



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
文化局  
Instituto Cultural

## 第 0003/DOGAF/2017 號公開招標

為文化局各展覽及演出場地  
提供 2017 年 7 月至 2019 年 6 月保安服務

《承投規則》附件一

文化局各展覽及演出場地  
保安服務工作細則



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
文化局  
Instituto Cultural

地點：

崗位 A：聖若瑟修院藏珍館

澳門崗頂前地五號聖若瑟修院

崗位 B：鄭觀應故居紀念館及鄭觀應文史研究中心

澳門龍頭左巷 10 號鄭家大屋

崗位 C：1. 民政總署大樓地下畫廊

澳門新馬路 163 號

2. 塔石藝文館

澳門荷蘭園大馬路 95 號地下

3. 海事工房

澳門媽閣上街舊政府船塢

4. 盧廉若春草堂

澳門羅利老馬路 10 號

5. 舊法院大樓 展覽廳

澳門南灣區南灣大馬路 459 號

崗位 D：龍環葡韻住宅式博物館

氹仔海邊馬路

崗位 E：路氹歷史館

氹仔告利雅施利華街

崗位 F：盧廉若公園澳門茶文化館

荷蘭園大馬路盧廉若公園

崗位 G：盧廉若公園養心堂

羅利老馬路 10 號盧廉若公園

崗位 H：氹仔嘉模會堂

氹仔嘉路士米耶馬路嘉模會堂

崗位 I：南灣·雅文湖畔

南灣湖景大馬路



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
文化局  
Instituto Cultural

**崗位 J：舊法院大樓一樓**

澳門南灣區南灣大馬路 459 號

**崗位 K：崗頂劇院**

澳門崗頂前地 9 號

**崗位 L：塔石廣場商業中心**

塔石廣場

**崗位 M：戀愛·電影館**

澳門戀愛巷 9、11、13 號及其相連區域

**崗位 N：澳門時尚廊**

澳門聖祿杞街 47 號

**崗位 O：南灣 C-Shop**

蘇亞雷斯博士大馬路

**工作時間：**

**崗位 A、B**—每週七天（包括星期六、星期日及公眾假期）

早上九時至下午六時

**崗位 C、L、M、I**—每週七天（包括星期六、星期日及公眾假期）

日更：早上八時至晚上八時

夜更：晚上八時至翌日早上八時

**崗位 D-1**：每週六天（星期二至星期日，包括公眾假期）

日更：早上八時至晚上八時

2：每週六天（星期二至星期日，包括公眾假期）

日更：早上九時三十分至下午六時三十分

3：每週六天（星期二至星期日，包括公眾假期）

日更：早上十時至下午六時

4：每週七天（包括星期六、星期日及公眾假期）

日更：早上八時至晚上八時

5：每週七天（包括星期六、星期日及公眾假期）

夜更：晚上八時至翌日早上八時



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
文化局  
Instituto Cultural

“若星期一是公眾假期，則須如常安排保安人員（序號 1 至 3）當值；懸掛八號颱風期間須安排 2 名保安人員（序號 1、4 及 5）當值；序號 4 之保安人員必須安排為保安隊長”

**崗位 E-1**：每週六天（星期二至星期日，包括公眾假期）  
日更：早上十時至下午六時

2：每週七天（包括星期六、星期日及公眾假期）  
日更：早上八時至晚上八時

3：每週七天（包括星期六、星期日及公眾假期）  
夜更：晚上八時至翌日早上八時

“若星期一是公眾假期，則須如常安排保安人員（序號 1）當值；懸掛八號颱風期間須安排 1 名保安人員（序號 2 及 3）當值；序號 2 之保安人員必須安排為保安隊長”

**崗位 F-1**：每週六天（星期二至星期日，包括公眾假期）  
日更：早上九時至晚上七時

2：每週七天（包括星期六、星期日及公眾假期）  
日更：早上八時至晚上八時

3：每週七天（包括星期六、星期日及公眾假期）  
夜更：晚上八時至翌日早上八時

“若星期一是公眾假期，則須如常安排保安人員（序號 1）當值；懸掛八號颱風期間須安排 1 名保安人員（序號 2 及 3）當值。”

**崗位 G**—每週七天（包括星期六、星期日及公眾假期）  
早上八時十五分至晚上七時十五分

“懸掛八號颱風期間須安排 1 名保安人員當值。”

**崗位 H**—每週七天（包括星期六、星期日及公眾假期）  
晚上八時至翌日早上八時

“懸掛八號颱風期間須安排 1 名保安人員當值。”



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
文化局  
Instituto Cultural

崗位 J—每週七天（包括星期六、星期日及公眾假期）  
早上八時至晚上十二時（08:00 - 24:00）

崗位 K—每週七天（包括星期六、星期日及公眾假期）  
日更 1：早上八時至晚上八時（08:00 - 20:00）  
日更 2：早上九時三十分至晚上九時三十分（09:30 - 21:30）  
夜更：晚上八時至早上八時（20:00 - 08:00）

崗位 N—每週六天（逢星期一休息、包括公眾假期）  
早上十時至晚上八時

崗位 O—每週七天（包括星期六、星期日及公眾假期）  
下午七時至翌日早上十時

**要求人數：**

崗位 A、B—保安員各 2 名；  
崗位 C—每場地各 1 名保安員；  
崗位 D—日更保安員 7 名、夜更保安員 2 名；  
崗位 E—日更保安員 4 名、夜更保安員 1 名；  
崗位 F—日更保安員 2 名、夜更保安員 1 名；  
崗位 G—日更保安員 1 名；  
崗位 H—夜更保安員 1 名；  
崗位 I—日更保安員 1 名、夜更保安員 1 名；  
崗位 J—1 名保安員  
崗位 K—日更 1、日更 2 及夜更保安員各 1 名  
崗位 L、M—日更保安員 1 名、夜更保安員 1 名；  
崗位 N、O—日更保安員 1 名；

