



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

第 0004/DOGAF/2017 號公開招標

為文化局各辦公地點
提供 2017 年 7 月至 2019 年 6 月保安服務

《承投規則》附件一

文化局各辦公地點
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：澳門檔案館

澳門荷蘭園大馬路 91-93 號

崗位 B：澳門檔案館館外庫房

澳門黑沙環永華街 37-53 號僑光工業大廈 10 樓 D-E 室及 11 樓 D-E 室

崗位 C：龍環葡韻藏品倉庫（飛機庫）

氹仔海邊馬路藏品倉

崗位 D：饒宗頤學藝館

澳門荷蘭園大馬路 95 號 C-D

崗位 E：文博廳辦公室

南灣大馬路 517 號南通商業大廈 19 樓全層

工作時間：

—— **崗位 A、B、D**—每週七天（包括公眾假期及強制性假期）

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 C—每週七天（包括星期六、星期日及公眾假期）

全日 24 小時

“懸掛八號颱風期間須安排 1 名保安人員當值。”

崗位 E—每週六天（星期日及公眾假期除外）

第 1 更：星期一至星期五早上八時至晚上零時零分

第 2 更：星期六早上十時至晚上十時

要求人數：

崗位 A、B、E—每更各 1 名保安員；

崗位 C—全日 24 小時保安員 1 名；

崗位 D—日更保安員 2 名，夜更保安員 1 名。



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

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：

- 所安崗位需於星期六、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。



崗位 A

日更和夜更保安員的工作要求：

1. 週一至週五每天分別在早上八時和下午六時，均需升及降區旗，公眾假期除外，如遇特別節日將另行通知；
2. 需在當值前 5 分鐘回到澳門檔案館；
3. 應坐姿端正地對著 CCTV 監視器；
4. 中午午餐時間為 12:00-12:30，午餐只可在茶水間內進食；
5. 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；
6. 協助維持檔案館內秩序，並服從館長就保安工作範圍內的安排；
7. 嚴格遵守閱覽室開放時間；
 - 7.1. 公眾祇能於閱覽室開放時間內使用閱覽室；
 - 7.2. 各員工或訪客在未有檔案館館長或其合法代任人批准下，不得於非工作時間進入案館，文化局員工亦然；
 - 7.3. 訪客則必須有檔案館員工陪同，才可進入工作區；
 - 7.4. 清潔及維修保養公司人員必須出示其工作證方可進入檔案館範圍；
8. 必須按館內所規定的手續及程序接待訪客；

訪客分為三類：

 - 8.1. 文化局各部門人員
 - 8.1.1. 核對來訪員工之員工證（綠色，有相），以及相片是否同一人；
 - 8.1.2. 通知相關的職員協助完成來館的目的。
 - 8.2. 公眾讀者
 - 8.2.1. 帶領訪客至接待處，並由職員進行接待程序；
 - 8.2.2. 批准登記申請後，為已登記的讀者提供一條貯物櫃鎖匙；
 - 8.2.3. 必須確保只有已登記的讀者進入閱覽室（以及帶領其他訪客返回接待處）；
 - 8.2.4. 協助維持閱覽室的環境安靜；
 - 8.2.5. 留意讀者是否有異樣情況，若遇到未能解決的問題時，應立即通知本館的相關負責人；
 - 8.2.6. 當讀者離開時，應確保貯物櫃內的所有物品已被提取。
 - 8.3. 維修保養人員或其他參觀拜訪之人士
 - 8.3.1. 通知相關職員，以核對預約；
 - 8.3.2. 當訪客確定訪問後，在記錄簿內登記訪客之姓名及身分證號碼，向訪客發出一張訪客咭，讓他們等候相關職員接待，而訪客離開時應退回訪客咭，並記錄離開時間。
9. 保管檔案館所有門窗及儲物櫃鎖匙；
10. 每日下班後巡查所有門窗、辦公室電器用品、空調機及電燈是否已經關上並作記錄；
11. 每日下班後按下列指定時間使用巡更系統巡查檔案館整幢樓房共 27 個巡點，包括：
 - 11.1. 永久保存具歷史價值檔案儲存庫房；
 - 11.2. 圖像音像檔案庫房；



