



IEC

INTERNATIONAL ENTERPRISE CENTRE 2  
國際企業中心二期

柴灣角街73號

業戶手冊

由第一太平戴維斯物業管理有限公司修訂

savills  
第一太平戴維斯

## 內容

1. 業戶手冊的作用.....	3
2. 大廈管理.....	5
3. 交收單位指引 .....	8
4. 裝修安排 .....	8
5. 搬運及運送.....	9
6. 停車場使用條款.....	10
7. 業戶守則.....	14
8. 公共服務機構及政府部門電話及網址 .....	20

## 附錄

附錄A	- 業戶聯絡表格.....	22
附錄 B	- 單位指示牌訂購表格.....	23

# 1. 業戶手冊的作用

歡迎您成為國際企業中心二期的業戶。

此業戶手冊是為了加深您對大廈環境、管理服務及大廈公契內容的了解而設，同時亦提供大廈資料及相關增值服務，我們將不時更新有關資料並將最新資訊送上。另外，裝修指引訂明業戶於大廈公契協議條件下所需負的責任，令荃灣柴灣角街73號國際企業中心二期得以順利運作，並減低對其他業戶造成的滋擾。

我們很高興能令您和您的職員更加了解本廈及有關設施，包括所有處理緊急事故的設備。

各業戶必須了解及遵守本手冊之內容，大廈經理人有權隨時修改有關指引，維護大廈之公眾利益，令大廈管理更加完善。

謹此聲明：此業戶手冊不會視為任何租賃協議、政府章程或法定要求之豁免。

註：文件內容，一切以英文版本為準。

## 物業基本資料

國際企業中心二期是位於荃灣柴灣角街73號的全新單幢式甲級工業大廈，地點優越，交通便利，鄰近荃灣港鐵站，交通網絡完善，多項交通工具均可直達。大廈有21層，包括地面接待處大堂，1樓設施機房及2樓至22樓為工作室樓層(不設4樓、13樓及14樓)，大廈另設有2層包括地面及地庫1樓停車場。停車場共有私家車車位17個、電單車車位2個及上落貨區車位9個。項目樓面面積約為1萬2千平方呎。

大廈部份特式單位設有平台及空中花園。其特高樓底設計，可大大提升工作空間的自由度。

## 大廈資料

設施機房 : 1樓  
工作室樓層 : 2樓至22樓 (不設4樓、13樓及14樓)  
停車場樓層 : 地庫1樓至地面層

大廈主要入口通道位於柴灣角街，地下大堂設有2部客用升降機及1部消防升降機供全座大廈使用。

地下設有上落貨區的车位以及兩部車用升降機進出停車場。

## 2. 大廈管理

### 2.01 公契經理人

第一太平戴維斯物業管理有限公司(以下簡稱“經理人”)為本大廈物業管理經理人。經理人將為你提供專業的物業管理服務，包括但不限於根據大廈公契的規定，為樓宇主結構、公用地方及公用設施等提供保安、清潔及維修等服務。

### 2.02 客戶服務中心

國際企業中心二期客戶服務中心誠意為閣下提供優質服務。客戶服務中心及24小時客戶服務接待處位於地下大堂，如業戶有任何查詢，歡迎隨時與職員聯絡。聯絡方法如下：

新界荃灣柴灣角街73號地下  
國際企業中心二期客戶服務中心

大廈職員：黎曉君小姐  
電話：5916 5388

### 2.03 總部管理團隊

業戶歡迎隨時與第一太平戴維斯物業管理有限公司總部的管理團隊聯絡：

第一太平戴維斯物業管理有限公司  
香港太古城英皇道1111號8樓805-13室

- a) 賴鳳欣小姐 - 助理董事  
電話:2534 1400 電郵: rylai@savills.com.hk
- b) 陳柏橋先生 - 資產管理高級經理  
電話:2534 1471 電郵: cpqchan@savills.com.hk
- c) 歐裕仁先生 - 助理工程經理  
電話:2371 0020 電郵: dyyau@savills.com.hk

