



《中國與葡語國家商貿合作服務平台綜合體
會議場地設施管理及使用規則》
(編號：005/GASPF/RI/2023)

1、場地概況

《中國與葡語國家商貿合作服務平台綜合體會議場地設施管理及使用規則》(以下簡稱“規則”)訂定中國與葡語國家商貿合作服務平台綜合體會議場地設施的管理及使用規則。

有關會議場地設施設於中國與葡語國家商貿合作服務平台綜合體地面層和一層，包括會議前廳、會議東廳、會議中廳、多功能會議廳、新聞中心及貴賓室等設施，由中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室(以下簡稱“輔助辦公室”)負責管理。

2、使用對象

澳門特別行政區公共部門及機構。

3、開放時間

每天開放使用，開放時間為每天 09:00 – 18:00。如另有需要，亦可在其他時間開放。

4、使用程序

4.1 申請使用方須填妥《場地設施使用申請表》，並須提交有關活動程序、內容簡介、場地佈置圖及用電方案等資料，如有需要，輔助辦公室可要求提供更多資料。另，倘活動涉及餐飲亦需同時預早申請。

4.2 《場地設施使用申請表》及資料須於使用日期起計最少提前 20 天，以電郵、傳真、郵寄或於辦公時間遞交至輔助辦公室。申請表以輔助辦公室收件時間作實，口頭預訂恕不受理。送件方式如下：

- 送交或郵寄地址：澳門湖畔南街中國與葡語國家商貿合作服務平台綜合體辦公樓 3 樓



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

- 親送時間：週一至週五 09:00 – 18:00（公眾假期除外）
- 電郵：edoc@gfce.gov.mo
- 傳真：(853) 2872 8283

4.3 如同一日同一場地有多於一宗的使用申請，將根據該活動對推動中國與葡語國家經貿合作平台或與澳門特別行政區政府施政政策關聯較大者作優先考慮。

4.4 逾時或資料不完備之申請將不受理，只會在特殊情形下，按個別情況予以考慮。

4.5 輔助辦公室將於收到申請後 7 天內，以電郵或傳真的方式回覆申請方，在緊急情況下可作特別處理。

4.6 使用方若臨時取消活動，須按使用場地日起計最少提前 10 天，以電郵、傳真或函件等書面方式通知輔助辦公室，否則將有關情況記錄在案。

4.7 如同時借用中葡綜合體停車場泊車，須於使用場地日起計最少提前 10 天提出申請，同時需提交使用方案，獲得批准後方可使用。

5、進出規定

5.1 在使用場地設施前後，使用方須與輔助辦公室或中葡綜合體設施管理單位人員即時進行場地設施驗收工作。倘場地設施原有設備於使用期間發生損壞或遺失，使用方須負責賠償。

5.2 使用場地設施當天，若申請方於預定使用時間的半小時後仍未到達現場（以申請的使用時間為準），將自動取消是次申請而不作另行通知；並將有關情況記錄在案。

5.3 場地設施申請未經批核，申請方不得擅自進出使用，否則將被視為違規佔用場地設施，違規情況將記錄在案並須承擔相關後果。如有需要，中葡綜合體保安員有權要求使用場地者出示由輔助辦公室核准使用場地設施之文件。

5.4 活動物品及佈置材料進出中葡綜合體，需預先提交《物品進場申請表》、《物品撤離申請表》；物品進場，須於使用場地日起計最少提前 2 天提出申請；物品撤離，須於活動結束前起計最少提 1 天提出申請，均在獲得批准後方可為之。此外，除特別



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

許可外，一切貨物進出只限於地庫一層卸貨區，並須遵守保安人員指示。

5.5 活動結束後，使用方須負責自行清潔場地設施、還原場地設施以及通知輔助辦公室後方得離場。

6、設施使用

6.1 如使用非場地內既定一般電力系統，如：高壓電力、額外增加電力等必須事先註明，並獲輔助辦公室批准方可為之。

6.2 未經申請及審核，不得擅用場地內其他設施，不得更改場內任何佈置。

7、設備使用

7.1 場地附設的 LED 顯示屏、電視、傳譯系統、音響、燈光、空調等設備須由輔助辦公室、中葡綜合體設施管理單位或合適的單位或人員操作。

7.2 如使用中葡綜合體以外的設備、音響或燈光，須於使用場地日起計最少提前 7 天提交詳細資料連同《進場工作登記表》，表內須詳細列明所需進行的工作內容及進場當日人員聯絡方法，如有需要，須提交相關方案圖則。

7.3 未得到批准，不可在場內加裝或拆卸任何音響及燈光。使用場地設施結束時須清理及還原所有物品和場地設施後方可離場。

7.4 使用中葡綜合體指示牌、檯、椅、麥克風、同傳系統等設備清單內的物品，須預先提交《設備借用申請表》，包括列明借用設備種類及數量，須於使用場地日起計最少提前 7 天提出申請，在獲得批准後方可使用。