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

- 11.3. 地圖、設計圖、圖則及海報儲存庫房；
- 11.4. 特藏圖書庫房；
- 11.5. 期刊庫房；
- 11.6. 閱覽室；
- 11.7. 辦公室；
- 11.8. 數碼拍攝工作室；
- 11.9. 檔案修復室；
- 11.10. 檔案滅蟲室；
- 11.11. 檔案整理著錄室；
- 11.12. 伺服器室；
- 11.13. 現行文件管理工作室；
- 11.14. 口述歷史訪談室；
- 11.15. 展覽廊；
- 11.16. 澳門檔案館外圍。

巡更時間安排如下：

星期一至五（日更）－19:00

星期六（日更）－08:30, 10:30, 13:30, 16:30, 19:00

星期日及公眾假期（日更）－08:30, 10:30, 12:30, 14:30, 16:30, 19:00

每日包括星期六、星期日及公眾假期（夜更）－20:30, 22:30, 00:30, 02:30, 04:30, 06:30

- 12. 並禁止清潔及維修保養公司人員抽煙及飲食。

崗位 B

日更和夜更保安員的工作要求：

- 1. 需在當值前 5 分鐘回到澳門檔案館館外庫房；
- 2. 中午午餐時間為 13:30-14:00，午餐只可在茶水間內進食；
- 3. 訪客只可在茶水間飲食，若發現訪客在其他地方飲食，保安員應禮貌地告知訪客或將食物棄置於垃圾箱內；
- 4. 協助維持庫房內秩序，並服從館長就保安工作範圍內的安排；
- 5. 各員工或訪客在未有檔案館館長批准下，不得於非工作時間進入庫房，文化局員工亦然；
- 6. 訪客則必須有檔案館員工陪同，才可進入工作區；
- 7. 清潔及維修保養公司人員必須出示其工作證方可進入庫房範圍；
- 8. 必須按館內所規定的手續及程序接待訪客；
訪客分為二類：
 - 8.1. 文化局各部門人員
 - 8.1.1. 核對來訪員工之員工證（綠色，有相），以及相片是否同一人；
 - 8.1.2. 通知相關的職員協助完成來館的目的。
 - 8.2. 維修保養人員或其他參觀拜訪之人士
 - 8.2.1. 通知相關職員，以核對預約；



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

- 8.2.2. 當訪客確定訪問後，在記錄簿內登記訪客之姓名及身分證號碼，向訪客發出一張訪客咭，讓他們等候相關職員接待，而訪客離開時應退回訪客咭，並記錄離開時間；
9. 保管庫房所有門窗鎖匙；
10. 每日下班後巡查所有門窗、辦公室電器用品、空調機及電燈是否已經關上並作記錄；
11. 每日下班後按下列指定時間使用巡更系統巡查整個庫房範圍
巡更時間安排如下：
星期一至五（日更）－19:00
星期六、日及公眾假期（日更）－08:30, 10:30, 12:30, 14:30, 16:30, 19:00
每日包括星期六、星期日及公眾假期（夜更）－20:30, 22:30, 00:30, 02:30, 04:30, 06:30
12. 並禁止清潔及維修保養公司人員抽煙及飲食。

崗位 C

保安員的工作要求：

1. 駐守倉庫，確保設施設備安全；
2. 須詳細登記進出設施的所有人；
3. 監察進出設施的人士，注意各類可疑情況，警惕事故發生；
4. 須時刻注意各設備狀況，包括照明、空調等，須向倉庫負責人作出報告；
5. 確保設施內各項財產安全及妥善保管鎖匙；
6. 禁止任何人士在設施範圍內作出一切危害設施安全的行為（如奔跑、吸煙或飲食）；
7. 定時巡查設施範圍，如遇緊急狀況應及時通知設施管理的負責人；
8. 熟悉操作閉路電視系統及消防系統，如遇異常保安情況，須即時通知設施管理的負責人或適時報警；
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，並與設施管理的負責人保持聯絡。

崗位 D

日更保安員的工作要求：

1. 需在當值前 5 分鐘回到饒宗頤學藝館；
2. 中午午餐時間為 12 時至 1 時，兩名保安員輪流享用，期間必須有一名保安員站崗，午餐可在館內指定地點進食；
3. 確保服務範圍內的參觀人士、工作人員及財物安全；
4. 保安員每日上班後，首先巡查主樓及副樓一次，留意大樓內外的環境情況，檢查滅火筒是否放置在指定的位置，如有需要可通知負責場館工作人員，並要求協助；
5. 每日需填寫出勤記錄；
6. 如非必要，日更兩名保安員應堅守各自崗位，不許隨意聚合閒聊；
7. 除場館內工作的員工外，其他進入場館工作的人士，在進入及離開前需作出入登記；



