倾倒装修材料和垃圾。业主/服务处有权清除因装修产生的此类材料和垃圾，并向租户收取由此产生的所有费用。

有关垃圾清运费和装修押金的详情，请参阅附录5。装修押金应在施工开始前交至服务处。如发现租户的承包商在公共区域倾倒垃圾，租户须承担由此产生的垃圾清运费用。

B4.3 临时电力供应

如需临时用电进行装修，租户必须事先获得服务处的批准，并应提前14天向服务处提交书面申请。租户应自行安装电缆，并连接至大楼指定位置的电源接驳处。有关临时用电申请的详细信息，请咨询服务处。申请人须对由此给业主/服务处造成的任何损失或后果承担责任。相关费用详情请见附录6。



B5. 装修程序

B5.1 工程开工前

B5.1.1 指定代表

如果租户希望授权其设计师、建筑师或承包商直接与业主/服务处就装修事宜进行交涉，租户应以书面形式授权该安排。

B5.1.2 装修主管名单

服务处应获得租戶装修各承包商的主管人员名单，以便在装修期间进行联络，并在办公时间之外发生紧急情况时进行联络。

B5.1.3 保险

租户应自行安排工伤保险、火灾保险、水灾保险和第三方责任保险，以保障装修期间的财产损失和人身伤害。保险单副本须在装修开始前送交服务处。保险要求详情请参阅附录7。

B5.1.4 政府批准

租户有责任取得租赁单元所需的所有政府部门/机构的批准或同意，并遵守所有相关的法规、细则和条件。

B5.1.5 装修方案审批

装修方案及规范、施工方法说明、风险评估、安全、健康及环境计划（如适用）均须经服务处书面批准，并须经大楼顾问（如适用）批准。服务处及大楼顾问将收取审图费。详情请参阅附录4。

B5.1.6 临时电源

租户需自行承担费用，通过服务处安排临时供电事宜。临时供电费用详情请参阅B4.3内容及附录6。

B5.1.7 防止损害

现场必须配备适当且充足的消防设备。这些设备应包括便携式灭火器和沙桶等。详情请参阅附录8“公共走廊装修防护示例”。

B5.1.8 工作许可证

为防止擅自闯入建筑物，已登记的承包商主管须于开工前三个工作日通过业主/服务处线上系统提交施工许可证。申请材料应包括施工方法说明、风险评估、各工种工人名单（附身份证明文件复印件及有效安全证件号码等）。仅经正式预登记的推荐承包商和供应商方可进入建筑物。如施工许可证内容有任何变更，包括但不限于工程性质或工期、增减承包商工人等，均须向业主/服务处重新提交申请。有关施工许可证提交的详情，请参阅附录9。

B5. 装修程序

B5.2 装修期间

B5.2.1 施工时间

允许每天 08:00 至晚上8:00 进行装修工作，但办公时间不得制造噪音或其他扰民行为。

施工前必须事先获得业主/服务处的批准。

B5.2.2 噪音工作

周一至周五上午8:00至晚上8:00以及周六上午8:00至下午2:00期间，禁止进行任何噪音作业。除非已获得环境保护署的许可，否则租户在正常办公时间内不得使用电动机械设备或进行诸如敲击、搬运垃圾等作业。鼓励租户遵守安静装修规定，并使用安静的装修工具。

B5.2.3 物料交付

所有材料均须使用指定的卸货区、货梯和后通道运往租赁单元，并从租赁单元运出。

客用电梯和自动扶梯不得用于送货。送货过程中必须小心，避免损坏或刮伤地板、天花板、墙壁、木工制品、大堂和通道。为避免可能造成的损坏，建筑物内只允许使用橡胶轮手推车或平板车运送货物或材料。

业主/服务处保留检查搬入或搬出建筑物的物品的权利。

B5.2.4 环境友好材料的应用

有关环保材料的选择详情，请参阅附录 1 绿色装修指南。

B5. 装修程序

B5.2 装修期间

B5.2.5 施工范围

施工区域必须始终位于租户的租赁范围内。施工期间，所有材料和垃圾都必须存放在租赁单元内，不得阻碍公共走廊或大楼的任何公共区域。如果租户的承包商需要在公共区域施工，则应事先向服务处提出申请。

施工过程中不得使用任何违禁材料，也不得在租户区域内存放任何违禁材料（香港政府在规例或实务守则中对此有明确规定）。

B5.2.6 喷漆

未经服务处事先批准，严禁在物业范围内进行喷漆作业。如需进行经批准的喷漆作业或使用挥发性溶剂，租户必须保持良好的通风，并关闭大门，以免异味影响其他租户。

B5.2.7 产生粉尘的工作

拆墙、用电钻钻孔、操作圆锯或进行其他会产生灰尘的工作时，租户应使用吸尘器清除灰尘和细小颗粒。

B5.2.8 热作业

在进行焊接作业或任何会产生火花的作业之前，应申请动火作业许可证。

B5.2.9 沥青加热

未经服务处事先批准，严禁在建筑物内加热沥青。

B5.2.10 清除杂物

装修期间，所有材料和垃圾均应存放在租赁单元内。租户必须确保定期或不时清理垃圾，并始终保持房屋整洁。

租户应妥善保管剩余化学品（例如油漆和稀释剂）以便重复使用，并将可回收材料（例如纸箱）与其他类型的垃圾分开进行回收。有关垃圾管理的详细信息，请参阅附录 1《绿色装修指南》。

未经授权，禁止在公共区域倾倒装修材料和垃圾。服务处有权清除因装修产生的此类材料和垃圾，并将由此产生的所有费用向租户收取。

B5. 装修程序

B5.2 装修期间

B5.2.11 正确处理污水

租户应确保不得将油、油脂或固体废物倒入下水道或厕所。禁止将化学品（例如油漆和稀释剂）倒入下水道，也禁止将废水排放到雨水排水沟。

B5.2.12 空调供应

在整个装修期间，应采取措施避免空调机组发生不必要的堵塞。建议不要开启空调系统，并将所有送风和回风百叶窗密封。

B5.2.13 未经授权使用楼宇服务

未经服务处事先批准，不得对公共管道和排水系统、消防喷淋系统、空调系统和主电气系统进行任何增建、改建或连接。

消防水带和消防栓只能用于灭火，不得用于其他任何用途。

B5.2.14 礼仪

租户须确保其承包商和雇员在建筑物内工作或经过建筑物时着装得体，且不得在建筑物内睡觉、吸烟、非法占用、赌博或从事任何扰乱秩序的行为。服务处保留在必要时将要求有关人员离开大楼。

