



第002/CON-IPIM/2026號公開招標  
“2026全球合法與可持續木業高峰論壇”  
澳門方承辦服務  
承投規則

1. 標的

1.1 為2026年在澳門特別行政區舉行的“2026全球合法與可持續木業高峰論壇”（簡稱“GLSTF2026”）提供澳門方承辦服務，包括負責策劃、落實及協調活動在澳門所需相關資源、設備及服務等工作安排，以確保活動有序及順利舉行。

1.2 “GLSTF2026”活動資料

1.2.1 舉行日期： 2026年9月22日至9月23日，共2日

1.2.2 舉行地點： 澳門室內會議展覽場地（待定）

1.2.3 組織架構：

主辦單位 國際熱帶木材組織（ITTO）

招商投資促進局（IPIM）

內地承辦單位 全球林產品綠色供應鏈倡議秘書處（GGSC）

1.2.4 活動規模：

1.2.4.1 約700人（中國內地嘉賓約400人、海外嘉賓約200人、中國澳門嘉賓約100人）；其中，海內外副部長及以上的貴賓約20人；

1.2.4.2 展覽面積約300平方米，其中包括約30個展位，展位數量將根據實際情況調整。

1.2.5 活動項目包括： 招商招展、澳門室內會議展覽場地租賃、論壇開幕式、餐飲安排、大會總承建及場地管理服務、論壇會議軟硬件設施及服務、新聞發佈會之設施及服務、宣傳及推廣服務、文案及翻譯服務、攝影及錄影服務、車輛租賃服務、大會酒店服務、大會旅行社以及展會服務等。



### 1.3 活動開放時間（待定）

時間		內容	備註
前一天	全天	論壇報到	
第一天	上午	論壇開幕式、主旨發言	全體大會
	中午	自助午餐	全體嘉賓
	下午	主題論壇	
	晚上	貴賓晚宴	部長級貴賓
第二天	上午	平行論壇（4場）	4場同時分場地舉行
	下午	邊會活動	
		新聞發佈會	
會期舉辦展覽（30個標準展位及商業配對區）			

1.4 官方網站：<https://www.glstf.net/>

## 2. 被判給人之工作內容

- 工作內容詳見本“承投規則”及附件一“各項活動專項服務需求計劃細則指引”之內容；
- 承辦單位必須對“GLSTF2026”具責任感及承擔感；
- 協助及配合完成主辦單位就“GLSTF2026”提出之合理要求。

## 3. 建議書之活動實施方案

投標人須提交有關承辦“GLSTF2026”之建議書，內容包括活動的組織方案、各項工作的具體安排、進度時效、活動進度追蹤、所需配套設備及設施、人力資源分配等，各項目細則要求須配合本“承投規則”及附件一“各項展會專項服務需求計劃細則指引”之內容，提出下列項目之實施方案、展會服務之服務細則、風險評估和應急方案及措施：

### 3.1 各項目之實施方案

#### 3.1.1 活動整體方案：

- 根據主辦單位提供的活動主題及亮點，協助落實並執行活動方案，活動方案包括分別為“GLSTF2026”提供專題項目方案、社區導覽；策劃場地的使用分佈、設計及控管措施（包括但不限於如開幕式、展覽區商業配對活動及對接洽談、簽約儀式、各論壇會議及推介會的資源配置及其他服務等）、提交服務供應商名單、協調其他服務供應商按



照招商投資促進局要求工作。

### 3.1.2 招商招展方案：

- 協助落實、組織並接待澳門商協會及大專院校師生與企業不少於5次之觀展及出席論壇，總人數不少於50人次及須協助組織澳門企業與參展參會客商配對；
- 組織參展企業以及負責邀請函之制作、發出、跟進工作及相關郵費。

### 3.1.3 大會總承建、場地管理方案：

- 構思、落實及協調展覽場館整體策劃；
- 負責展覽場地、論壇會議場地及推介會等場地之租賃；
- 跟進及監控各項展覽工程項目、負責參展商佈展及撤展相關時間表及監控；
- 協調參展商展區位置、展區策劃、編制展覽場地平面圖；
- 至少於展覽會舉行前3個月提供展會平面圖、展館及展區設計圖初稿，以配合招展招商工作；
- 跟進及監控各項展覽工程項目，包括：內地及澳門展區之參展商位置、門樓及相關設施、戶外大型指示牌、保安服務、清潔及裝飾植物等；
- 協調展館場內及所有會議場地內之設計，以及安裝獨立臨時無線網絡，為開幕及論壇會議等提供網絡專線服務；
- 安排及負責展會各項目之電費、所需電箱及電力接駁費及策劃場地管理中心；
- 對本澳的法律法規及展覽條例有深入的瞭解。

### 3.1.4 新聞發佈會、論壇開幕式及餐飲安排方案：

- 策劃及安排新聞發佈會、開幕式及餐飲場地；
- 安排及協調新聞發佈會、開幕式、餐飲之重要貴賓及演講嘉賓的相關接待工作；
- 策劃及負責開幕式，包括製作開幕式方案、場地平面圖、擬定活動流程、場地佈局安排、貴賓邀請、接待、會見安排、停車證、講台水牌、現場運作、安排及監督等工作；
- 策劃及負責新聞發佈會整體策劃及提供接待服務；
- 負責及安排餐飲工作；
- 負責及安排餐飲紀念品設計及製作。



### 3.1.5 宣傳推廣方案（須配合大會宣傳品設計、文案服務、印刷以及大會攝影及拍攝服務）：

- 負責論壇整體對外宣傳相關項目；
- 負責策劃、跟進、協調及監控本澳以及澳門以外媒體廣告投放：如報章、雜誌、電台及電視台、媒體短片、線上廣告及戶外廣告等線上線下宣傳投放，並請列明詳細計劃及提供分析理據；
- 因應宣傳需求，提供宣傳片製作服務，按宣傳用途及內容可分為廣告片、花絮片等；
- 所有影片檔案須為高清原檔，提供HD格式/AVI/jpg file等，並按主辦單位要求輸出符合電視台等媒體以及主辦單位播放渠道格式要求之影片制式；
- 為論壇提供新聞稿、專訪、微信推文撰寫等文案服務；
- 按照主辦單位要求之規格及印刷品清單，為活動印製具專業水準之印刷品，以及監督印刷品質量。