## 2.04 管理費用

大廈管理費金額是按照大廈公契內獲分配之管理份數之比例計算。每月的管理費的計算基礎是按照大廈年度開支，其中包括員工之薪酬、保安及其他服務承辦商的費用、公用地方的水電費、升降機及其他公用大廈設備的維修及保養費用、公用地方的清潔費、滅蟲、會計、法律及其他專業諮詢費、大廈結構保險及第三者責任保險等開支而訂定的年度預算。

## 2.05 管理費用繳付方法

### a) 自動轉賬

我們建議業主與其指定銀行辦理自動轉賬授權服務。「自動轉賬授權書」表格可於客戶服務中心索取。銀行約需一至兩個月時間辦理有關之申請手續。我們建議閣下及早安排。

### b) 支票繳付

業主亦可將抬頭為「第一太平戴維斯物業管理有限公司」的劃線支票連同通知單於辦公時間內交到客戶服務中心或大堂接待處。請於支票背頁寫上物業戶口編號以茲識別。

### c) 轉數快

業戶只需要以銀行應用程式掃描通知單上獨有二維碼，即可以轉數快繳付管理費。

任何情況下，我們都不接受現金繳費。

## 2.06 大廈管理功能

經理人將會為大廈公眾地方及公用設施提供以下管理服務：

- a) 大廈監管
- b) 大廈保安
- c) 一般清潔
- d) 保養及維修
- e) 能源效益

## 2.07 大廈營運時間及保安服務

為更有效管理大廈，大廈的營運時間如下：

	工作室樓層 (2樓至22樓)
逢星期一至星期五	早上八時至晚上八時
逢星期六	早上八時至下午二時
逢星期日及公眾假期	關閉

任何人仕包括所有業戶、其職員及訪客於非營運時間進入本大廈，必須於客戶服務接待處出示身份證明文件或職員証作進出登記，該等資料將會作為有關大廈及各業戶保安之用，請所有業戶務必與大廈職員合作。客戶服務中心職員基於保安理由，有權拒絕任何人士進入大廈。經理人亦有權因應有需要之情況下更改營運時間。

另外，24小時均有保安人員不定時巡邏，以保障業戶生命及財產的安全。

## 3. 交收單位指引

- 3.01 業主請於接收單位後5個工作天內提交「業主交收檢查表」予客戶服務中心。
- 3.02 客戶服務中心會於5個工作天內，將有關記錄通知承辦商並安排修繕。
- 3.03 承辦商在一般情況下會於25個工作天或會與業主協議的時間內，完成單位修繕。
- 3.04 發展商已為各單位申請電錶及水錶，大廈經理人或客戶服務中心會安排向有關公共服務供應商申請轉名。
- 3.05 請致電電訊服務供應商申請相關服務。
- 3.06 上述安排只適用於第一手買賣之業主，而有關安排需配合合約內保固期之細節。
- 3.07 所有單位一經交給業戶之後，單位內之保安措施、設備及設施之保養及維修，均由業戶負責。