B5.2.15 安全措施

根据服务处的指示，应在显眼位置设置警示标志，提醒公众注意正在进行的装修工程。装修期间，必须在建筑物内显眼位置配备便携式灭火器。

午膳或收工离场之前，请注意以下事项：

- 关闭所有装修用电器设备。
- 关闭水龙头，并确保未连接的水管已正确密封。
- 确保所有出入口门窗都已妥善锁好。

为加强工作场所安全，避免事故发生，我们采取了一系列措施来促进工作场所安全。管理处已安排一名安全主任负责处理本楼宇内的所有安全事宜。我们实行工作许可制度，在工人开工前对其资质进行评估。此外，安全主任还将检查和评估装修场所的安全措施，以确保其达到安全标准。同时，安全主任将定期与承包商召开会议，讨论并改进安全措施。我们也建议租户持续关注其办公场所内的工作场所安全状况。

B5.2.16 进入工地

如果租户的租赁单元位于开发商的建筑工地内，或进出房屋需要经过建筑工地，租户及其承包商应严格遵守业主/服务处的指示，以尽量减少由此造成的不便。工地指示将张贴在工地主入口处，其内容可能由服务处酌情随时更改。

B5. 装修程序

B5.2 装修期间

B5.2.17 进入大楼设施房

如果租户需要进入大楼设施房进行楼宇服务连接，则应事先完成申请，并在开工前至少 3 天获得服务处的批准。

B5.2.18 遵守规章制度

租户、承包商及其雇员在建筑物内工作时，应严格遵守政府和服务处不时制定的所有规章制度。

B5.2.19 喷淋器改造

施工时间仅限上午9:00至下午6:00，且须经业主/服务处批准。喷淋系统必须在每个工作日下午6:00前充满水并恢复运行。

B5.2.20 检查租户的装修工程

为确保所有租户的装修工作均按照批准的方案/图纸完成，服务处将在装修期间定期进行装修检查。

B5.2.21 系统停運

暂停电力、供水及任何大楼服务系统的运行，至少需要提前十四（14）个工作日通知。除紧急情况外，装修承包商应向服务处申请暂停任何系统运行。

系统暂停服务仅限正常办公时间以外提供，且受影响区域应严格限制在最小范围内。如遇停电情况，租户必须在施工开始前再次全面测试隔离状态。

B5.2.22 空调机组堵塞

为避免空调机组堵塞和灰尘在安装过程中扩散至通风管道，应采取预防措施。承包商须在安装期间自行安排临时通风设施。

B5.2.23 开启窗户

可开启的窗户（如有）只能由服务处的授权人员操作，具体安排需另行商议。

租户和承包商有责任确保所有可开启的窗户在空置时始终处于锁定状态。如因恶劣天气导致雨水通过未上锁/损坏的窗户涌入，造成房屋损坏/水灾，业主/物业管理公司概不负责。

B5. 装修程序

B5.2 装修期间

B5.2.24 出入大楼

所有进出大楼的承包商工人均须按照服务处指示，使用指定的后通道和货运电梯。他们必须是注册工人，且每位工人均须持有有效的建筑行业安全培训证书、建筑工人注册证书以及相关的行业资格证书。

B5.2.25 法定要求

承包商应负责确保采取充分的安全措施，并遵守所有法规条例和要求。如果工人人数达到特定法规要求的水平，则必须有注册安全主任、安全主管和/或合格的急救人员全职在现场。

B5.3 装修完成后

B5.3.1 联合检查

为确保对已完成的工程进行全面评估和准确记录，请在工程竣工前向服务处提交书面通知。该通知将用于安排联合检查，以便对工程进行协作评估，并实施三维扫描以进行精确记录。

B5.3.2 紧急联系人 / 授权人员

请使用服务处提供的表格，提供详细的紧急联系人/授权人员信息。

B5.3.3 公用设施

申请电力、电话、水等公用事业服务应提前直接向相关公用事业公司/机构提出。

B5.3.4 提交装修竣工图纸及相关证书

所有装修工程完成后，租户须在 30 天内提交电子版装修竣工图（pdf 和 AutoCAD 格式），以及相关证书和提交记录（如 FS251 证书、WR1 证书和建筑能源规范（BEC）提交文件），并按法定要求提交。

B5.4 事故/事件报告

租户及其指定的承包商如在大楼内发生任何事故/事件，请立即向服务处报告，以便获得协助。事故/事件包括但不限于任何财产/设施/设备损坏、火灾或人员伤亡。

B5.5 装修检查清单

详情请参阅附录10。

B5.6 其他

如果英文版本与中文版本之间存在任何不一致或歧义，则以英文版本为准。

附录

附录

1 绿色装修指南

2 火灾疏散路线

3. 推荐承包商联系方式

4. 审图费

5. 垃圾处理费和装修押金

6. 临时电力供应

7. 装修一切险的保险金额/赔偿限额

8. 公共走廊的安装保护示例

9. 线上工作许可系统指南

10. 装修清单

11 互动交流及周边设施

12 清洁服务资料



附录 1
绿色装修指南

1. 引言和目标

为了与商业租户携手合作，最大限度地减少其对所在社区的社会和环境影响，International Gateway Centre（IGC）设计了本绿色装修指南，为所有租户在进行装修项目和管理运营场所以实现可持续发展目标时提供分章节的指导。

