



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

第 0005/DOGAF/2017 號公開招標

為文化局轄下公共圖書館各館及倉庫
提供 2017 年 7 月至 2019 年 6 月清潔服務

《承投規則》附件一

文化局轄下公共圖書館各館及倉庫 清潔服務工作細則



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

地點 A :

澳門中央圖書館			
澳門荷蘭園大馬路 89 號 A-B			
	日常清潔	總清潔	駐館清潔
時間	週一、三、四、六及日 上午八時至十時	週二及週五 上午七時至十一時	週一至週日 上午九時至晚上八時
人數	4 人	6 人	1 人

地點 B :

紅街市圖書館			
澳門雅廉訪大馬路 147 號地下			
	日常清潔	總清潔	駐館清潔
時間	不適用	週一及週四 上午七時至九時	週一至週日 全日二十四小時
人數	不適用	3 人	1 人

地點 C :

青洲圖書館			
澳門青洲和樂坊大馬路 281 號美居廣場第 2 期四樓			
	日常清潔	總清潔	駐館清潔
時間	週二、三、五、六及日 上午八時至九時	週一及週四 上午七時至九時	不適用
人數	2 人	3 人	不適用

地點 D :

望廈圖書館			
澳門慕拉士大馬路 178-182 號望廈社屋望善樓 3 樓 B2			
	日常清潔	總清潔	駐館清潔
時間	週二、三、四、六及日 上午十一時至十二時	週一及週五 上午六時至九時	不適用
人數	2 人	3 人	不適用

地點 E :

流動圖書館及車庫			
澳門青洲河邊馬路 1002 號地下			
	日常清潔	總清潔	駐館清潔
時間	週一至週六 上午十一時至十二時 (每月第一個週三除外)	每月第一個週三 上午十時至十二時	不適用
人數	1 人	2 人	不適用



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

地點 F：

何東圖書館			
澳門崗頂前地 3 號			
	日常清潔	總清潔	駐館清潔
時間	週一、三、四、六及日 上午八時至十時	週二及週五 上午八時至十二時	週一至週日 上午十時至晚上八時
人數	8 人	12 人	2 人

地點 G：

民政總署大樓圖書館			
澳門新馬路 163 號民政總署大樓			
	日常清潔	總清潔	駐館清潔
時間	週一、三至週六 上午十二時至下午一時	每週二 上午十二時至下午二時	不適用
人數	2 人	6 人	不適用

地點 H：

路環圖書館			
路環十月初五馬路			
	日常清潔	總清潔	駐館清潔
時間	週二至週六 上午十二時至下午一時	每週一 上午十時至下午二時	不適用
人數	1 人	2 人	不適用

地點 I：

通利工業大廈圖書館倉庫			
澳門提督馬路 16-A 至 16-D 號通利工業大廈 14 樓 A-D 座			
	日常清潔	總清潔	駐館清潔
時間	週一至週六 (每月第一、三個週一 除外) 上午十時至十二時	每月第一、三個週一 上午十時至下午一時	不適用
人數	1 人	2 人	不適用



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

地點 J :

海洋工業中心書庫			
澳門海洋工業大廈第一期 2 樓 A (A2)			
	日常清潔	總清潔	駐館清潔
時間	不適用	每月第一個週五 上午九時至下午一時	週一至週五 上午十一時至晚上八時
人數	不適用	4 人	1 人

地點 K :

氹仔圖書館			
氹仔中央公園地庫			
	日常清潔	總清潔	駐館清潔
時間	週二、三、五、六及日 上午八時至十時	週一及週四 上午八時至十二時	週一至週日 上午九時半至晚上八時半
人數	4 人	6 人	1 人

地點 L :

何賢公園圖書館			
澳門新口岸宋玉生廣場何賢公園			
	日常清潔	總清潔	駐館清潔
時間	週二、三、五、六及日 上午七時三十分至九時三十分	週一及週四 上午七時三十分至十時三十分	週一至週日上午八時至晚上八時
人數	2 人	3 人	1 人

地點 M :

下環圖書館			
澳門李加祿街下環街市三樓			
	日常清潔	總清潔	駐館清潔
時間	週二、三、五、六及日 上午七時三十分至九時三十分	週一及週四 上午七時三十分至十時三十分	週一至週日上午八時至晚上八時
人數	2 人	3 人	1 人