### 3.1.6 大會旅行社接待服務方案：

- 負責與會嘉賓的接待安排（包括大會酒店、大會旅行社及交通安排等）。

### 3.1.7 展會服務方案：

- 執行及負責人力資源安排及綠色會展等。

## 3.2 活動服務之服務細則

就負責執行及落實各項工作，務求各服務提供者能與主辦單位緊密合作，從而保證“GLSTF2026”的成功舉辦。被判給人須配合主辦單位屆時實際情況的要求，就活動前後舉辦一會展兩地或路演等展會延伸活動，用以宣傳澳門營商優勢或延伸展會平台作用，相關預算亦在是次公開招標內預留。

被判給人需包含以下的服務內容：招商招展、澳門室內會議展覽場地租賃、論壇開幕式、餐飲安排、大會總承建及場地管理服務、論壇會議軟硬件設施及服務、新聞發佈會之設施及服務、宣傳及推廣服務、文案及翻譯服務、攝影及錄影服務、車輛租賃服務、大會酒店服務、大會旅行社以及展會服務等。（詳見“承投規則”附件一“各項活動專項服務需求計劃細則指引”）。

同時，被判給人必須購買活動相關各項目之保險（如場地、勞務、第三者責任險等）。



“GLSTF2026”之澳門方承辦服務具體服務詳列如下：

### 3.2.1 行政暨秘書服務

#### 行政部份之工作

- 負責策劃、落實及執行整體“GLSTF2026”項目；
- 設立活動秘書處，秘書處必須設於澳門，須聘請最少一名經理級或以上具多年辦展經驗的主管常駐澳門秘書處工作，並按工作量指派不少於3名（中/英雙語）的全職專業人員，並須有最少一名全職中/葡語專業人員，於活動舉行前最少3個月在澳門專門處理行政及秘書處的工作；
- 制定工作計劃及時間表，為活動提供專業意見，並按計劃執行相關工作；
- 負責活動之整體預算及財務管理工作；
- 處理參會及參展之收入款項；
- 協助各專項服務之跟進、協調、監督及執行；
- 負責各項工作會議之準備工作；
- 從事其他相關文書工作及會議紀錄等，確保大會中、英文資料準確；
- 負責活動招商招展邀請函、感謝函（如有需要）之發送、製作及跟進等工作；
- 定期與內地承辦單位更新活動日程及編制大會活動日程；
- 負責編制活動後報告及數據，包括：提供參展商及客戶滿意度調查報告及追蹤活動成效、活動後報告的製作及印製，並於活動後2個月內呈交予招商投資促進局；
- 負責因工作所需之電話費用、網絡費用、郵遞費用及聘請臨時工作人員等成本費用；
- 協助籌備下屆活動之前期工作（包括建議活動舉行日期、主題及前期宣傳等包括宣傳小冊子）；
- 活動現場管理及監控工作，處理投訴、突發事件機制及保險賠償細則；
- 負責跟進及監控行政、秘書處、會計、招商招展及監控各項預算等工作；
- 提交工作團隊的組織架構；
- 安排工作人員於活動期間負責現場巡查工作，以相片紀錄各展位情況及即時進行報告（如有需要）；
- 財務預算：按項目列出各細則所需費用、被判給人的行政管理費用上限為澳門元捌拾肆萬捌仟元正（\$848,000.00）及活動總預算等，有關金額須以澳門元列出，以及付款方式和時間表及或其他條件等。



### 秘書部份之工作

- 項目執行和掌控能力，跨部門協調等項目管理能力；
- 具團隊管理能力，合理調配資源，確保項目有效推進；
- 協調及監控各項目的進度及質量；
- 定期向主辦單位匯報工作進度及活動籌備情況；
- 負責協助與政府部門、社團、媒體及相關部門的聯繫；
- 負責各服務提供者之整體運作；
- 協調活動各環節；
- 與主辦單位保持緊密溝通，並配合工作需要及時完成任務；
- 活動之報章廣告備份；
- 協助主辦單位接待重要嘉賓、客商及各代表團；
- 最少有一位具分辨海內外官員級別及國際組織能力的工作人員，協調有關接待及會見安排事宜，有關官員及代表名單由被判給人把關；
- 協調各項公關接待及交通安排事宜。

### 會計項目監控

- 活動秘書處當中須安排專人負責此部份之工作；
- 自設銀行帳戶存入相關收入款項；
- 秘書處辦公室收取款項後進行核對及存款；
- 秘書處辦公室發出收據及將收據存帳；
- 定期監督及管控活動預算，須於活動前一個月每星期提交一次詳盡預算使用報告；
- 秘書處辦公室與本局進行收款核對工作（如提供匯款單、發票及其他相關文件）；
- 活動結束後，將所有收取款項以支票或轉帳方式交還主辦單位，並附上最終結算的收款報告；
- 設立及執行信用卡設施及提供資訊，確保網上及現場交易能適時進行；
- 就活動中涉及金錢往來安排之操作提供專業，合乎成本效益及合理風險範圍內之可行意見，並及早協調相關事項之執行。

### **3.2.2 突發事件之預防與處理**

- 高度重視活動期間的突發事件預防和應急處理，需制定應急方案和措施。活動期間發生重大或危急事件包括傳染性疾病、突發性疾病、風災及火災、暴力、盜竊、死亡等事件，必須全力配合澳門特別行政區政府相關部門之措施以及按照澳門相關規定進行處理；
- 被判給人須對臨時增加之應急方案和措施預留相關預算，所有費用最





終將不得超出原預算，以及以實報實銷之原則進行支付。

### 3.2.3 論壇構思方案

投標人必須提供以下方案，相關方案費用須包含在投標人所提供的本次投標書報價內

#### 論壇創新性

- 提供1個方案，以助提升本次論壇活動整體效果，方案包括提供活動科技化及創新設施構思方案及效果圖；於活動整體內容基礎上，結合互動展示及視頻展示元素等，提交具創新性方案及其涉及的相關效果圖，以推動產業協同發展並吸引觀眾的注意力；

#### 交流活動方案

- 提供1個方案，目的為提升本澳各社會人士的參與度及獲得感。

#### 活動環保方案

- 提供1個方案，以促進綠色會展發展，為整體活動減碳排放。

### 3.2.4 活動效果圖

- 提供1個標準展位效果圖；
- 提供1個開幕式舞台設計、場地搭建、特色打卡位（須以創新的設計想法，顏色鮮艷搶眼，吸引客商及觀眾打卡和拍照為原則）及多媒體展示之效果圖。