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

8. 場館關閉時，未得場館工作人員允許，閒雜人等不准進入服務地點範圍；
9. 場館關閉時，確保關閉所有門窗、室內燈光及空調設施，展櫃之恆溫恆濕設備保持正常開啟；
10. 晚上或天色灰暗時，開啟大樓外之燈光照明；
11. 留意展館內參觀之公眾或使用圖書室之讀者，必須按照場館規則及指示進行參觀或閱覽；
12. 如發現參觀者在大樓範圍內使用閃光燈拍照、觸摸室內物品、吸煙、飲食、喧嘩或展示不雅動作，應有禮貌地勸止；
13. 若發現有人破壞展品、展櫃及其他設施等，應有禮貌地勸止及立即通知場館工作人員；
14. 每小時巡查館內的空調設備、消防系統、防盜警報系統、照明系統和閉路電視的運作是否正常，如出現異常和損壞，需通知場館工作人員；
15. 每小時巡查主樓內地下及二樓全層、前花園、兩旁水巷、內庭院、水井、副樓內之貯物室、工作房，以及各個洗手間；
16. 巡查時需注意四周環境及各種物品擺放的情況，檢查未開放空間的門鎖是否已關，留意大樓內人員的出入等；
17. 若在內庭院水井旁發現有人嬉戲或閒坐，請即上前勸止；
18. 協助監察清潔公司或維修保養公司是否已妥善完成規定的作；
19. 禁止清潔及維修保養公司人員抽煙及飲食；
20. 當清潔人員及維修保養公司人員離開時，若有懷疑可檢查所攜垃圾袋及隨身物件；
21. 保安員交接時，需清楚交代當值時發生的異常情況；
22. 在場館指定的地方用膳，餐後必須清理用膳地點；
23. 需定時對監控系統的資料作備份及妥善保存，以備文化局人員隨時查閱；
24. 活動舉行時留意大樓內人員的出入及注意大樓內物品的安全，並協助維持場內秩序；
25. 活動結束後，確保所有參觀者已離開大樓後，關閉所有門窗、室內燈光及空調；
26. 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；
27. 除星期一外，每天下午五時半禁止市民入場，特殊情況除外。

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，不得任意開啟饒宗頤學藝館之所有出入口；
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、離開饒宗頤學藝館的日期及時間等；
4. 若遇饒宗頤學藝館館延長開放時間時，保安員需負責與日間保安員進行相同的工作；
5. 在文化局規定的延長時間內閉館；
6. 閉館後，除文化局負責人規定的燈光外，必須將所有燈光、冷氣及水源關閉，並鎖好門窗，以確保安全；
7. 每兩小時巡查全館（包括外圍）一次，並作記錄，記錄送回保安公司，以備本局負責人隨時索取；
8. 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。



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 E

第 1 及 2 更保安員的工作要求：

1. 保安員在上班時必須配帶工作證及穿著齊制服；
2. 能操流利粵語及英語；
3. 保安員必須遵守職業上的保密原則和紀律規則；
4. 確保即時頂替缺勤的保安員；
5. 確保保安員不會在未有人員頂替的情況下離開工作崗位；
6. 如遇突發性情況，必須立即通知視覺藝術發展處負責人；
7. 根據本局職員要求提供其他保安服務；
8. 訪客出入記錄表，需記錄在由本局所提供的記錄表上。



“緊急事故及突發事件之指引”

除第 2 點適用於崗位 D，其餘適用於各崗位

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. 如 8 號颱風訊號懸掛時，需對各設施門窗進行檢查，並確定已關閉妥當，將花園範圍有倒塌危險的物品移往花園地面，並關閉大門和花園之鐵欄，每兩小時巡視屋內外各處，對所有門窗進行檢查；
3. 如發生火災，應先行使用館內滅火設施進行撲滅，在無效後須即時致電消防局求助；
4. 如遇到塗鴉、盜竊、破壞設施或設備者，需立即作出警告及扣留有關人士，至於報案與否由文化局各辦公地點當值負責人員決定；
5. 如發生上述事件，保安員必須立即通知文化局該辦公地點當值負責人員和所屬保安隊長；
6. 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；
7. 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。
8. 如出現傷者及需進行醫療急救時，不要移動傷者或昏迷者，並立即呼叫 999。

“注意事項”

各點均適用於各崗位

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. 禁止使用辦公室內之辦公器材、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。