



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

第 0007/DOGAF/2017 號公開招標

為文化局各辦公地點和倉庫
提供 2017 年 7 月至 2019 年 6 月年清潔服務

《承投規則》附件一

文化局各辦公地點和倉庫
清潔服務工作細則



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

地點 A :

澳門檔案館		
澳門荷蘭園大馬路 91-93 號，95 號二樓全層		
	日常清潔	總清潔
時間	週一至週五 上午:08:30-12:30 下午:15:00-19:00	週日 上午九時至下午四時（包括一小時午膳時間） （若當天為強制性假期或公眾假期，服務時間需聯繫該地點負責人員，並由雙方作協定。）
人數	1 人	6 人

地點 B :

澳門檔案館館外倉庫		
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		
	日常清潔	總清潔
時間	週一至週五 上午:08:30-12:30 下午:15:00-19:00	每週日 上午九時至下午四時（包括一小時午膳時間） （若當天為強制性假期或公眾假期，服務時間需聯繫該地點負責人員，並由雙方作協定。）
人數	1 人	3 人

地點 C

龍環葡韻藏品倉庫（飛機庫）		
氹仔海邊馬路藏品倉		
	---	總清潔
時間	---	每週一次 服務日期及時間需聯繫倉庫負責人員，並由雙方作協定。
人數	---	3 人



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

地點 D：

澳門中樂團排練室		
澳門黑沙環第六街威雄工業大廈十一字樓 B 座		
	日常清潔	總清潔
時間	週一、二、三、四 上午九時至十時	週五 下午三時至五時三十分 (若當天為強制性假期或公眾假期，服務時間需聯繫該地點負責人員，並由雙方作協定。)
人數	1 人	2 人

地點 E：

文化創意產業促進廳辦公室		
澳門南灣大馬路 567 號西洋銀行大廈 12 樓 A 至 D 座		
	日常清潔	總清潔
時間	週一至四 下午五時三十分至六時三十分	週五 下午五時三十分至六時三十分 (若當天為強制性假期或公眾假期，服務時間需聯繫該地點負責人員，並由雙方作協定。)
人數	1 人	1 人

地點 F

公開映、演甄審委員會辦事處		
澳門蘇亞雷斯大馬路公務員互助會大廈五樓 38-39 室		
	日常清潔	總清潔
時間	週二、三、四及五 上午九時至十時	週一 上午九時至十一時 (若當天為強制性假期或公眾假期，服務時間需聯繫該地點負責人員，並由雙方作協定。)
人數	1 人	1 人



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

地點 G

演藝活動處海洋倉庫		
澳門海洋工業大廈第一期 5 樓 C 座		
	---	總清潔
時間	---	每月第二週星期四、第四週星期四 上午十一時至十二時 (若當天為強制性假期或公眾假期, 服務則順延至翌日。)
人數	---	1 人

地點 H

國際音樂節／藝術節倉庫		
澳門黑沙環永樂街僑光工業大廈 10 樓 B		
	---	總清潔
時間	---	每月第一個星期四 中午十二時至下午一時 (若當天為強制性假期或公眾假期, 服務則提前一天進行。)
人數	---	1 人

地點 I

演藝活動處激成倉庫		
澳門高利亞海軍上將大馬路激成工業中心第三期二樓 Q 座		
	---	總清潔
時間	---	週四 上午十時至十一時 (若當天為強制性假期或公眾假期, 服務則提前一天進行)
人數	---	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 J

學術及出版處激成書庫及檔案庫		
澳門高利亞海軍上將大馬路激成工業中心第三期二樓 O、W、X 座		
	---	總清潔
時間	---	週五 上午九時至十一時半 (若當天為強制性假期或公眾假期, 服務則提前一天進行)
人數	---	1 人

地點 K

饒宗頤學藝館		
澳門荷蘭園大馬路 95 號 C-D 座		
	日常清潔	總清潔
時間	週二至週日 下午五時三十分至七時三十分	週一 下午二時三十分至下午五時三十分 每次共三小時 (若當天為強制性假期, 服務時間則提前一天於晚上五時半至八時三十分, 或由雙方協定。)
人數	1 人	3 人

