



澳門科技大學基金會

MACAU UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY FOUNDATION

由大學填寫 For official use only

登記編號
Registered no. :

參考編號^{註2} :
Ref no. :

進場工作登記 Entry-for-work Registration^{註1}

1. 承辦單位資料 Contractor information:

1.1 公司/機構名稱 Company name : _____

1.2 負責人 Person-in-charge : _____

1.3 聯絡電話 Contact Tel. no : _____

2. 工作位置及內容 Location & content : (請於適用項目 內劃)

2.1 大學校園內，座數： _____ 樓層： _____ 室號： _____
Within campus Block: _____ Floor: _____ Room no.: _____

校外設施，地址： _____
Out of campus Address: _____

2.2 室內工程 戶外工程，地點： _____
Indoor Outdoor location: _____

2.3 設備安裝，設備內容： _____
Assembling, Content: _____

3. 工作期間 Work duration :

由：(日/月/年) _____ 至：(日/月/年) _____
From: (dd/mm/yy) _____ To: (dd/mm/yy) _____

4. 進場人員資料 Incoming staff information :

4.1 人數 No. of people: _____ (註：請填寫背頁表格，項目 4.2 工作人員名單及身份資料。)

承辦單位聲明： 本人/公司/機構接受及同意遵守由澳門科技大學所訂定之各項工作守則及指引（見背面）。 簽署 Signature :
承辦單位負責人 Person-in-charge
姓名： Name of signatory:

由大學填寫 For official use only	
確認 Confirmed by :	核准 Verified by :
採購/經辦部門負責人 ^{註3} Head of Purchasing /Task related Dept	澳門科技大學 MUST 物業及設施管理處(保安組)
部門 Dept:	
聯絡人： Contact person	

註1：本表格由獲批給之承辦商填寫

註2：參考編號包括為有關於該項採購之申請或確認編號，如“採購確認編號”、“維修申請編號”或“裝修工程申請編號”。

註3：“採購/經辦部門”：辦理內部採購程序或承辦有關項目並與供應商（合作單位）聯繫協調工作之部門（簡稱“承辦單位”）。

註4：正本存 EFMO 保安組，副本存採購/經辦部門。

4.2 進場工作人員名單及身份資料 Incoming staff personal information :

	姓名	性別	身份證編號
1)	_____	_____	_____
2)	_____	_____	_____
3)	_____	_____	_____
4)	_____	_____	_____
5)	_____	_____	_____
6)	_____	_____	_____
7)	_____	_____	_____
8)	_____	_____	_____
9)	_____	_____	_____
10)	_____	_____	_____

進場工作/活動守則

1. 登記進場工作：
 - 1.1 於工作/活動開始前最少 3 個工作日內填妥本表格，交回發表部門。
2. 臨時工作證：
 - 2.1 於首次進場時，所有進場工作人員須在大學保安亭（A 座或 H 座）確認身份及領取臨時工作證；工作完結時把工作證歸還保安亭。
 - 2.2 不論於任何時間進入澳門科技大學基金會屬下各機構，所有進場工作人員都必須出示及配帶工作證於襟前當眼處，並於保安亭登記及確認身份後方可進入。
3. 注意事項：
 - 3.1 各承辦商及工友在搬運物料時務必小心，避免損壞設施，否則須賠償一切損失及負責一切由該事件而引致之後果。
 - 3.2 必須使用指定之升降機或通道。
 - 3.3 工作期間盡量減低噪音及灰塵所做成的滋擾。
 - 3.4 嚴禁赤裸上身或赤足。
 - 3.5 嚴禁於室內地方吸煙。
 - 3.6 嚴禁在公眾地方開料及存放物料。
 - 3.7 工具及物料只可存放於指定範圍，嚴禁阻塞公眾地方及走火通道。
 - 3.8 離場前必須將廢料清理妥當或搬往指定之地點。