**澳門特別行政區法定強制性假日：**

一月一日、農曆新年（農曆正月初一、初二及初三）、清明節、五月一日、中秋節翌日、十月一日、重陽節及十二月二十日

**澳門特別行政區法定公眾假日：**

耶穌受難日、復活節前日、佛誕節、端午節、十月二日（中華人民共和國國慶日翌日）、十一月二日（追思節）、十二月八日（聖母無原罪瞻禮）、冬至、十二月二十四日（聖誕節前日）及十二月二十五日（聖誕節）

**工作細則：**

- 所有崗位需於星期六、日及公眾假日提供保安服務；
- 下列各條工作細則，可因應實際情況由本局作出修改，並書面通知保安公司。



## 保安服務工作細則

### 崗位 A

#### 保安員的工作要求：

1. 根據建築物的開放時間，協助文化局開放設施供訪客參觀，並在閉館時間關閉設施；
2. 嚴格按照展館的規定，進行訪客人數管理；
3. 中午午餐時間為 12:00-12:30，午餐只可在茶水間內進食；
4. 若發現訪客在館內飲食，保安員應禮貌地請訪客往外面進食後才返回館內，或棄置於垃圾箱內；
5. 每日上午上班後打開窗簾，但陽光直接照射的一面窗簾需拉上，避免陽光直接照射在文物上，並於下午下班前拉上所有窗簾；
6. 每兩小時巡查聖若瑟修院藏珍館內外一次並作記錄，每月底送至澳門博物館；
7. 檢查並確定展館內所有展櫃門鎖鎖好；
8. 查看展品數量和展品狀況（注意不可直接觸及展品），如發現任何異樣，需立即通知教堂當值人員及與澳門博物館負責人聯絡；
9. 巡查聖若瑟修院藏珍館內外各項設施及設備的運作情況，如有異常，需立即通知教堂當值人員及與澳門博物館負責人聯絡；
10. 留意有否形跡可疑人士，如遇可疑情況，應立即通知教堂當值負責人；
11. 空調系統及抽濕機的使用指引；
  - 11.1. 當氣象預報空氣濕度超過 60 %時，需每日 24 小時確保空調系統保持運作狀態及室內溫度保持攝氏 24°C、開啟所有抽濕機及定時傾倒抽濕機內積水以確保抽濕機的正常運作；空調系統及抽濕機運作期間，須關閉大門和窗戶；
  - 11.2. 當氣象預報空氣濕度未達到 60 %時，需根據文化局現場指引開啟空調系統和抽濕機；
12. 協助維持聖若瑟修院藏珍館內、外範圍及衛生間環境保持整潔；
13. 每日下班前需鎖好大門和關閉所有窗戶才能離開；
14. 登記在非開放日入內的人士姓名及身份證編號（文化局員工則出示工作證）；
15. 如發現觀眾作出有損展館內各式設施和展覽品的行為，必須立即上前制止；情況嚴重者，須根據【事故及突發事件的處理】規定處理；
16. 嚴禁觀眾在館內範圍喧嘩、吸煙、飲食、隨處奔跑及亂掉垃圾；
17. 若發現地上有垃圾，應立即協助清理。

### 崗位 B

#### 保安員的工作要求：

1. 根據建築物的開放時間，協助文化局開放設施供訪客參觀，並在閉館時間關閉設施；
2. 嚴格按照展館的規定，進行訪客人數管理；
3. 登記在非開放日入內的人士姓名及身份證編號（文化局員工則出示工作證）；



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
文化局  
Instituto Cultural

4. 非巡查時段應駐守在指定之工作崗位，每一個半小時依文化局指定路線巡查建築物範圍內外各處；留意各種系統設備是否正常運作，並作記錄。每日送交保安監控室，以備本局隨時索取；
5. 如有特殊情況即時向本局負責人匯報；
6. 巡查各處下水道渠口的情況，若有雜物堵塞，需即時通知清潔人員清理，及向本局負責人報告。如情況緊急，須即時協助清理；
7. 在天氣情況許可下，每日開啟依文化局指定可開啟的窗戶，並於降雨及閉館時段結束後關閉之；
8. 展覽時段及結束後，檢查一切門窗、設施、家具、擺設和展覽品等，並作記錄，每日送交保安監控室，以備本局隨時索取；
9. 如有特殊情況即時向本局負責人匯報；
10. 如發現訪客作出有損屋內各式設施、家具、擺設和展覽品的行為，必須立即上前制止；情況嚴重者，須根據【事故及突發事件的處理】規定處理；
11. 嚴禁訪客在屋內範圍喧嘩、吸煙、飲食、隨處奔跑及亂掉垃圾；
12. 若發現地上有垃圾應立即協助清理。

#### 保安員需具備的要件：

1. 日更保安人員其中一名必需操流利粵語，搭配略懂英語或普通話人員；
2. 需以友善和禮貌的態度接待觀眾及來訪的人士。

#### 崗位 C

#### 日更保安員的工作要求：

1. 早上 8 時前到館，等候清潔公司員工到場清潔；
2. 開啟本局指定位置的燈光及冷氣（需保持溫度攝氏 25°C），維持防盜系統每日正常操作，閉路電視保安室須經常鎖上；
3. 早上 9 時正開啟正門，並對外開放；
4. 如遇颱風或天氣惡劣情況，須注意關閉窗戶，並協助館內的防風及防雨工作；
5. 各保安人員應盡量配合當值負責人在保安範圍內的工作安排；
6. 負責場內保安工作，包括確保展出的作品，不得讓觀眾觸摸、塗污及破壞；場內設備不被破壞；
7. 如無本局批准，觀眾不得對展出作品進行拍攝、錄影；
8. 禁止任何人士在場內飲食、吸煙、喧嘩、睡覺等，同時應及時阻止所有妨礙或對其他參觀者造成滋擾的行為；
9. 記錄每小時入場參觀人數（包括所有的參觀者、如工作坊、導覽、參觀欣賞等觀眾），需記錄在由本局所提供的記錄表上，並每天統計總人數；
10. 售賣本局出版的印刷品，售出時應發出由本局提供的收據予購買者，如有出售印刷品時，應在當天下午 5 時交，交款時連同第二副單及款項交予本局負責人，並着其簽署作確認有關接收的款項；
11. 展場內及售書枱面的擺設及方式，由本局指定，位置不可隨意調動；