- 促进材料的再利用和回收
- 促进绿色采购
- 为了促进能源的更佳利用
- 为了促进更有效地利用水资源
- 为了促进城市固体废物的更好管理
- 为了促进更好的室内环境和健康
- 促进社会绿色行为

此外，本指南还可以简化租户为自身利益而申请绿色健康建筑认证的认证过程。

本指南仅供参考，应与租赁协议一并阅读，并不影响租户和业主的合法权利和义务。如有任何租户需要帮助或更多信息，建议联系IGC服务处（服务处）、24小时礼宾处，或浏览下文“绿色装修技术指南”部分的相关网站。

服务处

启胜管理服务有限公司
地址：香港九龙汇民道1号International Gateway Centre

营业时间：
周一至周五：　上午9:00至下午6:00
周六：　上午9:00至下午1:00
周日及公众假期：　休息

联系方式：
电话号码：2730 0300

24小时礼宾处服务

除了24小时客服热线外，租户还可以通过网络平台提交关于物业管理服务方面的咨询和反馈。大楼的客户服务经理会与租户代表联系，商讨具体安排。

24小时热线：2730 0800

2. 绿色装修技术指南

我们鼓励所有装修项目的设计均符合全球公认的绿色建筑标准和IGC的绿色环保理念。有关各项标准的更多详情，请参阅下表1中提供的网站。

表 1 - 绿色装修技术指南参考：

绿色建筑标准		网站
BEAM Plus 内饰版本 2.0	香港	针对非住宅、有人居住空间的室内装修、翻新和改造工程的本地化基准。
		https://www.bea服务处ciety.org.hk/en/BEAM-Plus/-/media/7400264437D8466599EB31804B350988.ashx
LEED室内设计与施工（ID+C）4.1版	美国	绿色租户装修市场的标杆，也是公认的高性能绿色租户空间认证体系，这些空间是健康、高效的工作场所。
		https://build.usgbc.org/ID+C_Guide
WELL v2	美国	绿色建筑标准，适用于寻求实施、验证和衡量支持和促进人类健康与福祉的干预措施的建筑、室内空间和社区。
		https://v2.wellcertified.com/en/wellv2/overview
WELL健康安全评级（HSR）	美国	对所有新建和现有建筑及设施类型进行基于证据、经第三方验证的评级，重点关注运营政策、维护规程、利益相关者参与和应急计划。
		https://v2.wellcertified.com/en
绿色办公室和商店指南		网站
香港绿色建筑委员会香港绿色商店指南	香港	面向购物中心租户的本地化绿色装修指南。
		https://www.hkgbc.org.hk/eng/engagement/guidebooks/green-shop-guide/index.jsp
香港绿色建筑委员会香港绿色办公指南	香港	面向办公租户的本地化绿色装修指南。
		https://www.hkgbc.org.hk/eng/resources/publications/HKGBCPublication/Guidebook/Hong_Kong_Green_Office_Guide_English_Optimised.pdf

3. 规划

绿色室内装修规划可以优化运营和维护成本，延长使用寿命，并创造舒适健康的工作环境。

3.1 整体决策

- 为所有装修相关方组织一次综合设计研讨会。
- 综合考虑项目成本、质量和进度，对项目任务进行同等且谨慎的优先级排序；
- 确保各方都清楚并致力于创造健康舒适的工作环境，并将对环境的影响降至最低。

3.2 治理与质量管理

租户应遵守相关政府部门规定的法规和要求，例如以下规定——

- 机电工程署（EMSD）楼宇节能条例（第610章）[1]；
- 环境保护署（EPD）空气污染管制条例（第311章）[2]；
- 环境保护署噪音管制条例（第400章）[3]；
- 环境保护署水污染管制条例（第354章）[4]；
- 环境保护署废物处置条例（第358章）[5]。

此外，鼓励租户委任具有以下管理体系和环境、社会及治理（ESG）企业文化的承包商，以提高绿色装修意识：

- 质量管理体系（QMS） - ISO 9001；
- 环境管理体系（EMS） - ISO 14001；
- 职业健康与安全（OH&S）管理体系 - ISO 45001
- 能源管理体系（EnMS）——ISO 50001；以及
- 负责环境、社会和治理（ESG）战略的报告和实施。

[1]机电工程署《楼宇节能条例》（第610章）
[2]环境保护署《空气污染管制条例》（第311章）
[3]环境保护署《噪音管制条例》（第400章）
[4]环境保护署《废物污染管制条例》（第354章）
[5]环境保护署《废物处置条例》（第358章）

4. 设计

绿色装修应从一开始就着手，聘请顾问和承包商组成综合设计研讨会，考虑可持续建筑设计、可持续材料、废物管理、资源管理以及健康与福祉等多个关键要素。上述要素将在以下小节中进一步阐述。

4.1 材料选择

4.1.1. 保留和再利用现有要素和设施

鼓励租户重复利用现有室内空间的主要元素，以节约资源、减少浪费和环境影响。鼓励他们通过分析现有材料、部件、家具、建筑构件和电器设备，探索可重复利用的可能性。

4.1.2. 灵活布局和功能的设计

鼓励租户在空间设计、建筑内部装修和建筑设备等方面融入灵活性，建议：

- 为工作站配备可调节部件，例如高度/深度可调节的工作台面和座椅。
- 选择模块化、标准化和可拆卸设计的设备和材料，以确保空间和系统能够灵活地适应管理和结构的变化。
- 充分利用开放式空间。

4.1.3. 可持续和环保材料采购

鼓励租户选择环保建材和高效设备，因为这有助于提升居住者的健康和福祉。通常，建造业议会（CIC）和香港绿色建筑议会（HKGBC）会建立经认证的可持续材料和产品平台，建议租户以此作为筛选依据。选择环保材料和高效设备的一些核心标准总结于表2以及紧随其后的4.3节——能源和用水。

