

Direcção dos Serviços Correccionais

CONCURSO PÚBLICO N.º 00001-CP/GA/2025

**PROGRAMA DO CONCURSO E CADERNO DE ENCARGOS
PARA A AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PARA “A
DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS CORRECCIONAIS, O
INSTITUTO DE MENORES E A ÁREA PERIFÉRICA”**

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS CORRECCIONAIS
CONCURSO PÚBLICO N.º 00001-CP/GA/2025
PROGRAMA DO CONCURSO

1. OBJECTO

Aquisição de serviços de limpeza para “a Direcção dos Serviços Correccionais, o Instituto de Menores e a área periférica”.

2. SESSÃO DE OBSERVAÇÃO IN LOCO

A Direcção dos Serviços Correccionais irá organizar uma sessão de observação in loco objecto do concurso público para os concorrentes, com o intuito de lhes facilitar uma melhor compreensão dos serviços referidos no objecto. Os concorrentes deverão enviar uma “Ficha de pedido de entrada na Direcção dos Serviços Correccionais”, devidamente preenchida com os nomes e dados de identificação dos representantes (dois representantes no máximo), à Divisão Financeira e Patrimonial da Direcção dos Serviços Correccionais, por meio de fax (n.º de fax 28881215), até à data prevista no anúncio do presente concurso,

Data e hora da sessão de observação e local de encontro: 17 de Junho de 2025, às 10,00 horas, na recepção do rés-do-chão do Complexo para Trabalhadores da Direcção dos Serviços Correccionais, sita na Estrada da Barragem de Ká Hó, Coloane, Macau

Se tiver dúvida sobre a sessão de observação, por favor, ligue para a Sr.^a Chan ou o Sr. Lam através do telefone n.º 28881211, linhas de extensão 514 ou 507.

Durante a sessão de observação in loco, os concorrentes devem informar-se plenamente das situações que possam afectar a execução do trabalho no futuro. Serão inadmissíveis queixas apresentadas por motivo de falta de conhecimento do local do trabalho.

3. QUALIDADE DOS CONCORRENTES

3.1 Os concorrentes devem ser pessoas singulares ou sociedades comerciais registadas na Direcção dos Serviços de Finanças/Conservatória dos Registos Comercial e de Bens Móveis da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM) e que se dedicam a actividades no âmbito do objecto deste concurso, devendo ser titulares do certificado válido de reconhecimento de gestão de qualidade emitido pela Organização Internacional de Normalização (“ISO”) em relação aos serviços de limpeza.

3.2 É inadmissível concorrer por meio de consórcio.

4. PROPOSTAS

4.1. As propostas deverão ser elaboradas em língua chinesa, portuguesa ou inglesa, com tamanho das letras não inferior a Font 12, sempre em caligrafia clara e legível, encerradas em sobrescrito opaco, fechado e lacrado, trazendo exteriormente a indicação "Proposta", a designação do concorrente, designação do concurso e a designação da Direcção dos Serviços Correccionais. As propostas devem ser elaboradas conforme o presente Programa do Concurso e Caderno de Encargos, e devem constar dos seguintes elementos:

4.1.1. O formulário dos preços constante da Tabela I do Anexo à Parte II do Caderno de Encargos deve ser preenchido em patacas (MOP), sendo que os preços do concurso têm por base aquele formulário; ASSINADO pelo concorrente ou pelo seu representante legal, devendo as páginas com preços do concurso conter o modelo de assinatura idêntica à constante da declaração do número 4.2.2 do presente Programa de Concurso, bem como a indicação do nome e posto do assinante, e a aposição do carimbo do concorrente:

Formulário dos preços: os preços mensais e o preço total, sendo aceites os preços por mês como o correcto no caso de se verificar diferença entre o montante total da soma dos preços por mês e o preço total;

4.1.2. O prazo de validade da proposta não deverá ser inferior a 90 (noventa) dias, contados da data do acto público do concurso, sem prejuízo do prolongamento do prazo de validade da proposta nos termos do n.º 2 do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho;

4.1.3. Devem ser enumeradas as listas (em que devem constar: designação da instituição, bem como as datas de início e de termo da prestação dos serviços) dos serviços de limpeza prestados aos serviços públicos da RAEM nos últimos cinco anos (entre 2020 e 2024), com duração não inferior a seis meses consecutivos, assinadas pelo concorrente ou pelo seu representante legal com o carimbo do concorrente;

4.1.4. Dados quanto ao número de trabalhadores designados para esta prestação de serviço (Entende-se por trabalhadores designados os trabalhadores que permanecerão nas instalações desta Direcção de Serviços no período normal de trabalho para prestar serviços de limpeza, devendo o concorrente delegar um responsável pelo

contacto no local do trabalho), ao número de trabalhadores de limpeza disponibilizados para cada dia, semana e mês, e à distribuição de trabalhos, assinados pelo concorrente ou pelo seu representante legal com o carimbo do concorrente;

4.1.5 Fornecimento do número total de empregados do concorrente, indicando o número de empregados locais e o de empregados não residentes, assinado pelo concorrente ou pelo seu representante legal com o carimbo do concorrente;

4.2. A proposta deverá ser instruída com os seguintes documentos, encerrados num segundo sobrescrito opaco, fechado e lacrado, em que se escreverá "DOCUMENTOS", designação do concorrente, designação do concurso e designação da Direcção dos Serviços Correccionais:

4.2.1. A caução provisória pode ser prestada mediante depósito em numerário ou garantia bancária nos termos da lei:

4.2.1.1. O concorrente que pretenda pagar a caução provisória mediante depósito em numerário deve apresentar pedido, por escrito e no período anterior aos últimos 15 (quinze) dias antes da data do termo da apresentação de propostas, à Direcção dos Serviços Correccionais, e entregar uma fotocópia da “Contribuição Industrial – Conhecimento de Cobrança (Modelo M/8)” do corrente ano, ou, no caso de o concorrente inciar a sua actividade no ano do concurso, uma fotocópia da “Declaração de Início de Actividade/Alterações da Contribuição Industrial (Modelo M/1)”;

a Direcção dos Serviços Correccionais, por sua vez, facultará uma guia de Modelo M/11, emitida pela Direcção dos Serviços de Finanças, ao concorrente, que deverá depositar a caução provisória no banco indicado na guia de Modelo M/11 antes da data do termo da apresentação de propostas, e apresentar **o original ou uma cópia da guia M/11**; ou

4.2.1.2. **O original da garantia emitida pelos bancos** cujo exercício de actividade na RAEM é permitido nos termos da lei (essa garantia bancária não pode ser sujeita a condição ou termo resolutivo, vide o Modelo I).

4.2.2. Uma declaração **com a assinatura e o carimbo do concorrente** (vide os Modelos II e III), na qual o concorrente ou o seu representante legal declara aceitar e observar incondicionalmente

as cláusulas explicitadas no presente concurso público, prometendo:

- (1) Prestar os serviços adjudicados de acordo com o Programa do Concurso e Caderno de Encargos, bem como as cotações indicadas na proposta e outros compromissos, caso lhe venha a ser adjudicada a prestação de serviços no seu todo ou em parte;
- (2) Prestar a caução definitiva de acordo com as disposições do presente concurso público, caso lhe venha a ser adjudicada a prestação de serviços no seu todo ou em parte;
- (3) O prazo de validade da proposta é de 90 (noventa) dias, contados da data do acto público do concurso, sem prejuízo da prorrogação do respectivo prazo nos termos do n.º 2 do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho;
- (4) Caso a prestação de serviços lhe venha a ser adjudicada, é obrigatoriamente dada prioridade à contratação de trabalhadores locais de Macau, e obriga-se a assumir a responsabilidade civil pelos eventuais danos causados à Direcção dos Serviços Correccionais ou terceiros em decorrência dos serviços;
- (5) Cumprir o dever de sigilo e declarar observar a cláusula e o princípio de sigilo definidos pela Direcção dos Serviços Correccionais por motivo de segurança, sendo proibido filmar ou fotografar dentro da área da Direcção dos Serviços Correccionais, nem fotografar ou revelar a terceiros quaisquer informações internas (incluindo comunicações e instruções internas, etc.) Deve ainda cumprir rigorosamente qualquer obrigação de sigilo escrito ou verbal e, quando receber a notificação da Direcção dos Serviços Correccionais, devolver todos os documentos, imagens e dados concernentes aos presentes serviços a esta Direcção de Serviços, sob pena de assumir as responsabilidades correspondentes;
- (6) Observar as disposições da Lei das relações de trabalho, do Salário mínimo para os trabalhadores e da Lei da contratação de trabalhadores não residentes, vigentes, bem como de outras leis e regulamentos nesta matéria;
- (7) Não ter dívidas ao Governo da RAEM resultantes das contribuições e impostos liquidados nos últimos três anos;
- (8) No caso de a disposição do Salário mínimo para os

Trabalhadores em vigor ser revista, o salário pago pelo adjudicatário a partir da data de entrada em vigor da respectiva revisão não deve ser inferior ao salário mínimo ajustado, devendo o adjudicatário assumir por si próprio a diferença correspondente resultante do ajuste do salário mínimo.

- 4.2.3. Caso o concorrente seja um não residente da Região Administrativa Especial de Macau ou uma empresa cujo domicílio legal não se localiza na Região Administrativa Especial de Macau, ao apresentar a proposta, deve juntar uma declaração autenticada (vide os modelos V, VI). O concorrente pode proceder à autenticação da assinatura na Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça ou na Direcção dos Serviços Correccionais da RAEM. De acordo com as disposições dos artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 62/99/M em vigor, ao efectuar o reconhecimento da assinatura, é necessário apresentar o bilhete de identidade válido do assinante, documento similar ou passaporte, bem como, se houver, o original ou pública-forma do documento que comprove a respectiva qualidade e a suficiência de poderes;
- 4.2.4. **O original, uma cópia ou a versão digital** do certificado **válido** de reconhecimento de gestão de qualidade emitido pela Organização Internacional de Normalização (“ISO”) em relação aos serviços de limpeza, tal como ISO9001 ou ISO14001.
- 4.2.5. **O original, uma cópia ou a versão digital** da certidão de registo comercial **válida** (por três meses contados da data de emissão) e emitida pela Conservatória dos Registos Comercial e de Bens Móveis, caso o concorrente seja pessoa colectiva;
- 4.2.6. **O original ou uma cópia** da “Contribuição Industrial - Conhecimento de Cobrança” (Modelo M/8) do ano actual, emitida pela Direcção dos Serviços de Finanças, ou, caso o concorrente inicie a sua actividade no ano do concurso, **o original ou uma cópia** da Declaração de Início de Actividade/Alterações da Contribuição Industrial (Modelo M/1), emitida pela Direcção dos Serviços de Finanças, para efeitos de comprovação da pertinência do seu âmbito de exercício ao conteúdo do concurso;
- 4.2.7. **O original ou uma cópia** da Declaração de Início de Actividade/Alterações da Contribuição Industrial (Modelo M/1), caso o concorrente seja empresário individual/pessoa singular que

não tenha efectuado o registo na Conservatória dos Registos Comercial e de Bens Móveis;

4.2.8. **O original ou uma cópia** da procuração que confere o poder de assinatura, caso o assinante da proposta seja um delegado.

4.3. Caso o concorrente apresente fotocópias dos documentos referidos nos números 4.2.4, 4.2.5, 4.2.6, 4.2.7 ou 4.2.8, a Direcção dos Serviços Correccionais tem o direito de exigir, quando necessário, a exibição dos originais dos respectivos documentos para efeitos de verificação.

4.4. Os concorrentes deverão **encerrar os dois sobrescritos**, como indicado nos números 4.1 e 4.2 do presente Programa do Concurso, **num terceiro opaco e fechado, também lacrado, em cujo rosto se escreverá:**

Para: Direcção dos Serviços Correccionais, Estrada da Barragem de Ká Hó,
Coloane, Macau

Proposta para o Concurso Público n.º 00001-CP/GA/2025 para a Aquisição de serviços de limpeza para “a Direcção dos Serviços Correccionais, o Instituto de Menores e a área periférica”

4.5. A proposta não deve conter rasuras, palavras acrescentadas nas entrelinhas ou marcas de alteração.

4.6. **Não será admitida a proposta** quando ocorrer qualquer das seguintes situações:

- 4.6.1. Não for cumprido o requisito da “qualidade dos concorrentes” mencionada no número 3 do presente Programa do Concurso;
- 4.6.2. Constar na proposta oferta de preços aleatórios ou indeterminados;
- 4.6.3. A proposta não tenha sido assinada;
- 4.6.4. Faltar ou não for apresentada na proposta a assinatura conforme o modelo de assinatura previsto no número 4.1.1 do presente Programa do Concurso.
- 4.6.5. Não forem acompanhados ou apresentados conforme exigido documentos indicados nos números 4.2.1, 4.2.2 ou 4.2.4
- 4.6.6. Existirem conflitos entre o conteúdo da proposta e as cláusulas do Programa do Concurso e do Caderno de Encargos;
- 4.6.7. A proposta ou quaisquer documentos necessários forem apresentados depois do prazo definido para o concurso público;
- 4.6.8. Não for cumprido o disposto nos números 4.1, 4.2 e 4.4, no que respeita ao modelo do sobrescrito da proposta apresentada, e no

número 4.5 do Programa do Concurso;

- 4.6.9. Quando o concorrente, apesar de se encontrar na situação referida no número 4.2.3 do presente Programa do Concurso, não apresentar os documentos exigidos nesse número.

4.7. **Será admitida condicionalmente a proposta** quando ocorrer qualquer das seguintes situações:

- 4.7.1 Tiverem sido entregues apenas fotocópias dos documentos referenciados nos números 4.2.1.2, 4.2.2 ou 4.2.3 do presente Programa do Concurso;
- 4.7.2 Não se fizer acompanhar dos documentos indicados nos números 4.2.5, 4.2.6 ou 4.2.7 do presente Programa do Concurso;
- 4.7.3 No caso de haver delegação de poderes, não tiverem sido juntados os documentos exigidos no ponto 4.2.8 do presente Programa do Concurso ou não tiver sido mencionada a delegação de poderes ao procurador;
- 4.7.4 Não for aposto no documento o carimbo do concorrente e essa aposição de carimbo tenha sido exigida;
- 4.7.5 Não for indicado o nome do assinante junto à assinatura da proposta.

- 4.8. Quando se verificar admissão condicional, deverão ser sanadas as irregularidades pertinentes, por parte do concorrente, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas depois de terminada a sessão de abertura das propostas, sob pena de a admissão ficar sem efeito e do mesmo ser excluído do concurso.

5. PREÇO BASE DO CONCURSO: NÃO DEFINIDO

6. PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS

- 6.1 Os esclarecimentos relativos aos **requisitos dos serviços** do presente concurso público devem ser **formulados por escrito** e entregues à recepção do rés-do-chão do Complexo para Trabalhadores da Direcção dos Serviços Correccionais, sita na Estrada da Barragem de Ká Hó, Coloane, Macau, **até à data indicada no anúncio do concurso em questão.**
- 6.2 Cabe aos concorrentes a responsabilidade de comparecer na Direcção dos Serviços Correccionais ou navegar na página electrónica desta Direcção de Serviços (<http://www.dsc.gov.mo>), para consultar os dados mais actualizados ou revistos do presente concurso público, desde a data da publicação do anúncio deste concurso até à data-limite da entrega de propostas.
- 6.3 Os concorrentes responsabilizam-se, por si próprios, por qualquer falta ou

demora resultante da própria omissão quanto aos dados mais actualizados do presente concurso público.

- 6.4 Os esclarecimentos necessários poderão ser solicitados à Sr.^a Chan ou ao Sr. Lam através do telefone n.º 28881211, linha de extensão 514 ou 507).

7. ENTREGA DE PROPOSTAS

- 7.1. Os concorrentes devem entregar as propostas, **até à data-limite prevista no anúncio deste concurso**, pelas seguintes formas:

7.1.1 Entrega as propostas por mão própria à **recepção do rés-do-chão do Complexo para Trabalhadores da Direcção dos Serviços Correccionais**, sita na Estrada da Barragem de Ká Hó, Coloane, Macau. **Será devolvido ao responsável o respectivo recibo logo depois da entrega da proposta**, ou

7.1.2 Enviar as propostas pelo correio e, nesse caso, as propostas terão de ser expedidas sob registo com aviso de recepção. O endereço de correio é: “Direcção dos Serviços Correccionais - Estrada da Barragem de Ká Hó, Coloane, Macau”. Os concorrentes responsabilizar-se-ão pelos eventuais atrasos ou extravios.

- 7.2. Quer seja a remessa por mão própria, quer a remessa por correio, **não serão admitidas as propostas que forem recebidas depois da hora-limite de recepção das mesmas**.

- 7.3. Em caso de encerramento da Direcção dos Serviços Correccionais, por motivo de força maior, a data do termo da recepção das propostas dos concorrentes será transferida para o primeiro dia útil seguinte, antes das 17H00.

8. SESSÃO DE ABERTURA DAS PROPOSTAS

- 8.1. A sessão de abertura das propostas será realizada na **data prevista no anúncio deste concurso**, na Sala xxx do Edifício Administrativo na Direcção dos Serviços Correccionais, sita na Estrada da Barragem de Ká Hó, Coloane, Macau.

- 8.2. Em caso de encerramento da Direcção dos Serviços Correccionais, por motivo de força maior, a sessão de abertura das propostas será transferida para o primeiro dia útil seguinte, à mesma hora, ou para o primeiro dia útil imediato à data do termo da recepção das propostas dos concorrentes, à mesma hora, quando se verificar a situação mencionada no número 7.3 do presente Programa do Concurso.

- 8.3. No dia e horas previamente fixados no número 8.1 do presente Programa do Concurso, para abertura das propostas apresentadas, reunir-se-ão os membros

da comissão da Direcção dos Serviços Correccionais para isso devidamente constituída, a fim de procederem à abertura das propostas, bem como verificarem se existem os documentos exigidos no Programa do Concurso, e se estes satisfazem os requisitos.

- 8.4. Na sessão de abertura das propostas será deliberado sobre a admissão, a admissão condicional e a exclusão das propostas. Os concorrentes ou os seus representantes legais deverão estar presentes na sessão de abertura das propostas a fim de esclarecer as eventuais dúvidas relativas aos documentos apresentados para o concurso ou interpor reclamação de imediato, quando necessário.
- 8.5. É permitida a consulta das propostas aos concorrentes ou aos seus representantes legais, devendo estes apresentar a procuração a que se refere o número 4.2.8 do presente Programa do Concurso, para efeitos daquele acto.

9. LICITAÇÃO VERBAL

- 9.1. Na sessão de abertura das propostas, se os concorrentes oferecerem preço igual para o mesmo serviço e este seja o mínimo entre todas as propostas, proceder-se-á imediatamente à licitação verbal, somente entre estes concorrentes ou os seus representantes legais.
- 9.2. Os lanços serão oferecidos pelos concorrentes ou pelos seus representantes legais seguindo a ordem da numeração das respectivas propostas, a começar pelo número mais baixo. **A diferença entre cada um dos lanços nunca será inferior a 0,1% da taxa mensal proposta [Caso 0,1% da taxa mensal proposta para a prestação de serviços seja inferior a MOP 10,00 (dez patacas), essa será contada por MOP 10,00 (dez patacas)].**
- 9.3. Caso o concorrente ou o seu representante legal não estiver presente na sessão de abertura das propostas, o concorrente perderá, por esse facto, o direito à licitação verbal.

10. RECLAMAÇÃO

- 10.1. No caso de preterição de formalidades ou irregularidades verificadas durante a abertura de concurso, poderá qualquer interessado apresentar reclamação, por escrito, para o Director da Direcção dos Serviços Correccionais, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data em que tomou conhecimento da sua ocorrência.
- 10.2. O concorrente ou o seu representante legal pode apresentar reclamação contra a decisão da comissão, durante a sessão de abertura de propostas, para os efeitos previstos nos artigos 25.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho.

11. APRECIACÃO NÃO ADMINISTRATIVA DAS PROPOSTAS

O processo do presente concurso será enviado pela Divisão Financeira e Patrimonial da Direcção dos Serviços Correccionais, para parecer técnico, à comissão de selecção que, se necessário, o submeterá a outras entidades qualificadas ou idóneas, a fim de permitir a opção pela proposta ou propostas mais vantajosas para o Governo da RAEM.

