



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

第 0004/DOGAF/2019 號公開招標

為文化局提供
2020 年 1 月至 2021 年 12 月保安服務

《承投規則》附件一

文化局保安服務工作細則



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

服務地點

地點	名稱	地址
文化局總部大樓（組別 A）		
A-A	文化局總部大樓	荷蘭園大馬路 89 號
文化局各辦公地點及倉庫（組別 B）		
B-A	演藝發展廳文娛活動處辦公室	南灣大馬路 517 號南通大廈 11 樓 A 座
B-B	澳門檔案館	澳門荷蘭園大馬路 91-93 號
B-C	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
B-D	龍環葡韻藏品倉庫（飛機庫）	氹仔海邊馬路藏品倉
B-E	文博廳辦公室	南灣大馬路 517 號南通商業大廈 19 樓全層
B-F	文化遺產廳辦公室	美珊枝街 5-7 號
B-G	澳門中樂團排練室	澳門高利亞海軍上將大馬路，105，威雄工業中心，11 樓 B
文化局轄下公共圖書館各館及倉庫（組別 C）		
C-A	澳門中央圖書館	澳門荷蘭園大馬路 89 號 A-B
C-B	議事亭藏書樓	澳門亞美打利庇盧大馬路（新馬路）163 號市政署大樓
C-C	何賢公園圖書館	澳門新口岸宋玉生廣場何賢公園
C-D	何東圖書館	澳門崗頂前地 3 號
C-E	下環圖書館	澳門李加祿街下環街市三樓
C-F	沙梨頭圖書館	澳門沙梨頭海邊街 69-81 號
C-G	白鴿巢公園黃營均圖書館	澳門白鴿巢前地白鴿巢公園
C-H	紅街市圖書館	澳門雅廉訪大馬路 147 號地下
C-I	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
C-J	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 B3
C-K	紀念孫中山公園黃營均圖書館	澳門何賢紳士大馬路紀念孫中山市政公園（包括舊館和新館）
C-L	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）
C-M	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）
C-N	氹仔圖書館	氹仔中央公園地庫



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

C-O	氹仔黃營均圖書館	氹仔地堡街喜來登廣場二樓
C-P	路環圖書館	路環十月初五馬路
C-Q	石排灣圖書館	路環蝴蝶谷大馬路石排灣社區綜合大樓六樓
各文物景點（組別 D）		
D-A	聖保祿學院天主之母教堂遺址 （簡稱大三巴遺址）	澳門耶穌會紀念廣場
D-B	鄭家大屋	澳門龍頭左巷 10 號
D-C	葉挺將軍故居	澳門賈伯樂提督街 76 號
D-D	東望洋炮台、聖母雪地殿教堂	澳門東望洋山
D-E	盧家大屋	澳門大堂巷 7 號
澳門演藝學院及各校（組別 E）		
E-A	澳門演藝學院總院	澳門高士德大馬路 14-16 號
E-B	澳門演藝學院舞蹈學校	澳門宋玉生廣場獲多利中心 3 樓
E-C	澳門演藝學院音樂學校	澳門和隆街 29-35 號和瘋堂新街 30-36 號
E-D	澳門演藝學院戲劇學校	澳門友誼大馬路海景花園新安花園 87 號 U
文化局各展覽及演出場地（組別 F）		
F-A	南灣·雅文湖畔	南灣湖景大馬路
F-B	塔石廣場商業中心	沙嘉都喇賈罷麗街
F-C	戀愛·電影館	戀愛巷 9、11、13 號及其相連區域
F-D	澳門時尚廊	聖祿杞街 47 號
F-E	南灣 C-SHOP	蘇亞雷斯博士大馬路
F-F	澳門當代藝術中心·海事工房 2 號	媽閣上街 192-202A 號
F-G	崗頂劇院	崗頂前地 9 至 11 號
F-H	饒宗頤學藝館	澳門荷蘭園大馬路 95 號 C-D
F-I	澳門當代藝術中心·海事工房 1 號	澳門媽閣上街舊政府船塢
F-J	塔石藝文館	澳門荷蘭園大馬路 95 號地下
F-K	大炮台迴廊	澳門炮兵巷
F-L	美副將大馬路建築群	美副將大馬路 55 號、57 號-73 號和連勝馬 路 118 號
F-M	牛房倉庫	澳門美副將大馬路與提督馬路交界（市政狗 房側）



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

F-N	舊法院大樓	南灣大馬路 459 號
F-O	聖若瑟修院藏珍館	澳門三巴仔橫街聖若瑟修院藏珍館
F-P	龍環葡韻「藝遊點」	氹仔海邊馬路
F-Q	南灣·雅文湖畔「藝遊點」	南灣湖景大馬路
F-R	鄭觀應紀念館	澳門龍頭左巷 10 號鄭家大屋
F-S	中西藥局展覽館	澳門草堆街 80 號
F-T	龍環葡韻	氹仔海邊馬路
F-U	路氹歷史館	氹仔告利雅施利華街
F-V	典當業展示館	新馬路 396 號

澳門特別行政區法定強制性假日：

元旦、農曆新年（農曆正月初一、初二及初三）、清明節、勞動節、中秋節翌日、中華人民共和國國慶日、重陽節及澳門特別行政區成立紀念日

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、中華人民共和國國慶日翌日、追思節、聖母無原罪瞻禮、冬至、聖誕節前日及聖誕節



1. 保安服務要求

組別 A

地點 A-A – 文化局總部大樓

崗位 1：文化局總部大樓後門（塔石街入口）

服務時間：

週一至週日（包括公眾假期及強制性假期），早上十時至翌日早上十時。

服務人數：1 名。

服務內容：

- 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；
- 於 1 月 1 日、10 月 1 日及 12 月 20 日必須升及降區旗及國旗；
- 協助工作人員進出；
- 週日至週五清潔工作期間，協助清潔人員開啟大樓內各辦公室房門，以便清潔；
- 在非辦公時間，記錄訪客資料，如屬文化局員工必須出示職員證；訪客則須由本局工作人員簽名確認並帶領下，方可進入大樓範圍，進出時間則由保安員填寫；
- 保管正立面大門、塔石街入口鐵門、大樓內中庭、空中花園及天台鎖匙；
- 每日下班及清潔工作完成後巡查所有門窗、辦公室電器用品、空調機及電燈是否已經關上，如未關上，須代為關上（電腦及打印機除外）；每一小時按指定路線巡查大樓範圍內外一次；需特別留意電腦室情況，如發現漏水、火警和電力故障等突發事件，應即與本局負責人員聯絡；
- 按規定時間及路線，到大樓內各指定地點巡邏及作登記；
- 需設有值班電話，站崗及巡邏時必須攜帶，以便聯絡；
- 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；
- 日常清潔、每星期總清潔及維修保養等工作進行期間，須不時往巡查；清潔工作人員離開時，要不定期作抽樣檢查垃圾袋及隨身所攜物件，嚴禁清潔及維修保養公司人員在大樓範圍內抽煙，並登記進入總部大樓範圍工作人員的身份證。

崗位 2：文化局總部大樓正門大堂接待處（塔石廣場入口）

服務時間：

週一至週五（非上班日除外），早上八時三十分至晚上六時三十分。

服務人數：1 名。



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

服務內容：

- 於工作時間駐守文化局總部大樓正門大堂（塔石廣場入口），早上 8 時 30 分打開大門，晚上 6 時 30 分關上；
- 協助工作人員及市民進出；
- 在辦公時間，記錄訪客資料，如屬文化局員工必須出示職員證；訪客則須由本局工作人員簽名確認並帶領下，方可進入大樓範圍；
- 如文化局總部大樓後門接待處保安因工作關係或午膳時需離開工作崗位，需頂替其位置，其時間互相自行協調；
- 如文化局大樓舉辦活動而需延長或增加保安服務時間，文化局將另行通知。

組別 B

地點 B-A – 演藝發展廳文娛活動處辦公室

崗位 1：文娛活動處辦公室出入口

服務時間：

週一至週五（強制性假期或公眾假期除外），下午五時三十分至十一時三十分。

服務人數：1 名。

服務內容：

- 按工作時間提前到達向文娛活動處負責人報到，以便與負責人溝通當值時所需注意事項；
- 需於來訪登記冊上登記來訪人士姓名及進入辦公室之時間，安排來訪者於會議室等候，並即時通知接待人員；若沒有接待人員在場或沒有任何特別指示，不接受訪客逗留；
- 非文娛活動處工作人員進出辦公室，需留意其攜帶的物品，確保本局財產安全；
- 若有文件、包裹需協助簽收，妥善擺放於文娛活動處負責人枱上，並以短訊通知負責人；
- 需協助接聽前台/廚房電話；
- 晚上七時後，若沒有工作人員在場，可陸續關閉辦公室各區照明、暖爐、空氣清新機、冷氣、風扇、音響、影印機、碎紙機；離場前須確保上述設備已關閉；但不需要接觸電腦設備、印表機、傳真機；
- 注意廚房電器，特別保溫壺、煲水機等，離場前需移除插座；
- 離場前必須用鎖匙將大門上鎖；不可將大門密碼告知任何人士；
- 服從文娛活動處負責人在保安服務範疇內安排的任務。

崗位 2：文娛活動處辦公室出入口

服務時間：



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

每月其中一個週六下午二時至七時，強制性假期或公眾假期除外。

服務人數：1名。

服務內容：

- 每月其中一個週六下午2時至7時，以監管總清潔及冷氣清潔等服務；
- 協助處理突發情況；
- 上述各條工作細則，可因應實際情況由本局作出修改，並通知保安公司。

地點 B-B – 澳門檔案館

崗位：澳門檔案館出入口

服務時間：

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。

服務人數：日、夜更各1名。

服務內容：

- 週一至週五每天分別在早上8時和下午6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；
- 需在當值前5分鐘回到澳門檔案館；
- 應坐姿端正地對著CCTV監視器；
- 中午午餐時間為早午12時至下午12時30分，午餐只可在茶水間內進食；
- 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；
- 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；
- 嚴格遵守閱覽室開放時間；
- 公眾祇能於閱覽室開放時間內使用閱覽室；
- 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；
- 訪客則必須有檔案館員工陪同，才可進入工作區；
- 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；
- 必須按館內所規定的手續及程序接待訪客。
- 訪客分為三類：

文化局各部門人員

核對來訪員工之員工證（綠色，有相），以及相片是否同一人；
通知相關的職員協助完成來館的目的。

公眾讀者



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

帶領訪客至接待處，並由職員進行接待程序；
批准登記申請後，為已登記的讀者提供一條貯物櫃鎖匙；
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）；
協助維持閱覽室的環境安靜；
留意讀者是否有異樣情況，若遇到未能解決的問題時，應立即通知本館相關負責人；
當讀者離開時，應確保貯物櫃內的所有物品已被提取。

維修保養人員或其他參觀拜訪之人士

通知相關職員，以核對預約；

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；

- 保管檔案館所有門窗及儲物櫃鎖匙；
- 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；
- 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：永久保存具歷史價值檔案儲存庫房、圖像音像檔案庫房、地圖、設計圖、圖則及海報儲存庫房、特藏圖書庫房、期刊庫房、閱覽室、辦公室、數碼拍攝工作室、檔案修復室、檔案滅蟲室、檔案整理著錄室、伺服器室、現行文件管理工作室、口述歷史訪談室、展覽廊、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。
- 並禁止清潔及維修保養公司人員抽煙及飲食。

地點 B-C – 澳門檔案館館外庫房

崗位：澳門檔案館館外庫房

服務時間：

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。

服務人數：日、夜更各 1 名。

服務內容：

- 需在當值前 5 分鐘回到澳門檔案館館外庫房；
- 中午午餐時間為下午 1 時 30 分至 2 時正，午餐只可在茶水間內進食；



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

- 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；
- 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；
- 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；
- 訪客則必須有檔案館員工陪同，才可進入工作區；
- 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；
- 必須按館內所規定的手續及程序接待訪客。
- 訪客分為二類：
 - 文化局各部門人員
核對來訪員工之員工證（綠色，有相），以及相片是否同一人；
通知相關的職員協助完成來館的目的；
 - 維修保養人員或其他參觀拜訪之人士
通知相關職員，以核對預約；
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。
- 保管庫房所有門窗鎖匙；
- 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；
- 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
- 並禁止清潔及維修保養公司人員抽煙及飲食。

地點 B-D－龍環葡韻藏品倉庫（飛機庫）

崗位：龍環葡韻藏品倉庫（飛機庫）出入口

服務時間：

週一至週日（包括公眾假期），全日 24 小時，懸掛八號颱風期間須安排 1 名保安人員當值。

服務人數：1 名。

服務內容：

- 駐守倉庫，確保設施設備安全；



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

- 須詳細登記進出設施的所有人；
- 監察進出設施的人士，注意各類可疑情況，警惕事故發生；
- 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；
- 確保設施內各項財產安全及妥善保管鎖匙；
- 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）；
- 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；
- 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；
- 須定時檢查門窗；
- 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。

地點 B-E – 文博廳辦公室

崗位 1：南灣大馬路 517 號南通商業大廈 19 樓全層

服務時間：

週一至週五（星期六、日及公眾假期除外），早上八時至晚上九時。

服務人數：1 名。

服務內容：

- 保安員在上班時必須配帶工作證及穿著齊制服；
- 能操流利粵語或英語；
- 保安員必須遵守職業上的保密原則和紀律規則；
- 確保即時頂替缺勤的保安員；
- 確保保安員不會在未有人員頂替的情況下離開工作崗位；
- 如遇突發性情況，必須立即通知文博廳辦負責人；
- 根據本局職員要求提供其他保安服務；
- 訪客出入記錄表，需記錄在由本局所提供的記錄表上；
- 須詳細登記進出設施的所有人；
- 檢查每天清潔工人離開前必須清倒所有垃圾；
- 在清潔工人完成工作後，檢查雜物房門需鎖上；
- 確保會議室門需關上；
- 檢查主管的房和電腦房的門是否已經鎖上；
- 檢查三台影印機，一台碎紙機需關掉電源；
- 檢查全層所有電燈，冷氣需關掉（影印房除外）；
- 在同事下班後檢查三個出入口的門（兩玻璃門，一木門）必須鎖上；