4. 设计

表2 – 环保材料和高效设备的核心标准

材料/设备	核心标准（CIC[6] / HKGBC[7]）
木材	现有材料的再利用，或
	来自可接受的林业认证体系：
	一、森林管理委员会（FSC）；
	ii. 森林认证体系认可计划（PEFC）；
	iii. 加拿大标准协会 (CSA) 等。
非结构性材料/设备：板材、瓷砖、墙面装饰材料、家具、油漆和涂料等。	中信绿色产品认证（hkgbc.org.hk）
建筑设备材料/设备——LED照明、电子镇流器等。	中信绿色产品认证（hkgbc.org.hk）
卫生洁具	水务署节水标签计划（WELs）下的 1 级标签[8]
器具	根据EMSD强制性能效标签计划（MEELs）[9]获得1级标签；
	根据EMSD自愿能效标签计划（VEELs）[10]获得认可标签
管道材料	饮用水供应系统的任何部件均不得含有铅和其他重金属。
包装	减少过度包装，可重复使用和可回收，降低对环境的影响；重量轻，提高运输效率
清洁剂	绿色印章；环境产品声明（EPD）；
	美国环保署或同等的地方环保产品要求；

[6] 环保署绿色产品认证
[7] 香港绿色建筑委员会生态产品目录
[8] 水务署 - 节水标签计划
[9] 机电工程署 - 强制性能效标签计划
[10] 机电工程署 - 自愿性能效标签计划

同时，鼓励租户使用上述来自当地供应商和制造商的环保建筑材料和高效设备，以减少整个装修工程的碳足迹。

4. 设计

4.2 废物管理

租户需要了解服务处的最新举措并与之沟通，尤其需要关注以下方面：

- 应在装修场地内分配适当的存储空间、容器和设施，以便按照环境保护署（EPD）的规定妥善处理废物。

1. 一般垃圾；
2. 超大件垃圾；
3. 建筑垃圾[11]；
4. 可回收物包括纸张、塑料、金属、玻璃和食物垃圾；
5. 化学废物[12]，包括可充电电池、灯泡和灯管；
6. 医疗废物[13]
7. 食物浪费[14]

- 一般垃圾和超大垃圾应使用环保署指定的垃圾袋和标签妥善包装后再进行处置。

- 应为不同职能的员工提供充分的培训，以确保他们清楚了解最新的法规要求和指导方针，以及相关举措的流程和安排。

- 应调整装修废物管理计划的内容。

- 鼓励采纳环保署城市固体废物收费方案原则

- [11] 环境署 - 建筑废弃物处置收费计划 [
- 12] 环境署 - 化学废弃物产生者登记指南
- [13] 环境署 - 医疗废弃物控制计划
- [14] 环境署食物废弃物管理策略

4.3 能源和水资源利用

4.3.1. 能源使用

能源行业是香港二氧化碳排放的主要来源之一，因此，每个人都应关注楼宇设备系统的各种理念和实践，以提高设备效率、更好地利用能源并实现低碳装修。以下各小节将重点介绍租户可在空调、照明、电器和电表方面实施的策略。

4.3.1.1. 空调

- 建议安装空气质量和温度传感器，以维持房间设计温度。
- 鼓励安装窗帘/百叶窗/遮光帘，以减少室内空间吸收太阳热能，提高能源效率，同时还能引入自然光并减少眩光。

• 4.3.1.2. 照明

应安装高效节能照明灯具，即发光二极管（LED）灯。

应提供独立的照明控制区域和主开关按钮，用于打开/关闭照明灯具，并采用日光传感器和运动传感器，根据实际需要控制照明。

应确定特定活动的照明水平和照明功率密度（LPD）。

鼓励安装抛物面型照明反射器，以反射足够的光线，从而减少达到所需照明水平所需的光源数量。

为方便日后维修和保养，建议选择与楼内现有灯具型号和品牌一致的灯具。详情请咨询服务处。

4. 设计

4.3.1.3.节能设备和器具

- 应选择经认证的节能设备和电器（例如，EMSD 能源效率标签、USEPA 能源之星标签）。
- 应在公共区域/所有电器设备和电器的开关附近提供节能提示。
- 应安排灯具和设备的日常清洁计划，以确保其运行效率。
- 应该安装智能插座，通过预设时间表或创建倒计时列表来自动管理连接的电器设备。

4.3.1.4.能量计量和监测

- 鼓励安装智能能源分表计量系统，以监测照明、小型电力等各种系统的能耗。

4.3.2.用水量

在用水方面，用水量和水质是室内装修的关键主题，并重点介绍了租户可以遵循的几种策略。

4.3.2.1.饮用水和冲厕用水量

- 应按照 WSD 的 WELS 标准安装所有标有 1 级标签的用水设备。
- 应安装双冲式马桶和/或红外感应式小便器/和/或感应式水龙头，以减少水的浪费。
- 应定期监测用水量，并找出高用水量活动，采取节水措施。

4.3.2.2.漏水检测

- 鼓励在有遮盖的管道（如食品储藏室、水景等）中安装漏水检测系统。

4.3.2.3.减少瓶装水使用

- 鼓励使用直饮式饮水机，以减少塑料瓶浪费。

4. 设计

4.4 室内环境质量管理

保持良好的室内环境质量（IEQ）对于保障居住者的健康和安全至关重要，同时也能提升建筑环境和生产力。我们鼓励租户考虑以下与室内环境质量相关的方面：

4.4.1. 空气质量

4.4.1.1. 室内空气质量（IAQ）

- 应按照 ASHRAE 62.1 - 通风和可接受的室内空气质量[1] 规定，在场所内提供足够的空气交换。
- 应遵循办公室和公共场所室内空气质量管理指南[2]，并确保入住前室内空气质量至少达到良好等级要求；
- 鼓励提供空气处理方法，例如：独立的空气净化器或独立的排气系统，用于室内污染源（即复印室、厨房、浴室或产生大量室内污染物的场所）。
- 鼓励安装智能传感器，用于实时监测各种室内空气质量参数，例如二氧化碳（CO2）和总挥发性有机化合物（VOCs）。

4.4.2. 声学和噪声

应考虑室内布局的设置，并鼓励使用声学材料，以满足 HWB-03-03 BEAM Plus 室内声学和噪声 - 非住宅版 2.0 (2023.11) 手册[17] 中规定的建议声学和噪声标准。