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
文化局  
Instituto Cultural

12. 清潔工作進行期間，須不時往巡查；清潔人員離開時，要不定期作抽樣檢查垃圾袋及隨身所攜物件；
13. 嚴禁清潔人員抽煙及喧嘩；
14. 每天下午 7 時正閉館，特殊情況除外；
15. 民政總署大樓地下畫廊每天下午 9 時正閉館；
16. 在日更保安離開前，除指定照明及電器設備外，必須將所有電腦、燈光、冷氣及水源關閉，鎖好正門及側門；
17. 保安員進行交接時，需清楚交代當值時發生的一切事項；
18. 每 3 小時檢測館內溫濕記錄；
19. 巡查記錄表，需記錄在由本局所提供的記錄表上；
20. 非本局之工作人員出入記錄表，需記錄在由本局所提供的記錄表上。

**夜更保安員的工作要求：**

1. 負責夜間展場內的保安，需確保展品和場內設備的安全；
2. 在閉館後，非經許可，不得任意開啟展覽館之大門和側門；
3. 在非對外開放期間，需對進出展場內的所有人員進行登記記錄（包括姓名、員工編號或身份證明編號等），並需註明進入、離開展覽館的日期及時間等；
4. 若遇塔石藝文館延長開放時間時，保安員需負責與日間第 4、5、6、7、8、9、10、11、12、13、14 項相同的相關工作；
5. 有需要時，在文化局規定的延長時間內閉館；
6. 需負責開門予清潔公司進行每週之清潔工作；
7. 閉館後，除規定的燈光外，必須將所有燈光、冷氣及水源關閉，並鎖好門窗，以確保安全；
8. 保安員進行交接時，需清楚交代當值時發生的一切事項。

**保安員需具備的要件：**

1. 日更人員需操流利粵語，搭配略懂英語或普通話人員；
2. 需以友善和禮貌的態度接待觀眾及來訪的人士。

**崗位 D**

**工作時間序號 1、2、3 保安員的工作要求：**

1. 駐守龍環葡韻各區域，確保各展示設備、展櫃展品的安全；
2. 禁止參觀者在館內觸摸展品、展板；
3. 點算進館參觀的人數，並詳細填寫由本局提供的表格；
4. 監察進出龍環葡韻範圍的任何人士，注意各類可疑情況，警惕事故發生；
5. 須時刻注意各展品及環境狀況，包括燈光、空調等，必要時須向保安隊長或博物館工作人員作出報告；
6. 控制展館內的參觀秩序，防止展品展櫃受到破壞；
7. 監察龍環葡韻各展館內的展示狀況，





澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
文化局  
Instituto Cultural

8. 監察清潔人員進行清潔工作；
9. 如有需要，適時協助各崗位的保安工作；
10. 禁止任何人士在館內作出一切危害博物館公眾及展品安全的行為（如在館內奔跑、吸煙或飲食等）；
11. 下午六時後協助保安隊長關閉龍環葡韻各博物館的大門及窗戶。

**工作時間序號 4 保安員的工作要求：**

1. 監察進出博物館範圍的任何人士，注意各類可疑情況，警惕事故發生；
2. 定時巡查監督博物館範圍的各項保安工作，如遇緊急狀況應及時通知龍環葡韻管理設施的負責人；
3. 確保龍環葡韻各展館、各雜物房的財產安全及妥善保管鎖匙；
4. 監管及督促龍環葡韻各崗位保安員切實執行職務，協調各崗位的工作安排；
5. 應熟知龍環葡韻每個崗位的保安工作職務範圍，以便在必要時對保安人員作出合理調動；
6. 須時刻注意博物館範圍內各展品及環境狀況，並向龍環葡韻負責人作出報告；
7. 熟悉操作閉路電視系統，如遇異常保安情況，須即時通知龍環葡韻負責人或適時報警；
8. 監察每週進行的整體清潔工作；
9. 每 2 小時巡查嘉模會堂外圍狀況一次，如遇異常情況應及時通知龍環葡韻管理設施的負責人；
10. 下午六時後協助關閉大門及窗戶；
11. 如在龍環葡韻區域內進行活動期間，必須配合相關的安保工作；
12. 當氣象局通知有關颱風消息時，妥善安排各保安員做好防風工作，並與龍環葡韻管理設施的負責人保持聯絡。

**工作時間序號 5 保安員的工作要求：**

1. 負責夜間龍環葡韻範圍內的保安，需確保設備及展品安全；
2. 監察夜間龍環葡韻範圍內的情況，注意各類可疑事情，警惕事故發生；
3. 每小時輪流巡查博物館範圍的各項設備，並作電子記錄，以確保博物館正常運作，如遇緊急狀況應及時通知博物館管理設施的負責人；
4. 確保龍環葡韻內各展館、各雜物房的財產安全及妥善保管鎖匙；
5. 通過閉路電視系統監察博物館範圍內的狀況，並熟悉操作該系統，如遇異常情況，須即時通知龍環葡韻負責人或報警；
6. 如在龍環葡韻區域內進行活動期間，必須配合相關的安保工作；
7. 當氣象局通知有關颱風消息時，妥善安排各保安員做好防風工作，並與龍環葡韻管理設施的負責人保持聯絡。