### 3.2.5 須協調、管理及監督專項服務之服務細則

[“承投規則”附件一“各項活動專項服務需求計劃細則指引”之內容]

3.2.5.1 各專項服務必須由被判給人作整體負責及監控預算；

3.2.5.2 被判給人必須協調、跟進及監控各專項服務提供者的工作進度及工作質素，以確保活動各項目順利及按期完成；

3.2.5.3 被判給人必須將專項服務分判予不少於25間不同的服務供應商，並須監管各服務供應商之工作以確保活動順利。且須於獲判給後以信函通知招商投資促進局有關該等服務供應商名單及說明相關工作內容。待招商投資促進局同意後，該服務公司始可提供服務；

3.2.5.4 招商投資促進局對被判給人選擇各專項服務之供應商具有





決定權，並須事前得到招商投資促進局同意。被判給人須接受最終批准執行權屬招商投資促進局所擁有；

**3.2.5.5** 各專項服務之細則指引只是參考資料，被判給人可與招商投資促進局商議後，根據實際需要及現場情況進行調整。所有費用最終將不得超出總報價費用，並將以實報實銷之原則進行支付。

**3.3** 整體活動風險評估和應急方案及措施，會議及展覽期間發生重大或危急事件包括傳染性疾病、突發性疾病、風災及火災、暴力事件、盜竊事件等之處理應急預案。

#### 4. 期限

自合同內訂定之生效日起，直至活動結束後所有總結活動和工作完成為止。完整的活動總結報告（包括環保方案執行情況、聘用本地僱員執行情況、活動相關統計數據、活動期間所有相片及錄像等）須於活動結束日後30天內提交，在提交上述活動總結報告時須連同其電子檔一同提交。

#### 5. 投標書

投標人須針對本“承投規則”第3點，並參照下列價格、活動實施方案、論壇構思方案、活動效果圖、相關經驗及聘用本地僱員措施方案之要求提交投標書。另外，所有附件一“各項活動專項服務需求計劃細則指引”內的報價須詳細列明服務內容及各項服務的單價。

##### 5.1 價格

###### 5.1.1 價格標書

參見招標方案第7.4.1.1點之要求及招標方案附件一之格式

###### 5.1.2 報價表

參見招標方案第7.4.1.2點之要求及招標方案附件二之格式

##### 5.2 活動實施方案

投標人須按照本承投規則內所述之第3.1.1點至第3.1.7點、第3.2.1點及第3.2.2點之“活動服務之服務細則”內之項目，提供各項目服務方案

###### 論壇構思方案

投標人須按照本承投規則內所述之第3.2.3點

###### 5.2.1 論壇創新性

- 提供1個方案，以助提升本次論壇活動整體效果，方案包括提供活



動科技化及創新設施構思方案及效果圖：於活動整體內容基礎上，結合互動展示及視頻展示元素等，提交具創新性方案及其涉及的相關效果圖，以推動產業協同發展並吸引觀眾的注意力。

#### 5.2.2 交流活動方案

- 提供1個方案，目的為提升本澳各社會人士的參與度及獲得感。

#### 5.2.3 活動環保方案

- 提供1個方案，以促進綠色會展發展，為整體活動減碳排放。  
註：倘方案內涉及環保物料，投標人需提交符合內地或國際標準之相關認可證明文件。

### 5.3 相關經驗

- 投標人最近五年相關舉辦或承辦活動經驗（截至開標會議日）

註：相關舉辦或承辦活動經驗，舉辦每次活動金額或承辦每次活動金額以不少於澳門元貳佰萬圓整（\$2,000,000.00）視為一次完整經驗。活動經驗包括但不限於活動組織、開幕式及貴賓晚宴之公關接待、項目搭建、邀請買家及接待參會代表團等系列工作。

### 5.4 活動效果圖

投標人須按照本承投規則內所述之第 3.2.4 點之要求提供活動效果圖，包括：

- 提供1個標準展位效果圖；
- 提供1個開幕式舞台設計、場地搭建、特色打卡位（須以創新的設計想法，顏色鮮艷搶眼，吸引客商及觀眾打卡和拍照為原則）及多媒體展示之效果圖。

### 5.5 聘用本地僱員措施方案

- 投標人須提供聘用本地僱員參與是次活動的具體方案，當中包括有助提高本地僱員佔比、倘有提升培訓及晉升機會等的措施及實施方案。

## 6. 被判給人義務

6.1 被判給人被視為已詳細閱讀其獲提供的文件，並通過直接和仔細觀察，完全瞭解與本招標有關的其他條件因素，同時亦清楚知悉現存的制約因素；

6.2 被判給人須定期向招商投資促進局匯報各項工作的進度，並按實際需要同赴北京向內地承辦單位匯報其工作情況；

6.3 被判給人必須按照招商投資促進局指示及合同的其他規定，致力執行合同所定的工作及服務；



- 6.4 如因僱用非法勞工或因未有為僱員購買勞工保險而引起的任何法律責任及一切費用將由被判給人負責；
- 6.5 被判給人必須按進度進行各項工作；
- 6.6 被判給人將不獲給予額外款項，並應對本“承投規則”附件一所列項目預留足夠之預算及承擔所有突發性之開支；
- 6.7 被判給人須維護招商投資促進局的利益；
- 6.8 被判給人須於是次項目中優先僱用本地人員及優先使用本澳中小企業作為服務供應商或使用對本澳特別有利之外地服務供應商。

## 7. 付款

- 7.1 每期支付的款項將按招商投資促進局與被判給人訂立合同所定之付款時間表為之。被判給人將以發票形式通知招商投資促進局支付每期款項；
- 7.2 服務費將以澳門元支付，以被判給人為收款人之支票/銀行轉帳方式支付；
- 7.3 招商投資促進局將於合同屆滿及被判給人履行一切條款後，方發還確定擔保；
- 7.4 合同生效期間，價格不得調升；
- 7.5 最終結算費用將按各項服務的實際使用量計算。

## 8. 處分

- 8.1 如被判給人未按公證合同、招標方案、承投規則或澳門主辦單位之書面指示履行服務，且其解釋未獲主辦單位接受時，主辦單位有權按違約情節之嚴重性及影響程度，依下列規定分級處分；