4.4.3. 人工照明

4.4.3.1. 照明质量

- 建议选择符合 HWB-03-07《BEAM Plus 室内人工照明 - 非住宅版 2.0 (2023.11) 手册》和英国照明学会 (SLL)《照明规范》[18] 中规定的照度等级等照明质量要求的灯具：

[15] ASHRAE 62.1 – 通风和可接受的室内空气质量
[16] EPD 室内空气质量认证计划 – 认证指南和表格 – 室内空气质量信息中心
[17] BEAM PLUS INTERIORS – 非住宅版本 2.0 (2023.11)
[18] CIBSE SLL 照明规范 (2022)

4. 设计

4.5.亲自然设计

我们鼓励租户在装修过程中运用自然元素（例如天然材料、自然音效、盆栽植物或绿植墙），以确保大楼使用者与自然环境保持持续的联系，满足人类的心理需求，并创造一个更健康的工作场所。

4.6 企业社会责任（CSR）

租户应设计并提供企业社会责任设施和服务，以提升大楼使用者的生活质量和工作效率。以下是一些租户可以借鉴的典型案例。

4.6.1.健康防护入口

- 入口处应提供消毒垫。
- 应在入口旁设置自动消毒站，用于喷洒消毒液。
- 入口处应配备体温检测仪和酒精洗手液。

4.6.2.非接触式环境

- 应为垃圾收集箱提供免手持操作的盖子。
- 所有门都应配备非接触式开关。

4.6.3.企业社会责任设施

- 应提供自动体外除颤器（AED）/急救箱
- 应为员工提供储物柜
- 鼓励提供婴儿护理室/哺乳室
- 鼓励提供休闲设施

4. 设计

4.7 绿色健康建筑认证

我们鼓励租户申请各种绿色健康建筑认证，例如 BEAM Plus、LEED 或 WELL。有关认证方案的更多指导，请参阅第 2 部分“绿色装修技术指南”。

4.7.1. 文件和记录

文件和记录是证明绿色健康建筑认证要求的重要证据，应妥善保存在本地设备硬盘或电子平台中。为便于认证方案的实施，建议保留相关文件。

1. 图纸；
2. 物料清单；
3. 材料目录或规格表；
4. 计算表；
5. 照片记录；
6. 完成报告；
7. 测试和调试记录；
8. 操作和维护手册等。



5. 内部装修

绿色建筑对于构建可持续的建筑环境至关重要。以下各小节概述了可持续环保材料的应用、废物管理以及面向租户的室内环境质量控制和管理策略。

5.1 材料选择

5.1.1. 可持续和环保材料

鼓励租户选择表 2 中总结的环保建筑材料——第 4.1 节——材料选择中环保材料和高效设备的核心标准，因为这些材料有助于提高居住者的健康和福祉，并减少装修的碳足迹。

5.2 废物管理

鼓励租户采取战略性和有效的方式来管理装修过程中产生的废物，具体做法是遵循废物处理层级的五个阶段（即：预防废物产生、再利用、回收、再生利用，最后是处置）。租户应制定废物管理计划，并采取以下废物处理方法。

• 5.2.1. 废物管理计划

- 应避免超量订购，在合适的时间订购合适数量的材料。
- 应在装修场地内分配适当的存储空间、容器和设施，以便租户妥善存放和使用材料，并按照环保署的规定处理废物。
- 1）一般垃圾；
  2）超大尺寸废物；
  3）建筑垃圾；
  4）可回收物；
  5）化学废物；
  6）医疗废物
  7）厨余废物
- 应尽可能在现场重复利用物品（例如围挡、模板、脚手架和金属），以减少装修过程中的浪费。
- 应将旧物品（例如电器和家具）送至可回收点或捐赠予有需要的机构。
- 应为员工提供充分的废物管理培训。

5. 装修

5.2.2.建筑垃圾和城市固体废物（MSW）处理

- 应将所有装修材料和垃圾留在租户的房屋内。
- 应遵守房屋规定处理装修材料和垃圾。
- 应定期清理杂物，保持装修现场整洁。
- 应将可回收材料（例如纸箱）与废弃物分开，以便进一步处理。
- 不可回收垃圾应存放在带盖的轮式垃圾桶或容器中以便运输。垃圾桶和容器均应贴有标签或标识，以识别垃圾类型。
- 应将建筑垃圾处置于政府指定的垃圾处理设施。
- 处置不可回收的城市固体废物前，应使用环保署授权的指定袋子和标签进行妥善包装。
- 应按照城市固体废物收费方案和建筑垃圾处理收费方案执行。

5.2.3.化学废物处理

- 应当知晓，禁止将油污、油脂或固体废物倾倒至下水道或厕所；禁止将化学品（如油漆和稀释剂）倾倒至排水沟或将废水排放至雨水排水沟。
- 应避免在装修的任何部分使用含氯氟烃（CFC）的材料。
- 应妥善保管或重复使用剩余化学品（例如油漆和稀释剂）。
- 所有挥发性有机化合物产品均应储存在密封容器中。
- 应与环保署[19]推出的全境步道回收计划等适当机构联络，处理电子垃圾，包括废弃电脑、电子电气设备（如灯管），而不是直接作为一般垃圾处理。

5.2.4.医疗废物处理

- 应与其他可回收物和不可回收物分开，放入带盖的收集箱中。
- 应正确标记收集容器，以识别医疗废物的类型。
- 应寻找经EPD授权的持证医疗废物收集者进行处理[20]