## 崗位 E

### 工作時間序號 1 保安員的工作要求：

1. 駐守博物館各區域，確保各展示設備、展櫃展品的安全；
2. 禁止參觀者在館內觸摸展品、展板等；
3. 點算進館參觀的人數，並詳細填寫由本局提供的表格；
4. 監察進出博物館範圍的任何人士，注意各類可疑情況，警惕事故發生；
5. 須時刻注意各展品及環境狀況，包括燈光、空調等，須向保安隊長或博物館負責人作出報告；
6. 控制展館內的參觀秩序，防止展品展櫃受到破壞；
7. 監察博物館各展館內的展示狀況；
8. 監察清潔人員進行清潔工作；
9. 如有需要，適時協助各崗位的保安工作；
10. 禁止任何人士在館內作出一切危害博物館公眾及展品安全的行為（如在館內奔跑、吸煙或飲食等）。

### 工作時間序號 2 保安員的工作要求：

1. 監察進出博物館的任何人士，注意各類可疑情況，警惕事故發生；
2. 定時巡查博物館範圍的各項保安工作，如遇緊急狀況應及時通知博物館管理設施負責人；
3. 確保博物館各雜物房的財產安全及妥善保管鎖匙；
4. 監管各崗位保安員切實執行職務，協調各崗位的工作安排；
5. 應熟知每個崗位的職務範圍，以便在必要時對保安人員作出合理調動；
6. 須時刻注意博物館範圍內各展品及環境狀況，並向博物館負責人作出報告；
7. 熟悉操作閉路電視系統，如遇異常保安情況，須即時通知博物館負責人或適時報警；
8. 監察博物館內進行的清潔工作；
9. 如有需要，必須協助博物館售賣門券及紀念品；
10. 如本局在博物館內進行活動，須作出相應之配合；
11. 下午六時後協助關閉大門及窗戶；
12. 當氣象局通知有關颱風消息時，妥善安排各保安員做好防風工作，並與博物館管理設施負責人保持聯絡。

### 工作時間序號 3 保安員的工作要求：

1. 負責夜間博物館範圍內的保安，需確保設備及展品安全；
2. 監察夜間博物館範圍內的情況，注意各類可疑情況，警惕事故發生；
3. 每小時巡查博物館範圍的各項設備，並作記錄，如遇緊急狀況應及時通知博物館管理設施的負責人；
4. 確保博物館內各展館、各雜物房的財產安全及妥善保管鎖匙；
5. 通過閉路電視系統監察博物館範圍內的狀況，並熟悉操作該系統，如遇異常情況，須即時通知博物館負責人或報警；



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
文化局  
Instituto Cultural

6. 如在博物館內進行活動期間，必須配合相關的安保工作；
7. 當氣象局通知有關颱風消息時，妥善安排各保安員做好防風工作，並與博物館管理設施的負責人保持聯絡。

### 崗位 F

#### 工作時間序號 1、2 保安員的工作要求：

1. 駐守澳門茶文化館，確保各展示設備、展櫃展品的安全；
2. 禁止參觀者在館內觸摸展品、展板等；
3. 每天點算進館參觀的人數，並詳細填寫由本局提供的表格；
4. 監察進出博物館的任何人士，注意各類可疑事情，警惕事故發生；
5. 須時刻注意各展品展示及環境狀況，包括燈光、空調等，須向茶文化館負責人作出報告；
6. 控制茶文化館內的參觀秩序，防止展品、展櫃受到破壞；
7. 監察茶文化館內的展示狀況；
8. 確保茶文化館各房間的財產安全及妥善保管鎖匙；
9. 禁止任何人士在館內作出一切危害博物館公眾及展品安全的行為（如在館內奔跑、吸煙或飲食等）；
10. 定時輪流巡查茶文化館範圍的各項設備，如遇緊急狀況應及時通知茶文化館管理設施的負責人；
11. 熟悉操作閉路電視系統及消防系統，如遇異常保安情況，須即時通知茶文化館負責人或適時報警；
12. 監察館內進行的清潔工作；
13. 如有需要，必須協助茶文化館售賣門券及紀念品；
14. 如本局在茶文化館內進行活動，須作出相應之配合；
15. 下午七時後協助關閉大門及窗戶；
16. 當氣象局通知有關颱風消息時，妥善安排各保安員做好防風工作，並與茶文化館管理設施的負責人保持聯絡。

#### 工作時間序號 3 保安員的工作要求：

1. 負責夜間茶文化館範圍內的保安，需確保設備及展品安全；
2. 監察夜間茶文化館範圍內的情況，注意各類可疑情況，警惕事故發生；
3. 每小時巡查茶文化館範圍的各項設備，並作記錄，如遇緊急狀況應及時通知管理館內設施的負責人；
4. 確保茶文化館各房間的財產安全及妥善保管鎖匙；
5. 通過電視系統監察博物館範圍內的狀況，並熟悉操作該系統，如遇異常情況，須即時通知茶文化館負責人員或報警；
6. 當氣象局通知有關颱風消息時，妥善安排各保安員做好防風工作，並與館內設施管理負責人保持聯絡。