地點 L

演藝活動處威雄倉庫		
澳門高利亞海軍上將大馬路威雄工業中心十樓 B		
	---	總清潔
時間	---	每月第一週星期四、第三週星期四 上午十一時至十二時 (若當天為強制性假期或公眾假期, 服務則順延至翌日。)
人數	---	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 M

文娛活動處倉庫		
澳門綜藝館-新口岸畢仕達大馬路		
	---	總清潔
時間	---	每週二 下午二時半至四時 (若當天為強制性假期或公眾假期, 服務則順延至翌日)
人數	---	2 人

地點 N

文博廳		
南灣大馬路 517 號南通商業大廈 19 樓全層辦公室		
	日常清潔	總清潔
時間	每天 (星期日及公眾假期除外) 服務時間: 19:00-20:00	每月第一週星期六、第三週星期六 下午一時至三時 (若當天為強制性假期或公眾假期, 服務順延至下一個星期六, 以及服務時間需聯繫視覺藝術發展處負責人員。)
人數	1 人	1 人

地點 O

澳門博物館		
澳門博物館前地 112 號		
	日常清潔	總清潔
時間	週一至週日 (包括強制性假期) 上午八時卅分至下午五時卅分 (包括一小時午膳時間)	兩週一次 上午八時卅分至下午五時卅分 (包括一小時午膳時間)
人數	4 人 (其中 2 人必須為男性)	4 人 (其中 2 人必須為男性)

地點 P

澳門博物館行政樓		
澳門博物館前地 112 號		
	日常清潔	總清潔
時間	週一至週五 上午八時卅分至下午六時 (包括一小時午膳時間)	每年一次 上午九時至下午六時 (服務日期由雙方作協定。)
人數	2 人	6



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

地點 Q

大炮台花園		
澳門博物館前地 112 號		
	日常清潔	總清潔
時間	週一至週日（包括強制性假期） 上午八時卅分至下午五時卅分 （包括一小時午膳時間）	每 2 個月一次 上午九時至下午一時 （服務日期需聯繫該地點負責人員，並由雙方作協定。）
人數	1 人	2 人

地點 R

大炮台迴廊		
澳門炮兵巷		
	日常清潔	總清潔
時間	週六或週日 上午九時至下午一時 （服務日期需聯繫該地點負責人員，並由雙方作協定。）	詳見總清潔服務工作細則 （地點 R）
人數	1 人	2 人

地點 S

觀音蓮花苑		
澳門外港新填海區孫逸仙大馬路		
	---	總清潔
時間	---	每年二次 上午九時至下午六時 （服務日期需聯繫該地點負責人員，並由雙方作協定。）
人數	---	2 人

地點 T

綜藝館停車場倉庫、鏡框倉		
新口岸畢仕達大馬路		
	---	總清潔
時間	---	每月一次 （服務時間需聯繫視覺藝術發展處負責人員，並由雙方作協定。）
人數	---	2 人



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

地點 U：

海洋倉		
澳門馬揸度博士大馬路 51-53 號海洋工業中心第一期 2 樓 B		
	---	總清潔
時間	---	每年四次 上午九時至下午六時 (服務日期需聯繫該地點負責人員，並由雙方作協定。)
人數	---	2 人

不需提供服務日子/期 (除地點 C 外，適用於各服務地點)

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)



日常清潔服務工作細則

適用於地點 A

1. 清潔消毒所有洗手間、館內範圍及更換垃圾桶內垃圾袋後並放回原位；
2. 清理辦公室及更換垃圾桶內垃圾袋後並放回原位；
3. 清理茶水間內洗手盆、熱水煲、所有垃圾桶內更換垃圾袋後放回原位、及負責煲水；
4. 把垃圾棄置於垃圾收集站。

適用於地點 B

1. 清潔消毒所有洗手間、庫房內範圍及更換垃圾桶內垃圾袋後並放回原位；
2. 清理辦公室及更換垃圾桶內垃圾袋後並放回原位；
3. 清理茶水間內洗手盆、熱水煲、所有垃圾桶內更換垃圾袋後放回原位、及負責煲水；
4. 把垃圾棄置於垃圾收集站。