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

地點 N：

丞仔黃營均圖書館			
丞仔地堡街喜來登廣場二樓			
	日常清潔	總清潔	駐館清潔
時間	週二、三、五、六及日 上午七時至九時	週一及週四 上午七時至十一時	週一至週日 上午八時至晚上八時
人數	4 人	6 人	1 人

地點 O：

白鴿巢公園黃營均圖書館			
澳門白鴿巢前地白鴿巢公園			
	日常清潔	總清潔	駐館清潔
時間	週一、二、四、五及日 上午七時三十分至八時 三十分	週三及週六 上午七時三十分至九時 三十分	週一至週日 上午八時至晚上八時
人數	2 人	3 人	1 人

地點 P：

黑沙環公園黃營均圖書館			
澳門黑沙環勞動節大馬路黑沙環公園(南)			
	日常清潔	總清潔	駐館清潔
時間	週二至週日 上午七時十五分至八時 十五分	週一 上午九時至十二時	不適用
人數	2 人	3 人	不適用

地點 Q：

黑沙環公園黃營均兒童圖書館			
澳門黑沙環勞動節大馬路黑沙環公園(北)			
	日常清潔	總清潔	駐館清潔
時間	週二至週日 上午七時十五分至八時 十五分	週一 上午九時至十二時	週二至週日 十時至晚上八時
人數	2 人	3 人	1 人



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

地點 R：

紀念孫中山公園黃營均圖書館(舊館)			
澳門何賢紳士大馬路紀念孫中山市政公園			
	日常清潔	總清潔	駐館清潔
時間	週一至周日（每月第一個週三除外） 上午八時至九時	每月第一個週三 上午八時至十時	不適用
人數	1 人	1 人	不適用

地點 S：

紀念孫中山公園黃營均圖書館(新館)			
澳門何賢紳士大馬路紀念孫中山市政公園			
	日常清潔	總清潔	駐館清潔
時間	週一、三、四、六及日 上午六時至八時	週二及週五 上午六時至九時	週二至週日 上午八時至晚上八時
人數	2 人	4 人	1 人

地點 T：

沙梨頭圖書館			
澳門沙梨頭海邊街 69-81 號			
	日常清潔	總清潔	駐館清潔
時間	週二、三、五、六及日 上午八時四十五分至十時四十五分	週一及週四 上午八時四十五分至十二時四十五分	週一至週日 上午九時三十分至晚上八時三十分
人數	4 人	6 人	1 人

不需提供服務日期（適用於各服務地點，紅街市圖書館除外）

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、追思節、十二月八日、冬至、十二月二十四日及聖誕節

註：各館可因應特殊情況調動清潔人員的清潔時間及地點。另外，紅街市圖書館於 2016 年下半年推行全日 24 小時運作，全年均開館供讀者使用服務(包括週六、日及假日)；由於屬試運作模式，如日後開放時間作調整縮短，則相關駐館清潔服務工人可供轉移至其他服務點提供服務，工作時間須配合館方作調整。



日常清潔服務工作細則

適用於地點 A

1. 收集清倒各辦公室、閱覽室及洗手間所有垃圾，更換垃圾袋及清潔垃圾桶；
2. 閱覽室每天吸塵；
3. 打掃水巷及清理苔蘚；
4. 洗滌及消毒所有洗手間；
5. 清潔讀者座椅及電腦等。

適用於地點 C、H、L、M、O、T

1. 收集清倒各辦公室、閱覽室及洗手間所有垃圾，更換垃圾袋及清潔垃圾桶；
2. 閱覽室每天吸塵；
3. 清潔讀者座椅及電腦等；
4. 洗滌及消毒所有洗手間。

適用於地點 D、P、Q

1. 收集及清走各辦公室、閱覽室及洗手間所有垃圾，更換垃圾袋及清潔垃圾桶；
2. 清掃所有室內地面吸塵，並用濕地拖洗滌地面；
3. 利用消毒劑清潔館內地面
4. 洗滌衛生間並消毒；
5. 清潔讀者座椅、電腦及各項設備等。

適用於地點 E

1. 收集清走各辦公室、閱覽室及洗手間所有垃圾，更換垃圾袋及清潔垃圾桶；
2. 清掃桌椅、電腦及各項設備等；
3. 洗滌及消毒洗手間；
4. 清掃所有室內及車庫地面及樓梯，並用濕地拖洗滌地面。