## 4. 裝修安排

請業戶於裝修前十個工作天以書面形式通知客戶服務中心並提交有關文件供審批。詳情請參閱「國際企業中心二期- 裝修指引」。

## 5. 搬運及運送

- 5.01 因上落貨車停車位數目有限，請業戶於搬運大型傢俱或遷入前與客戶服務中心預約時間，以便預留上落貨車停車位於遷入時段內使用，未有預約之車輛會將上落貨車停車位之使用權優先讓給有預約之業戶。
- 5.02 業戶必須採取所有必要的措施以預防及避免於搬運時對大廈任何部份造成損壞：
- a. 於搬運時需使用護墊或保護板，以避免損毀出入口、走廊及升降機；
  - b. 於搬運時需使用適當之物料覆蓋所有通過之走廊；
  - c. 嚴禁於大廈任何部份內吸煙；
  - d. 所有工作人員必須穿著整齊。
- 5.03 所有走火通道、太平門、電梯大堂及隔火層必須保持通道暢通。
- 5.04 未經經理人同意，不可使用載客升降機搬運物料及垃圾。裝修工人可使用載貨升降機及樓梯搬運物料及垃圾，如在搬運時引致公眾地方設施如地板、天花(包括假天花)、牆身、大堂(包括雲石、鋁門)、走火通道等造成損壞，所需維修及清潔費用將由有關業戶負責，經理人有權從裝修按金中扣除有關費用。
- 5.05 上落貨區開放時間為星期一至日上午七時至晚上十時。如需要特別的安排，業戶必須以聯絡客戶服務中心提出相關安排的要求。

## 6. 停車場使用條款

為確保國際企業中心二期停車場秩序良好及暢通無阻，所有停車場使用者須遵守下列所有停車場使用條款：

- 6.01 停車場實施出入管制系統，車位業主須到客戶服務中心進行申請及登記，以便出入停車場。
- 6.02 未經授權之車輛及閒雜人等不得擅進停車場。使用者於本停車場內駕駛或停泊車輛時，必須遵照客戶服務中心職員之指示。
- 6.03 除客戶服務中心職員另有指示外，使用者必須遵守停車場內之指示或道路標記及停泊車輛時不得佔用超過一個車位之範圍。
- 6.04 停車位使用者不得於車位內進行加建或改動。
- 6.05 使用者於停車場停泊車輛時，不得對其他在停車場內的人士或車輛造成危險或潛在危險，亦不得裝載及攜帶任何對停車場內其他人士之車輛構成危險或潛在危險之物品。
- 6.06 使用者如欲交替停泊車輛於同一車位時，必須預先向客戶服務中心提交申請，並提交此等車輛之車輛登記牌照副本予以批核。如任何車輛資料有所更改，請於七(7)天前通知客戶服務中心。
- 6.07 停車場內行車速度不得超過每小時8公里。
- 6.08 不可使用大廈停車場及其行車道作學習駕駛之用。
- 6.09 使用者不可弄濕鄰近之停車位。使用者不得使用本停車場內之排水渠、水龍頭、消防喉轆或其他供水系統等作洗車之用，未經授權而擅自用水者須負上法律責任。
- 6.10 為保安理由，客戶服務中心職員有權要求使用者於出入停車場時出示附有相片的身份證明文件。客戶服務中心職員可查證任何可疑人士之身份。
- 6.11 停車場內不可遊蕩。
- 6.12 除緊急情況及已獲得客戶服務中心事先批准外，使用者不得於停車場內進行維修或修理。

- 6.13 使用者或其他人士停泊或使用停車場時，須自行負責本身及其車輛之安全，客戶服務中心職員對在停車場內因任何原因，包括使用者的車輛或其中的物品被偷竊或損失，而引致該等使用者或人士之任何損失、損害及傷亡概不負責。
- 6.14 各車位業主須每月繳付由經理人按大廈公契釐定的管理費用。
- 6.15 已進入本停車場之所有車輛，如未繳足泊車費或管理費用(視情況而定)，客戶服務中心有權扣押該車輛，直至所有未付之泊車費(包括扣押期間所產生之泊車費)或管理費用已全部繳清為止。
- 6.16 客戶服務中心保留權利拒絕任何車輛進入停車場。
- 6.17 如車輛對停車場造成任何損毀或損失，或導致任何人士之傷亡、損害或損失，客戶服務中心除保留權利索償外，亦保留扣押該車輛之權利，直至客戶服務中心之索償獲全數支付為止。
- 6.18 停車場內不准吸煙。
- 6.19 所有停車場使用者及駕駛者必須遵守《道路交通條例》(第374章)、《道路交通(違例駕駛記分)條例》(第375章)、《噪音管制條例》(第400章)、《汽車引擎空轉(定額罰款)條例》(第611章)及任何適用之法律，並且不可以作出任何行為直接或間接導致停車場車位業主、管理人、物業管理代理人、其他車場使用人或單位之業戶因而違反香港任何法律。
- 6.20 訪客車輛進入本停車場以時租形式收費，收費以入閘時間紀錄計算，並以客戶服務中心職員展示於車場閘口之收費為準。不足一小時者，亦以一小時計算。