5.2.5.食物垃圾处理

- 应避免在现场产生食物垃圾；
- 应从源头上将食物垃圾分类，并通过回收设施将其转化为有价值的资源；
- 鼓励将剩余食物捐赠给慈善机构；

[19]EPD 计算机和电器试用回收计划 [20]EPD 医疗废物收集员

5. 装修

5.3 室内环境质量控制与管理

除了保持良好的室内空气质量外，租户还应注意装修过程中出现的噪音和水质问题，以确保良好的室内环境质量。

5.3.1. 空气质量

5.3.1.1. 施工室内空气质量管理计划

- 应制定施工室内空气质量管理计划和策略清单，以减少装修活动引起的室内空气质量影响。
- 入住前应进行室内空气质量测试，以确保符合室内空气质量认证体系中针对正常使用空间规定的至少“良好”等级要求。
- 安装工程开始前，应关闭所有空调系统。
- 安装完成后，应使用塑料布或防水布遮盖或密封暖通空调系统的所有开口。
- 应在任何工作区域安装独立的排气通风系统，以防止装修工作期间周围区域受到空气污染。
- 应在封闭区域内进行粉尘作业，并用密封围挡、隔板或防水布遮盖。
- 装饰和装修材料不使用时应妥善存放，以免释放空气污染物。
- 在装修期间应保持整洁的工作环境。
- 在进行粉尘作业（例如打磨、切割和钻孔作业）时，应尽可能喷水或喷雾。
- 在进行拆墙、用电钻钻孔、操作圆锯等会产生粉尘的工作时，应使用吸尘器清除灰尘和细小颗粒。
- 应在通风良好的环境下进行油漆工作，并保持房门关闭，以免影响其他租户。

5.3.1.2. 冲洗

- 装修活动结束后、入住前，应进行充分的冲洗，以保持装修区域内空气质量良好。
- 入住前应更换所有受控空气过滤器，以确保灰尘和污染物被排出。
- 应采用鼓风机增强室内空气循环，并有利于冲洗过程。

5.3.1.3. 智能室内空气质量监测系统

- 鼓励提供智能室内空气质量监测设备，以监测装修区域的空气质量，保障健康和安全。
- 建议检查温度控制设置，以确定房间温度是否设置正确。

5. 装修

5.3.2. 施工噪音

装修施工时间为每日08:00至20:00。周一至周五08:00至19:00以及周六08:00至14:00禁止进行任何噪音作业。除非已获得环境保护署的许可，否则租户不得在正常办公时间内使用动力机械设备或进行诸如锤击、搬运垃圾等作业。如需延长工作时间，必须事先获得服务处的批准。

- 应选择和操作安静、无振动的设备，以限制房间内的噪音水平，避免对租户区域外造成干扰[21]。
- 应设置隔音屏障或封闭装修区域，以最大程度地减少施工噪音。

5.3.3 水质

- 入住前应彻底冲洗管道系统，清除新安装管道中的污垢和污染物。
- 应委任合格的检测代理机构对租户区域内新安装的水龙头进行饮用水取样和检测。取样标准应符合水务署的《香港饮用水标准》（HKDWS）[22][23]和WELL建筑标准[24]。

6.1 安全管理

租户无需像其他管理手册中规定的那样进行强制性的基本安全培训、风险评估和工作许可证续期，而是应制定一份装修活动安全管理计划，以保障工人及邻居的安全与健康，并根据需要进行更新。该计划应包括以下内容：

1. 负责人和紧急联系人；
2. 危险/风险识别；
3. 公共安全控制措施（例如，防止未经授权的进入、防止坠落物）；
4. 危害控制方法；
5. 现场检查计划；
6. 常用的厂房和设备；
7. 事故/事件调查程序；
8. 推广与培训；
9. 使用的个人防护装备；
10. 应急准备；以及
11. 对分包商进行评估、选择和控制等。

租户应按照安全管理计划中提到的策略，实施适用的职业健康与安全措施。

[21] 环保署关于静音装修工具的指引 [22] 香港饮用水标准 (HKDWS) [23] 水务署强化水质监测计划 [24] WELL 建筑标准 V2 – W02 饮用水水质及 W04 强化水质

附录2
火灾疏散路线

火灾疏散路线

集合地点为擎天半岛外的人行道（见附图）。演习期间，IGC大楼的火警警报将会响起。所有参与者请根据自身位置，使用最近的消防楼梯撤离大楼，并前往指定的集合点。演习在租户抵达擎天半岛外的指挥中心后结束。

1. 保持冷静，请带上你的手机和员工证
2. 关注有需要的人。
3. 通过最近的楼梯撤离
4. 沿雅祥路往佐敦路方向走

Assembly point outside Sorrento
擎天半島對出集合點



紧急热线：999/112
IGC客户服务热线（24小时）：2730 0800

附录3
推荐承包商联系方式列表

推荐承包商联系方式列表

3.1 机电系统承包商联系方式列表

1. 空调系统		
公司	联络人	电话号码
高砂热学工业(香港)有限公司	Keith Tsang 先生 Rock Ho 先生	6108 3221 6091 4630
增力有限公司	Nelson Ng 先生 Philip Tam 先生	9042 4277 6702 8495
怡和机器有限公司	Taylor Wong 先生	6393 7092

2. 消防系统		
公司	联络人	电话号码
恒光工程有限公司	Moses Lam 先生 Clayton So 先生	9011 6318 6492 0101
增力有限公司	Nelson Ng 先生 Philip Tam 先生	9042 4277 6702 8495
怡和机器有限公司	Taylor Wong 先生	6393 7092

服务处不负责租户与上述推荐承包商之间最终的合同签订、沟通和工程监督。建议租户在选择最适合工程的承包商之前，比较各承包商的报价，并对入围的承包商进行面试。

推荐承包商联系方式列表

3.1 机电系统承包商联系方式列表

3. 电力系统		
公司	联络人	电话号码
恒安工程有限公司	Moses Lam 先生 Simon Ng 先生	9011 6318 9640 0812
增力有限公司	Nelson Ng 先生 Philip Tam 先生	9042 4277 6702 8495
怡和机器有限公司	Taylor Wong 先生	9284 9815

4. 给排水系统		
公司	联络人	电话号码
安樂機電設備工程有限公司	Sammy Wong 先生	9074 6150
增力有限公司	Nelson Ng 先生 Philip Tam 先生	9042 4277 6702 8495
怡和机器有限公司	Taylor Wong 先生	9284 9815