## 崗位 G

### 日更保安員的工作要求：

1. 駐守盧廉若春草堂，確保各展示設備、展櫃展品的安全；
2. 禁止參觀者在場館內觸摸展品、展板等；
3. 點算進場館參觀的人數，並詳細填寫由本局提供的表格；
4. 監察進出場館的任何人士，注意各類可疑情況，警惕事故發生；
5. 須時刻注意各展品展示及環境狀況，包括燈光、空調等，防止展品展櫃受到破壞，須向場館負責人作出報告；
6. 控制展館內的參觀秩序，防止展品、展櫃受到破壞；
7. 監察場館內的展示狀況；
8. 確保館內各房間的財產安全及妥善保管鎖匙；
9. 禁止任何人士在館內作出一切危害場館公眾及展品安全的行為（如在館內奔跑、吸煙或飲食等）；
10. 定時巡查場館範圍的各項設備，如遇緊急狀況應及時通知館內設施管理負責人；
11. 熟悉操作各項系統，如遇異常保安情況，須即時通知場館負責人或適時報警；
12. 監察場館內進行的清潔工作；
13. 如本局在展館內進行活動，須作出相應之配合；
14. 下午七時後協助關閉大門及窗戶；
15. 當氣象局通知有關颱風消息時，妥善安排各保安員做好防風工作，並與場館設施管理負責人保持聯絡。

## 崗位 H

### 日更保安員的工作要求：

1. 駐守會堂，確保設施設備安全；
2. 監察進出設施的人士，注意各類可疑情況，警惕事故發生；
3. 須時刻注意各設備狀況，包括照明、空調等，須向會堂負責人作出報告；
4. 確保設施內各項財產安全及妥善保管鎖匙；
5. 禁止任何人士在會堂範圍內作出一切危害設施安全的行為（如奔跑、吸煙或飲食）；
6. 定時巡查設施範圍，如遇緊急狀況應及時通知博物館管理設施的負責人；
7. 熟悉操作閉路電視系統及消防系統，如遇異常保安情況，須即時通知管理設施的負責人或適時報警；
8. 如本局在設施內進行活動，須作出相應之配合；
9. 須定時檢查門窗；
10. 當氣象局通知有關颱風消息時，妥善安排各保安員做好防風工作，並與博物館管理設施的負責人保持聯絡。



## 崗位 I

### 保安員的工作要求：

1. 保安員駐守在塗鴉區；
2. 中午午餐時間為 12:00-13:00；
3. 在塗鴉區範圍外巡視及記錄，以備本局查閱；
4. 留意附近的情況，如遇突發或緊急情況（如爆竊、水浸、樹木倒塌等），需立即通知本局指定負責人；
5. 協助看管及保護該地點內的財產；
6. 禁止任何人進行塗鴉、睡覺、賭博、破壞公共地方，同時應及時阻止所有對其他人造成滋擾的行為，或一切危害公眾安全的行為；
7. 注意各類可疑事情，警惕事故發生；
8. 因應天氣的變化，如遇暴雨、雷暴、季候風或颱風等天氣狀況，作出相應措施；
9. 每天監察清潔人員進行清潔工作；
10. 當氣象局通知有關颱風消息時，妥善安排做好防風工作，並與本局指定負責人保持聯絡。

### 保安員需具備的要件：

日、夜更保安人員其中一名必需操流利粵語，搭配略懂英語或普通話人員。

## 崗位 J

### 保安員的工作要求：

1. 負責舊法院一樓的保安及巡查工作，盡量配合當值負責人在保安範圍內的工作安排；
2. 為場地使用者進行登記，確認排練室使用者及黑盒劇場演職人員的身份及使用時間；
3. 確保使用者按時離開，並檢查劇場及排練室使用後的狀況；如有損壞，進行記錄並通知文化局負責人員；
4. 早上 8 時前到館，等候清潔公司員工到場清潔；
5. 每日上班後，須先確定滅火筒已被放置在本局指定的位置；
6. 開啟本局指定位置的照明及冷氣系統；
7. 協助維持排練室及劇院範圍整潔工作；
8. 如遇颱風或天氣惡劣情況，須注意關閉窗戶，並協助館內的防風及防雨工作；
9. 禁止任何人士在場內飲食、吸煙、喧嘩、睡覺等，同時應及時阻止所有妨礙或對其他使用者造成滋擾的行為；
10. 清潔工作進行期間，須不時往巡查；清潔人員離開時，要不定期作抽樣檢查垃圾袋及隨身所攜物件；
11. 嚴禁清潔人員抽煙及喧嘩；
12. 按文化局提供的時間表，處理各個場地的進入使用，並確保使用者按時進入及離開場地；
13. 演出進行期間，按文化局當值負責人的指示，協助觀眾入場及離場事宜；



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
文化局  
Instituto Cultural

14. 每日晚上 11 時前，確保所有場地使用者按時離開場地，關閉所有門窗。除指定照明及電器設備外，將所有電腦、燈光、冷氣及水源關閉；
15. 設施巡查記錄表，需記錄在由本局所提供的記錄表上；
16. 非本局之工作人員出入記錄表，需記錄在由本局所提供的記錄表上。