### 違例停泊車輛

凡進入本大廈之所有車輛必須停泊於停車場內指定位置，未經許可而停泊於其他位置之車輛，將被扣押或拖走。車主及駕駛人士請留意及遵守下列針對違例停泊車輛的使用條款：

- 6.21 客戶服務中心有權扣留、扣押或拖走違反香港道路交通條例及其附例或本規則及使用條款之車輛，而對任何使用者或人士的車輛的任何損毀，經理人或客戶服務中心職員概不負責。使用者或車主如欲領回被扣押或拖走的車輛，須先繳付由客戶服務中心所規定的有關放行費用及泊車費。

- 6.22 使用者必須停泊車輛於指定之車位內，客戶服務中心有權對違例車輛採取任何適當行動。
- 6.23 任何人士如惡意破壞扣鎖工具及於未繳付有關費用前將車輛駛離，客戶服務中心將知會警方以採取進一步行動。
- 6.24 任何扣押車輛超過一個月內無人認領，將交予警方以採取進一步行動。
- 6.25 客戶服務中心給予違反本規則及使用條款之寬容，決不影響客戶服務中心在此保留的權利。

### 上落貨區使用條款

使用者需遵守上落貨車停車位使用條款之所有條款。

- 6.26 車主需自行承擔使用上落貨車位之風險，經理人及客戶服務中心對車輛或車內物品不承擔任何責任。
- 6.27 使用者須按照展示於車場閘口的規定收費表，支付所須的泊車費用，不足一小時亦作一小時計算。
- 6.28 使用者的車輛如有故障，須安排立即移走，並須按車輛停留時間繳付泊車費用。
- 6.29 進入閘口前必須於閘口向客戶服務中心委派的保安人員出示有效送貨單以供查證。
- 6.30 使用者必須遵守客戶服務中心職員及保安人員的指示及上落貨車停車位標記，每一車輛不得佔用超過一個上落貨車停車位，亦不可停泊多於一輛車輛或阻塞停車場出入口通道。
- 6.31 除預先得到客戶服務中心書面同意外，使用者不准運載對上落貨車停車位有潛在危險的任何貨物或物品，使用者切勿擺放任何貨物或物品以阻塞大廈內任何公用地方或走火通道。
- 6.32 客戶服務中心有權扣押、扣鎖或拖走違反本使用條款之車輛而不需預先通知有關之使用者。被扣留、扣押或拖走車輛之車主如欲領回被扣押或拖走的車輛，必須先到客戶服務中心繳交有關費用。

- 6.33 經理人或客戶服務中心職員對使用者或任何人士的車輛因任何原因而引致的損毀，不會承擔任何責任。
- 6.34 經理人或客戶服務中心職員有權禁止任何車輛或人士進入上落貨車停車位。

