



為石排灣社屋-樂群樓提供樓宇管理服務
2023

承攬規則



索引

	頁
1. - 提供服務應遵守之規定及條款 -----	2
2. - 支付 -----	2-3
3. - 單方解除合同 -----	3-4
4. - 協議解除合同 -----	4
5. - 合同爭議 -----	4
6. - 合同屆滿或解除後之責任 -----	4-5
7. - 人員及設備 -----	5-7
8. - 工作時間 -----	7
9. - 承判人的職責 -----	8-55
10. - 承判人的義務 -----	55-56
11. - 承判人的責任 -----	56
12. - 承判人之不履行 -----	56-57
13. - 罰則 -----	57-60
14. - 樓宇管理服務崗位/人員數量及工作要求 -----	60-63
15. - 附件一《石排灣社屋-樂群樓主要設備表》 -----	64-72
16. - 附件二《發電機測試程序表》 -----	73
17. - 附件三《儲水箱清洗及自來水系統檢查記錄表》 -----	74-76
18. - 附件四《有關社會房屋租戶安裝申請工作指引》 -----	77



1. 提供服務應遵守之規定及條款

- 1.1 提供服務時間為3年，由2023年12月1日至2026年11月30日止。
- 1.2 提供服務時應遵守：
 - 1.2.1 合同及所有組成合同之文件的條款；
 - 1.2.2 經第5/2021號法律修改及重新公布之12月15日第122/84/M號法令、7月6日第63/85/M號法令；
 - 1.2.3 其他澳門特別行政區現行法例規定。
- 1.3 為著上款1.2.1項的效力，《承攬規則》和承判人的投標書均視為合同的組成部分。
- 1.4 當理解合同及其文件存疑或有分歧時，則按下述之排列順序作為優先適用之依據：
 - 1.4.1 合同；
 - 1.4.2 《承攬規則》；
 - 1.4.3 承判人的投標書。

2. 支付

- 2.1 判給價金按月以固定金額支付，該金額以判給價金除以合同所訂定之期限計算，由房屋局及各無償讓給使用實體共同支付。
- 2.2 在合同生效期間，不得調整價格，倘調整最低工資，則按相關人員的最低工資調整幅度作出價格調整。
- 2.3 承判人須於每月1至10日期間向房屋局遞交上月提供服務的發票。
- 2.4 有關款項之支付，於確認承判人已按合同規定提供符合要求之服務並在呈交發票後方可為之。房屋局可因應每月的實際工作需要而刪減部分服務內容，並在支付該月的樓宇管理服務費用中扣除該刪減部分服務的費用。



- 2.5 其中各實體使用的住宅、社會設施或商業單位的管理費，由各使用實體向承判人支付其使用住宅、社會設施或商業單位的份額的管理費。

3. 單方解除合同

3.1 房屋局單方解除合同

3.1.1 在下列情況下，房屋局得單方解除合同：

- 3.1.1.1 承判人不遵守合同及組成合同之文件所訂定的條款；
- 3.1.1.2 承判人未執行房屋局以書面方式傳達有關履行合同的指示，且不屬因不可抗力的情況而完全不能履行；
- 3.1.1.3 承判人不遵守第7.1.2、7.1.3項之規定；
- 3.1.1.4 承判人被科處的罰款金額累計超過合同總負擔款項的5%(百份之五)。

3.1.2 倘房屋局在第3.1.1項的情況下行使單方解除合同權利時，應以書面形式通知承判人，並給予承判人不少於10日的期限，以便就提出解除合同之理由作出答辯；而解除合同屬判給實體行使的確定權利。倘承判人逾期仍未作出有關解釋，又或其解釋未獲房屋局接受，則除有關確定擔保將被房屋局沒收外，合同亦會於180日內被解除。

3.2 承判人單方解除合同

3.2.1 在下列情況下，承判人亦有權單方解除合同：

- 3.2.1.1 承判人因明顯可歸責於房屋局的事實而不能履行全部義務；
- 3.2.1.2 承判人向房屋局呈交第2.3款所指發票及第9.9款所指樓宇管理月報及樓宇維修保養月報90日後，若原因可歸責於房屋局，仍未收到相關之款項，惟因承判人未全部履行義務者除外。



3.2.2 倘在第3.2.1項所指情況下解除合同，承判人必須提前180日以書面形式通知房屋局提出解約的要求。

3.3 倘在服務合同生效期間，因任何可歸責於承判人的原因而解除合同或提供服務遲延，致令房屋局向第三人取得合同所述之服務，則所產生的有關費用一概由承判人負責。

4. 協議解除合同

雙方得隨時協議解除合同，但提出解除合同的一方應最少提前180日以書面形式通知另一方。

5. 合同爭議

對於合同產生的爭議，由澳門特別行政區具權限法院處理。

6. 合同屆滿或解除後之責任

6.1 在合同期滿或合同解除後，承判人仍須承擔與繼任之管理公司妥善辦理一切交接手續及提供必要資料和協助的義務，並需配合繼任之管理公司對樓宇設施的檢查驗收工作，確保樓宇管理服務順利交接。

6.2 本合同屆滿前，房屋局與承判人及繼任之管理公司簽訂三方交收實況筆錄，承判人必須於1個月內完成所有維修或改善工作，否則須負責相關工作所產生之費用，但具房屋局接受之合理解釋除外。

6.3 承判人亦須於合同屆滿後15日內與繼任之管理公司為樓宇群內各機電設備系統之交接提供必要的資料和協助，使該樓宇群之機電設備系統能予繼任之管理公司正確使用，亦須提供各機電設備之密碼等必要資料。

6.4 承判人須自合同屆滿後30日內將其所保管涉及樓宇管理服務的相關文件，尤其記錄合同期間為維持樓宇防火安全條件所執行的工作，執行消防保養及維修等工作記錄簿冊，以及所有與樓宇



升降設備保養及與其相關資訊(包括紀錄和報告)移交予繼任之管理公司。

- 6.5 在執行服務前，承判人將收到由房屋局提供的一定數量門禁卡，門禁卡僅供住戶開通門禁使用，服務完結後，承判人須將相同數量及規格的門禁卡交還予房屋局。
- 6.6 對於已維修或更換之設備及物料仍需履行保用責任，直至2年保用期屆滿為止。承判人須在2年期間內對影響防火安全系統的技術缺陷所造成的損害承擔責任，如因整體維修而須更換整個防火安全系統，承判人須在5年期間內對影響有關系統的技術缺陷所造成的損害承擔責任，但屬消耗性構件者除外。
- 6.7 在合同屆滿或解除後，承判人仍須向房屋局指派的代表提供一切所需的協助，使其有效執行監督任務。
- 6.8 承判人為管理該樓宇群所添置、更換或完善之設備、物品或系統資料(如樓層垃圾桶、桌子、椅子、指示牌、鎖及鎖匙等)，不得於合同屆滿或解除後拆走或取回。

7. 人員及設備

7.1 人員

7.1.1 人員之基本要求如下：

		技術主管/管理員	技工/清潔員
廣東話	聽	良好	一般
	講	良好	一般
中文	寫	良好	略懂

7.1.2 承判人須根據現行法律所訂定之規範，由承判人直接聘請依法獲許可在澳門特別行政區從事工作之人士提供服務。



- 7.1.3 根據第5/2020號法律《僱員的最低工資》，承判人必須遵守下列最低工資：
- 7.1.3.1 按月計算報酬，每月MOP6,656.00(澳門元陸仟陸佰伍拾陸圓)；
- 7.1.3.2 按週計算報酬，每週MOP1,536.00(澳門元壹仟伍佰叁拾陸圓)；
- 7.1.3.3 按日計算報酬，每日MOP256.00(澳門元貳佰伍拾陸圓)；
- 7.1.3.4 按小時計算報酬，每小時MOP32.00(澳門元叁拾貳圓)。
- 7.1.4 根據第15/2021號法律《樓宇及場地防火安全的法律制度》，承判人所聘用的管理員須兼任樓宇安全崗之防火安全負責人，並須通過經消防局認證之適當培訓，以履行同一法律第16條規定的防火安全負責人的義務。為此，承判人與管理員所訂立的勞動合同中須載明其須兼任安全崗的防火安全負責人及其職務上的義務。
- 7.1.5 人員須於其崗位上具備應有的專業知識及技能、必須熟悉相關樓宇群所有非專屬使用於住宅、商業單位及社會設施之部分(以下簡稱為樓宇群非專用部分)的設備及家居設備之運作、身體健康、守紀律、正直及誠實。倘房屋局要求時，承判人須立即作出替代。
- 7.1.6 人員在當值或執行職務時，嚴禁喧嘩、酗酒、抽煙、睡覺、賭博、看電視、聽收音機、煮食、不得收取小費及擅離職守，倘遇有緊急情況，須待安排替代人員才可離開崗位，並詳細記錄於簿冊內。



7.1.7 人員在執行職務時，必須穿著統一的制服，並佩戴工作證，而有關之物品須由承判人提供，如屬承判人直接聘用之維修保養商之人員在執行職務時，亦須穿著制服或佩戴工作證。

7.1.8 人員的工作及時間分配安排，須經房屋局同意。

7.2 設備

7.2.1 人員執行工作所需之一切用品、物料、辦公輔助器材及設備（包括電子巡邏記錄系統、通訊設備、電腦及打印機等）由承判人提供。

7.2.2 執行保養維修工作所需的一切輔助器材、零配件及設備等由承判人提供，而房屋局不會為承判人提供存放場地。此外，執行保養維修工作時，承判人須保持環境整潔，張貼告示及負責清理因工作所引致之垃圾。

7.2.3 執行颱風或暴雨等氣候災害的預防及防護工作所需的一切用品、物料及設備等，由承判人提供，並須存放於房屋局指定的場所內。

8. 工作時間

8.1 承判人應按合同及《承攬規則》規定期間及時間提供服務及執行其職務。

8.2 承判人必須於提供服務的前15日內，提交清楚列明第14.1款所列之各工作崗位（特別支援人員崗位除外）在常設地點持續或間斷的工作時段及人員名單予房屋局審批，並嚴格執行第14條所列的各項規定，續後如需作任何工作時間變更，須於15日前以書面形式向房屋局申請並獲批准後方可作調整，而倘房屋局要求時，承判人須即時作出時間上調動。

8.3 於夜間、假期及周末，工作時間以外進行工作及提供服務，房屋局不會給予承判人任何額外的補償。



9. 承判人的職責

在不抵觸或損害法定權責的情況下，承判人有權進行必要的樓宇保養、維修及管理工作，用合理的方式解決在樓宇保養、維修及管理時出現的各種問題。

承判人的一般職責為：

9.1 清潔

承判人須持續保持樓宇群非專用部分各區域及設備設施的清潔衛生。

9.1.1 大堂

9.1.1.1 每日清潔大堂區域，包括管理處、牆壁、地面、信箱及意見箱等，須清理垃圾桶、環保分類垃圾收集箱、光管燈泡回收箱及玻璃回收桶、抹塵及拖地，並須對大堂門閘、對講機、升降機內外等地方進行清潔及消毒，以保持環境清潔衛生，並即時清理倘有的雜物、垃圾及污漬；

9.1.1.2 按環境保護局所指定時間及次數收集環保分類垃圾；

9.1.1.3 每月最少1次清潔大堂天花及風扇等；

9.1.1.4 每季最少1次以專門的機器(如洗地機、壓力機、磨地機等)清理大堂，並進行深層清理污漬及消毒；

9.1.1.5 每日檢視大堂張貼之通告、海報、宣傳單張，適時作出更換，如逾期應移除，以保持大堂整潔。

9.1.2 樓層走廊

9.1.2.1 每日清理樓層走廊之垃圾及雜物等，並清理地面的污漬塵垢；

9.1.2.2 每星期最少2次對各樓層之走廊進行拖地；

9.1.2.3 每月最少2次清潔各樓層走廊之牆壁、天花、窗戶、窗花、欄柵及扶手；



- 9.1.2.4 每季最少1次以專門的機器(如洗地機、壓力機、磨地機等)清潔各樓層走廊，並進行深層清理污漬及消毒。

9.1.3 垃圾房

- 9.1.3.1 每日清理各樓層垃圾房的垃圾桶及箱蓋，如有損壞須即時作出更換，如有需要應適量增加垃圾桶及箱蓋；
- 9.1.3.2 每日按預定時間到樓宇群各層收集垃圾及清潔垃圾房，倘過程中於周邊地方或升降機等遺有垃圾或污漬，須即時清理；
- 9.1.3.3 每月最少1次清潔垃圾房之牆壁、天花、窗戶、窗花及抽氣扇；
- 9.1.3.4 須於提供服務的前5日內提交收集垃圾時間表予房屋局，如有時間上之調動，必須獲得房屋局同意後才可更改。

9.1.4 走火樓梯

- 9.1.4.1 每日清理走火樓梯之垃圾及雜物等，並清理地面的污漬塵垢；
- 9.1.4.2 每月最少2次對各樓層之走火樓梯進行拖地，清潔牆壁、天花、窗戶、窗花及扶手。

9.1.5 平台/花園/休憩區/天井/公眾衛生間

- 9.1.5.1 每日最少4次清理平台/花園/休憩區/公眾衛生間等地方之垃圾桶及箱蓋，以及收集垃圾，如有損壞須即時作出更換，如有需要應適量增加垃圾桶及箱蓋；
- 9.1.5.2 每日最少8次清理平台/花園/休憩區等地方之垃圾，並即時清理地面的污漬及視乎情況進行消毒；
- 9.1.5.3 每日最少10次清潔1樓休憩區的公眾衛生間並進行消毒；每日最少5次清潔2樓休憩區的公眾衛生間並進行消毒。倘房屋局要求時須相應增加清潔次數，並須設置清潔工作記錄表，由清潔員每次完成清潔工作後作簽名記錄；
- 9.1.5.4 每周最少1次清理天井、防墜網的垃圾，並清洗污漬；



- 9.1.5.5 每月最少2次以高壓水槍清潔樓宇平台/花園/休憩區/天井及樓宇周邊範圍；
- 9.1.5.6 每季最少1次以專門的機器(如洗地機、壓力機、磨地機等)清潔各平台/花園/休憩區，並進行深層清理污漬及消毒；
- 9.1.5.7 每年最少1次對平台/花園/休憩區/樓宇周邊範圍之照明燈具進行清潔，包括清潔燈具外殼、燈罩內外位置、反光罩、光源等。

9.1.6 天台及住戶專屬平台

每周最少1次清理天台及住戶專屬平台的垃圾，承判人須主動聯絡住戶進入單位進行清潔，如屬空置單位須主動聯絡房屋局安排清潔，如遇有大量垃圾時，清潔員須及時處理，以保持樓宇環境清潔。

9.1.7 待出租住宅及商業單位

每季最少1次清潔所有待出租住宅及商業單位，並保持空氣流通不少於30分鐘，並於翌月之月報內匯報。

9.1.8 其他

- 9.1.8.1 每月最少2次檢查及疏通沙井及管道(包括暗沙井及明沙井)，以確保管道運作正常，避免淤塞、反湧、滲漏、鏽蝕；
- 9.1.8.2 每月最少1次清潔各層水電錶房、電房、泵房、升降機房、發電機房、電話房等設備房或放置設備之空間；
- 9.1.8.3 每月最少1次噴殺蟲劑進行滅蟲、滅蚊工作，並須提前7日向房屋局提交時間表及張貼通告通知住戶；
- 9.1.8.4 承判人當獲悉樓宇群非專用部分、住宅、社會設施及商業單位有白蟻並對設施造成損壞，須於48小時內執行滅白蟻工作，並於翌月報告內匯報有關工作；
- 9.1.8.5 每季最少2次對樓宇群進行滅鼠工作，並須提前7日向房屋局提交時間表及張貼通告通知住戶；