12. FACTORES DE CONSIDERAÇÃO PARA A ADJUDICAÇÃO

Atendendo ao cumprimento dos requisitos específicos previstos na Parte II do Caderno de Encargos, será seleccionado o melhor concorrente para a prestação dos serviços, recorrendo aos seguintes critérios de apreciação na avaliação:

12.1. Preços (55%);

12.2. Experiência na prestação de serviços e medidas de gestão da empresa (10%);

12.3. Certificação de qualidade profissional na prestação de serviços de limpeza (10%);

12.4. Número de trabalhadores designados (20%);

12.5. Proporção dos trabalhadores locais e dos não residentes (5%).

13. DIREITO DE ADJUDICAÇÃO

13.1. A entidade adjudicante poderá não adjudicar a prestação dos serviços ao concorrente que apresentar a proposta de preço mais baixo, quando, através do parecer da respectiva comissão de selecção, conclua que outra (ou outras) das propostas, embora mais onerosa(s), serve(m) melhor os interesses da RAEM, quer por os serviços propostos satisfazerem melhor os requisitos desta Direcção de Serviços, quer por outras condições que tornem a aquisição mais vantajosa.

13.2. Sempre que se suspeite de conluio entre todos os concorrentes ou não convenham todas as propostas apresentadas, pelo seu anormal preço proposto, pela não correspondência da qualidade ao critério, ou por qualquer outra razão que não satisfaça os requisitos, pode a entidade adjudicante decidir não realizar a adjudicação.

13.3. A entidade adjudicante pode decidir realizar uma adjudicação em parte ou não efectuar a adjudicação, quando os preços propostos por todas as propostas, ou pela proposta mais vantajosa, sejam significativamente superiores aos previstos, ou o cabimento do orçamento não o permitir.

13.4. Sendo o interesse público uma condição prévia, a entidade adjudicante pode decidir realizar uma adjudicação em parte ou não efectuar a adjudicação.

14. CAUÇÃO PROVISÓRIA

14.1. A caução provisória serve de garantia do cumprimento exacto e pontual das

obrigações por parte dos concorrentes, em virtude de entrega de propostas, cuja importância é de **MOPXXXXXX,00** (XXXXXXX patacas).

- 14.2. Os concorrentes devem prestar a caução provisória referida no número 14.1, em conformidade com as formas indicadas no número 4.2.1 do presente Programa do Concurso.
- 14.3. Após a adjudicação pela entidade adjudicante e a celebração do contrato escrito com o adjudicatário, serão restituídas as cauções provisórias, sem juros, ou desobrigadas as respectivas garantias bancárias aos concorrentes não adjudicados.
- 14.4. Em relação ao adjudicatário, esta restituição só se efectuará após a prestação da caução definitiva.
- 14.5. Salvo a existência de motivo de força maior, ou motivo não imputável ao concorrente, devidamente reconhecidos, reverterá para o Governo da RAEM a caução provisória, em qualquer um dos casos a seguir mencionados:
 - 14.5.1. Quando os concorrentes desistirem do concurso, depois de abertas as respectivas propostas;
 - 14.5.2. Quando o adjudicatário não prestar a caução definitiva, nos termos do número 15 do presente Programa do Concurso.

15. CAUÇÃO DEFINITIVA

- 15.1. A caução definitiva será correspondente a 4% (quatro por cento) do valor total dos serviços adjudicados.
- 15.2. O adjudicatário deverá prestar a caução definitiva **até oito dias** após a recepção do aviso de adjudicação da Direcção dos Serviços Correccionais.
- 15.3. O adjudicatário deverá prestar a caução definitiva mediante **depósito em numerário ou garantia bancária** (essa garantia bancária não pode ser sujeita a condição ou termo resolutivo, vide o Modelo I).
- 15.4. Quando se trate da situação prevista no n.º 3 do artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho, o adjudicatário perderá a favor do adjudicante a caução definitiva prestada, considerando-se desde logo a adjudicação sem efeito.

16. INTERPRETAÇÃO

Na interpretação do conteúdo do presente Programa do Concurso prevalece a versão em língua chinesa.

17. INSTRUÇÕES QUANTO À AQUISIÇÃO

Ao presente concurso público aplicam-se as “Instruções quanto à aquisição e ao uso prioritário de bens e serviços de Macau pelo Governo” da Direcção dos Serviços de Finanças.

- 17.1. Caso se verifique uma situação de igualdade de condições no artigo/serviço, a prioridade é dada aos “produtos de Macau” ou aos “serviços de Macau”;
- 17.2. Quando o preço dos “produtos de Macau” ou dos “serviços de Macau” for superior ao preço mais baixo dos produtos fabricados ou dos serviços prestados no exterior da RAEM, consideram-se os mesmos equiparados na classificação, desde que a diferença não exceda uma margem de 15%;
- 17.3. Os “produtos de Macau” são:
 - 17.3.1. Os produtos declarados por empresários comerciais, titulares de licença industrial emitida pela Direcção dos Serviços de Economia e Desenvolvimento Tecnológico, fabricados em Macau no exercício de actividade devidamente autorizada para o efeito;
 - 17.3.2. Os produtos declarados por empresários comerciais subsidiados pelo Fundo das Indústrias Culturais, no âmbito das indústrias culturais e criativas de Macau.
- 17.4. Os “serviços de Macau” são os serviços prestados por “empresas de Macau” na RAEM, enquanto as “empresas de Macau” são, para efeitos fiscais, as profissões liberais e as empresas comerciais registadas na Direcção dos Serviços de Finanças:
 - 17.4.1. No caso de o empresário comercial ser pessoa singular, tem de ser residente da RAEM;
 - 17.4.2. No caso de o residente da RAEM ser pessoa colectiva, tem de deter um capital social superior a 50%.

18. APLICAÇÃO DE DIREITO

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Programa do Concurso, são aplicáveis ao presente concurso público o Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho, e demais legislação relativa à aquisição de bens e serviços, bem como outra legislação pertinente, em vigor na RAEM.

MODELO I – GARANTIA BANCÁRIA

A pedido de _____ (designação do concorrente), com sede em _____ (endereço do concorrente), o _____ (designação do banco), com sede de pessoa colectiva de Macau em _____ (endereço do banco), presta à Direcção dos Serviços Correccionais uma garantia bancária, no montante de _____ (por extenso) patacas (MOP _____ (expresso em algarismos), como caução _____.

Quando a Direcção dos Serviços Correccionais pedir, segundo as disposições legais, o banco é obrigado a entregar imediatamente a importância necessária, com o limite do montante total supracitado, que servirá como garantia do exacto e pontual cumprimento das obrigações por parte de _____ (designação do concorrente) em virtude da aquisição de **serviços de limpeza para “a Direcção dos Serviços Correccionais, o Instituto de Menores e a área periférica”, no Concurso Público n.º 00001-CP/GA/2025.**

Se a Direcção dos Serviços Correccionais apresentar reclamação, o banco renunciará ao direito de pré-apreensão em relação ao pagamento do montante da garantia.

Esta garantia só será libertada após este banco ter recebido a comunicação escrita da Direcção dos Serviços Correccionais.

Macau, aos de de

O responsável do banco

Assinatura

MODELO II – DECLARAÇÃO

(Aplicável a sociedade comercial)

Eu, _____ (nome do titular do órgão de administração ou/e nome de outra pessoa com poder para obrigar o concorrente), _____ (tipo e n.º do documento de identificação), _____ (estado civil) na qualidade de e em representação da _____ (designação do concorrente), com sede em _____ (endereço do concorrente), declaro com entendimento perfeito do conteúdo do Programa do Concurso e do Caderno de Encargos do **Concurso Público n.º 00001-CP/GA/2025**, respeitante à **aquisição de serviços de limpeza para “a Direcção dos Serviços Correccionais, o Instituto de Menores e a área periférica”**, aceitar, sem reservas, e obrigar-se a cumprir todas as cláusulas expressas no presente concurso público, prometendo:

- (1) Prestar os serviços adjudicados de acordo com o Programa do Concurso e Caderno de Encargos, bem como as cotações indicadas na proposta e outros compromissos, caso lhe venha a ser adjudicada a prestação de serviços no seu todo ou em parte;
- (2) Prestar a caução definitiva de acordo com as disposições do presente concurso público, caso lhe venha a ser adjudicada a prestação de serviços no seu todo ou em parte;
- (3) O prazo de validade da proposta é de 90 (noventa) dias, contados da data do acto público do concurso, sem prejuízo da prorrogação do respectivo prazo nos termos do n.º 2 do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho;
- (4) Caso a prestação de serviços lhe venha a ser adjudicada, é obrigatoriamente dada prioridade à contratação de trabalhadores locais de Macau, e obriga-se a assumir a responsabilidade civil pelos eventuais danos causados à Direcção dos Serviços Correccionais ou terceiros em decorrência dos serviços;
- (5) Cumprir o dever de sigilo e declarar observar a cláusula e o princípio de sigilo definidos pela Direcção dos Serviços Correccionais por motivo de segurança, sendo proibido filmar ou fotografar dentro da área da Direcção dos Serviços Correccionais, nem fotografar ou revelar a terceiros quaisquer informações internas (incluindo comunicações e instruções internas, etc.) Deve ainda cumprir rigorosamente qualquer obrigação de sigilo escrito ou verbal e, quando receber a notificação da Direcção dos Serviços Correccionais, devolver todos os documentos, imagens e dados concernentes aos presentes serviços a esta Direcção de Serviços, sob pena de assumir as responsabilidades correspondentes;
- (6) Observar as disposições da Lei das relações de trabalho, do Salário mínimo para os trabalhadores e da Lei da contratação de trabalhadores não residentes, vigentes, bem como de outras leis e regulamentos nesta matéria;
- (7) Não ter dívidas ao Governo da RAEM resultantes das contribuições e impostos liquidados nos

últimos três anos;

- (8) No caso de a disposição do Salário mínimo para os Trabalhadores em vigor ser revista, o salário pago pelo adjudicatário a partir da data de entrada em vigor da respectiva revisão não deve ser inferior ao salário mínimo ajustado, devendo o adjudicatário assumir por si próprio a diferença correspondente resultante do ajuste do salário mínimo.

Macau, aos de de

*O Declarante,

Declaração aposta com o carimbo do concorrente.

* A assinatura deve ser feita conforme o modelo de assinatura constante na certidão de registo comercial.

MODELO III – DECLARAÇÃO

(Aplicável a empresário comercial, pessoal singular)

Eu, _____ (*nome do empresário comercial, pessoal singular ou/e nome de outra pessoa com poder para obrigar o concorrente*), titular de _____ (tipo do documento de identificação), n.º _____ (número), _____ (estado civil) presto o presente serviço sob _____ (designação*), com domicílio em _____ (endereço do concorrente), declaro ter pleno conhecimento de todo o conteúdo do Programa do Concurso e do Caderno de Encargos do Concurso Público n.º 00001-CP/GA/2025, respeitante à **aquisição de serviços de limpeza para “a Direcção dos Serviços Correccionais, o Instituto de Menores e a área periférica”**, aceitar incondicionalmente e obrigar-se a cumprir todas as cláusulas expressas no presente concurso público, tendo competência suficiente para assumir os seguintes compromissos:

- (1) Prestar os serviços adjudicados de acordo com o Programa do Concurso e Caderno de Encargos, bem como as cotações indicadas na proposta e outros compromissos, caso lhe venha a ser adjudicada a prestação de serviços no seu todo ou em parte;
- (2) Prestar a caução definitiva de acordo com as disposições do presente concurso público, caso lhe venha a ser adjudicada a prestação de serviços no seu todo ou em parte;
- (3) O prazo de validade da proposta é de 90 (noventa) dias, contados da data do acto público do concurso, sem prejuízo da prorrogação do respectivo prazo nos termos do n.º 2 do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho;
- (4) Caso a prestação de serviços lhe venha a ser adjudicada, é obrigatoriamente dada prioridade à contratação de trabalhadores locais de Macau, e obriga-se a assumir a responsabilidade civil pelos eventuais danos causados à Direcção dos Serviços Correccionais ou terceiros em decorrência dos serviços;
- (5) Cumprir o dever de sigilo e declarar observar a cláusula e o princípio de sigilo definidos pela Direcção dos Serviços Correccionais por motivo de segurança, sendo proibido filmar ou fotografar dentro da área da Direcção dos Serviços Correccionais, nem fotografar ou revelar a terceiros quaisquer informações internas (incluindo comunicações e instruções internas, etc.) Deve ainda cumprir rigorosamente qualquer obrigação de sigilo escrito ou verbal e, quando receber a notificação da Direcção dos Serviços Correccionais, devolver todos os documentos, imagens e dados concernentes aos presentes serviços a esta Direcção de Serviços, sob pena de assumir as responsabilidades correspondentes;
- (6) Observar as disposições da Lei das relações de trabalho, do Salário mínimo para os trabalhadores e da Lei da contratação de trabalhadores não residentes, vigentes, bem como de outras leis e regulamentos nesta matéria;
- (7) Não ter dívidas ao Governo da RAEM resultantes das contribuições e impostos liquidados nos

últimos três anos;

- (8) No caso de a disposição do Salário mínimo para os Trabalhadores em vigor ser revista, o salário pago pelo adjudicatário a partir da data de entrada em vigor da respectiva revisão não deve ser inferior ao salário mínimo ajustado, devendo o adjudicatário assumir por si próprio a diferença correspondente resultante do ajuste do salário mínimo.

Aos de de

****O Declarante,**

Declaração aposta com o carimbo do concorrente

* A designação preenchida deve coincidir com o dístico comercial constante da Contribuição Industrial – Conhecimento de Cobrança (Modelo M/8)

** A assinatura deve ser feita conforme o modelo de assinatura constante na certidão de registo comercial.

MODELO IV – DECLARAÇÃO

(Aplicável a sociedade comercial – empresa, pessoa colectiva com domicílio fora da Região
Administração Especial de Macau)

Eu, _____ (*nome do titular do órgão de administração ou/e nome de outra pessoa com poder para obrigar o concorrente*), titular de _____ (tipo do documento de identificação), n.º _____ (número), _____ (estado civil) na qualidade de _____ (qualidade) em representação da _____ (designação do concorrente), com domicílio em _____ (endereço do concorrente), declaro, com competência suficiente, na proposta apresentada para o **Concurso Público n.º 00001-CP/GA/2025, respeitante à aquisição de serviços de limpeza para “a Direcção dos Serviços Correccionais, o Instituto de Menores e a área periférica”**, que renuncio à aplicação da legislação do território de origem, e aceito apenas a jurisdição dos tribunais da Região Administrativa Especial de Macau e a aplicação da legislação em vigor na Região Administrativa Especial de Macau para a resolução de litígios.

Aos de de

*O Declarante,

Declaração aposta com o carimbo do concorrente

* A assinatura deve ser feita conforme o modelo de assinatura constante na certidão de registo comercial e sujeita a reconhecimento notarial

O reconhecimento notarial pode ser efectuado: (1) pela Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, ou; 2) na recepção do rés-do-chão do Complexo para Trabalhadores da Direcção dos Serviços Correccionais localizada na Estrada da Barragem Ká Hó, Coloane, Macau, sendo o documento devolvido ao concorrente após o reconhecimento. Nos termos do disposto nos artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 62/99/M, para efeitos de reconhecimento de assinatura, o assinante deve exibir o Bilhete de Identidade de Residente válido, documento equivalente ou passaporte, bem como o original do eventual documento comprovativo ou a pública-forma da respectiva qualidade e da suficiência de poderes.

MODELO V – DECLARAÇÃO

(Aplicável a concorrente não residente da Região Administração Especial de Macau)

Eu, _____ (*nome do titular do órgão de administração ou/e nome de outra pessoa com poder para obrigar o concorrente*), titular de _____ (tipo do documento de identificação), n.º _____ (número), _____ (estado civil) presto o presente serviço sob _____ (designação*), com domicílio em _____ (endereço do concorrente), declaro, com competência suficiente, na proposta apresentada para o **Concurso Público n.º 00001-CP/GA/2025, respeitante à aquisição de serviços de limpeza para “a Direcção dos Serviços Correccionais, o Instituto de Menores e a área periférica”**, que renuncio à aplicação da legislação do território de origem, e aceito apenas a jurisdição dos tribunais da Região Administrativa Especial de Macau e a aplicação da legislação em vigor na Região Administrativa Especial de Macau para a resolução de litígios.

Aos de de

****O Declarante,**

Declaração aposta com o carimbo do concorrente

* A designação preenchida deve coincidir com o dístico comercial constante da Contribuição Industrial – Conhecimento de Cobrança (Modelo M/8).

** A assinatura deve ser feita conforme o modelo de assinatura constante na certidão de registo comercial e sujeita a reconhecimento notarial

O reconhecimento notarial pode ser efectuado: (1) pela Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, ou; 2) na recepção do rés-do-chão do Complexo para Trabalhadores da Direcção dos Serviços Correccionais localizada na Estrada da Barragem Ká Hó, Coloane, Macau, sendo o documento devolvido ao concorrente após o reconhecimento. Nos termos do disposto nos artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 62/99/M, para efeitos de reconhecimento de assinatura, o assinante deve exibir o Bilhete de Identidade de Residente válido, documento equivalente ou passaporte, bem como o original do eventual documento comprovativo ou pública-forma da respectiva qualidade e da suficiência de poderes.

CADERNO DE ENCARGOS

PARTE I (CONDIÇÕES LEGISLATIVAS)

1. CUMPRIMENTO DOS SERVIÇOS

- 1.1. O adjudicatário deve prestar os serviços de limpeza de acordo com os requisitos da Parte II do presente Caderno de Encargos, o conteúdo da proposta apresentada e as informações suplementares.
- 1.2. Os serviços de limpeza adjudicados no presente concurso público serão prestados apenas após a recepção do aviso da Direcção dos Serviços Correccionais ou a celebração do respectivo contrato.

2. PAGAMENTO

- 2.1. O adjudicatário entregará a factura dentro de cinco dias do mês imediato ao dos serviços prestados. O pagamento dos serviços prestados, será efectuado em patacas, por parte da Direcção dos Serviços Correccionais, após a confirmação da referida factura.
- 2.2. Quando o adjudicatário não tenha prestado serviço ou o serviço prestado não satisfaça os requisitos estabelecidos na Parte II do presente Caderno de Encargos, ou sejam recebidas queixas sobre a salubridade pública, o que pode ser considerado como fundamento de que a factura não será reconhecida, a Direcção dos Serviços Correccionais reserva-se o direito de não efectuar o pagamento pertinente ao adjudicatário, até este vir a cumprir os seus deveres e tal acto ser reconhecido.
- 2.3. Face à impossibilidade de prestação, pelo adjudicatário, dos serviços objecto do contrato durante a sua vigência, por motivo a ele não imputável, a Direcção dos Serviços Correccionais não se obrigará a efectuar o pagamento das despesas correspondentes ao adjudicatário, salvo a parte já executada.

3. PENALIDADES

As penalidades são aplicadas nos termos do disposto no número 10 do Anexo da Parte II do presente Caderno de Encargos.

4. TRABALHADOR E REMUNERAÇÃO

- 4.1. Deve o adjudicatário contratar com prioridade os trabalhadores locais da RAEM.
- 4.2. Deve o adjudicatário apresentar mensalmente a lista dos trabalhadores, quer locais, quer não residentes da RAEM.
- 4.3. No âmbito do serviço adjudicado, deve o adjudicatário cumprir as disposições do Salário mínimo para os trabalhadores, em vigor.

- 4.4. Se o Salário mínimo para os trabalhadores vigente fosse alterado durante o período de vigência do serviço que foi adjudicado, a partir da data de entrada em vigor das alterações pertinentes, o salário a pagar por parte do adjudicatário não deverá ser inferior ao salário mínimo ajustado, devendo o adjudicatário suportar, por si mesmo, a eventual diferença entre o salário a pagar originalmente e o salário mínimo mais recente.
- 4.5. Quando o adjudicatário não cumprir as disposições dos números 4.1 – 4.4, independentemente de existir ou não culpa do adjudicatário, este deve pagar uma cláusula penal compensatória, cujo montante é equivalente a trinta por cento (30%) do valor total adjudicado neste concurso público.

5. SUBSTITUIÇÃO

Quando o adjudicatário não cumpra o conteúdo referido no número 4, a entidade adjudicante tem o direito de rescindir unilateralmente o contrato, e a Direcção dos Serviços Correccionais tem o direito de descontar no montante da caução definitiva as despesas relacionadas com o serviço ou a remuneração do salário mínimo dos trabalhadores, regulamentada nos números 4.3 ou 4.4, que deviam ser pagas mas que ainda não foram pagas.