**保安員需具備的要件：**

1. 人員需操粵語、英語或普通話；
2. 需以友善和禮貌的態度接待觀眾及來訪的人士。

**崗位 K**

**保安員的工作要求：**

**兩名日更保安員（日更 1 及日更 2）的工作要求：**

1. 負責整個劇院範圍（室內、外）的保安及巡查工作，並盡量配合文化局當值負責人在保安範圍內的工作安排；
2. 統計每日人流；
3. 兩名保安員分別以劇院大門及二樓觀眾席外為崗位，協助維持開放期間的參觀活動，開放期間作人流控制，同一時段進入劇院二樓觀眾席的人數不能多於 20 人；
4. 每日早上九時開啟劇院舞台的抽氣扇，晚上七時關閉。當進行排練或正式演出時，可暫時關閉；
5. 於上午十時開啟劇院大門供遊客入內參觀；
6. 於上午九時三十分開啟開放區域的空調系統，空調設定於攝氏 25 度；
7. 放置古鋼琴房間的空調機需 24 小時開啟，溫度設定於攝氏 25 度；
8. 每日上班後，須先確定滅火筒已被放置在本局指定的位置；
9. 於上午十時開啟開放區域內的照明系統；
10. 裝台或演出日，按照工作日程，提早開啟劇院內的照明系統；
11. 開放日，於晚上六時在劇院閉館後，確保所有遊人已離開，然後關閉所有室內照明系統和空調系統，並關閉所有門窗；
12. 裝台及綵排日，按照工作日程，確保有關人員按時離開，然後關閉所有空內照明系統和空調系統，並關閉所有門窗；
13. 如發現遊人在拍照展示不當行為，應有禮貌地勸止；
14. 禁止任何人士在場內飲食、吸煙、用閃光燈拍照、喧嘩、睡覺等，同時應及時阻止所有妨礙或對其他使用者造成滋擾的行為；
15. 在清潔工作進行期間須經常巡查，當清潔人員離開時，要不定期抽樣檢查垃圾袋及隨身所攜物件；
16. 協助維持劇院範圍整潔工作；
17. 應留意所有可疑情況，如發現異常，應即時通知文化局負責人員；
18. 登記進出維修人員的姓名及身份證編號，本局員工必須出示職員證；
19. 協助記錄劇院各項設施情況；
20. 按照以下規定，對崗頂劇院實施泊車管理：



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
文化局  
Instituto Cultural

- 20.1. 只容許文化局的以及其他事先獲准許的車輛在花園內停泊；
- 20.2. 對違反規定的泊車者，應先勸喻其離開；在勸喻無效後，須通知警方處理並立即知會文化局負責人員；
21. 與夜間保安員進行交接時，需清楚交代當值時發生的一切事項。

**夜更保安員的工作要求：**

1. 負責整個劇院範圍（室內、外）的保安及巡查工作，並盡量配合當值負責人在保安範圍內的工作安排；
2. 每隔兩小時巡查劇院內外一次，並作記錄；
3. 每日日更及夜更保安員交接後，夜更保安員須確定所有門窗已上鎖，所有電力裝置已關閉；
4. 如果劇院進行裝台、綵排或演出活動，在觀眾及演職人員都離開以後，檢查所有門窗已上鎖，以及所有電力裝置都已關閉；
5. 裝台及綵排日，按照工作日程，確保有關人員按時離開，然後關閉所有空內照明系統和空調系統，並關閉所有門窗；
6. 演出日，確保所有觀眾已離開場地，然後關閉接待區域的照明系統及空調系統；
7. 與日間保安員進行交接時，需清楚交代當值時發生的一切事項。

**保安員需具備的要件：**

1. 日更人員需操流利粵語，搭配略懂英語或普通話人員；
2. 需以友善和禮貌的態度接待觀眾及來訪的人士。

**崗位 L**

**保安員的工作要求：**

1. 監督及控制出入、停留及流連的外來人士；
2. 每天上午七時清理天面排水的阻塞物；
3. 中午午餐時間為 12:00-12:30；
4. 每兩小時巡查建築物周邊、室內、各項設施及設備的運作情況，如有異常，需立即通知本局指定負責人，並管制通往室內通道；
5. 對進出的人士作登記（文化局員工則出示工作證）；
6. 如遇突發或緊急情況（如爆竊、水浸、樹木倒塌等），應立即通知本局指定負責人；
7. 留意所有可疑情況，如發現異常，應立即通知本局指定負責人；
8. 協助看管及保護該地點內的財產；
9. 保持建築物內、外範圍及衛生間環境整潔；
10. 按本局負責人指示，協助打開及關閉各空間的大門；
11. 當氣象局通知有關颱風消息時，妥善安排各保安員做好防風工作，並與本局指定負責人保持聯絡。



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
文化局  
Instituto Cultural

**保安員需具備的要件：**

1. 日、夜更保安人員必需操流利粵語及略懂英語或普通話人員；
2. 需以友善和禮貌的態度接待觀眾及來訪的人士。

**崗位 M**

**保安員的工作要求：**

1. 監督及控制出入、停留及流連的外來人士；
2. 每天早上七時巡查各處下水道渠口的情況，若有雜物堵塞，需協助清理阻塞物；
3. 中午午餐時間為 12:00-12:30；
4. 每兩小時巡查建築物室外及室內所有範圍，各項設施及設備的運作情況、如有異常，需立即通知本局指定負責人；
5. 對在非舉辦活動期間對進出的人士作登記（文化局員工則出示工作證）；
6. 協助看管及保護該地點內的財產；
7. 如遇突發或緊急情況（如爆竊、水浸、樹木倒塌等），需立即通知本局指定負責人；
8. 在天氣情況許可下，依文化局負責人指示每日開啟窗戶，並於降雨及閉館時關閉之；
9. 如發現訪客作出任何對建築室內外及各設施、家具或擺設的破壞行為，必須立即上前制止；
10. 嚴禁訪客在建築物內範圍喧嘩、吸煙、賭博、隨處奔跑及亂掉垃圾，若發現地上有垃圾應立即協助清理。
11. 當氣象局通知有關颱風消息時，妥善安排各保安員做好防風工作，並與本局指定負責人員保持聯絡。

**保安員需具備的要件：**

1. 日、夜更保安人員其中一名必需操流利粵語及略懂英語或普通話人員；
2. 需以友善和禮貌的態度接待觀眾及來訪的人士。

**崗位 N**

**保安員的工作要求：**

1. 早上 10 時前到達工作地點；
2. 中午午餐時間為 12:00-12:30
3. 監督及控制出入、停留及流連的外來人士；
4. 協助看管該地點內的財產；
5. 如遇颱風或天氣惡劣情況，須注意關閉窗戶，並協助防風及防雨工作；
6. 負責場內保安工作，包括確保展出的作品，不得讓觀眾觸摸、塗污及破壞，場內設備亦不得被破壞；
7. 禁止任何人士在場內飲食、吸煙、喧嘩、睡覺及賭博等，同時應及時阻止所有妨礙或對其他參觀者造成滋擾的行為；





澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
文化局  
Instituto Cultural

8. 在日更保安離開前，除指定照明及電器設備外，必須將所有電腦、燈光、冷氣及水源關閉，鎖好正門及門窗；
9. 當氣象局通知有關颱風消息時，妥善安排各保安員做好防風工作，並與本局指定負責人保持聯絡。

**保安員需具備的要件：**

1. 日更保安員需操流利粵語及略懂英語或普通話人員；
2. 需以友善和禮貌的態度接待觀眾及來訪的人士。

**崗位 O**

**保安員的工作要求：**

1. 保安員須駐守南灣 C-Shop 外，每小時在 C-Shop 範圍外巡視及記錄，以備本局查閱；
2. 如遇突發或緊急情況（如爆竊、水浸、樹木倒塌等），需立即通知本局指定負責人；
3. 留意所有可疑情況，如發現異常，應立即通知本局指定負責人。

**保安員需具備的要件：**

- 1 日更保安人員必需操流利粵語及略懂英語或普通話人員。



## “應遵事項、緊急事故及突發事件之指引”

### 適用於崗位 A、I、L、M、N、O

#### 應遵事項

1. 保安員必須遵守以下各項規定：
  - 1.1. 準時上班及遵守工作時間表；
  - 1.2. 穿著標誌性整齊制服；
  - 1.3. 確保設施保持安全狀況；
  - 1.4. 在文化局指定的崗位上履行職責，禁止擅自更改崗位位置；
  - 1.5. 主動協助文化局工作人員以及參觀者；
  - 1.6. 當值時，嚴禁擅離職守以及在服務區域內吸煙、看電視、看手機視像、聽音樂、酗酒、睡覺、煮食、賭博等，或做出其他有損文化局形象的行為；
  - 1.7. 任何情況及任何場所，保安人員均不得用粗言穢語或惡劣態度對待遊客及參觀者，需以禮相待參觀人士；必要時為館內的參觀者所提的合理請求提供協助；
  - 1.8. 保安員需盡忠職守、服從指揮、有高度的責任感。除了熟識崗位的職務外，還必須熟識館內的保安設施和展品的情况，以便執行工作時有更佳的效果，並更好地輔助本館工作人員；
  - 1.9. 按文化局規定和指引記錄參觀人次；
  - 1.10. 對已獲文化局批准的、在展館內進行相關工作的人員，須查驗工作證及進行登記；
  - 1.11. 嚴禁在展館和工作區域放置及懸掛工作以外的物件，並保持工作環境清潔；
  - 1.12. 注意用電安全，並嚴禁在設施內使用個人電器；
  - 1.13. 未得到文化局的同意，禁止移動或改裝文物設施內的設施、設備、家具以及展品；
  - 1.14. 妥善保管設施內的工作設備；
  - 1.15. 如有關保安人員出現瀆職或違反上述之規定，文化局有權要求獲判給的保安公司更換保安人員至滿意為止。
2. 保安公司：
  - 2.1. 在建築物必須設置兩本記錄簿冊，一本記錄觀眾人數及訪客資料，另一本是保安工作日志，將有關清潔、綠化、維修及保養等方面的情況、以及當天發生之問題詳細記錄在簿冊內，並附上日期及記錄者簽名，以便隨時查閱；
  - 2.2. 須參與文化局定期舉辦的消防培訓以及消防疏散演習。

#### 緊急事故及突發事件

1. 事故及突發事件的處理：
  - 1.1. 天氣惡劣時，注意各設施的門窗和室內範圍是否出現滲水情況，設法防止滲水範圍擴大並記錄滲水位置；



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
文化局  
Instituto Cultural

- 1.2. 當澳門氣象局發佈懸掛 3 號颱風訊號時，應立即通知參觀者有關情況；當澳門氣象局發佈懸掛 8 號颱風訊號時，應立即通知參觀者展館會關閉以及在安全情況下離開，並協助對建築物設施出入口、門窗等進行檢查，確定全部已妥善關閉；
- 1.3. 當澳門氣象局發佈懸掛 8 號颱風訊號時，正在當值的保安員，須在獲得文化局負責人同意後方可離開，保安公司事後在月度報告內詳述情況；
- 1.4. 如在建築物設施內發生重大事件，如火警、公共設施意外損毀、塗鴉、破壞或盜竊等情況，應先通知文化局有關負責人，然後根據文化局的指示決定是否報警處理或聯絡當局其他部門；
- 1.5. 就以上所述情況，在事件未處理完成前，涉及的保安員必須留守崗位；
- 1.6. 就上述任何情況，事發後三日內，保安公司需向文化局提交詳細的書面報告；
- 1.7. 遇上醫療急救時，不要移動傷者或昏迷者，並立即呼叫 999。

### 適用於崗位 B

#### 應遵事項

1. 保安員必須遵守以下各項規定：
  - 1.1. 準時上班及遵守工作時間表；
  - 1.2. 穿著標誌性整齊制服；
  - 1.3. 確保設施保持安全狀況；
  - 1.4. 在文化局指定的崗位上履行職責，禁止擅自更改崗位位置；
  - 1.5. 任何情況及任何場所，保安人員均不得用粗言穢語或惡劣態度對待遊客及參觀者，需以禮相待參觀人士；必要時為館內的參觀者所提的合理請求提供協助；
  - 1.6. 保安員需盡忠職守、服從指揮、有高度的責任感。除了熟識崗位的職務外，還必須熟識館內的保安設施和展品的情況，並更好地輔助本館工作人員；
  - 1.7. 主動協助文化局工作人員以及參觀者；
  - 1.8. 換更時，收更者於離開前須將崗位內一切情況向接更者詳細交代清楚，接更者應於當值時間前 15 分鐘到達；
  - 1.9. 當值時，嚴禁擅離職守以及在服務區域內吸煙、看電視、看手機視像、聽音樂、酗酒、睡覺、煮食、賭博等，或做出其他有損文化局形象的行為；
  - 1.10. 根據文化局負責人的要求，每日定期按巡更路線進行巡邏；
  - 1.11. 對遊客的到訪人次按文化局規定和指引進行記錄；
  - 1.12. 嚴禁在保安員房間和工作區域放置及懸掛工作以外的物件，並保持工作環境清潔；
  - 1.13. 注意用電安全，並嚴禁在文物設施內使用個人電器；
  - 1.14. 未得到文化局的同意，禁止移動或改裝文物設施內的設施、設備、家具以及展品；
  - 1.15. 妥善保管設施內的工作設備；
  - 1.16. 如有關保安人員出現瀆職或違反上述之規定，文化局有權要求獲判給的保安公司更換保安人員至滿意為止。