- 9.1.8.6 如遇有特殊情況而產生大量垃圾時，清潔員須及時處理，以保持環境清潔；
- 9.1.8.7 在樓宇群外圍適當位置放置化寶桶供住戶祭祀時(如盂蘭節)使用，並須定時清理，以免造成環境污染；
- 9.1.8.8 如有住戶於單位內死亡致傳出異味或污水，或因單位渠道淤塞、反湧致單位被污水所浸，承判人須負責有關清潔及進行消毒；
- 9.1.8.9 當本澳或鄰近地區出現傳染病或所管理樓宇群出現住戶因環境衛生或設備清潔等問題而感染疾病時，承判人須主動或根據房屋局或相關部門的指示，執行樓宇群非專用部分之地方或設備的清潔、滅蟲、滅蚊及消毒工作，檢查並清除蚊患孳生水源，有需要時於大堂放置足夠的口罩及消毒潔手液等物資供住戶使用，以防止疾病傳播。
- 9.1.9 每座樓宇管理處必須設置清潔員工作記錄簿冊，由每更清潔員於當值時把第9.1款所述各項工作的情況詳細記錄於簿冊內，不可以塗改液、改錯帶或類同物料修改，錯誤部分直接以原子筆刪改並在旁邊簽名；並附以日期及工作人員正楷簽名，承判人具責任核實上述之記錄無誤，及於每月將正本附於月報內提交予房屋局。
- 9.1.10 每座樓宇管理處必須設置清潔員出勤記錄簿冊，由每更清潔員上班時於出勤記錄簿冊作出記錄及以正楷簽名，不可以塗改液、改錯帶或類同物料修改，錯誤部分直接以原子筆刪改並在旁邊簽名，必須按實際出勤情況作出記錄，承判人有責任核實上述之簽名記錄無誤，及於每月將正本附於月報內提交予房屋局。
- 9.1.11 每更清潔員須使用房屋局設於樓宇群的考勤記錄機作上、下班記錄，承判人有責任每日登入《房屋局門禁考勤管理平台》核實所有清潔員的出勤情況，及主動解釋存在問題的勤謹記錄並附於當月月報內提交予房屋局。



9.2 看守監察方面

9.2.1 樓宇群非專用部分

- 9.2.1.1 現各座樓宇天台層及最少每4層已設置電子巡更系統以記錄巡邏時間及位置，承判人須維持現有數量的電子巡更系統，如有需要或應房屋局要求須增加電子巡邏點；
- 9.2.1.2 每日最少3次(每次間距不少於6小時)巡視所有樓層(包括天台)，樓宇群須配置最少2部手提電話，亦應為巡邏之人員配置無線電對講機或其他通訊設備，並須將管理處電話及上述手提電話的號碼置於管理處當眼處，以保持住戶、人員及管理處之間的聯繫；
- 9.2.1.3 須履行第15/2021號法律《樓宇及場地防火安全的法律制度》第16條規定的防火安全負責人的義務，尤其：確保樓宇群或場地的任何使用者在要求時可隨時查閱應急計劃及在發生火災時，向消防局通報並在必要時根據其能力為消防員提供協助；
- 9.2.1.4 監察樓宇群的門廳工作，須監察樓宇設置的門禁系統及確保樓宇之閘門全日24小時關閉，並對有需要的住戶提供協助；
- 9.2.1.5 監察並確保防煙門全日24小時緊閉及確保其不被阻塞，並保持非專用部分所有門閘常關；
- 9.2.1.6 關注樓宇群的設備設施，每次巡邏時須檢視設備設施，如燈具、緊急照明、防煙門、消防系統保護裝置、門鎖、門鉸、窗鉸、把手、牆磚及地磚等，倘發現損壞須即時記錄於管理員工作記錄簿冊及通知技術主管，以便按本《承攬規則》相關規定安排維修，另須將發現損壞及完成修復之日期、時間及簡要報告記錄於各設備設施損壞、維修及更換物料記錄表中；
- 9.2.1.7 關注樓宇群非專用部分的清潔衛生，每次巡邏時倘發現積有垃圾、塵垢或污漬，須通知清潔員即時跟進清理；



- 9.2.1.8 保持樓宇群非專用部分各區域、通道暢通，倘發現走廊、走火樓梯及疏散通道堆放傢俱、雜物或污穢物等，須即時勸籲住戶/商戶/機構清理物品，如未能找到住戶/商戶/機構或其不理會勸籲，須通知技術主管於24小時內作處理，如仍未能找到住戶/商戶/機構或其不理會勸籲，須張貼通告通知住戶/商戶/機構於3日內清理，倘其仍不清理，則承判人須跟進於24小時內清理並將上述每階段的跟進拍照及記錄在案，及於每月將正本連同照片附於月報內提交予房屋局。此外，如認為上述違法情況嚴重，須立即通報土地工務局及消防局，否則承判人須在發現上述違法情況後不超過3日的期限內通報土地工務局、消防局及房屋局，並須指出有關情況是否已獲補正；
- 9.2.1.9 妥善看管設於大堂之環保分類垃圾收集箱、玻璃回收桶及光管燈泡回收箱，並確保回收桶被正確使用，如有任何損壞或遺失須通知技術主管跟進於3日內以書面通知環境保護局及房屋局；
- 9.2.1.10 關注住戶及商戶的安全、住戶的居住狀況及單位的使用狀況等，倘發現異常狀況須即時通報技術主管及房屋局；
- 9.2.1.11 房屋局人員於執行監察職務時所提出的要求，承判人均須配合提供協助；
- 9.2.1.12 承判人應向經適當表明身份的房屋局人員提供所要求的相關文件、資訊、資料或證據及作出聲明，尤其是該樓宇群各單位/管理服務所涉及的相關人士的基本資料，以及有關樓宇群的視像監測系統資料及門禁記錄等；
- 9.2.1.13 須對所有進出樓宇群之訪客進行登記；
- 9.2.1.14 管理房屋局於樓宇群設置之意見箱及通告板，防止人為破壞意見箱及通告板；



- 9.2.1.15 積極協調住戶/商戶等之間的糾紛及處理住戶反映之問題，如冷氣機滴水、環境衛生及噪音問題等，並須通知有關權限實體作出處理；
- 9.2.1.16 於樓宇群遇有特殊情況時，協調住戶分段使用升降機，以避免住戶長時間占用升降機，對其他住戶造成不便；
- 9.2.1.17 每月最少1次監察樓宇群各樓層住宅單位(包括已出租、待出租及待翻新單位)及商業單位，以及樓宇群非專用部分各區域及綠化區域等之供水系統、排水系統、電錶裝置的安全性並作記錄。在進行監察時如發現單位供水管道有漏水情況，須即時作出臨時處理措施及維修；
- 9.2.1.18 禁止任何人在樓宇群的商業空間內售賣如爆炸品、有難聞氣味等危害大廈或住戶安全或衛生的物品；
- 9.2.1.19 禁止住戶將垃圾或清/污水傾倒出窗外或露台外；亦須禁止住戶將之傾倒於樓宇群非專用部分各區域、渠口，或占用樓宇群非專用部分各區域；
- 9.2.1.20 禁止任何人在樓宇群內使用造成大廈受損的機器或從事對住戶構成滋擾的活動；
- 9.2.1.21 禁止住戶改變住宅單位用途，緊密巡查及監察單位之違規安裝及加建情況，並通知房屋局；
- 9.2.1.22 禁止住戶進行未經申請許可的改建、裝修、翻新及安裝工程；
- 9.2.1.23 禁止於樓宇群非專用部分各區域內停放任何車輛，進行任何擺賣活動，或晾曬衣物、食品等；
- 9.2.1.24 禁止在樓宇群內飼養造成其他住戶不便的禽畜，亦禁止訪客攜同該類禽畜進入樓宇群，並須促使住戶及訪客遵守第4/2016號法律《動物保護法》有關飼主義務之相關規定；



- 9.2.1.25 禁止在樓宇群非專用部分各區域內從事未經房屋局許可的商業或社團宣傳活動；
- 9.2.1.26 禁止小童獨自乘坐升降機；
- 9.2.1.27 承判人必須妥善管理升降機，監察及保障升降機被正常合理使用，禁止不當使用升降機，禁止升降機超載，禁止任何損壞轎廂飾面或升降機門飾面之行為，在執行樓宇管理服務中禁止出現任何直接或間接損害升降機設備之行為，承判人的值班人員須熟悉升降機的基本操作，當發現升降機設備受洪澇或水浸等風險時，應將設備提升至適當位置，避免設備受損；
- 9.2.1.28 按房屋局要求於翌日上午9時前以電子郵件通報樓宇每日主要設備及設施的故障或損壞，並匯報維修更換進度；
- 9.2.1.29 如接獲有關政府部門、機構、專營公司等發出的通知/通告，特別關於樓宇安全、設備運作、公用服務等受影響事宜，須立即通知房屋局，以便作出妥善安排；
- 9.2.1.30 承判人須負責服務範圍的所有升降設備的管理、保養及維修工作，特別是《升降設備安全法律制度》所指的責任人之工作及義務，如發現樓宇升降機的運作或操作出現異常，或發現對升降機的運作構成危險的狀況，必須立即暫停升降機的使用，通知保養實體檢查和維修，以及通知房屋局，並將暫停使用的公告張貼於升降機及樓宇主入口的當眼處，直至確認升降機符合安全條件後方可重新投入運作。

9.2.2 平台/花園/休憩區/緊急通道

- 9.2.2.1 承判人須於樓宇群周邊、1樓及2樓平台/花園/休憩區維持現有最少26個點的電子巡更系統以記錄巡邏時間及位置，如有需要或應房屋局要求須增加電子巡邏點，每小時最少1次巡視樓宇平台/花園/休憩區；



- 9.2.2.2 關注平台/花園/休憩區的清潔衛生，禁止亂拋垃圾。每次巡邏時倘發現積有垃圾、塵垢、污漬或便溺物，須通知清潔員即時跟進清理；倘發現堆放雜物，須通知技術主管於24小時內跟進清理；
- 9.2.2.3 關注飼主遛狗時的狀況，倘發現狗隻便溺，須敦促飼主即時清理便溺物，如飼主不作清理，則須通知清潔員即時作清理；
- 9.2.2.4 每日最少3次檢視平台/花園/休憩區的健身、康樂、兒童遊樂等設施，每次檢視時間相距最少6小時，倘發現積有污漬塵垢，須即時通知清潔員作清理；倘發現設施損壞，須即時通知技術主管並跟進於48小時內完成維修，另須將發現損壞及完成修復之日期、時間及簡要報告記錄於各設備設施損壞、維修及更換物料記錄表中；
- 9.2.2.5 禁止進行對住戶構成滋擾的活動，倘談話聲或播放音樂的聲浪過大，須即時跟進處理，尤其是深夜及凌晨時段；
- 9.2.2.6 禁止於平台/花園/休憩區/緊急通道內賭博、聚集飲酒或進行違法活動，當發現須即時跟進處理；
- 9.2.2.7 禁止於禁煙範圍內吸煙，當發現須即時跟進處理；
- 9.2.2.8 禁止於平台/花園/休憩區/緊急通道內停放任何車輛，進行任何擺賣活動，或晾曬衣物、食品等；
- 9.2.2.9 禁止住戶、商戶或社服機構人員將垃圾及清/污水傾倒出窗外或傾倒於平台/花園/休憩區/緊急通道內，倘發現單位冷氣機滴水，須通知上述人士跟進維修及核查是否已作維修；
- 9.2.2.10 禁止在緊急斜道騎單車或踏滑板等；
- 9.2.2.11 於各政府部門或服務機構舉辦活動時，提供必要的協助。

9.2.3 空置住宅及商業單位



- 9.2.3.1 每月最少1次監察空置住宅單位(待出租及待翻新單位)水錶，確認水錶前、後閘掣已緊閉並已綁上索帶，倘發現索帶損壞，須即時緊閉閘掣並更換索帶。為此，承判人須負責於合同開始首1個月內進行首次檢查及更換已損壞之索帶；
- 9.2.3.2 每3個月1次檢查及記錄待出租住宅單位設備之狀況，檢查內容包括：
- a) 單位內之清潔狀況及白蟻；
 - b) 開啟水錶閘掣後檢查單位內所有供、排水管道、洗菜盆、洗面盆、坐廁、及潔具之使用及滲漏狀況；
 - c) 檢查閘門、門窗及其相關設備，配件之狀況，並於窗鉸，門鉸等活動部件塗潤滑劑；
 - d) 檢查燈具、電掣、及相關電力系統之狀況；
 - e) 檢查天花、牆身、灶床、水圍基、地磚等飾面之狀況；
 - f) 完成檢查後須緊閉閘掣並綁上索帶，記錄水、電錶讀數，關閉門窗，關閉單位之電力系統總掣。倘發現上述設備有損毀，滲漏，須即時作出臨時處理措施，並填寫維修申請表交房屋局跟進維修，且須於翌月報告內提供檢查記錄表。
- 9.2.3.3 每3個月1次檢查及維護待出租商業單位，檢查內容包括：
- a) 商業單位內之清潔狀況及白蟻；
 - b) 檢查捲閘、閘門運行情況，捲閘彈弓、閘門鎖狀況，並於捲閘彈弓及閘門活動部件塗潤滑劑；
 - c) 檢查商業單位內所有之供、排水管道、沙井及潔具，維修滲漏狀況，並疏通沙井；
 - d) 檢查電力系統及其相關設備之運行狀況；
 - e) 記錄水錶及電錶讀數；



- f) 倘發現上述設備有損毀，滲漏，須即時作出臨時處理措施，並填寫維修申請表交房屋局跟進維修，且須於翌月報告內提供檢查記錄表。

9.2.4 樓宇群的外貌

- 9.2.4.1 禁止改動門、窗及外牆；
- 9.2.4.2 禁止裝設不符合規格的露台拉閘及窗花；
- 9.2.4.3 禁止在指定地點以外安裝冷氣機、熱水爐、煮食爐具；
- 9.2.4.4 禁止在各座樓宇的門、外牆，以及樓宇群非專用部分各區域內張貼公告或廣告，但在商用的區域不在此限；
- 9.2.4.5 禁止在商用或社服用途的區域以外安裝招牌。

9.2.5 颱風或暴雨

- 9.2.5.1 當本澳受颱風或暴雨侵襲前、後及期間，承判人須主動或根據房屋局及相關部門之指引執行相應的預防、保護及善後工作；
- 9.2.5.2 於颱風或暴雨前、後，承判人須主動檢查沙井、去水渠及門窗等，確保沙井渠道保持暢通，巡邏樓宇群周邊、樓宇非專用部分各區域、升降機機房及所有設備，尤其後備發電機、升降機等，及時進行必要之防風、防滲漏、防水浸措施，倘出現漏水、水浸等特殊情況須即時作出處理並通知房屋局；
- 9.2.5.3 當本澳懸掛熱帶氣旋訊號後，承判人須於樓宇群張貼由房屋局提供的熱帶氣旋訊號通告，通知住戶、商戶或社服機構人員做好防範措施，巡查各樓層通知商戶、長者、盲人或聾啞人士等，主動或應房屋局及住戶之要求提供緊急協助(如協助住戶封閉受損之窗戶)，且因此而衍生的費用由承判人承擔；
- 9.2.5.4 承判人在接獲房屋局有關本澳將懸掛八號或以上熱帶氣旋訊號的通知後，必須按第14.1款所列之颱風人員要求安排特別支



援人員於1小時內到達各座樓宇的管理處，以執行第9.2.5項所述之工作。

9.2.6 其他

- 9.2.6.1 社屋承租人得為租賃合同內年滿10歲或以上的家團成員辦領門禁卡或辦領已獲房屋局書面批准額外數量之門禁卡。承判人須為每一新住戶按上述標準及租賃合同人數免費派發最多2張門禁卡，承判人亦須免費為符合房屋局上述標準並持有澳門通卡或銀聯閃付信用卡的住戶開通門禁功能；除上述情況免收取門禁卡費用外，承判人僅可收取每張門禁卡澳門元20.00圓正；承判人須於收到住戶申請之日起計7日內發出門禁卡，或為住戶持有之澳門通卡或銀聯閃付信用卡開通門禁功能；承判人必須自行配置相關硬件、軟件及設備，以便順利執行上述之工作；而門禁卡之標準、尺寸及印刷圖案須遵照房屋局之要求；
- 9.2.6.2 跟進新住戶預約遷入時間，並通知房屋局住戶遷入單位日期；
- 9.2.6.3 協助新入伙及有需要的住戶檢測單位內原有設施、除去水錶閘掣索帶，開啟並調較水錶閘掣及開啟電錶；
- 9.2.6.4 積極回應住戶查詢有關水、電、電視，以及天然氣等服務之安裝及提供協助；
- 9.2.6.5 主動協調天然氣供應服務，關注住戶安裝天然氣及爐具的安全性，如發現天然氣系統異常時須即時通報天然氣供應商或報警求助，並協調日常保養及緊急維修，緊急支援等；
- 9.2.6.6 按房屋局之指引(附件四)協助住戶填寫安裝申請表、意見表，並於周一至周五期間每日下午4時前將有關表格送交予房屋局，收回房屋局的審批公函並派發予住戶之信箱；
- 9.2.6.7 跟進住戶預約安裝或維修的驗收，並於約定時間上門驗收及拍照後，制作驗收報表及於翌月提交予房屋局；