6. CAUÇÃO DEFINITIVA

- 6.1. A caução definitiva pode revestir qualquer das formas referidas no número 15 do Programa do Concurso.
- 6.2. A caução definitiva será restituída, sem juros, ao adjudicatário ou a respectiva garantia bancária será libertada após o cumprimento de todas as cláusulas por parte do mesmo, quer constantes do presente concurso público, quer contratuais, se as houver, após ter terminado o prazo da prestação de serviços.
- 6.3. Perderá o direito à recuperação da caução definitiva, quando o adjudicatário não comparecer para assinar o contrato, ou quando não cumprir qualquer das cláusulas, quer constantes do presente concurso público, quer contratuais, se as houver. No caso de incumprimento de cláusulas, não haverá prejuízo do uso simultâneo pela entidade adjudicante do direito de rescindir unilateralmente o contrato, salvo a existência de motivo de força maior, ou motivo não imputável ao adjudicatário, devidamente reconhecido, obrigando-se o adjudicatário a comunicar por escrito à Direcção dos Serviços Correccionais, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, contados da data da sua verificação ou da do conhecimento dos motivos impeditivos do cumprimento das cláusulas contratuais.
- 6.4. A reversão da caução definitiva para a RAEM não representa o ressarcimento dos prejuízos sofridos ou a sofrer, e, por isso, não prejudica qualquer acção de

pedido de indemnização por parte da RAEM.

- 6.5. Quando a Direcção dos Serviços Correccionais utiliza o montante da caução definitiva, conforme nos números 3 e 5 da Parte I do presente Caderno de Encargos, o adjudicatário deve reconstituir a caução definitiva dentro de 20 dias contados da data em que recebeu a respectiva notificação.

7. RESCISÃO DO CONTRATO

- 7.1. A entidade adjudicante reserva-se o direito de rescindir o contrato unilateralmente, com excepção da parte já executada, e deve avisar o adjudicatário por escrito, quando apareça a situação referida no número 3 da Parte I do presente Caderno de Encargos ou quando o adjudicatário não cumpra quaisquer cláusulas contratuais, ou adjudique às outras empresas o serviço em causa do presente concurso público, ou contrate trabalhadores em regime de contrato de tarefa para prestarem o serviço aludido.
- 7.2. A rescisão do contrato não invalida a aplicação do disposto nos números 3 e 6.4 da Parte I do presente Caderno de Encargos.

8. CESSAÇÃO DO CONTRATO MEDIANTE ACORDO

Se qualquer das duas partes sugerir a cessação do contrato durante a execução do contrato, deve notificar a outra parte por escrito com xx dias de antecedência.

9. RENÚNCIA AO FORO ESPECIAL DE ESTRANGEIRO

No caso do adjudicatário não ser residente da RAEM ou no caso do adjudicatário ser uma empresa, cuja sede de pessoa colectiva se encontra fora da RAEM, o adjudicatário renuncia a litigar em qualquer foro fora da RAEM por reconhecer e se submeter à jurisdição exclusiva dos tribunais da RAEM para decidir sobre quaisquer eventuais litígios ou conflitos de interesses.

10. DEVER DE SIGILO

A executar de acordo com a disposição do ponto 12 do Anexo da Parte II do presente Caderno de Encargos.

11. APLICAÇÃO DE DIREITO

Quanto aos casos que não sejam incluídos expressamente no presente Caderno de Encargos e no contrato a celebrar, são aplicáveis ao presente Concurso Público o Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho, e demais legislação relativa à aquisição de bens e serviços e ao estabelecimento de contrato, bem como outra legislação pertinente, em vigor na RAEM.

12. OBSERVAÇÃO À LEGISLAÇÃO

- 12.1. Deve o adjudicatário observar o disposto na legislação em vigor, tais como a

Lei das relações de trabalho, o Salário mínimo para os trabalhadores e a Lei da contratação de trabalhadores não residentes.

12.2. Se fosse alterado o Salário mínimo para os trabalhadores vigente, a partir da data de entrada em vigor das alterações pertinentes, o salário a pagar por parte do adjudicatário não deverá ser inferior ao salário mínimo ajustado, devendo o adjudicatário suportar, por si mesmo, a eventual diferença entre o salário a pagar originalmente e o salário mínimo mais recente.

13. FORO COMPETENTE

Os litígios que surjam na interpretação e execução do contrato a celebrar com o adjudicatário e que não possam ser solucionados por acordo entre ambos os outorgantes, serão resolvidos pelo competente tribunal da RAEM.

14. DESPESAS DECORRENTES DO CONTRATO

As despesas inerentes à celebração do contrato, incluindo os encargos previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 22.º e no artigo 24.º da Tabela Geral do Imposto do Selo, vigente, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 4.º da Tabela de Emolumentos do Notariado, serão da conta do adjudicatário, nos termos do n.º 3 do artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho, podendo a fórmula de cálculo do montante ser consultada na página electrónica da Direcção dos Serviços de Finanças: <http://www.dsf.gov.mo>.

15. INTERPRETAÇÃO

Na interpretação do conteúdo do presente Caderno de Encargos prevalece a versão em língua chinesa.

PARTE II (REQUISITOS ESPECIAIS DO OBJECTO)

1. Os requisitos pormenorizados quanto à prestação de serviço exigidos no presente concurso público constam do anexo e da lista I.
2. O período da prestação de serviços exigido no presente concurso público: entre 1 de Dezembro de 2025 e 31 de Dezembro de 2027.
3. Durante o processo de apreciação, a comissão de selecção do presente concurso público ainda pode exigir dos concorrentes informações suplementares e explicações relativas às propostas apresentadas, se considerar necessário.

為取得「懲教管理局、少年感化院及局外相關區域」清潔服務 基本服務要求

1. **服務地點：**
懲教管理局、少年感化院及局外相關區域
2. **服務期間：**
2025年12月1日至2027年12月31日

3. **服務區域：**

序號	區域	服務項目	清潔服務之至少工作人員數目
1.	懲教管理局	行政樓—清潔、滅蟲滅鼠及驅蛇服務	不少於 19 人
2.		員工綜合樓—清潔、滅蟲滅鼠及驅蛇服務	
3.		訓練樓—清潔、滅蟲滅鼠及驅蛇服務	
4.		保安檢查樓—清潔、滅蟲滅鼠及驅蛇服務	
5.		綜合管理樓—清潔、滅蟲滅鼠及驅蛇服務	
6.		瞭望塔—清潔、滅蟲滅鼠及驅蛇服務	
7.		中水處理房—清潔、滅蟲滅鼠及驅蛇服務	
8.		結構路—清潔、滅蟲滅鼠及驅蛇服務	
9.		其他設施(電站、升降機、扶手電梯、所有公共地方、剪碎機房及探訪者探訪區)—清潔、滅蟲滅鼠及驅蛇服務	
10.	少年感化院	少年感化院—滅蟲滅鼠服務	
11.		少年感化院院外停車場—驅蛇服務	
12.	局外區域	仁伯爵綜合醫院羈留病房、懲教管理局服務諮詢中心及北安多功能政府大樓 A11-I 及 II 單位—清潔服務	
13.		北安多功能政府大樓 A11-I 及 II 單位—滅鼠服務	

4. **清潔服務基本要求及條款：**

- 4.1. 地面層公眾地方及部分辦公室的清潔工作需按要求於早上9:00前完成；
- 4.2. 會議室的清潔工作需於開會前優先處理；
- 4.3. 清潔懲教管理局中央空調鮮風及抽氣扇風機，除按預約開門清潔外，其他統一清潔隔塵網為每年1次(4月)，清潔相關的出風口每年4次(2月、5月、8月及

11月)，包括拆除及復原一切相關的工序；

- 4.4. 清潔懲教管理局、少年感化院及局外區域的冷氣機，除按預約開門清潔外，統一清洗冷氣機隔塵網及外殼，每年4次（2月、5月、8月及11月），包括拆除及復原一切相關的工序；
- 4.5. 徹底清潔油膏、水井垃圾、化油井(2個)及污水井(1個)；由廚房至污水井渠道通淤服務為每月1次，另加颱風及額外清理2次，全年合共14次；另清理沙井內垃圾、淤泥沙石及阻塞物，每季1次；
- 4.6. 以清水清潔懲教管理局之門口及各地方水牌，按實際情況，每週清潔1次；
- 4.7. 地毯必須每天吸塵，每月清洗1次；
- 4.8. 用機械式洗地機洗擦、打蠟石地面及木地面，清潔各地點3米高內的玻璃幕牆及抹擦各天花之不潔物，每季1次；
- 4.9. 清潔防滑地膠，每天1次；
- 4.10. 排污渠清潔服務，每月1次；
- 4.11. 每當懸掛3號颱風，必須巡查及清理建築物天面排水渠口垃圾，避免淤塞；
- 4.12. 清倒環保垃圾桶內之垃圾，更換環保垃圾桶內之垃圾袋及清洗環保垃圾桶，每週1次；
- 4.13. 所有地面及樓梯需先掃清後拖地；
- 4.14. 拖地用之清水必須加入適當消毒藥水或同類產品，每天須根據衛生局有關指引標準將稀釋後的漂白水或同類產品倒入渠口作清潔消毒；
- 4.15. 除了定期清潔服務外，需協助處理突發性的清潔工作，如堆積垃圾、地面污積或不潔物、雨後積水或洗手間漏水等。
- 4.16. 所有清潔用具及垃圾袋須由被判給人提供；
- 4.17. 清潔各類辦公室檯、椅、電話及文件櫃等傢俬或設備時，必須使用碧麗珠或適當之清潔產品；
- 4.18. 清潔各類玻璃設施時必須使用玻璃水或同類產品；
- 4.19. 所有區域每天必須更換垃圾袋，每天2次，須每天上午上班後及下午下班前各清倒一次垃圾；
- 4.20. 用作清洗洗手間之所有物品如地拖，抹布等，不得用於辦公區內，該兩類物品須分開使用，並以不同顏色作為區分；

- 4.21. 對於洗手間座廁之清潔，使用之清潔物品如抹布等，應獨立分開使用並以不同顏色作為區分，不得用於其他清潔工作上；
- 4.22. 清潔人員當中，必須備有2名員工擔任監督工作，讓本局能直接聯絡；
- 4.23. 清潔服務駐場最低人數為19人(包括懲教管理局17人，懲教管理局服務諮詢中心1人及山頂醫院羈留病房1人)；
- 4.24. 提供服務之聯絡人員姓名及電話號碼。

5. 滅蟲滅鼠及驅蛇服務的基本要求及服務條款：

- 5.1 提供滅蟲滅鼠服務（包括蟑螂、蒼蠅、螞蟥、蜈蚣、老鼠等，但不包括白蟻）：
- 為避免滋生蚊蟲，須於容易滋生蚊蟲之位置（包括天花、花槽、排水口、污水口及沙井等）噴灑滅蚊及滅蟲藥水；
 - 於非辦公時段進行滅蚊及滅蟲工作；
 - 於昆蟲或鼠患嚴重之位置，在不影響日常運作的情況下，採取有效措施進行滅蚊、滅蟲及滅鼠工作，需按懲教管理局的實際工作環境，由被判給人建議每幢建築物適合的滅蟲及滅鼠地點，並配合保安工作的考量而提供服務，昆蟲或鼠患嚴重之位置每星期需提供1次服務（其中包括：員工綜合樓廚房及餐廳區域、綜合管理樓廚房及工場區域），其餘位置的滅蟲及滅鼠服務要求如下：

服務位置	服務內容	基本要求
懲教管理局其餘之位置 (非昆蟲或鼠患嚴重之位置)	滅蟲滅鼠服務	每月提供1次服務
少年感化院	滅蟲滅鼠服務	每月提供2次服務
北安多功能政府大樓A11-I及II 單位	滅鼠服務	每月提供4次服務

- 5.2 提供驅蛇服務（施放驅蛇藥物）：
- 施放驅蛇藥物的地點需按懲教管理局及少年感化院的實際環境，由被判給人建議適合放置地點，並配合保安工作的考量而施放，施放日期必需由本局決定，每年6次服務，約2個月1次；
- 5.3 滅鼠方法為使用老鼠器／貼及放置鼠餌盒，或採用其他更有效可行的滅鼠方法；
- 5.4 定期更換施藥及放置器具的地方，提高滅蟲及滅鼠的效率；
- 5.5 如發現有腐屍臭味而又找不到生物屍體時，於收到通知後24小時內派員到場檢查及清理生物屍體，且不另外收費；

- 5.6 確保使用的藥物為符合本地區法例的專用衛生殺蟲劑；
- 5.7 確保使用的藥物不對環境衛生帶來負面影響；
- 5.8 每月提交滅蟲及滅鼠報告(包括報告清理生物屍體狀況、投放藥餌/老鼠器之數目及位置，以及有關之盤點數目及位置)；
- 5.9 提供服務之聯絡人員姓名及電話號碼。

6. 服務人員之替換及工作會議：

- 6.1 如使用部門負責人認為執勤之清潔人員表現不理想，被判給人須在使用部門負責人指定時間內以符合資格的人員替代之；
- 6.2 使用部門負責人有權按實際情況對清潔人員作出適當安排，且清潔人員必須服從；
- 6.3 當使用部門負責人就服務事宜須與被判給人進行會議商討時，被判給人應委派具代表權的人士出席會議。

7. 服務監察和內部管理：

- 7.1. 被判給人應制定適當的內部管理機制，以便恆常地監察本清潔服務的執行情況，持續完善和優化服務質量，尤其是員工勤謹、整潔、禮貌、提供服務的積極性、清潔服務質量、工作安全等方面，並在應要求時能隨時向使用部門負責人提供有關管理紀錄；
- 7.2. 使用部門人員將會透過實地巡查及文件審查評估各項工作的執行情況，倘發現問題或不足之處，被判給人必須於使用部門負責人指定的期間內作出改善；
- 7.3. 被判給人應向員工提供適當的職前及在職培訓和指導，以確保能高效安全地履行職務；
- 7.4. 被判給人須配合使用部門有關的巡查及審查工作，並在有需要時向使用部門提供協助。

8. 購買保險：

- 8.1 被判給人須根據澳門特別行政區現行法例，為所有於服務地點工作的人員購買勞工保險，並在懲教管理局要求時提供保單複印本；
- 8.2 被判給人亦須為本服務購買第三者責任意外保險（保險金額要求：每一保險事故或事件所引致的單一意外或關連意外之保險金額不少於澳門元壹佰伍拾萬元），相關保費由被判給人承擔；

8.3 由簽約起計十五日內，被判給人必須向懲教管理局遞交保單之副本乙份。

9. 監督：

9.1. 懲教管理局會派員透過巡查監督清潔服務的整體質素，評估每項清潔工作的執行情況並將有關巡查發現的問題通知被判給人作出跟進處理；

9.2. 懲教管理局有權監督被判給人履行合同的情況，並為此採取適當的措施，亦有權隨時調查被判給人提供的資料及報告是否屬實及準確；

9.3. 被判給人有義務向懲教管理局提供所有澄清及資料，並在懲教管理局行使上述第 9.1 點的權力時提供一切的協助。

10. 罰則：

10.1. 倘被判給人未能提供服務、所提供的服務未能符合要求或懲教管理局接獲衛生投訴，懲教管理局有權要求被判給人作出適當措施，務求令清潔服務符合本服務要求。如被判給人及後仍無法提供符合本局要求的服務，懲教管理局將發出書面信函予以警告，被判給人需於書面信函之期限內跟進處理。倘懲教管理局就整個服務期內累計發出超過三次書面警告信函，緊接第四次起，判給實體有權對被判給人科處罰款，每次科處之金額為每月服務費的 1% 乘以未符合服務要求或懲教管理局接獲衛生投訴的日數，有關罰金則進至元位，並取整計算；倘累計發出超過十次書面警告信函，本局將保留取消其判給之權利；

10.2. 上述處罰不適用於被判給人已提供相關證明，並獲懲教管理局接納為合理解釋或不可抗力情況；

10.3. 不論是否適用上述第10.1點之罰則，倘被判給人未能在所定期限內提供符合要求之服務，而導致懲教管理局要求第三者提供服務，被判給人須負責支付相關服務費用；

10.4. 上述第10.1及第10.3點所指金額，可從支付予被判給人之服務費用內或從確定擔保內扣除。

11. 其他要求：

11.1. 被判給人不可將本公開招標的服務分判予其他公司或聘請包工工作人員提供本招標的服務，如發現可被視為未能符合服務要求，判給實體可單方解除合同；

11.2. 被判給人須確保當值清潔人員有良好的紀律行為，不得進行與工作身份不符之活動；

11.3. 被判給人須對其工作人員在提供服務時的過失招致之任何損失進行賠償；

- 11.4. 被判給人必須優先聘用澳門本地工人；
- 11.5. 遵守現行《勞動關係法》、《僱員的最低工資》、《聘用外地僱員法》及其他相關法規的規定；
- 11.6. 倘現行《僱員的最低工資》之規定被修訂，被判給人自相關修訂生效之日起所支付的工資不應低於調整後的最低工資，且須自行承擔有關最低工資經調整後的相應差額。

12. 保密義務：

- 12.1. 不論在服務期內，又或該期間終止或屆滿後，被判給人必須遵守保密義務，採取任何必要保密措施確保其僱員及所有與本公開招標有關之人士遵守保密義務，並不得向任何與本公開招標無關之人士透露任何與本公開招標有關之資料，不得向外透露及拍攝任何有關大樓內部資料（包括內部通告及指引等，以避免資料外洩），否則需承擔相應的責任。
- 12.2. 當被判給人、其僱員或相關人士違反保密義務，不論是否有過錯，被判給人須向懲教管理局繳納補償性違約金，該金額定為本公開招標判給總額的百分之十五（15%），倘懲教管理局因此而遭受的損失超出上述違約金金額，懲教管理局有權要求被判給人超出部分作出賠償；
- 12.3. 除第 12.2 點外，懲教管理局還有權單方解除判給並沒收被判給人所提供的確定擔保，而被判給人無權要求任何賠償，且被判給人尚須承擔相關的刑事及民事責任。

13. 各大樓之面積：

中文名稱	建築面積
瞭望塔	308.38 平方米
瞭望塔	334.80 平方米
瞭望塔	334.80 平方米
瞭望塔	361.22 平方米
瞭望塔	308.38 平方米
瞭望塔	466.90 平方米
瞭望塔	295.79 平方米
瞭望塔	334.80 平方米
人行通道	695.90 平方米
綜合管理樓	8,692.97 平方米
結構路	1,493.97 平方米
行政樓	11,535.51 平方米

中文名稱	建築面積
保安檢查樓	3,161.84 平方米
員工綜合樓	12,839.08 平方米
中水處理房	497.03 平方米
訓練樓	7,274.80 平方米

14. 各大樓及區域之詳細服務要求：

行政樓-清潔服務內容

服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日

清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服務要求	清潔週期	清潔次數
地庫三層	A-L3-01	低壓配電房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
地庫三層	A-L3-03	火牛房		每年	1
地庫三層	A-L3-04	泵房(消防)		每年	1
地庫三層	A-L3-05	泵房(食水)		每年	1
地庫三層	A-L3-06	後備發電機房		每年	1
地庫三層	A-L3-07	火牛房		每年	1
地庫三層	A-L3-08	機電設備室		每年	1
地庫三層	A-L3-09	火牛房		每年	1
地庫三層	A-L3-11	泵房(污水)		每年	1
地庫三層	A-L3-12	泵房		每年	1
地庫三層	A-L3-13	泵房(雨水)		每年	1
地庫三層	A-L3-14	後備發電機房		每年	1
地庫三層	A-L3-16	消防水缸	不需清潔	---	---
地庫三層	A-L3-17	食水水缸		---	---
地庫三層	A-L3-18	食水水缸		---	---
地庫三層	A-L3-19	泵房(食水、消防)	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
地庫三層	A-L3-20	消防中途儲水池	不需清潔	---	---
地庫三層	A-L3-21	中途儲水池			
地庫三層	A-L3-22	食水中途儲水池			
地庫三層	A-L3-23	污水儲水池			
地庫三層	A-L3-24	雨水儲水池			
地庫三層	A-L3-25	儲水池			
地庫三層	---	攪碎機房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
地庫三層	A-L3-01-p	內部走廊		每年	1
地庫三層	A-L3-02-p	內部走廊		每年	1
地庫三層	A-L3-03-p	內部走廊		每年	1
地庫二層	A-L2-01	值勤室	清潔檯、座位、地面、牆身、門、玻璃窗、窗框及各項設施； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
地庫二層	A-L2-02	泵房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
地庫二層	A-L2-03	後備發電機房		每年	1
地庫二層	A-L2-04	泵房(食水)		每年	1
地庫二層	A-L2-05	貨倉	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每兩個月	1
地庫二層	A-L2-06	機電設備室	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
地庫二層	A-L2-07	弱電設備房	不需清潔	---	---
地庫二層	A-L2-08	垃圾房	將所有垃圾搬往專營公司收集的地點放置	每日	1
地庫二層	A-L2-09	垃圾房		每日	1
地庫二層	A-L2-11	加壓機房	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每兩個月	1
地庫二層	S-L2-12	管線通道/火牛房頂	不需清潔	---	---
地庫二層	A-L2-13	洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日	3
地庫二層	A-L2-14	食水水池	不需清潔	---	---
地庫二層	A-L2-15	食水水池			