服务处不负责租户与上述推荐承包商之间最终的合同签订、沟通和工程监督。建议租户在选择最适合工程的承包商之前，比较各承包商的报价并对入围的承包商进行面试。

推荐承包商联系方式列表

3.2 弱电系统维护承包商联系方式列表

1. CABD系统		
公司	联络人	电话号码
新意纲科技服务有限公司	Alvin Tsui 先生 KL Ng 先生	9864 8306 9373 2181

2. 公共广播系统		
公司	联络人	电话号码
新意纲科技服务有限公司	Alvin Tsui 先生 KL Ng 先生	9864 8306 9373 2181

3. 移动电话信号系统		
公司	联络人	电话号码
数码通电讯有限公司	Valberg Lau 先生	9169 4623

服务处不负责租户与上述推荐承包商之间最终的合同签订、沟通和工程监督。建议租户在选择最适合工程的承包商之前，比较各承包商的报价并对入围的承包商进行面试。

推荐承包商联系方式列表

3.3 清洁服务联系方式列表

清洁服务		
公司	联络人	电话号码
增力服务有限公司	Coco Li 女士	9122 5308

服务处不负责租户与上述推荐承包商之间最终的合同签订、沟通和工程监督。建议租户在选择最适合工程的承包商之前，比较各承包商的报价并对入围的承包商进行面试。

附录 4
审图费

审图费

（1）建筑顾问（WOY）

用户	面积	价格（港元）
办公室	4,000 平方英尺或以下	10,000港元
	4,001 至 8,000 平方英尺	12,000港元
	8,001平方英尺至半层	16,200港元
	大于半层楼到整层	28,800港元

*截至2024年12月31日

（2）机电（AECOM）

用户	面积	价格（港元）
办公室	4,000 平方英尺或以下	港币6,000元
	4,001 至 8,000 平方英尺	12,000港元
	8,001平方英尺至半层	17,000港元
	高于半层楼到整层楼	港币34,000元

*截至2024年12月31日

费用按楼层计算，包括对租户一项装修工程申请的 3 份意见。

费用不包括授权人员和注册结构工程师的服务费、向政府部门提交图纸的费用、申请任何许可证的费用以及遵守环境保护部门的要求等费用。

审图费

（3）服务处（一般项目）

用户	区域	价格（港元）
办公室	1000平方英尺或以下	1000港元
	1,001平方英尺 - 10,000平方英尺	港币3000元
	10,001平方英尺 - 20,000平方英尺	港币5000元
	20,001平方英尺 - 30,000平方英尺	港币8000元
	30,001平方英尺或以上	费用可协商。

*截至2024年12月31日

费用按楼层计算，包括对租户一项装修工程申请的 3 份意见。

费用不包括授权人员和注册结构工程师的服务费、向政府部门提交图纸的费用、申请任何许可证的费用以及遵守环境保护部门的要求等费用。

附录5
垃圾处理费和装修押金

垃圾处理费和装修押金

垃圾处理费

垃圾清理费用可协商。

装修押金

装修面积	装修押金
10,000平方英尺及以下	50,000港元
10,001 平方英尺 – 1 整层	每层60,000港元



附录6
临时电力供应

临时电力供应

如租户因装修工程需要临时用电，须事先向服务处申请批准。租户需提前缴纳临时用电押金。租户应聘请合格电工负责从电源插座到房屋的电缆铺设工作。

申请人须对服务处或业主因此遭受的一切损失或后果承担全部责任。装修工程完成后，押金余额将不计利息退还。

临时电力供应费

物品	费用	押金
32安培TP插座	每日150港元	4,500港元



附录7
装修一切险的保险金额/赔偿限额

装修一切险的保险金额/赔偿限额

每位租户均应投保第三者责任保险，在保险期内任何一次事故的赔偿限额不少于港币30,000,000元，且索偿次数不受限制。

被保险人应包括：

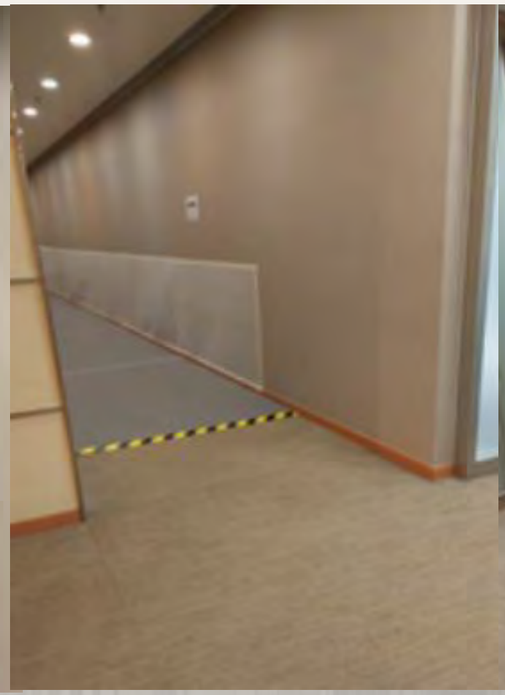
Sun Hung Kai Properties Limited 和/或 Max Century (H.K.) Limited 和/或 Century Opal Limited 和/或 Kai Shing Management Services Limited 和/或 Yee Fai Construction Company Limited 和/或 MTR Corporation Limited 各自的关联公司、联营公司或附属公司，代表其各自的权利和利益。

