



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau

文化局
Instituto Cultural

第 0003/IC-CCM/CP/2023 號公開招標

為澳門文化中心提供場地活動技術支援服務

承投規則

附件一 技術要求



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

1 序言

本技術要求規定是為澳門文化中心的場地活動進行技術支援服務應嚴格遵從的一套提供服務之規範。

2 服務範圍

為文化局轄下澳門文化中心各場地舉行的活動及由澳門文化中心舉辦的活動提供場地技術支援服務，包括各劇院、會議室、綵排室、大堂、藝術廣場及澳門文化中心廣場等，所需服務包括按工作日程進行表演空間/場地的準備、協調、等職務等等。

3 服務要求

- 3.1 獲判給人須提供一支最少十(10)人的舞台技術支援隊伍，其經驗及工作範疇須符合報價內所列的項目，且具備最少一年經驗，隊伍中須包含報價單內所有要求範疇的技術人員，最少一(1)名。
- 3.2 獲判給人須提供一名主管人員，以作出工作協調並保持場地內的良好秩序。
- 3.3 獲判給人所提供的舞台助理必需具備舞台、燈光和音響設備的操作之基本知識。
- 3.4 獲判給人須派員出席及配合澳門文化中心的定期防火演習。
- 3.5 各人員執行服務期間如發現緊急情況，例如火警、停電、電力故障等，須立即通報澳門文化中心人員，並須協助其執行所需的工作，如疏散或人流控制等。
- 3.6 獲判給人需積極地按澳門文化中心的指示行事、處理及執行委派的所有場地及節目工作，如發生任何問題應即時作出匯報及提供協助
- 3.7 舞台技術支援隊伍須包括以下服務，以協助澳門文化中心舞台工作：

服務		工作內容
1	舞台助理服務	<ul style="list-style-type: none">◆ 舞台手動吊桿系統操作；◆ 執行舞台經理、助理舞台經理或藝團技術員所指派的工作；◆ 設置舞台、燈光、音響設備。
2	設備操作服務	<ul style="list-style-type: none">◆ 燈光及音響設備操作◆ 執行澳門文化中心工作人員或藝團技術員所指派的工作；◆ 負責燈光及音響設備之安裝及拆卸、調較、編程、操作、綵排及演出的技術控制；



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

服務		工作內容
		◆ 擔任相關演出的項目責任人。
3	裁縫/服裝服務	◆ 維修布幕、門簾、布藝家俱等 ◆ 協助藝團執行演出之服裝安排 ◆ 可按需要指定助理性別。
4	木工服務	◆ 維修劇場內之木器及道具。 ◆ 協助佈景之安裝 / 搬運； ◆ 協助跟進佈景製作。
5	電工及電器維護服務	◆ 維修劇場內之小型電器。 ◆ 協助電器、電線的接駁、安裝及調校；
6	樂器維護服務	◆ 協助調校直立式鋼琴之音色；

4 工作時間

4.1 報價單內所指的值勤時間包括日間及夜間，具體如下：

日間：即安排於星期一至日 08：00 - 23：59 之間發生的某時段工作；

夜間：即安排於星期一至日 00：00 - 07：59 之間發生的某時段工作；

(以上時間已經包括公眾假期)

4.2 2024 年至 2025 年每年的時數約為 28,800 小時，這數據只作參考，澳門文化中心將按實際需要而作出相應的調整，並每月實報實銷。

4.3 澳門文化中心保留修改時間之權利，只要這一修改是適宜或必要的。

5 服務守則

在提供服務期間內，獲判給人須履行以下義務：

5.1 職務安排及培訓工作：

5.1.1 澳門文化中心將為獲判給人提供一次不少於 30 小時的培訓及專業訓練（如文化中心各表演場地所有的舞台系統、設備、線路網、樂器等、應對緊急突發事件、跟進節目及活動流程等），使其工作人員可以正確執行所有職務；獲判給人須至少安排名單內的舞台助理及設備操作員於同一時間出席培訓，培訓時間不計算在服務時間內。

5.1.2 在完成上述培訓後，若有任何新增或更換之支援人員加入，由獲判給人自行安排及事先進行培訓，獲判給人需確保其所有支援人員，均已對工作內容獲得充足及適當的培訓及指導，並能獨立跟進工作；澳門文化中心保留對上款的舞台助理及設備操作員是否已具備足夠及合適