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

- 非辦公室時間如有同事出入必須作登記。

地點 B-F – 文化遺產廳辦公室

崗位 1：美珊枝街 5-7 號全幢

服務時間：

週一至週日（強制性假期及公眾假期），日更：早上八時至晚上八時，夜更：晚上八時至翌日早上八時。

服務人數：日、夜更各 1 名。。

服務內容：

- 於門口看守，非文化局工作人員禁止進場；
- 登記入內人士的姓名及身份證編號（文化局員工則出示工作證）；
- 每日每兩小時依文化局指定路線巡查屋內外範圍，並作記錄；
- 若設施出現任何損壞或其他情況，保安人員需立即通知文化局有關工作人員；
- 按文化局工作要求執行現場所需的服務及工作；
- 保安公司需提供一個負責人電話，以便文化局隨時了解場地狀況。

地點 B-G – 澳門中樂團排練室

崗位：澳門中樂團排練室出入口

服務時間：

按澳門中樂團要求的時間提供服務，每月共約 100 小時。

服務人數：1 名。

服務內容：

- 需進行簽到及記錄進出時間；
- 記錄訪客資料及進出時間，訪客須由本局工作人員帶領下，方可進入室內範圍；
- 日常清潔、總清潔及維修保養等工作進行期間，須不時往巡查；清潔工作人員離開時，要不定期作抽樣檢查垃圾袋及隨身所攜物件，嚴禁清潔及維修保養公司人員在大樓範圍內抽煙，並登記進入室內工作人員的身份證；
- 如遇突發情況，應即與本局工作人員聯絡。



組別 C

地點 C-A – 澳門中央圖館

崗位 1：澳門中央圖書館大堂及門口詢問處

服務時間：

週一至週日（包括法定強制性及公眾假日），早更：每日上午八時至晚上八時，夜更：晚上八時至翌日上午八時。

服務人數：1 名。

崗位 2：澳門中央圖書館二樓閱覽區

服務時間：

週一至週日（農曆年除夕下午二時後、農曆正月初一、初二及初三除外），上午七時十五分至晚上十二時十五分。

服務人數：1 名。

崗位 3：澳門中央圖書館自修區及兒童閱覽室

服務時間：

週一至週日（農曆年除夕下午二時後、農曆正月初一、初二及初三除外），上午八時至晚上十二時。

服務人數：1 名。

服務內容（崗位 1、崗位 2 及崗位 3 相同）：

- 週一至週五每天分別在上午 8 時和下午 6 時，均需升及降區旗（夜更保安員負責升區旗，日更保安員負責降區旗），公眾假期除外；特別節日（1 月 1 日、10 月 1 日及 12 月 20 日）必須升及降區旗，其他特別節日將另行通知（崗位 1）；
- 維持圖書館內秩序；
- 早更每一小時，夜更則每兩小時巡查圖書館範圍一次（崗位 1）；
- 留意離館讀者，倘發現讀者通過防盜器而防盜器響起時，應檢查讀者之隨身物品是否攜有未經辦理借書手續之本館書刊，遇有可疑情況，需立即通知當值館員；
- 保管圖書館所有門窗鎖匙，接班保安員必須與交班保安員當面清點交收所有鎖匙；
- 開館前協助簽收報販交到館的報紙；
- 登記及統計圖書館的入館人次；
- 閉館後巡查所有區域，檢查門窗、辦公室電器用品、空調及電燈是否已關上，同時確保所有讀者已經離開；
- 在非圖書館開放時間內，登錄所有訪客資料。文化局人員須出示職員證，其他訪客則須登錄其姓名、有效身份證明文件類別及編號，並辨別證件相片是否膾合；
- 日常清潔及每星期總清潔期間，須持續巡查；清潔工人離場時，須抽查垃圾袋內容



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

物及隨身所攜物件，並監察清潔工人恪守控煙法（崗位 1 及崗位 2）；
- 每半小時須巡查圖書館範圍一次（崗位 3）。

地點 C-B – 議事亭藏書樓

崗位：議事亭藏書樓入口

服務時間：

週一至週日（包括法定強制性及公眾假日），早更：每日上午八時至晚上八時，夜更：晚上八時至翌日上午八時。

服務人數：1 名。

服務內容：

- 維持圖書館內秩序；
- 早更每一小時，夜更則每兩小時巡查圖書館範圍一次；
- 留意離館讀者，倘發現讀者通過防盜器而防盜器響起時，應檢查讀者之隨身物品是否攜有未經辦理借書手續之本館書刊，遇有可疑情況，需立即通知當值館員；
- 保管圖書館所有門窗鎖匙，接班保安員必須與交班保安員當面清點交收所有鎖匙；
- 開館前協助簽收報販交到館的報紙；
- 登記及統計圖書館的入館人次；
- 閉館後巡查所有區域，檢查門窗、辦公室電器用品、空調及電燈是否已關上，同時確保所有讀者已經離開；
- 在非圖書館開放時間內，登錄所有訪客資料。文化局人員須出示職員證，其他訪客則須登錄其姓名、有效身份證明文件類別及編號，並辨別證件相片是否膾合；
- 日常清潔及每星期總清潔期間，須持續巡查；清潔工人離場時，須抽查垃圾袋內容物及隨身所攜物件，並監察清潔工人恪守控煙法。

地點 C-C – 何賢公園圖書館

崗位：何賢公園圖書館入口

服務時間：

週一至週日（農曆年除夕下午二時後、法定強制性及公眾假日除外），上午七時十五分至晚上八時十五分。

服務人數：1 名。

服務內容：



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

- 維持圖書館內秩序；
- 每一小時巡查圖書館範圍一次；
- 保管圖書館所有門窗鎖匙，接班保安員必須與交班保安員當面清點交收所有鎖匙；
- 開館前協助簽收報販交到館的報紙；
- 登記及統計圖書館的入館人次；
- 閉館後巡查所有區域，檢查門窗、辦公室電器用品、空調及電燈是否已關上，同時確保所有讀者已經離開；
- 在非圖書館開放時間內，登錄所有訪客資料。文化局人員須出示職員證，其他訪客則須登錄其姓名、有效身份證明文件類別及編號，並辨別證件相片是否照合；
- 總清潔期間，須持續巡查；清潔工人離場時，須抽查垃圾袋內容物及隨身所攜物件，並監察清潔工人恪守控煙法。

地點 C-D—何東圖書館

崗位 1：何東圖書館舊大樓入口處通道（防盜監測系統附近）

服務時間：

每週七天（包括法定強制性及公眾假日），早更：每日上午七時十五分至晚上七時十五分，夜更：晚上七時十五分至翌日上午七時十五分。

服務人數：1名。

服務內容：

- 週一至週五每天分別在上午 7 時和下午 6 時，均需升及降區旗（夜更保安員負責升區旗，日更保安員負責降區旗），公眾假期除外；重大慶典及節日（1 月 1 日、10 月 1 日及 12 月 20 日）必須升及降區旗，其他特別節日將另行通知；
- 於開館前開啟噴水池及花園電閘；
- 維持圖書館內秩序；
- 在非圖書館開放時間內，登錄所有訪客資料。文化局人員須出示職員證，其他訪客則須登錄其姓名、有效身份證明文件類別及編號，並辨別證件相片是否照合；
- 留意離館讀者，倘發現讀者通過防盜器而防盜器發出響聲時，應檢查讀者之隨身物品是否攜有未經辦理借書手續之本館書刊，遇有可疑情況，需立即通知當值館員；
- 如公離開崗位時，於新大樓的保安員（崗位 2）必須暫代其職務直至該保安員回來；
- 經常留意圖書館之留用車位，避免被其他車輛佔用；
- 每日下午 7 時之前，必須把放置於留用車位旁的鐵牌和鐵欄收回館內；
- 經常留意正門範圍及傷殘人士入口通道，避免被其他車輛停泊阻礙通道及影響圖書館外觀；
- 保管圖書館所有門窗鎖匙，接班保安員必須與交班保安員當面清點交收所有鎖匙；
- 閉館後巡查所有區域，檢查門窗、辦公室電器用品、空調及電燈是否已關上，同時



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

確保所有讀者已經離開；

- 登記及統計圖書館的入館人次；
- 開館前協助簽收報販交到館的報紙；
- 夜更保安員每兩小時巡查圖書館範圍一次；
- 日常清潔及每星期總清潔期間，須持續巡查；清潔工人離場時，須抽查垃圾袋內容物及隨身所攜物件，並監察清潔工人恪守控煙法。

崗位 2：何東圖書館新大樓閱覽區

服務時間：

週一（農曆年除夕下午二時後、法定強制性及公眾假日除外），上午十時十五分至晚上八時十五分；

週二至週日（農曆年除夕下午二時後、法定強制性及公眾假日除外），上午七時十五分至晚上八時十五分。

服務人數：1 名。

服務內容：

- 維持圖書館內秩序；
- 每一小時巡查圖書館範圍一次；
- 當舊大樓入口處崗位的保安員因公離開崗位時，暫代其職務直至該保安員回來；
- 留意離館讀者，倘發現讀者通過防盜器而防盜器發出響聲時，應檢查讀者之隨身物品是否攜有未經辦理借書手續之本館書刊，遇有可疑情況，需立即通知當值館員；
- 閉館後巡查所有區域，檢查門窗、辦公室電器用品、空調及電燈是否已關上，同時確保所有讀者已經離開；
- 開館前協助簽收報販交到館的報紙；
- 適時留意閱覽區域內外的狀況；
- 日常清潔及每星期總清潔期間，須持續巡查；清潔工人離場時，須抽查垃圾袋內容物及隨身所攜物件，並監察清潔工人恪守控煙法。

崗位 3：何東圖書館新大樓（包括中庭及後花園）

服務時間：

週一（農曆年除夕下午二時後、法定強制性及公眾假日除外），上午十時十五分至晚上八時十五分；

週二至週日（農曆年除夕下午二時後、法定強制性及公眾假日除外），上午七時十五分至晚上八時十五分。

服務人數：1 名。

服務內容：

- 維持圖書館內秩序；



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

- 每一小時巡查圖書館範圍一次；
- 當舊大樓入口處崗位的保安員因公離開崗位時，暫代其職務直至該保安員回來；
- 留意離館讀者，倘發現讀者通過防盜器而防盜器發出響聲時，應檢查讀者之隨身物品是否攜有未經辦理借書手續之本館書刊，遇有可疑情況，需立即通知當值館員；
- 指引帶背包的讀者使用儲物櫃，如讀者無法開啟儲物櫃或遇故障情況，應通知當值館員跟進；
- 於黃昏時段（冬季於 18:00；夏季於 18:30）開啟新大樓所有樓梯及後花園的照明系統；
- 於閉館後關閉噴水池及花園電閘，巡查所有區域，檢查門窗、辦公室電器用品、空調及電燈是否已關上，同時確保所有讀者已經離開；
- 日常清潔及每星期總清潔期間，須持續巡查；清潔工人離場時，須抽查垃圾袋內容物及隨身所攜物件，並監察清潔工人恪守控煙法。

地點 C-E – 下環圖書館

崗位 1：下環圖書館出入口

服務時間：

週一至週日（農曆年除夕下午二時後、法定強制性及公眾假日除外），上午七時十五分至凌晨十二時十五分。

服務人數：1 名。

崗位 2：下環圖書館圖書閱覽區

服務時間：

週一至週日（農曆年除夕下午二時後、法定強制性及公眾假日除外），晚上八時十五分至凌晨十二時十五分。

服務人數：1 名。

崗位 3：下環圖書館出入口圖書閱覽區

服務時間：

法定強制性及公眾假日（農曆年除夕下午二時後、農曆正月初一、初二及初三除外），上午七時十五分至凌晨十二時十五分。

服務人數：2 名。

服務內容（崗位 1、崗位 2 及崗位 3 相同）：

- 維持圖書館內秩序；
- 每小時巡查圖書館範圍一次；



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

- 留意離館讀者，倘發現讀者通過防盜器而防盜器響起時，應檢查讀者之隨身物品是否攜有未經辦理借書手續之本館書刊，遇有可疑情況，需立即通知當值館員；
- 開館前協助簽收報販交到館的報紙，開啟空調、抽風系統、大門及電燈等（不適用崗位 2）；
- 登記及統計圖書館的入館人次；
- 閉館後巡查所有區域，檢查門窗、辦公室電器用品、空調及電燈是否已關上，同時確保所有讀者已經離開；
- 在非圖書館開放時間內，登錄所有訪客資料。文化局人員須出示職員證，其他訪客則須登錄其姓名、有效身份證明文件類別及編號，並辨別證件相片是否照合（不適用崗位 2）。

地點 C-F – 沙梨頭圖書館

崗位：沙梨頭圖書館出入口

服務時間：

週一至週日（包括法定假期，農曆年除夕下午二時後、農曆正月初一、初二及初三除外），上午七時十五分至凌晨十二時十五分。

服務人數：2 名。

服務內容：

- 維持圖書館秩序；
- 開館前協助簽收報販交到館的報紙，開啟空調、抽風系統、大門、電閘及電燈等；
- 每小時巡查圖書館範圍一次；
- 留意離館讀者，倘發現讀者通過防盜器而防盜器響起時，應檢查讀者之隨身物品是否攜有未經辦理借書手續之本館書刊，遇有可疑情況，需立即通知當值館員；
- 保管圖書館所有門窗鎖匙，接班保安員必須與交班保安員當面清點交收所有鎖匙；
- 在非圖書館開放時間內，登錄所有訪客資料。文化局人員須出示職員證，其他訪客則須登錄其姓名、有效身份證明文件類別及編號，並辨別證件相片是否照合；
- 屬非開放之區域，禁止市民進入；
- 閉館後巡查所有區域，檢查門窗、辦公室電器用品、空調及電燈是否已關上，同時確保所有讀者已經離開；
- 協助登記及統計進館及離館人次。

地點 C-G – 白鴿巢公園黃營均圖書館

崗位：白鴿巢公園黃營均圖書館出入口



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

服務時間：

週一至週日（農曆年除夕下午二時後、法定強制性及公眾假日除外），上午七時十五分至晚上八時十五分。

服務人數：1名。

服務內容：

- 維持圖書館秩序；
- 開館前協助簽收報販交到館的報紙，開啟空調、抽風系統、大門、電閘及電燈等；
- 每小時巡查圖書館範圍一次；
- 留意離館讀者，倘發現讀者通過防盜器而防盜器響起時，應檢查讀者之隨身物品是否攜有未經辦理借書手續之本館書刊，遇有可疑情況，需立即通知當值館員；
- 保管圖書館所有門窗鎖匙，接班保安員必須與交班保安員當面清點交收所有鎖匙；
- 在非圖書館開放時間內，登錄所有訪客資料。文化局人員須出示職員證，其他訪客則須登錄其姓名、有效身份證明文件類別及編號，並辨別證件相片是否膺合；
- 屬非開放之區域，禁止市民進入；
- 閉館後巡查所有區域，檢查門窗、辦公室電器用品、空調及電燈是否已關上，同時確保所有讀者已經離開；
- 協助登記及統計進館及離館人次。