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
文化局  
Instituto Cultural

2. 保安公司：

- 2.1. 在建築物必須設置兩本記錄簿冊，一本記錄訪客的資料，另一本是保安工作日志，將有關清潔、綠化、維修及保養等方面的情況、以及當天發生之問題詳細記錄在簿冊內，並附上日期及記錄者簽名，以便隨時查閱；
- 2.2. 須參與文化局定期舉辦的消防培訓以及消防疏散演習。

適用於崗位 D、E、F、G、H

**應遵事項**

1. 保安員必須盡忠職守、服從指揮、有高度的責任感。以保護各博物館或設施範圍內相關人員及財物安全為要務，積極做好“防火、防盜、防破壞、防事故”的工作；
2. 積極保持各博物館的良好形象；
3. 各保安員當值時必須需穿著整潔的制服；
4. 當值時，嚴禁擅離職守以及在服務區域內吸煙、看電視、看手機視像、聽音樂、酗酒、睡覺、煮食、賭博等，或做出其他有損文化局形象的行為；
5. 保安員如在博物館範圍發現有人作出異常行為，必須以合理的方式及時制止；
6. 保安員在巡查時（日間或晚上），必須工作有責任感，態度認真，時刻注意一切特別事項；
7. 無論在任何情況下，保安員必須以良好的態度對待公眾，嚴禁用粗言穢語或不當的態度；
8. 保安員須為博物館範圍內的公眾人士提供協助；
9. 保安員必須熟悉自身職務、各設施內的保安系統運作、以及留意展品的狀況，並能準確掌握各項緊急電話，使執行工作更有效率，更好地輔助各博物館的工作人員；
10. 保安員須配合保安隊長、設施管理負責人執行職務；
11. 保安員，若遇特殊緊急狀況應及時通知保安隊長或各博物館設施管理負責人；
12. 各博物館設施管理負責人可因應需要調動保安員在管理範圍內的不同崗位站崗；
13. 應尊重各博物館有關的保安工作安資料的保密性並保守秘密；



### 緊急事故及突發事件指引

1. 天氣惡劣時，需注意各門窗是否出現滲水情況，並設法防止滲水範圍擴大；
2. 當澳門氣象局發佈懸掛 3 號颱風訊號時，應立即通知參觀者有關情況；
3. 如 8 號颱風訊號懸掛時，應立即通知參觀者展館會關閉以及在安全情況下離開，並協助對建築物設施出入口；需對各設施門窗進行檢查，並確定已關閉妥當，將有倒塌危險的物品移往地面，並將門關閉，每兩小時巡視屋內外各處，對所有門窗進行檢查，確定全部已妥善關閉；
4. 當澳門氣象局發佈懸掛 8 號颱風訊號期間，應確保在服務時段有一名保安員駐守現場。保安公司事後在月度報告內詳述情況；
5. 如在建築物設施內發生重大事件，如火警、公共設施意外損毀、塗鴉、破壞或盜竊等情況，應先通知文化局有關負責人，然後根據文化局的指示決定是否報警處理；
6. 如遇到塗鴉、盜竊、破壞設施或設備者，需立即扣留有關人士，至於報案或聯絡當局其他部門與否由文化局各辦公地點當值負責人員決定；
7. 如發生上述事件，保安員必須立即通知文化局各辦公地點當值負責人員和所屬保安隊長；
8. 在事件未處理完成前，涉及的保安員須留守崗位直至文化局各辦公地點當值負責人員同意其離開為止；
9. 如發生上述事件，於事發三個工作日內，保安公司要向文化局提交詳細書面報告；
10. 遇上醫療急救時，不要移動傷者或昏迷者，並立即呼叫 999。



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
文化局  
Instituto Cultural

“注意事項”

適用於各崗位

1. 嚴禁在文化局各辦公地點內抽煙、飲食、聚眾喧嘩、賭博及其他有損文化局形象的行為；
2. 必須穿著整齊制服，言談舉止必須莊重；
3. 應專注保安工作；
4. 如因工作不當造成損毀，必須承擔責任；
5. 不得無故離開工作崗位；
6. 日更及夜更保安員交接時，需清楚交代當值時發生的一切事項；
7. 電話只作公務用途，嚴禁保安員長時間佔用電話；
8. 禁止使用辦公地點之辦公器材、設備及電器；
9. 禁止使用手提電話；
10. 禁止在辦公地點內閱覽報章刊物及休息；
11. 須在相關負責人指定的地方用膳，並保持工作崗位的整潔；
12. 當保安員午膳時，要確保展場內有另一位保安員看守；
13. 保安人員必須以工作咭記錄工作時間；
14. 駐守的保安人員必須瞭解工作細則的內容；
15. 必須配備手提電筒及懂得適當利用放置室內的滅火筒；
16. 公眾與本局聯繫事宜，尤其是對售賣印刷品後，保安人員須與文化局負責人員聯絡。