行政樓-清潔服務內容

服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日

清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服務要求	清潔週期	清潔次數
地庫二層	A-L2-16	車行坡道	清潔地面及明渠之垃圾及去水渠口之阻塞物	每日	1
地庫二層	A-L2-17	停車場		每日	1
地庫二層	A-L2-18	車行坡道		每日	1
地庫二層	A-L2-19	車行坡道		每日	1
地庫二層	A-L2-20	停車場		每日	1
地庫二層	A-L2-21	消防水泵房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
地庫二層	A-L2-22	消防水池	不需清潔	---	---
地庫二層	A-L2-01-p	電梯前廳	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
地庫二層	A-L2-02-p	電梯前廳		每日	1
地庫二層	A-L2-03-p	隔火室	清潔室內環境及清理垃圾，保持走火通道暢通無阻。	每日	1
地庫二層	A-L2-04-p	隔火室		每日	1
地庫二層	A-L2-05-p	內部走廊	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
地庫二層	A-L2-06-p	走廊	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
地庫二層	A-L2-07-p	走廊		每日	1
地庫二層	W3-L2-1	電梯前廳		每日	1
地庫二層	W3-L2-2	隔火室	清潔室內環境及清理垃圾，保持走火通道暢通無阻。	每日	1
地庫一層	A-L1-01	貨倉	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每兩個月	1
地庫一層	A-L1-02	辦公室	清潔消毒室內環境之檯、椅、文件櫃及相關辦公設施； 清潔消毒室地面、玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣、影印機及打印機等設施； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每工作日	1
地庫一層	A-L1-03	檔案室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每兩個月	1
地庫一層	A-L1-04	貨倉		每兩個月	1
地庫一層	A-L1-05	機電設備室	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
地庫一層	A-L1-06	弱電設備房	不需清潔	---	---
地庫一層	A-L1-07	貨倉	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每兩個月	1
地庫一層	A-L1-08	女洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗、窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日	3
地庫一層	A-L1-09	男洗手間		每日	3
地庫一層	A-L1-10	檔案室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每兩個月	1
地庫一層	A-L1-11	排煙機房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1

行政樓-清潔服務內容

服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日

清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服務要求	清潔週期	清潔次數
地庫一層	A-L1-12	辦公室	清潔消毒室內環境之檯、椅、文件櫃及相關辦公設施；	每工作日	1
地庫一層	A-L1-13	辦公室	清潔消毒室地面、玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣、影印機及打印機等設施；	每工作日	1
地庫一層	A-L1-14	辦公室	清潔及清走垃圾桶垃圾。	每工作日	1
地庫一層	A-L1-15	茶水間	清潔茶水間各相關設備及設施； 清潔消毒室地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每日	1
地庫一層	A-L1-16	辦公室	清潔消毒室內環境之檯、椅、文件櫃及相關辦公設施； 清潔消毒室地面、玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣、影印機及打印機等設施； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每工作日	1
地庫一層	A-L1-01-p	公共通道	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
地庫一層	A-L1-02-p	電梯前廳		每日	1
地庫一層	A-L1-03-p	電梯前廳		每日	1
地庫一層	A-L1-04-p	隔火室	清潔室內環境及清理垃圾，保持走火通道暢通無阻。	每日	1
地庫一層	A-L1-05-p	隔火室		每日	1
地庫一層	A-L1-06-p	走廊	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
地庫一層	W3-L1-3	電梯前廳		每日	1
地庫一層	W3-L1-4	隔火室	清潔室內環境及清理垃圾，保持走火通道暢通無阻。	每日	1
地面層	A-G-01	關帝房	清潔消毒檯、椅及相關傢俬； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣等設施； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每日	1
地面層	A-G-03	儲物室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每工作日	1
地面層	A-G-04	檔案室		每星期	2
地面層	A-G-05	辦公室	清潔消毒檯、椅、文件櫃、影印機、打印機及相關辦公設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每工作日	1
地面層	A-G-06	辦公室		每工作日	1
地面層	A-G-07	母乳餵哺室		每日	1
地面層	A-G-08	辦公室		每工作日	2
地面層	A-G-09	會見家屬或在囚人		每工作日	2
地面層	A-G-10	會見家屬或在囚人		每工作日	2
地面層	A-G-11	會見家屬或在囚人		每工作日	2
地面層	A-G-12	辦公室		每工作日	2

行政樓-清潔服務內容

服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日

清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服務要求	清潔週期	清潔次數
地面層	A-G-13	機電設備室	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
地面層	A-G-14	弱電設備房	不需清潔	---	---
地面層	A-G-15	茶水間	清潔茶水間各相關設備及設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每日	1
地面層	A-G-16	男洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日	3
地面層	A-G-17	無障礙洗手間		每日	3
地面層	A-G-18	女洗手間		每日	3
地面層	A-G-19	會見家屬或在囚人	清潔消毒檯、椅、文件櫃、影印機、打印機及相關辦公設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每工作日	2
地面層	S-G-01-p	入口大堂	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
地面層	C-G-02-p	接待處		每日	1
地面層	A-G-03-p	走廊		每日	1
地面層	A-G-04-p	電梯前廳		每日	1
地面層	A-G-06-p	走廊		每日	1
地面層	A-G-07-p	電梯前廳		每日	1
地面層	A-G-08-p	隔火室	清潔室內環境及清理垃圾，保持走火通道暢通無阻。	每日	1
地面層	A-G-09-p	外部走廊	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
地面層	A-G-10-p	露台		每日	1
地面層	A-G-11-p	露台		每日	1
地面層	A-G-12-p	走廊		每日	1
地面層	A-G-13-p	電梯前廳		每日	1
地面層	---	入口前廳		每日	1
地面層	A-G-15-p	廣場		每日	1
地面層	A-G-16-p	廣場斜坡		每日	1
地面層	A-G-17-p	廣場		每日	1
地面層	W3-G-05	隔火室	清潔室內環境及清理垃圾，保持走火通道暢通無阻。	每日	1
地面層	W3-G-06	走廊	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
地面層	W3-1-01	電梯前廳		每日	1
地面層	W3-1-02	隔火室	清潔室內環境及清理垃圾，保持走火通道暢通無阻。	每日	1
地面層	W3-2-01	電梯前廳	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
地面層	W3-2-02	隔火室	清潔室內環境及清理垃圾，保持走火通道暢通無阻。	每日	1

行政樓-清潔服務內容

服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日

清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服務要求	清潔週期	清潔次數
地面層	W3-3-01	電梯前廳	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
地面層	W3-3-02	隔火室	清潔室內環境及清理垃圾，保持走火通道暢通無阻。	每日	1
地面層	W3-4-01	電梯前廳	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
地面層	W3-4-02	隔火室	清潔室內環境及清理垃圾，保持走火通道暢通無阻。	每日	1
地面層	W3-5-01	電梯前廳	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
地面層	W3-5-02	隔火室	清潔室內環境及清理垃圾，保持走火通道暢通無阻。	每日	1
地面層	W3-6-01	電梯前廳	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
地面層	W3-6-02	隔火室	清潔室內環境及清理垃圾，保持走火通道暢通無阻。	每日	1
地面層	W3-7-01	電梯前廳	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
地面層	W3-7-02	隔火室	清潔室內環境及清理垃圾，保持走火通道暢通無阻。	每日	1
地面層	W3-8-01	電梯前廳	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
地面層	W3-8-02	隔火室	清潔室內環境及清理垃圾，保持走火通道暢通無阻。	每日	1
地面層	W3-9-01	走廊	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
地面層	W3-9-02	隔火室	清潔室內環境及清理垃圾，保持走火通道暢通無阻。	每日	1
地面層	W3-10-01	走廊	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
地面層	W3-10-02	隔火室	清潔室內環境及清理垃圾，保持走火通道暢通無阻。	每日	1
地面層	W3-10-03	洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及 廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他 不潔淨的地方。	每日	3
地面層	W3-11-01	監察室	不需清潔	---	---
地面層	W3-12-01	瞭望平台	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1

行政樓-清潔服務內容

服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日

清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服務要求	清潔週期	清潔次數
一樓	A-1-01	辦公室	清潔消毒檯、椅、文件櫃、影印機、打印機及相關辦公設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。 清潔露台(逢週一清潔1次)	每工作日	2
一樓	A-1-02	辦公室		每工作日	2
一樓	A-1-03	辦公室		每工作日	2
一樓	A-1-04	辦公室		每工作日	2
一樓	A-1-05	辦公室		每工作日	2
一樓	A-1-06	辦公室		每工作日	2
一樓	A-1-07	辦公室		每工作日	2
一樓	A-1-08	辦公室		每工作日	2
一樓	A-1-09	辦公室	清潔消毒檯、椅、文件櫃、影印機、打印機及相關辦公設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每工作日	2
一樓	A-1-10	筆錄室		每週	2
一樓	A-1-11	筆錄室		每週	2
一樓	A-1-12	筆錄室	不需清潔	---	---
一樓	A-1-13	筆錄室		---	---
一樓	A-1-14	等待室		---	---
一樓	A-1-15	辦公室	清潔消毒檯、椅、文件櫃、影印機、打印機及相關辦公設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每工作日	1
一樓	A-1-16	辦公室		每工作日	1
一樓	A-1-17	辦公室		每工作日	1
一樓	A-1-18	檔案室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每週	2
一樓	A-1-19	辦公室	清潔消毒檯、椅、文件櫃、影印機、打印機及相關辦公設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每工作日	1
一樓	A-1-20	檔案室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每週	2
一樓	A-1-21	機電設備室	清潔地面、牆身、風口。	每年	1
一樓	A-1-22	弱電設備房	不需清潔	---	---
一樓	A-1-23	茶水間	清潔茶水間各相關設備及設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣；清潔及清走垃圾桶垃圾。	每日	1
一樓	A-1-24	男洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日	3
一樓	A-1-25	無障礙洗手間		每日	3
一樓	A-1-26	女洗手間		每日	3
一樓	A-1-27	會議室	清潔消毒檯、椅、文件櫃、影印機、打印機及相關辦公設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每月	2
一樓	A-1-28	辦公室	清潔消毒檯、椅、文件櫃、影印機、打印機及相關辦公設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每工作日	1
一樓	A-1-01-p	走廊	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1

行政樓-清潔服務內容

服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日

清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服務要求	清潔週期	清潔次數
一樓	A-1-02-p	進入DOPAJ各辦公室走廊位置	清潔消毒走廊地面	每工作日	1
一樓	A-1-03-p	電梯前廳	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵；清潔及清理垃圾桶。	每日	1
一樓	A-1-04-p	進入筆錄室/會議室走廊位置	清潔消毒各走廊地面、門框及把手、燈掣等設施； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每週	1
一樓	A-1-05-p	進入筆錄室/會議室走廊位置		每週	1
一樓	A-1-06-p	走廊	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
一樓	A-1-07-p	電梯前廳		每日	1
一樓	A-1-08-p	隔火室	清潔室內環境及清理垃圾，保持走火通道暢通無阻。	每日	1
一樓	A-1-09-p	隔火室		每日	1
一樓	A-1-10-p	露台	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
一樓	A-1-11-p	露台		每日	1
一樓	---	平台	清潔天面及明渠之垃圾、樹葉、雜草、淤泥沙石及去水渠口內之阻塞物。	每日	1
二樓	A-2-01	檔案室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每兩個月	1
二樓	A-2-02	辦公室	清潔消毒檯、椅、文件櫃、影印機、打印機及相關辦公設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每工作日	1
二樓	A-2-03	辦公室		每工作日	1
二樓	A-2-04	辦公室		每工作日	2
二樓	A-2-05	會議室		每工作日	1
二樓	A-2-06	辦公室		每工作日	1
二樓	A-2-07	辦公室		每工作日	1
二樓	A-2-08	辦公室		每工作日	2
二樓	A-2-09	辦公室		每工作日	1
二樓	A-2-10	檔案室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每兩個月	1
二樓	A-2-11	辦公室	清潔消毒檯、椅、文件櫃、影印機、打印機及相關辦公設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每工作日	2
二樓	A-2-12	電腦室	不需清潔	---	---
二樓	A-2-13	儲物室		---	---
二樓	A-2-14	辦公室	清潔消毒檯、椅、文件櫃、影印機、打印機及相關辦公設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每工作日	1
二樓	A-2-15	辦公室		每工作日	1
二樓	A-2-16	辦公室		每工作日	1
二樓	A-2-17	辦公室		每工作日	1
二樓	A-2-18	會議室		每工作日	1
二樓	A-2-19	辦公室		每工作日	1
二樓	A-2-20	辦公室		每工作日	1
二樓	A-2-21	辦公室		每工作日	1
二樓	A-2-22	辦公室		每工作日	1

行政樓-清潔服務內容

服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日

清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服務要求	清潔週期	清潔次數
二樓	A-2-23	儲物室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每工作日	1
二樓	A-2-24	機電設備室	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
二樓	A-2-25	弱電設備房	不需清潔	---	---
二樓	A-2-26	茶水間	清潔茶水間各相關設備及設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣；清潔及清走垃圾桶垃圾。	每日	1
二樓	A-2-27	男洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日	3
二樓	A-2-28	無障礙洗手間		每日	3
二樓	A-2-29	女洗手間		每日	3
二樓	S-2-01-p	走廊	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
二樓	A-2-02-p	電梯前廳		每日	1
二樓	A-2-03-p	電梯前廳		每日	1
二樓	A-2-04-p	露台		每日	1
二樓	A-2-05-p	隔火室	清潔室內環境及清理垃圾，保持走火通道暢通無阻。	每日	1
二樓	A-2-06-p	隔火室		每日	1
二樓	A-2-07-p	露台	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
三樓	A-3-01	多功能活動室	清潔消毒檯、椅、文件櫃、影印機、打印機及相關辦公設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾； 清潔露台(每週清潔1次)。	每工作日	1
三樓	A-3-02	辦公室		每工作日	1
三樓	A-3-03	辦公室		每工作日	1
三樓	A-3-04	辦公室		每工作日	1
三樓	A-3-05	辦公室		每工作日	1
三樓	A-3-06	辦公室		每工作日	1
三樓	A-3-07	辦公室		每工作日	1
三樓	A-3-08	檔案室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每月	1
三樓	A-3-09	空調機房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
三樓	A-3-10	檔案室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每月	1
三樓	A-3-11	影印房	清潔消毒檯、椅、文件櫃、影印機、打印機及相關辦公設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每工作日	1
三樓	A-3-12	檔案室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每兩個月	1
三樓	A-3-13	辦公室	清潔消毒檯、椅、文件櫃、影印機、打印機及相關辦公設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每工作日	1
三樓	A-3-14	副局長辦公室		每工作日	1
三樓	A-3-15	局長辦公室		每工作日	1

行政樓-清潔服務內容

服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日

清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服務要求	清潔週期	清潔次數
三樓	A-3-16	儲物室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每週	1
三樓	A-3-17	洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每工作日	3
三樓	A-3-18	會議室	清潔消毒檯、椅、文件櫃、影印機、打印機及相關辦公設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每工作日	1
三樓	A-3-19	辦公室		每工作日	1
三樓	A-3-20	秘書辦公室		每工作日	1
三樓	A-3-21	顧問辦公室	不需清潔	---	---
三樓	A-3-22	顧問辦公室			
三樓	A-3-23	儲物室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每週	1
三樓	A-3-24	機電設備室	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
三樓	A-3-25	弱電設備房	不需清潔	---	---
三樓	A-3-26	茶水間	清潔茶水間各相關設備及設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣；清潔及清走垃圾桶垃圾。	每日	1
三樓	A-3-27	男洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日	3
三樓	A-3-28	無障礙洗手間		每日	3
三樓	A-3-29	女洗手間		每日	3
三樓	A-3-30	會議室	清潔消毒檯、椅、文件櫃、影印機、打印機及相關辦公設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每工作日 (會議前需優先處理)	1
三樓	A-3-31	辦公室		每工作日	1
三樓	A-3-32	備用辦公室	不需清潔	---	---
三樓	A-3-01-p	走廊	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
三樓	A-3-02-p	電梯前廳		每日	1
三樓	A-3-03-p	電梯前廳		每日	1
三樓	A-3-04-p	局長房內平台	清潔天面及明渠之垃圾、樹葉、雜草、淤泥沙石及去水渠口內之阻塞物。	每工作日 (上班前需優先處理)	1
三樓	A-3-05-p	露台	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
三樓	A-3-06-p	隔火室	清潔及清理隔火室、走廊及樓梯之垃圾；巡查及保持走火通道暢通無阻。	每日	1
三樓	A-3-07-p	隔火室		每日	1
三樓	A-3-08-p	副局長房內平台	清潔天面及明渠之垃圾、樹葉、雜草、淤泥沙石及去水渠口內之阻塞物。	每工作日 (上班前需優先處理)	1
三樓	A-3-09-p	走廊	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1

行政樓-清潔服務內容

服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日

清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服務要求	清潔週期	清潔次數
四樓	A-4-01	辦公室	清潔消毒檯、椅、文件櫃、影印機、打印機及相關辦公設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每工作日	1
四樓	A-4-02	辦公室		每工作日	1
四樓	A-4-03	辦公室		每工作日	1
四樓	A-4-04	辦公室		每工作日	1
四樓	A-4-05	辦公室		每工作日	1
四樓	A-4-06	會議室		每工作日	1
四樓	A-4-07	辦公室		每工作日	1
四樓	A-4-08	儲物室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每季	1
四樓	A-4-09	辦公室	清潔消毒檯、椅、文件櫃、影印機、打印機及相關辦公設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每工作日	1
四樓	A-4-10	辦公室		每工作日	1
四樓	A-4-11	風櫃房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
四樓	A-4-12	儲物室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每季	1
四樓	A-4-13	數據中心		每半年	1
四樓	A-4-14	空調機房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
四樓	A-4-15	監控及指揮中心	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每日	1
四樓	A-4-16	數據中心		每半年	1
四樓	A-4-17	機電設備室	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
四樓	A-4-18	弱電設備房	不需清潔	---	---
四樓	A-4-19	茶水間	清潔茶水間各相關設備及設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣；清潔及清走垃圾桶垃圾。	每日	1
四樓	A-4-20	男洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日	3
四樓	A-4-21	無障礙洗手間		每日	3
四樓	A-4-22	女洗手間		每日	3
四樓	A-4-23	通風吸煙室	清潔及清理煙灰桶內之煙灰、垃圾及煙灰桶桶身。	每日	1
四樓	A-4-01-p	走廊	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
四樓	A-4-02-p	電梯前廳		每日	1
四樓	A-4-03-p	走廊		每日	1
四樓	A-4-04-p	前室		每日	1
四樓	A-4-05-p	電梯前廳		每日	1
四樓	A-4-06-p	露台		每日	1
四樓	A-4-07-p	隔火室	清潔室內環境及清理垃圾，保持走火通道暢通無阻。	每日	1
四樓	A-4-08-p	隔火室		每日	1
四樓	A-4-09-p	露台	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1

行政樓-清潔服務內容

服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日

清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服務要求	清潔週期	清潔次數
五樓	A-5-01	接待室(全室地毯)	清潔消毒檯、椅、文件櫃、影印機、打印機及相關辦公設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔消毒地毯； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每工作日	1
五樓	A-5-02	會議室	清潔消毒檯、椅、文件櫃、影印機、打印機及相關辦公設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔消毒地毯； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每工作日	1
五樓	A-5-03	儲物室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每兩個月	1
五樓	A-5-04	會議設備室			
五樓	A-5-05	水吧接待室	清潔消毒檯、椅、文件櫃、影印機、打印機及相關辦公設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每工作日	1
五樓	A-5-06	儲物室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每兩個月	1
五樓	A-5-07	TETRA房/機電設備室		每年	1
五樓	A-5-08	空調機房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
五樓	A-5-09	儲物室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每兩個月	1
五樓	A-5-10	會議室	清潔消毒檯、椅、文件櫃、影印機、打印機及相關辦公設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每工作日 (會議前需優先處理)	1
五樓	A-5-11	值日官訓房/休息室	清潔消毒休息室內之洗手間、更衣間、床、沙發、檯、椅等相關設施； 清潔消毒休息室內地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣等設施； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每日	1
五樓	A-5-12	機電設備室	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
五樓	A-5-13	弱電設備房	不需清潔	---	---
五樓	A-5-14	茶水間	清潔茶水間各相關設備及設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣；清潔及清走垃圾桶垃圾。	每日	1
五樓	A-5-15	男洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日	3
五樓	A-5-16	無障礙洗手間		每日	3
五樓	A-5-17	女洗手間		每日	3
五樓	A-5-18	通風吸煙室	清潔及清理煙灰桶內之煙灰、垃圾及煙灰桶桶身。	每日	1
五樓	A-5-01-p	走廊	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
五樓	A-5-02-p	電梯前廳		每日	1
五樓	A-5-03-p	走廊		每日	1
五樓	A-5-04-p	觀察台		每日	1
五樓	A-5-05-p	電梯前廳		每日	1
五樓	A-5-06-p	露台		每日	1
五樓	A-5-07-p	隔火室	清潔室內環境及清理垃圾，保持走火通道暢通無阻。	每日	1
五樓	A-5-08-p	隔火室		每日	1