於大廈任何地方展示予進入大廈、停車場及上落貨車停車位的使用者之補充規則及使用條款，均被視為本規則及使用條款的一部份，適用於使用者並應與之遵守。

經理人或客戶服務中心職員保留權利增加、更改或廢除本規則及使用條款及 / 或補充規則及使用條款(如有)，而不作另行通知。

## 7. 業戶守則

各業戶必須時刻遵守業戶守則內之條文：

- 7.01 所有單位必須確保其用途為政府及本大廈公契所核准的。
- 7.02 各業戶須自費替其單位購買及維持有足夠承保金額的第三者責任保險。
- 7.03 各業戶必須確保遵守政府有關規定，包括但不限於廢物處置（醫療廢物）（一般）規例（第345章）（如適用）。
- 7.04 各業戶必須確保通道暢通，在未得大廈經理人准許下，不可放置任何物品於公眾地方，以免影響其他業戶。
- 7.05 各業戶不可准許他人放置或儲存任何物品或東西於大廈之任何部份的公用地方及設施。大廈經理人或客戶服務中心職員及清潔承辦商有權代清理該等物品或東西，而無須事先通知違規之業戶。而大廈經理人有權於清理或處理後向業戶收取清理或處理費用。
- 7.06 停車位不得用於停車以外的任何其他用途。停車位只可作停車、上落貨等用途。停車位不可儲存、展示或張貼任何有關車位或車輛出售、招租或放置任何種類的貨物。
- 7.07 各業戶不可進行任何非法或不道德行為以及造成不必要的噪音，以免影響其他業戶，本條款中的任何規定不得理解為禁止商業行為。
- 7.08 各業戶不可儲存或允許在建築物的任何部份或升高地台板下儲存任何危險、易燃或者爆炸性的貨物或材料。除在有關之行業必須作出儲存部份作相關的運作外，有關之業戶必須得到大廈經理人及消防處或其他政府部門書面批准。
- 7.09 各業戶除非得到經理人書面同意，否則，大廈內之任何公用地方及設施均不能改動、維修或連接。大廈內之任何公用地方及設施均由大廈經理人作管理。

- 7.10 各業戶不可切斷、損害、干擾、破壞、影響任何大廈內之公用地方及設施，當中包括管道、閘門、避雷針、社區電視台和廣播電台或任何其他裝置提供該建築物或任何部份的公用地方及設施。
- 7.11 各業戶不可安裝任何熔爐、鍋爐或其他使用燃料作單位營運使用。任何燃料、使用方法、過程所製造或處理時，可能導致排放的氣體、煙霧、液體或以其他方式之排氣，必須根據及符合空氣污染管制條例（第311章）或任何之修訂。
- 7.12 各業戶不可扔掉或丟棄任何垃圾、廢棄物或其他物品，大廈將提供收集丟棄垃圾之服務。
- 7.13 各業戶應自行處理及收集龐大的垃圾，如業戶沒有遵守有關政府之條例時，大廈經理人有權代清理該等物品或東西，而無須事先通知違規之業主/用戶。大廈經理人有權於清理或處理後向業主/用戶收取清理或處理費用。
- 7.14 任何工作指示必須由經理人或客戶服務中心發出，各業戶不可向任何職員作出工作指示，當中包括保安員、清潔員工和電器技工等。
- 7.15 各業戶必須確保其單位及洗手間清潔及整齊。
- 7.16 各業戶不可容許或准許任何工程，而可能影響由大廈提供之沖水、排污、食水、電力以及氣體之供應服務。
- 7.17 各業戶不可將有危險性、毒性或未經處理之污水排入排水渠或污水渠。
- 7.18 如業戶不正當使用或扔進任何垃圾及其他物品引致大廈洗手間馬桶損壞，業戶必須自費作出維修或更換。
- 7.19 除非得到大廈經理人書面同意，各業戶不可於大廈內進行或製造任何氣體或煙霧之排放。
- 7.20 各業戶不可於大廈內進行或製造任何可能產生不尋常或有毒、有害之氣體。
- 7.21 各業戶必須自費繳付有關與政府之租約及大廈公契內需要管理、維修及保養的支出，以確保大廈內所有設施及設備正常運作。