9.2.6.8 持續向住戶宣傳教育社屋樓宇管理規章、樓宇清潔衛生及家居安全守則；

9.2.6.9 住戶遷出

當有住戶遷出，承判人須執行以下工作：

- a) 更換單位閘門鎖，並於完成更換的3日內將鎖匙交回房屋局；
- b) 拍照記錄單位水電用量；
- c) 緊閉單位水錶前、後閘掣並綁上索帶；
- d) 於每月報告匯報有關工作。

9.2.6.10 每座樓宇管理處必須設置管理工作記錄簿冊，由每更管理員於當值及巡邏時把第9.2款所述各項工作及維持防火安全的工作的情況詳細記錄於簿冊內及以正楷簽名，不可以塗改液、改錯帶或類同物料修改，錯誤部分直接以原子筆刪改並在旁邊簽名，承判人具責任核實上述之記錄無誤，及於每月將正本附於月報內提交予房屋局；

9.2.6.11 每座樓宇管理處必須設置管理員出勤記錄簿冊，由每更管理員於上班時於出勤記錄簿作出記錄及以正楷簽名，不可以塗改液、改錯帶或類同物料修改，錯誤部分直接以原子筆刪改並在旁邊簽名，必須按實際出勤情況作出記錄，承判人具責任核實上述之記錄無誤，及於每月將正本附於月報內提交予房屋局；

9.2.6.12 每更管理員須使用房屋局設於樓宇群的考勤記錄機作上、下班記錄，承判人有責任每日登入《房屋局門禁考勤管理平台》核實所有管理員的出勤情況，及主動解釋存在問題的勤謹記錄並附於當月月報內提交予房屋局；



9.2.6.13 每座樓宇管理處必須設置颱風或暴雨工作記錄簿冊，由每更管理員及倘有之特別支援人員於當值時把上述第 9.2.5 項要求執行之各項工作的情況詳細記錄於簿冊內，而特別支援人員亦須按實際情況於出勤記錄簿冊內記錄上下班時間，上述內容均需相關人員以正楷簽名，不可以塗改液、改錯帶或類同物料修改，錯誤部分直接以原子筆刪改並在旁邊簽名，承判人具責任核實上述之記錄無誤，及於地球物理暨氣象局除下所有熱帶氣旋及取消暴雨警告後的一周內將正本提交予房屋局。

9.3 綠化及園藝

9.3.1 平台/花園/休憩區

- 9.3.1.1 每日最少1次定時澆灌植物，並清理綠化區內的垃圾；
- 9.3.1.2 每月最少2次清理雜草、鬆土、除蟲及施肥等，如植物枯萎，須於1星期內作出更換；
- 9.3.1.3 每月最少2次修剪植物及進行滅蚊；
- 9.3.1.4 維護綠化區內的籬笆，倘有損毀，須於1星期內作出維修或更換；
- 9.3.1.5 承判人須聘用具園藝知識及經驗之人員（技工）執行綠化及園藝工作。承判人須負責更換已損壞之竹籬笆。倘有需要，房屋局可要求承判人於綠化範圍設置竹籬笆，以保護綠化植物。

9.3.2 大堂

- 9.3.2.1 每座樓宇大堂須放置最少2盆植物或花卉；
- 9.3.2.2 每日最少1次定時澆灌植物；
- 9.3.2.3 每月最少進行1次修剪、鬆土、除蟲，以及施肥等，如植物或花卉枯萎，須於3日內作出更換。



9.4 節日佈置

- 9.4.1 中秋節須放置燈籠、燈飾等佈置；
- 9.4.2 聖誕節須放置聖誕樹、燈飾等佈置；
- 9.4.3 農曆新年須放置年桔、年花、燈飾，以及張貼揮春等佈置；
- 9.4.4 國慶及回歸須放置橫幅、燈飾，以及掛飾等佈置。

9.5 樓宇群的設備之保養、維修及更換

9.5.1 樓宇群的設備包括：

- 9.5.1.1 安裝在樓宇群非專用部分之各類非專屬使用的設備及裝置，以及與其相關之設備房間或區域；
- 9.5.1.2 位於各個獨立單位之間的非專屬使用的設備；
- 9.5.1.3 各個獨立單位與非專用部分相連不可分割之非專屬使用的設備；
- 9.5.1.4 經房屋局同意無償維修單位之供水、排水、供電及照明系統（不包括燈膽或光管之失效）及相關配件；
- 9.5.1.5 各獨立單位及住宅之管、線與各非專屬使用的設備、系統之接入點；
- 9.5.1.6 經房屋局同意無償維修單位內原有之設備及相關配件，但不包括更換洗臉盆，更換坐廁、更換鋁窗及美化工作；
- 9.5.1.7 大廈綠化區之設備及圍欄。

9.5.2 樓宇群設備之保養、維修及更換（包括損毀、破壞、盜竊及遺失，如屬不可抗力之情況除外）等工作，所涉及之費用一概由承判人完全承擔，即包括須執行之臨時措施、提供所需人工、無償供應及安裝損壞及故障的物料、設備，以及一切固有工序之費用（屬於下述第9.5.21.1分項所指的排除情況除外）。



- 9.5.3 為確保保養服務順利進行，承判人須主動（或應房屋局要求）及無償進行檢查或測試，包括提供所須之測試儀器、材料、設備及輔助工具。
- 9.5.4 所更換之設備、物料及配件，除符合有關法例、規範要求及房屋局同意外，其質量不可低於替換下來物品之原有標準、規格、功能、牌子及型號，尤其須遵守再生水系統的喉管顏色及式樣規定；同時新更換之設備、物料以環保及節能產品為首選；除本《承攬規則》另有規定外，故障必須於事發後48小時內修復，但具合理解釋，且獲房屋局接受則除外，然而亦必須於事發後48小時內採取適當之臨時措施。
- 9.5.5 對於產生危險或因為故障而導致系統不能完整運作或嚴重影響住戶起居生活等重大事故，除按指定時間派技術人員到達現場檢查維修外，並須於半小時內知會房屋局；同時，承判人在維修或更換損壞的設施前，必須獲得房屋局同意有關維修方案及採用的物料。
- 9.5.6 每座樓宇管理處必須設置最少一本記錄簿冊，把所有保養、維修及更換設施、物料之情況，詳細記錄於簿冊內，並附以日期、開始時間、結束時間及工作人員簽名，不可以塗改液、改錯帶或類同物料修改，錯誤部分直接以原子筆刪改並在旁邊簽名，承判人有責任核實上述之簽名記錄無誤，及於每月將正本附於月報內提交予房屋局。
- 9.5.7 於每月25日前，承判人須以書面通知房屋局有關下一個月各系統之保養時間表，保養時間只限於星期一至六的上午9時至下午6時（假日除外）進行，保養時間表應詳細列出每一系統或每一設備的保養時段，特別是升降機保養必須詳細列出每台升降機的保養時段，消防系統必須按區域詳細列出的保養時段；保養人員必須嚴格遵守保養時間表的安排執行保養工作，倘更改保養時間表安排，必須於1個工作天前通知房屋局。



9.5.8 技術人員執行設備的保養、維修工作期間，不可擅離崗位處理其他工作(例如維修其他設備)，特別緊急情況下，保養人員離開崗位及中止保養工作，應即時通知當值管理員及於記錄簿冊妥善記錄，承判人亦應即時通知房屋局及提供繼續保養工作之安排。

9.5.9 每月10日前以書面遞交保養及維修報告，詳述過去一個月之各系統的維修保養內容、故障原因、改善方案、照片、更換數量、牌子、型號、位置及完工前後照片，並附上樓宇記錄簿冊相關內容之影印本。除本《承攬規則》另有規定外，所有保養維修表格都必須有負責技術人員的正楷姓名及簽名。

9.5.10 在颱風或暴雨前後，須加強巡查次數，主動或根據房屋局之指引採取一切措施保護好相關設備及設施，主動對升降機機房及井道等採取必要的保護及擋水措施，檢查所有燈具、用電設施、電纜沙井、升降機機房、升降機井底及排水泵，清理排水口、疏通管道及沙井、檢查休憩設施，牢固門窗等一切設施。檢查大廈外牆、附加物及門窗，通知住戶做好門窗防風措施，當發現有鬆脫危險時，即時採取臨時措施固定有關窗戶及附加物。在颱風或暴雨期間，承判人仍須提供緊急支援服務。

9.5.11 附件一《石排灣社屋-樂群樓主要設備表》所示之資料僅作參考之用，承判人有責任到現場核實有關資料。承判人對樓宇群各類設施之保養、維修及更換之要求如下：

9.5.12 升降設備(升降機)

9.5.12.1 升降設備一般保養維修要求及承判人之職責

- a) 承判人須負責服務範圍的所有升降設備的管理、保養及維修工作，特別是《升降設備安全法律制度》所指的責任人之工作及義務，以及承擔等同於責任人的責任。
- b) 設備範圍包括升降機機房內及井底所有機電設施、機房照明及抽氣扇、井底排水泵、轎廂連廂內設備、內外門連按鈕、井



道及機房內的升降機一切相關設施，包括曳引機、電動機、鋼纜、供電線路、通訊線路(包括閉路電視線路)、配電箱、各類保護裝置、控制櫃及其組件、配件、消耗性用料、電子板、軟硬件等。

- c) 承判人必須以全包形式執行維修保養、緊急支援、首年之年度定期檢驗(年檢)及倘有改善等工作，及承擔所有費用，即判給價金已完全包括所有人工、材料、零件、檢查、測試儀器、輔助器材工具等費用。
- d) 承判人需按《公共工程升降機類設備審批、驗收及營運制度指引》(下稱《指引》)及《升降設備安全法律制度》之規定，按照房屋局及土地工務局之要求執行維修及保養工作，有關工作亦必須符合本澳現行法例、行業規範、中國國家標準《電梯製造與安裝安全規範》GB7588-2003及《液壓電梯製造與安裝安全規範》GB21240-2007或歐洲標準化委員會《電梯製造與安裝安全規範》EN81-1:1998及EN81-2:1998等要求，倘承判人因違反本澳現行法例，或發生可歸責承判人之事實，而導致權限部門對房屋局作出處罰，則承判人必須全部承擔相關責任及處罰，且不妨礙房屋局因應實際情況對承判人科處罰款。另外，對於保養原則及方式，在不違反上述要求下，參考下列標準：
- ◆ TSG T5001 - 2009 - 《電梯使用管理與維護保養規則》
 - ◆ TSG T7001 - 2009 - 《電梯監督檢驗和定期檢驗規則-曳引機與強制驅動電梯》
 - ◆ TSG T7002 - 2011 - 《電梯監督檢驗和定期檢驗規則-消防員電梯》
 - ◆ GB/T 10059 - 2009 - 《電梯試驗方法》



- e) 《升降設備安全法律制度》生效前，承判人必須聘請符合《指引》資格從事升降設備維修保養的升降機類設備公司(保養實體)為服務範圍的升降設備提供保養維修及首年之年檢服務，自2024年4月1日《升降設備安全法律制度》及其補充性行政法規生效起，承判人必須聘請合資格從事升降設備維修保養的升降機類設備保養實體(升降機保養實體)為服務範圍的升降設備提供保養維修服務，並須於房屋局指定期限內提交有關公司已在土地工務局註冊的證明文件及全面保養合同副本；如承判人更換保養實體，則必須在繼任保養實體投入服務前重新遞交上述文件予房屋局，並按法律規定將更換實體的事實通知土地工務局。任何情況而導致升降機保養實體的更換均須按土地工務局《指引》、《升降設備安全法律制度》及其補充性行政法規進行升降機類設備的登記及申報，並妥善保存相關記錄。
- f) 一切由升降機所造成之財物損失及人身傷害，須由承判人所購買保險之公司負責賠償，其每次意外最高賠償金額不低於MOP10,000,000.00(澳門元壹仟萬圓正)，並須於合同生效後的首30日內向房屋局提交上述保險單據正本或經出示正本予房屋局的人員制作認證繕本，投保期間為合同生效期間，承判人還須負責處理所有的索償工作及承擔有關支出。此外，在《升降設備安全法律制度》及其補充性行政法規生效後，如發生升降設備意外而導致傷亡，承判人須立即停止升降機的運作並通知房屋局及土地工務局，以及按照相關規定及行政當局的指示，協助調查意外原因及提交相關報告、建議書等。
- g) 當房屋局或房屋局指定的機構進行升降機、或與升降機相關的樓宇設備保養、測試、檢查或定期檢驗時，承判人及升降機保養實體必須按房屋局要求派員協助及配合；倘房屋局或房屋局指定的機構於本樓宇群內進行工程，包括針對升降機而設之改善工程，承判人及升降機保養實體亦必須按房屋局要求作出協



助及配合，並不能因此而收取額外的費用，如對該工程或施工者之行為有任何異議，必須於施工期間或工程完成後3日內以書面向房屋局提出，否則便視之為確認該工程未有對承判人及提供相關服務的實體之維修保養責任造成影響。

- h) 承判人必須配合消防系統年檢，於進行年檢工作前，按本項之規定對消防員升降機進行檢查、維修及功能性測試，及與消防系統保養實體協調安排進行聯動測試。以及應消防系統年檢需要，提供相關證明書，並不能因此而收取額外的費用。
- i) 承判人必須配合行政當局按《升降設備安全法律制度》及其補充法規的規定進行監察、檢驗和調查等工作，以提供必要協助，並不能因此而收取額外的費用。

9.5.12.2 升降設備的管理

- a) 承判人須協助房屋局(責任人)管理服務範圍內的升降設備，主動及積極履行《升降設備安全法律制度》中責任人之工作及義務，有責任確保升降設備得到日常保養，使設備處於良好的安全條件下運作，當承判人未按合同或《升降設備安全法律制度》提供服務，而導致權限部門對房屋局(責任人)作出處罰時，承判人必須全部承擔相關責任及處罰，且不妨礙房屋局因應實際情況對承判人科處罰款。
- b) 承判人須協調升降機保養實體，為每台升降機設置最少一本記錄簿冊，把所有保養、維修及更換零件、物料及更改工程之情況，詳細記錄於簿冊內，並附以日期、開始時間、結束時間及由負責檢查、保養、維修或更改的技術人員簽名，須妥善保存有關紀錄簿冊5年以便隨時查閱。該簿冊不能以活頁紙製作，每頁必須蓋上順序編號，不可以塗改液、改錯帶或類同物料修改填寫的記錄。
- c) 每月10日前提交的保養及維修報告除一般要求外，還必須詳細記錄過去1個月升降機之保養、維修、緊急支援的情況，附上



記錄簿冊的副本、保養維修表格副本，報告必須包括詳細工作內容及時間、清楚地如實註明停機次數及停機時段(包括因更換零件造成之停機)、故障原因、維修或改善方案、更換零件數量、牌子、型號、位置及完工前後照片；所有保養維修表格都必須有負責技術人員、具相關專業資格的註冊專業技術員的正楷姓名及按身份證明文件式樣簽名。於2024年4月1日《升降設備安全法律制度》及其補充法規生效後，上述技術員必須為土地工務局註冊的升降設備技術員，此外，房屋局可根據第7.1.5項規定，要求承判人更換技術員。

- d) 當發生升降機困人、意外、或其他緊急情況，須即時通知升降機保養實體，並根據情況(如出現人員受傷或不適時)立即通知消防局或報警求助，期間應持續聯繫保養實體，確保情況已被保養實體知悉及安排跟進。
- e) 於每月25日前提交的保養時間表應詳細列出每台升降機的保養時段；保養人員必須嚴格遵守保養時間表的安排執行保養工作，倘更改保養時間表安排，必須於1個工作天前通知房屋局。
- f) 除每月定期保養外，承判人應每日進行以下主動巡查工作：
 - ◆ 每日最少1次檢查轎廂內通訊及求救裝置、閉路電視裝置、升降機門紅外線光幕；
 - ◆ 每日最少1次檢查轎廂內所有按鈕及相關設施；
 - ◆ 每日最少1次檢查升降機轎廂內之照明、排氣扇、轎廂天花、地磚等；
 - ◆ 每日最少1次檢查升降機已張貼保養實體的識別資料、相關的聯絡資訊、緊急電話及保養合同到期日等資料，以及已張貼檢驗合格聲明書及其有效期；
 - ◆ 每日最少1次檢查有關升降機保養維修通告的張貼及內容。



