



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

《中國與葡語國家商貿合作服務平台綜合體 澳門會展館設施管理及使用規則》

(編號：004/GASPF/RI/2023)

本《中國與葡語國家商貿合作服務平台綜合體澳門會展館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澳門會展館設施的管理及使用規則。

1、場地概況

澳門會展館設於中國與葡語國家商貿合作服務平台綜合體地庫層，共設有4個區域(見附件)，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、公共資本企業及澳門註冊的非牟利社團。

3、審批準則

3.1 在澳門會展館舉辦的活動：

3.1.1 不得違反澳門現行法律法規；

3.1.2 不得抵觸公序良俗；

3.1.3 不得涉及商業營銷行為，但屬展銷活動並獲輔助辦公室主任批准者除外；

3.1.4 其他被輔助辦公室主任認定不適宜在澳門會展館舉辦的活動。

3.2 下列擬在澳門會展館舉辦的活動獲優先考慮：

3.2.1 推動中國與葡語國家經貿合作平台或中國與葡語國家其餘範疇的活動；

3.2.2 符合澳門特別行政區政府施政政策的活動；

3.2.3 澳門特別行政區公共部門及機構舉辦的活動；

3.2.4 其他被輔助辦公室主任認定具優先性的活動。



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

4、開放時間

澳門會展館每天開放使用，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。

5、使用程序

5.1 申請使用方須填妥《場地設施使用申請表》，如借用設備須提交《設備借用申請表》，並須提交有關活動程序、內容簡介及場地佈置圖資料，如有需要，輔助辦公室可要求提供更多資料。

5.1.1 公共資本企業申請使用，須同時提交相關商業登記證、公司註冊證書及負責人聯絡資料文件副本。

5.1.2 澳門註冊非牟利社團申請使用，須同時提交相關社團成立通知書（章程）及負責人聯絡資料文件副本。

5.2 《場地設施使用申請表》及資料須於預計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

- 親送時間：每週一至週五 09:00 – 18:00（公眾假期除外）

- 電郵：edoc@gfce.gov.mo

- 傳真：(853) 2872 8283

5.3 如同一日同一場地有多於一宗的使用申請，將根據活動主題及第 3.2 點的審批準則作優先考慮。

5.4 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。

5.5 輔助辦公室須於收到申請後 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。

5.6 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。



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

5.7 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，同時須提交使用方案，獲得批准後方可使用。

6、進出規定

6.1 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。

6.2 使用場地設施當天，若申請者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另行通知；並將有關情況記錄在案。

6.3 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，中葡綜合體保安人員有權要求使用場地者出示由輔助辦公室核准使用場地之文件。

6.4 活動物品及佈置材料進出中葡綜合體，須預先填交《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前 1 天提出申請，均在獲得批准後方可為之。此外，除特別許可外，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。

6.5 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。

7、設施使用

7.1 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。

7.2 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。

8、設備使用

8.1 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。



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

8.2 如使用中葡綜合體以外設備、音響或燈光，須於使用場地日最少提前 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。

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

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

9、一般規定

9.1 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。

9.2 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。

9.3 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、粗言穢語、大聲喧嘩或產生噪音。

9.4 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。

9.5 場地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，不另行通知。

9.6 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，必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。

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

9.8 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。



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

9.9 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，日後將再不接受其場地設施使用申請。

9.10 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。

10、澳門會展館設施的收費

10.1 收費表⁽¹⁾

設施 ⁽²⁾	面積（平方米）	每天費用（澳門元） ⁽³⁾
區域 1 ⁽⁴⁾	1,677	134,160
區域 2	120	9,600
區域 3		
區域 4	130	10,400
如僅使用局部設施空間		使用面積×80

註：

- (1) 如費用總金額非為澳門元一元的整倍數，須將該金額湊整至澳門元一元的整倍數；零數為五角或以上者，往上湊整；零數為五角以下者，往下湊整。
- (2) 配備空調、顯示屏、基本音響、燈光等設備，使用者並可在使用期間按需獲臨時使用位於中國與葡語國家商貿合作服務平台綜合體內適當數量的停車位。
- (3) 澳門會展館設施的使用，以使用天數計費，最低收費標準為一天。
- (4) 可按不同需要最多分隔出 6 個獨立區域空間使用，分別：區域 1.1 至區域 1.5（各區域面積 212 平方米）；區域 1.6（面積 617 平方米）。

10.2 場地設施的收費已包括基本電力費用。

10.3 以上收費表徵收的收益屬澳門特別行政區所有。

10.4 場地附設的電子設備須由中國與葡語國家商貿合作服務平台綜合體設施管理單位負責操作，有關技術支援人員費用由使用方自行與管理單位協調和負責支付。

10.5 **額外附加服務費用：**有關額外附加保安、清潔、技術人員駐場支援等服務，概由使用方自行與中葡綜合體管理單位相關供應商協調和負責支付有關費用。



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

11. 澳門會展館設施豁免費用申請

11.1 必須具備以下任一條件：

11.1.1 活動性質：屬第 3.2.1 點或其他被輔助辦公室主任批准的活動。

11.1.2 活動主題：圍繞澳門“一中心”、“一平台”、“一基地”或“一帶一路”相關性質的活動，又或其他被輔助辦公室主任批准的活動。

11.2 如符合上述任一條件，可於申請場地時要求豁免收費。場地管理方將按申請單位舉辦活動之性質和主題而定，其最終決定權歸輔助辦公室。

11.3 豁免金額只適用於申請單位的場地使用費，並不包括場地設施活動期內的電力費用。在豁免收費情況下，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）
區域 1	1,677	5,031
區域 2	120	360
區域 3		
區域 4	130	390
如僅使用局部設施，則每平方米設施一天		3

11.4 電力費用：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。

11.5 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，概由獲豁免使用場地設施者承擔及支付。

11.6 支付方式：輔助辦公室應協調或提供包括電子支付等一切可行的方式，便利獲豁免使用場地設施者支付第 11.4 點及第 11.5 點所指的費用。

12、其他

12.1 如具合理原因，輔助辦公室可接受在第 5.2 點、第 5.6 點、第 5.7 點、第 6.4 點、第 8.2 點、第 8.4 點及第 9.6 點所規定期限外作出的申請或通知。

12.2 中葡綜合體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。



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

12.3 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。

12.4 使用方若對《規則》有意見，輔助辦公室保留最終決定權。

12.5 如有查詢或遇緊急情況，可聯絡中葡綜合體管理單位，資料如下：

時間	辦公時間聯絡電話	非辦公時間聯絡電話
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

13、過渡規定

已按照原來《規則》規定獲許可使用澳門會展館設施者，按對其較有利原則，適用原來《規則》或本《規則》的規定。

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8月14日