適用於地點 D

1. 每日收集清倒室內所有垃圾；
2. 更換洗手間垃圾袋；
3. 洗滌及消毒所有洗手間，包括衛生用具、衛生設備和牆壁；
4. 清掃所有室內地面，並用濕地拖洗滌。

適用於地點 E

1. 清倒辦公室內所有垃圾及污物；
2. 吸塵打掃辦公室地板及污物；
3. 用乾布輕抹會議室內的枱及椅；
4. 以清水抹大門、後門及窗台。

適用於地點 F

1. 每日收集清倒所有垃圾；
2. 更換洗手間垃圾袋；
3. 洗滌及消毒所有洗手間，包括衛生用具、衛生設備和牆壁。



適用於地點 K

1. 清理在主樓、副樓及花園內所留下的垃圾、落葉和一切雜物。
2. 以清潔劑徹底清潔及消毒所有洗手間，包括各式衛生用具、衛生設備、牆壁、清倒垃圾及更換洗手間內的垃圾膠袋。
3. 以清潔劑打掃及清潔大樓內所有地面、樓梯、欄杆、桌面、座椅、走道、家具、展櫃玻璃等表面的塵埃，確保大樓內外均清潔乾淨。
4. 清理辦公室、茶水間、展覽廳、講堂、圖書室、工作室等範圍內的垃圾。
5. 清掃前花園、內庭院、兩旁水巷、殘障人士通道及水渠內之灰塵、砂礫、落葉、枯枝和一切雜物。

適用於地點 N

1. 吸塵打掃辦公室地板及污物；
2. 清倒室內所有垃圾、污物及更換垃圾袋；
3. 用乾布輕抹會所有辦公室內的枱及椅；
4. 以清水抹大門、側門。

適用於地點 O

1. 清潔及清洗所有窗戶、玻璃門、牆腳板及玻璃間格（外面及內面）；
2. 使用除臭劑清洗博物館的所有公眾衛生間，包括牆壁、衛生間抽氣扇出口；
3. 清潔館內所有展板、展覽櫃、大炮台陳列室等；
4. 洗花崗石的通道及樓梯時必須使用特別的清潔劑；
5. 清潔所有不銹鋼扶手；
6. 清洗館內的地毯；
7. 收集及處理所有垃圾；
8. 處理及清洗館內所有煙灰垃圾桶；
9. 為博物館天台掃垃圾；
10. 清潔及清洗館內一部升降機；
11. 使用專用清理電梯機清潔六條扶手電梯（清理電梯機由博物館提供，每部電梯最少使用達半小時）；
12. 清洗館內所有的走火通道（包括牆壁、樓梯等）；
13. 清潔博物館大樓鐵閘及正門範圍；
14. 清潔館內纖維座椅；
15. 駐守一位清潔人員在公眾衛生間，按博物館負責人指定的時間，負責公眾衛生間清潔；
16. 按照指定之時間和規定為南門男女洗手間進行清潔；
17. 清潔南門保安房、南門入口和咖啡座屋頂；
18. 收集當天垃圾及將垃圾桶搬到指定地點；
19. 協助搬運清潔用品。



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 P

1. 清潔行政樓五樓平台範圍及禮品店玻璃外牆；
2. 清潔博物館大樓鐵閘及正門範圍；
3. 清潔行政樓頂部水渠；
4. 洗刷行政大樓大堂、保安房、門口外地面；
5. 清洗行政大樓內所有辦公室、衛生間、二樓休息室；
6. 收集當天垃圾及將垃圾桶搬到指定地點；
7. 清潔行政樓內所有辦公室房間、玻璃窗戶、不銹鋼洗手盆、冷氣機風口、天花、雪櫃、儲物櫃、後樓梯走火通道等；
8. 補充、搬運行政樓飲用水；
9. 協助搬運清潔用品；

適用於地點 Q

1. 清掃大炮台花園垃圾及樹葉；
2. 清理水池垃圾及樹葉；
3. 清除花園內地面之雜草；
4. 收集當天垃圾及將垃圾桶搬到指定地點。

適用於地點 R

1. 用洗地機清潔大炮台迴廊石地；
2. 活動期間需更換洗手間垃圾袋；
3. 洗滌及消毒所有洗手間，包括衛生用具、衛生設備和牆壁；
4. 清掃所有室內地面，並用濕地拖洗滌。