地點 C-H – 紅街市圖書館

崗位：紅街市圖書館出入口

服務時間：

週一至週日（包括法定強制性及公眾假日），上午六時十五分至翌日凌晨二時十五分。

服務人數：1名。

服務內容：

- 維持圖書館秩序；
- 開館前協助簽收報販交到館的報紙，開啟空調、抽風系統、大門及電燈等；
- 每小時巡查圖書館範圍一次；
- 留意離館讀者，倘發現讀者通過防盜器而防盜器響起時，應檢查讀者之隨身物品是否攜有未經辦理借書手續之本館書刊，遇有可疑情況，需立即通知當值館員；
- 保管圖書館所有門窗鎖匙，接班保安員必須與交班保安員當面清點交收所有鎖匙；
- 在非圖書館開放時間內，登錄所有訪客資料。文化局人員須出示職員證，其他訪客則須登錄其姓名、有效身份證明文件類別及編號，並辨別證件相片是否膺合；
- 屬非開放之區域，禁止市民進入；



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

- 閉館後巡查所有區域，檢查門窗、辦公室電器用品、空調及電燈是否已關上，同時確保所有讀者已經離開；
- 協助登記及統計進館及離館人次。

地點 C-I – 青洲圖書館

崗位：青洲圖書館出入口

服務時間：

週一至週日（農曆年除夕下午二時後、法定強制性及公眾假日除外），上午七時四十五分至晚上八時十五分。

服務人數：1 名。

服務內容：

- 維持圖書館內秩序；
- 每小時巡查圖書館範圍一次；
- 留意離館讀者，倘發現讀者通過防盜器而防盜器響起時，應檢查讀者之隨身物品是否攜有未經辦理借書手續之本館書刊，遇有可疑情況，需立即通知當值館員；
- 保管圖書館所有門窗鎖匙，接班保安員必須與交班保安員當面清點交收所有鎖匙；
- 開館前協助簽收報販交到館的報紙；
- 登記及統計圖書館的入館人次；
- 閉館後巡查所有區域，檢查門窗、辦公室電器用品、空調及電燈是否已關上，同時確保所有讀者已經離開；
- 在非圖書館開放時間內，登錄所有訪客資料。文化局人員須出示職員證，其他訪客則須登錄其姓名、有效身份證明文件類別及編號，並辨別證件相片是否膾合；
- 日常清潔及每星期總清潔期間，須持續巡查；清潔工人離場時，須抽查垃圾袋內容物及隨身所攜物件，並監察清潔工人恪守控煙法；
- 定時巡查停車場留用車位的使用情況；
- 適時留意館外狀況。

地點 C-J – 望廈圖書館

崗位：望廈圖書館出入口

服務時間：

週一至週日（農曆年除夕下午二時後、法定強制性及公眾假日除外），上午七時十五分至晚上八時十五分。



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

服務人數：1名。

服務內容：

- 維持圖書館內秩序；
- 每小時巡查圖書館範圍一次；
- 留意離館讀者，倘發現讀者通過防盜器而防盜器響起時，應檢查讀者之隨身物品是否攜有未經辦理借書手續之本館書刊，遇有可疑情況，需立即通知當值館員；
- 保管圖書館所有門窗鎖匙，接班保安員必須與交班保安員當面清點交收所有鎖匙；
- 開館前協助簽收報販交到館的報紙；
- 登記及統計圖書館的入館人次；
- 閉館後巡查所有區域，檢查門窗、辦公室電器用品、空調及電燈是否已關上，同時確保所有讀者已經離開；
- 在非圖書館開放時間內，登錄所有訪客資料。文化局人員須出示職員證，其他訪客則須登錄其姓名、有效身份證明文件類別及編號，並辨別證件相片是否照合；
- 日常清潔及每星期總清潔期間，須持續巡查；清潔工人離場時，須抽查垃圾袋內容物及隨身所攜物件，並監察清潔工人恪守控煙法；
- 定時巡查停車場留用車位的使用情況；
- 適時留意館外狀況。

地點 C-K – 紀念孫中山公園黃營均圖書館

崗位 1：紀念孫中山公園黃營均圖書館新館出入口

服務時間：

週一至週日（農曆年除夕下午二時後、法定強制性及公眾假日除外），上午七時十五分至晚上八時十五分。

服務人數：1名。

崗位 2：紀念孫中山公園黃營均圖書館舊館出入口

服務時間：

週一至週日（農曆年除夕下午二時後、法定強制性及公眾假日除外），上午七時十五分至晚上八時十五分

服務人數：1名。

服務內容（崗位 1 及崗位 2 相同）：

- 維持圖書館內秩序；
- 每小時巡查圖書館範圍一次；
- 留意離館讀者，倘發現讀者通過防盜器而防盜器響起時，應檢查讀者之隨身物品是



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

否攜有未經辦理借書手續之本館書刊，遇有可疑情況，需立即通知當值館員（崗位 1）；

- 保管圖書館所有門窗鎖匙，接班保安員必須與交班保安員當面清點交收所有鎖匙；
- 開館前協助簽收報販交到館的報紙（崗位 1）；
- 登記及統計圖書館的入館人次（崗位 1）；
- 閉館後巡查所有區域，檢查門窗、辦公室電器用品、空調及電燈是否已關上，同時確保所有讀者已經離開；
- 在非圖書館開放時間內，登錄所有訪客資料。文化局人員須出示職員證，其他訪客則須登錄其姓名、有效身份證明文件類別及編號，並辨別證件相片是否照合；
- 駐館清潔及每星期總清潔期間，須持續巡查；清潔工人離場時，須抽查垃圾袋內容物及隨身所攜物件，並監察清潔工人恪守控煙法；
- 適時留意館外狀況；
- 定時檢查館外 24 小時還書箱、巡視還書箱房內設備及協助收取已歸還之圖書到櫃檯。

地點 C-L – 黑沙環公園黃營均圖書館

崗位 1：黑沙環公園黃營均圖書館（日更）

服務時間：

週一至週日（農曆年除夕下午二時後、法定強制性及公眾假日除外），上午七時十五分至晚上八時十五分。

服務人數：1 名。

崗位 2：黑沙環公園黃營均圖書館（夜更）

服務時間：

週一至週日（農曆年除夕下午二時後、法定強制性及公眾假日除外），晚上八時十五分至凌晨十二時十五分。

服務人數：2 名。

崗位 3：黑沙環公園黃營均圖書館（全日）

服務時間：

法定強制性及公眾假日（農曆年除夕下午二時後、農曆正月初一、初二及初三除外），上午七時十五分至凌晨十二時十五分

服務人數：2 名。

服務內容（崗位 1、崗位 2 及崗位 3 相同）：



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

- 維持圖書館內秩序；
- 每小時巡查圖書館範圍一次；
- 留意離館讀者，倘發現讀者通過防盜器而防盜器響起時，應檢查讀者之隨身物品是否攜有未經辦理借書手續之本館書刊，遇有可疑情況，需立即通知當值館員；
- 保管圖書館所有門窗鎖匙，接班保安員必須與交班保安員當面清點交收所有鎖匙；
- 開館前協助簽收報販交到館的報紙（崗位 1 及崗位 3）；
- 登記及統計圖書館的入館人次；
- 閉館後巡查所有區域，檢查門窗、辦公室電器用品、空調及電燈是否已關上，同時確保所有讀者已經離開；
- 在非圖書館開放時間內，登錄所有訪客資料。文化局人員須出示職員證，其他訪客則須登錄其姓名、有效身份證明文件類別及編號，並辨別證件相片是否吻合；
- 清潔服務進行期間，須持續巡查；清潔工人離場時，須抽查垃圾袋內容物及隨身所攜物件，並監察清潔工人恪守控煙法；
- 適時留意館外狀況；
- 定時檢查館外 24 小時還書箱房、巡視還書箱房內設備及協助收取已歸還之圖書到櫃檯。

地點 C-M – 黑沙環公園黃營均兒童圖書館

崗位：黑沙環公園黃營均兒童圖書館出入口

服務時間：

週一至週日（農曆年除夕下午二時後、法定強制性及公眾假日除外），上午七時十五分至晚上八時十五分。

服務人數：1 名。

服務內容：

- 維持圖書館內秩序
- 每小時巡查圖書館範圍一次；
- 留意離館讀者，倘發現讀者通過防盜器而防盜器響起時，應檢查讀者之隨身物品是否攜有未經辦理借書手續之本館書刊，遇有可疑情況，需立即通知當值館員；
- 保管圖書館所有門窗鎖匙，接班保安員必須與交班保安員當面清點交收所有鎖匙；
- 登記及統計圖書館的入館人次；
- 閉館後巡查所有區域，檢查門窗、辦公室電器用品、空調及電燈是否已關上，同時確保所有讀者已經離開；
- 在非圖書館開放時間內，登錄所有訪客資料。文化局人員須出示職員證，其他訪客則須登錄其姓名、有效身份證明文件類別及編號，並辨別證件相片是否吻合；
- 駐館清潔及每星期總清潔期間，須持續巡查；清潔工人離場時，須抽查垃圾袋內容



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

- 物及隨身所攜物件，並監察清潔工人恪守控煙法；
- 適時留意館外狀況；
 - 定時檢查館外 24 小時還書箱房、巡視還書箱房內設備及協助收取已歸還之圖書到櫃檯。

地點 C-N – 氹仔圖書館

崗位 1：氹仔圖書館停車場入口接待處

服務時間：

週一至週日（農曆年除夕下午二時後、農曆正月初一、初二及初三除外），上午七時十五分至晚上十二時十五分。

服務人數：1 名。

崗位 2：氹仔圖書館花園入口接待處

服務時間：

週一至週日（農曆年除夕下午二時後、農曆正月初一、初二及初三除外），上午七時十五分至晚上十二時十五分。

服務人數：1 名。

崗位 3：氹仔圖書館各閱覽區域

服務時間：

週一至週日（農曆年除夕下午二時後、農曆正月初一、初二及初三除外），上午七時十五分至晚上十二時十五分。

服務人數：1 名。

服務內容（崗位 1、崗位 2 及崗位 3 相同）：

- 維持圖書館內秩序；
- 定時到公園層的 24 小時還書房巡視房內設備及協助收取已歸還之圖書；
- 每小時巡查圖書館範圍一次；
- 留意離館讀者，倘發現讀者通過防盜器而防盜器響起時，應檢查讀者之隨身物品是否攜有未經辦理借書手續之本館書刊，遇有可疑情況，需立即通知當值館員；
- 保管圖書館所有門窗鎖匙，接班保安員必須與交班保安員當面清點交收所有鎖匙；
- 開館前協助簽收報販交到館的報紙；
- 登記及統計圖書館的入館人次；
- 閉館後巡查所有區域，檢查門窗、辦公室電器用品、空調及電燈是否已關上，同時確保所有讀者已經離開；



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

- 在非圖書館開放時間內，登錄所有訪客資料。文化局人員須出示職員證，其他訪客則須登錄其姓名、有效身份證明文件類別及編號，並辨別證件相片是否膾合；
- 日常清潔及每星期總清潔期間，須持續巡查；清潔工人離場時，須抽查垃圾袋內容物及隨身所攜物件，並監察清潔工人恪守控煙法；
- 適時留意館外狀況。

地點 C-O – 氹仔黃營均圖書館

崗位：氹仔黃營均圖書館出入口

服務時間：

週一至週日（農曆年除夕下午二時後、法定強制性及公眾假日除外），上午七時十五分至晚上八時十五分。

服務人數：1名。

服務內容：

- 維持圖書館內秩序；
- 留意離館讀者，倘發現讀者通過防盜器而防盜器響起時，應檢查讀者之隨身物品是否攜有未經辦理借書手續之本館書刊，遇有可疑情況，需立即通知當值館員；
- 保管圖書館所有門窗鎖匙，接班保安員必須與交班保安員當面清點交收所有鎖匙；
- 開館前協助簽收報販交到館的報紙；
- 協助登記及統計圖書館的入館人次；
- 閉館後巡查所有區域，檢查門窗、辦公室電器用品、空調及電燈是否已關上，同時確保所有讀者已經離開；
- 在非圖書館開放時間內，登錄所有訪客資料。文化局人員須出示職員證，其他訪客則須登錄其姓名、有效身份證明文件類別及編號，並辨別證件相片是否膾合；
- 日常清潔及每星期總清潔期間，須持續巡查；清潔工人離場時，須抽查垃圾袋內容物及隨身所攜物件，並監察清潔工人恪守控煙法。

地點 C-P – 路環圖書館

崗位：路環圖書館出入口

服務時間：

週一至週日（農曆年除夕下午二時後、法定強制性及公眾假日除外），上午七時十五



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

分至晚上八時十五分。

服務人數：1名。

服務內容：

- 維持圖書館內秩序；
- 留意離館讀者，倘發現讀者通過防盜器而防盜器響起時，應檢查讀者之隨身物品是否攜有未經辦理借書手續之本館書刊，遇有可疑情況，需立即通知當值館員；
- 保管圖書館所有門窗鎖匙，接班保安員必須與交班保安員當面清點交收所有鎖匙；
- 開館前協助簽收報販交到館的報紙；
- 協助登記及統計圖書館的入館人次；
- 閉館後巡查所有區域，檢查門窗、辦公室電器用品、空調及電燈是否已關上，同時確保所有讀者已經離開；
- 在非圖書館開放時間內，登錄所有訪客資料。文化局人員須出示職員證，其他訪客則須登錄其姓名、有效身份證明文件類別及編號，並辨別證件相片是否膺合；
- 日常清潔及每星期總清潔期間，須持續巡查；清潔工人離場時，須抽查垃圾袋內容物及隨身所攜物件，並監察清潔工人恪守控煙法。