適用於地點 F

1. 收集清倒各辦公室、閱覽室、花園(包括修葺園藝的枯葉及雜物)及洗手間所有垃圾，更換垃圾袋及清潔垃圾桶；
2. 閱覽室每天吸塵；
3. 洗滌及消毒所有洗手間；
4. 清掃各前、後花園、平台花園、側花園及舊大樓天台等戶外地方；
5. 清理所有水池內之雜物；
6. 清潔讀者座椅及電腦等。
7. 使用濕布及清潔劑清潔各辦公室桌椅、電話、門窗；
8. 使用乾布清潔所有設備及儀器；
9. 徹底清掃所有辦公室地面、走廊；



10. 使用清水與消毒藥水或清潔劑的比例為 99 比 1 的混合溶液洗滌地面、走廊、擦拭牆壁及書櫃表面；

適用於地點 G

1. 收集清倒各辦公室、閱覽室及所有垃圾，更換垃圾袋及清潔垃圾桶；
2. 閱覽室每天吸塵；
3. 清潔讀者座椅及電腦等。

適用於地點 I

1. 收集清倒各辦公室、洗手間所有垃圾，更換垃圾袋及清潔垃圾桶；
2. 洗滌及消毒所有洗手間；
3. 清掃所有室內地面吸塵，並用濕地拖洗滌地面；
4. 清潔書庫所有書架、辦公室傢具及設備等。

適用於地點 K

1. 收集及清走各辦公室、閱覽室及洗手間所有垃圾，更換垃圾袋及清潔垃圾桶；
2. 閱覽室每天吸塵；
3. 清掃花園、升降機、通道樓梯等戶外地方；
4. 清除戶外中庭花圃之落葉、垃圾及雜物；
5. 洗滌衛生間並消毒；
6. 利用消毒劑清潔兒童劇場地面；
7. 清潔讀者座椅、電腦及各項設備等。

適用於地點 N

1. 收集及清走各辦公室、閱覽室及洗手間所有垃圾，更換垃圾袋及清潔垃圾桶；
2. 閱覽室每天吸塵；
3. 清掃升降機及通道樓梯等戶外地方；
4. 清除戶外露台垃圾及雜物；
5. 洗滌衛生間並消毒；
6. 利用消毒劑清潔兒童室內地面；
7. 清潔讀者座椅、電腦及各項設備等。

適用於地點 R

1. 收集及清走各辦公室、閱覽室及洗手間所有垃圾，更換垃圾袋及清潔垃圾桶；
2. 閱覽室每天吸塵；
3. 清掃館內及正門梯級、後門平地等戶內外地方垃圾及雜物；
4. 清潔各區桌椅、電腦及各項設備等。



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

適用於地點 S

1. 收集及清走各辦公室、閱覽室及洗手間所有垃圾，更換垃圾袋及清潔垃圾桶；
2. 閱覽室每天吸塵；
3. 清掃正門平台、側花園、露天儲物區、一樓平台、無障礙斜道、通道、樓梯、升降機、盆栽旁等戶內外地方垃圾及雜物；
4. 洗滌及消毒衛生間；
5. 清潔讀者座椅、電腦及各項設備等。



總清潔服務及特別清潔服務工作細則

若當天為法定假期，總清潔服務時間需與圖書館負責人員協定。
總清潔服務除執行以下列明的服務內容外，還包括日常清潔的服務內容。

適用於地點 A、T

1. 清掃所有室內地面（包括行人通道和牆壁等）、樓梯、天台、走廊及陽台，並用濕地拖洗滌地面及清洗垃圾桶；
2. 清抹天花、戶內和戶外門窗(包括把手、玻璃、門框、窗簾等)；
3. 清潔館內所有書架、雜誌架、傢俱及設備；
4. 清潔館內座地燈、檯燈及吊燈；
5. 清潔辦公室所有傢俱及設備；
6. 徹底清潔消毒所有洗手間，包括各式衛生用具和牆壁。