- 7.22 在業戶願意承擔任何改建牆壁、結構、外觀、內飾和其他設備之責任下，業戶必須事前以書面向大廈經理人作出申請，以及提交三套申請改建內容及細則之副本予經理人作出審批。
- 7.23 各業戶除非得到大廈經理人書面同意，否則，大廈內之任何配電、接電到電錶房、維修電力等之工程將不可進行。此外，如業戶於工程時涉及任何公共地方及設備之供電時，業戶必須自費僱用由大廈經理人核准之電力工程承辦商進行。
- 7.24 各業戶除非得到大廈經理人書面同意，否則，改動大廈內之中央冷氣系統工程將不可進行。此外，業戶必須自費僱用由大廈經理人核准之冷氣工程承辦商進行。
- 7.25 各業戶除非得到大廈經理人書面同意，否則不能安裝或加裝冷氣系統於公共地方。此外，嚴禁穿越大廈幕牆玻璃安裝冷氣機。
- 7.26 各業戶於安裝冷氣機時，必須提供足夠的空間作日後保養及維修之用途。各業戶單位內之裝修不可遮擋冷氣風機。
- 7.27 各業戶除非得到大廈經理人書面同意，大廈內之任何公共地方及設備、樓梯、走廊、平台、上落貨區及公共廁所等均不能進行任何裝飾或裝修。
- 7.28 各業戶除非得到大廈經理人書面同意，否則不可連接或接收大廈內之電訊設備、通信發射器和天線接收器以及任何之電子設備。
- 7.29 除業戶公司的單位樓層指示牌外，所有業戶不得於本大廈任何公眾地方和大廈外牆、露天位置或大廈天台安裝或加裝任何永久或臨時之標誌牌、廣告、橫額或海報。各業戶需要書面向大廈經理人申請有關加裝任何指示牌。而各業戶需要時常保養其指示牌。
- 7.30 各業戶應經常保持窗戶關閉和上鎖，除非發生火警、冷氣系統故障及進行清潔工作時才可打開。
- 7.31 各業戶不能允許任何訪客、持牌人或僱員於大廈內任何之公共地方、升降機、大堂出入口等安排職員站立、豎立或建造任何永久或臨時的招牌或廣告，以免影響其他業戶。
- 7.32 各業戶不可製造任何引致火警之危險，以免導致保險費用增加。

- 7.33 各業戶除非得到大廈經理人書面同意，否則不可於大廈內更改或加裝防煙門，以及防煙門必須保持關閉。各業戶不能遮掩大廈內任何的消防裝置，包括灑水系統、消防喉轆、滅火筒和一切滅火設備。
- 7.34 各業戶不可更改或加裝任何滅火設備，包括灑水系統、滅火筒等，以免抵觸消防條例（第95章）及其附例。一切有關更改消防設備都必須向消防處或其他政府部門申請及審核。
- 7.35 如業戶需要更改灑水系統或煙霧感應器時，一切有關之更改工程，必須自費僱用合資格及由大廈經理人核准之消防工程承辦商進行。
- 7.36 各業戶必須使用指定之運貨升降機作搬運用途，嚴禁使用乘客升降機作搬運。
- 7.37 各業戶必須考慮大廈樓層之平面負荷承載能力，禁止放置大型車輛、商品、貨物或大型機械於單位內。
- 7.38 各業戶嚴禁於工作室內留宿或大廈內之任何部份劃作宿舍或居住用途。
- 7.39 大廈內之隔火層或天台只限於火警或緊急時作逃生用途，各業戶嚴禁使用隔火層或天台作任何用途。
- 7.40 各業戶嚴禁於大廈內飼養狗隻、任何活家禽、鳥類或其他動物，以免影響其他業戶。
- 7.41 單位防水工程需於地台刮平工作前進行，有關24小時試水的防水工程需要在客戶服務中心職員在場下進行。
- 7.42 大廈經理人不保證工作室或大廈適合業戶建議之使用目的，業戶在接收單位後，即同意將自行向任何政府部門或公共機構申請業戶業務一切所需之牌照或許可證，並於工作室符合有關條例、法例、法規等去履行業務。
- 7.43 各業戶嚴禁於未經大廈經理人同意下於大廈公眾範圍內進行或合作進行遊說和推銷的工作及活動，以免影響其他業戶。
- 7.44 大廈經理人有權於任何時間對因此大廈守則而批准的事項作出修改，大廈經理人亦有權不時審查及修訂大廈守則。