地點 C-Q – 石排灣圖書館

崗位 1：石排灣圖書館入口接待處

服務時間：

週一至週日（農曆年除夕下午二時後、農曆正月初一、初二及初三除外），上午七時十五分至凌晨十二時十五分。

服務人數：1名。

崗位 2：石排灣圖書館各閱覽區域

服務時間：

週一至週日（農曆年除夕下午二時後、農曆正月初一、初二及初三除外），上午七時十五分至凌晨十二時十五分。

服務人數：1名。

崗位 3：石排灣圖書館各露台區域及館內各緊急通道

服務時間：



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

每週七天（包括法定強制性及公眾假日），早更：每日上午七時十五分至晚上七時十五分，夜更：晚上七時十五分至翌日上午七時十五分。

服務人數：各更 1 名。

服務內容（崗位 1、崗位 2 及崗位 3 相同）：

- 維持圖書館內秩序；
- 定時到 24 小時還書房巡視房內設備及協助收取已歸還之圖書；
- 留意離館讀者，倘發現讀者通過防盜器而防盜器響起時，應檢查讀者之隨身物品是否攜有未經辦理借書手續之本館書刊，遇有可疑情況，需立即通知當值館員；
- 保管圖書館所有門窗鎖匙，接班保安員必須與交班保安員當面清點交收所有鎖匙；
- 開館前協助簽收報販交到館的報紙；
- 登記及統計圖書館的入館人次；
- 閉館後巡查所有區域，檢查門窗、辦公室電器用品、空調及電燈是否已關上，同時確保所有讀者已經離開；
- 在非圖書館開放時間內，登錄所有訪客資料。文化局人員須出示職員證，其他訪客則須登錄其姓名、有效身份證明文件類別及編號，並辨別證件相片是否膾合；
- 日常清潔及每星期總清潔期間，須持續巡查；清潔工人離場時，須抽查垃圾袋內容物及隨身所攜物件，並監察清潔工人恪守控煙法；
- 每小時巡查圖書館範圍一次（崗位 2）。



組別 D

地點 D-A – 大三巴遺址

崗位 1：大三巴遺址入口及廣場（保安隊長）

服務時間：

週一至週日（包括強制性假期及公眾假期），早上八時至晚上八時。

服務人數：1 名。

服務內容：

- 於上午九時開啟大門供遊客入內參觀；
- 為參觀者作出適當的出入口指示；
- 負責入口及遺址廣場的保安工作；
- 如發現遺址內有異常情況，需及時向文化局工作人員匯報；
- 於下午五時半開始通知遊客停止入場；
- 登記入內的清潔、園藝以及保養維修公司人士姓名及身份證編號（文化局員工則出示工作證）。

崗位 2：駐守在地下墓室及天主教藝術博物館入口範圍

服務時間：

週一至週日（包括強制性假期及公眾假期），早上八時三十分至下午六時三十分。

服務人數：1 名。

服務內容：

- 實行人流控制，控制進入墓室及天主教藝術博物館的人數，並與藝術博物館內的保安員保持聯絡，了解博物館內的人流情況；
- 聽從博物館內保安員的指揮，當博物館內人數超過 20 人時暫停放人，並禮貌告知參觀者輪候，以及維持輪候秩序；
- 大三巴遺址開放，天主教藝術博物館及墓室閉館期間，在入口處及出口處設置欄杆以及休館通知指示牌；維護入口及出口範圍的秩序；通知遊客休館事宜，並阻止遊客進入博物館及墓室。

崗位 3：天主教藝術博物館內

服務時間：

週一至週日（包括強制性假期及公眾假期），早上八時三十分至下午六時三十分。

服務人數：1 名。

服務內容：



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

- 上午十時開啟博物館的大門；
- 上午九時按文化局的指引開啟博物館內的空調，並在閉館後關閉；
- 博物館內的兩道木門保持常開狀態；
- 巡邏天主教藝術博物館，禁止參觀者在館內飲食、大聲喧嘩、吸煙及使用閃光燈拍攝展品，確保展廳內文物安全；
- 控制博物館內的人流，當館內人數超過 20 人需通知崗位 2 保安員暫停放人。
- 大三巴遺址開放，天主教藝術博物館及墓室閉館期間，記錄有關維修保養公司人員的進出時間；看護展館內的展品，不可讓人觸摸或損壞；若設施出現任何異樣，保安員需立即通知文化局工作人員；在確定所有人士離去後，需全面巡視展館，以確保無留下任何火種及煙頭，核實所有滅火筒均被安置於指定地點，同時鎖上各門窗和關上照明裝置；若發現有設施或設備發生損壞或需修理時應作出記錄，並通知文化局工作人員。

崗位 4：地下墓室及天主教藝術博物館出口

服務時間：

週三至週一（包括強制性假期及公眾假期），早上八時三十分至下午六時三十分；
週二（包括強制性假期及公眾假期），早上八時三十分至下午二時。

服務人數：1 名。

服務內容：

- 指導參觀者由入口進入地下墓室及天主教藝術博物館；
- 禁止參觀者由出口進入地下墓室及天主教藝術博物館；
- 記錄每日參觀人次。

崗位 5：二樓墓室

服務時間：

週三至週一（包括強制性假期及公眾假期），早上八時三十分至下午六時三十分；
週二（包括強制性假期及公眾假期），早上八時三十分至下午二時。

服務人數：1 名。

服務內容：

- 防止參觀者於墓室內投幣，並保持墓室肅靜；
- 防止參觀者於墓室內席地而坐；
- 於每日開放期間播放背景音樂；
- 禁止參觀者在墓室飲食、喧嘩、吸煙及做出不雅動作。

崗位 6：大三巴牌坊前地

服務時間：

週一至週日（包括強制性假期及公眾假期），早上九時至下午六時。



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

服務人數：2名。

服務內容：

- 負責大三巴牌坊前地、石台階、舊城牆遺址及附近區域的保安工作；
- 每小時巡查舊城牆遺址及其周邊範圍；
- 禁止任何人攀爬及破壞大三巴牌坊和舊城牆遺址；
- 對參觀者作出適當的出入口指示；
- 根據文化局的指引處理有關拍攝及錄影事宜；
- 如發現有違規情況，應立即通知文化局工作人員；
- 根據文化局的規定處理事故及突發事件。

崗位 7：大三巴遺址和天主教藝術博物館

服務時間：

週一至週日（包括強制性假期及公眾假期），晚上八時至早上八時。

服務人數：1名。

服務內容：

- 負責大三巴遺址範圍的保安工作；
- 每小時按巡更路線巡察廣場範圍、天主教藝術博物館、墓室及其周邊範圍，以及檢查所有門和窗是否完全關閉，並作記錄；
- 留意有否形跡可疑人士，如遇到可疑情況，應即時通知文化局工作人員。

崗位 8：舊城牆遺址及其周邊範圍

服務時間：

週一至週日（包括強制性假期及公眾假期），晚上八時至早上八時。

服務人數：1名。

服務內容：

- 負責舊城牆遺址及周邊範圍的保安工作；
- 每小時巡察舊城牆遺址、哪咤展館及其周邊範圍；
- 根據文化局要求為舊城牆前的綠化植物澆水；
- 對在舊城牆遺址、哪咤展館範圍內聚集的人員勸籲離開，以免嘈音干擾周圍的鄰居；
- 留意有否形跡可疑人士，如遇到可疑情況，應即時通知文化局工作人員。

以上所有崗位（1-8）

服務內容：

- 給予參觀者適當的遊覽指引；



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

- 如發現有人吸煙、飲食或喧嘩，應有禮貌地勸止；
- 按文化局的指示協助館內的日常運作，並檢查如下項目：
 - 1) 崗位範圍內所有門、窗、木器、傢具、擺設等；
 - 2) 查看展品及展品櫃是否受潮或受到損害，以及展品數量是否準確；
 - 3) 照明系統、電力系統、弱電系統以及空調系統是否正常運作；
 - 4) 如發現異常，應及時通知文化局工作人員並作記錄。
- 如發現有人破壞展品、展櫃以及其他設施等，應立即制止，並通知文化局工作人員；
- 於晚上六時閉館後，確保所有遊客已離開場地，之後關閉所有門窗；注意洗手間不對外開放；
- 在日常清潔及每星期總清潔工作期間須經常巡查；
- 如發現遊人在照像時，觸及展品、展櫃或展示不雅動作，應有禮貌地勸止。

地點 D-B – 鄭家大屋

崗位 1：大屋入口處

服務時間：

週一至週日（包括強制性假期及公眾假期），早上九時三十分至晚上六時三十分。

服務人數：1 名。

服務內容：

- 上午十時開啟大門供遊客入內參觀；
- 大屋需作人流控制，同一時段以不超過 200 人為限，如逾此數目，應禮貌地告知並安排參觀者於留月院稍為等候；
- 訪客入內參觀時，若手拿著飲料或食品，應友善地提醒訪客場內禁止飲食；
- 於下午五時半開始通知遊客停止入場；
- 需登記入內的清潔、園藝以及保養維修公司人士姓名及身份證編號（文化局員工則出示工作證）。
- 在主入口外設置休館通知指示牌；
- 通知遊客休館事宜。如遊客遠道而來強烈要求入內參觀，在大屋具備參觀的條件下，允許遊客在“留月”前拍照留念。

崗位 2：駐守在監控室（保安隊長）

服務時間：

週一至週日（包括強制性假期及公眾假期），早上八時至晚上八時。

服務人數：1 名。



服務內容：

- 於非巡查時段協助崗位 1 保安員及駐守在監控室，監控屋內各種系統設備是否正常運作；
- 每一個半小時依文化局指定路線巡查全屋範圍內外各處，如發現異常，應即時向鄭家大屋工作人員滙報並作記錄；
- 每日向鄭家大屋工作人員滙報全屋狀況；
- 協助監察清潔公司是否已妥善完成規定的清潔工作；留意有否形跡可疑人士，如遇到可疑情況，應即時通知文化局工作人員。

崗位 3：榮祿第長廊南側之展覽廳、文昌閣門廊、祥光廊及祥光園

服務時間：

週四至週二（包括強制性假期及公眾假期），早上九時三十分至晚上六時三十分。

服務人數：1 名。

崗位 4：二樓迴廊、餘慶堂二樓及積善堂二樓

服務時間：

週四至週二（包括強制性假期及公眾假期），早上九時三十分至晚上六時三十分。

服務人數：1 名。

崗位 5：內院、前院、餘慶堂地下及積善堂地下

服務時間：

週四至週二（包括強制性假期及公眾假期），早上九時三十分至晚上六時三十分。

服務人數：1 名。

服務內容（崗位 3、崗位 4 及崗位 5 相同）：

- 負責榮祿第長廊南側之展覽廳、文昌閣門廊、祥光廊及祥光園的保安工作（崗位 3）；
- 與崗位 5 保安應互相協調溝通，控制餘慶堂及積善堂兩棟主屋內（包括上下樓層）之參觀總人數在 60 人以內，並且在二樓參觀的人數各堂不得超過 20 人，如逾此數目，應禮貌地告知參觀者稍為等候（崗位 4）；
- 與崗位 4 保安應互相協調溝通，控制餘慶堂及積善堂兩棟主屋內（包括上下樓層）之參觀總人數在 60 人以內，並且在二樓參觀的人數各堂不得超過 20 人，如逾此數目，應禮貌地告知參觀者稍為等候（崗位 5）；
- 在天氣情況許可下，每日早上九時半，依文化局指引開啟窗戶，並於下雨及閉館時段關閉；
- 按大屋工作人員的指示協助大屋內的日常運作，並檢查如下項目：
 - 1) 崗位範圍內所有門、窗、木器、傢具、擺設等；



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

- 2) 查看展品及展品櫃是否受潮或受到損害，以及展品數量是否準確；
- 3) 照明系統、電力系統、弱電系統以及空調系統是否正常運作；
- 4) 如發現異常，應及時通知大屋工作人員並作記錄。
- 如發現有人破壞屋內各式木器、傢具、擺設和展覽品的行為，必須立即上前制止，並向大屋工作人員報告；
- 如發現有人吸煙、飲食或喧嘩，應有禮貌地勸止；
- 若發現地上有垃圾，應立即協助清理；
- 給予參觀者適當的遊覽指引；
- 在每日閉館後，確定所有人離開後，需全面巡視大屋，以確保無留下任何火種及煙頭，核實所有滅火筒均被安置於指定地點，同時鎖上各門窗和關上一切照明裝置；若發現有設施或設備發生損壞或需修理時應作出記錄，並通知大屋工作人員。

崗位 6：全屋巡查

服務時間：

週六及週日（包括強制性假期及公眾假期），早上十時至晚上六時。

服務人數：1 名。

服務內容：

- 負責全屋範圍內的保安工作；
- 協助崗位 3、崗位 4 及崗位 5；
- 給予參觀者適當的遊覽指引。

崗位 7：夜間（全屋）

服務時間：

週一至週日（包括強制性假期及公眾假期），晚上八時至早上八時。

服務人數：1 名。

服務內容：

- 負責全屋保安工作；
- 每一個半小時按巡查路線巡查全屋內外各處，以及檢查所有門和窗是否完全關閉妥當並作記錄；
- 協助監察清潔公司是否已妥善完成規定的清潔工作；留意有否形跡可疑人士，如遇到可疑情況，應即時通知文化局工作人員。

地點 D-C – 葉挺將軍故居

崗位 1：大屋入口處及地面層（組長）



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

服務時間：

週一至週日（包括強制性假期及公眾假期），早上八時至晚上八時。

服務人數：1名。

崗位 2：二樓

服務時間：

週四至週二（包括強制性假期及公眾假期），早上十時至晚上六時。

服務人數：1名。

服務內容（崗位 1 及崗位 2 相同）：

- 上午九時半打開全屋百葉窗，以及關閉所有玻璃窗、同時開啟展館多媒體展覽設備及空調系統，檢查 CCTV 監控系統、防盜系統是否運作正常；
- 上午十時開啟展館大門供遊客入內參觀；
- 保安員需維持展館內於同一時段的參觀人數以不超過 30 人為限。當參觀人數眾多時，崗位 2 保安員應協助崗位 1 保安員在展館外放置繩欄，並禮貌地告知參觀者稍為等待及輪候，以控制展館內的參觀人數及維持秩序；
- 保安員於下午五時半開始通知遊客停止入場；
- 保安員登記入內的清潔、園藝以及保養維修公司人士姓名及身份證編號（文化局員工則出示工作證）；
- 保安員應使用對講機互相協調溝通，控制二樓參觀的人數不可超過 15 人，如逾數目，應禮貌地告知參觀者稍為等待及輪候，以控制二樓空間的參觀人數及維持秩序；
- 保安員應守護展館室內外所有展品，不可讓人觸摸或損壞：
- 如發現遊人在照像時，觸及展品、展櫃或展示不雅動作，應有禮貌地勸止；
- 如遇特別展品的防盜裝置響起，負責該區的保安員必須即時檢查展品；
- 如發現有人企圖破壞展品、展櫃以及其他設施等，應立即制止，並通知文化局工作人員；
- 事故後關掉特別展品的警鐘及重新開啟防盜系統，並作出時間及事故過程敘述記錄，每月底送至文化局；
- 如情況嚴重者，須要求對方留下直至文化局工作人員到場為止；
- 為參觀者作出適當的遊覽指引及出入口指示；
- 如發現有人吸煙、飲食或喧嘩，應有禮貌地勸止；
- 按文化局指示，定期為現場所有植物澆水（花園花圃樹木及屋內外所有盆栽植物）及餵飼花園的魚類；
- 每隔三小時檢查特別展櫃和各展室的溫濕度儀，並作記錄，如顯示數據超出文化局規定的標準，須立即通知文化局工作人員；
- 每日閉館後檢查所有展品的狀態及數量，並記錄在登記冊內；
- 每日閉館後關掉多媒體展覽設備、指定燈具及空調系統；