總清潔服務工作細則

適用於地點 A

澳門荷蘭園大馬路 91-93 號

1. 清掃室內、外所有地面（包括行人通道和所有不同類型牆壁等），並用濕地拖洗滌，再用乾地拖把地面拖乾；
2. 每星期清抹館內、外所有門、窗（包括木百葉窗）；
3. 各種窗簾吸塵以及在閱讀區內所有的壁燈罩內外進行吸塵及清抹；
4. 徹底清潔消毒所有洗手間，包括各式衛生用具、衛生設備、牆壁及更換垃圾桶內垃圾袋後放回原位；
5. 徹底清潔茶水間，包括牆壁、各式用具、洗手盆、桌、坐椅、並用濕地拖洗滌及更換垃圾桶內垃圾袋後放回原位；
6. 每週清抹電梯廂內外的鋼門及內部玻璃面；
7. 每星期清洗 91-93 號二樓範圍內天台、露台、雨渠、走廊、澳門檔案館招牌和欄杆，同時清理垃圾。

每六個月進行一次之項目

- a) 清除 91-93 號室外磚面青苔；
- b) 清洗上、下層地面之地蠟；
- c) 清洗天花吊燈、展覽廊、玻璃幕牆壁以及玻璃扶手。

澳門荷蘭園大馬路 95 號二樓全層

1. 清掃室外、內所有地面（包括行人通道和所有不同類型牆壁等），並用濕地拖洗滌，再用乾地拖把地面拖乾；
2. 每星期清抹館外、內所有門、窗（包括木百葉窗）；
3. 各種窗簾進行吸塵及清抹；
4. 徹底清潔消毒所有洗手間，包括各式衛生用具、衛生設備、牆壁及更換垃圾桶內垃圾袋後放回原位；
5. 徹底清潔茶水間，包括牆壁、各式用具、洗手盆、桌、坐椅、並用濕地拖洗滌、及更換垃圾桶內垃圾袋後放回原位；
6. 每星期清洗 95 號二樓範圍內天台、露台、雨渠及同時清理垃圾。

每六個月進行一次之項目

清除 95 號二樓範圍內天台、露台磚面青苔；



適用於地點 B

1. 清掃館外庫房內所有地面，並用濕地拖洗滌，再用乾地拖把地面拖乾；
2. 每星期清抹館外庫房內、外所有門、窗；
3. 各種窗簾進行吸塵及清抹；
4. 徹底清潔消毒所有洗手間，包括各式衛生用具、衛生設備、牆壁及更換垃圾桶內垃圾袋後放回原位；
5. 徹底清潔茶水間，包括牆壁、各式用具、洗手盆、桌、坐椅、並用濕地拖洗滌、及更換垃圾桶內垃圾袋後放回原位；
6. 每星期清洗澳門檔案館招牌，同時清理垃圾。

適用於地點 C

1. 大樓地面的清潔；
2. 室內外走廊、樓梯、扶手、圍欄的清潔；
3. 洗手間的清潔（包括潔具、洗手盆、廁格、鏡、龍頭等）；
4. 辦公室的清潔；
5. 清洗茶杯及倒垃圾等；
6. 入口門窗、展示櫃清潔；
7. 展覽櫃玻璃的清潔；
8. 清潔平台、屋頂及所有去水渠口；
9. 清潔整座建築物玻璃門窗、木門窗、鐵花、玻璃走道底部及清洗屋外平台；
10. 室內外燈具的清潔；
11. 清潔電腦器材，包括：顯示器、鍵盤、滑鼠、機箱及印表機。

適用於地點 D

1. 用濕地拖洗滌地面及清掃地面灰塵（包括行人通道和牆壁等）；
2. 為各種窗簾、牆壁及地氈吸塵；
3. 清抹室內、外門窗玻璃；
4. 徹底清潔消毒所有洗手間，包括各式衛生用具、衛生設備和牆壁。

