羲和Z创园

入驻指引手册

ENTERPRISE GUIDEBOOK

卓越的企业成长
生态空间

VIP LINE 服务热线

招商经理

175 3870 2225



郑州高新区国槐街春藤路大里鑫茂源一号楼B栋

sunshine羲和 | 实力品牌保证 成就非凡价值

目录

CONTENTS

01
前言
PREFACE

02
入驻前准备
签订租赁合同 / 办公空间装修
办公家具的配置 / 缴纳相关费用
PREPARATION

03
入驻后注意事项
保持公共区域整洁卫生/ 爱护公共设施
维护办公秩序
POINTS FOR ATTENTION

04
我方提供的服务
专属服务 / 日常服务
投诉处理政 / 策咨询服务内容
SERVICES PROVIDED BY US

05
退租流程
LEASE TERMINATION PROCESS

前言

PREFACE



凝聚智慧
开拓创新

CONSOLIDATE WISDOM • EXPLORE INNOVATION

尊敬的客户：

热烈欢迎贵司入驻羲和Z创园!

为了帮助您顺利开展工作，我们为您准备了这份详细的入驻指引手册。

本手册涵盖了从入驻前的准备工作到入驻后的日常管理，以及退租时的注意事项，旨在为您提供全面的指导，确保您在写字楼的办公体验舒适、高效且安全。

全程有专属客服为您提供服务。

您在入驻过程中有任何疑问或需要帮助，都可以随时联系专属客服，我们将竭诚为您服务。

我们愿与您成为真诚以待、共同发展的合作伙伴。

敬祝商祺!

羲和Z创园

谨启

入驻前准备
PREPARATION



01 | 签订租赁合同
SIGN A LEASE AGREEMENT

在正式入驻写字楼之前，签订一份清晰、明确的租赁合同是至关重要的。租赁合同是您与写字楼管理方或业主之间权利和义务的法律依据。

02 | 办公空间装修
OFFICE SPACE DECORATION

如果您计划对租赁房间进行装修，以下是一些关键步骤和注意事项：

• 客户自己装修

1.装修方案的提交

设计图纸：根据您的需求和写字楼的建筑结构，绘制详细的装修设计图纸。

材料清单：列出装修所需的主要材料及其品牌、规格和环保标准。我们会选择符合国家环保标准的材料，以减少室内污染，保障员工的健康。

施工计划：制定详细的施工计划，包括施工进度安排、各阶段的施工内容和预计完成时间。

提交审批：将装修方案、设计图纸、材料清单和施工计划提交给我方进行审核。我们将根据写字楼的整体规划、安全要求和相关规定，对您的装修方案进行评估和审批。在未获得管理方书面批准之前，不得擅自开始施工。

2.施工过程管理

施工资质：选择具有合法资质的装修公司或施工队伍进行施工。施工人员需具备相应的专业技能和安全操作证书，确保施工质量和安全。

施工时间：遵守写字楼规定的施工时间，通常为工作日的非办公时段，如早上8点前或下午6点后，以减少对其他租户的干扰。如需在正常办公时间内施工，需提前与管理方沟通并获得批准。

噪音控制：采取有效的噪音控制措施，如使用隔音材料、合理安排施工工序等，避免施工噪音对写字楼内的办公环境造成严重影响。如因施工噪音引发投诉，需及时采取整改措施。

垃圾清理：施工过程中产生的建筑垃圾应及时清理，不得随意丢弃垃圾，保持施工现场及周边环境的整洁。

• 羲和Z创园管理方装修

设计图纸：根据您的需求和写字楼的建筑结构，绘制详细的装修设计图纸。

材料清单：发您装修材料清单，列出装修所需的主要材料及其品牌、规格和环保标准。我们会选择符合国家环保标准的材料，以减少室内污染，保障员工的健康。

施工计划：制定详细的施工计划，包括施工进度安排、各阶段的施工内容和预计完成时间。定时发您施工进展。

• 装修验收与交付

内部验收

施工完成后，我方组织相关人员对装修工程进行内部验收，检查装修质量是否符合设计要求和相关标准，确保装修工程无明显质量问题和安全隐患。

客户入住验收

您组织相关人员进行验收，验收无误后进行打扫清洁交付入住。如您有其他维修维护以及帮助，请联系您的专属客服。



03 | 办公家具的配置
CONFIGURATION OF OFFICE FURNITURE

根据员工数量和办公空间大小，为客户选择合适的办公桌椅。办公桌应具备足够的空间放置电脑、文件等办公用品。

04 | 缴纳相关费用
PAY RELEVANT FEES

物业费

物业费是用于写字楼公共区域的维护、管理和服务的费用，包括但不限于公共区域的清洁、绿化、安保、设施设备的维修保养、电梯运行维护、消防系统维护等。支付方式：物业费的支付方式一般为银行转账或支票支付，支付周期通常为季度支付或半年支付。