### 8.1.1 首次違規

主辦單位得向被判給人發出書面警告，要求其於指定的時間內完成整改；

### 8.1.2 累積兩次違規



若被判給人於收到首次書面警告後未完成整改，主辦單位得累計第二次書面警告，並科處判給金額 0.5% 之罰款；

#### 8.1.3 累積三次違規

若被判給人仍持續未履行義務，主辦單位得累計第三次書面警告，並科處判給金額 3.5% 之罰款；

#### 8.1.4 累積四次違規

若違規行為仍未改善，主辦單位得累計第四次書面警告，並科處判給金額 8% 之罰款；

#### 8.1.5 累積五次違規

若累計達第五次書面警告，主辦單位除科處判給金額 14% 之罰款外，不影響適用第 14.6 款之規定。

8.2 倘若被判給人未有按照本承投規則第3.2.5.3款之要求，只提交少於25間的服務供應商名單，每缺一服務供應商名單將科處罰款澳門元壹拾萬圓正（\$100,000.00）；

8.3 如被判給人非因不可抗力情況下未能準時完成，則根據七月六日第63/85/M 號法令第五十六條的計算方式向被判給人科處罰款，直至被判給人履行合約所定的義務。上述之罰款須向招商投資促進局繳付。第8.1款之處分規定優先於本款之處分；

8.4 被判給人如在提供服務時沒有履行或不適當地履行義務而使招商投資促進局遭受損失/損害，招商投資促進局有權依法追究賠償，但其所援引的理由獲招商投資促進局書面接納者除外；

8.5 上述之罰款應向招商投資促進局繳付，倘若被判給人於限期前仍未繳交相關罰款，招商投資促進局會於下期支付予被判給人的價金或於確定擔保內直接扣除。

### 9. 合同產生之費用

因訂立合同之所有費用，尤其包括印花稅及公證手續費所規定的負擔，按照七月六日第63/85/M 號法令第四十七條第三款之規定，將由被判給人支付。



## 10. 合作伙伴之取得

- 10.1 為履行合同及達致合同標的所需之服務或目標，主辦單位或被判給人可透過招攬的活動合作伙伴提供部份服務，被判給人須確保合作伙伴提供的服務符合展會專項服務要求計劃細則指引。
- 10.2 倘為被判給人招攬的合作伙伴。被判給人須在主辦單位允許情況下，透過與合作伙伴合作提供展會專項服務內之部份服務。
- 10.3 被判給人因上述情況，透過合作伙伴取得的服務。判給實體與主辦單位不對該合作伙伴負有任何責任，尤其結算的責任，且該合作伙伴亦須遵守保密義務。
- 10.4 無論屬主辦單位或被判給人招攬的合作伙伴，為招攬活動合作伙伴而產生的手續等事宜均由被判給人履行。
- 10.5 即使由主辦單位招攬的合作伙伴提供有關服務，期間被判給人仍須協調各項工作。倘合作伙伴未能全部提供服務，則被判給人仍須按展會專項服務需求計劃細則指引要求提供合作伙伴未能提供的服務，有關服務金額以實報實銷方式支付。被判給人負有確保完全履行合約的全部責任及義務，以確保是項招標服務的提供。
- 10.6 判給實體/主辦單位保留因應實際情況，而調整被判給人應提供的服務項目的權利。此舉並不會為判給實體帶來附加費用。

## 11. 分判

- 11.1 未得招商投資促進局書面同意，被判給人不得將“GLSTF2026”之全部或任何部份的承辦服務分判或合同地位的轉移；
- 11.2 如上款所述的情況獲得同意，亦不會免除被判給人承擔合同內的各項責任和義務。同時，被判給人須對其分判商、公司服務人員或僱員的所有行為、遺漏或疏忽負責。

## 12. 合同的修改

如雙方認為更改合同條款的提議合適，則可透過互相同意，以書面形式進行修改，並成為合同附錄。



### 13. 解決糾紛

與合同有關，而雙方之間未能解決之糾紛，交由澳門特區政府有權限之法院裁決。

### 14. 解除合同

14.1 雙方得透過協議隨時解除合同；

14.2 招商投資促進局得基於公共利益且經適當說明理由，單方解除合同；

14.3 如在接收財貨或勞務時所進行之檢查中，認定被判給人在所送交之材料或設備，或提供之勞務按合同所應具有的质量、條件及規格方面全部或部份不履行合同所定義務，招商投資促進局將以書面通知被判給人，以便在為其訂定之期限內自費替換不符合條件之勞務。如被判給人未於上述期間內履行上述義務，且情況屬嚴重或其後果將可預計地嚴重影響澳門特區形象者，有關合同須予單方解除；

14.4 如被判給人不遵守雙方簽署的公證合同、招標方案、承投規則及招商投資促進局就因執行合同而發生之事宜作出之書面指示，且非因不可抗力之情況以致絕對不能遵守者，而情況屬嚴重或其後果將可預計地嚴重影響澳門特區形象者，招商投資促進局得單方解除合同；

14.5 如被判給人不遵守優先僱用本地人員的規定，招商投資促進局得單方解除合同；

14.6 如被判給人被科處罰款的金額超過判給金額的百分之二十五，招商投資促進局得單方解除合同；

14.7 招商投資促進局有權作出解除合同的行為，一旦實行則視為確定行為；

14.8 招商投資促進局因法律對被判給人施加之制裁而決定單方解除合同，被判給人須完全承擔因此而生之一切後果；

14.9 對於第14.3至第14.7款所指的情況，招商投資促進局有權收回所有已付給被判給人的項目費用，被判給人亦無權收回已支付的開支，且被判給人所提供的確定擔保須歸招商投資促進局所擁有。



## 15. 知識產權

15.1 知識產權：由招商投資促進局自行製作或是委託被判給人設計製作的任何設計及系統之著作權、專利權、版權、商標等知識產權均歸招商投資促進局所有；被判給人提供的設計方案須具原創性、不得出現抄襲、侵權或違反旨在保護他人作品及著作權的法例，尤其經第5/2012號法律重新公佈的八月十六日第43/99/M號法令。被判給人必須保證招商投資促進局在使用其所提供的設計及設備或其任何一部份時不受第三方提出侵犯其工業產權、著作權、專利權、版權、商標或其他權利的起訴；一旦出現前述侵權行為的民事責任爭議，由被判給人承擔全部責任；