## 適用於業戶作飲食或食物製造行業(如適用)

### 7.45 廚房設備的保養

業戶應按照條例、法例和法規等，保持其廚房和煮食設備、來水管和排水管在良好及清潔的狀況。此外，各業戶需：

- a. 於廚房地台做好防水工程，以減低商戶因裝修工程而造成鄰近商戶漏水風險，及其所引致之財物或生意上之損失。廚房門口必須建造50毫米高的門檻及該門檻的表面必須進行防水處理，而廚房牆身圍邊最少要有離地面50毫米高的防水處理。
- b. 在食物冷藏的地方，例如雪櫃、冰箱或製冰機等，安裝合適的隔熱物料及去水設施，用以處理該等設備所造成的冷凝水；
- c. 所有喉管過牆位必須做好收口或在天花適當位置加上鐵線圍網，以防鼠患；
- d. 保持廚房內的隔油池有良好及清潔的狀況，無任何淤塞及阻塞，並建議至少每週一次用熱水和強溶劑清潔；
- e. 安裝和保持所有管道內的油關於良好狀況，並建議至少每月檢查及清潔一次，以免受堵塞；
- f. 在工作室內預留足夠空間及位置，以放置廚餘及垃圾。工作室的物品或垃圾均不可擺放在工作室範圍外及大廈公眾地方。

### 7.46 消防系統

- a. 在廚房及儲物室內的消防花灑頭須裝上保護罩以避免被意外撞毀；
- b. 在廚房或其他高溫的地方應安裝合適的消防花灑頭；
- c. 為符合（氣體應用守則之二十一）《食肆及食物製備場所內作供應飲食用途的煤氣裝置規定》，機動排氣系統必須安裝電聯鎖或氣壓感應系統。

#### 7.47 抽風系統

- a. 安裝百葉的詳細資料必須交經理人審批。出風百葉須加裝滴油盤在單位內；
- b. 工作室的出風口不可安裝在緊接鄰工作室鮮風入口的位置。工作室的鮮風入口位置亦應遠離出風口；
- c. 工作室的抽風及入鮮風比例應接近1：1；
- d. 抽風系統的設計圖則及詳細資料須先交大廈經理人審批。而鮮風入口及出風口位置須先與經理人協調及審批；
- e. 保持其工作室及工作室獨自享用的抽氣扇、鮮風扇、鮮風房、抽氣管道、鮮風管道、防火閘良好及清潔的狀況(包括符合消防處相關要求)；
- f. 安裝及保養廚房內煮食設備、所有抽油煙罩及合適的過濾油脂系統；
- g. 安裝和保養工作室內之水洗滌系統以去除由排氣管排出的油脂；
- h. 安裝和保養好所有濾油網系統，並建議至少每週檢查及清潔一次，以免受堵塞；
- i. 保持所有風口網有良好及清潔的狀況，並建議定期檢查及清潔一次，以免受堵塞；
- j. 安裝適合的活性碳過濾設備，為從排氣系統中發出的氣味過濾，並定期檢查和清洗過濾組件，保持良好及清潔的狀況，以免受堵塞。

#### 7.48 清潔及清理管道

各業戶如因不小心、不當使用或疏忽而引致任何排水渠管、管道設備或排水溝堵塞而令經理人需要維修或更換，各業戶應付上全部費用。

## 8. 公共服務機構及政府部門聯絡電話及網址

### 1) 電力供應

機構名稱	查詢電話	緊急服務熱線	網址
中華電力	2678 2678	2728 8333	www.clp.com.hk
鄰近中華電力有限公司客戶服務中心		辦公時間	
「綠適天地」旺角西洋菜南街188號		星期一至日 上午11時至晚上7時 (公眾假期除外)	
「智能體驗館」元朗豐年路13-17號地下		星期一至五 上午9時至晚上6時 星期六 上午9時至下午1時 (星期日及公眾假期除外)	