我方客服会及时提醒您缴纳物业费，您需按照合同约定的时间和金额，将物业费转账至管理方指定的银行账户，并在转账备注中注明物业费所属期间和租户名称。转账完成后，保存好银行转账凭证或支票存根，作为缴费的依据。

水电费

水电费的收费标准根据当地物价部门的规定和写字楼的实际情况确定。写字楼的水电费通常由租户自行承担，首次需前往28楼运营中心办理水卡电卡，后期我方客服会定期抄表并通知您缴费，您可通过银行转账或前往28楼运营中心使用微信、支付宝等方式缴纳水电费。

车位费

联系我方客服缴纳包月停车位。

入驻后注意事项
POINTS FOR ATTENTION

01 | 保持公共区域整洁卫生
MAINTAIN PUBLIC HEALTH

共同维护写字楼的公共区域卫生，如走廊、电梯厅、卫生间等。不要在公共区域内随意丢弃垃圾或堆放杂物，保持公共区域的整洁和美观。如有发现公共区域的卫生问题，可及时向我方客服反映，以便我方安排清洁人员进行处理。



02 | 爱护公共设施
PROTECT THE PUBLIC FACILITIES



写字楼内的公共设施如电梯、楼梯、卫生间、茶水间等是为大家共同使用的，使用时应爱护设施设备。
如需要安装办公室门头并对墙面进行改造，需要向我方提交书面申请，明确说明安装门头及墙面改造的具体需求、位置、尺寸、材质等信息，我方审核通过后方可安装。

03 | 维护办公秩序
MAINTAIN OFFICE ORDER



• 噪音控制
在办公区域内保持安静，避免大声喧哗、播放音乐或进行其他可能产生噪音的活动。



• 禁止吸烟
写字楼里设有吸烟区域，请前往指定的吸烟区域吸烟，禁止在办公区域、走廊、电梯厅、卫生间等公共区域吸烟，以确保办公环境的清新和大家的健康。



• 宠物管理
确保无攻击性，定期接种疫苗（狂犬病、犬瘟热等），建议公司内小范围活动，公共区域必须使用牵引绳或航空箱等，以减少对他人的干扰。请及时清理粪便，避免异味或细菌传播。若发生伤人、破坏财物等情况，由主人承担全部赔偿及法律责任。

04 | 物品出入审批
APPROVAL FOR MOVING ITEMS

办公设备设施及其他物品，如需进出写字楼，需要对接客服填写物品出入申请表。申请表应详细说明物品的名称、数量、进出时间及用途等信息。经管理方审批通过后，方可安排物品的搬运工作。在物品搬运过程中，需遵守写字楼的相关规定，避免对公共区域造成损坏或影响其他租户的正常办公。



我方提供的服务

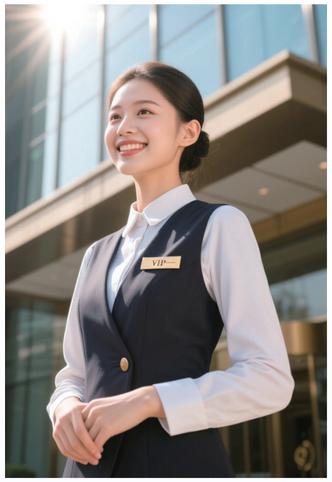
SERVICES PROVIDED BY US

01 | 专属服务

EXCLUSIVE SERVICES

每位租户都将配备一名专属客服，为您提供一对一的服务支持。您可以通过电话、微信、邮件或直接到28楼运营中心与客服人员联系，解决您在办公过程中遇到的各种问题。





02 | 日常服务

DAILY SERVICE

公共区域维护

写字楼的公共区域（包括大厅、走廊、电梯、卫生间等）将由专业的清洁团队定期进行清洁和维护，确保环境整洁卫生。

设施设备维护

写字楼内的公共设备设施（如电梯、空调、消防系统等）由专业技术人员定期检查和维护，确保其正常运行。如果您的租赁房间内的设施设备出现故障，可及时通知客服，我们将安排维修人员上门服务。

安全保障服务

写字楼将安排安保人员进行24小时巡逻，确保写字楼的安全。

监控系统管理

写字楼安装了完善的监控系统，对公共区域进行实时监控，保障租户的人身和财产安全。

消防管理服务

写字楼配备完善的消防设施，并定期进行消防检查和演练，确保在紧急情况下能够及时疏散人员和扑灭火源。

会议室预定

写字楼提供会议室供租户使用，您可以通过客服提前预订会议室，并按照规定的时间和费用使用。

举办活动

我方会定期举办政策宣讲、法律咨询、工商财税、企业家交流及节日等活动，为租户提供丰富的交流与合作平台。

03 | 投诉处理

COMPLAINTS

如果您对写字楼的服务或管理有任何不满或投诉，可以通过客服渠道反馈，我们将及时调查处理，并回复您处理结果。如客服渠道一直未对您的问题处理，也可以反馈到我公司总部投诉邮箱。