- g) 承判人於獲悉升降機檢驗合格聲明書失效時，須即時停用升降機及移除檢驗合格聲明書，在獲發出新的檢驗合格聲明書前，不得恢復使用升降機；
- h) 承判人必須按第11/2023號行政法規《升降設備安全法律制度施行細則》第20條要求，為服務範圍的升降機製定必要改善項目的實施方案建議及預算，該實施方案建議及預算必須於承判人提供服務起的首3個月內提交予房屋局。

9.5.12.3 升降設備的保養工作：

- a) 保養維修工作必須保障升降機正常安全運作，透過日常保養工作，及早發現潛在故障，以計劃性維修替代緊急維修，避免因故障而停機，及減少故障停機時間。
- b) 必須為每台升降機進行每個月2次的保養工作，每台升降機的每次保養工作應由最少2名保養人員執行，每台保養時間不少於90分鐘，包括清理、潤滑、檢查、調整、維修所有之設備、裝置、安全設施，以及控制零件。
- c) 首次保養工作開始前，須向房屋局提交保養計劃及工作內容，獲得房屋局同意後才可進行保養工作，而每次保養計劃最基本要符合以下各點要求：
 - ◆ 在進行保養工作期間，必須於地面層升降機門前裝設圍欄，圍欄上以「升降機正在例行保養中」之中葡文告示以作警示；
 - ◆ 檢查升降機運作情況；
 - ◆ 檢查升降機控制櫃各元件的運作情況；
 - ◆ 檢查轎廂內通訊及求救裝置；



- ◆ 檢查各內外門連按鈕、內門門機、每層外門閘鎖、紅外線光幕及相關設施；
- ◆ 檢查導軌油盅油量及適當補充潤滑油；
- ◆ 檢查曳引機的運轉、油量、溫度、軸承的磨損、噪音等；
- ◆ 檢查曳引輪及鋼纜輪的磨損程度及適當潤滑處理；
- ◆ 檢查對重及導輪裝置，以及作適當潤滑處理；
- ◆ 檢查曳引鋼纜的磨損情況；
- ◆ 檢查及調校制動系統；
- ◆ 檢查升降機超重及限速器等安全裝置；
- ◆ 清潔升降機之排氣扇、轎廂天花、井道、井底、地砵；
- ◆ 聯同消防系統保養實體測試迫降功能及電梯消防員專用開關。

9.5.12.4 升降機的維修及緊急支援工作

- a) 按照日常保養的結果，考慮各零配件使用情況及預期更換周期，安排計劃性維修工作，替代緊急維修，減低故障停機時間。
- b) 因應維修需要，自行庫存適當的零配件，並於提供服務日起計的1個月內向房屋局提交庫存的零配件資料及數量作審查，庫存零配件基本應包括控制櫃內主要的電子板或變頻器、曳引鋼纜、求援對講機、門腳膠、內門門機、外門閘鎖、紅外線光幕、門掛轆、轎廂內及樓層外按鈕等，庫存的零配件種類及數量須滿足維修時效的要求。
- c) 承判人及升降機保養實體有責任於最短時間內完成維修升降機工作及修復故障，使升降機回復正常及安全運作，即使維修工作複雜，最遲亦須於事發後48小時內完成維修，如具房屋局接受之合理解釋除外。



- d) 升降機不論因故障或更換零件而停止運行，以每月每台升降機計算，總停機時數不得超過72小時，如具房屋局接受之合理解釋除外。
- e) 承上點，任何升降機停機期間，須於地面層當眼處張貼告示通知住戶停機原因、跟進工作、預計恢復運作之日期及聯絡電話等資料。
- f) 承判人須將升降機保養實體的識別資料、聯絡資訊、保養合同到期日、及緊急聯絡電話張貼於管理處及轎廂內，及提供24小時之緊急支援服務，包括星期六、日及政府假期，當升降機出現任何故障時，升降機保養實體技術人員須於30分鐘內抵達現場提供援助，即時進行維修或更換零件，於最短時間內回復升降機正常及安全運作。
- g) 按房屋局要求，就個別維修工作發出責任聲明書，該聲明書須由第1/2015號法律《都市建築及城市規劃範疇的資格制度》規定具升降機範疇相關的註冊專業技術員與其所服務的自然人商業企業主或公司的法定代表共同簽署，而且該簽署必須經公證認定。《升降設備安全法律制度》及其補充法規生效後，上述技術員必須為土地工務局註冊的升降設備技術員。
- h) 在進行升降機的保養、維修或檢驗工作時，承判人須主動配合升降機保養實體或檢驗實體的要求及提供必要的協助，並不能因此而收取額外的費用。

9.5.12.5 升降設備的年檢工作

- a) 樂群樓「升降機類設備安全運行證明書(年檢)」有效期陸續於2023年12月上旬屆滿，承判人須於2023年12月10日前按《指引》要求完成年檢工作及出具新的「升降機類設備安全運行證明書(年檢)」(即第9.5.12.1點所指的首年之年度定期檢驗)。承判人須向房屋局提交檢測時間表，檢測時間只限於星期一至六的上午9時至下午6時(假日除外)進行，



檢測時間表應詳細列出每台升降機的檢測時段。年檢工作須符合《指引》要求，承判人必須於年檢工作完成後向房屋局提交相關的升降機類設備年檢報告及升降機類設備安全運行證明書(年檢)等資料文件，並於升降機內部當眼處張貼升降機類設備安全運行證明書(年檢)。

- b) 承判人須確保上述升降機類設備安全運行證明書(年檢)於服務期首年內持續有效，及張貼於轎廂內。
- c) 於2024年4月1日《升降設備安全法律制度》及其補充性行政法規生效後，房屋局將安排檢驗實體對服務範圍內的升降機進行定期檢驗，承判人須主動及積極與房屋局安排的檢驗實體協調，配合相關的工作安排，避免與承判人自身的保養項目或工作互相影響，此外，承判人須於定期年檢的過程中提供必要的協助。

9.5.12.6 升降機智能監測系統

- a) 房屋局日後將為所有升降機安裝智能監察系統，以及在升降機轎廂內安裝求援屏幕，當安裝工作完成及投入使用後，承判人及其升降機保養實體須配合房屋局的指示，使用升降機智能監察系統輔助升降機的保養維修及管理等工作。
- b) 社會房屋升降機轎廂設有數據資料收集器、視頻監控、求助屏、升降機標識牌等設備，以收集升降機日常運作之數據資料如速度、方向、平層、開關門、事故錄影片段等，以及於天台機房安裝數據資料收集器，以收集升降機機房控制櫃運作之溫度、濕度、電流、電壓等數據資料，透過電信商網絡，把收集的資料數據傳輸至房屋局辦事處管理伺服器，並建立監察升降機運作之軟件管理系統，以監察升降機之日常運作情況（軟件管理系統，包括：升降機運行安全監測管理系統、應急救援處置平台管理系統、升降機無紙化維保平台管理系統等）。該等系統



所有數據透過互聯網與安裝於房屋局的伺服器互通，每台升降機的智能監測設備如下表：

	升降機轎廂：	牌子型號	數量	功能
1	每台升降機轎廂內已安裝設備包括：			
1.1	轎廂數據資料收集獲取器。	恒遠 / EDC600T	1	收集升降機運行數據
1.2	轎廂視頻監控設備。	華為/D3020-10-LI-PV	1	錄影轎廂運作
1.3	升降機顯示屏及求助按鈕。	恒遠/HY185100	1	求助按鈕
1.4	升降機資訊查詢標識牌。	--	1	資訊查詢
1.5	升降機轎廂網橋。	5.8G CPE / SX-9342CS71	1	傳送數據
2	天台機房設備包括：			
2.1	機房控制櫃數據資料收集獲取器。	恒遠 / EDC600T	1	收集控制櫃數據
2.2	升降機轎廂網橋。	5.8G CPE / SX-9342CS71	1	傳送數據
3	網路交換機			
3.1	26 Port POE 網路交換機。	H3C / S3100V2-26TP-PWR-EI	1	交換數據 (每座住宅設 1 部)

- c) 承判人須提供至少1台電腦及24小時連接至互聯網，並按照房屋局指示安裝及運行軟件管理系統，有關設備及費用由承判人提供；
- d) 升降機使用者會利用安裝在升降機轎廂內的求援屏幕呼救，承判人須24小時透過上述之電腦及運行軟件管理系統接聽求助呼救，與求助的升降機使用者進行語音視頻通話，了解發生的情況，安撫被困乘客情緒，倘發現涉及升降機故障或需到場支援之情況，承判人須透過軟件系統生成維修工單並通知升降機保養實體，確保情況已被安排跟進；



- e) 承判人須每日主動檢查以下項目，並將所發現的異常情況即時匯報予房屋局，並按房屋局要求提供輔助工具及物料(如:光碟等)進行提取及燒錄資料備分：
- ◆ 檢查軟件系統各運作情況；
 - ◆ 檢查日期時間等基本參數；
 - ◆ 檢查系統網絡運行狀態；
 - ◆ 檢查各升降機的運行狀態；
 - ◆ 至少1次清潔及並測試位於升降機轎廂內求援屏幕；
 - ◆ 至少1次覆核已完成及未完成的工單；
- f) 按照以下要求，升降機保養實體必須使用升降機智能監測系統協助執行升降機的保養維修工作：
- ◆ 所有執行保養及維修之人員，必須配備已完成下載及安裝上述系統之手機維保APP(升降機無紙化維保平台管理系統)，以執行日常保養維修，拍攝照片即時上傳等，手機設備由承判人或升降機保養實體安排。
 - ◆ 保養及維修人員使用手機接收維修保養工單(電子化通知)，完成後須使用手機上傳保養維修報告。
 - ◆ 於每次保養時清潔及測試設於升降機轎廂及天台機房之升降機智能監測系統設備。
 - ◆ 每次完成保養，使用手機維保APP進行保養記錄及匯報完成時間，拍攝照片即時上傳。
 - ◆ 每次完成維修，使用手機維保APP進行維修記錄之開始時間及完成時間，拍攝照片即時上傳。
 - ◆ 使用手機維保APP接收工單及匯報完成工單。記錄升降機事故發生之時間、經過及保存等。



- ◆ 每次到達現場，通過掃描升降機場所二維碼，到達現場需要作掃碼作記錄，實現供保養維修工作人員完成打卡記錄。記錄之開始時間及完成時間，拍攝照片即時上傳。
- ◆ 每天檢查手機維保APP各運作情況，功能、網絡運行狀態等是否正常。

9.5.12.7 在未經房屋局同意下，承判人及其升降機保養實體不得外洩或分享升降機智能監察系統的任何資料(包括:文字、圖片、照片、聲音、影像、數據及程式等)，亦不能擅自篡改系統之帳戶、密碼及程序等，倘承判人違反本規定，房屋局除可按照本承攬規則的規定對承判人進行處罰外，亦不妨礙房屋局追討因此所造成的損失。

9.5.13 消防系統(防火安全系統)

9.5.13.1 消防系統一般保養維修要求及承判人之職責

- a) 本次服務的範圍為樂群樓非專用部分(包括中央天然氣系統之各設備房)的消防系統，即除停車場、商業單位、社會設施內專屬使用的消防系統外，承判人必須為樂群樓範圍內所有消防系統進行維修保養及緊急支援；上述所指的消防系統包括固定自動灑水式滅火系統、消防喉及消防喉轆系統、火災自動探測系統、固定自動氣體滅火系統、樓梯增壓系統、燃氣洩漏探測系統、滅火筒、滅火彈、防火閘、防煙門、緊急照明等，一切與其相連的裝置及輔助設備、控制箱、控制組件、配件、線路、管道、帆布喉、喉轆膠喉、射咀、設備保護箱/外門連鎖具、消耗性用料、電子板、軟硬件等；
- b) 承判人必須聘請已在消防局有效註冊或續期的合資格自然人商業企業主或公司，為本服務範圍之樓宇提供消防保養維修及年檢服務，並訂立合同及須於提供服務的5日前向房屋局提交有關合同、註冊或註冊續期證明文件副本，以及



將獲聘用之保養實體的識別資料告知消防局。如更換維修保養實體，則必須重新遞交有關合同、註冊或註冊續期證明文件副本予房屋局審批，並將替換情況告知消防局。承判人必須以全包形式執行本《承攬規則》所指的維修保養、緊急支援及年檢等工作，及承擔所有費用，即判給價金已完全包括所有人工、材料、零件、軟件編程、填充壓力不足的固定自動氣體滅火系統及便攜式滅火設備、檢查、測試儀器、輔助器材工具等費用，如屬不可抗力之情況或不可歸責承判人之事實而引致之消防系統損壞除外；

- c) 承判人除按房屋局指示執行下列工作外，亦必須符合本澳現行法例(特別是第15/2021號法律及第39/2022號行政法規)、行業規範等要求；倘承判人因違反本澳現行法例，或發生可歸責承判人之事實，而導致權限部門對房屋局作出處罰，則承判人必須全部承擔相關處罰，且不妨礙房屋局因應實際情況對承判人科處罰款；
- d) 保養維修工作必須保障消防系統正常安全運作，透過日常保養工作，及早發現潛在故障，以計劃性維修替代緊急維修，避免因故障而影響樓宇安全；
- e) 每座樓宇管理處必須設置最少一本消防系統之紀錄簿冊，持續更新紀錄簿冊內有關所有已實行的檢查、測試、試驗，以及發現的故障及所進行的保養和維修工作的資料，並列明已完成的工作及其開始和結束的日期，以及由負責檢查、保養或維修的技術人員簽名，須妥善保存有關紀錄簿冊5年以便隨時查閱。該簿冊不能以活頁紙製作，每頁必須蓋上順序編號，不可以塗改液、改錯帶或類同物料修改填寫的記錄；
- f) 每月10日前提交的保養及維修報告，除一般要求外，還必須詳細記錄過去1個月消防系統之保養、維修、緊急支援的情況，



附上保養維修表格副本，報告必須包括詳細工作內容及時間、故障原因、維修或改善方案、更換零件數量、牌子、型號、位置及完工前後照片；所有保養維修表格內必須有負責的技術人員、具相關專業資格的註冊專業技術員的正楷姓名及按身份證明文件式樣簽署；

- g) 當房屋局或房屋局指定的機構進行消防系統，或與消防系統相關的樓宇設備保養、測試或檢查時，承判人必須按房屋局要求派員協助及配合，倘房屋局或房屋局指定的機構於樓宇群內進行工程，包括針對消防系統而設之改善工程，承判人亦必須按房屋局要求作出協助及配合，並不能因此而收取額外的費用；
- h) 承判人須根據《樓宇及場地防火安全的法律制度》為本服務範圍之樓宇制作及更新應急計劃，存放於每一個管理處(或消防崗)內，應急計劃內容必須與管理處所在的住宅塔樓完全相符，並且須按照第9.2.1.3分項，確保完整的文件資料可被隨時查閱。

9.5.13.2 消防系統日常保養工作

- a) 保養工作必須以保障消防系統正常安全運作，減低故障，及早發現潛在故障，以計劃性維修替代緊急維修為目的；
- b) 承判人於每月25日前提交的保養時間表應按區域詳細列出保養時段；保養人員必須嚴格遵守保養時間表的安排執行保養工作，倘更改保養時間表安排，必須於1個工作天前通知房屋局；
- c) 必須為消防系統進行每個月1次的保養工作，每類消防系統的每次保養工作應由最少2名保養人員執行，保養工作內容須包括清理、潤滑、檢查、調整、維修所有之設備、裝置、安全設施及控制零件；



- d) 首次保養工作開始前，承判人須向房屋局提交保養計劃及工作內容，獲得房屋局同意後才可進行保養工作，而每次保養計劃最基本要符合以下各點要求：

d1) 固定自動灑水式滅火系統

- ◆ 檢查各花灑水泵、加壓/穩壓水泵、控制櫃、消防入水口、花灑頭、儲水缸、水位掣、壓力掣、水力警鈴、閥門、流水掣連控制線路及相關配件；
- ◆ 對各水泵進行適當除鏽、潤滑處理及測試運行壓力；
- ◆ 檢查消防水管是否鏽蝕、漏水，倘發現水管油漆剝落長度超過以下情況，須於剝落位置妥善補上油漆；

管徑大小	邊長	面積
(mm)	(cm)	(cm ²)
125-200	50	80
50-100	40	60
20-40	20	30

- ◆ 測試火警消防聯動，各類聯動之裝置運行狀態。

d2) 消防喉及消防喉轆系統

- ◆ 檢查各B.I.水泵、上水泵、中途水泵、加壓/穩壓水泵、控制櫃、儲水缸、水位掣、流水掣連控制線路及相關配件；
- ◆ 檢查街水龍頭、消防入水口、消防龍頭、消防拉轆、帆布喉、泄壓閥連保護裝置及相關配件；
- ◆ 對各水泵進行適當潤滑處理及測試運行壓力；
- ◆ 檢查消防水管是否鏽蝕、漏水，倘發現水管油漆剝落長度超過以下情況，須於剝落位置妥善補上油漆；