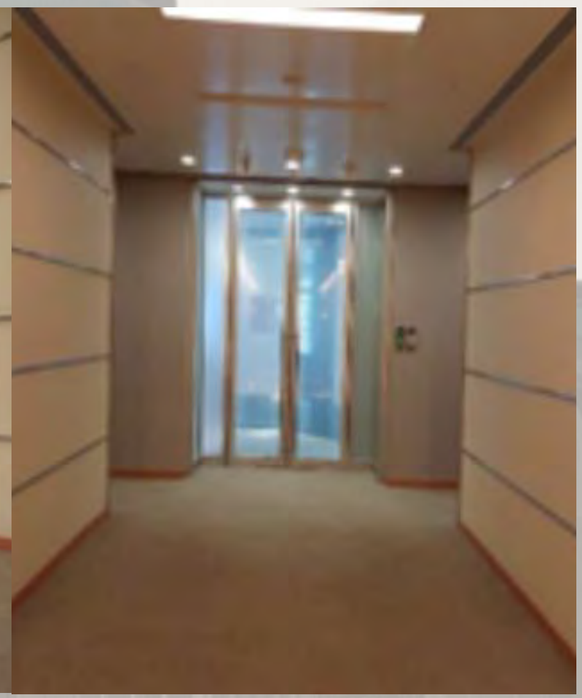
附录 8
公共走廊安装保护示例

公共走廊安装保护示例

一般保护尺寸：1700毫米（宽）x 1500毫米（高）







附录9
线上工作许可系统指南

线上工作许可系统指南

1



開始申請 Start Application

瀏覽 https://permittowork.icc-helpdesk.com/web，
後按「申請許可證」。

Visit https://permittowork.icc-helpdesk.com/web,
click "Apply Now".

2



填寫表格 Fill in Application Form

填寫相關資料，注意：
- 您所提供之電郵將作為日後聯絡之用，敬請確保資料正確及更新
- 您可於填寫工程資料的頁面下載相關表格，填寫後於申請許可證時上傳文件

Fill in application form, please note that
- Email provided in the form will be used as contact email later, please ensure it is correct and updated
- You may download ~~useful~~ the relevant document(s) under the "Project Detail" section to fill out and attach to the application

3



確認電郵 Confirmation Email

成功遞交申請後您將收到電郵。確認我們已收到您的申請。
- 此電郵中包含的為暫定申請編號。我們將於完成批核後，透過電郵向您發出正式申請編號於進行工程當天使用。
- 如有需要，您可透過電郵中的連結提交補充資料。

A confirmation email will be sent to you after submission.
- This email will include a temporary application number. An official number will be sent upon the approval of the application.
- If needed, you may submit additional information via the link embedded in this email

4



申請結果 Application Result

我們將於完成批核後，透過電郵向您發出申請結果。
如申請成功，請於進行工程當天出示電郵以核對資料。

Application result will be sent to you after the approval process is completed. If application is successful, please present this on the day of the project for verification.

附录10
装修清单

装修清单

- 接收房屋及装修指南。
- 如有必要，安排与服务处会面，并支付审图费和装修押金。
- 请以电子格式提交装修方案。
- 提交的工作许可申请应包括施工方法说明、风险评估、安全、健康和环境计划等。
- 任何对大楼机电设施的修改，均须提交服务处审批。
- 获得装修工程的批准
- 申请任何必要的政府批准。
- 聘用推荐的承包商或其他经批准的承包商，并支付工程款、装修手续费及相关费用。
- 从服务处获取工作许可证。
- 开始装修工程并向承包商简要说明:
1. 保险要求
2. 临时电力和供水安排
3. 施工材料运输
4. 装修垃圾清理
5. 与服务处联络
6. 联系人姓名和电话号码
7. 防火
- 申请安装不同公用事业服务的计量表。
- 申请电话/通讯服务。
- 与服务处安排对已完成的装修工程进行竣工验收。
- 通知服务处空调供应开始日期。
- 以电子格式提交竣工图纸。

附录11
互动交流和附近设施

互动交流和附近设施

Work E-asy手机应用

除了寻求咨询或帮助外，租户也随时可以通过Work E-asy手机应用或直接面对面表达他们的意见和看法。

推广/简讯

租户也随时可以通过 Work E-asy手机应用或直接面对面表达他们的意见和看法。



Download Work e-asy App





（仅供参考）

互动交流和附近设施

附近设施

International Gateway Centre坐落于香港优越地理位置，提供一系列完善的设施，可满足商务和休闲需求。

- 餐饮选择

区内餐饮场所种类繁多，从高级餐厅到休闲餐厅应有尽有，确保租户能享受到各种各样的美食体验。

- 银行服务

附近有许多自动取款机和银行，方便客户获取金融服务。

- 超市

附近有货源充足的超市，方便日常购物。

- 文化休闲活动

区内拥有丰富的文化景点和休闲设施，包括公园、美术馆和娱乐场所，提升了游客和居民的整体体验。

International Gateway Centre作为中心枢纽，无缝整合了各项城市资源，并丰富了文化体验。



附录12
清洁服务信息

附录12
清洁服务（由增力服务有限公司提供）

A 办公室日常清洁服务

我们的办公室日常清洁服务可根据客户需求量身定制，包括每日清洁、隔日清洁和每周清洁等多种选择。客户可以选择最适合自身需求的清洁频率，以保持办公室环境的清洁卫生。

- 吸尘和拖地
- 表面清洁
- 垃圾处理
- 更换垃圾袋
- 清洁玻璃
- 提供环保垃圾分类

B 办公室定期深度清洁服务

我们提供办公室深度清洁服务，可按月、按季度或一次性付费。这些服务专注于彻底清洁和消毒办公空间内难以定期维护和进入的区域。

- 天花板清洁
- 外部空调通风口
- 高低表面除尘
- 清洁指示牌、玻璃门、墙壁和隔断
- 清洁窗户和窗框
- 清洁大型文件柜顶部
- 清洁所有台面和椅子
- 地毯清洁
- 办公环境消毒
- 休息室地面清洁
- 休息室隔油池清洁

C 办公室清洁相关服务

- 专业咨询
- 免费现场检查
- 装修后清洁服务（包括甲醛去除）
- 办公室茶水间服务员服务
- 办公室地毯清洁
- 害虫防治服务
- 办公环境消毒
- 茶水间地板清洁和打蜡
- 隔油池清理服务
- 大理石地板修复与保养

1 为新客户的办公空间提供免费的甲醛去除或空气喷雾消毒服务。

增力服務有限公司
TSANG LIK SERVICES LIMITED
3925 2080
rickyng@tsanglikservices.com.hk