- 在每日確定所有人士離去後，需全面巡視展館，以確保無留下任何火種及煙頭，核實所有滅火筒均被安置於指定地點，同時鎖上各門窗和花園大閘。

崗位 3：夜間（全屋）

服務時間：

週一至週日（包括強制性假期及公眾假期），晚上八時至早上八時。

服務人數：1 名。

服務內容：

- 負責展館內外的保安工作；
- 會操作防盜系統及 CCTV 監控系統，接更時須確認防盜系統是否運作正常；
- 每一個半小時按巡查路線巡查內外一次，並做記錄，每月底送至文化局；
- 留意有否形跡可疑人士，如遇到可疑情況，應即時通知文化局工作人員；
- 如聽到防盜警報或懷疑有人潛入故居並有不法行為，應立即上前查問或利用監控系統查看，如確認有人擅自進入以及防盜警鐘尚未被觸動時，應即時開啟大屋防盜警鐘；
- 在確認警鐘是系統誤鳴事故時，保安員需關掉警鐘，並重新開啟防盜系統；
- 所有警鐘響起的事務無論是誤鳴與否，需作時間及事故過程的敘述記錄，每月底送至文化局；
- 提供警鐘監控服務，當保安公司收到電話警鐘訊號，應立即增派 1 名保安人員前往葉挺故居查看，同時通知文化局工作人員。

地點 D-D – 東望洋炮台、聖母雪地殿教堂

崗位 1：風球室、詢問處及戶外空間

服務時間：

週一至週日（包括強制性假期及公眾假期），上午八時三十分至下午六時三十分。

服務人數：1 名。

服務內容：

- 於上午九時開啟大門供遊客入內參觀；
- 於上午九時開啟東望洋炮台詢問處供遊客入內；
- 為參觀者作出適當的出入口指示工作；
- 嚴禁訪客觸摸展品、展板、模型及敲打銅鐘；
- 每小時按照巡查路線巡視炮台的外圍空間，並作巡查記錄；
- 巡查時觀察是否有特別情況發生；若發現有設施或設備發生損壞或需修理時應作出記錄，並通知東望洋炮台詢問處工作人員；



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

- 登記入內的清潔以及保養維修公司人士姓名及身份證編號（文化局員工則出示工作證）；
- 於下午五時半開始通知遊客停止入場；
- 記錄每日參觀人次，並向東望洋炮台詢問處工作人員匯報，按要求交至文化局文化遺產保護處。

崗位 2：聖母雪地殿教堂及戶外空間

服務時間：

逢星期一至日（包括強制性假期及公眾假期），上午九時至下午六時。

服務人數：1 名。

服務內容：

- 同一時段需控制教堂內參觀人次不多於 10 人；
- 嚴禁訪客觸摸壁畫，或以任何形式拍照及錄影；
- 在每日確定所有人士離去後，需全面巡視教堂，以確保無留下任何火種及煙頭，核實所有滅火筒均被安置於指定地點，同時鎖上各門窗和關上一切照明裝置；若發現有設施或設備發生損壞或需修理時應作出記錄，並通知東望洋炮台詢問處工作人員；
- 空調系統及抽濕機的使用指引：
 - 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 24 度、打開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，以保護文物及節約能源；
 - 2) 當氣象預報空氣濕度未達到 60%時，需根據文化局工作人員現場指引開啟空調系統和抽濕機。

地點 D-E – 盧家大屋

崗位 1：大屋入口處

服務時間：

週一至週日（包括強制性假期及公眾假期），早上八時至晚上八時。

服務人數：1 名。

服務內容：

- 上午十時開啟大門供遊客入內參觀；
- 大屋需作人流控制，需維持屋內於同一時段的參觀人數以不超過 30 人為限；
- 在天氣條件許可的情況下，每日早上九時開啟地下及二樓向正面的窗戶，並於閉館



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

時段及下雨期間關閉；

- 於下午五時半開始通知遊客停止入場；
- 記錄每日參觀人次，登記入內的清潔、園藝以及保養維修公司人士姓名及身份證編號（文化局員工則出示工作證）；
- 如有團體或個人拍攝，需要對方出示文化局的許可通知，並登記名稱、日期和人數；
- 留意屋外範圍有否停泊車輛，如有發現應即時致電治安警察局交通警務處處理；
- 休館日期間，在主入口外設置休館通知指示牌；
- 休館日期間，通知遊客休館事宜，並阻止遊客進入大屋；
- 在非開放日登記入內有關清潔、園藝以及保養維修公司人士的姓名及身份證編號（文化局員工則出示工作證）。

崗位 2：地面層

服務時間：

逢星期二至日（包括強制性假期及公眾假期），上午十時至下午六時。

服務人數：1名。

服務內容：

- 當參觀人數眾多時，協助 1 號保安員立即在屋外放置繩欄，協助控制入內參觀人數及維持秩序，並禮貌告知參觀者需要輪候，以及維持輪候秩序（部份經由文化局事先安排之團隊除外）；
- 負責地面層的保安工作；
- 妥善保管世遺原子印，若有需要時可協助遊客蓋章。

崗位 3：地面層

服務時間：

週一至週日（包括強制性假期及公眾假期），晚上八時至早上八時。

服務人數：1名。

服務內容：

- 負責全屋保安工作；
- 每一個半小時按巡查路線巡查全屋內外各處，以及檢查所有門和窗是否完全關閉妥當並作記錄；
- 協助監察清潔公司是否已妥善完成規定的清潔工作；留意有否形跡可疑人士，如遇到可疑情況，應即時通知文化局工作人員。

崗位 4：地面層

服務時間：

逢星期六至日（包括強制性假期及公眾假期），上午十時至下午六時。



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

服務人數：1名。

服務內容：

- 控制二樓參觀人數於同一時段不多於 15 人，並禮貌告知參觀者輪候以及維持輪候秩序；
- 負責二樓的保安工作；
- 給予參觀者適當的遊覽指引。



組別 E

地點 E-A – 澳門演藝學院總院

崗位 1：澳門演藝學院總院舊大樓門口詢問處

服務時間：

每週七天（包括公眾假期及強制性假期），早更：每日早上九時至晚上九時，夜更：晚上九時至翌日早上九時；

（必須提前十五分鐘到達駐守地點，以便有充足時間交代當值時發生的一切事項）。

服務人數：1 名。

服務內容：

- 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；
- 協助學院查證及登記所有進出人士之身份；
- 有需要時，檢查所有進出學校之物件，未經許可或授權時，可拒絕攜帶進入或離開；
- 保管所有空間間格之門鎖鎖匙，以及重要設施（如儲物櫃）之鎖匙，當音樂學校辦公室沒有職員時，協助已預約使用琴房的教師領取鎖匙，教師歸還鎖匙時協助放回鎖匙箱中；
- 光線不足時，可開啟崗位上的電燈作照明；
- 每日學院職員下班及學生離開後巡查所有門窗、辦公室電器用品、空調機及電燈是否已經關上，若發現未有妥善關上之設備（電腦及打印機除外），在關上後必須記錄下來，每週交予學院指定負責人處理；
- 每兩小時按指定路線巡查院內所有空間間格一次，於指定的記錄保安員巡邏/出勤的電子設備作記錄，以便學院負責人隨時翻查保安員的巡邏記錄；
- 巡查時，留意院內各公眾地方或空間間格內，在室內光線充足或不被使用的情況下，確保電燈已經關上；
- 清潔及維修保養等工作進行期間，須不時往巡查；上述人員離開時，可隨機抽樣檢查垃圾袋及隨身所攜物件，然後將不在使用中的房間之門窗鎖上；
- 配合學院為每位進入學院之人士檢測體溫；
- 學院範圍內嚴禁任何人士抽煙，如有發現需即時上前禮貌地勸止；
- 當學院場地外借時，協助維持場地內秩序，並服從學院指定負責人或當值工作人員就保安工作範圍內的安排；
- 如遇颱風或大雨等惡劣天氣，需加密巡查次數；每小時需巡查各門窗、電錶房及電箱等，並作巡查記錄。

保安員巡邏路線：

舊大樓保安崗位開始-->1 號門總院辦公室-->2 號門往一樓-->二樓-->天台-->4 號門地下-->3 號門音樂學校辦公室-->經 3 號門後門往新大樓-->每 4 小時增加巡邏新大樓走火梯



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

及儲存室（吧頂）-->使用升降機往新大樓 3 樓後以樓梯往天台-->使用樓梯往 3 樓-->使用樓梯往 2 樓-->使用樓梯往 1 樓-->使用樓梯往地下-->舊大樓右邊通道（4 號門側）-->舊大樓保安崗位結束

崗位 2：澳門演藝學院總院新大樓—門口詢問處

服務時間：

每週七天（包括公眾假期，強制性假期除外：每年一月一日、年初一、年初二、年初三、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），早更：每日早上九時至晚上九時，夜更：晚上九時至翌日早上九時；
（必須提前十五分鐘到達駐守地點，以便有充足時間交代當值時發生的一切事項）。

服務人數：1 名。

服務內容：

- 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；
- 協助學院查證及登記所有進出人士之身份；
- 有需要時，檢查所有進出學校之物件，未經許可或授權時，可拒絕攜帶進入或離開；
- 保管所有空間間格之門鎖鎖匙，以及重要設施（如儲物櫃）之鎖匙，當音樂學校辦公室沒有職員時，協助已預約使用琴房的教師領取鎖匙，教師歸還鎖匙時協助放回鎖匙箱中；
- 光線不足時，可開啟崗位上的電燈作照明；
- 每日學院職員下班及學生離開後巡查所有門窗、辦公室電器用品、空調機及電燈是否已經關上，若發現未有妥善關上之設備（電腦及打印機除外），在關上後必須記錄下來，每週交予學院指定負責人處理；
- 每兩小時按指定路線巡查院內所有空間間格一次，於指定的記錄保安員巡邏/出動的電子設備作記錄，以便學院負責人隨時翻查保安員的巡邏記錄；
- 巡查時，留意院內各公眾地方或空間間格內，在室內光線充足或不被使用的情況下，確保電燈已經關上；
- 清潔及維修保養等工作進行期間，須不時往巡查；上述人員離開時，可隨機抽樣檢查垃圾袋及隨身所攜物件，然後將不在使用中的房間之門窗鎖上；
- 配合學院為每位進入學院之人士檢測體溫；
- 學院範圍內嚴禁任何人士抽煙，如有發現需即時上前禮貌地勸止；
- 當學院場地外借時，協助維持場地內秩序，並服從學院指定負責人或當值工作人員就保安工作範圍內的安排；
- 如遇颱風或大雨等惡劣天氣，需加密巡查次數；每小時需巡查各門窗、電錶房及電箱等，並作巡查記錄。

保安員巡邏路線：



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

新大樓保安崗位開始-->地下-->1樓-->2樓-->3樓-->天台-->使用樓梯往地下-->每4小時增加巡邏新大樓走火梯及儲存室(吧頂)-->舊大樓左邊通道(1號門側)往舊大樓-->4號門到一樓-->二樓天台-->經2號門往地下-->1號門總院辦公室-->3號門音樂學校辦公室-->經3號門後門回新大樓保安崗位結束

地點 E-B – 澳門演藝學院舞蹈學校

崗位：澳門演藝學院舞蹈學校

服務時間：

每週七天(包括公眾假期及強制性假期)，早更：每日早上九時至晚上九時 夜更：晚上九時至翌日早上九時；
(必須提前十五分鐘到達駐守地點，以便有充足時間交代當值時發生的一切事項)。

服務人數：1名。

服務內容：

- 協助學校查證及登記所有進出人士之身份；
- 有需要時，檢查所有進出學校之物件，未經許可或授權時，可拒絕攜帶進入或離開；
- 保管所有空間間格之門鎖鎖匙，以及重要設施(如儲物櫃)之鎖匙；
- 光線不足時，可開啟崗位上的電燈作照明；
- 每日學校職員下班及學生離開後巡查及確保所有課室及辦公室內的門窗、音響等電器用品、空調及電燈已經關上，若發現未有妥善關上之設備(電腦及打印機除外)，在關上後必須記錄下來，每週交予學校指定負責人處理；
- 每兩小時按指定路線巡查校內所有空間間格一次，於指定的記錄保安員巡邏/出動的電子設備作記錄，以便學校負責人隨時翻查保安員的巡邏記錄；
- 巡邏時包括檢查每一區域內的所有課室、辦公室及機房；
- 巡查時，留意校內各公眾地方或空間間格內，在室內光線充足或不被使用的情況下，確保電燈已經關上；
- 清潔及維修保養等工作進行期間，須不時往巡查；上述人員離開時，可隨機抽樣檢查垃圾袋及隨身所攜物件，然後將不在使用中的房間之門窗鎖上；
- 學校範圍內嚴禁任何人士抽煙，如有發現需即時上前禮貌地勸止；
- 配合學校為每位進入學校之人士檢測體溫；
- 當學校場地外借時，協助維持場地內秩序，並服從學校指定負責人或當值工作人員就保安工作範圍內的安排；
- 如遇颱風或大雨等惡劣天氣，需加密巡查次數；每小時需巡查各門窗、電錶房及電箱等，並作巡查記錄；
- 學校假期或公眾假期及晚上下課、下班後，大堂走廊大門必須上鎖，並確保三、四