管徑大小	邊長	面積
(mm)	(cm)	(cm ²)
125-200	50	80



50-100	40	60
20-40	20	30

- ◆ 測試火警消防聯動，各類聯動之裝置運行狀態。

d3)火災自動探測系統

- ◆ 檢查消防控制面板顯示器、主電源電壓及緊急電源連接，所有控制線路及接地設備，確保功能正常、接駁牢固及沒有腐蝕，以及保持消防控制面板之清潔；
- ◆ 測試系統正常電源供應關閉時，須觸發故障訊號；
- ◆ 測試系統後備電源供應關閉時，須觸發故障訊號；
- ◆ 測試後備電池及充電器，確保電壓及電流輸出數值正常、功能運行正常；
- ◆ 測試消防控制面板內各按鍵，確保功能正常；
- ◆ 檢查各探測器、玻璃掣、模塊、警鐘及閃燈，確保外觀完整；
- ◆ 對玻璃掣及警鐘進行功能測試，每次抽查率不少於總數的50%，當玻璃掣被除下時，需觸發故障訊號。而每一個玻璃掣及警鐘須在12個月內最少被檢測6次；
- ◆ 對所有閃燈進行測試，確保同步功能正常及運行正常，燭光度設置正確；
- ◆ 對煙感/熱感探測器進行模擬火災測試，每次抽查率不少於總數的25%，當相關探測器被除下時，需觸發故障訊號，以及使用高壓氣槍作噴射清潔，並於記錄簿冊上記錄每月檢測位置及次數，以顯示每一個探測器須在12個月內最少被檢測及清潔3次；
- ◆ 於每月進行保養前於記錄簿冊上記錄顯示於消防顯示屏上之故障及其它問題。此外，亦須將已進行修復的故障及其它問題妥善紀錄於記錄簿冊上；



- ◆ 測試火警消防聯動，各類聯動之裝置運行狀態；
- ◆ 承判人於制定本條文之保養維修報告時，除上述各要求外，其內容還須可顯示12個月內各設備每月的檢查位置、所屬系統編碼、檢查及清潔次數。

d4)固定自動氣體滅火系統

- ◆ 檢查整個網絡管網及噴嘴，確保沒有鏽蝕、脫漆及破損等情況；
- ◆ 檢查控制面板主電源電壓及緊急電源連接，所有控制線路及接地設備，確保功能正常、接駁牢固及沒有腐蝕，以及保持控制面板之清潔；
- ◆ 測試系統正常電源供應關閉時，須觸發故障訊號；
- ◆ 測試系統後備電源供應關閉時，須觸發故障訊號；
- ◆ 測試手動/自動轉換掣、手動啟動掣、電磁閥（撞針）、時間延遲功能及後備電池及充電器，確保功能及運作正常；
- ◆ 測試後備電池及充電器，確保電壓及電流輸出數量正常、功能運行正常；
- ◆ 測試控制面板內各按鍵，確保功能正常；
- ◆ 測試由控制面板輸出之相關訊號是否於消防控制面板上顯示；
- ◆ 檢查所有探測器、警鐘、閃燈及蜂鳴器，確保外觀完整；
- ◆ 對所有探測器、警鐘、閃燈、蜂鳴器及警告燈箱進行模擬火災測試，當相關探測器被除下時，需觸發故障訊號；各分區探測器先後觸發火警訊號後，是否正常啟動相應程序；



- ◆ 檢查所有控制箱、各類探測器、警鐘、閃燈、蜂鳴器、警告燈箱及各模塊等之位置，確保相關圖則與現場一致，倘未顯示/不一致，須按現場進行補充及修正；
- ◆ 檢查滅火氣瓶壓力狀態、填充或更換壓力不足的滅火氣瓶氣體，以及保持其存放空間的整潔；
- ◆ 測試火警消防聯動，各類聯動之裝置運行狀態。

d5)樓梯增壓系統

- ◆ 檢查樓梯增壓扇、控制櫃、控制線路及相關配件的運行情況；
- ◆ 檢查樓梯泄壓裝置；
- ◆ 檢查及測試壓力感應器；
- ◆ 清理增壓扇入風百葉；
- ◆ 測試火警消防聯動，各類聯動之裝置運行狀態。

d6)滅火筒、滅火彈、防火閘及防煙門

- ◆ 檢查滅火筒外觀及壓力，以及其保護裝置、掛勾等；
- ◆ 填充或更換壓力不足的滅火筒、滅火彈；
- ◆ 更換不合要求或過期的滅火筒、滅火彈；
- ◆ 檢查防火閘運作情況，及進行適當潤滑處理；
- ◆ 檢查及測試防煙門。

d7)緊急照明

- ◆ 包括出路燈及應急燈，以及設有緊急電池供電裝置的燈具；
- ◆ 每3個月對所有緊急照明進行放電測試，按照《樓宇及場地防火安全技術規章》規定，檢驗其後備電池至少須有2小時放電能力並將結果妥善紀錄。



d8)燃氣洩漏探測系統

- ◆ 檢查控制面板顯示器、主電源電壓及緊急電源連接，所有控制線路，並測試控制面板內各按鍵，確保功能正常、接駁牢固及沒有腐蝕，以及保持控制面板之清潔；
- ◆ 測試後備電池及充電器，確保電壓及電流輸出數值正常、功能運行正常；
- ◆ 檢查各燃氣洩漏探測器、防爆警鐘及防爆閃燈確保外觀完整；對所有防爆警鐘及防爆閃燈進行功能測試，確保功能運行正常；使用標準氣體對每個燃氣洩漏探測器進行功能測試，確保警報功能觸發正常；
- ◆ 服務期內須委託第三方專業機構為所有燃氣洩漏探測器至少進行1次校對工作，並至少須於最近1次校對工作之有效期屆滿前1個月前分批/全部進行檢驗，確保所有燃氣洩漏探測器檢測精度符合JJG 693-2011要求；
- ◆ 承判人每年度必須為每座樓宇製作燃氣洩漏探測器校對計劃表，並須於每年首月進行首次保養時以書面方式通知房屋局。計劃表內須列明到期日期、檢對日期、型號、數量、位置及編碼等；
- ◆ 更換不符合要求/故障/校對後精度未符合標準之燃氣洩漏探測器、防爆警鐘、防爆閃燈及相關配件；
- ◆ 測試各類火警消防聯動訊號。

9.5.13.3 緊急支援工作

承判人須將緊急聯絡電話張貼於管理處，及提供24小時之緊急支援服務，包括星期六、日及政府假期，當消防系統出現任何故障時，承判人須即時通知其聘用之維修保養實體，技術人員須於接獲通知後30分鐘內抵達現場提供援助，即時進



行維修或更換零件，於最短時間內回復消防系統正常及安全運作。

9.5.13.4 消防系統維修工作

- a) 按照日常保養的結果，考慮各零配件使用情況及預期更換周期，安排計劃性維修工作，替代緊急維修，減低故障。
- b) 承判人須因應維修需要，自行庫存適當的零配件，並於提供服務日起計的1個月內向房屋局提交庫存的零配件資料及數量作審查，庫存零配件基本應包括消防控制屏內主要的電子板、各類控制模塊、監察模塊、打碎玻璃、煙霧/溫度感應器、射咀、閘掣等，庫存的零配件種類及數量須滿足維修時效的要求。
- c) 承判人有責任於最短時間內完成維修消防系統工作及修復故障，使消防系統回復正常及安全運作，即使維修工作複雜，最遲亦須於事發後48小時內完成維修，如具房屋局接受之合理解釋除外。為著計算處罰之效力，每個固定自動氣體滅火系統及每個樓梯增壓系統均視為獨立的消防子系統。
- d) 按房屋局要求，就個別維修工作發出責任聲明書，該聲明書須由第1/2015號法律《都市建築及城市規劃範疇的資格制度》規定具消防範疇相關的註冊專業技術員與其所服務的自然人士商業企業主或公司的法定代表共同簽署，而且該簽署必須經公證認定。

9.5.13.5 消防系統年檢

- a) 承判人必須統籌消防系統年檢工作，主動與升降機保養實體及檢驗實體提前協調進行檢查、維修及聯動測試，測試前於樓宇群內張貼測試通告等。
- b) 承判人必須於進行消防系統年檢工作前1個月，向房屋局提交檢測時間。



- c) 年檢工作至少每年進行1次，承判人必須於消防系統良好運作證明書有效期屆滿前完成年檢工作，年檢工作必須邀約消防局一同檢查及測試所有消防系統，測試合格後，向消防局遞交各個消防系統的良好運作證明書(由合資格技術員與其所服務的自然人商業企業主或公司的法定代表共同簽署)，及向房屋局提供證明書副本，年檢工作才視作完成。
- d) 如承判人更換消防系統維修保養實體，則無論消防系統良好運作證明書有效期是否屆滿，必須於繼任的保養實體提供服務日起計的1個月內對消防系統進行上點要求之年檢工作。

9.5.13.6 滅火筒及滅火彈的年檢及保養工作

- a) 承判人須確保樓宇群內所有滅火筒及滅火彈設備在正確位置，外觀無異樣，運作正常及氣壓充足，筒身具有消防局蓋章的檢驗證書，顯示設備處於有效日期內。
- b) 承判人每年度必須為每座樓宇製作滅火筒及滅火彈送檢計劃表，並須於每年首月進行首次保養時以書面方式通知房屋局。計劃表內須列明到期日期、送檢日期、型號、數量、水壓測試次數、位置及筒身編碼等。
- c) 承判人須按照已遞交之送檢計劃表之計劃，將滅火筒及滅火彈送往消防局檢查，通過消防局的檢驗後，按計劃表內標示之位置放回正確位置。而承判人必須先於現場放置合格、相同類型及相同數量的臨時滅火筒及滅火彈，才可將滅火筒及滅火彈送檢。
- d) 倘滅火筒及滅火彈未能通過消防局檢查，承判人必須更換不合要求的滅火筒及滅火彈。

9.5.14 弱電系統

- 9.5.14.1 弱電系統泛指樓宇群內的門禁、警報、閉路電視及對講機等系統，包括各類型、不同位置及功能之警報控制器、電鎖、磁力



鎖、電鎖鎖匙開關、破玻璃警報器、攝像機、顯示屏、錄影機、分割處理器、硬碟機、燒碟機、大廈入口對講機主機、住宅內對講機分機等設施，一切相連的裝置及輔助設備、控制箱、控制組件、配件、線路、管道、設備保護箱/外門連鎖具、消耗性用料、電子板、軟硬件等。

9.5.14.2 承判人須每個月最少1次對各弱電系統進行測試、檢查及清潔，其中住宅內對講機每次抽查率不少於總數的10%，並於保養及維修報告中妥善記錄所有檢測位置及其檢測結果。

9.5.14.3 承判人須妥善保管由房屋局存放於樓宇群的**1000張備用門禁卡**，以便儘快派發予符合房屋局要求辦領門禁卡之住戶。如上述備用門禁卡快將用完，承判人須負責無償購置補回；在合同期滿或合同遭解除後，須將交予承判人**相同數量的備用門禁卡**交還房屋局。

9.5.14.4 承判人提供的門禁卡必須與樓宇群現有的門禁卡系統相容，其功能及卡片作業系統(COS)須與現有之門禁卡相同，現有之門禁卡為CPU卡，記憶體容量為16kByte，使用INFINEON SLE77CLFX2407PM或兼容的芯片；承判人須按房屋局要求為門禁卡進行雙面彩色印刷。

9.5.14.5 承判人需因應實際情況，調校閉路電視錄影機的解析度，除房屋局有其他指示外，一般情況下，閉路電視系統的錄影資料不能隨意查閱及複製，保存時間不少於30日，並且確保錄影資料能進行提取及燒錄光碟備份。

9.5.15 照明系統

9.5.15.1 照明系統泛指安裝於整個樓宇群非專用部分、室內外區域之各種不同類型及形式之燈具連光源；包括配電箱、控制組件、電池、火牛、燃點器、保險絲、電容、電子板、時間掣、開關掣、



插座、插頭、膠喉、過路箱、及一切相連設施、輔助材料、裝置、消耗性用料等；除了一般設備房外，還包括天然氣調壓房及樓層天然氣錶房內的防爆燈具及光源。

9.5.15.2 每個月最少1次對該系統進行測試及檢查。

9.5.15.3 每日巡查所有區域及設備房，倘發現照明系統出現故障，須即時記錄及跟進維修工作，如僅屬燈膽或光管之失效，則須於12小時內完成更換。

9.5.15.4 樓宇群非專用部分照明的開啟時間，夏天為晚上6時30分至翌日早上6時；冬天為晚上5時30分至翌日早上7時；對於封閉的樓梯、日光照射不到的走廊及升降機大堂等區域需要24小時開啟；同時，承判人需因應天氣變化或房屋局指示提前開啟照明。

9.5.15.5 新更換之照明須以LED為首選，更換後光源的照度及壽命不低於原有光源，其色溫亦應相近，承判人須承擔更改光源或燈具所需的配件及工作。

9.5.16 供配電系統

9.5.16.1 供配電系統泛指整個屋苑低壓總掣櫃及總配電箱(Q.G.B.T./Q.COLUNAS)至各單位獨立電錶前的一切供配電設施、太陽能光伏系統、樓宇群所有非專屬使用的供配電設施，包括住宅區及社會設施區之公眾配電箱(Q.S.C.)、中央天然氣系統總配電箱(Q.LPG1至Q.LPG6)，以及連接至樓宇群各區域及設備房之各類設備用電，包括所有相連設施、控制組件、保護元件、開關設施、時間掣、漏電斷路器、過載保護器、刀掣、ATS掣、銅巴、火牛、保險絲、插座、插頭、膠喉、訊號線、電線、電纜、住宅及商業單位CCL箱及保險絲，及連帶之一切輔助設備、配件等。



- 9.5.16.2 承判人須聘請具備電力維修經驗之個人或實體對本服務之樓宇提供保養及維修服務。如更換維修保養人員或實體，則必須作出一切妥善協調及安排，並即時通知房屋局審批。
- 9.5.16.3 每個月最少1次對該系統進行測試及檢查、除塵、量度及記錄電流、電壓及溫度，包括各低壓總掣櫃，總配電箱，各水泵配電箱，公眾照明配電箱，升降機配電箱，消防配電箱，中央天然氣系統配電箱，商業單位分配電箱；在潮濕日子及暴雨後，增加巡查及檢驗次數，及早發現及預防故障的發生，主動更換老化之配件。
- 9.5.16.4 每個月最少1次檢查住宅樓層CCL箱，每次抽查率不少於總數的10%。
- 9.5.16.5 避免設施出現滲水、水患、水漬、鏽蝕、塵埃、接線鬆散、絕緣破損、接地不良等情況出現。
- 9.5.16.6 承判人須因應維修需要，自行庫存適當的零配件，並於提供服務日起計的1個月內向房屋局提交庫存的零配件資料及數量作審查，庫存零配件基本應包括Q.C.及Q.S.C配電箱的400A及1000A MCCB掣，高低壓保護繼電器，CCL箱，200A及32A熔斷式保險絲，庫存的零配件種類及數量須滿足維修時效的要求。
- 9.5.16.7 太陽能光伏系統泛指太陽能電池板、支承結構、逆變器、配電箱、聯網設備、監控設備及軟件、導線、配件及相關設施。承判人須每月最少1次對光伏系統進行測試及檢查、定期除塵、量度電流、電壓及溫度、記錄及備份系統數據、確保監控軟件正常運作。每季最少1次以清水清潔太陽能電池板表面、檢查支承結構，避免出現鏽蝕、鬆脫、破損、折斷或其它異常現象，尤其是颱風或雷雨後。
- 9.5.16.8 提供24小時之緊急支援服務，包括星期六、日及政府假期，當系統出現故障、火警、爆炸、停電等緊急情況時，技術人員須



於接獲通知後30分鐘內抵達現場提供援助，即時進行維修或更換，於最短時間內回復供配電系統正常及安全運作。如未能即時修復，亦必須提供一切臨時設備及措施，將影響減至最少。