行政樓-清潔服務內容

服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日

清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服務要求	清潔週期	清潔次數
五樓	A-5-09-p	露台	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
天台	A-6-01	泵房(消防)	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
天台	A-6-02	機電設備室		每年	1
天台	A-6-03	泵房(空調)		每年	1
天台	A-6-04	空調機房		每年	1
天台	A-6-05	電梯機房		每年	1
天台	A-6-06	通風吸煙室	清潔及清理煙灰桶內之煙灰、垃圾及煙灰桶桶身。	每日	1
天台	A-6-07	泵房(消防)	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
天台	A-6-08	電梯機房		每年	1
天台	A-6-09	弱電設備房	不需清潔	---	---
天台	A-6-10	消防水缸			
天台	A-6-11	消防水缸			
天台	A-6-01-p	內部走廊	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每年	1
天台	A-6-02-p	天台	清潔天面及明渠之垃圾、樹葉、雜草、淤泥沙石 及去水渠口內之阻塞物。	每日	1

員工綜合樓 - 清潔服務內容

服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日

清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服務要求	清潔週期	清潔次數
地庫一層	C-L1-01	停車場	清潔地面、明渠之垃圾及去水渠口之阻塞物。	每日	1
地庫一層	C-L1-02	停車場		每日	1
地庫一層	C-L1-03	消防水泵房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
地庫一層	C-L1-04	食水泵房		每年	1
地庫一層	C-L1-05	消防水泵房		每年	1
地庫一層	C-L1-06	機電設備室		每年	1
地庫一層	C-L1-07	弱電設備室	不需清潔	---	---
地庫一層	C-L1-08	低壓配電房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
地庫一層	C-L1-09	火牛房		每年	1
地庫一層	C-L1-10	發電機房		每年	1
地庫一層	C-L1-11	垃圾房	將所有垃圾搬往專營公司收集的地點放置	每日	1
地庫一層	C-L1-12	控制室	清潔消毒檯、椅、文件櫃、影印機、打印機及相關辦公設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每日	1
地庫一層	C-L1-13	生活水池	不需清潔	---	---
地庫一層	C-L1-14	水錶間			
地庫一層	C-L1-15	行車坡道	清潔地面、明渠之垃圾及去水渠口之阻塞物。	每日	1
地庫一層	C-L1-16	排煙機房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
地庫一層	C-L1-17	生活水池	不需清潔	---	---
地庫一層	C-L1-18	生活水池			
地庫一層	C-L1-19	消防水池			
地庫一層	C-L1-20	消防水池			
地庫一層	C-L1-21	消防水池	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
地庫一層	C-L1-22	消防制房			
地庫一層	C-L1-23	水錶間	不需清潔	---	---
地庫一層	C-L1-24	電訊機房			
地庫一層	C-L1-02-p	走廊	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
地庫一層	C-L1-03-p	電梯前廳		每日	1
地庫一層	C-L1-04-p	電梯前廳		每日	1
地庫一層	C-L1-06-p	隔火室	清潔室內環境及清理垃圾，保持走火通道暢通無阻。	每日	1
地庫一層	C-L1-07-p	隔火室		每日	1
地庫一層	C-L1-08-p	室外逃生走道		每日	1
地面層	C-G-01	停車場	清潔地面、明渠之垃圾及去水渠口之阻塞物。	每日	1
地面層	C-G-02	停車場		每日	1
地面層	C-G-03	機電設備室	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
地面層	C-G-04	弱電設備室	不需清潔	---	---
地面層	C-G-06	貨倉	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每兩個月	1
地面層	C-G-07	儲物室		每兩個月	1

員工綜合樓 - 清潔服務內容

服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日

清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服務要求	清潔週期	清潔次數
地面層	C-G-08	T.V.	不需清潔	---	---
地面層	C-G-09	T.V.			
地面層	C-G-10	T.V.			
地面層	C-G-11	T.V.			
地面層	C-G-12	T.V.			
地面層	C-G-13	T.V.			
地面層	C-G-14	洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日	3
地面層	C-G-15	接待室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每兩個月	1
地面層	C-G-16	母乳餵哺室	清潔消毒檯、椅及相關傢俱及設備； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每工作日	1
地面層	C-G-17	男洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日	3
地面層	C-G-18	女洗手間		每日	3
地面層	C-G-20	行車坡道	清潔地面、明渠之垃圾及去水渠口之阻塞物。	每日	1
地面層	C-G-01-p	電梯前廳	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
地面層	C-G-02-p	電梯前廳		每日	1
地面層	C-G-03-p	隔火室	清潔室內環境及清理垃圾，保持走火通道暢通無阻。	每日	1
地面層	C-G-04-p	隔火室		每日	1
地面層	C-G-05-p	隔火室		每日	1
地面層	C-G-06-p	前室	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
地面層	C-G-07-p	前室		每日	1
地面層	C-G-08-p	接待處	清潔消毒各接待處之檯、椅及相關接待設施； 清潔消毒各接待處地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣，清潔辦公室影印機及打印機等設施； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每工作日	1
地面層	C-G-09-p	走廊	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
地面層	C-G-10-p	交收文件處	清潔消毒檯、椅、文件櫃、影印機、打印機及相關辦公設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每工作日	1
一樓	C-1-01	停車場	清潔地面、明渠之垃圾及去水渠口之阻塞物。	每日	1
一樓	C-1-02	停車場		每日	1
一樓	C-1-03	機電設備室	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
一樓	C-1-04	弱電設備室	不需清潔	---	---
一樓	C-1-06	貨倉	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每兩個月	1
一樓	C-1-07	管道設備房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
一樓	C-1-08	鮮風機房		每年	1
一樓	C-1-09	加壓機房		每年	1

員工綜合樓 - 清潔服務內容

服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日

清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服務要求	清潔週期	清潔次數
一樓	C-1-01-p	電梯前廳	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
一樓	C-1-02-p	電梯前廳		每日	1
一樓	C-1-03-p	隔火室	清潔室內環境及清理垃圾，保持走火通道暢通無阻。	每日	1
一樓	C-1-04-p	隔火室		每日	1
一樓	C-1-05-p	隔火室		每日	1
二樓	C-2-01	員工餐廳	不需清潔	---	---
二樓	C-2-02	員工餐廳			
二樓	C-2-03	餐廳廚房			
二樓	C-2-04	餐廳廚房			
二樓	C-2-05	無障礙洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日	1
二樓	C-2-06	餐廳廚房	不需清潔	---	---
二樓	C-2-07	餐廳廚房			
二樓	C-2-08	洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日	1
二樓	C-2-09	洗手間		每日	1
二樓	C-2-10	新風機房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
二樓	C-2-11	機電設備室		每年	1
二樓	C-2-12	弱電設備室	不需清潔	---	---
二樓	C-2-13	洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日	1
二樓	C-2-14	浴室		每日	1
二樓	C-2-15	宿舍	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每日	1
二樓	C-2-16	宿舍		每日	1
二樓	C-2-17	宿舍		每日	1
二樓	C-2-18	宿舍		每日	1
二樓	C-2-19	宿舍		每日	1
二樓	C-2-20	洗衣區	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每兩個月	1
二樓	C-2-21	宿舍	清潔室內環境及各項設施如床、地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每日	1
二樓	C-2-22	宿舍		每日	1
二樓	C-2-23	宿舍		每日	1
二樓	C-2-24	宿舍		每日	1
二樓	C-2-25	宿舍		每日	1
二樓	C-2-26	宿舍		每日	1
二樓	C-2-27	宿舍		每日	1
二樓	C-2-28	宿舍		每日	1
二樓	C-2-01-p	前室	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
二樓	C-2-02-p	電梯前廳		每日	1
二樓	C-2-03-p	電梯前廳		每日	1
二樓	C-2-04-p	走廊		每日	1
二樓	C-2-05-p	走廊		每日	1
二樓	C-2-06-p	走廊		每日	1

員工綜合樓 - 清潔服務內容

服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日

清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服務要求	清潔週期	清潔次數
二樓	C-2-07-p	隔火室	清潔室內環境及清理垃圾，保持走火通道暢通無阻。	每日	1
二樓	C-2-08-p	走廊	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
二樓	C-2-09-p	隔火室	清潔室內環境及清理垃圾，保持走火通道暢通無阻。	每日	1
二樓	C-2-10-p	露台	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
二樓	C-2-12-p	員工餐廳	不需清潔	---	---
二樓	C-2-13-p	室外平台	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
三樓	C-3-02	更衣室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每日	1
三樓	C-3-03	宿舍		每日	1
三樓	C-3-04	浴室		每日	1
三樓	C-3-05	風機房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
三樓	C-3-08	更衣室	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日	1
三樓	C-3-09	洗手間		每日	1
三樓	C-3-10	浴室		每日	1
三樓	C-3-14	機電設備室	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
三樓	C-3-15	弱電設備室	不需清潔	---	---
三樓	C-3-16	浴室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每日	1
三樓	C-3-17	洗衣區		每兩個月	1
三樓	C-3-18	休閒室		每兩個月	1
三樓	C-3-19	男宿舍	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每日	1
三樓	C-3-20	宿舍		每日	1
三樓	---	休息室		每日	1
三樓	---	洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日	1
三樓	C-3-21	宿舍	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每日	1
三樓	---	休息室		每日	1
三樓	---	洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日	1
三樓	C-3-22	洗手間		每日	1
三樓	C-3-23	洗衣區	清潔室內環境及各項設施如床、地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每兩個月	1
三樓	C-3-24	宿舍		每日	1
三樓	C-3-25	宿舍		每日	1
三樓	C-3-26	宿舍		每日	1
三樓	C-3-27	宿舍		每日	1
三樓	C-3-28	宿舍		每日	1
三樓	C-3-29	宿舍		每日	1

員工綜合樓 - 清潔服務內容

服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日

清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服務要求	清潔週期	清潔次數
三樓	C-3-30	宿舍	清潔室內環境及各項設施如床、地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每日	1
三樓	C-3-31	宿舍		每日	1
三樓	C-3-32	休閒室		每兩個月	1
三樓	C-3-01-p	前室	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
三樓	C-3-02-p	電梯前廳		每日	1
三樓	C-3-03-p	電梯前廳		每日	1
三樓	C-3-04-p	走廊		每日	1
三樓	C-3-05-p	走廊		每日	1
三樓	C-3-06-p	走廊		每日	1
三樓	C-3-07-p	走廊		每日	1
三樓	C-3-08-p	隔火室	清潔室內環境及清理垃圾，保持走火通道暢通無阻。	每日	1
三樓	C-3-09-p	隔火室		每日	1
三樓	C-3-10-p	隔火室		每日	1
三樓	C-3-11-p	露台	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
三樓	C-3-12-p	露台		每日	1
三樓	C-3-13-p	走廊		每日	1
四樓	C-4-01	多功能活動室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每兩個月	1
四樓	C-4-02	新風機房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
四樓	C-4-03	排風機房		每年	1
四樓	C-4-04	健身房	清潔消毒健身房內所有相關設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣等設施； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每日	1
四樓	C-4-05	儲物室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗、冷氣機隔塵網及相關設施等。	每兩個月	1
四樓	C-4-06	活動室		每兩個月	1
四樓	C-4-07	活動室		每兩個月	1
四樓	C-4-08	男洗手間，男浴室	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日	1
四樓	C-4-09	女洗手間，女浴室		每日	1
四樓	C-4-10	機電設備室	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
四樓	C-4-11	弱電控制室	不需清潔	---	---
四樓	C-4-12	女洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日	1
四樓	C-4-13	男洗手間		每日	1
四樓	C-4-14	籃球場	清潔室內籃球場所有相關基本設施	每日	1
四樓	C-4-15	儲物室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗、冷氣機隔塵網及相關設施等。	每兩個月	1
四樓	C-4-16	儲物室		每兩個月	1
四樓	C-4-17	儲物室		每兩個月	1
四樓	---	多功能活動室		每兩個月	1

員工綜合樓 - 清潔服務內容

服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日

清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服務要求	清潔週期	清潔次數
四樓	C-4-01-p	前室	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
四樓	C-4-02-p	電梯前廳		每日	1
四樓	C-4-03-p	電梯前廳		每日	1
四樓	C-4-04-p	走廊		每日	1
四樓	C-4-05-p	走廊		每日	1
四樓	C-4-06-p	走廊		每日	1
四樓	C-4-07-p	隔火室	清潔室內環境及清理垃圾，保持走火通道暢通無阻。	每日	1
四樓	C-4-08-p	隔火室		每日	1
四樓	C-4-09-p	隔火室		每日	1
四樓	C-4-11-p	露台	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
四樓夾層	C-4M-21	多功能活動室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗、 冷氣機隔塵網及相關設施等。	每兩個月	1
四樓夾層	C-4M-22	活動室		每兩個月	1
四樓夾層	C-4M-23	休息室		每兩個月	1
四樓夾層	C-4M-24	員工圖書館	清潔消毒檯、椅、書架等相關傢俱及設備； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、 燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每工作日	1
四樓夾層	C-4M-25	機電設備室	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
四樓夾層	C-4M-26	弱電控制室	不需清潔	---	---
四樓夾層	C-4M-27	風櫃房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
四樓夾層	C-4M-28	音樂燈光控制室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及 冷氣機隔塵網等。	每兩個月	1
四樓夾層	C-4M-29	風櫃房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
四樓夾層	C-4M-30	儲物室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及 冷氣機隔塵網等。	每兩個月	1
四樓夾層	C-4M-31	儲物室		每兩個月	1
四樓夾層	C-4M-11-p	走廊	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
四樓夾層	C-4M-12-p	前室		每日	1
四樓夾層	C-4M-13-p	電梯前廳		每日	1
四樓夾層	C-4M-14-p	電梯前廳		每日	1
四樓夾層	C-4M-15-p	隔火室	清潔室內環境及清理垃圾，保持走火通道暢通無阻。	每日	1
四樓夾層	C-4M-16-p	隔火室		每日	1
四樓夾層	C-4M-17-p	隔火室		每日	1
四樓夾層	C-4M-18-p	隔火室		每日	1
四樓夾層	C-4M-19-p	排風機房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
天台	C-5-01	男洗手間，男浴室	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁 格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔 淨的地方。	每日	1
天台	C-5-02	女洗手間，女浴室		每日	1
天台	C-5-03	空調水泵房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
天台	C-5-04	電氣設備間		每年	1
天台	C-5-05	電梯機房		每年	1

員工綜合樓 - 清潔服務內容

服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日

清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服務要求	清潔週期	清潔次數
天台	C-5-06	男洗手間，男浴室	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日	1
天台	C-5-07	女洗手間，女浴室		每日	1
天台	C-5-01-p	走廊	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
天台	C-5-02-p	電梯前廳		每日	1
天台	C-5-03-p	屋頂球場		每日	1
天台	C-5-04-p	觀眾席區		每日	1
天台	C-5-05-p	屋頂設備區	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
天台	C-5-06-p	屋頂球場	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
天台	C-6-01	電梯機房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1

訓練樓 - 清潔服務內容

服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日

清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服務要求	清潔週期	清潔次數
地面層	T-G-01	辦公室	清潔消毒檯、椅、文件櫃、影印機、打印機及相關辦公設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每工作日	1
地面層	T-G-02	洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日	1
地面層	T-G-03	辦公室	清潔消毒檯、椅、文件櫃、影印機、打印機及相關辦公設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每工作日	1
地面層	T-G-04	洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日	1
地面層	T-G-05	泵房(消防/食水)	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
地面層	T-G-06	後備發電機		每年	1
地面層	T-G-07	垃圾房	將所有垃圾搬往專營公司收集的地點放置	每日	1
地面層	T-G-08	低壓配電房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
地面層	T-G-09	弱電機房	不需清潔	---	---
地面層	T-G-10	火牛房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
地面層	T-G-11	機電設備室		每年	1
地面層	T-G-12	儲物間	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每兩個月	1
地面層	---	---	不需清潔	---	---
地面層	T-G-14	茶水間	清潔茶水間各相關設備及設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣；清潔及清走垃圾桶垃圾。	每日	1
地面層	T-G-15	消防水池	不需清潔	---	---
地面層	T-G-16	消防水池			
地面層	T-G-17	食水水池			
地面層	T-G-01-p	入口門廳	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
地面層	T-G-02-p	接待處		每日	1
地面層	T-G-03-p	走廊		每日	1
地面層	T-G-04-p	外部走廊		每日	1
地面層	T-G-05-p	隔火室	清潔室內環境及清理垃圾，保持走火通道暢通無阻。	每日	1
地面層	T-G-06-p	電梯前廳	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
地面層	---	水池平台		每日	1
一樓	T-1-01	茶水間	清潔茶水間各相關設備及設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣；清潔及清走垃圾桶垃圾。	每日	1
一樓	T-1-02	洗槍房	清潔地面、牆身及清理室內垃圾桶。	每日 09H00及14H00	2

訓練樓 - 清潔服務內容

服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日

清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服務要求	清潔週期	清潔次數
一樓	T-1-03	洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)、廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日	1
一樓	---	辦公室	清潔消毒檯、椅、文件櫃、影印機、打印機及相關辦公設施；	每工作日	1
一樓	T-1-04	辦公室	清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣；	每工作日	1
一樓	T-1-05	辦公室	清潔及清走垃圾桶垃圾。	每工作日	1
一樓	T-1-06	洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)、廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日	1
一樓	T-1-07	裝備房	清潔消毒檯、椅、文件櫃及相關辦公設施； 清潔消毒地面、門框及把手、燈掣及公眾區域； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每日 09H00及14H00	2
一樓	T-1-08	風櫃房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
一樓	T-1-09	子彈儲藏室	不需清潔	---	---
一樓	T-1-10	機電設備室	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
一樓	T-1-11	弱電設備室	不需清潔	---	---
一樓	T-1-12	風櫃房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
一樓	T-1-13	上退彈室	清潔地面、牆身及清理室內垃圾桶。	每日 09H00及14H00	2
一樓	T-1-14	後備槍房	清潔消毒檯、椅、文件櫃及相關辦公設施； 清潔消毒地面、門框及把手、燈掣及公眾區域； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每日 09H00及14H00	2
一樓	T-1-15	辦公室	清潔消毒檯、椅、文件櫃、影印機、打印機及相關辦公設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每工作日	1
一樓	T-1-16	弱電機房	不需清潔	---	---
一樓	T-1-01-p	電梯前廳	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
一樓	T-1-02-p	走廊		每日	1
一樓	T-1-03-p	樓梯前廳		每日	1
一樓	T-1-04-p	走廊		每日	1
一樓	T-1-05-p	走廊		每日	1
一樓	---	前室		每日	1
一樓	T-1-07-p	前室		每日	1
一樓	T-1-08-p	隔火室	清潔室內環境及清理垃圾，保持走火通道暢通無阻。	每日	1
一樓	T-1-09-p	露台	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
二樓	T-2-01	辦公室	清潔消毒檯、椅、文件櫃、影印機、打印機及相關辦公設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每工作日	1
二樓	T-2-02	洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)、廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日	1

訓練樓 - 清潔服務內容

服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日

清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服務要求	清潔週期	清潔次數
二樓	T-2-03	辦公室	清潔消毒檯、椅、文件櫃、影印機、打印機及相關辦公設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每工作日	1
二樓	T-2-04	洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)、廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日	1
二樓	T-2-05	儲物室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每兩個月	1
二樓	T-2-06	弱電設備室	不需清潔	---	---
二樓	T-2-07	茶水間	清潔茶水間各相關設備及設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣；清潔及清走垃圾桶垃圾。	每日	1
二樓	T-2-08	模擬囚倉	清潔消毒模擬囚倉相關設施； 清潔消毒地面、牆身、風口； 清潔消毒室內玻璃窗及窗框、門框、把手及燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每年	6
二樓	T-2-09	貨倉	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每兩個月	1
二樓	T-2-10	FM200氣瓶房	不需清潔	---	---
二樓	T-2-11	空調機房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
二樓	T-2-12	數據中心	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每半年	1
二樓	T-2-13	數據中心		每半年	1
二樓	T-2-14	數據中心/ FM200氣瓶房		每半年/每年	1
二樓	T-2-15	數據中心		每半年	1
二樓	T-2-16	儲物室		每兩個月	1
二樓	T-2-17	新風機房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
二樓	T-2-18	機電設備室		每年	1
二樓	T-2-19	弱電設備室	不需清潔		
二樓	T-2-20	辦公室	清潔消毒檯、椅、文件櫃、影印機、打印機及相關辦公設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每工作日	1
二樓	T-2-21	儲物室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每兩個月	1
二樓	T-2-22	弱電機房	不需清潔	---	---
二樓	T-2-23	貨倉	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每兩個月	1