◆ 每星期進行一次之項目

清理天台及渠口去水位的灰塵、落葉及垃圾。

◆ 每月進行一次之項目

雲石地面及枱面打蠟。

適用於地點 B、C、E、I、K、O

1. 所有室內地面吸塵和清掃牆壁，並用濕地拖洗滌地板及清洗垃圾桶；
2. 清抹天花、戶內和戶外門窗(包括把手、玻璃、門框、窗簾等)；
3. 清潔所有書架、雜誌架、傢俱及設備；
4. 徹底清潔消毒所有洗手間，包括各式衛生用具和牆壁；
5. 清理戶外冷氣機排水口的垃圾及雜物；
6. 清潔各接待櫃檯、指示牌；
7. 清潔入口大門。

適用於地點 D

1. 清掃所有室內地面和牆壁，並用濕地拖洗滌地板及清洗垃圾桶；
2. 清抹天花、戶內門窗(包括把手、玻璃、門框、窗簾等)；
3. 清潔館內所有書架、雜誌架、家具及設備；
4. 徹底清潔消毒所有洗手間，包括各式衛生用具和牆壁。

◆ 每星期執行一次的清潔服務內容：

用洗地機清洗館內地面，去除地磚面及隙縫間之污垢及油漬，使之潔淨。

◆ 每季執行一次的清潔服務內容：

- a) 清潔建築物玻璃牆的內、外部(包括抽氣扇口)；
- b) 清潔館內所有窗簾。



適用於地點 F

1. 清掃館內範圍（包括行人通道和牆壁等）、樓梯、走廊及陽台，及用濕地拖洗滌地面和清洗垃圾桶，並使用清水與清潔劑的混合溶液擦拭牆壁及書櫃表面；
2. 使用濕布及清潔劑清潔各辦公室所有傢俱，並清倒所有垃圾及更換垃圾袋；
3. 使用乾布清潔所有設備及儀器；
4. 清抹天花、戶內和戶外門窗(包括把手、玻璃、門框、窗簾等)；
5. 清潔館內所有書架、雜誌架、傢俱及設備；
6. 徹底清潔消毒所有洗手間，包括各式衛生用具和牆壁；
7. 清潔前花園的太陽傘；
8. 清潔升降機；
9. 清潔各接待櫃檯、指示牌；
10. 清潔入口大門。

◆ 每兩星期進行一次之項目

- a) 清洗中庭及後花園水池及換水；
- b) 清洗側花園假石山，去除假石山上滋生的雜草，使石山潔淨；
- c) 清除積聚在前花園、後花園、側花園地面及水池內的青苔及污水，減少蚊患滋生；
- d) 收集及移走館內的垃圾和廢料，並運往氹仔焚化爐處理；
- e) 清理新、舊大樓天台枯葉及渠口去水位的灰塵、落葉及垃圾。

◆ 每月進行一次之項目

- a) 清洗舊大樓三樓多功能廳的地氈，去除地氈上之污漬；
- b) 玻璃幕牆內部之清潔工作。
- c) 徹底清潔藏書樓露台地面並塗打蠟保養。

◆ 每兩個月進行一次之項目

- a) 用洗地機清洗花園之地面，去除地磚面及隙縫間之污垢及油漬，使之潔淨；
- b) 用洗地機清洗何東圖書館正門地面之地磚及並塗打蠟保養，去除地磚面及隙縫間之污垢及油漬，使之潔亮；
- c) 玻璃幕牆外部之清潔工作。

適用於地點 G

1. 清掃所有室內地面和牆壁、樓梯、走廊、陽台及通道，並用濕地拖洗滌地板及清洗垃圾桶；
2. 清抹天花、戶內和戶外門窗(包括把手、玻璃、門框、窗簾等)；
3. 清潔館內所有書架、雜誌架、傢俱及設備。



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

適用於地點 H

1. 清掃所有室內地面和牆壁、天台、及正門走廊通道，並用濕地拖洗滌地面及清洗垃圾桶；
2. 清抹天花、戶內和戶外門窗(包括把手、玻璃、門框、窗簾等)；
3. 清抹前門天花牆角及羅馬柱，去除塵垢；
4. 清潔館內所有書架、雜誌架、傢俱及設備；
5. 徹底清潔消毒所有洗手間，包括各式衛生用具和牆壁。