- 9.5.16.9 每月10日前提交的保養及維修報告，除一般要求外，還必須詳細記錄過去1個月供配電系統之保養、維修、緊急支援的情況，報告必須包括詳細工作內容及時間、故障原因、維修或改善方案、更換元件數量、牌子、型號、位置及完工前後照片；所有保養維修表格都必須有負責技術人員、具相關專業資格的註冊專業技術員的正楷姓名及按身份證明文件式樣簽名，此外，房屋局可根據第7.1.5項規定，要求承判人更換技術員。

9.5.17 避雷針系統

- 9.5.17.1 避雷針系統泛指避雷針、避雷針支承座、避雷帶、檢查井、配件及其相連設施。每個月最少1次檢查、避免出現鏽蝕、鬆脫、破損、折斷或其他異常現象，尤其是颱風及雷雨後。

9.5.18 發電機

- 9.5.18.1 發電機泛指發電機房內一切機件、裝置、設備及其相連設施，包括發電機組、排煙及消音設備、發電機房至供電點間設備、配電箱、控制屏、電纜、機油、燃油、電池、充電器、油缸、控制組件及線路、排氣管道、抽氣扇、配件、消耗性用料、電子板、軟硬件等。
- 9.5.18.2 發電機除供電給住宅區外，還可能包括供電給非住宅區，如社會設施空間、停車場等。
- 9.5.18.3 每個月最少1次對該系統進行測試及檢查，需預先通知受影響區域之人士或實體，並儘量作出配合以減少影響及可能引致之不便，有關測試及檢查項目不可少於但不限於附件二《發電



機測試程序表》的內容。發電機至少每3個月進行1次有負載及模擬電氣故障的運行。

9.5.18.4 避免設施出現滲水、水患、水漬、鏽蝕、塵埃、接線鬆散、絕緣破損、接地不良等情況出現。

9.5.18.5 自發電機保養日開始至結束，承判人必須經常維持油缸內燃油的容量在總容量的80%，不論消耗的燃油用於住宅或非住宅部分。如在接收管理時，燃油容量不足80%，不足之數仍須由承判人承擔。

9.5.19 機械通風系統

9.5.19.1 機械通風系統泛指樓宇群非專用部分各區域的（包含中央天然氣系統）風扇、抽氣扇、排氣扇、防爆排風扇及其管道、各類功能之風機等設施之一切機件、裝置、設備及其相連設施；包括配電箱、控制組件、保護元件、開關設施、配件、消耗性用料、電子板、軟硬件等；尤其是各個設備房及樓梯等，但不包括住宅內之抽氣扇及供停車場使用之機械通風系統。

9.5.19.2 每月檢查、清潔及測試機械通風系統之運作、定期添加潤滑油等。

9.5.20 供、排水系統

9.5.20.1 供、排水系統包括自來水、再生水、排水及排污系統，泛指整個樓宇群的食水泵、再生水泵、污水泵、升降機井潛水泵、配電箱、控制組件、各類型不同位置及功能之供排水泵等設施之一切機件、裝置、喉管、排水井、設備及其相連設施。

9.5.20.2 樓宇群供水系統包括自來水、再生水系統，還包括地下及天台儲水箱、管道、閘門、加壓設備以及用水器具等，必須按《樓宇自來水系統維護指引》進行供水系統之清洗、管理及維護工作，並按《樓宇自來水系統維護指引》所述之要求記錄供水系



統的日常管理維護事宜及樓宇群內所發生的任何水質相關事件、水質的投訴及處理等。

9.5.20.3 每6個月最少1次或在颱風及暴雨期間樓宇儲水箱遭受水浸或出現傳染病等特殊情況下，主動或應房屋局要求，按《樓宇自來水系統維護指引》之要求及程序僱用合資格人員清洗自來水儲水箱（包括天台及地下的自來水以及再生水水箱）及檢查維護供水系統包括天台及地下儲水箱、管道、閥門、加壓設備以及用水器具等（包括自來水及再生水系統）；並須於15日內提交附件三《儲水箱清洗及自來水系統檢查記錄表》的報告予房屋局。

9.5.20.4 承判人必須參加《樓宇安心用水計劃》，並須自提供服務日起計的1年之內獲取由有關當局發出之《樓宇安心用水計劃-高級證書》；承判人須於上述高級證書到期前申請續期。承判人須向房屋局提供證書副本。

根據《樓宇安心用水計劃》要求，承判人須向海事及水務局提交以下資料（詳情可參考該局網站）：

1. 樓宇自來水系統檢查維護記錄副本；
2. 樓宇儲水箱清洗記錄副本；
3. 最近6個月內的樓宇儲水箱水質檢測報告副本。

9.5.20.5 每月檢查及測試供、排水系統之運作、配電箱；試運行所有供排水泵、定期添加潤滑油及檢查供排水管、儲水箱蓋、爬梯等是否鏽蝕、損壞或漏水；以及各樓層水錶房之減壓閥組及Y型過濾器，包括有關出入口壓力是否異常及發出異音、鏽蝕或漏水，並配合清洗自來水儲水池之時間清洗Y型過濾器。

9.5.20.6 每月檢查單位外排水管、樓宇群非專屬使用排水管、及與單位排水管之接入點，承判人當獲悉或發現滲漏時，須即時作出臨



時處理措施，於24小時內開展維修及更換有關滲漏位置之管道及配件，並須2個工作日內完成有關工作。

- 9.5.20.7 每日檢查樓宇群非專用部分各區域之自來水及再生水管道（包括進入住宅單位、社會設施單位及商業單位前之管道），當獲悉或發現供水管道或相關設備滲漏時，承判人須即時作出臨時處理措施，於24小時內開展維修及更換有關滲漏位置之管道及配件，並須2個工作日內完成有關工作。
- 9.5.20.8 承判人獲悉住戶單位內供/排水管道有漏水情況，須即時作出臨時處理措施及通知該住戶漏水情況並協調住戶用水，協助住戶查找滲漏位置，如屬供水管道漏水，須要求住戶於2個工作日內完成維修及更換有關滲漏位置之供水管道及配件；如屬排水管道漏水，須要求住戶於3個工作日內完成維修及更換有關滲漏位置之排水管道及配件。及即時通知房屋局跟進情況，並於每月報告內匯報。
- 9.5.20.9 承判人獲悉空置住宅及商業單位（待翻新及待出租單位）內供/排水管道有滲漏情況，須即時作出臨時處理措施及即時通知房屋局跟進維修，並於每月報告內匯報。
- 9.5.20.10 每日檢查樓宇群非專用部分各區域的排水口、廁所及用水器具等設備，當發現滲漏或淤塞，承判人須即時採取臨時措施及開展維修及更換工作。
- 9.5.20.11 當供、排水系統發生嚴重故障或緊急情況時，承判人須即時採取臨時措施及開展維修及更換工作，並須提供24小時緊急故障維修。
- 9.5.20.12 承判人必須聘用合資格的檢測機構，每年最少1次於房屋局指定期間內到指定的24個住宅單位內取樣及檢驗食水，檢測內容按環境保護局《選擇和設置直飲式水機的指引》表1進行，並於取樣後1個月內向房屋局提交報告。



9.5.21 樓宇群非專用部分的設施

9.5.21.1 樓宇群非專用部分的設施泛指外牆、天台、平台及各間設備房等之地磚、牆壁、天花、梯級、升降機井道、信箱、通告板、遊樂設施、各類門窗、防煙門、泥水飾面、油漆、金屬器件及鎖類等設備，其保養、維修及更換等工作一概由承判人完全承擔(屬於樓宇結構面積多於9平方米、外牆面積多於9平方米、露天面積多於25平方米、室內地面面積多於25平方米、天花面積多於25平方米、信箱數量多於總數量25%除外，以上面積須為同一連續區域)，對於設備之活動部件，需定期添加潤滑油、清除非專用部分及設施之塗鴉。對於即時危險性事宜，不論面積多少，必須按第9.5.5項執行，於指定時間內圍封及清走有危險性的部分。根據第14/2021號法律《都市建築法律制度》規定，承判人所聘用的保養及維修施工單位須為土地工務局註冊的建築商或建築商業企業主，而有關的行政手續及費用由承判人負責。

9.5.21.2 每周最少1次檢查上述樓宇群非專用部分的設施。

9.5.22 房屋局同意無償維修住宅單位

9.5.22.1 倘屬樓宇群單位原有設備（但不包括更換鋁窗、洗臉盆及坐廁），承判人須無償作出維修或更換，且將有關資料每月向房屋局報告。報告內容須包括維修或更換之前後對比照片，並附說明。

9.5.22.2 承判人當獲悉單位內照明系統出現故障，須於24小時內完成維修工作。倘僅屬燈膽或光管之失效，承判人須協助住戶更換，但燈膽及光管須由住戶自行購買。

9.5.22.3 承判人獲悉單位內供/排水管道有漏水情況，須即時作出臨時處理措施及通知該住戶漏水情況並協調住戶用水，於24小時內開展維修及更換有關滲漏位置之管道及配件，並須2個工作日內完成有關工作。於翌月報告匯報有關工作。



- 9.5.22.4 承判人獲悉單位內之排水管淤塞，須於24小時內進行通渠，並於每月報告內匯報。
- 9.5.22.5 當承判人獲悉單位出現電力系統故障，須即時派遣電力技術人員於6小時內抵達現場進行維修。
- 9.5.22.6 承判人當獲悉閘門損壞或不能正常運作，須於2個工作日內完成維修工作。維修閘門包括更換閘門滑輪，門鎖，損壞或失去之鋼通，閘門路軌等。
- 9.6 倘因承判人未有按第9.1.8.4分項、第9.5.20.6分項、第9.5.20.7分項、第9.5.22.2分項、第9.5.22.3分項、第9.5.22.4分項、第9.5.22.5分項、第9.5.22.6分項所規定之期限內完成保養維修工作，房屋局有權委派第三人執行有關工作，承判人不能有異議，而有關費用亦將由承判人隨後支付中扣除，且不影響按第13.1.3項之處罰。
- 9.7 當房屋局為本《承攬規則》所述之樓宇群而設之任何相關的工程，在房屋局或房屋局指定的工程承建商通知完工後，承判人須按本《承攬規則》有關規定為其進行保養，當發現須進行維修或更換時，須通知房屋局及工程承建商。待有關工程保固期屆滿後，則由承判人按本《承攬規則》所有規定為其進行檢查、保養及維修，承判人並不能因此而收取額外的費用。
- 9.8 為計算施工期之效力，僅星期日及按照第60/2000號行政命令訂定的公眾假日不視為工作天。
- 9.9 承判人須於除下所有熱帶氣旋訊號及取消暴雨警告後的1周內將每座樓宇於颱風及暴雨期間的工作記錄簿冊正本提交予房屋局；另須於每月10日前按房屋局要求提交所管理樓宇的以下報表及報告，其中每年12月份之報告及報表須於翌月3日前提交：
- 9.9.1 樓宇管理月報
- 9.9.1.1 提交備用門禁卡之每月庫存數量表；
- 9.9.1.2 提交準確之水電錶裝置之安全性報表的掃描檔及電子檔；



- 9.9.1.3 提交準確之住戶安裝/維修申請之驗收報表及其電子檔；
- 9.9.1.4 提交待出租住宅及商業單位清潔及檢查記錄表及其電子檔；
- 9.9.1.5 提交樓宇上月巡邏紀錄的電子檔；
- 9.9.1.6 各座樓宇內發生事件的詳細報告；
- 9.9.1.7 管理員工作記錄簿冊的掃描檔；
- 9.9.1.8 清潔員工作記錄簿冊的掃描檔；
- 9.9.1.9 樓宇群非專用部分各區域堆放雜物處理記錄表；
- 9.9.1.10 第14.1款所述之服務人員之出勤記錄簿冊的掃描檔及就上述服務人員的出勤記錄問題所作出的解釋；
- 9.9.2 樓宇維修保養月報
 - 9.9.2.1 各設備設施損壞、維修及更換物料記錄表；
 - 9.9.2.2 各設備設施保養記錄。
- 9.10 將住戶違反《管理規章》或其他適用法例的情況而製作的實況筆錄於3日內送交房屋局。
- 9.11 承判人負責支付樓宇群非專用部分（包括中央天然氣系統）所消耗的電費、水費、消防水費及樓宇電話費，須為樂群樓第1座至第6座購買每次意外事故**最高**賠償金額不低於MOP5,000,000.00(澳門元伍佰萬圓)之樓宇第三者責任保險，並須於合同生效後的首30日內向房屋局提交上述保險單據正本或經出示正本予房屋局的人員制作認證繕本，投保期間為合同生效期間。
- 9.12 承判人在未得房屋局同意的情況下，不得將樓宇群非專用部分、各類設備房及房間等用作其本身以外的用途，尤其不得用作儲物室、員工休息室或住宿等用途。



- 9.13 承判人應確實保存樓宇群非專用部分各區域之鎖匙及各類文件，尤其是圖則、設備清單、樓宇管理規章及各類樓宇管理工作記錄簿等資料。
- 9.14 房屋局要求提交為執行本《承攬規則》所需之解釋及各類統計或資料，必須按房屋局之指示按時提交。

10. 承判人的義務

- 10.1 除了合同及補充適用的法例上訂定的義務外，承判人需履行以下義務：
- 10.1.1 本署最努力、竭力、絕對服從職業道德，公正、獨立、盡力及認真的原則，以達到合同之目的，提供應有的服務及執行工作；
- 10.1.2 負責的員工及在工作崗位上的任何員工必須遵守有關樓宇的各項規定及規則；
- 10.1.3 服從房屋局施行的監察行為；
- 10.1.4 應房屋局之要求遞交樓宇之管理帳目；
- 10.1.5 對於與本《承攬規則》有關的，以及在合同期間所取得的資料，承判人須履行保密義務，尤其住戶之個人資料，於合同期滿或終止後，保密義務繼續有效；
- 10.1.6 承判人未得房屋局同意，不得將獲房屋局提供的資料轉交他人使用；
- 10.1.7 倘管理合同生效期內推行與管理服務有關的新法律法規，則本《承攬規則》將按照新法自動作出相應調整，承判人不得以本《承攬規則》已設置的條款作為不提供相關服務的依據，亦不得因此而收取額外的管理費用。



- 10.2 在執行合同時，承判人必須完全遵守現行法例和政府相關主管實體之指令，並應直接採取主動及對要求的任何程序負責。

11. 承判人的責任

- 11.1 承判人必須於服務合同生效日期之前，開始檢查驗收本《承攬規則》第9.5款之樓宇設施，包括核實《石排灣社屋-樂群樓主要設備表》的內容，檢查驗收升降機、消防系統、強弱電系統、供排水系統，以及其他樓宇非專屬使用部分及設施等，費用由承判人承擔，而房屋局不會承擔因此而引起的任何費用；有關檢查驗收之工作亦應於合同生效日期之前完成，確保於服務期內為上述社屋樓宇群提供樓宇管理服務。
- 11.2 承判人需要對自己的遺漏及錯誤負責，不管是本身或員工之行為或遺漏。
- 11.3 不遵守合同的全部或部分義務，或是可歸責承判人之事實而引致之損害，承判人需承擔責任。
- 11.4 在承判人提供服務的範圍內，因可歸責於承判人人員之事實而導致建築物、系統設備或第三者之任何受損，一切責任，賠償，修復工作等，一概由承判人承擔；同時房屋局有權追究其相應的責任。

12. 承判人之不履行

- 12.1 承判人一旦未履行與房屋局簽署的合同義務時，房屋局有權：
- a) 保留未履行合同義務的部分的相應款項，直至承判人全部履行才予以支付；
 - b) 倘對未履行合同義務的部分，就其特性亦無法履行時，則其相應款項在支付內扣除；
 - c) 承判人不遵守合同的義務或其人員疏忽而引致建築物、樓宇設備、設施或第三者受損時，則損失的款項將在支付中扣除；



- d) 在承判人未履行合同義務的情況中，對於未履行的部分，房屋局須向第三人取得服務，則所產的有關費用一概由承判人負責及作為承判人的欠款，並於支付或確定擔保中扣除。