訓練樓 - 清潔服務內容

服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日

清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服務要求	清潔週期	清潔次數
二樓	T-2-01-p	電梯前廳	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
二樓	T-2-02	走廊		每日	1
二樓	T-2-03-p	走廊		每日	1
二樓	T-2-04-p	走廊		每日	1
二樓	T-2-05-p	隔火室	清潔室內環境及清理垃圾，保持走火通道暢通無阻。	每日	1
二樓	T-2-06-p	隔火室		每日	1
二樓	T-2-07-p	露台	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
二樓	T-2-08-p	走廊		每日	1
二樓	T-2-09-p	模擬囚倉走廊		每日	1
二樓	T-2-10-p	樓梯前廳		每日	1
三樓	T-3-01	課室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每兩個月	1
三樓	T-3-02	洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)、廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日	1
三樓	T-3-03	培訓室	清潔消毒檯、椅、文件櫃及相關培訓設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框、把手及燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每星期 (課程前需優先處理)	1
三樓	T-3-04	男廁	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)、廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日	1
三樓	T-3-05	指導室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每兩個月	1
三樓	T-3-06	貨倉		每兩個月	1
三樓	T-3-07	貨倉		每兩個月	1
三樓	T-3-08	貨倉		每兩個月	1
三樓	T-3-09	貨倉		每兩個月	1
三樓	T-3-10	貨倉		每兩個月	1
三樓	T-3-11	檔案室		每兩個月	1
三樓	T-3-12	檔案室		每兩個月	1
三樓	T-3-13	機電設備室	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
三樓	T-3-14	洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日	1
三樓	T-3-15	茶水間	清潔茶水間各相關設備及設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每日	1
三樓	T-3-16	機電設備室	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
三樓	T-3-17	檔案室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每兩個月	1
三樓	T-3-18	辦公室	清潔消毒檯、椅、文件櫃、影印機、打印機及相關辦公設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每工作日	1
三樓	T-3-19	弱電機房	不需清潔	---	---

訓練樓 - 清潔服務內容

服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日

清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服務要求	清潔週期	清潔次數
三樓	T-3-01-p	電梯前廳	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
三樓	T-3-02	走廊		每日	1
三樓	T-3-03-p	走廊		每日	1
三樓	T-3-04-p	隔火室	清潔室內環境及清理垃圾，保持走火通道暢通無阻。	每日	1
三樓	T-3-05-p	隔火室		每日	1
三樓	T-3-06-p	露台	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
三樓	T-3-07-p	走廊		每日	1
三樓	T-3-08-p	樓梯前廳		每日	1
四樓	T-4-01	培訓室	清潔消毒檯、椅、文件櫃及相關培訓設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框、把手及燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每星期 (課程前需優先處理)	1
四樓	T-4-02	洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)、廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日	1
四樓	T-4-03	模擬法庭	清潔消毒模擬囚倉相關設施； 清潔消毒地面、牆身、風口； 清潔消毒室內玻璃窗及窗框、門框、把手及燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每年	6
四樓	T-4-04	等候室	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
四樓	T-4-05	洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日	1
四樓	T-4-06	貨倉	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每兩個月	1
四樓	T-4-07	貨倉		每兩個月	1
四樓	T-4-08	培訓室	清潔消毒檯、椅、文件櫃及相關培訓設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框、把手及燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每星期 (課程前需優先處理)	1
四樓	T-4-09	培訓室		每星期 (課程前需優先處理)	1
四樓	T-4-10	貨倉	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每兩個月	1
四樓	T-4-11	培訓室	清潔消毒檯、椅、文件櫃及相關培訓設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框、把手及燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每星期 (課程前需優先處理)	1
四樓	T-4-12	儲物室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每兩個月	1
四樓	T-4-13	機電設備室	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
四樓	T-4-14	茶水間	清潔茶水間各相關設備及設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每日	1

訓練樓 - 清潔服務內容

服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日

清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服務要求	清潔週期	清潔次數
四樓	T-4-15	機電設備室	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
四樓	T-4-16	辦公室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每兩個月	1
四樓	T-4-17	弱電機房	不需清潔	---	---
四樓	T-4-01-p	電梯前廳	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
四樓	T-4-02-p	走廊		每日	1
四樓	T-4-03-p	隔火室	清潔室內環境及清理垃圾，保持走火通道暢通無阻。	每日	1
四樓	T-4-04-p	隔火室		每日	1
四樓	T-4-05-p	露台	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
四樓	T-4-06-p	樓梯前廳		每日	1
五樓	T-5-01	儲物室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每兩個月	1
五樓	T-5-02	洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日	1
五樓	T-5-03	儲物室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每兩個月	1
五樓	T-5-04	洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)、廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日	1
五樓	T-5-05	射擊練習場(靶區)	不需清潔	---	---
五樓	T-5-06	射擊區			
五樓	T-5-07	儲物室			
五樓	T-5-09	控制區			
五樓	T-5-10	機電設備室	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
五樓	T-5-11	洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)、廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日	1
五樓	T-5-12	機電設備室	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
五樓	T-5-13	茶水間	清潔茶水間各相關設備及設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣；清潔及清走垃圾桶垃圾。	每日	1
五樓	T-5-14	弱電機房	不需清潔	---	---
五樓	T-5-01-p	電梯前廳	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
五樓	T-5-02	走廊		每日	1
五樓	T-5-03-p	走廊		每日	1
五樓	T-5-04-p	隔火室	清潔室內環境及清理垃圾，保持走火通道暢通無阻。	每日	1
五樓	T-5-05-p	隔火室		每日	1
五樓	T-5-06-p	露台	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
五樓	T-5-07-p	樓梯前廳		每日	1

訓練樓 - 清潔服務內容

服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日

清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服務要求	清潔週期	清潔次數
六樓	T-6-01	槍房	不需清潔	---	---
六樓	T-6-02	槍械修理室			
六樓	T-6-03	等候室			
六樓	T-6-04	洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)、廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日	1
六樓	T-6-05	空調泵房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
六樓	T-6-06	機電設備室		每年	1
六樓	T-6-07	機電設備室		每年	1
六樓	T-6-01-p	走廊	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
六樓	T-6-02-p	電梯前廳		每日	1
六樓	T-6-03-p	隔火室	清潔室內環境及清理垃圾，保持走火通道暢通無阻。	每日	1
六樓	T-6-04-p	隔火室		每日	1
六樓	---	走廊	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
六樓	T-6-06-p	露天平台	清潔天面及明渠之垃圾、樹葉、雜草、淤泥沙石及去水渠口內之阻塞物。	每日	1
平台	T-7-01	機電設備室	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
平台	T-7-02	工具間		每年	1
平台	T-7-03	空調機房		每年	1
平台	T-7-04	空調機房		每年	1
平台	T-7-05	空調泵房		每年	1
平台	T-7-06	電梯機房		每年	1
平台	T-7-01-p	天台	清潔天面及明渠之垃圾、樹葉、雜草、淤泥沙石及去水渠口內之阻塞物。	每日	1
平台	T-7-02-p	樓梯間屋頂	清潔公眾地方，倘有地毯必須每天吸塵； 清潔及清理垃圾桶。	每日	1
平台	T-7-03-p	樓梯間屋頂		每日	1
平台		樓梯間屋頂		每日	1

保安檢查樓 - 清潔服務內容

服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日

清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服務要求	清潔週期	清潔次數
地庫二層	S-L2-01	泵房(消防)/停車場	清潔地面、牆身及風口； 清潔地面、明渠之垃圾及去水渠口之阻塞物。	每日	1
地庫二層	S-L2-02	機電設備室/停車場		每日	1
地庫二層	---	停車場	清潔地面、明渠之垃圾及去水渠口之阻塞物。	每日	1
地庫二層	S-L2-04	停車場		每日	1
地庫二層	S-L2-05	泵房(消防)/停車場	清潔地面、牆身及風口； 清潔地面、明渠之垃圾及去水渠口之阻塞物。	每日	1
地庫二層	S-L2-06	鮮風機房/停車場		每日	1
地庫二層	S-L2-07	排煙機房/停車場		每日	1
地庫二層	S-L2-08	停車場	清潔地面、明渠之垃圾及去水渠口之阻塞物。	每日	1
地庫二層	S-L2-09	停車場		每日	1
地庫二層	S-L2-10	泵房/停車場	清潔地面、牆身及風口； 清潔地面、明渠之垃圾及去水渠口之阻塞物。	每日	1
地庫二層	S-L2-11	泵房(食水)/停車場		每日	1
地庫二層	S-L2-12	停車場	清潔地面、明渠之垃圾及去水渠口之阻塞物。	每日	1
地庫二層	S-L2-13	食水儲水池/停車場	清潔地面、牆身及風口； 清潔地面、明渠之垃圾及去水渠口之阻塞物。	每日	1
地庫二層	---	停車場	清潔地面、明渠之垃圾及去水渠口之阻塞物。	每日	1
地庫二層	S-L2-15	消防水池/停車場	清潔地面、牆身及風口； 清潔地面、明渠之垃圾及去水渠口之阻塞物。	每日	1
地庫二層	S-L2-16	消防水池/停車場		每日	1
地庫二層	S-L2-17	停車場	清潔地面、明渠之垃圾及去水渠口之阻塞物。	每日	1
地庫二層	S-L2-01-p	停車場		每日	1
地庫二層	---	停車場		每日	1
地庫二層	S-L2-03-p	停車場		每日	1
地庫二層	S-L2-04-p	停車場		每日	1
地庫二層	S-L2-05-p	停車場		每日	1
地庫二層	S-L2-06-p	停車場		每日	1
地庫二層	S-L2-07-p	停車場		每日	1
地庫二層	---	停車場		每日	1
地庫一層	S-L1-01	停車場		每日	1
地庫一層	S-L1-02	停車場	清潔地面、牆身及風口； 清潔地面、明渠之垃圾及去水渠口之阻塞物。	每日	1
地庫一層	S-L1-03	鮮風機房/停車場		每日	1
地庫一層	S-L1-04	排煙機房/停車場		每日	1
地庫一層	S-L1-05	低壓配電房/停車場	清潔地面、明渠之垃圾及去水渠口之阻塞物。	每日	1
地庫一層	S-L1-06	停車場		每日	1
地庫一層	S-L1-01-p	停車場		每日	1
地庫一層	S-L1-02-p	停車場		每日	1
地庫一層	S-L1-03-p	停車場		每日	1
地庫一層	---	停車場		每日	1
地庫一層	S-L1-05-p	停車場		每日	1

保安檢查樓 - 清潔服務內容

服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日

清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服務要求	清潔週期	清潔次數
地面層	S-G-01	等候區	清潔地面、走廊、牆身、清潔室內玻璃窗、窗框及閘門； 清理各垃圾桶。	每日 08H00及15H00	2
地面層	S-G-02	保安室	清潔檯、地面、牆身、X光機、室內玻璃窗、窗框、閘門及各項設施； 清理各垃圾桶。	每日 08H00及15H00	2
地面層	S-G-03	檢查室			
地面層	S-G-04	檢查室			
地面層	S-G-05	洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日 08H00及15H00	2
地面層	S-G-07	檢查室	清潔檯、地面、牆身、X光機、室內玻璃窗、窗框、閘門及各項設施； 清理各垃圾桶。	每日 08H00及15H00	2
地面層	S-G-09	---	清潔地面、走廊、牆身、清潔室內玻璃窗、窗框、閘門及清理各垃圾桶。	每日 08H00及15H00	2
地面層	S-G-10	儲物櫃室	清潔地面、走廊、牆身、儲物櫃表面及清理各垃圾桶。	每日 08H00及15H00	2
地面層	S-G-11	檢查室	清潔檯、地面、牆身、X光機、室內玻璃窗、窗框、閘門及各項設施； 清理各垃圾桶。	每日 08H00及15H00	2
地面層	S-G-12	---	不需清潔	---	---
地面層	S-G-13	搜身室	清潔地面、走廊、牆身、儲物櫃表面及清理各垃圾桶。	每日 08H00及15H00	2
地面層	S-G-14	---	不需清潔	---	---
地面層	S-G-15	電機設備房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
地面層	S-G-16	洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日 08H00及15H00	2
地面層	S-G-17	弱電設備室	不需清潔	---	---
地面層	S-G-18	洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日 08H00及15H00	2
地面層	S-G-19	洗手間		每日 08H00及15H00	2
地面層	S-G-01-p	公共區域	清潔地面、去水位及閘門。	每日 08H15及15H00	2
地面層	---	公共區域		每日 08H15及15H00	2
地面層	S-G-03-p	公共區域		每日 08H15及15H00	2
地面層	S-G-04-p	公共區域		每日 08H15及15H00	2
地面層	---	公共區域		每日 08H15及15H00	2
地面層	---	公共區域		每日 08H15及15H00	2
地面層	---	公共區域		每日 08H15及15H00	2
地面層	S-G-08-p	公共區域		每日 08H15及15H00	2
地面層	S-G-09-p	公共區域		每日 08H15及15H00	2
地面層	S-G-10-p	公共區域		每日 08H15及15H00	2

保安檢查樓 - 清潔服務內容

服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日

清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服務要求	清潔週期	清潔次數
一樓	S-1-01	辦公室	清潔消毒檯、椅、文件櫃、影印機、打印機及相關辦公設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每日 08H15及15H00	2
一樓	S-1-02	辦公室		每日 08H15及15H00	2
一樓	S-1-03	辦公室		每日 08H15及15H00	2
一樓	S-1-04	茶水間	清潔茶水間各相關設備及設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣；清潔及清走垃圾桶垃圾。	每日 08H15及15H00	2
一樓	S-1-05	洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日 08H15及15H00	2
一樓	S-1-06	洗手間		每日 08H15及15H00	2
一樓	S-1-07	辦公室	清潔消毒檯、椅、文件櫃、影印機、打印機及相關辦公設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每日 08H15及15H00	2
一樓	S-1-08	辦公室		每日 08H15及15H00	2
一樓	S-1-09	辦公室		每日 08H15及15H00	2
一樓	S-1-10	弱電設備室	不需清潔	---	---
一樓	S-1-11	洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日 08H15及15H00	2
一樓	S-1-12	洗手間		每日 08H15及15H00	2
一樓	S-1-13	機電設備室	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
一樓	S-1-14	監控室	清潔消毒檯、椅、文件櫃、影印機、打印機及相關辦公設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每日 08H15及15H00	2
一樓	S-1-15	監控室		每日 08H15及15H00	2
一樓	S-1-01-p	走廊	清潔地面、去水位及閘門。	每日 08H15及15H00	2
一樓	---	走廊		每日 08H15及15H00	2
一樓	---	走廊		每日 08H15及15H00	2
一樓	S-1-04-p	走廊		每日 08H15及15H00	2
一樓	S-1-05-p	電梯前廳		每日 08H15及15H00	2
一樓	S-1-06-p	隔火室		每日 08H15及15H00	2
一樓	S-1-07-p	隔火室		每日 08H15及15H00	2
一樓	S-1-08-p	露台		每日 08H15及15H00	2
一樓	S-1-09-p	走廊		每日 08H15及15H00	2
一樓	S-1-10-p	走廊		每日 08H15及15H00	2
一樓	S-1-11-p	平台		每日 08H15及15H00	2

保安檢查樓 - 清潔服務內容

服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日

清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服務要求	清潔週期	清潔次數
二樓	S-2-01	女洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日 08H15及15H00	2
二樓	S-2-02	---	不需清潔	---	---
二樓	S-2-03	---			
二樓	S-2-04	辦公室	清潔消毒檯、椅、文件櫃、影印機、打印機及相關辦公設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每日 08H15及15H00	2
二樓	S-2-05	電機設備房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
二樓	S-2-06	弱電設備室	不需清潔	---	---
二樓	S-2-07	洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日 08H15及15H00	2
二樓	S-2-08	洗手間		每日 08H15及15H00	2
二樓	S-2-09	洗手間		每日 08H15及15H00	2
二樓	S-2-01-p	走廊	清潔地面、去水位及閘門。	每日 08H15及15H00	2
二樓	S-2-02-p	電梯前廳		每日 08H15及15H00	2
二樓	S-2-03-p	隔火室		每日 08H15及15H00	2
二樓	S-2-04-p	隔火室		每日 08H15及15H00	2
二樓	S-2-05-p	走廊		每日 08H15及15H00	2
二樓	S-2-06-p	走廊		每日 08H15及15H00	2
二樓	S-2-07-p	露台		每日 08H15及15H00	2
二樓	S-2-08-p	露台		每日 08H15及15H00	2
二樓	S-2-09-p	平台		每日 08H15及15H00	2
二樓	S-2-10-p	平台		每日 08H15及15H00	2
三樓	S-3-01	洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日 08H15及15H00	2
三樓	S-3-02	辦公室	清潔消毒檯、椅、文件櫃、影印機、打印機及相關辦公設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每日 08H15及15H00	2
三樓	S-3-03	茶水間	清潔茶水間各相關設備及設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣；清潔及清走垃圾桶垃圾。	每日 08H15及15H00	2

保安檢查樓 - 清潔服務內容

服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日

清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服務要求	清潔週期	清潔次數
三樓	S-3-04	辦公室	清潔消毒檯、椅、文件櫃、影印機、打印機及相關辦公設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每日 08H15及15H00	2
三樓	S-3-05	辦公室		每日 08H15及15H00	2
三樓	S-3-06	辦公室		每日 08H15及15H00	2
三樓	S-3-07	辦公室		每日 08H15及15H00	2
三樓	S-3-08	辦公室		每日 08H15及15H00	2
三樓	S-3-09	辦公室		每日 08H15及15H00	2
三樓	S-3-10	辦公室		每日 08H15及15H00	2
三樓	S-3-11	辦公室		每日 08H15及15H00	2
三樓	S-3-12	辦公室		每日 08H15及15H00	2
三樓	S-3-13	辦公室		每日 08H15及15H00	2
三樓	S-3-14	辦公室		每日 08H15及15H00	2
三樓	S-3-15	辦公室		每日 08H15及15H00	2
三樓	S-3-16	機電設備室	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
三樓	S-3-17	弱電設備室	不需清潔	---	---
三樓	S-3-18	洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日 08H15及15H00	2
三樓	S-3-19	洗手間		每日 08H15及15H00	2
三樓	S-3-20	洗手間		每日 08H15及15H00	2
三樓	---	走廊	清潔地面、去水位及開門。	每日 08H15及15H00	2
三樓	S-3-02-p	電梯前廳		每日 08H15及15H00	2
三樓	S-3-03-p	隔火室		每日 08H15及15H00	2
三樓	S-3-04-p	隔火室		每日 08H15及15H00	2
三樓	S-3-05-p	露台		每日 08H15及15H00	2
三樓	S-3-06-p	走廊		每日 08H15及15H00	2
三樓	S-3-07-p	走廊		每日 08H15及15H00	2
四樓	S-4-01	電梯機房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
四樓	S-4-02	機電設備室		每年	1

綜合管理樓 - 清潔服務內容
服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日
清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服要求	清潔週期	清潔次數
地庫二層	M-L2-01	低壓配電房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
地庫二層	M-L2-02	廢棄食物處理區	不需清潔	---	---
地庫二層	M-L2-03	垃圾房			
地庫二層	M-L2-04	洗手間			
地庫二層	M-L2-05	洗手間			
地庫二層	M-L2-06	廚房			
地庫二層	M-L2-06	廚房			
地庫二層	M-L2-07	機電設備室	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
地庫二層	M-L2-08	儲存室	不需清潔	---	---
地庫二層	M-L2-09	水泵房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
地庫二層	M-L2-10	冷凍庫	不需清潔	---	---
地庫二層	M-L2-11	控制室			
地庫二層	M-L2-12	導師房			
地庫二層	M-L2-13	冷凍庫			
地庫二層	M-L2-14	上落貨區			
地庫二層	M-L2-15	乾藏庫			
地庫二層	M-L2-16	儲存室			
地庫二層	M-L2-17	弱電設備房			
地庫二層	M-L2-18	機電設備室	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
地庫二層	M-L2-19	車輛維修噴油工房	不需清潔	---	---
地庫二層	M-L2-20	工房機房			
地庫二層	M-L2-21	車輛維修機械、沙板工房			
地庫二層	M-L2-22	控制室			
地庫二層	M-L2-23	導師房			
地庫二層	M-L2-24	工房洗手間			
地庫二層	M-L2-25	儲存室			
地庫二層	M-L2-26	大型儲存室			
地庫二層	M-L2-27	大型儲存室			
地庫二層	M-L2-28	大型儲存室			
地庫二層	M-L2-29	控制室			
地庫二層	M-L2-30	泵房(消防)	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
地庫二層	M-L2-31	儲存室	不需清潔	---	---
地庫二層	M-L2-01-p	電梯前廳			
地庫二層	M-L2-02-p	走廊			
地庫二層	M-L2-03-p	室內檢查車道			
地庫二層	M-L2-04-p	過廳			
地庫二層	M-L2-05-p	前室			
地庫二層	M-L2-06-p	門廳			
地庫二層	M-L2-07-p	前室			
地庫二層	M-L2-08-p	上落貨區			