投诉受理方式

TOUSU@XHGAME.COM

建议邮件标题注明【投诉】+事件类型，如“【投诉】电梯困人未及时救援”。

投诉分级与处理时效

高优先级
1小时内响应

涉及人身安全或公共设施重大故障，需立即处置：
- 消防隐患：消防通道堵塞、灭火器失效等。
- 设施事故：电梯困人、电路短路冒烟等。
- 系统瘫痪：全楼停水、停电。

中优先级
24小时内解决

影响服务体验或公共秩序问题：
- 服务瑕疵：客服态度恶劣、装修监管失职导致污染/噪音。
- 信息延误：停水停电通知未及时推送。
- 环境卫生：公共区域垃圾堆积超24小时 。

低优先级
常规流程处理

非紧急设施维护及优化建议：
- 卫生间马桶堵塞 、楼道照明偶发故障 。
- 卫生间异味、垃圾桶满溢等日常清洁问题 。

处理流程说明

1.投诉提交：请通过官方邮箱完整描述事件（时间/地点/经过），附现场照片或视频更佳。

2. 受理确认：工作日1个工作日内邮件回复受理编号。

3. 进度追踪：可通过邮箱查询处理进展，重大事件将电话同步阶段性结果。

4. 结果反馈：一般问题3个工作日内书面答复，复杂问题不超过7个工作日。

温馨提示

请务必提供有效联系方式及房号信息，确保处理时效 我们将严格履行首问负责制，对推诿拖延行为实行内部问责。感谢您对我们工作的监督与支持！

我方提供的服务
SERVICES PROVIDED BY US

04 | 政策咨询服务内容
POLICY CONSULTING SERVICE CONTENT





• 知识产权代理服务

包括发明专利、实用新型、外观专利、软件著作权、商标、美术作品等。

• 财税服务

包括代理记账、公司注册、服务审计、资产评估、所得税估算、税务筹划、绩效评价等。

• 资质认证咨询服务

体系认证

质量、环境、职业健康安全管理、信息安全管理、信息技术服务管理、知识产权贯标、能源管理等体系认证咨询服务。

SYSTEM CERTIFICATION



许可证咨询

网络文化经营许可证、电信与信息服务业务经营许可证、食品生产许可证、医疗器械经营许可证、建筑业企业资质证书、安全生产许可证等。

LICENSE CONSULTATION





• 科技项目咨询

高企、省/市级研发后补助、“专精特新”中小企业、两化融合、智能车间智能工厂、大众创业、开业补贴、科技成果评价等。

退租流程

LEASE TERMINATION PROCESS

当您决定退租时，请遵循以下步骤以确保流程的顺利进行：

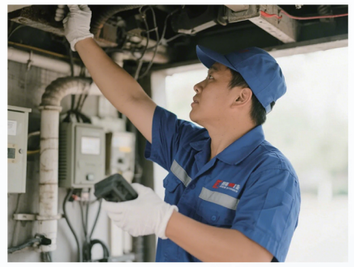


01 | 提前通知

根据租赁合同的约定，您需要在退租前一段时间书面通知我方，明确表示您的退租意向和预计退租日期。这有助于我方提前做好相关准备工作，如安排物业检查和清洁等。

02 | 物业检查

在退租前，我方将组织相关人员对您的办公空间进行物业检查。检查内容包括但不限于墙面、地面、天花板、门窗、灯具等设施设备的完好程度，以及是否存在损坏或污染等问题。如发现问题，您需要按照合同约定承担相应的修复或赔偿责任，因正常办公日常的污渍和磨损，我方将自行修复，感谢您的一路同行。





03 | 费用结算

退租时，您需要与我方结算所有相关费用，包括但不限于物业费、水电费、车位费等。请确保您已经缴纳了所有应付费用，并保留好相关缴费凭证。如有未结清的费用，我方有权从您的押金中扣除。

04 | 退还押金

在确认物业检查无误、费用结算清楚后，双方将签署退租协议，明确退租日期、押金退还等事项。签署协议后，您的退租流程即告完成，我方将按照协议约定退还押金给您。



羲和Z创园

随着您对羲和Z创园入驻指引手册的阅读!

我们希望您已经获得了所有必要的信息，以确保您的入驻过程顺利无阻。

我们期待您在羲和Z创园的办公体验充满成功和愉快。

如果您在入驻过程中有任何疑问或需要进一步的帮助，请随时联系我们的专属客服团队。

我们承诺将提供最优质的服务，以支持您的业务发展和日常运营。

再次欢迎您的到来!

祝您在羲和Z创园的每一天都充满活力和成就，梦想绽放，事业启航!

青创创业