每月進行一次之項目

清洗所有室內地氈。



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 E

1. 清潔辦公室內的所有玻璃窗門；
2. 以清水抹所有文件櫃；
3. 以濕地拖清潔辦公室地板及污物；
4. 以清水抹所有辦公室桌；
5. 打掃除塵所有窗簾。

適用於地點 F

1. 清掃所有室內地面（包括行人通道和牆壁等），並用濕地拖洗滌；
2. 清抹戶內和戶外門窗玻璃；
3. 為各種窗簾吸塵。

每月進行一次之項目
為地板打蠟。

適用於地點 G、H、I、L

1. 收集清倒倉庫所有垃圾；
2. 徹底清潔消毒所有洗手間，包括各式衛生用具、衛生設備和牆壁，更換洗手間垃圾袋；
3. 用雞毛掃徹底清理貨架灰塵（包括倉庫內物料和貨架內的物品）；
4. 清抹戶內門窗玻璃；
5. 用濕地拖洗滌地面及清掃地面灰塵（包括通道和牆壁等）。

適用於地點 J

1. 清掃所有室內地面（包括行人通道和牆壁等），並用濕地拖洗滌；
2. 以雞毛掃清理貨架上的塵埃和用吸塵機吸走（每次必須攜帶吸塵機）；
3. 清抹戶內門窗玻璃；
4. 徹底清潔消毒所有洗手間，包括各式衛生用具、衛生設備和牆壁。

適用於地點 K

1. 清潔館址內饒宗頤銅像及有館名之招牌。
2. 清掃及使用濕地拖抹大樓內外所有地面，包括行人通道、陽台、牆壁等。
3. 清潔所有門窗，包括木製百葉窗、樓梯、扶手欄杆等。
4. 徹底清潔展覽廳內之展覽櫃及玻璃。
5. 清潔講堂及圖書室內的家具及書架玻璃。
6. 以清潔劑徹底清潔及消毒所有洗手間，包括各式衛生用具、衛生設備、牆壁、清倒垃圾及更換洗手間內的垃圾袋。
7. 用濕布清潔大樓樓上及地下陽台欄杆面、內庭院座椅及花園矮圍牆面上的灰塵。



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

8. 清掃前花園、內庭院、兩旁水巷、殘障人士通道及水渠內之灰塵、砂礫、落葉、枯枝和一切雜物。
9. 用清水清潔前花園、內庭院及兩旁水巷之石塊及水泥地面。

適用於地點 M

1. 清掃所有室內地面吸塵，並用濕地拖洗滌地面；
2. 收集清倒垃圾；更換洗手間垃圾袋；
3. 清抹室內辦公桌；清理貨架灰塵；清抹相關儲物；
4. 徹底清潔消毒所有洗手間，包括各式衛生用具、衛生設備和牆壁。

適用於地點 N

1. 清洗所有室內地氈。
2. 為各種窗簾、牆壁及地氈吸塵；
3. 清洗所有門；
4. 以清水清潔辦公室內的所有玻璃窗；
5. 以清水抹所有文件櫃及屏風；
6. 以清水抹所有辦公室的桌及椅；
7. 打掃除塵所有窗簾。

適用於地點 O

1. 每週清潔博物館玻璃天幕及外牆；
2. 每週清潔穹頂室展覽廳；
3. 每週清潔博物館正門大鐘及指示牌；
4. 每兩星期一次，清潔電機房地面；

適用於地點 P

1. 每年一次清洗及打臘行政大樓內所有階磚地板及樓梯；
2. 每年一次於行政樓二樓及三樓辦公室房間大清潔；
3. 每年一次清潔行政樓 5 樓天井位置。

適用於地點 Q

為水池進行全面及徹底之清潔。



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 R

每週的星期六或星期日清潔大炮台迴廊一次及清理展覽後的花牌（視乎展覽開幕日期及時間）；

適用於地點 S

清潔及消毒觀音蓮花苑內所有地方包括辦公室、玻璃窗戶、洗手間、冷氣機風口、天花、雪櫃、儲物櫃、展示空間、所有室內地面等；

適用於地點 T

1. 收集清倒垃圾；
2. 清洗地面及清掃地面灰塵（包括行人通道和內外牆壁等）；
3. 清洗所有門；
4. 以雞毛掃清理貨架上的塵埃。

適用於地點 U

洗滌及消毒所有地方，包括洗手間及用具、地面、牆壁及冷氣機風口。



“注意事項”和“清潔人員應遵守事項”