8、一般規定

8.1 使用場地期間，使用方代表必須在場。不得將場地設施轉借予第三者。

8.2 使用場地設施期間，活動性質必須與其所遞交之《場地設施使用申請表》上所註明的性質相同。倘出現與事實不符的情況，或發生與澳門現行法規有抵觸之事宜，輔助辦公室有權即時取消已批准的場地設施使用申請，使用方不得異議。

8.3 保持場內、外秩序良好，注意環境衛生。禁止飲食、亂拋垃圾、隨地吐痰、



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

粗言穢語、大聲喧嘩或產生噪音。

8.4 禁止在場內點火、吸煙(包括電子煙)、燃放火花、使用拉炮、發放氣球、製造煙霧效果等。

8.5 場地設施使用者須自行保管財物。活動結束後必須把私人物品帶走，否則輔助辦公室有權處置，不作另行通知。

8.6 未經申請及審核，不得於牆身及門上張貼海報或臨時指示。使用方如需在場內外佈置、張貼海報或臨時指示，須於使用場地日最少提前5天向輔助辦公室提出，獲得批准後方可進行。同時，必須於活動結束後(退回場地前)自行清理所有海報及指示標示。一切宣傳事宜包括擺放單張或張貼海報等須由使用方自行負責。

8.7 活動後的佈置材料、廢物、垃圾等必須由使用方自行清理，違者須負擔由此需支付的清潔費用，否則日後將不再接受其使用場地之申請。

8.8 使用方須為活動購買相關保險，如工作人員保險或第三者責任保險。

8.9 使用方須嚴格遵守《規則》，如違反並遭輔助辦公室發出口頭或書面警告達兩次者，日後將不再接受其場地設施使用申請。

8.10 使用場地設施時段內所引致的一切法律責任，概由使用方負責。

9、基本費用

9.1 基本營運：以場地設施使用時間週一至週日上午九時至下午六時為標準時間，使用期間的電力費用，額外的保安、清潔、技術人員駐場費等，均由使用方負責支付。其他時間使用則視乎情況審批。

9.2 電力費用之計費及支付：使用場地設施超過兩天者，須承擔活動期內的電力費用，有關費用見下表：

設施	面積(平方米)	每天電費(澳門元)
會議前廳	1930	5,790.00
會議東廳	1600	4,800.00
會議中廳	1300	3,900.00
多功能會議廳	406	1,218.00



澳門特別行政區政府
 Governo da Região Administrativa Especial de Macau
 中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室
 Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação
 Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

新聞中心	695	2,085.00
一間貴賓室	68	204.00
五間貴賓室	60/間	180.00/間
如僅使用局部設施，則每平方米設施一天		3.00

9.3 電力費用：

9.3.1 輔助辦公室按使用情況結算有關電力費用，該等費用由獲豁免使用場地設施者承擔及支付。

9.3.2 輔助辦公室協調或提供包括電子支付等一切可行的方式，便利使用場地設施者支付有關費用。

9.4 **額外附加服務費用：**有關額外附加保安、清潔、技術人員駐場支援費等，概由使用場地設施方承擔及支付。

9.5 技術人員駐場費用（標準時間）包括：機電系統、消防系統、燈光音響及電子系統之駐場技術人員提供基本支援服務。有關費用由使用方自行與供應商協調並負責支付。

9.6 其他時間使用場地設施，如經批准，有關額外附加保安、清潔、技術人員駐場費等，由使用方自行與供應商協調並負責支付。

9.7 使用方除承擔以上基本營運費用外，另須負責承擔因使用場地設施而產生的必要開支費用。

10、其他

10.1 場地設施只在不影響中葡綜合體持份者的正常活動前提下外借使用。

10.2 輔助辦公室保留權利及絕對酌情權隨時更改、增補、刪除、暫停、修訂及更新《規則》的規定。最新版本公佈於輔助辦公室官方網頁 www.gaspf.gov.mo。

10.3 使用方若對《規則》有意見，輔助辦公室保留最終決定權。

10.4 如有查詢或遇緊急情況，可聯絡中葡綜合體設施管理單位，資料如下：

時間	辦公時間聯絡電話	非辦公時間聯絡電話
----	----------	-----------



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

星期一至星期五	輔助辦公室： 87913308/ 87913366 物管： 63887818 保安： 62732740	輔助辦公室： 63389688/68850852 物管： 63887818 保安： 66978898
星期六、日及公眾假期	輔助辦公室： 63389688/ 68850852 物管： 63887818 保安： 62732740	輔助辦公室： 63389688/68850852 物管： 63887818 保安： 66978898

傳真：(853) 2872 8283

電郵：kerryi@gfce.gov.mo

電郵：manhin@gfce.gov.mo

中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室

2023年9月5日