◆ 每月進行一次之項目

清理天台枯葉，以免造成淤塞。

◆ 每兩個月進行一次之項目

用洗地機清洗門前走廊及後花園之地磚，去除地磚面及隙縫間之污垢及油漬，使之潔淨。

適用於地點 J

1. 所有室內地面吸塵和清掃牆壁，並用濕地拖及消毒劑洗滌地面及清洗垃圾桶；
2. 清抹抽氣扇、戶內和戶外門窗(包括把手、玻璃、門框、窗簾等)；
3. 徹底清潔所有書架、雜誌架、傢俱及設備；
4. 徹底清潔消毒所有洗手間，包括各式衛生用具和牆壁；
5. 清理戶外冷氣機排水口的垃圾及雜物；
6. 清潔入口大門。

◆ 每月進行一次之項目

使用濕布徹底清潔雪櫃的冷藏室及冷凍室。

◆ 每三個月進行一次之項目

使用通渠用品及工具疏通渠道。

適用於地點 L

1. 清掃所有室內地面和牆壁，並用濕地拖洗滌地板及清洗垃圾桶；
2. 清抹天花、戶內和戶外門窗(包括把手、玻璃、門框、窗簾等)；
3. 清潔所有書架、雜誌架、傢俱及設備；
4. 徹底清潔消毒所有洗手間，包括各式衛生用具和牆壁；
5. 清潔各接待櫃檯、指示牌；
6. 清潔入口大門。

◆ 每季進行一次之項目

- a) 清洗沙發套；
- b) 清理天台的枯葉及雜物。



適用於地點 M

1. 清掃所有室內地面和牆壁，並用濕地拖洗滌地板及清洗垃圾桶；
2. 清抹天花、戶內和戶外門窗(包括把手、玻璃、門框、窗簾等)；
3. 清潔所有書架、雜誌架、傢俱及設備；
4. 徹底清潔消毒所有洗手間，包括各式衛生用具和牆壁；
5. 清潔各接待櫃檯、指示牌；
6. 清潔入口大門。

◆ 每季進行一次之項目

- a) 清洗沙發套；
- b) 用洗地機清洗地磚及地板，並塗打蠟保養，去除地磚面及隙縫間之污垢及油漬，使之潔亮；

適用於地點 N

1. 清掃所有室內地面（包括走廊和牆壁等），並用專用機器清洗地面及清洗垃圾桶；
2. 清抹天花、戶內和戶外門窗（包括把手、玻璃、門框、窗框、窗櫺、窗檯、窗簾等）；
3. 清潔館內所有書架、雜誌架、家具及設備；
4. 徹底清潔消毒所有衛生間，包括各式衛生用具和牆壁；
5. 清潔升降機；
6. 用濕地拖洗滌樓梯。

◆ 每月執行兩次的清潔服務內容：

館內所有地板進行打蠟。

◆ 每季執行一次的清潔服務內容：

清洗館內沙發套。

◆ 每半年執行一次的清潔服務內容：

清洗館內窗簾。



地點 P

1. 清掃所有室內地面和牆壁，並用濕地拖洗滌地板；
 2. 清抹天花、戶內和戶外門窗(包括把手、玻璃、門框、窗簾等)；
 3. 清潔館內所有書架、雜誌架、家具及設備；
 4. 清潔館外自助還書機牆身；
 5. 徹底清潔消毒所有洗手間，包括各式衛生用具和牆壁。
- ◆ 每星期執行一次的清潔服務內容：
用洗地機清洗館內地面，去除地膠或地磚面及隙縫間之污垢及油漬，使之潔淨。
- ◆ 每季執行一次的清潔服務內容：
a) 清潔建築物玻璃牆的內、外部(包括抽氣扇口)；
b) 清潔館內所有窗簾。

地點 Q

1. 清掃所有室內地面和牆壁，並用濕地拖洗滌地板；
 2. 清抹天花、戶內和戶外門窗(包括把手、玻璃、門框、窗簾等)；
 3. 清潔館內所有書架、雜誌架、家具及設備；
 4. 清潔館外自助還書機牆身；
 5. 徹底清潔消毒所有洗手間，包括各式衛生用具和牆壁。
- ◆ 每星期執行一次的清潔服務內容：
用洗地機清洗館內地面，去除地膠或地磚面及隙縫間之污垢及油漬，使之潔淨。
- ◆ 每季執行一次的清潔服務內容：
a) 清潔館內抽氣扇；
b) 清潔館內所有布簾及羅馬簾。