15.2 被判給人提供的服務或物品必須遵守國際及澳門特別行政區有關知識產權的法律規定；

15.3 被判給人提交之主題設計等知識產權屬招商投資促進局所擁有；

15.4 被判給人必須保證招商投資促進局將不牽涉到任何有關知識產權糾紛之中。

## 16. 其他規定

16.1 被判給人除了遵守合同內之條款，及屬合同組成部份之文件的規定外，被判給人受七月六日第63/85/M 號法令約束及澳門特別行政區相關法律的規定所約束；

16.2 合同之組成部份為“公證合同”、“招標方案”、“承投規則”、於履行判給服務期間招商投資促進局發出的書面指示、雙方的信函及投標書；

16.3 上述第16.2款所指文件之內容出現差異或矛盾時，將以上述文件中排列次序較先者為準；

16.4 上述第16.2款所指文件之中葡文版本出現差異或矛盾時，以中文版本為準；

16.5 如活動受其他傳染病疫情、或其他不可抗力之因素影響，招商投資促進局有權決定修改、暫停、取消或終止本活動，包括但不僅限於：更改活動日期；大幅度更改活動形式及規模，包括將線下活動部份或完全地改為線上活動的形式以及調整活動之線上線下規模；配合澳門特別行政區



政府主辦的其他會展活動同期同場舉辦；新增、取消及調整活動專項服務內容；

16.6 招商投資促進局可就上述內容在不超出判給金額前提下，對活動內容及費用預算作出調整及調撥，以配合活動現實中出現的變化及情況。所有活動已衍生之相關費用，在招商投資促進局核實及確認後，以實報實銷或根據提供服務的工作時間按比例計算形式支付，被判給人無權因此要求其他損害賠償；

16.7 如活動因不可抗力因素之特殊原因無法執行時，招商投資促進局有權決定取消、終止、修改或暫停本活動。所有活動已衍生之相關費用，以實報實銷或根據提供服務的工作時間按比例計算形式支付。

## 17. 交接安排

17.1 被判給人須確保“GLSTF2026”的運作暢順及活動前中後之服務不間斷，並須確保順利轉移所有“GLSTF2026”活動相關資料予招商投資促進局；

17.2 所有“GLSTF2026”活動相關資料屬招商投資促進局所擁有。





招商投資促進局  
Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento  
Commerce and Investment Promotion Institute

第002/CON-IPIM/2026號公開招標  
“2026全球合法與可持續木業高峰論壇”  
澳門方承辦服務  
承投規則

附件一：各項活動專項服務需求計劃細則指引

GLSTF2026 -01-招商招展.....	3
GLSTF2026 -02-澳門室內會議展覽場地租賃.....	4
GLSTF2026 -03-論壇開幕式.....	6
GLSTF2026 -04-餐飲安排.....	8
GLSTF2026 -05-大會總承建及場地管理服務.....	10
GLSTF2026 -06-論壇會議軟硬件設施及服務.....	14
GLSTF2026 -07 新聞發佈會之設施及服務.....	15
GLSTF2026 -08 宣傳及推廣服務.....	16
GLSTF2026 -09 文案及翻譯服務.....	19
GLSTF2026 -10 攝影及錄影服務.....	22
GLSTF2026 -11 車輛租賃服務.....	23
GLSTF2026 -12 大會酒店服務.....	25
GLSTF2026 -13 大會旅行社.....	27
GLSTF2026 -14-展會服務.....	28



## 注意事項

(以下 1-15 項目，僅供投標人參考，被判給人需配合招商投資促進局需要及根據實際情況進行修改)

1. 所有報價及計劃必須以獨立舉辦活動之方式提供，且不接受與其他展會/論壇資源共享及提供折扣優惠等附帶條件；
2. 投標人一經報價，即表示同意提供報價指引所列之各項服務；如未有提供本附件一報價內容內任何一項報價，除特別說明外，均視為免費提供；
3. 投標人同意一切有關競投本項目所遞交之報價書等不需給予任何報酬；
4. 投標人必須接受所有項目之最終批准執行權屬招商投資促進局所擁有；
5. 被判給人必須將專項服務分判予不少於 25 間不同的服務供應商，並須獲判給後以信函通知招商投資促進局有關服務供應商名單及說明相關工作內容；
6. 招商投資促進局對被判給人選擇各專項服務之供應商具有決定權，被判給人須接受所有項目之最終批准執行權屬招商投資促進局所擁有；
7. 被判給人涉及活動中與所有相關服務供應商之合約/合同必須得到招商投資促進局書面同意後方能簽署；
8. 招商投資促進局可根據實際情況，調整服務內容之實際數量及項目或更改至其他同等價值之內容；
9. 各項服務需求最終結算費用將按實際使用量計算；
10. 本公開招標以“承投規則”及附件一：“各項展會專項服務需求計劃細則指引”內之條文為依歸，投標人請詳細閱讀細則內的相關要求；
11. 被判給人須安排充足專職工作人員負責各項目，雙方須同意根據訂定之時間表工作，以合理完成承判工作為最終任務；如未能按時完成相關工作，被判給人須負上全部的責任，招商投資促進局將保留追究之權利；
12. 必須自行評估並承擔工作所衍生之風險；
13. 必須承擔職責範圍內之法律責任（如知識產權、專利權等）；
14. 必須確保場內所有工作人員均為澳門居民或持有符合澳門勞動關係法及相關法例之人士；
15. 必須確保表演者及表演項目對公眾之安全以及承擔職責範圍內的法律責任。



## GLSTF2026 -01-招商招展

### A. 招商招展

#### 項目內容：

協助組織展商參展之工作。

#### 需求內容：

- 活動秘書處當中須安排專人負責此工作，並按工作量指派不少於 1 名（中、英雙語）的全職專業人員，於活動舉行前最少 3 個月在澳門專門處理招展招商服務工作；
- 協助組織參展企業的能力；
- 負責邀請函之制作、發出、跟進工作及相關郵費。

### B. 導賞服務

#### 項目內容：

組織澳門商/協會及大專院校師生與企業觀展與會及現場導賞之工作。

#### 需求內容：

- 組織澳門商/協會及大專院校師生與企業不少於 5 次之觀展及出席活動安排，總人數不少於 50 人次。另外，亦須與承辦單位協調，組織澳門企業出席與內地客商及展商配對專場。上述觀展及出席活動與配對專場均須適時向招商投資促進局提供名單；
- 配合主辦單位，擬定導賞路線及配套安排，提供足夠之無線耳機、咪及跟進展館導賞及保安安排等；
- 協調澳門參與人員包括展商及買家出席情況及向招商投資促進局提供名單；
- 安排參會代表社區導覽（預計約 40 人）（一場）。