### 2) 食水供應

機構名稱	查詢電話	網址
水務署	2824 5000	www.wsd.gov.hk
鄰近水務署客戶諮詢中心		辦公時間
大角咀客戶諮詢中心 九龍大角咀鐵樹街41號地下 (奧運地鐵站C2出口)		星期一至星期五 上午8時30分至 晚上6時30分 (星期六、日及 公眾假期除外)
沙田客戶諮詢中心 新界沙田上禾輦路1號沙田政府合署3樓		星期一至星期五 上午8時30分至 晚上6時30分 (星期六、日及 公眾假期除外)

### 3) 警署 / 救護站 / 消防局 / 民政事務處

機構	地址	電話
荃灣區警署	新界荃灣荃景圍23-27號	3661 1708
荃灣救護站	新界荃灣蕙荃路47-51號	2416 2751
荃灣消防局	新界青山公路荃灣段453號	2499 5044
荃灣民政事務處	新界青山公路荃灣段174-208號 荃灣多層停車場大廈1樓	2492 5096

### 4) 寬頻服務供應商

互聯網服務	客戶服務熱線	網址
i-Cable有線寬頻	1832 832	www.cabletv.com.hk
網上行	1000	www.netvigator.com
香港寬頻	128 100	www.hkbn.net
和記環球電訊	1223	www.hgc.com.hk

### 5) 交通

類別	機構名稱	查詢電話	網址
巴士	九龍巴士(一九三三)有限公司	2745 4466	www.kmb.hk
	城巴有限公司	2873 0818	www.nwstbus.com.hk
渡輪	新世界第一渡輪服務有限公司	2131 8181	www.nwff.com.hk
的士電召台	港九利萊無線電召車中心有限公司	2729 1199	-
	九龍的士車主聯會有限公司(九龍及新界區)	2760 0411	www.kowloontaxi.com
鐵路	香港鐵路有限公司	2881 8888	www.mtr.com.hk
航班資訊	香港國際機場	2181 8888	www.hkairport.com

附錄 A

**業戶聯絡表格**

致： 第一太平戴維斯物業管理有限公司  
荃灣柴灣角街73號國際企業中心二期客戶服務中心

業戶名稱：					
國際企業中心二期	工作室		樓		室
通訊地址：					

(1) 聯絡人：			
聯絡號碼：		傳真號碼：	
電郵地址：			

(2) 聯絡人：			
聯絡號碼：		傳真號碼：	
電郵地址：			

簽署及公司印章 (如適用) : \_\_\_\_\_  
日期 : \_\_\_\_\_

備註:  
第一太平戴維斯物業管理有限公司透過本表格所獲得之個人資料祇會用於上述單位之業主/用戶提供物業管理服務或作緊急聯絡。

附錄 B

**單位指示牌訂購表格**

致： 第一太平戴維斯物業管理有限公司  
荃灣柴灣角街73號國際企業中心二期客戶服務中心

業戶名稱：					
國際企業中心二期	工作室		樓		室
聯絡人：					
聯絡號碼：			傳真號碼：		
電郵地址：					

更新業戶大堂電子指示牌資料如下：

英文名稱：	
中文名稱：	

簽署及公司印章 (如適用) : \_\_\_\_\_  
日期 : \_\_\_\_\_

備註:

每一單位只能提供一塊樓層指示牌，所需費用必須於遞交表格時一同支付。有關費用為：

大堂指示牌 (更新資料)	港幣150元正
--------------	---------

請填妥此表格及以劃線支票繳付，支票之抬頭為「Savills Property Management Ltd.」，並交回國際企業中心二期客戶服務中心。

備註:

第一太平戴維斯物業管理有限公司透過本表格所獲得之個人資料只會用於有關製作及安裝上述單位指示牌的聯絡。