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

樓防盜門緊閉。

- 三、四樓防盜門之範圍內必須保持燈光照明，使監察屏能清楚觀視其範圍之情況。

保安員巡邏路線：

由三樓接待處開始-->四樓行政區域-->四樓學生活動區域-->三樓左側課室區域-->三樓右側課室區域-->三樓接待處結束

地點 E-C – 澳門演藝學院音樂學校

崗位：澳門演藝學院音樂學校傳達室可目視進出口之範圍

服務時間：

每週七天（包括公眾假期及強制性假期），早更：每日早上九時至晚上九時，夜更：晚上九時至翌日早上九時；

（必須提前十五分鐘到達駐守地點，以便有充足時間交代當值時發生的一切事項）。

服務人數：1名。

服務內容：

- 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；
- 協助學校查證及登記所有進出人士之身份；
- 有需要時，檢查所有進出學校之物件，未經許可或授權時，可拒絕攜帶進入或離開；
- 保管所有空間間格之門鎖鎖匙，以及重要設施（如儲物櫃）之鎖匙，當音樂學校辦公室沒有職員時，協助已預約使用琴房的教師領取鎖匙，教師歸還鎖匙時協助放回鎖匙箱中；
- 光線不足時，可開啟崗位上的電燈作照明；
- 每日學校職員下班及學生離開後需巡查及確保所有門窗、辦公室電器用品、空調機及電燈已經關上，若發現未有妥善關上之設備（電腦及打印機外），在關上後必須記錄下來，每週交予學校指定負責人處理；
- 每兩小時按指定路線巡查校內所有空間間格一次，於指定的記錄保安員巡邏/出勤的電子設備作記錄，以便學校負責人隨時翻查保安員的巡邏記錄；
- 巡查時，留意校內各公眾地方或空間間格內，在室內光線充足或不被使用的情況下，確保電燈已經關上；
- 每四小時繞音樂學校外圍巡邏一圈，並留意週遭環境是否有異樣情況；
- 清潔及維修保養等工作進行期間，須不時巡查；上述人員離開時，可隨機抽樣檢查垃圾袋及隨身所攜物件，然後將不在使用中的房間之門窗鎖上；
- 保安員於巡查或需要離開崗位時，應知會辦公室人員或勤雜人員協助看守崗位，直



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

至保安員返回工作崗位為止；

- 配合學校為每位進入學校之人士檢測體溫；
- 學校範圍內嚴禁任何人士抽煙，如有發現需即時上前禮貌地勸止；
- 當學校場地外借時，協助維持場地內秩序，並服從學校指定負責人或當值工作人員就保安工作範圍內的安排；
- 如遇颱風或大雨等惡劣天氣，需加密巡查次數；每小時需巡查各門窗、電錶房及電箱等，並作巡查記錄。

保安員巡邏路線：

由傳達室開始-->教學樓 F-->教學樓 E-->教學樓 D-->教學樓 C-->教學樓 B-->教學樓 A-->行政樓-->正門花園-->傳達室結束

地點 E-D – 澳門演藝學院戲劇學校

崗位：澳門演藝學院戲劇學校下大堂可目視進出口之範圍

服務時間：

每週七天（包括公眾假期及強制性假期），早更：每日早上八時至晚上八時夜更：每日晚上八時至翌日早上八時；
（必須提前十五分鐘到達駐守地點，以便有充足時間交代當值時發生的一切事項）。

服務人數：1名。

服務內容：

- 協助學校查證所有進出人士之身份；
- 有需要時，檢查所有進出學校之物件，未經許可或授權時，可拒絕攜帶進入或離開；
- 保管所有空間間格之門鎖鎖匙，以及重要設施（如儲物櫃）之鎖匙；
- 光線不足時，可開啟崗位上的電燈作照明；
- 每日學校職員下班後巡查及確保所有門窗、辦公室電器用品、空調機及電燈已經關上，若發現未有妥善關上之設備（電腦及打印機除外），在關上後必須記錄下來，每週交予學校指定負責人處理；
- 按指定路線巡查校內所有空間間格，於指定的記錄保安員巡邏/出勤的電子設備作記錄，以便學校負責人隨時翻查保安員的巡邏記錄；
- 巡查時，留意校內各公眾地方或空間間格內，在室內光線充足或不被使用的情況下，確保電燈已經關上；
- 清潔及維修保養等工作進行期間，須不時往巡查；上述人員離開時，可隨機抽樣檢查垃圾袋及隨身所攜物件，然後將不在使用中的房間之門窗鎖上；
- 配合學校為每位進入學校之人士檢測體溫；



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

- 學校範圍內嚴禁任何人士抽煙，如有發現需即時上前禮貌地勸止；
- 當學校場地外借時，協助維持場地內秩序，並服從學校指定負責人或當值工作人員就保安工作範圍內的安排；
- 如遇颱風或大雨等惡劣天氣，需加密巡查次數；每小時需巡查各門窗、電錶房及電箱等，並作巡查記錄。



組別 F

地點 F-A – 南灣·雅文湖畔

崗位：商舖區外廊、廣場區、塗雅區

服務時間：

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。

服務人數：日、夜更保安員各 3 名。

服務內容：

- 保安員需按文化局指示駐守上述崗位位置；
- 在崗位範圍外巡視及記錄，以備本局查閱
- 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；
- 協助看管及保護該地點內的財產；
- 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；
- 注意各類可疑事情，警惕事故發生；
- 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；
- 每天監察清潔人員進行清潔工作。
- 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
- 保安員進行交接時，需清楚交代當值時發生的一切事項。

地點 F-B – 塔石廣場商業中心

崗位：CV3、CV1、地面層、天面

服務時間：

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。

服務人數：日、夜更各保安員 4 名。

服務內容：

- 保安員需按文化局指示駐守上述崗位位置；
- 監督及控制出入、停留及流連的外來人士；
- 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；



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

- 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；
- 對進出的人士作登記（文化局員工則出示工作證）；
- 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；
- 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；
- 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；
- 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；
- 協助看管及保護該地點內的財產；
- 保持建築物內、外範圍及衛生間環境整潔。

地點 F-C – 戀愛·電影館

崗位：戀愛·電影館出入口

服務時間：

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。

服務人數：日更 3 名保安員、夜更 1 名保安員。

服務內容：

- 保安員需按文化局指示駐守上述崗位位置；
- 監督及控制出入、停留及流連的外來人士；
- 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；
- 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；
- 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）；
- 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；
- 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；
- 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；
- 協助看管及保護該地點內的財產；
- 保持建築物內、外範圍及衛生間環境整潔；
- 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；
- 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；



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

- 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；
- 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；
- 控制展館內的參觀秩序，防止展品展櫃受到破壞，禁止參觀者在館內觸摸展品、展板等。

地點 F-D – 澳門時尚廊

崗位：澳門時尚廊地下

服務時間：

每週六天（包括星期六、星期日及公眾假期，逢星期一休息），早上十時至晚上八時。

服務人數：1名。

服務內容：

- 早上 10 時前到達工作地點；
- 監督及控制出入、停留及流連的外來人士；
- 協助看管該地點內的財產；
- 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；
- 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；
- 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；
- 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。

地點 F-E – 南灣 C-SHOP

崗位：南灣 C-SHOP

服務時間：

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。

服務人數：1名。



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

服務內容：

- 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；
- 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。

地點 F-F – 澳門當代藝術中心·海事工房 2 號

崗位：地面層

服務時間：

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。

服務人數：日、夜更各保安員 1 名。

服務內容：

- 保安員需按文化局指示駐守上述崗位位置；
- 監督及控制出入、停留及流連的外來人士；
- 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；
- 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；
- 對進出的人士作登記（文化局員工則出示工作證）；
- 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；
- 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；
- 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；
- 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；
- 協助看管及保護該地點內的財產；
- 保持建築物內、外範圍及衛生間環境整潔；
- 因應地點活動協助控制人流及有關工作。

地點 F-G – 崗頂劇院

崗位：崗頂劇院出入口

服務時間：

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，日更



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

2：早上九時三十分至晚上九時三十分，夜更：晚上八時至早上八時。

服務人數：每更各 1 名。

服務內容：

兩名日更保安員（日更 1 及日更 2）的工作要求：

- 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；
- 統計每日人流；
- 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；
- 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；
- 於上午十時開啟劇院大門供遊客入內參觀；
- 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；
- 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；
- 每日上班後，須先確定滅火筒已被放置在本局指定的位置；
- 於上午十時開啟開放區域內的照明系統；
- 裝台或演出日，按照工作日程，提早開啟劇院內的照明系統；
- 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；
- 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；
- 如發現遊人在拍照展示不當行為，應有禮貌地勸止；
- 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；
- 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；
- 協助維持劇院範圍整潔工作；
- 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；
- 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；
- 協助記錄劇院各項設施情況；
- 按照以下規定，對崗頂劇院實施泊車管理：
 - 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；
 - 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；
- 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：

- 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



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

範圍內的工作安排；

- 每隔兩小時巡查劇院內外一次，並作記錄；
- 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；
- 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；
- 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；
- 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；
- 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。

地點 F-H – 饒宗頤學藝館

崗位：饒宗頤學藝館出入口

服務時間：

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。

服務人數：日更保安員 2 名，夜更保安員 1 名。

服務內容：

- 需在當值前 5 分鐘回到饒宗頤學藝館；
- 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；
- 確保服務範圍內的參觀人士、工作人員及財物安全；
- 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；
- 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；
- 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；
- 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；
- 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；
- 晚上或天色灰暗時，開啟大樓外之燈光照明；
- 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；
- 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；



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

- 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；
- 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；
- 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；
- 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；
- 若在內庭院水井旁發現有人嬉戲或閒坐，請即上前勸止；
- 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工作；
- 禁止清潔及維修保養公司人員抽煙及飲食；
- 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；
- 保安員交接時，需清楚交代當值時發生的異常情況；
- 在場館指定的地方用膳，餐後必須清理用膳地點；
- 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；
- 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；
- 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；
- 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；
- 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：

- 負責夜間展場內的保安，需確保展品和場內設備的安全；
- 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；
- 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；
- 若遇饒宗頤學藝館延長開放時間時，保安員需負責與日間保安員進行相同的工作；
- 在文化局規定的延長時間內閉館；
- 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；
- 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；
- 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：

- 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；
- 需以友善和禮貌的態度接待觀眾及來訪的人士。



地點 F-I – 澳門當代藝術中心·海事工房 1 號

崗位：海事工房 1 號 - 當代藝術中心出入口

服務時間：

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。

服務人數：1 名。

服務內容：

日更保安員的工作要求：

- 早上 8 時前到館，等候清潔公司員工到場清潔；
- 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；
- 早上 10 時正開啟正門，並對外開放；
- 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；
- 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；
- 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；
- 如無本局批准，觀眾不得對展出作品進行拍攝、錄影；
- 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；
- 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；
- 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；
- 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；
- 清潔工作進行期間，須不時巡查；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；
- 嚴禁清潔人員抽煙及喧嘩；
- 每天下午 7 時正閉館，特殊情況除外；
- 海事工房 1 號 - 當代藝術中心每天下午 7 時正閉館；
- 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；
- 保安員進行交接時，需清楚交代當值時發生的一切事項；
- 每 3 小時檢測館內溫濕記錄；
- 巡查記錄表，需記錄在由本局所提供的記錄表上；
- 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。



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

夜更保安員的工作要求：

- 負責夜間展場內的保安，需確保展品和場內設備的安全；
- 在閉館後，非經許可，不得任意開啟展覽館之大門和側門；
- 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；
- 若遇海事工房 1 號 - 當代藝術中心延長開放時間時，保安工作與日更相同；
- 有需要時，在文化局規定的延長時間內閉館；
- 需負責開門予清潔公司進行每週之清潔工作；
- 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；
- 保安員進行交接時，需清楚交代當值時發生的一切事項。

地點 F-J — 塔石藝文館

崗位：塔石藝文館出入口

服務時間：

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。

服務人數：1 名。

服務內容：

日更保安員的工作要求：

- 早上 8 時前到館，等候清潔公司員工到場清潔；
- 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；
- 早上 10 時正開啟正門，並對外開放；
- 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；
- 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；
- 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；
- 如無本局批准，觀眾不得對展出作品進行拍攝、錄影；
- 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；
- 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；
- 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



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

簽署作確認有關接收的款項；

- 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；
- 清潔工作進行期間，須不時巡查；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；
- 嚴禁清潔人員抽煙及喧嘩；
- 每天下午 9 時正閉館，特殊情況除外；
- 塔石藝文館每天下午 9 時正閉館；
- 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；
- 保安員進行交接時，需清楚交代當值時發生的一切事項；
- 每 3 小時檢測館內溫濕記錄；
- 巡查記錄表，需記錄在由本局所提供的記錄表上；
- 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：

- 負責夜間展場內的保安，需確保展品和場內設備的安全；
- 在閉館後，非經許可，不得任意開啟展覽館之大門和側門；
- 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；
- 若遇塔石藝文館延長開放時間時，保安工作與日更相同；
- 有需要時，在文化局規定的延長時間內閉館；
- 需負責開門予清潔公司進行每週之清潔工作；
- 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；
- 保安員進行交接時，需清楚交代當值時發生的一切事項。

地點 F-K—大炮台迴廊

崗位：大炮台迴廊出入口

服務時間：

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。

服務人數：1 名。

服務內容：

日更保安員的工作要求：

- 早上 8 時前到館，等候清潔公司員工到場清潔；



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

- 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；
- 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；
- 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；
- 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；
- 如無本局批准，觀眾不得對展出作品進行拍攝、錄影；
- 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；
- 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；
- 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；
- 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；
- 清潔工作進行期間，須不時巡查；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；
- 嚴禁清潔人員抽煙及喧嘩；
- 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；
- 保安員進行交接時，需清楚交代當值時發生的一切事項；
- 每 3 小時檢測館內溫濕記錄；
- 巡查記錄表，需記錄在由本局所提供的記錄表上；
- 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：

- 早上 7 時正開啟正門，並對外開放；
- 大炮台迴廊每天下午 7 時正閉館，特殊情況除外；
- 負責夜間展場內的保安，需確保展品和場內設備的安全；
- 在閉館後，非經許可，不得任意開啟展覽館之大門和側門；
- 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；
- 若遇大炮台迴廊延長開放時間時，保安工作與日更相同；
- 有需要時，在文化局規定的延長時間內閉館；
- 需負責開門予清潔公司進行每週之清潔工作；
- 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；
- 保安員進行交接時，需清楚交代當值時發生的一切事項。