## GLSTF2026 -02-澳門室內會議展覽場地租賃

### 項目內容：

舉行日期：2026 年 9 月 22 日至 9 月 23 日（GLSTF2026），共 2 日

### 需求內容：

負責以下場地之租賃及協調

序號	需求內容	使用日期	備註
1	<b>主要活動及會議場地</b> 總面積不少於 1,000 平方米，用於開幕式及主論壇（部分場地用於分隔各同期舉行的分論壇），設有開幕式用 VIP 房，被判給人按實際需要預留場地。	4 日	VIP 房需提供每間可容納之人數、場地佈置方式、硬件設備、音響、接待人員及茶點報價。
2	<b>功能配套場地</b> 總面積不少於 500 平方米，可分別設立如小型會議室，用於設置會務中心、接待處、新聞中心、採訪室、會議室及儲物室等場地（包括 2 至 3 間 VIP 房），被判給人按實際需要預留會議室場地。	4 日	
3	<b>商務會談會議室</b> 總面積不少於 400 平方米，須考慮可分割多個獨立會議室，被判給人按實際需要預留場地。	3 日	
4	<b>展覽場地</b> (總面積約 300 平方米) - 包括約 30 個標準展位 - 須設 300M 專線網絡，供現場 1,000 人使用	5 日	
5	<b>宴會廳</b> 總面積不少於 1,000 平方米，分別用於餐飲宴請（貴賓晚宴、自助午餐、會間茶歇及小範圍貴賓宴請）、小型會議及商務會議等。	2 日	



招商投資促進局  
Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento  
Commerce and Investment Promotion Institute

序號	需求內容	使用日期	備註
6	<b>停車位置</b> (為貴賓、嘉賓、參展商、相關政府部門、大會穿梭車輛等預留位置作停泊用途，被判給人按實際需要策劃停泊車輛之面積。)	4 日 (連同活動前二日)	停泊所需時間由被判給人預估，並與場地提供者協商。

**備註：**

1. 會議及展覽場地須鄰近大會酒店，具合理步行距離的場地；
2. 須與澳門室內會議展覽場地管理人協調及簽署有關場地租賃協議；
3. 根據主辦單位需要，協調展覽場地及會議場地之面積及數量；
4. 須委派 1 名或以上專責聯絡人員負責協調展覽場地及會議場地等相關事宜；
5. 為各場地需要配備無線網絡；
6. 序號第 1 - 4 點，會前搭建及會後拆除清場所需時間由被判給人預估，並與澳門室內會議展覽場地管理人協商（第 4 點展覽佈置需在活動開始前一日完成，其他須配合招商投資促進局指示進行）。





## GLSTF2026 -03-論壇開幕式

### 項目內容

策劃開幕之流程、運作、進行場地協調及活動場地之軟硬件安排，包括跟進嘉賓邀請及出席情況、設計及製作開幕道具及方案、場地平面圖、擬定活動流程、場地佈局安排、公關、接待、貴賓室/貴賓區、合影、會見安排、停車證、講台水牌、現場運作、安排及監督等工作，以確保開幕順利舉行；

時間：論壇第一日早上（待定）

貴賓人數：約 30 人（配沙發、茶几、瓶裝水、消毒用品及紙巾）

嘉賓人數：約 700 人（課桌式會場嘉賓座位擺放）

地點：待定

### 需求內容：

- 策劃開幕之流程、運作、進行場地協調及活動場地之軟硬件安排，包括跟進嘉賓邀請及出席情況、設計及製作開幕道具及方案、場地平面圖、擬定活動流程、場地佈局安排、公關、接待、貴賓室/貴賓區、合影、會見安排、停車證、講台水牌、現場運作、安排及監督等工作；
- 協助座位編排及預留會場嘉賓區域，以及負責貴賓座位擺放；
- 安排足夠公關、司儀、場內接待及技術支援人員：
  - 所有來賓之座位、茶點以及主禮嘉賓接待、貴賓路線圖（倘有）、與酒店協調主禮嘉賓到達會場的安排、開幕發言、控制流程及管理安排等服務；
  - 公關禮儀人員（數量及分配由被判給人建議）；
  - 活動司儀：包括中文/葡文各1名（語言要求：中文及葡文），提供司儀最新的個人簡歷以及撰寫司儀稿（中文及葡文版本）；
  - 於活動前一日及當天提供綵排及列印當天所需文件；
- 開幕式部份：
  - 負責開幕式之流程及運作以及提供開幕的活動流程（中文、英文及葡文版本）；
  - 負責邀請函的製作及設計、整理邀請名單以及協助寄出（中文、英文及葡文版本，如需要）；
  - 跟進及安排 RSVP 出席情況，包括：電子登記系統、電話跟進、邀請函、派發參展證、跟進主要嘉賓到達時間、重要嘉賓的相片等，且須定時向主辦單位匯報及統計出席開幕式人數資料；
  - 協助合影的排位；
  - 預先送出證件及泊車證予出席開幕式嘉賓；
  - 提供開幕座位編排包括貴賓室以及座位台卡的製作；
  - 設計及製作開幕動畫（Gimmick Animation）；