13. 罰則

13.1 承判人一旦違反《承攬規則》之規定，將處罰如下：

- 13.1.1 若承判人不遵守上述第7.1.2項或第7.1.3項之任一規定且不論是否有過錯，承判人須繳納補償性違約金，金額定為合同總金額的30%(百分之三十)；
- 13.1.2 若承判人不遵守上述第6.1款、第6.2款、第6.3款、第6.6款、第6.8款或第11.1款之規定，按每次違反，處罰MOP5,000.00（澳門元伍仟圓）；
- 13.1.3 若不遵守上述第7.1.1項、7.1.5項、第7.1.6項、第7.1.8項、第7.2款、第9.1款、第9.2款（除第9.2.1.27分項、第9.2.1.30分項及第9.2.5項外）、第9.3款、第9.4款、第9.5.20.6分項、第9.5.20.7分項、第9.5.22.2分項、第9.5.22.3分項、第9.5.22.4分項、第9.5.22.5分項、第9.5.22.6分項、第9.7款或第9.11款所列之任一規定，按每次違反，處罰MOP3,000.00（澳門元叁仟圓）；
- 13.1.4 若不遵守上述第6.4款、第6.5款、第6.7款、第7.1.7項、第8.2款、第9.2.5項、第9.9款、第9.10款、第9.13款、第9.14款、第10.1款、第10.2款或第14.4款所列之任一規定，按每次違反，處罰MOP2,000.00（澳門元貳仟圓）；
- 13.1.5 若未得房屋局同意的情況下，承判人不遵守第7.1.4項之規定，按每次每名管理員處罰MOP5,000.00（澳門元伍仟圓）；
- 13.1.6 若未得房屋局同意的情況下，承判人提供的管理員、清潔員、技工或特別支援人員出現缺勤或不按下述第14.1款、第14.2款、第



- 14.5款或第14.6款要求的工作時間或工作地點提供服務，按每日每名人員處罰MOP1,000.00（澳門元壹仟圓）；
- 13.1.7 若未得房屋局同意的情況下，承判人提供的技術主管出現缺勤或不按第14.1款、第14.3款或第14.6款要求的工作時間或工作地點提供服務，按每日每名技術主管處罰MOP2,000.00（澳門元貳仟圓）；
- 13.1.8 若承判人不遵守上述第9.5.12.3.b)點、第9.5.12.4.b)點、第9.5.12.4.g)點、第9.5.13.2.c)點、第9.5.13.4.b)點、第9.5.13.4.d)點、第9.5.16.6分項之規定，按每次處罰MOP10,000.00（澳門元壹萬圓）；
- 13.1.9 若承判人不遵守上述第9.5.4項，按每次發現、每個地點、每個系統的子系統處罰MOP30,000.00（澳門元叁萬圓）；若承判人不遵守第9.5.12.4.c)點，按每次發現、每個地點、每台升降機處罰MOP30,000.00（澳門元叁萬圓）；若承判人不遵守上述第9.5.13.4.c)點，按每次發現、每個地點、每個消防子系統處罰MOP30,000.00（澳門元叁萬圓）；
- 13.1.10 若承判人不遵守上述第9.5.13.5.c)點、第9.5.13.5.d)點之規定，按每次每個消防系統處罰MOP5,000.00（澳門元伍仟圓）；
- 13.1.11 若承判人不遵守上述第9.5.12.4.d)點，超過72小時後的首24小時處罰MOP5,000.00（澳門元伍仟圓），其後，每累計24小時處罰MOP5,000.00（澳門元伍仟圓），直至最高罰金MOP50,000.00（澳門元伍萬圓）；
- 13.1.12 若承判人不遵守上述第9.5.20.4分項之規定，按每座樓宇每次違反，處罰MOP3,000.00（澳門元叁仟圓）；倘承判人仍然持續不遵守之狀況，罰款額按日計算，金額為每日MOP300.00（澳門元叁佰圓），直至不遵守之狀況終止；
- 13.1.13 若承判人不遵守上述第9.5.20.12分項之規定，按每個單位每次違反，處罰MOP4,000.00（澳門元肆仟圓）；



- 13.1.14 若承判人不遵守上述第9.5.12.2.g)點之規定，按每台升降機每次違反，處罰MOP100,000.00（澳門元壹拾萬圓）；
- 13.1.15 若承判人不遵守上述第9.5.12.7分項，按每次處罰MOP 30,000.00（澳門元叁萬圓）；
- 13.1.16 若承判人不遵守上述第9.2.1.27分項、第9.2.1.30分項、第9.5.12.1.a)點、第9.5.12.1.d)點、第9.5.12.1.f)點、第9.5.12.2.a)點及第9.5.13.1.c)點之規定，按每次處罰MOP10,000.00至MOP50,000.00（澳門元壹萬圓至伍萬圓），初犯處罰最低金額MOP10,000.00（澳門元壹萬圓），重犯每次罰金增加MOP5,000.00（澳門元伍仟圓），直至最高罰金MOP50,000.00（澳門元伍萬圓）；
- 13.1.17 若承判人不遵守上述第9.5.13.6.a)點及c)點之規定，按發現的違反數量，每個消防滅火筒處罰MOP200.00（澳門元貳佰圓），每個消防滅火彈處罰MOP2,000.00（澳門元貳仟圓），倘消防滅火筒違反數量超過每座住宅塔樓滅火筒總數的一半，則按每座住宅塔樓處罰MOP80,000.00（澳門元捌萬圓）；
- 13.1.18 若不遵守上述第9.5款的其他規定及要求，按每次處罰MOP5,000.00至MOP20,000.00（澳門元伍仟圓至貳萬圓），初犯處罰最低金額MOP5,000.00（澳門元伍仟圓），重犯每次罰金增加MOP5,000.00（澳門元伍仟圓），直至最高罰金MOP20,000.00（澳門元貳萬圓）；
- 13.1.19 若不遵守上述第9.12款之規定，按每個空間處罰MOP5,000.00（澳門元伍仟圓），而每次最高罰金為MOP50,000.00（澳門元伍萬圓）；
- 13.1.20 除上述各項明確列示者外、遇有承判人不履行、延遲履行或不完全履行合同、作為合同組成部分之《承攬規則》、投標書或營運計劃所訂義務，按每次違反，處罰MOP3,000.00（澳門元叁仟圓）。



- 13.2 倘承判人不遵守上述規定，除罰款外，並須在房屋局指定之期間內終止該不遵守之狀況；倘承判人仍然持續不遵守之狀況，罰款額按日計算，金額為該項罰款之10%(百分之十)直至不遵守之狀況終止；或由房屋局執行此部分的義務，有關的款項將在支付中扣除。
- 13.3 倘承判人將合同地位全部或部分轉讓，而事先未得房屋局的批准，則處以罰款，金額為判給價的50%(百分之五十)，以及解除合同。
- 13.4 採用任何的罰則、罰款或者進行任何扣除的最後結算時，須預先以書面形式通知承判人，其上要列明理由，及在容許情況下說明退回的條件，以便在15日期限內向房屋局提出聲明異議。
- 13.5 有關罰款將在支付中扣除，如仍不足支付，則扣除承判人提交之確定保證金，直至完全清償為止。

14. 樓宇管理服務崗位/人員數量及工作要求

- 14.1 樓宇群服務崗位/人員數量之最低要求及安排如下表所示，管理員均須通過經消防局認證的適當培訓：

14.1.1 管理崗位

崗位類別	崗位(個)	工作時間 (包括公眾假期)	主要工作內容
大堂管理崗位	12	每日00:00 - 24:00	監察樓宇之門廳、巡邏樓宇範圍內各區域、地面層及天台等、履行防火安全負責人的義務；執行各項管理工作、處理住戶查詢、協助住戶填寫申請表、預約上門驗收時間，以及對訪客作登記等。
監控室管理崗位	2		於總管理處監控樓宇群之閉路電視及其他機電系統的監控設備、統籌並執行各項樓宇管理工作、支援其他管理崗位的工作、處理住戶的查詢、求助等。



崗位類別	崗位(個)	工作時間 (包括公眾假期)	主要工作內容
休憩區及外圍 管理崗位	1	每日00:00 - 24:00	巡邏休憩區、平台花園及樓宇群外圍；執行各項管理工作、關注該區域的衛生及使用情況，並即時制止各類違規行為(如吸煙/賭博)等。
支援管理崗位	2	每日09:00 - 13:00及 14:00-18:00	記錄各類單位及休憩區等之水電錶讀數、上門核實及記錄住戶之維修安裝狀況；執行各項管理工作及支援其他管理崗位之工作等。

14.1.2 清潔崗位

崗位類別	崗位(個)	工作時間 (包括公眾假期)	主要工作內容
樓宇清潔崗位	9	每日08:00 - 24:00	執行每座樓宇非專用部分之日常及定期清潔、按時收集樓宇內之垃圾及環保分類垃圾並清理所遺下之垃圾及污漬，以及清潔樓層垃圾房及垃圾桶等工作，另須支援其他地方之清潔工作及配合執行防疫清潔工作。
1樓休憩區清潔崗位	1	每日08:00 - 20:00	分別執行1樓及2樓休憩區的日常及定期清潔、收集垃圾及清理地面污漬、清潔各座總垃圾房及垃圾桶、按要求執行1樓及2樓公眾衛生間的清潔消毒等工作，另須支援其他地方之清潔工作及配合執行防疫清潔工作。
2樓休憩區清潔崗位	1		



14.1.3 其他人員

崗位類別	人員數目(人)	工作時間	主要工作內容
技術主管	1	無須駐場	作為實際操作上之指導及決策人員，並按規定製作報告及報表，及作為與房屋局溝通及協調之聯絡人，並須提供24小時緊急支援及倘有需要時，於30分鐘內到達樓宇處理緊急事故等。
技工	2	無須駐場	執行本招標服務之水/電及泥水/五金的維修及保養工作

14.1.4 特別支援人員(當本澳將發出及懸掛八號或以上熱帶氣旋訊號時提供)

崗位類別	崗位(個)	人員數目(人)	工作時間		主要工作內容
颱風期間 特別支援人員	12	12	上班	接獲房屋局通知後的1個小時內須到達工作崗位。	聯同當值管理員主動或根據房屋局及相關部門之指引執行相應的颱風及暴雨預防、保護及善後工作。
			下班	接獲房屋局通知後方可下班。	

註：以上人員數目不計算替更人員數目。

14.2 承判人須安排足夠的管理員及清潔員按第8條、第14.1.1項及第14.1.2項之規定(尤其工作時間)每日輪班工作(當本澳懸掛八號或以上風球除外)，且須確保上述人員的工作及休息時間符合經第134/2020號行政長官批示重新公佈之第7/2008號法律《勞動關係法》之相關規定。

14.3 技術主管除懂廣東話外，還須具基本普通話及英語溝通能力，當該名技術主管休假時，承判人須確保在該期間有人員可替代該名技術



主管的職務。倘該名技術主管因離職或任何原因而不能履行職務時，承判人必須於自上述不能履行職務之日起計2個月內聘請具同等或更優資歷的技術主管替代其職務，以及確保在該期間有人員可替代該名技術主管的職務。倘該名技術主管不具備應有的專業技能，房屋局有權要求承判人作出替換。

- 14.4 承判人必須安排足夠技術人員執行本《承攬規則》所指的工作，其中負責保養及緊急支援工作的技術人員必須由承判人直接及全職聘用，承判人可因應工作專業性而直接聘用維修保養商執行各系統的維修保養工作，則負責保養及緊急支援工作的技術人員必須由該維修保養商直接及全職聘用，所有技術人員必須熟悉各類系統運作、保養、維修等工作，必須具備應有的專業知識、經驗及技能、身體健康、守紀律、正直及誠實，並且能操流利的廣東話。倘房屋局要求時，承判人必須立即作出替換相關人員。
- 14.5 每名人員每日只可安排執行第14.1款所指一個崗位的工作，有關人員於下班後不能兼任房屋局任一社屋樓宇管理合同的同一類別崗位或其他類別崗位的工作，如有人員(技術主管除外)離職須即時補充及通知房屋局；
- 14.6 所有服務人員之入職要求需符合《承攬規則》第7.1款之規定。



15. 附件一《石排灣社屋-樂群樓主要設備表》

樓宇名稱			石排灣社屋-樂群樓	
落成使用年份			2012	
座數			6	
樓層數			26	
住宅單位數			4672	
住宅樓梯數			48	
平台花園面積(平方米)			16,637.847 平方米	
公眾衛生間數			8 間	
供配電/弱電設備及系統				
序號	名稱	使用位置	牌子 / 型號	數量
1	半球形攝像機	大廈大堂、入口及電梯轎廂	VISTA Honeywell Model: CAD600PTWV	72 個
2	槍型攝像機	樓梯逃生門 平台花園	LYNSTAN Model:5N1335	81 個
3	槍型攝像機	平台花園	TELEEEYE/ Model:SF284X Hikvision/DS-2CF16D1T	96 個
4	8 路硬碟錄像機(連 6TB 硬盤)、16 路硬碟錄像機(連 12TB 硬盤)	房屋局監控室, 大廈管理處	Honeywell Model: HD-DVR-7016	8 路硬碟錄像機:12 台; 16 路硬碟錄像機:6 台
5	8 路硬碟錄像機(連 2TB 硬盤)	大廈管理處	LYNSTAN Model:LDVR-8D4	12 台
6	8 路硬碟錄像機	大廈管理處	TELEEEYE Model:JN316 (其中 1 台 2TB 硬盤, 另外 5 台 4 TB 硬盤)	6 台



7	8路傳輸器、16路接收器	房屋局監控室	UTP Model: UTP108P, UTP116P	8路傳輸器:12台; 16路接收器:6台
8	LCD顯示器	房屋局監控室,大廈管理處	Philips Model: 19S1SB	24台
9	LCD顯示器	房屋局監控室,大廈管理處	EIGHT Model: SM19A	18台
10	1000VA UPS	房屋局監控室,大廈管理處	APC Model: SUA1000RMI2U	14台
11	16吋掛牆扇	住宅入口大堂	金羚 Model: FB-40	71台
12	20吋牛角扇	住宅入口大堂	DETON	36台
13	應急發電機	B1~B6發電機房	POWERCO Model: Genset: Powerco NG400CE, Engine: CUMMINS NTA855G4, Alternator: MECC Alte ECO40-1S/4	7台
14	避雷針	天面機房頂	LEADER Model: Leader 3	12套
15	樓宇群各區域 照明燈具	L2:主要安裝於機房,垃圾房,室外或半室外空間,儲物室,機房; L4:主要安裝於走廊;樓梯間,隔火室,商鋪; L5:主要安裝於走廊;樓梯間,隔火室; L7:主要安裝於機房; L8:安裝於入口大堂; L9:主要安裝於機房; L11:樓層燃氣錶房	L2:4呎防水支架(28W T5 或 LED) L4: 4呎光管支架-(28W T5 或 LED) L5: 2呎光管支架(14W T5 或 LED) L7: 4呎防水支架 2x28W T5 或 LED)L8: 4呎光管支架 2x28W T5 或 LED) L9: 2呎防水支架(14W T5 或 LED) L11: 防爆燈-GELEC/PRIMA-EX	L2:1235套; L4:3656套; L5:3638套; L7:148套; L8:99套; L9:35套; L11:584套



16	6 米燈柱連供電電箱	平台花園	ROSA Model: SAL-6E	34 套
17	50W LED 射燈	平台花園	中山回龍	8 套
18	緊急照明燈具 / 出路指示牌	B1:走火樓梯, 水泵房, 通風制房 B2:標準層走廊, 緊急出口	Crystalite Model: B1:CE-LED-21N-2-GC B2:CX-LED-430-B	B1:1225 套 B2:1771 套
19	明裝壁燈 L10	一樓平台消防車道	Securlite Model: LV1342	175 套
20	垃圾房 UV 燈	裙樓大廈垃圾房	Sterilair Model: DW2036	15 套
21	防爆燈 (2X36W)	天然氣調壓房	CORTEM Model: EXEL-236	6 支
22	逃生門警報系統	房屋局監控室, 大廈管理處	-----	控制屏：房屋局監控室 1 套; 控制屏：大廈管理處 12 套; 門磁感應器：73 個
23	對講機系統	地面大堂 管理處 住宅單位	安居寶	管理處分機 12 台; 主機面板 12 台; 住宅室內機 4672 台
24	拍卡式門禁系統	各住宅大堂	-----	12 套
25	太陽能光伏電池板	天台	HC-Chaser / SK8612M(HV), 460W	348 塊
26	光伏逆變器	天台再生水泵房	SMA / Sunny Tripower X 15(STP15-50), SMA / Sunny Tripower 15000(STP15000TL-30)	12 套
27	產能記錄器	天台再生水泵房	SMA / DATA MANAGER M Lite	12 套
28	光伏系統監控系統	天台再生水泵房, 平台花園, 住宅大堂	監控電腦主機, 交換機, 光纖模組, 智能電錶	6 套
本設備表所示資料僅供參考，承判人有責任到現場核實資料。				