適用於地點 C、O、P、Q、R 及 S

1. 所有派駐的清潔人員需穿著整潔的制服，言談舉止必須莊重及保持環境清靜；
2. 清潔人員必需固定，有關人員名單資料需事先通知場地負責人，如有別者，場地負責人可拒絕其內進；
3. 如有關人員行為不當，場地負責人可以口頭通知獲判給公司作人員更換；
4. 所有清潔人員必須按時到達工作場地，不得早退；
5. 在不影響人數及整體時數條件下，場地負責人可因應工作需要調配人手、時間及調整工作內容；
6. 獲判給公司需提供所有清潔用品、機械及設備（包括可洗刷麻石地之洗地吸水機）；
7. 如遇高空工作，清潔人員必須做足安全措施，包括配置安全設備；
8. 派駐之清潔人員中，其中 1 名必須為組長，以便協調及管理日常之清潔工作；
9. 所有清潔人員必須是本澳合法居留及工作的人士；
10. 清潔人員於上班時間內只可為設施提供服務；
11. 清潔人員必須遵守場地其他相關規定。

適用於地點 U

1. 派駐之清潔人員中，其中 1 名必須為組長，以便協調及管理日常之清潔工作；
2. 完成大清潔工作後需通知文化局負責人。

清潔公司

1. 擬獲判給的公司須參與文化局定期舉辦的消防培訓以及消防疏散演習；
2. 每月五日前，擬獲判給的公司須向文化局遞交上月的發票；
3. 每月五日前，擬獲判給的公司須以書面形式遞交月度報告，匯報上月的服務情況包括提供服務的時間、地點及人數，以及特別事項；
4. 擬獲判給的公司必須按月定期提前一周將排更表以書面形式提交文化局，如調換清潔人員，必須最少提前一日以書面形式通知。

適用於所有服務地點

注意事項：

1. 所有清潔人員必須是本澳合法居留及工作的人士；
2. 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法定方法棄置垃圾而遭受檢控，清潔公司需自行承擔後果）；
3. 注意各辦公室/倉庫/展覽館內擺放的物件和藝術品安全，不可弄污及損壞；
4. 清潔所用的毛巾須兩個月更換一次以保持清潔；
5. 清潔洗手間的毛巾必須以其他顏色識別，避免混淆；
6. 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；



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

7. 所有清潔用具、垃圾袋及一切清潔劑均由清潔公司提供；
8. 如有需要可與負責人商討，安排可存放少量清潔用具及清潔劑的地方；
9. 在不影響人數及整體時數條件下，場地負責人可自應工作需要調配人手、時間及調整工作內容；
10. 如有關清潔人員出現瀆職或違反上述服務指引，文化局有權要求更換清潔人員至滿意為止；
11. 當澳門氣象局發佈懸掛 8 號颱風訊號時，負責清潔服務的人員應在澳門氣象局除下 8 號颱風訊號後的一個半小時內前往當值；
12. 如正在當值，應在知會工作人員或保安員的情況下離開，並由擬獲判給的公司之後的三個工作日內將有關情況向文化局作書面匯報。

清潔人員應遵守事項：

1. 嚴禁在文化局各辦公地點/倉庫範圍內（包括門內外走廊）抽煙、飲食、聚眾喧嘩、大聲呼叫、賭博及其他有損文化局形象的行為；
2. 需以禮待人及注重個人衛生；
3. 每次進行服務時必須登記及佩帶工作證，穿著整齊制服，言談舉止必須莊重及保持環境清靜；
4. 如因工作不當造成損毀，清潔公司必須負責維修；
5. 禁止使用各辦公室內之任何器材；
6. 進行清潔時，祇限開啟進行清潔部分的照明，完成清潔後必須立即關上；
7. 禁止移動辦公桌上和書架內的任何物件；
8. 嚴禁取閱文化局各辦公地點/倉庫內任何刊物；
9. 所有清潔人員必須按時到達，不得早退；
10. 禁止在建築物內放置私人物件；
11. 注意用電安全，並禁止使用私人電器；
12. 如遇高空工作，清潔人員必須做足安全措施，包括配置安全設備；
13. 未得到文化局的同意，禁止移動建築物內的任何設施、設備、陳設及展品；
14. 未得到文化局的同意，禁止使用建築物內的設備或用具〔包括空調系統、抽濕機等電器設備〕。