- 設計及製作開幕道具及襟花。
- 電子化報名方案：
  - 擬定參加者名單及提供電子化報名及邀請嘉賓之方案，如透過二維碼發出邀請、出席嘉賓登記資料及報名、簽到等；
  - 保留電子化操作的相應記錄，例如邀請函發送記錄（邀請函原件、截圖等）、嘉賓回覆等資料，並應主辦單位要求適時提供相關記錄；
  - 涉及個人資料的處理，須符合相關法例的規定。
- 設備製作、安裝及拆卸；
  - 舞台、媒體台、樓梯、LED電子屏為背板、講台橫幅、記者影相台、燈光投影及音響設備等開幕式設備；
  - 安排及提供足夠之開幕設備如發言枱、對講機、主持枱（含枱花及活動標誌牌）、座椅、接待處、座位名牌、儀式道具、排隊繩、易拉架、講台以及巡館指示牌（須包括設計及製作）等；
  - 搭建及拆卸至少 5 個同傳室（含小電視），同傳設備租用（耳機 750 套）以及管理相關服務外，亦須提供開幕式即時傳譯服務（包括粵語、葡文、英文、法文、西班牙文即時傳譯服務）；
  - 提供線上發言（包括視頻發言）、直播部份的軟、硬件支援、即時傳譯房、即時傳譯機及翻譯設備系統；
- 負責場內場外攝錄及直播（倘有）服務（包括設備、攝錄影人員及相關技術人員）；
- 協助合影排位：
  - 負責合影之流程及運作；
  - 整理合影的嘉賓名單及協助送出邀請函（中文及英文版本）；
  - RSVP跟進，須定時向主辦單位匯報及統計合影人數；
  - 協助合影的排位。
- 提供約 30 個座位之貴賓室接待重要嘉賓，（包括貴賓室/貴賓區內的座位安排）以及協助貴賓室/貴賓區及開幕式之茶點、沙發、安排、音響設備、服務人員；
- 負責場內場外直播服務（包括設備、錄影師及相關技術人員）；
- 提供足夠工作人員負責手持舉牌以協助指引巡場安排；
- 提供接待處設備、A5 媒體接待牌、惠賜名片盤及牌以及 1 至 2 名工作人員接待傳媒；
- 提供 1 名翻譯人員能擔任中、英及葡文的翻譯工作；
- 工作進度匯報表或日程表；
- 提供足夠設備及人員支援以確保開幕順利舉行。



## GLSTF2026 -04-餐飲安排

### 項目內容：

為論壇期間提供貴賓晚宴、自助午餐及會議期間茶歇等宴請之安排，包括建議及跟進場地、餐飲及接待等服務，須與服務供應商協商最低人數。並為接待出席會議的重要嘉賓，以及根據情況安排工作餐聚，安排論壇期間小範圍宴請。

人數：貴賓晚宴約 500 人（1 場）、自助午餐約 700 人（1 場）、小範圍宴請約 30 人（1 場）及會議期間茶歇約 700 人（2 場）

預算：貴賓晚宴每位預算上限澳門元 800.00、隨員及工作人員預計總人數不多於 50 人每位預算上限澳門元 350.00（貴賓與隨員分開）（含酒水及服務費）

自助午餐每位預算上限澳門元 350.00（含酒水及服務費）

小範圍宴請每位預算上限澳門元 800.00（含酒水及服務費）

會議期間茶歇每位預算上限澳門元 150.00（含酒水及服務費）

地點：待定

時間：待定

### 需求內容：

- 負責整個活動之流程及運作，包括與場地協調所有場地之軟硬件安排；
- 安排及協調貴賓晚宴、自助午餐及會議期間茶歇等場地及宴席（由投標人建議及協調地點、菜式、酒水等，並由大會主辦單位落實）；
- 提供足夠之餐飲工作人員、接待人員及公關接待安排。包括：主禮嘉賓、座席編排、邀請、入席、接待、停車證、協調及管理。此外，場地接待處工作人員連手提電腦 2 部（數量及分配由投標人建議）；
- 提供能操流利中文/英文之晚宴司儀各一名，工作內容包括：綵排及撰寫司儀稿（中文及英文版本）等；
- 提供設計、製作、安裝及拆卸，包括接待處、背景板、舞台設計、LED 電子屏、講台橫幅、燈光投影設備、音響器材、電腦及相關設備等；
- 提供足夠之座椅、座位名牌、剪綵道具、排隊繩、易拉架及指示牌設計（包括：製作、安裝及拆卸）；
- 電子化報名方案：
  - 擬定參加者名單及提供電子化報名及邀請嘉賓之方案，如透過二維碼發出邀請、出席嘉賓登記資料、報名及簽到等；
  - 需保留電子化操作的相應記錄，例如邀請函發送記錄（邀請函原件、截圖等）、嘉賓回覆等資料，並應主辦單位要求適時提供相關記錄；
  - 涉及個人資料的處理，須符合相關法例的規定。
- 貴賓室會面地點，須包括場地佈置、硬件、接待人員、茶水及音響設備；



- 餐飲前用貴賓室佈置擺放（配備沙發、茶几及花等）；
- 服務包括歡迎晚宴 RSVP 電話跟進，須定時向主辦單位匯報出席人數及統計相關出席人數資料；
- 晚宴 PPT 排版及控制等；
- 須委派 1 名或以上專責聯絡人員負責餐飲場地相關事宜；
- 提供設置餐飲之方案及相關費用預算予主辦單位作考慮。

備註：

1. 各方案及餐單需考慮以環保為主題，以不要含牛、魚翅及髮菜等野生動、植物食材及注意適度份量為原則；
2. 主辦單位可根據實際情況，調整餐飲場地之面積、貴賓晚宴之宴請人數、宴席數目及硬件需求；
3. 須與餐飲場地管理人協調及簽署有關場地租賃協議；
4. 根據實際需要，經主辦單位書面通知（包括函件、傳真、電郵等）以調整或取消部分軟硬件、餐飲服務的權力。





## GLSTF2026 -05-大會總承建及場地管理服務

### A. 場地管理

#### 項目內容：

有關報價及計劃書須包括籌備、搭建、拆卸及運送至展覽場地之開支，以及報價單內列明之所有物料之搭建及器材（包括裝嵌及設置）。所有額外費用須包括可能涉及的稅項、收費、保險費用等，均須清楚計算及標明。投標人需在投標文件中提供各設計圖及其規格。