地點 F-L – 美副將大馬路建築群

崗位：美副將大馬路建築群

服務時間：

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。

服務人數：日更：11 名，夜更：2 名。

服務內容：

日更保安員的工作要求：

- 早上 8 時前到館，等候清潔公司員工到場清潔；
- 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；
- 場地開放及關閉時間待本局通知；
- 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；
- 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；
- 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；
- 如無本局批准，觀眾不得對展出作品進行拍攝、錄影；
- 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；
- 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；
- 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；
- 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；
- 清潔工作進行期間，須不時巡查；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；
- 嚴禁清潔人員抽煙及喧嘩；
- 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；
- 保安員進行交接時，需清楚交代當值時發生的一切事項；
- 每 3 小時檢測館內溫濕記錄；
- 巡查記錄表，需記錄在由本局所提供的記錄表上；
- 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：

- 負責夜間展場內的保安，需確保展品和場內設備的安全；



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

- 在閉館後，非經許可，不得任意開啟展覽館之大門和側門；
- 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；
- 若遇美副將大馬路建築群延長開放時間時，保安工作與日更相同；
- 有需要時，在文化局規定的延長時間內閉館；
- 需負責開門予清潔公司進行每週之清潔工作；
- 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；
- 保安員進行交接時，需清楚交代當值時發生的一切事項。

地點 F-M – 牛房倉庫

崗位：牛房倉庫出入口

服務時間：

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。

服務人數：1名。

服務內容：

日更保安員的工作要求：

- 早上 8 時前到館，等候清潔公司員工到場清潔；
- 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；
- 早上 10 時正開啟正門，並對外開放；
- 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；
- 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；
- 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；
- 如無本局批准，觀眾不得對展出作品進行拍攝、錄影；
- 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；
- 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；
- 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；
- 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

- 清潔工作進行期間，須不時巡查；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；
- 嚴禁清潔人員抽煙及喧嘩；
- 每天下午 7 時正閉館，特殊情況除外；
- 牛房倉庫每天下午 7 時正閉館；
- 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；
- 保安員進行交接時，需清楚交代當值時發生的一切事項；
- 每 3 小時檢測館內溫濕記錄；
- 巡查記錄表，需記錄在由本局所提供的記錄表上；
- 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：

- 負責夜間展場內的保安，需確保展品和場內設備的安全；
- 在閉館後，非經許可，不得任意開啟展覽館之大門和側門；
- 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；
- 若遇牛房倉庫延長開放時間時，保安工作與日更相同
- 有需要時，在文化局規定的延長時間內閉館；
- 需負責開門予清潔公司進行每週之清潔工作；
- 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；
- 保安員進行交接時，需清楚交代當值時發生的一切事項。

地點 F-N – 舊法院大樓

崗位 1：舊法院大樓地面層

服務時間：

週一至週日（包括法定強制性假日及法定假日），早上八時至翌日早上八時。

服務人數：1 名。

服務內容：

- 負責舊法院大樓地面層的保安及巡查工作，盡量配合當值負責人在保安範圍內的工作安排；
- 按時開啟本局指定位置的燈光及冷氣（需保持溫度攝氏 25°C）；
- 每日上班後，確定滅火筒已被放置在本局指定的位置；
- 展覽期間，早上 10 時正開啟大門，並對外開放；



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

- 核證進入舊法院大樓人士的身份，包括檢查各場地（黑盒劇院、排練室、展覽廳）使用者的工作證，登記維修保養人員的姓名及身份證編號，本局員工必須出示職員證；
- 日常清潔、每星期總清潔及維修保養等工作進行期間，須不時往巡查；清潔及維修保養人員離開時，要不定期作抽樣檢查垃圾袋及隨身所攜物件，嚴禁清潔及維修保養公司人員在大樓範圍內抽煙；
- 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；
- 如無本局批准，參觀者不得對展出作品進行攝、錄影；
- 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；
- 記錄展覽參觀者的入場人數；
- 展場內及櫃枱的擺設及方式，由本局指定，位置不可隨便調動；並協助維持場地的整潔工作；
- 根據當日展覽及演出情況，於開放活動完結後關閉大門；
- 確保所有使用者於晚上 11 時以前離開舊法院大樓，閉館後，除規定的燈光及電器設備外，必須將所有燈光、冷氣及水源關閉，並鎖好門窗，以確保安全；
- 閉館後，非經許可，不得任意開啟舊法院大樓之大門及側門；
- 夜更保安員需確保展品及場內設備的安全；
- 夜更保安員兼負舊法院大樓整幢大樓的保安及巡查工作，定時巡樓；
- 日更及夜更保安員進行交接時，需清楚交代當值時發生的一切事項。
- 日更人員需操流利粵語，搭配略懂英語或普通話人員。

崗位 2：舊法院大樓一樓

服務時間：

週一至週日（包括法定強制性假日及法定假日），早上八時至晚上十二時。

服務人數：1 名。

服務內容：

- 負責舊法院大樓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；
- 定時巡查舊法院大樓的其他非開放範圍，以確保安全；
- 按時開啟本局指定位置的燈光及冷氣（需保持溫度攝氏 25°C）；
- 每日上班後，確定滅火筒已被放置在本局指定的位置；
- 按文化局提供的時間表，處理各個場地的進入使用，並確定使用者按時進入及離開場地，並確保場地使用規則的執行；
- 核證進入一樓各場地（黑盒劇院、排練室）使用者的身份，檢查其工作證；
- 確保場地使用者按時離開，並檢查劇場及排練室的設施狀況；如有損壞，進行記錄並通知文化局負責人員；



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

- 日常清潔、每星期總清潔及維修保養等工作進行期間，須不時往巡查；清潔及維修保養人員離開時，要不定期作抽樣檢查垃圾袋及隨身所攜物件，嚴禁清潔及維修保養公司人員在大樓範圍內抽煙。
- 協助維持場地的整潔工作及設備管理；
- 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；
- 演出進行期間，按文化局人員或當值場地人員的指示，協助觀眾入場及離場事宜；
- 確保所有使用者於晚上 11 時以前離開舊法院大樓，閉館後，除規定的燈光及電器設備外，必須將所有燈光、冷氣及水源關閉，並鎖好門窗，以確保安全；
- 閉館後，非經許可，不得任意開啟舊法院大樓之大門及側門。

地點 F-O – 聖若瑟修院藏珍館

崗位 1：聖若瑟修院藏珍館出入口

服務時間：

每週七天（包括公眾假日），上午九時至下午六時（懸掛八號颱風期間須安排保安人員當值）

服務人數：2 名。

崗位 2：聖若瑟修院藏珍館出入口

服務時間：

每週六天（逢星期三休息，包括公眾假日），上午九時至下午六時（若星期三為公眾假日，則須如常安排保安員當值）

服務人數：2 名。

服務內容（崗位 1 及崗位 2 相同）：

- 早上 9 時前到館，等候清潔公司員工到場清潔；
- 根據建築物的開放時間，協助文化局開放設施供訪客參觀；
- 開啟本局指定位置的燈光及冷氣（需保持溫度攝氏 23°C），維持防盜系統每日正常操作；
- 記錄每小時入場參觀人數（包括所有的參觀者、導賞等觀眾），需記錄在本局所提供的記錄表上，並每天統計總人數；
- 每 3 小時檢測館內溫濕記錄；
- 熟悉操作閉路電視系統，如遇異常保安情況，須即時通知澳門博物館負責人；
- 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；



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

- 負責場內保安工作，包括確保展品的安全，不得讓觀眾觸摸、塗污及破壞；確保場內設備的安全，如發現訪客作出有損展館內各項設施和展品的行為，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；
- 每兩小時巡查聖若瑟修院藏珍館周邊及室內環境，各項設施及設備的運作情況。如有異常，需立即通知澳門博物館負責人並作記錄；
- 查看展品數量和展品狀況（不可直接觸及展品），如發現任何異常，須立即通知教堂當值人員及與澳門博物館負責人聯絡；
- 嚴格控制一樓之參觀總人數在 20 人以內，如逾此數目，應禮貌地告知參觀者稍為等候；
- 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及與澳門博物館負責人聯絡；
- 協助維持聖若瑟修院藏珍館內、外範圍，以及衛生間環境的整潔；
- 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）；
- 嚴禁任何人士在館內範圍喧嘩、吸煙、飲食、睡覺、亂掉垃圾，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；
- 當氣象局通知有關颱風消息時，須注意關閉窗戶，並協助館內的防風及防雨工作，並與本局指定負責人保持聯絡；
- 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 23°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；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；
- 監察清潔人員進行清潔工作；
- 協助處理突發情況；
- 每天下午 4:30 後停止訪客進場，下午 5 時正閉館，特殊情況除外；
- 每日下班前需鎖好大門和關閉所有窗戶才能離開；
- 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。

地點 F-P – 龍環葡韻「藝遊點」

崗位 1：「藝遊點登記處」及「藝遊點」附近

服務時間：

週五至週日、強制性假日及公眾假日，早上九時三十分至晚上八時三十分。

服務人數：1 名。



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

服務內容：

- 開放時間開始前進行登記處的設置，結束後進行場地還原；
- 為到訪的「藝遊人」進行登記；
- 執行「藝遊計劃」之指引，確保「藝遊人」之展演活動遵守各項規定；
- 「藝遊人」活動期間統計觀眾人數；
- 活動期間維持觀眾秩序，協助人流控制；
- 確保活動期間及觀眾的安全；
- 向文化局負責人員匯報活動情況；
- 按文化局負責人員的要求，執行與保安相關的工作。

地點 F-Q – 南灣·雅文湖畔「藝遊點」

崗位 1：「藝遊點登記處」及「藝遊點」附近

服務時間：

週五至週日、強制性假日及公眾假日，早上十時三十分至晚上九時三十分。

服務人數：1名。

服務內容：

- 開放時間開始前進行登記處的設置，結束後進行場地還原；
- 為到訪的「藝遊人」進行登記；
- 執行「藝遊計劃」之指引，確保「藝遊人」之展演活動遵守各項規定；
- 「藝遊人」活動期間統計觀眾人數；
- 活動期間維持觀眾秩序，協助人流控制；
- 確保活動期間及觀眾的安全；
- 向文化局負責人員匯報活動情況；
- 按文化局負責人員的要求，執行與保安相關的工作。

地點 F-R – 鄭觀應紀念館

崗位 1：鄭觀應紀念館主樓

服務時間：

每週六天（逢星期三休息，包括公眾假期），早上九時三十分至晚上六時三十分（若星期三為公眾假日，則須如常安排保安員當值）。

服務人數：3名。



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

服務內容：

- 根據建築物的開放時間，協助保安隊長開放設施供訪客參觀；
- 記錄每小時入場參觀人數（包括所有的參觀者、導賞等觀眾），需記錄在由本局所提供的記錄表上，並每天統計總人數；
- 負責場內保安工作，包括確保展品的安全，不得讓觀眾觸摸、塗污及破壞；確保場內設備的安全，如發現訪客作出有損展館內各項設施和展品的行為，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；
- 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；
- 須時刻注意各展品及環境狀況，包括燈光、空調等，如發現任何異樣，需立即通知保安隊長或澳門博物館負責人；
- 留意有否形跡可疑人士，如遇可疑情況，應立即通知保安隊長或澳門博物館負責人；
- 嚴禁任何人士在館內範圍喧嘩、吸煙、飲食、睡覺、亂掉垃圾，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；
- 當氣象局通知有關颱風消息時，須注意關閉窗戶，並協助館內的防風及防雨工作；
- 如有需要，適時協助各崗位的保安工作；
- 監察清潔人員進行清潔工作；
- 協助處理突發情況；
- 展覽時段結束後，檢查展館內設施、家具、擺設和展覽品等；
- 下午六時後協助保安隊長關閉館內的大門及窗戶；
- 各保安人員應盡量配合澳門博物館負責人在保安範圍內的工作安排。

崗位 2：鄭觀應紀念館主副樓

服務時間：

每週七天（包括公眾假期），早上八時至晚上八時。

服務人數：1名（須為保安隊長）*懸掛八號颱風期間須安排1名保安人員當值。

服務內容：

- 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；
- 定時巡查監督主副樓範圍的各項保安工作，如遇緊急狀況應及時通知澳門博物館負責人；
- 確保主副樓的財產安全及妥善保管鎖匙；
- 監管及督促展館各崗位保安員切實執行職務，協調各崗位的工作安排；
- 應熟知鄭觀應紀念館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；
- 須時刻注意館內各展品及環境狀況，並向澳門博物館負責人作出報告；



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

- 熟悉操作閉路電視系統，如遇異常保安情況，須即時通知澳門博物館負責人；
- 監察每週進行的整體清潔及每月保養工作；
- 每 2 小時巡查館內外狀況一次，如遇異常情況應及時通知澳門博物館的負責人；
- 下午六時後協助關閉主副樓大門及窗戶，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；
- 如在副樓演講廳內進行活動期間，必須配合相關的安保工作；
- 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防雨工作，並與澳門博物館的負責人保持聯絡。
- 在非對外開放期間，需對進出主副樓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、離開的日期及時間等（文化局員工則出示工作證）。

崗位 3：鄭觀應紀念館主樓

服務時間：

每週七天（包括公眾假期），晚上八時至早上八時（懸掛八號颱風期間須安排 1 名保安人員當值）。

服務人數：1 名。

服務內容：

- 負責夜更的保安員，需確保展品和場內設備的安全；
- 在閉館後，非經許可，不得任意開啟主副樓之大門和側門；
- 在非對外開放期間，需對進出主副樓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、離開的日期及時間等（文化局員工則出示工作證）；
- 有需要時，在文化局規定的延長時間內閉館；
- 需負責開門予清潔公司進行每週之清潔工作；
- 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；
- 熟悉操作閉路電視系統，如遇異常保安情況，須即時通知澳門博物館負責人；
- 保安員進行交接時，需清楚交代當值時發生的一切事項。