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

培訓之確認權，獲判給人不得以未進行相關培訓或未被確認之人員提供服務。

- 5.1.3 合同完結前，獲判給人須指導及配合下一個新的獲判給人為工作內容提前進場的培訓工作。

5.2 人員安排

- 5.2.1 獲判給人須在工作時間內提供一名主管人員，以作出工作協調並保持場地內的良好秩序。
- 5.2.2 澳門文化中心一般於活動兩週前通知所需服務之時間及人數。
- 5.2.3 若於同一時間需要大量人手的話，亦會一個月前通知以便安排，但因應活動的需要，亦不排除突發活動而作之特別安排，獲判給人不可因此而要求收取額外的費用，包括因不可抗力之原因，如天氣情況影響而取消之服務均不能收取額外的費用。
- 5.2.4 獲判給人亦須於獲通知後三天內提供相關活動的技術人員資料，任何技術人員名單或工作時間安排之更改，應該事先經由澳門文化中心批准。
- 5.2.5 技術人員若沒有按工作時間表上班或一天內遲到超過 30 分鐘，或者在一周內遲到超過 60 分鐘，將被視作為無法提供服務。
- 5.2.6 在人員出缺時，獲判給人必須備有足夠的後備人員作補充。
- 5.2.7 於颱風信號降落至低於八號時，澳門文化中心節目若按計劃進行時，技術人員需在信號修改後一個半小時內到達澳門文化中心提供服務。
- 5.2.8 活動期間，所定職務應由同一人負責，除非取得澳門文化中心的同意，否則不可更換已安排的人員。
- 5.2.9 獲判給人隨時向文化中心提供有關人員的出勤記錄，並制定所需的機制以作監管。
- 5.2.10 於澳門文化中心工作期間，有關人員應穿著整潔黑色的制服，並配帶已被本中心批核的工作證。
- 5.2.11 如工作人員不尊重文化局的代表、不遵守紀律又或履行義務時欠缺忠誠，獲判給人須在接到命令後使該等工作人員離開工作地點及另安排工作人員接替工作。
- 5.2.12 獲判給人必須準時及嚴格履行訂立合同內的所有職責。

5.3 僱員人事紀錄：

- 5.3.1 獲判給人須遞交所有支援人員的人事資料予澳門文化中心作批核，並附上身份證影印本乙份或於本澳合法工作的有效證明文件影印本及其履歷。



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

- 5.3.2 獲判給人須盡能力維持團隊的穩定性，盡量避免人員的更換。若駐場支援人員需出現變動時，必需提前至少十五(15)個工作天，連同新駐場支援人員的履歷及個人基本資料，以書面形式交予澳門文化中心，且需在獲澳門文化中心同意後方可作出有關更換並提供服務。
- 5.3.3 申請獲接納後，新員工必須通過本中心之考核才能更換，並且有關更換工作需限制在三十(30)天內完成(由獲得接納開始計算)。
- 5.3.4 不論本地僱員或外地勞工，獲判給人派駐場地所有員工應為本澳合法工作之人士，須擁有澳門居民身份證，或能出示可於本澳工作的有效證明文件供紀錄。

5.4 制服及專業形象：

- 5.4.1 各人員於工作期間應穿著由獲判給人提供的整齊的黑色制服，而制服應有冬、夏兩款，並須提供款式予澳門文化中心審批。
- 5.4.2 所有支援人員工作時應穿著得體、以禮待人、當值期間不得聚集閒聊及於公眾場地使用手提電話或進行與工作身份不符之活動。
- 5.4.3 獲判給人需負責培訓所有支援人員及按現行指示製定工作守則、並訂立紀律守則及職業安全等指引等，且必備確保支援人員遵守職業上之保密原則和內部紀律的規則。
- 5.4.4 獲判給人確保所有人員保持工作地點的清潔和衛生，遵守中心規則。
- 5.4.5 獲判給人須對工作人員提供服務時的過失招致的任何損失或損害進行賠償。
- 5.4.6 獲判給人必須遵守現行《勞動關係法》，為支援人員提供適當的薪酬、福利及休息時間。
- 5.4.7 當文化局就服務事宜與獲判給人進行會議商討時，獲判給人應確保委派具代表權及決定權的人士出席會議。

6 保密

獲判給人應尊重與合同有關或在執行期間所獲得的資料的保密性並保守秘密。

7 解決糾紛

若有爭議，不能經雙方協商解決者，將提交澳門特別行政區法院解決，其他法院無權受理因而提起的訴訟。

8 適用之法律

倘本《技術要求》有任何遺漏，將參照可適用的現行法例，尤其是7月6日第63/85/M號法令以及根據經第5/2021號法律修改及重新公布的十二月十五日第122/84/M號法令。