電梯				
序號	名稱	使用位置	牌子 / 型號	數量
1	電梯	B1 至 B6 大樓	OTIS Model: ACD3-MR	48 台(全部為消防電梯)
電梯技術資料				
	驅動形式		曳引式	
	控制方式		VVVF	
	曳引比		2:1	
	額定速度		2.5m/s	
	額定載重		900kg	
	載客量		12 人	
	層站數		25 層 25 站(第 1、2、5 及 6 座共 32 台) 26 層 26 站(第 3 及 4 座共 16 台)	
	開門方式		前後門(單向快慢)	
	曳引鋼纜直徑及數量		10mm x 6	
本設備表所示資料僅供參考，承判人有責任到現場核實資料。				
消防設備及系統				
序號	名稱	使用位置	牌子 / 型號	數量
1	消防單出水龍頭	街水龍頭, 室內, 走火樓梯	華雄 Model: WH006	751 個
2	自動減壓閥	拉轆用	CALEFFI Model: 536080-1	66 個
3	水壓力型浮球閥	消防水缸	KKK Model: FW65, FW75	FW65: 24 個; FW75: 13 個
4	消防花灑總掣	花灑入水掣房	Viking Model: J-1	4 個
5	消防花灑噴頭	裙樓	Viking Model: M-VK102,VK100	3601 個



6	固定式消防喉轆盤	裙樓/塔樓	馬寶 MARBO Model: MB101	631 套
7	消防龍頭泵	天台水泵房	Pump:KSB Model: A65/200 Motor:PEM Model: YS-160M2-2	48 台
8	消防中途泵	中途水泵房(13樓)	Pump:KSB Model: A65/200 Motor:PEM Model: YS-180M-2	48 台
9	消防上水泵	地面消防泵消防泵房	Pump:KSB Model: Movitec V15 Motor:PEM Model: YS-160M1-2	24 台
10	消防花灑泵	花灑水泵房	Pump:KSB Model: E65-16 Motor:PEM Model: YS-160M2-2	2 台
11	消防花灑加壓泵	花灑水泵房	Pump:KSB Model: Movitec V 4/4 Motor:PEM Model: 80M1-2	1 台
12	FM-200 自動滅火系統	發電機房	FM-200 System equipment:Kidde-GX20; FM-200 氣瓶:Kidde; 手動放氣閥:Kidde-B6793-705; 電動放氣閥:Kidde-B6793-709; 壓力掣:Kidde-B6793-731; 氣體噴頭:Kidde; FM-200 放氣控制屏:SIGMA-XT; 傳統式煙霧感應器及熱力感應器:Kidde-S65; dia150mm 24V DC 警鐘:GST-JM; 24V DC 蜂鳴器:GENTEX-GEH-24WW; 24V DC 閃燈:GENTEX-GES-24WW	7 套
13	消防火災自動報警控制機	房屋局監控室,大廈管理處	EDWARDS Model: EST3	13 套



14	煙霧編碼探頭	機房, 水泵房, 設備房, 住宅走廊	Edwards Model: SIGA-PSI	2725 個
15	溫度編碼探頭	機房, 水泵房, 設備房, 住宅走廊	Edwards Model: SIGA-HRSI	1370 個
16	玻璃掙手掣	裙樓/塔樓	Edwards Model: SIGI-271	631 個
17	150mm 24V DC 警鐘	裙樓/塔樓	GST-JM	727 個
18	顯示模塊	裙樓/塔樓	Edwards Model: SIGA-CT1, SIGA-CT2	1514 個
19	控掣模塊	裙樓/塔樓	Edwards Model: SIGA-CR	110 個
20	隔離模塊	裙樓/塔樓	Edwards Model: SIGA-IM	383 個
21	手提式 5Kg CO2 滅火器	裙樓/塔樓	EVERSAFE-NCO11HH	769 個
22	手提式 4.5Kg 乾粉滅火器	裙樓/塔樓	EVERSAFE-EED45	1168 個
23	單出口減壓消防栓	室內, 走火樓梯	MARBO Model: MB104	471 個
24	消防水泵控制箱(上水泵, 消防泵, 中途泵)	水泵房	Indication light, push button, selector switch: Schneider-XB7EV,XB7NA; Control relay: Idec-RU2&RU4; Timer: Idec-GE1AB; Motor starter: Schneider-LC1D50A,LC1D80,LC1D150; Control cables: AEI-H07Z-R 6491B; Power cables: ARI-PVC cable-6242Y; Enclosure: MA-waterproof	77 個
25	防火捲閘控制機連煙感器及閃燈	地面層(防火閘側)	控制機: PRECEPT, 閃燈: EDWARDS G1F-VM, 煙感器: APOLLO SERIES 65	1 套



26	消防喉轆膠喉	裙樓/塔樓	SRI Model: HRS041-30-020-BK (19mm x 30mm-Red)	631 套
27	消防控制屏	調壓房	PRECEPT / EN	6 套
28	防爆型熱敏探測器	調壓房	APOLLO / S60 SERIES	12 個
29	燃氣洩漏探測控制屏	大廈管理處	珠海創安 / CA-2100E	6 套
30	燃氣洩漏探測器	調壓房及樓層燃氣錶房	珠海創安 / CA-217A PLUS	102 個
31	防爆警鐘	調壓房	European safety system ltd / BExSB1(Type dGW21)	6 個
32	防爆閃燈	調壓房	MEDC / XB11	6 個
33	6.0kg ABC 乾粉滅火筒	調壓房	EVERSAFE	12 個
34	滅火彈 (保護體積 19.8M ³)	調壓房	SEA FIRE / FD-700	6 個

本設備表所示資料僅供參考，承判人有責任到現場核實資料。

供排水設備及系統

序號	名稱	使用位置	牌子 / 型號	數量
1	浮球閥	水缸	WELSON Model: 65mm, 100mm	65mm:96 個; 100mm:24 個
2	減壓閥	給水立管	WH Model: 200X-DN100	144 個



3	給水泵	天面, 地面水泵房	廣一水泵; 生活上水泵: 65GDLF32-98; 生活水增壓泵: 40GDLF12-20; 再生水上水泵: 50GDLF16-110	生活上水泵: 24 台; 生活水增壓泵: 48 台; 再生水上水泵: 24 台
4	氣壓罐	天面水泵房	CIMM Model: AFE CE 750	24 個
5	對夾式消聲止回閥(立式安裝止回閥)	水泵房等需立式安裝之止回閥處	WAHNAN Model: WH029 H71X 65mm	96 個
6	立式減壓閥/橫式減壓閥	給水立管	WAHNAN Model: DN65,DN15: WH009 OR Model: Art 229 4"	DN65:72 個; DN15:72 個; Art 229 4":48 個
本設備表所示資料僅供參考, 承判人有責任到現場核實資料。				
空調通風設備及系統				
序號	名稱	使用位置	牌子 / 型號	數量
1	分體掛牆式空調	SPI-1-1/SPO-1-1: 房屋局監控室	3 匹分體冷氣機	1 套
2	樓梯增壓風機	各樓梯及設備房	WOLTER HT AXV 630-9/22 LH-4; HT AXV 630-9/20 LH-4	HT AXV 630-9/22 LH-4:8 台; HT AXV 630-9/20 LH-4:8 台
3	排氣風機	各設備房/衛生間/ 雜物房	WOLTER EKN 250-4 for EAF-0-1, EAF-0-36, EAF-1-17, EAF-1-20, EAF-1-26, EAF-1-27; EKN 225-4 for EAF-0-6, EAF-0-35, EAF-1-25; EKN 200-4 for EAF-0-5, EAF-0-9, EAF-0-11, EAF-0-28, EAF-0-31, EAF-0-37, EAF-1-14, EAF-1-23, EAF-1-24; EKN 200-4 for EAF-1-28; RF 150-4 for EAF-0-2, EAF-0-3~EAF-0-4, EAF-0-7~EAF-0-8, EAF-0-10, EAF-0-12~EAF-0-27, EAF-0-29~EAF-0-30, EAF-0-38~EAF-0-39	EKN 250-4:6 台; EKN 225-4:3 台; EKN 200-4:9 台; EKN 200-4:1 台; RF 150-4:26 台



4	抽氣扇(6", 9", 12")	各設備房/衛生間/ 雜物房	金羚 Model: 6": APB-15-3-1; 9": APB-25-5-1; 12": APB-30-6-1	6":33 台; 9":72 台; 12":4 台
5	抽氣扇	標準層垃圾房抽氣 系統	金羚 Model: APB-15-3-1	584 台
6	抽氣扇	第 3 及 4 座平台公 眾衛生間	樂聲 FV-23NL3H	2 台
7	乾手機	第 3 及 4 座平台公 眾衛生間	樂聲	6 台
8	防爆排風機 連管道及控 制箱 (1500m ³ /h)	調壓房	VORTICE / C35/4 T ATEX	6 套
9	光伏系統散 熱風機	天台再生水泵房 (太陽能光伏設備 房)	志高 / DPT-150P	24 台
本設備表所示資料僅供參考，承判人有責任到現場核實資料。				



16. 附件二《發電機測試程序表》

項目	內容	檢查結果	
1	發電機系統的外觀	☐ 清潔	☐ 不清潔
2	散熱器水量	☐ 正常	☐ 不正常
3	散熱扇及皮帶張力	☐ 正常	☐ 不正常
4	潤滑油油隔	☐ 正常	☐ 不正常
5	冷卻水水隔	☐ 正常	☐ 不正常
6	油渣隔	☐ 正常	☐ 不正常
7	風隔	☐ 清潔	☐ 不清潔
8	起動電池水位	☐ 正常	☐ 不正常
9	起動電池電壓及充電器	☐ 正常	☐ 不正常
10	引擎起動	☐ 正常	☐ 不正常
11	震動及噪音	☐ 可接受	☐ 不可接受
12	系統供電櫃	☐ 正常	☐ 不正常
13	電源自動切換開關(Changeover)	☐ 正常	☐ 不正常
14	發電機系統的其餘所有附加設備	☐ 正常	☐ 不正常
15	測試類型	☐ 有載	☐ 無載
項目	內容	讀數	
16	油缸油渣量	%	
17	引擎咪數	hr	
18	油壓	bar	
19	散熱器水溫	°C	
20	起動電池電壓	V	
21	引擎轉速	rpm	
22	運行電流	(R) Amp.	(Y) Amp.(B) Amp.
23	運行電壓	(R-N) V.	(Y-N) V.(B-N) V.
		(R-Y) V.	(R-B) V.(Y-B) V.

備註：_____

日期及時間：_____

樓宇名稱：_____

保養公司代表：_____

管理公司代表：_____

註：發電機至少每3個月進行1次有負載及模擬電氣故障的運行。



17. 附件三 《儲水箱清洗及自來水系統檢查記錄表》

一、資料

1. 樓宇名稱及地址：_____。
2. 清洗的儲水箱數量：天台儲水箱 _____ 個；地下儲水箱 _____ 個。
3. 發出停水通知的日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日。
4. 本次清洗/檢查日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日。
5. 清洗/檢查開始時間：_____：_____，結束時間：_____：_____。
6. 清洗/檢查人員是否持有資格證明：_____（如“是”須隨附本表提供有關證明文件）
7. 清洗人員是否持有效健康證明：_____（如“是”須隨附本表提供有關證明文件）
8. 清洗工具名稱：

_____。
9. 消毒液的名稱：_____，配制比例_____。

二、儲水箱清洗

No.	工作內容	✓
1	進行安全及事前準備工作檢查。	
2	工作服及清洗工具預先清潔及消毒。	
3	按照《密閉空間工作安全程序》對工作空間進行風險評估，並採取相應的安全措施。	
4	按照《使用化學物品的安全指引》正確使用漂白劑。	
5	關閉總水泵及天台加壓水泵的電源，掛上禁止供電標識牌。	
6	關閉儲水箱的入水閘門、出水閘門，打開排水閘門放水。	
7	用有效氯量不少於100mg/L的漂白劑消毒液噴灑及洗擦儲水箱六個立面及進出水管，並讓消毒液停留在儲水箱內不少於30分鐘。	
8	把殘餘的消毒液沖擦乾淨並通過排水管排走。	
9	清洗前、後儲水箱內部及周邊環境狀況的相片記錄（須隨附本表提供有關相片）	



No.	工作內容	✓
10	關閉排水閘門，取下水泵之禁止供電標識牌，開啓入水閘門、總水泵，重新注滿儲水箱。	
11	儲水箱注水後檢測餘氯及pH值。（餘氯_____mg/L，pH值_____）	
12	開啓出水閘門及天台加壓水泵向用戶供水。	
13	關好儲水箱蓋及上鎖。	

備註：_____

清洗人簽名：_____（須

隨附本表提供清洗人員的有關資格證明及有效健康證明等文件）

三、樓宇自來水系統檢查

No.	檢查項目	✓
1	檢查儲水箱蓋是否蓋好及上鎖、蓋身及相關配件有否破損？	
2	儲水箱蓋頂是否高出地面合適距離？	
3	儲水箱蓋附近是否有積水及雜物？	
4	鋼筋混凝土儲水箱內是否貼有無毒白色瓷磚？	
5	儲水箱內部是否有裂痕？	
6	入水、出水及排水閘門、水位計、浮球閥等相關部件之運作是否正常？	
7	儲水箱各金屬部件（如儲水箱蓋、扶梯等）是否出現鏽蝕？	
8	溢流管、排氣管出口之防蟲網或封蓋是否有破損？有沒有昆蟲進入？	
9	排水管、溢流管是否阻塞？	
10	排水管是否與排水系統直接相連？	
11	儲水箱內的水是否混濁、有懸浮物或沉積物？	



No.	檢查項目	✓
12	儲水箱的儲水量使用情況是否合理?	
13	水泵的進、出口壓力、電壓、電流是否正常?是否有異常噪音震動?	
14	部件是否出現鏽蝕、老化情況?	
15	管道及基座是否牢固?	
16	水管是否出現鏽蝕、破裂或漏水?	
17	用水時，水管有否震動噪音?	
18	各類閘門（如閘閥、止回閥及減壓閥）是否運作正常?	
19	濾隔（水錶前、水泵前等）有否清理?	
20	水龍頭、花灑、馬桶入水管及配件等是否出現漏水?	
21	是否因安裝不當或附加配件（如軟管）而使水龍頭或出水口浸沒在水中?	

備註： _____

檢查人員簽名： _____

（須隨附本表提供清洗人員的有關資格證明及有效健康證明等文件）

主管人員確認簽名： _____

*註：本表僅為建議的儲水箱清洗及自來水系統檢查記錄表，使用者可自行制定自身適用的記錄表。



18. 附件四-有關社會房屋租戶安裝申請工作指引

社會房屋租戶安裝申請

1. 管理員向租戶了解申請安裝的項目；(可申請的安裝項目：冷氣機、露台拉閘、窗花、燃氣煮食爐、燃氣熱水爐。)
2. 提供所需的安裝申請表予租戶填寫；
3. 提醒租戶必須填寫的內容包括有租戶姓名、住址、申請安裝項目，以便房屋局作後續跟進；
4. 待租戶完成填寫，指導租戶將安裝申請表對摺後放入『意、辦事』意見箱；
5. 提醒租戶待收到房屋局的回覆公函並須按所提供的安裝指引進行安裝，而完成安裝後一星期內前往管理處預約上門核實安裝是否符合房屋局的規定。
6. 於周一至周五的四點前將收到的申請表送交房屋局辦事處（如當天為非辦公日，應於緊隨的辦公日送交）；
7. 當房屋局完成審批後，會制作回覆公函，並交由管理公司人員將回覆公函送回管理處，管理員需隨即將回覆公函放入租戶單位的信箱；
8. 按租戶約定的時間，由管理公司派員前往租戶單位核實安裝項目是否符合房屋局的指引，並填寫『冷氣、露台拉閘及窗花安裝驗收表』；
9. 在驗收過程中，管理公司人員需要就冷氣機、露台拉閘及窗花的安裝實況按房屋局的要求拍照記錄並送交房屋局；
10. 『冷氣、露台拉閘及窗花安裝驗收表』應自收到後 30 日內完成填寫，並送回房屋局。

管理處放置物品及注意事項

1. 放置安裝申請表及維修申請表各最少 30 份，並需有適當的存貨放於管理處，以備不時之需；
2. 放置房屋局的“意見卡”，供租戶填寫；
3. 放置最少 2 支原子筆供租戶填寫申請表，並需有適當的存貨放於管理處；
4. 於管理處適當位置安裝『意、辦事』意見箱，須安裝於管理員可監察或閉路電視可監錄的範圍，並將鎖匙存放於管理處適當且不易盜取的位置，以便收取申請表。