地點 F-S – 中西藥局展覽館

崗位 1：中西藥局展覽館出入口



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

服務時間：

每週七天（包括公眾假期），日更：早上八時至晚上八時，夜更：晚上八時至翌日早上八時。

服務人數：每更各 1 名。

崗位 2：中西藥局展覽館出入口

服務時間：

每週六天（逢星期二休息，除公眾假期及強制性假期外），早上十時至晚上六時。

服務人數：1 名。

服務內容（崗位 1 及崗位 2 相同）：

- 開放時間：
 - 1) 每日上午十時至下午六時（下午五時三十分後停止入場）；
 - 2) 逢星期二閉館，公眾假期及強制性假期則如常開放。
- 懸掛八號颱風期間須安排 1 名保安人員當值；
- 負責館內的保安工作，確保服務範圍內的設施正常運作及訪客安全；
- 控制館內的參觀人數及維持秩序（同一時段，整個展館的參觀人數以不超過 50 人為限，且二樓的參觀人數不可超過 30 人）；
- 為參觀者作出適當的遊覽指引及出入口指示；
- 禁止任何人破壞館內的展品、設施或設備；
- 如發現有人吸煙、飲食、喧嘩、觸及展品及展櫃，或作出任何不雅動作，應有禮貌地勸止；
- 根據文化局的指引處理有關拍攝及錄影事宜；
- 根據文化局的規定處理事故及突發事件；
- 負責場內保安工作，包括確保展品的安全，不得讓觀眾觸摸、塗污及破壞，確保場內設備的安全，如發現訪客作出有損展館內各項設施和展品的行為，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；
- 檢查並確定展館內所有展櫃門鎖鎖好；
- 當氣象局通知有關颱風消息時，須注意關閉窗戶，並協助館內的防風及防雨工作，並與本局指定負責人保持聯絡；
- 監察清潔人員進行清潔工作；
- 協助處理突發情況；
- 每天下午 5:30 後停止訪客進場，下午 6 時正閉館，特殊情況除外。

地點 F-T—龍環葡韻



崗位：龍環葡韻

服務時間及人數：

- 序號 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名）；
- 序號 2：每週六天（星期二至星期日，包括公眾假期），日更：早上十時至下午七時（3名）；
- 序號 3：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（2名）；
- 序號 4：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（2名）。
- “若星期一是公眾假期，則須如常安排保安人員（序號 1-3）當值；懸掛八號颱風期間須安排 2 名保安人員（序號 3）當值；
- 序號 3 之保安人員必須安排當中 1 名為保安隊長

服務人數：日更保安員 7 名、夜更保安員 2 名。

服務內容：

工作時間序號 1、2 保安員的工作要求：

- 駐守龍環葡韻各區域，確保各展示設備、展櫃展品的安全；
- 禁止參觀者在館內觸摸展品、展板；
- 點算進館參觀的人數，並詳細填寫由本局提供的表格；
- 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；
- 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；
- 控制展館內的參觀秩序，防止展品展櫃受到破壞；
- 監察龍環葡韻各展館內的展示狀況；
- 監察清潔人員進行清潔工作；
- 如有需要，適時協助各崗位的保安工作；
- 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）；
- 閉館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 3 保安員的工作要求：

- 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；
- 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；
- 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；
- 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；
- 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；



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

- 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；
- 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；
- 監察每週進行的整體清潔工作；
- 閉館後協助關閉大門及窗戶；
- 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；
- 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 4 保安員的工作要求：

- 負責夜間龍環葡韻範圍內的保安，需確保設備及展品安全；
- 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；
- 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；
- 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；
- 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；
- 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；
- 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。

地點 F-U – 路氹歷史館

崗位：路氹歷史館出入口

服務時間及人數：

序號 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（3名）；

序號 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（1名）；

序號 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（1名）。

“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”

服務人數：日更保安員 4 名、夜更保安員 1 名。



服務內容：

工作時間序號 1 保安員的工作要求：

- 駐守博物館各區域，確保各展示設備、展櫃展品的安全；
- 禁止參觀者在館內觸摸展品、展板等；
- 點算進館參觀的人數，並詳細填寫由本局提供的表格；
- 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；
- 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；
- 控制展館內的參觀秩序，防止展品展櫃受到破壞；
- 監察博物館各展館內的展示狀況；
- 監察清潔人員進行清潔工作；
- 如有需要，適時協助各崗位的保安工作；
- 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：

- 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；
- 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；
- 確保博物館各雜物房的財產安全及妥善保管鎖匙；
- 監管各崗位保安員切實執行職務，協調各崗位的工作安排；
- 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；
- 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；
- 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；
- 監察博物館內進行的清潔工作；
- 如有需要，必須協助博物館售賣門券及紀念品；
- 如本局在博物館內進行活動，須作出相應之配合；
- 閉館後協助關閉大門及窗戶；
- 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：

- 負責夜間博物館範圍內的保安，需確保設備及展品安全；
- 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；
- 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；
- 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；
- 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；



- 如在博物館內進行活動期間，必須配合相關的安保工作；
- 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。

地點 F-V – 典當業展示館

崗位 1：典當業展示館內

服務時間：

週一至週日（包括強制性和公眾假期），每日 24 小時看守

服務人數：1 名。

服務內容：

- 典當業展示館開放時間：除每月第一個星期一休館外，確保每日的開放時間為上午十時半至晚上七時正；
- 負責典當業展示館之保安、場館內設施之操控等；

日間保安工作的範疇“當樓”方面：

- 負責開啓、關閉該展示館的大門，當展示館關閉時確保所有參觀者離去，並巡查“當樓”天井及洗手間等確保沒有外人留在館內；
- 保管展示館的所有門匙；
- 經常巡查“當樓”以確保展品與其他設施不被破壞；
- 禁止入場參觀人士在館內吸煙或飲食；
- 當參觀“貨樓”的人流眾多時，除維持“當樓”的保安工作外，亦需協助控制人流；
- 當工程人員到“當樓”進行檢查及維修時，登記其資料；
- 留意清潔人員的工作，在需要時提供協助；
- 當颱風襲澳，獲通知關閉展示館時，應立即請參觀者離開及關閉“當樓”的所有門窗，但仍需留守等候指示；
- 負責控制“當樓”的冷氣及電燈等系統。當展示館關閉時，關上“當樓”內不必要的燈光。

日間保安工作的範疇“貨樓”方面：

- 負責開啓、關閉“貨樓”的大門及各層之窗戶，當展示館關閉時確保“貨樓”的所有參觀者離去，並協助關閉門窗；
- 巡查“貨樓”開放的地方及禁止入場參觀人士破壞內部的木結構，同時為保障“貨樓”的結構和安全問題，需控制參觀“貨樓”的人流，每次參觀人數不得超逾 10 人；
- 禁止入場參觀人士在“貨樓”內吸煙或飲食；



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

- 經常巡查“貨樓”開放之兩層，並禁止入場參觀人士作出危險行為；
- 留意清潔人員的工作，在需要時提供協助；
- 當颱風襲澳，獲通知關閉展示館時，應立即請參觀者離開及關閉“貨樓”的所有窗戶，並留守等候指示；
- 負責控制“貨樓”的電燈系統。當展示館關閉時，關上“貨樓”內不必要的燈光。

晚間保安工作的範疇：

- 每小時巡查“當樓”、“貨樓”及“當樓”天井的保安工作；
- 負責控制“當樓”及“貨樓”的冷氣及電燈等系統；
- 若有工程人員於晚間到“當樓”或“貨樓”進行檢查及維修時，登記其資料；
- 保管“當樓”及“貨樓”的所有門匙。

其他保安工作（包括日更及夜更）：

- 無論日間或夜間負責保安工作的人員，若“當樓”及“貨樓”發生特別事故時，除應盡其所能處理外，並需立刻通報負責保安工作的相關部門負責人；
- 當展品發生盜竊、破損時，不可私自處理或移走館內展示品，應保持現狀，立即通知文博廳處理；
- 處理典當業展示館內突發事件，並應立即向文博廳報告；
- 維持入場人士之秩序，禁止入場人士損壞展品及其他設施；嚴禁任何人士於館內吸煙及飲食；
- 當值保安人員應穿著整齊制服，不得擅離職守，把玩手提電話或長時間交談。

*上述各項工作細則，可因應實際情況由本局作出修改，並通知保安公司。



2. 事故及突發事件的處理：

2.1 適用於組別 A、組別 B、組別 D、組別 F

- 2.1.1 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；
- 2.1.2 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，應立即通知參觀者景區或展館會關閉以及在安全情況下離開，並協助對各文物設施出入口、門窗等進行檢查，確定全部已妥善關閉，並將戶外範圍有倒塌危險的物品移往花園地面，並關閉設施的所有出入口，每兩小時巡視屋內外各處，對所有門窗進行檢查；
- 2.1.3 當澳門氣象局發佈懸掛 8 號颱風訊號期間，每個文物點應確保在服務時段有一名保安員駐守現場。而正在當值的其他保安員，應在獲得文化局負責人同意後方可離開，未當值的保安員應在氣象局發佈除下 8 號颱風訊號後的一個半小時內前往當值；
- 2.1.4 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；
- 2.1.5 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文物景點負責人員決定；
- 2.1.6 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；
- 2.1.7 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；
- 2.1.8 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；
- 2.1.9 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。

2.2 適用於組別 C

- 2.2.1 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；
- 2.2.2 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；
- 2.2.3 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；
- 2.2.4 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；



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

- 2.2.5 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；
- 2.2.6 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。
- 2.2.7 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。
- 2.2.8 當澳門氣象局預報懸掛 8 號颱風訊號時，應立即通知讀者，圖書館將於懸掛 8 號颱風後關閉。同時應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；
- 2.2.9 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；
- 2.2.10 在不影響人數及整體時數條件下，場地負責人可應工作需要調配人手、時間及調整工作內容。

2.3 適用於組別 E

- 2.3.1 如遇颱風或大雨等惡劣天氣，需特別注意各門窗；
- 2.3.2 倘電錶房、電箱有水淹或漏電等情況，在自身安全的情況下，應設法防止情況惡化，並立刻通知學院/學校負責安全事務的人員；
- 2.3.3 當 8 號或以上颱風訊號懸掛時需關閉所有入口，並檢查學院/學校內門窗是否已關閉妥當；
- 2.3.4 在任何緊急或突發事故發生時，保安員都應冷靜地協助學院/學校負責人處理問題；
- 2.3.5 若遇緊急情況，必須以最快時間和方法通知學院/學校負責安全事務的人員或保安公司，獲許可後可報警求助；
- 2.3.6 發生火警時，在自身安全的情況下，應嘗試撲滅並致電消防局求助，同時通知學院/學校負責安全事務的人員，以及協助疏散校內所有學生、公眾及教職人員，任何情況下均以保障人身安全為前提，優先處理拯救工作；
- 2.3.7 若有任何人士受傷時，不要碰觸傷者，應保持冷靜，協助及安慰傷者；
- 2.3.8 如遇塗鴉、盜竊、破壞設施或設備者，須即時制止及警告，若情況嚴重時可要求有關人士留在現場，以及保留尚有的證據，並通知學院/學校的負責人；
- 2.3.9 緊急或突發事件等待處理時，有關保安員必須緊守崗位，直至獲得學院/學校負責人許可後，方可離開；
- 2.3.10 任何緊急事故發生後之三個工作天內，保安公司有責任以書面方式向學院/學校提交詳細報告。



3. 對保安人員要求和應遵守事項：

3.1 適用於組別 A、組別 B、組別 C、組別 D、組別 F

- 3.1.1 嚴格遵守保安員工作細則的規定，精神充沛，保護好本局人員的人身安全和財產；
- 3.1.2 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；
- 3.1.3 必須穿著整齊制服，言談舉止必須莊重；
- 3.1.4 應專注保安工作；
- 3.1.5 如因工作不當造成損毀，必須承擔責任；
- 3.1.6 不得無故離開工作崗位；
- 3.1.7 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；
- 3.1.8 電話只作公務用途，嚴禁保安員長時間佔用電話；
- 3.1.9 禁止使用辦公室內之辦公器材、設備及電器；
- 3.1.10 禁止使用手提電話；
- 3.1.11 禁止在辦公地點內閱覽報章刊物及休息；
- 3.1.12 須在相關負責人指定的地方用膳，並保持工作崗位的整潔；
- 3.1.13 當保安員午膳時，要確保展場內有另一位保安員看守；
- 3.1.14 保安人員必須以工作咭記錄工作時間；
- 3.1.15 駐守的保安人員必須瞭解工作細則的內容；
- 3.1.16 按文化局的指示協助館內的日常運作，並檢查如下項目（如適用）：
 - 位範圍內所有門、窗、木器、傢具、擺設等；
 - 查看展品及展品櫃是否受潮或受到損害，以及展品數量是否準確；
 - 明系統、電力系統、弱電系統以及空調系統是否正常運作；
 - 發現異常，應及時通知文化局工作人員並作記錄。
- 3.1.17 必須配備手提電筒及懂得適當利用放置室內的滅火筒。

3.2 適用於組別 E

- 3.2.1 保安員身體不適、傷風、感冒或患其他傳染病而繼續上班時，學院/學校有權向保安公司要求立即作出更換；
- 3.2.2 如保安公司需要更換駐校保安員，必須於新保安員當值之前，以書面方式通知學院/學校，並隨即通知附上該名新保安員之資料；
- 3.2.3 若有疏忽或未盡職守而導致之損失，皆由保安公司負擔賠償之責任，本局將保留一切追究之權利；
- 3.2.4 必須穿著整齊制服，言行舉止必須莊重有禮；



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

- 3.2.5 必須禮貌地對待學院教職員、家長、學生及公眾人士；
- 3.2.6 應優先以廣州話應對；
- 3.2.7 除遇不可抗力的原因外，不得擅自離開工作崗位；
- 3.2.8 保安員在換更交接時，需清楚交代當值時發生的一切事項；
- 3.2.9 學院/學校的電話設施祇能用於公事上或發生緊急事件時，作為聯繫學院/學校負責安全事務的人員及所屬保安公司的主管之用；
- 3.2.10 辦公時間或上課期間，未經許可不准隨意進入教職員辦公室及課室；
- 3.2.11 嚴禁在校內吸煙、喧嘩、煮食、聚賭或做出有損文化局及澳門演藝學院各校形象的行為；
- 3.2.12 必須在學院/學校負責人員或協調人員指定的地方用膳，並維持清潔；
- 3.2.13 未經學院/學校指定負責人許可，不得隨意開啟各室之照明設備及冷氣空調；
- 3.2.14 禁止使用辦公室內之辦公器材、設備及電器；
- 3.2.15 禁止上班時間在學院內玩弄手提電話、閱覽報章刊物；
- 3.2.16 保安員應對所管轄範圍承擔一切保安責任。

4. 提交報告及文件（適用於各組別）：

- 4.1 每月五日前，獲判給公司須向文化局遞交上月的發票；
- 4.2 每月五日前，獲判給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；
- 4.3 獲判給的公司必須按月定期提前一周將各場所的排更表以書面形式提交文化局，如調換保安人員，必須最少提前一日以書面形式通知。