適用於地點 R

1. 清掃所有室內地面及吸塵（包括走廊和牆壁等），並用濕地拖洗滌地面；
2. 為館內樓梯吸塵；
3. 清抹天花、戶內和戶外門窗（包括把手、玻璃、門框、窗框、窗櫺、窗檯、窗簾等）；
4. 清潔館內所有書架、雜誌架、家具及設備及清洗垃圾桶；



適用於地點 S

1. 清掃所有室內地面及吸塵（包括走廊和牆壁等），並用濕地拖洗滌地面及清洗垃圾桶；
 2. 清抹天花、戶內和戶外門窗（包括把手、玻璃、門框、窗框、窗櫺、窗檯、窗簾、簷篷等）；
 3. 清潔館內所有書架、雜誌架、家具及設備；
 4. 徹底清潔消毒所有衛生間，包括各式衛生用具和牆壁；
 5. 清潔升降機；
 6. 用濕地拖洗滌樓梯。
- ◆ 每季執行一次之特別服務清潔服務內容：
- a) 清洗館內地氈，去除地氈上污漬；
 - b) 清潔建築物玻璃牆的內、外部(包括百葉門及排氣口)；
 - c) 清除建築物靠近圖書館周邊梯級的雜草及青苔。



駐館清潔服務工作細則

適用於地點 A 及 T

負責圖書館各處地方及設施的清潔工作，包括閱覽區、澳門資料閱覽室、兒童室、雜誌房、多媒體視聽室、修復裝訂室、接待櫃檯、內部工作區、洗手間、公共地方等。

工作內容：

1. 每日須定時為上述地方進行清潔及打掃工作，以確保圖書館的環境經常保持整潔；
2. 每 1 小時用消毒劑及清潔液洗滌及消毒所有洗手間（包括地面、座廁及尿廁容器及用具），更換垃圾袋等；
3. 完成工作後需作記錄以備圖書館負責人隨時索閱。
4. 清潔館內升降機；
5. 按館方需要，執行各項清潔工作。

適用於地點 B

負責圖書館各處地方及設施的清潔工作，包括閱覽區、接待櫃檯、內部工作區、洗手間、公共地方等。

工作內容：

1. 每日須定時為上述地方進行清潔及打掃工作，以確保圖書館的環境經常保持整潔；
2. 每 1 小時用消毒劑及清潔液洗滌及消毒所有洗手間（包括地面、座廁及尿廁容器及用具），更換垃圾袋等；
3. 完成工作後需作記錄以備圖書館負責人隨時索閱；
4. 按館方需要，執行各項清潔工作。

適用於地點 F

負責圖書館新、舊大樓各處地方及設施的清潔工作，包括閱覽區、閱覽室、書庫、戶外花園、平台、內部工作區、洗手間、公共地方等。

工作內容：

1. 每日須定時為上述地方進行清潔及打掃工作，以確保圖書館的環境經常保持整潔；
2. 每 2 小時用消毒劑及清潔液洗滌及消毒所有洗手間（包括地面、座廁及尿廁容器及用具），更換垃圾袋等；
3. 完成工作後需作記錄以備圖書館負責人隨時索閱；



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

4. 每晚下班前清倒茶水間垃圾及食物殘渣，清潔洗手盆，水龍頭表面及各盛水容器（水杯除外）等，拔除熱水壺及恆溫水煲電源，使用濕布清潔雪櫃表面及飲水機表面（須避開電源及有損設備正常運作的位置）；
5. 清潔升降機；
6. 按館方需要，執行各項清潔工作。
7. 使用濕布及清潔劑清潔各辦公室傢俱，並清倒所有垃圾及更換垃圾袋；
8. 使用吸塵機器清理藏書樓大廳、兩古籍書室、露台灰塵；
9. 除古籍書室外，所有地面均需用清水洗滌。