綜合管理樓 - 清潔服務內容
服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日
清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服要求	清潔週期	清潔次數
地庫二層	M-L2-09-p	車道	不需清潔	---	---
地庫二層	M-L2-10-p	工房走廊			
地庫二層	M-L2-11-p	---			
地庫二夾層	M-L2-31	控制室			
地庫二夾層	M-LM-32	弱電設備房			
地庫二夾層	M-LM-33	儲存室			
地庫二夾層	M-LM-34	貨倉B	不需清潔	---	---
地庫二夾層	M-LM-35	機電設備室			
地庫二夾層	M-LM-36	貨倉A			
地庫二夾層	M-LM-37	儲存室			
地庫二夾層	M-LM-38	儲存室			
地庫二夾層	M-LM-39	開門5值勤崗位	清潔消毒檯、椅、地面、玻璃窗、窗框、牆身、門等各項設施； 清潔及清理垃圾桶。	每日 07H30-08H00	1
地庫二夾層	M-LM-40	人員會見囚犯室		每日 07H30-08H00	1
地庫二夾層	M-LM-41	檢查室		每日 07H30-08H00	1
地庫二夾層	M-LM-42	儲存室	不需清潔	---	---
地庫二夾層	M-LM-31-p	電梯前廳			
地庫二夾層	M-LM-32-p	走廊			
地庫二夾層	M-LM-33-p	門廳			
地庫二夾層	M-LM-34-p	通道			
地庫二夾層	M-LM-35-p	前室	清潔消毒地面、牆身、門及車道開門等各項設施。	每日 07H30-08H00	1
地庫二夾層	M-LM-36-p	車道檢查區 兩扇車道開門間區域 (包括無障礙升降機上落囚倉區樓梯)			
地庫二夾層	近車道檢查站(上層儲物室)	儲物室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每六個月	1
地庫二夾層	M-LM-37-p	走廊	不需清潔	---	---
地庫二夾層	M-LM-38-p	泊車區			
地庫二夾層	M-LM-39-p	走廊			
地庫二夾層	M-LM-40-p	走廊			
地下一層	M-L1-01	等候室			
地下一層	M-L1-02	洗手間			
地下一層	M-L1-03	影相室	不需清潔	---	---
地下一層	M-L1-04	登記室			
地下一層	M-L1-05	社工房			
地下一層	M-L1-06	社工房			
地下一層	M-L1-07	機電設備室			
地下一層	M-L1-08	控制室			
地下一層	M-L1-09	等候室	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
			不需清潔	---	---

綜合管理樓 - 清潔服務內容
服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日
清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服要求	清潔週期	清潔次數
地下一層	M-L1-10	更衣室	不需清潔	---	---
地下一層	M-L1-11	洗手間			
地下一層	M-L1-12	洗手間			
地下一層	M-L1-13	等候室			
地下一層	M-L1-14	更衣室			
地下一層	M-L1-15	弱電設備房			
地下一層	M-L1-16	儲存室			
地下一層	M-L1-17	緩衝儲物間			
地下一層	M-L1-18	控制室			
地下一層	M-L1-19	控制室			
地下一層	---	男囚室			
地下一層	---	男囚室			
地下一層	---	男囚室			
地下一層	---	男囚室			
地下一層	---	男囚室			
地下一層	M-L1-25	機電設備室	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
地下一層	M-L1-26	控制室	不需清潔	---	---
地下一層	---	男囚室			
地下一層	---	男囚室			
地下一層	---	男囚室			
地下一層	---	男囚室			
地下一層	---	男囚室			
地下一層	---	男囚室			
地下一層	---	男囚室			
地下一層	M-L1-34	社工房			
地下一層	M-L1-35	社工房			
地下一層	M-L1-36	控制室			
地下一層	M-L1-37	儲存室			
地下一層	M-L1-01-p	電梯前廳			
地下一層	M-L1-02-p	走廊			
地下一層	M-L1-03-p	前室			
地下一層	---	---			
地下一層	M-L1-05-p	前室			
地下一層	M-L1-06-p	走廊			
地下一層	M-L1-07-p	走廊			
地下一層	M-L1-08-p	前室			
地下一層	M-L1-09-p	走廊			
地下一層	M-L1-10-p	前室			
地下一層	M-L1-11-p	走廊			
地下一層	M-L1-12-p	走廊			

綜合管理樓 - 清潔服務內容
服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日
清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔要求	清潔週期	清潔次數
地下一層	M-L1-13-p	走廊	不需清潔	---	---
地下一層	M-L1-14-p	走廊			
地下一層	M-L1-15-p	前室			
地下一層	M-L1-16-p	走廊			
地下一層	M-L1-17-p	前室			
地下一層	M-L1-18-p	走廊			
地下一層	M-L1-19-p	車道			
地面層	M-G-01	值日室	清潔消毒檯、椅、地面、玻璃窗、窗框、牆身、門等各項設施； 清潔及清理垃圾桶。	每日 08H00-08H30	1
地面層	M-G-02	儲物室		每日 08H00-08H30	1
地面層	M-G-03	男廁	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日 08H00-08H30 ; 13H00-13H30	2
地面層	M-G-04	女廁		每日 08H00-08H30 ; 13H00-13H30	2
地面層	M-G-05	洗手間		每日 08H00-08H30 ; 13H00-13H30	2
地面層	M-G-06	集體室探訪室	清潔檯、座位、門、玻璃窗、窗框等各項設施； 清潔地面及牆身； 消毒話筒； 清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。 清潔及清理垃圾桶。	每日 08H00-08H30	1
地面層	M-G-01	探訪室	不需清潔	---	---
地面層	M-G-07	機電設備室	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
地面層	M-G-08	弱電設備房	不需清潔	---	---
地面層	M-G-09	儲存室			
地面層	---	控制室			
地面層	M-G-11	洗手間			
地面層	M-G-12	洗手間			
地面層	M-G-13	儲存室			
地面層	M-G-14	隊長室	清潔消毒檯、椅、地面、玻璃窗、窗框、牆身、門等各項設施；	每日 08H00-08H30	1
地面層	M-G-15	洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日 08H00-08H30	1
地面層	M-G-16	洗手間		每日 08H00-08H30	1
地面層	M-G-17	親子探訪室	清潔檯、座位、門、玻璃窗、窗框等各項設施；	每日 08H00-08H30	1
地面層	M-G-18	律師房	清潔地面及牆身； 消毒話筒；	每日 08H00-08H30	1
地面層	M-G-19	律師房	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日 08H00-08H30	1
地面層	M-G-20	律師房	清潔及清理垃圾桶。	每日 08H00-08H30	1

綜合管理樓 - 清潔服務內容
服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日
清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服要求	清潔週期	清潔次數
地面層	M-G-21	獨立探訪室	清潔檯、座位、門、玻璃窗、窗框等各項設施；	每日 08H00-08H30	1
地面層	M-G-22	獨立探訪室	清潔地面及牆身； 消毒話筒；	每日 08H00-08H30	1
地面層	M-G-23	宗教室	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日 08H00-08H30	1
地面層	M-G-24	機電設備室	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
地面層	M-G-25	儲物處	不需清潔	---	---
地面層	M-G-26	親子探訪室	清潔檯、座位、門、玻璃窗、窗框等各項設施； 清潔地面及牆身； 消毒話筒； 清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。 清潔及清理垃圾桶。	每日 08H00-08H30	1
地面層	M-G-27	律師房		每日 08H00-08H30	1
地面層	M-G-28	律師房		每日 08H00-08H30	1
地面層	M-G-29	律師房		每日 08H00-08H30	1
地面層	M-G-30	特探房		每日 08H00-08H30	1
地面層	M-G-31	男親子室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每星期 (星期一、星期三及星期五)	3
地面層	M-G-32	男親子室		每星期 (星期一、星期三及星期五)	3
地面層	M-G-33	洗手間	不需清潔	---	---
地面層	M-G-34	洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每日 08H00-08H30	1
地面層	M-G-35	洗手間		每日 08H00-08H30	1
地面層	M-G-36	洗手間		每日 08H00-08H30	1
地面層	M-G-37	集體室探訪室	清潔檯、座位、門、玻璃窗、窗框等各項設施； 清潔地面及牆身； 消毒話筒； 清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。 清潔及清理垃圾桶。	每日 08H00-08H30	1
地面層	M-G-38	集體室探訪室		每日 08H00-08H30	1
地面層	M-G-39	集體室探訪室		每日 08H00-08H30	1
地面層	M-G-40	集體室探訪室		每日 08H00-08H30	1
地面層	M-G-41	集體室探訪室		每日 08H00-08H30	1
地面層	M-G-42	集體室探訪室		每日 08H00-08H30	1
地面層	M-G-43	集體室探訪室		每日 08H00-08H30	1
地面層	M-G-44	集體室探訪室		每日 08H00-08H30	1
地面層	M-G-01-p	探訪者等候大堂	清潔消毒檯、椅、地面、玻璃窗、窗框、牆身、門等各項設施； 清潔及清理垃圾桶。	每日 08H00-08H30 ; 13H00-13H30	2
地面層	M-G-02-p	接待櫃台		每日 08H00-08H30	1
地面層	M-G-03-p	檢查區		每日 08H30-09H00	1

綜合管理樓 - 清潔服務內容
服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日
清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服要求	清潔週期	清潔次數
地面層	M-G-04-p	走廊	不需清潔	---	---
地面層	M-G-05-p	電梯前廳			
地面層	M-G-06-p	走廊			
地面層	M-G-07-p	走廊			
地面層	M-G-08-p	走廊	清潔地面、牆身、玻璃窗、窗框、門等設施。	每日 08H00-08H30	1
地面層	M-G-09-p	走廊	不需清潔	---	---
地面層	M-G-10-p	走廊			
地面層	M-G-11-p	走廊			
地面層	M-G-12-p	走廊			
地面層	M-G-13-p	走廊			
地面層	M-G-14-p	走廊			
地面層	M-G-15-p	走廊			
地面層	M-G-16-p	走廊			
地面層	M-G-17-p	走廊			
地面層	M-G-18-p	走廊			
地面層	M-G-19-p	走廊			
地面層	M-G-20-p	走廊			
地面層	M-G-21-p	走廊			
地面層	M-G-22-p	走廊			
地面層	M-G-23-p	走廊			
地面層	M-G-24-p	走廊			
地面層	M-G-25-p	走廊			
地面層	M-G-26-p	走廊			
一樓	M-1-01	禮堂	不需清潔	---	---
一樓	M-1-02	洗手間			
一樓	M-1-03	洗手間	不需清潔	---	---
一樓	M-1-04	儲存室			
一樓	M-1-05	儲存室	不需清潔	---	---
一樓	M-1-06	機電設備室			
一樓	M-1-07	弱電設備房	不需清潔	---	---
一樓	M-1-08	儲存室			
一樓	M-1-09	控制室			
一樓	M-1-10	課室			
一樓	M-1-11	多功能活動室			
一樓	M-1-12	多功能活動室			
一樓	M-1-13	洗手間			
一樓	M-1-14	洗手間			

綜合管理樓 - 清潔服務內容
服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日
清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服要求	清潔週期	清潔次數
一樓	M-1-15	控制室	不需清潔	---	---
一樓	M-1-16	導師房			
一樓	M-1-17	課室			
一樓	M-1-18	多功能室			
一樓	M-1-19	課室			
一樓	M-1-20	多功能活動室			
一樓	M-1-21	機電設備室	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
一樓	M-1-22	課室	不需清潔	---	---
一樓	M-1-23	課室			
一樓	M-1-24	電腦室			
一樓	M-1-25	洗手間			
一樓	M-1-26	洗手間			
一樓	M-1-27	女廁			
一樓	M-1-28	用品儲存室			
一樓	M-1-29	舞蹈室			
一樓	M-1-01-p	電梯前廳			
一樓	M-1-02-p	走廊			
一樓	M-1-03-p	走廊			
一樓	M-1-04-p	前室			
一樓	M-1-05-p	走廊			
一樓	M-1-06-p	走廊			
一樓	M-1-07-p	走廊			
二樓	M-2-01	電腦室	不需清潔	---	---
二樓	M-2-02	控制室			
二樓	M-2-03	弱電設備房			
二樓	M-2-04	機電設備室	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
二樓	M-2-05	影像室	不需清潔	---	---
二樓	M-2-06	CT房			
二樓	M-2-07	操作室			
二樓	M-2-08	洗手間			
二樓	M-2-09	醫生房			
二樓	M-2-10	護士房			
二樓	M-2-11	等候室			
二樓	---	控制室			
二樓	M-2-13	洗手間			
二樓	M-2-14	儲存室			
二樓	M-2-15	空調機房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
二樓	M-2-16	機電設備室			
二樓	M-2-17	空調機房			

綜合管理樓 - 清潔服務內容
服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日
清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔要求	清潔週期	清潔次數
二樓	M-2-18	儲藏室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每月 (須安排於非辦公日進行)	2
二樓	M-2-19	儲藏室			
二樓	M-2-20	控制室	不需清潔	---	---
二樓	M-2-21	洗手間			
二樓	M-2-22	洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每月	2
二樓	M-2-23	課室	不需清潔	---	---
二樓	M-2-24	問話室	清潔消毒檯、椅、地面、玻璃窗、窗框、牆身、門等各項設施； 清潔及清理垃圾桶。	每日 09H30-10H00	1
二樓	M-2-25	調查員辦公室		每日 09H30-10H00	1
二樓	M-2-26	課室	不需清潔	---	---
二樓	M-2-27	調查員辦公室	清潔消毒檯、椅、地面、玻璃窗、窗框、牆身、門等各項設施； 清潔及清理垃圾桶。	每日 09H30-10H00	1
二樓	M-2-28	教師室		每日 10H00-10H30	1
二樓	M-2-29	導師室	不需清潔	---	---
二樓	M-2-30	圖書室			
二樓	M-2-31	用品儲存室			
二樓	M-2-32	課室			
二樓	M-2-33	課室			
二樓	M-2-34	課室			
二樓	M-2-35	多功能活動室			
二樓	M-2-36	教務人員辦公室			
二樓	M-2-37	洗手間			
二樓	M-2-38	洗手間			
二樓	M-2-39	儲存室			
二樓	M-2-40	診室	清潔消毒檯、椅、文件櫃、電話、影印機、打印機及相關辦公設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每月 (須安排於非辦公日進行)	2
二樓	M-2-41	診室		每月 (須安排於非辦公日進行)	2
二樓	M-2-42	等候區		每月 (須安排於非辦公日進行)	2
二樓	M-2-43	洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每月	2
二樓	M-2-44	洗手間	不需清潔	---	---
二樓	M-2-01-p	電梯前廳			
二樓	M-2-02-p	走廊			
二樓	M-2-03-p	前室			
二樓	M-2-04-p	走廊			

綜合管理樓 - 清潔服務內容
服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日
清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服要求	清潔週期	清潔次數
二樓	M-2-05-p	走廊	不需清潔	---	---
二樓	M-2-06-p	走廊			
二樓	M-2-07-p	走廊			
二樓	M-2-08-p	走廊			
二樓	M-2-09-p	前室			
二樓	M-2-10-p	前室			
二樓	M-2-11-p	前室			
二樓	M-2-12-p	走廊	清潔地面、牆身、玻璃窗、窗框、門等設施。	每日 10H00-10H30	1
二樓	M-2-13-p	等候區	清潔消毒檯、椅、文件櫃、電話、影印機、打印機及相關辦公設施； 清潔消毒地面、室內玻璃窗及窗框、門框及把手、燈掣； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每月	2
三樓	M-3-01	音樂練習室	不需清潔	---	---
三樓	M-3-02	洗手間			
三樓	M-3-03	洗手間			
三樓	M-3-04	導師房			
三樓	M-3-05	控制室			
三樓	M-3-06	空調機房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
三樓	M-3-07	健身室	不需清潔	---	---
三樓	M-3-08	男廁			
三樓	M-3-09	導師房			
三樓	M-3-10	控制室			
三樓	M-3-11	機電設備室	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
三樓	M-3-12	男囚犯工房	不需清潔	---	---
三樓	M-3-13	洗手間			
三樓	M-3-14	控制室			
三樓	M-3-15	洗手間			
三樓	M-3-16	導師房			
三樓	M-3-17	空調機房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
三樓	M-3-18	機電設備室			
三樓	M-3-19	空調機房			
三樓	M-3-20	男廁	不需清潔	---	---
三樓	M-3-21	男製衣工房			
三樓	M-3-22	導師房			
三樓	M-3-23	控制室			
三樓	M-3-24	洗手間			
三樓	M-3-25	儲存室			
三樓	M-3-26	弱電設備房			

綜合管理樓 - 清潔服務內容
 服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日
 清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服要求	清潔週期	清潔次數
三樓	M-3-27	男製衣工房	不需清潔	---	---
三樓	M-3-28	洗手間			
三樓	M-3-29	儲存室			
三樓	M-3-30	導師房			
三樓	M-3-31	空調機房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
三樓	M-3-32	控制室	不需清潔	---	---
三樓	M-3-33	儲存室			
三樓	M-3-34	導師房			
三樓	M-3-35	多功能活動室			
三樓	M-3-36	洗手間			
三樓	M-3-37	洗手間			
三樓	M-3-01-p	電梯前廳			
三樓	M-3-02-p	走廊			
三樓	M-3-03-p	前室			
三樓	M-3-04-p	走廊			
三樓	M-3-05-p	走廊			
三樓	M-3-06-p	走廊			
三樓	M-3-07-p	走廊			
三樓	M-3-08-p	走廊			
三樓	M-3-09-p	前室			
三樓	M-3-10-p	走廊			
三樓	M-3-11-p	走廊			
四樓	M-4-01	麵包西餅工房	不需清潔	---	---
四樓	M-4-02	麵包西餅工房			
四樓	M-4-03	洗手間			
四樓	M-4-04	洗手間			
四樓	M-4-05	導師房			
四樓	M-4-06	控制室			
四樓	M-4-07	麵包西餅工房			
四樓	M-4-08	洗手間			
四樓	M-4-09	麵包西餅工房			
四樓	M-4-10	男廁			
四樓	M-4-11	導師房			
四樓	M-4-12	控制室			
四樓	M-4-13	機電設備室	清潔地面、牆身及風口。	每年	1

綜合管理樓 - 清潔服務內容
服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日
清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服要求	清潔週期	清潔次數
四樓	M-4-14	麵包西餅工房	不需清潔	---	---
四樓	M-4-15	導師房			
四樓	M-4-16	控制室			
四樓	M-4-17	洗手間			
四樓	M-4-18	空調機房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
四樓	M-4-19	機電設備室		每年	1
四樓	M-4-20	空調機房		每年	1
四樓	M-4-21	洗手間	不需清潔	---	---
四樓	M-4-22	用品儲存室			
四樓	M-4-23	導師房			
四樓	M-4-24	控制室			
四樓	M-4-25	洗手間			
四樓	M-4-26	儲存室			
四樓	M-4-27	餐飯服務培訓室			
四樓	M-4-28	弱電設備房			
四樓	M-4-29	洗手間			
四樓	M-4-30	儲存室			
四樓	M-4-31	導師房			
四樓	M-4-32	控制室			
四樓	M-4-33	儲存室			
四樓	M-4-34	用品儲存室			
四樓	M-4-35	導師房			
四樓	M-4-36	洗手間			
四樓	M-4-37	洗手間			
四樓	M-4-01-p	電梯前廳			
四樓	M-4-02-p	走廊			
四樓	M-4-03-p	前室			
四樓	M-4-04-p	走廊			
四樓	M-4-05-p	走廊			
四樓	M-4-06-p	走廊			
四樓	M-4-07-p	走廊			
四樓	M-4-08-p	走廊			
四樓	M-4-09-p	前室			
四樓	M-4-10-p	走廊			
四樓	M-4-11-p	走廊			

綜合管理樓 - 清潔服務內容
 服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日
 清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔要求	清潔週期	清潔次數
五樓	M-5-01	洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每月 (須安排於非辦公日進行)	2
五樓	M-5-02	機電設備室	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
五樓	M-5-03	控制室	不需清潔	---	---
五樓	M-5-05	診室			
五樓	---	高危/傳染病房			
五樓	---	高危/傳染病房			
五樓	---	高危/傳染病房			
五樓	---	高危/傳染病房			
五樓	---	精神保護房			
五樓	---	精神保護房			
五樓	---	隔離病房			
五樓	---	隔離病房			
五樓	M-5-15	藥房			
五樓	M-5-17	洗手間			
五樓	M-5-18	護士室			
五樓	M-5-19	洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每月 (須安排於非辦公日進行)	2
五樓	M-5-20	辦公室	不需清潔	---	---
五樓	M-5-21	辦公室			
五樓	M-5-22	診室			
五樓	M-5-23	洗手間	清潔各洗手間內各項設施(包括風扇及抽氣扇)及廁格、牆身、室內玻璃窗及窗框、洗手盆及其他不潔淨的地方。	每月	2
五樓	M-5-24	弱電設備房	不需清潔	---	---
五樓	---	普通病房			
五樓	---	普通病房			
五樓	---	普通病房			
五樓	---	普通病房			
五樓	---	普通病房			
五樓	M-5-30	治療室			
五樓	---	高危/傳染病房			
五樓	M-5-32	機電設備室	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
五樓	---	高危/傳染病房	不需清潔	---	---
五樓	M-5-40	控制室			
五樓	M-5-41	控制室			
五樓	M-5-43	美沙酮儲藏室			
五樓	M-5-44	TV室			
五樓	M-5-45	TV室			
五樓	M-5-01-p	等候區			

綜合管理樓 - 清潔服務內容
 服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日
 清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服要求	清潔週期	清潔次數
五樓	M-5-02-p	走廊	不需清潔	---	---
五樓	M-5-03-p	電梯前廳			
五樓	M-5-04-p	前室			
五樓	M-5-05-p	走廊			
五樓	M-5-06-p	前室			
五樓	M-5-07-p	走廊			
五樓	M-5-08-p	走廊			
五樓	M-5-09-p	走廊			
五樓	M-5-10-p	前室			
五樓	M-5-11-p	等候區			
五樓	M-5-12-p	等候區			
五樓	M-5-13-p	走廊			
五樓	M-5-14-p	走廊(消毒池)			
五樓	M-5-15-p	走廊			
五樓	M-5-16-p	走廊			
五樓	M-5-17-p	前室			
五樓	M-5-18-p	前室			
五樓	M-5-19-p	走廊			
五樓	M-5-20-p	走廊			
六樓	M-6-01-p	電梯機房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
六樓	M-6-02-p	電梯機房			
六樓	M-6-03-p	機電設備室			
六樓	M-6-04-p	機電設備室			

瞭望塔-清潔服務內容

服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日

清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

塔樓編號	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服務要求	清潔週期	清潔次數
1	R001	入口/升降機	清潔門、地面、牆身及升降機。	每日 09H30-10H00	1
1	R101	樓梯		每月 09H30-10H00	1
1	R201	樓梯			
1	R301	樓梯			
1	R401	樓梯			
1	R501	樓梯			
1	R601	樓梯			
1	R701	樓梯			
1	R801	樓梯			
1	R802	洗手間	清潔地面、樓梯、牆身、室內玻璃窗及窗框等各項設施； 清潔洗手間內所有設施及不潔物； 清理垃圾桶。	每日 09H30-10H00	1
1	R901	監察室			
2	R001	入口/升降機	清潔門、地面、牆身及升降機。	每三個月 09H30-10H00	1
2	R002	供水泵房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
2	R101	樓梯	清潔門、地面及牆身。	每三個月 09H30-10H00	1
2	R201	樓梯			
2	R301	樓梯			
2	R401	樓梯			
2	R501	樓梯			
2	R601	樓梯			
2	R701	樓梯			
2	R801	樓梯			
2	R901	樓梯			
2	R902	樓梯			
2	R903	樓梯			
2	R1001	樓梯			
2	R1101	樓梯			
2	R1201	樓梯			
2	R1301	樓梯			
2	R1401	樓梯			
2	R1402	洗手間	清潔地面、樓梯、牆身、室內玻璃窗及窗框等各項設施； 清潔洗手間內所有設施及不潔物； 清理垃圾桶。		
2	R1501	監察室			

瞭望塔-清潔服務內容

服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日

清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

塔樓編號	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服務要求	清潔週期	清潔次數
3	R001	入口/升降機	清潔門、地面、牆身及升降機。	每三個月 09H30-10H00	1
3	R101	樓梯			
3	R201	樓梯			
3	R301	樓梯			
3	R401	樓梯			
3	R501	樓梯			
3	R601	樓梯			
3	R701	樓梯			
3	R801	樓梯			
3	R901	樓梯			
3	R1001	樓梯			
3	R1003	洗手間	清潔地面、樓梯、牆身、室內玻璃窗及窗框等各項設施；		
3	R1101	監察室	清潔洗手間內所有設施及不潔物； 清理垃圾桶。		
4	R001	入口/升降機	清潔地面、牆身及升降機。	每日 09H30-10H00	1
4	R002	供水泵房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
4	R101	樓梯	清潔門、地面、牆身及升降機。	每月 09H30-10H00	1
4	R201	樓梯			
4	R301	樓梯			
4	R401	樓梯			
4	R501	樓梯			
4	R601	樓梯			
4	R701	樓梯			
4	R801	樓梯			
4	R901	樓梯			
4	R902	樓梯			
4	R903	樓梯			
4	R1001	樓梯			
4	R1101	樓梯			
4	R1201	樓梯			
4	R1301	樓梯			
4	R1401	樓梯		每日 09H30-10H00	1
4	R1402	洗手間	清潔地面、樓梯、牆身、室內玻璃窗及窗框等各項設施；		
4	R1501	監察室	清潔洗手間內所有設施及不潔物； 清理垃圾桶。		

瞭望塔-清潔服務內容

服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日

清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

塔樓編號	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服務要求	清潔週期	清潔次數
5	5號瞭望塔 (沒門牌號, 2層)	監察室	清潔地面、樓梯、牆身，清潔各項設施及清理垃圾桶。	每日 09H30-10H00	1
6	6號瞭望塔 (沒門牌號, 2層)	監察室			
7	7號瞭望塔 (沒門牌號, 2層)	監察室			
8	8號瞭望塔 (沒門牌號, 2層)	監察室			
9	R001	入口/升降機	清潔門、地面、牆身及升降機。	每日 09H30-10H00	1
9	R002	供水泵房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
9	R101	樓梯	清潔地面、樓梯及牆身。	每月 09H30-10H00	1
9	R201	樓梯			
9	R301	樓梯			
9	R401	樓梯			
9	R501	樓梯			
9	R601	樓梯			
9	R701	樓梯			
9	R801	樓梯			
9	R802	洗手間	清潔地面、樓梯、牆身、室內玻璃窗及窗框等各項設施；	每日 09H30-10H00	1
9	R901	監察室	清潔洗手間內所有設施及不潔物； 清理垃圾桶。		

瞭望塔-清潔服務內容

服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日

清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

塔樓編號	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服務要求	清潔週期	清潔次數
10	R001	入口/升降機	清潔門、地面、樓梯、牆身及升降機。	每三個月 09H30-10H00	1
10	R101	樓梯			
10	R201	樓梯			
10	R301	樓梯			
10	R401	樓梯			
10	R501	樓梯			
10	R601	樓梯			
10	R701	樓梯			
10	R801	樓梯			
10	R901	樓梯			
10	R902	洗手間	清潔地面、樓梯、牆身、室內玻璃窗及窗框等各項設施；		
10	R1001	監察室	清潔洗手間內所有設施及不潔物； 清理垃圾桶。		
11	R001	入口/升降機	清潔門、地面、樓梯、牆身及升降機。	每日 09H30-10H00	1
11	R101	樓梯		每月 09H30-10H00	1
11	R201	樓梯			
11	R301	樓梯			
11	R401	樓梯			
11	R501	樓梯			
11	R601	樓梯			
11	R701	樓梯			
11	R801	樓梯			
11	R802	洗手間	清潔地面、樓梯、牆身、室內玻璃窗及窗框等各項設施；	每日 09H30-10H00	1
11	R901	監察室	清潔洗手間內所有設施及不潔物； 清理垃圾桶。		

瞭望塔-清潔服務內容

服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日

清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

塔樓編號	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服務要求	清潔週期	清潔次數
12	R001	入口/升降機	清潔門、地面、牆身及升降機。	每三個月 09H30-10H00	1
12	R101	樓梯	清潔門、地面、樓梯及牆身。		
12	R201	樓梯			
12	R301	樓梯			
12	R401	樓梯			
12	R501	樓梯			
12	R601	樓梯			
12	R701	樓梯			
12	R801	樓梯			
12	R901	樓梯			
12	R1001	樓梯			
12	R1002	洗手間	清潔地面、樓梯、牆身、室內玻璃窗及窗框等各項設施；		
12	R1101	監察室	清潔洗手間內所有設施及不潔物； 清理垃圾桶。		
13	R001	入口/升降機	清潔門、地面、牆身及升降機。		
13	R101	樓梯	清潔門、地面、樓梯及牆身。		
13	R201	樓梯			
13	R301	樓梯			
13	R401	樓梯			
13	R501	樓梯			
13	R601	樓梯			
13	R701	樓梯			
13	R801	樓梯			
13	R901	樓梯			
13	R902	洗手間		清潔地面、樓梯、牆身、室內玻璃窗及窗框等各項設施；	
13	R1001	監察室	清潔洗手間內所有設施及不潔物； 清理垃圾桶。		

中水處理房 - 清潔服務內容
 服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日
 清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服務要求	清潔週期	清潔次數
後備儲水池泵房	R001	風機房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
後備儲水池泵房	R002	風機房			
後備儲水池泵房	R003	儲物室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每兩個月	1
後備儲水池泵房	R004	鮮風機房	不需清潔	---	---
後備儲水池泵房	R005	消水池			
後備儲水池泵房	R006	儲水池			
後備儲水池泵房	R007	儲水池			
後備儲水池泵房	R008	儲水池			
後備儲水池泵房	R009	儲水池			
後備儲水池泵房	R010	格柵間a			
後備儲水池泵房	R011	儲水池			
後備儲水池泵房	R012	格柵間b			
後備儲水池泵房	R013	維修井			
後備儲水池泵房	R101	風機房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
後備儲水池泵房		屋頂	清潔天面及明渠之垃圾、樹葉、雜草、淤泥沙石及去水渠口內之阻塞物。	每日	1

結構路 - 清潔服務內容

服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日

清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服務要求	清潔週期	清潔次數
下層	R1101	停車場	清潔地面、明渠之垃圾及去水渠口之阻塞物。	每日	1
下層	R1102	鮮風及排煙機房	清潔地面、牆身及風口。	每年	1
下層	R1103	設備房			
下層	R1104	泵房(消防)			
下層	R1105	儲物室	清潔室內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗及冷氣機隔塵網等。	每兩個月	1
下層	R1106	停車場	清潔地面、明渠之垃圾及去水渠口之阻塞物。	每日	1
下層	R1107	消防水池	不需清潔	---	---
下層	C1101	隔火室	清潔室內環境及清理垃圾，保持走火通道暢通無阻。	每日	1
下層	C1102	隔火室			
行車路面	---	---	清潔地面、明渠之垃圾及去水渠口之阻塞物。	每日	1

其他設施清潔服務內容

服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日

清潔時間：7:00-12:00 及 14:00-18:00

樓層	位置編號	位置用途	清潔範圍及清潔服務要求	清潔週期	清潔次數
地面層	CEM中壓開關站	電站	清潔站內的地台、抽氣扇、空調隔塵網及出風口。	每年	1
---	---	升降機(7台)	清潔及消毒電梯內攏(包括門、電梯頂的抽氣扇或風口)	每日	1
			清潔及消毒按鍵	每日	2
---	---	扶手電梯(10台)	清掃電梯槽格內垃圾； 清潔扶手電梯兩側的玻璃/擋板。	每日	2
---	---		清潔及消毒扶手	每日	2
---	---	所有公共地方	清潔車道等戶外公共地方(如路面、錄化帶、走廊、樓梯、去水渠口及渠道等地方)	每日	2
地面層	MCBC(1)與MCBB(2)之間的剪碎機房	剪碎機房	須每天視察剪碎機房內之垃圾量，並適時作出清理。	每日	須視符垃圾量
第7座地面層	B7-G-07	探訪者探訪區 (主要包括探訪區外通道、樓梯、無障礙升降機、探訪區、洗手間、登記櫃位及櫃位後之維修水巷)	清潔及消毒檯、椅、地面、牆身、門及消毒話筒等各項設施； 清潔消毒樓梯、扶手及升降機內攏； 清潔洗手間； 清潔及清走垃圾桶垃圾。	每日 08H45-09H15	1

局外區域清潔服務內容

服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日

清潔地點	清潔區域	清潔範圍及清潔服要求	清潔週期	清潔次數
仁伯爵綜合醫院羈留病房	全室內範圍	1)清掃寫字檯、地面；清洗洗手間內牆身、各項設施及廁格；收集及清潔及清理垃圾桶；清潔各病房、檯、室內玻璃窗及窗框。 2)收集病房內垃圾。	每日 1)08H30 - 11H00 2)14H30 - 15H30	2
		抹擦各天花之不潔物。	每三個月 09H00 - 18H00	1
懲教管理局服務諮詢中心	全範圍	清潔各辦公室寫字檯及地面；清潔及清理各垃圾桶； 清潔各玻璃牆身、室內玻璃窗、窗框及吸塵。	每工作日 09H00-13H00 及 14H30-17H30	2
北安多功能政府大樓 A11- I 及 II 單位	全範圍	清潔貨倉內環境及各項設施如地面、牆身、玻璃窗、洗手間及冷氣機隔塵網等。	每兩個月	1

附表一

為取得「懲教管理局、少年感化院及局外相關區域」清潔服務

報價表格

服務項目	月數	每月費用 (澳門元)	總價 (澳門元)
為取得「懲教管理局、少年感化院及局外相關區域」清潔服務	25個月		
總計(澳門元)：			
提供之工作人員數目：_____ (人)			
服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日			

投標人名稱：_____

投標人或其代表簽署：_____

蓋投標人印章：_____

姓名：_____

日期：_____

職位：_____

細項報價表格

服務子項目	月數	每月費用 (澳門元)	總價 (澳門元)
行政樓—清潔、滅蟲滅鼠及驅蛇服務	25個月		
員工綜合樓—清潔、滅蟲滅鼠及驅蛇服務			
訓練樓—清潔、滅蟲滅鼠及驅蛇服務			
保安檢查樓—清潔、滅蟲滅鼠及驅蛇服務			
綜合管理樓—清潔、滅蟲滅鼠及驅蛇服務			
瞭望塔—清潔、滅蟲滅鼠及驅蛇服務			
塔樓 1	25個月		
塔樓 2			
塔樓 3			
塔樓 4			
塔樓 5			
塔樓 6			
塔樓 7			
塔樓 8			
塔樓 9			
塔樓 10			
塔樓 11			
塔樓 12			
塔樓 13			
中水處理房—清潔、滅蟲滅鼠及驅蛇服務			
結構路—清潔、滅蟲滅鼠及驅蛇服務			

服務子項目	月數	每月費用 (澳門元)	總價 (澳門元)
其他設施(電站、升降機、扶手電梯、所有公共地方、剪碎機房及探訪者探訪區)－清潔、滅蟲滅鼠及驅蛇服務	25個月		
少年感化院－滅蟲滅鼠服務 及院外停車場驅蛇服務			
局外區域(仁伯爵綜合醫院羈留病房及懲教管理局服務諮詢中心)－清潔服務			
局外區域(北安多功能政府大樓A11-I及II單位)－清潔及滅鼠服務			
其他清潔項目			
剪碎機房(室內)	25個月		
消毒房(室內)			
化油井(露天)			
化油井(室內)			
污水井(室內)			
總計(澳門元)：			
服務期間：2025年12月1日至2027年12月31日			

投標人名稱：_____

投標人或其代表簽署：_____

蓋投標人印章：_____

姓名：_____

日期：_____

職位：_____

進入懲教管理局申請表

為配合懲教管理局的保安工作，敬請各進入本局送貨、收票、維修及保養的公司/機構，填寫本申請表並注意以下事項：

- 請於進入本局前的一個工作天將申請表傳真至下列的傳真號碼。若提交時間不足一個工作天，本局有權保留不批准進入本局的權利。
傳真號碼 - 送貨及收票事宜：28881215
維修及保養事宜：28882712
- 申請公司/機構所提交的資料或文件，只用作處理及執行有關工程、取得財貨與勞務的程序，以及本局秩序及安全管理，並按第 8/2005 號法律《個人資料保護法》及其他相關法律的規定進行處理。而資料當事人有權依法申請查閱、更正或更新其存於本局的個人資料。
- 請獲准進入本局的人員，於進入本局時出示有效的身份證明文件，以便本局工作人員核實身份。
- 由於下列時段進出本局的車輛較為繁忙，故不接受於以下時段進入本局送貨，敬請留意。
8 時 45 分至 9 時 15 分、12 時 45 分至 13 時 15 分
14 時 15 分至 14 時 45 分、17 時 15 分至 17 時 45 分
- 請遵守本局的規定及遵循本局工作人員的安排及指示。
- 如有任何疑問，煩請致電 28881211，並轉至以下內線查詢：
送貨事宜：內線 204、222 或 332
收票事宜：內線 261、272 或 315
維修及保養事宜：內線 309、312 或 542

申請公司/機構填寫

本公司/機構(名稱) _____

將於 2025 年 6 月 17 日 10 時 00 分至 2025 年 6 月 17 日 17 時 00 分進入懲教管理局，目的為：

- ☐ 送貨—購貨單編號/直接磋商編號： _____
- ☐ 收票
- ☐ 維修或保養
- ☒ 其他（請列明原因） 「懲教管理局、少年感化院及局外相關區域」清潔服務公開招標—現場視察

有關本公司/機構的人員資料如下：

(1) 人員姓名、性別及證件編號：

姓名： _____	性別： _____	證件編號： _____
姓名： _____	性別： _____	證件編號： _____
姓名： _____	性別： _____	證件編號： _____
姓名： _____	性別： _____	證件編號： _____
姓名： _____	性別： _____	證件編號： _____
姓名： _____	性別： _____	證件編號： _____

(2) 進入懲教管理局的車輛（只限送貨、維修或保養）：

車牌編號： _____ 車牌編號： _____

本公司/機構聯絡人及電話：

姓名： _____ 電話： _____

公司/機構蓋印及負責人簽名

/ /

懲教管理局填寫

到達地點：☒行政樓 ☐男倉區 ☐女倉區 ☒其他懲教管理局局內範圍 _____

進入懲教管理局申請表

為配合懲教管理局的保安工作，敬請各進入本局送貨、收票、維修及保養的公司/機構，填寫本申請表並注意以下事項：

- 請於進入本局前的一個工作天將申請表傳真至下列的傳真號碼。若提交時間不足一個工作天，本局有權保留不批准進入本局的權利。
傳真號碼 - 送貨及收票事宜：28881215
維修及保養事宜：28882712
- 申請公司/機構所提交的資料或文件，只用作處理及執行有關工程、取得財貨與勞務的程序，以及本局秩序及安全的管理，並按第 8/2005 號法律《個人資料保護法》及其他相關法律的規定進行處理。而資料當事人有權依法申請查閱、更正或更新其存於本局的個人資料。
- 請獲准進入本局的人員，於進入本局時出示有效的身份證明文件，以便本局工作人員核實身份。
- 由於下列時段進出本局的車輛較為繁忙，故不接受於以下時段進入本局送貨，敬請留意。
8 時 45 分至 9 時 15 分、12 時 45 分至 13 時 15 分
14 時 15 分至 14 時 45 分、17 時 15 分至 17 時 45 分
- 請遵守本局的規定及遵循本局工作人員的安排及指示。
- 如有任何疑問，煩請致電 28881211，並轉至以下內線查詢：
送貨事宜：內線 204、222 或 332
收票事宜：內線 261、272 或 315
維修及保養事宜：內線 309、312 或 542

申請公司/機構填寫

本公司/機構(名稱) _____

將於 2025 年 7 月 15 日 10 時 00 分至 2025 年 7 月 15 日 17 時 00 分進入懲教管理局，目的為：

- ☐ 送貨—購貨單編號/直接磋商編號： _____
- ☐ 收票
- ☐ 維修或保養
- ☒ 其他（請列明原因）「懲教管理局、少年感化院及局外相關區域」清潔服務公開招標—開標會議

有關本公司/機構的人員資料如下：

(1) 人員姓名、性別及證件編號：

姓名：_____	性別：_____	證件編號：_____
姓名：_____	性別：_____	證件編號：_____
姓名：_____	性別：_____	證件編號：_____
姓名：_____	性別：_____	證件編號：_____
姓名：_____	性別：_____	證件編號：_____
姓名：_____	性別：_____	證件編號：_____

(2) 進入懲教管理局的車輛（只限送貨、維修或保養）：

車牌編號：_____ 車牌編號：_____

本公司/機構聯絡人及電話：

姓名：_____ 電話：_____

公司/機構蓋印及負責人簽名

/ /

懲教管理局填寫

到達地點：☐行政樓 ☐男倉區 ☐女倉區 ☒其他訓練樓 _____