適用於地點 J

1. 每晚下班前收集及清倒各辦公室及洗手間所有垃圾，同時更換垃圾袋；
2. 每 2 小時使用消毒劑及清潔液徹底洗滌及消毒洗手間，包括地面、座廁、尿廁容器、各式衛生用具，鏡子、門及牆壁等，同時更換垃圾袋；
3. 完成工作後需作記錄以備圖書館負責人隨時索閱；
4. 不定時補充洗手間的衛生紙；
5. 每晚下班前清倒茶水間垃圾及食物殘渣，清潔洗手盆，水龍頭表面及各盛水容器（水杯除外）等，拔除熱水壺及恆溫水煲電源，使用濕布清潔雪櫃表面及飲水機表面（須避開電源及有損設備正常運作的位置）；
6. 不定時補充洗手間及茶水間的抹手用紙；
7. 每晚下班前使用濕布及消毒劑徹底清潔各辦公室及茶水間桌椅，書庫內的傢俱；
8. 每晚下班前使用乾布清潔所有設備及儀器；
9. 每晚下班前清掃所有室內地面，並用清水與清潔劑的混合溶液洗滌地面；
10. 使用吸塵機器清潔書庫所有書架；
11. 清抹室內門窗及玻璃（包括把手、門框等）；
12. 清理洗手間渠口去水位的灰塵及垃圾；
13. 按書庫負責人需要，執行各項清潔工作。

適用於地點 K、N、O、S

負責清潔各場地及設施，包括閱覽室、兒童室、雜誌房、多媒體視聽室、書庫、接待櫃檯、內部工作區、衛生間、公共地方、升降機等。

工作內容：

1. 每日須定時清潔及打掃上述場地，以確保圖書館的環境衛生；
2. 每 1 小時用消毒劑及清潔液洗滌及消毒所有衛生間（包括地面、洗手盆、乾手機、座廁、尿兜及用具），更換垃圾袋等；
3. 完成工作後需作記錄提供館方查核；
4. 按館方需求，執行各項清潔工作。



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

適用於地點 Q

負責清潔各場地及設施，包括閱覽室、雜誌房、多媒體視聽室、書庫、接待櫃檯、內部工作區、衛生間、公共地方等。

工作內容：

1. 每日須定時清潔及打掃上述場地，以確保圖書館的環境衛生；
2. 每 1 小時用消毒劑及清潔液洗滌及消毒所有衛生間（包括地面、洗手盆、乾手機、座廁、尿兜及用具），更換垃圾袋等；
3. 完成工作後需作記錄提供館方查核；
4. 按館方需求，執行各項清潔工作。

註：根據實際需要，按圖書館負責人的指示，為相鄰的地點 P 執行清潔工作，以確保圖書館的環境衛生。



注意事項

適用於各地點

- ◆ 垃圾收集後，所有垃圾袋應被密封，並棄置於適當的垃圾收集地點；
(若因沒有根據正確及適當方法棄置垃圾而遭受檢控，清潔公司需自行承擔後果)
- ◆ 清潔所用的毛巾須兩個月更換一次以保持清潔；
- ◆ 清潔洗手間的毛巾必須以其他顏色識別，避免混淆；
- ◆ 每次清潔程序完畢後，必須檢查所有門窗及供水設施是否已關閉妥當，並將垃圾包好再帶走；
- ◆ 所有清潔用具及一切清潔劑均由清潔公司提供；
- ◆ 如有需要可與負責人商討，安排可存放清潔用具及少量清潔劑的地方；
- ◆ 若有疏忽或未盡職守而導致之損失，皆由清潔公司負擔賠償之責任，本局將保留一切追究之權利。

地點 F

- ◆ 清洗舊大樓三樓多功能廳地氈時，不得使用任何清潔劑，應以沾上清水的濕布清潔。

地點 G

- ◆ 不得使用含酒精及香皂水等的清潔劑清理館內樟木櫃。

清潔人員應遵守事項

1. 嚴禁在圖書館範圍內（包括門外走廊）抽煙、飲食、聚眾喧嘩、大聲呼叫、賭博及作出有損文化局形象的行為；
2. 每次執行職務時，必須配帶工作證；
3. 穿著整潔服裝，言行舉止必須莊重有禮，及保持環境清靜；
4. 執行職務時，祇限開啓必要的照明，完成清潔後必須立即關上；
5. 禁止移動辦公桌上和書架內的任何物件；
6. 禁止使用辦公室內器材、設備及電器；
7. 館內電話只作公務用途，嚴禁長時間佔用；
8. 禁止於閱覽室使用手提電話；
9. 禁止在辦公室閱覽報章刊物及休息；
10. 在指定地方用膳，並保持場所衛生整潔；
11. 以工作卡記錄出勤時間；
12. 了解工作細則的內容；
13. 遵守圖書館的規章制度。