#### 需求內容：

- 負責展會場內之設計、製作、搭建及拆卸工作，當中須包括：
  - 30 個標準展位（3x3 或 3x2 平方米之展位設計效果圖，須包括展位主題設計）、會務中心（約 15 人）、承辦單位辦公室、負責傳媒工作人員工作室（約 20 人）、新聞中心（約 10 人）及新聞採訪室（100 m<sup>2</sup>）；
- 商務會議室（2 個），包括：含背景板、主賓桌花、沙發茶几、咖啡、茶水及所需的服務人員；
- 報到處 2 個（須配合澳門方主辦單位要求的位置設置）；
  - 活動前一日 10：00 - 22：00、活動第一日 08：00 - 22：00 及活動第二日 07：00 - 12：00；包括提供足夠之背景板、筆記型電腦 6 台、工作人員 10 人（需協助派發媒體證及嘉賓證）、須明確區分傳媒與嘉賓報到處、備有 50 部即時傳譯（SI）機供傳媒使用；
- 上述展位、工作室及中心須包括以下設備及配套，以確保論壇運作正常：
  - 提供足夠之辦公桌椅、電腦、影印機、燈光、音響設備、投影設備、展板噴繪製作、背景板連噴畫、詢問檯配椅連有鎖儲物櫃、設計及製作展商資訊 QR Code 的座檯牌、地毯、廢紙箱、相關照明配置（節能優先）及插座等；
- 4 場分論壇/活動會場（最少約 400m<sup>2</sup>/個，100 人/場）；
  - 包括提供足夠之背景板、燈光、音響設備、投影設備（包 2 塊投影布）、視訊訊號切換器（分屏器）、攝錄設備（含同步直播）、同傳設備（100 個耳機）、同傳間 2 個（含小電視）、乙太網路交換機（8 接頭）、網路圖文直播用互聯網服務（網速不低於 10M）、筆記型電腦、投影片（PPT）翻頁器、發言台（含台花、LOGO 牌）、發言嘉賓用沙發，發言嘉賓麥克風（其中 1 場 15 個）、前排貴賓座椅、觀眾桌椅擺放（課桌式）等；
- 按工作量指派不少於 2 名（中/英雙語）的全職專業人員，並需有最少一名全職或兼職中/葡語專業人員，於活動舉行前最少 3 個月在澳門專門處理相關工作；
- 上述展區可根據實際情況加入科技的應用，增加活動多元化體驗及增加互動元素；



- 至少於展覽會舉行前 3 個月提供展會平面圖、展館及展區設計圖初稿（打印版及電子檔案）；
- 負責與場地管理協調工作；
- 跟進及監控各項展覽工程項目；
- 負責所有進館和出館程序及監控工作；
- 設定危機處理的機制及執行；
- 管理及監督場內保安之工作；
- 負責展覽前，展覽期間及之後在展覽場地任何有關搭建及拆卸的管理工作；
- 負責大會所有電費、所需電箱及電力接駁費之安排，並與場地管理及其他被判給人互相協調；
- 所有屬於被判給人之貨品及物料運輸、安拆、垃圾及廢料的清理與撤離以及電力費用均由被判給人負責；
- 需協調各政府部門作現場巡查等相關工作，必須對本澳的法律法規及展覽條例有深入的瞭解；
- 策劃總設計（包括軟硬件），並統一設計展場內各項目之設計，使整體外觀形象有統一性；
- 負責證件核實、派發及安排協調工作；
- 在展會後 30 天內，向主辦單位提供當年活動整套美工圖電子檔作記錄之用。

## B. 場地清潔服務

### 項目內容：

須管理場內之清潔，負責場內之清潔以及場地廢物處理等服務，並就有關服務提交建議方案。

### 需求內容：

提供租用場地（展覽及會議場地）之一般清潔服務、場地廢物處理服務（垃圾車費用）以及聘用足夠之清潔人員負責展會之清潔等工作。

## C. 保安服務

### 項目內容：

提供展前、展會期間及展會後（包括安裝及拆卸展位）合適以及足夠之保安安排，由投標人建議位置、時段及數量等。

### 需求內容：

- 於展會期間及展會前後提供足夠之保安安排（包括安裝及拆卸展位），並由投標人建議位置、時段及數量等；





- 須策劃及確保論壇期間邀請副部級或以上嘉賓出席之秩序安全以及按展覽時段（包括：施工、展覽及撤展期間）提供保安計劃；
- 提供危機處理方案及人群疏散程序；
- 須與總承建商共同制定施工、撤展工作之保安流程；
- 所有保安人員須穿着由被判給人提供之制服，以茲識別。

#### D. 會場醫療急救

##### 項目內容：

於論壇期間提供會場醫療急救。

##### 需求內容：

- 於論壇期間須派出醫療人員協助提供專業之急救醫療服務；
- 展期約 2 日，服務時間為 10：00～20：00。

#### E. 場地保險

##### 項目內容：

- 場地保險計劃，包括協調場地方及展會周邊服務的場所保險；
- 論壇及展覽之搭建、拆卸及期間之相關責任及勞務保險；
- 公眾責任保險、財產全險、意外及第三者責任險等。

##### 需求內容：

- 公眾責任保險：
  - 保額不少於澳門元壹仟萬圓正（\$10,000,000.00），請提供賠償額、自負額、泊車區汽車意外保險賠償以及保險包括範圍；
- 財產全險：
  - 保額不少於澳門元貳仟萬圓正（\$20,000,000.00），請提供自負額和保險包括範圍。

#### F. 展館貨物報關及物流運輸

##### 項目及需求內容：

展品、印刷品等搬運費，預算澳門元 50,000.00。

##### 備註：

1. 報價除包括上述貨品及服務費用外，亦須包括其貨品及物料進場、撤場運輸、安裝、拆卸、垃圾及廢料的清理與撤離以及電力費用；
2. 須遵守安全搭建的守則，並須負責起相關的法律責任；
3. 提供危機處理方案及人群疏散程序；



4. 負責維持場館內秩序，禁止參展商在場內吸煙、燒焊及製造噪音；
5. 有關之報價須包括有關服務之行政、管理費及保安之膳食費用；
6. 被判給人的報價除包括上述貨品及服務費用外，亦須包括在參展商佈展期間派駐不少於3名工作人員負責為參展商調較展位設備；
7. 需提供有保障的電腦設備，確保質量及採用正版軟件；
8. 電腦及電訊設備進場後直至展覽結束前為該電腦及電訊設備作出適當的維護及保養。



## GLSTF2026 -06-論壇會議軟硬件設施及服務

### 項目內容：

根據招商投資促進局及承辦單位要求，邀請指定的組織/機構，協助策劃分論壇工作，並支付相關費用。

### 需求內容：

- 負責組織目標觀眾參加論壇；
- 活動策劃費用；
- 場地佈局安排；
- 演講嘉賓及主持人安排；
- 現場運作、協調及監督；
- 協助及安排演講者的講稿；
- 控制主持人時間；
- 在論壇開始前準備演講資料；
- 與承辦單位協調（包括出席會議、活動跟進及後勤工作）；
- 活動綵排；
- 本項目須預留澳門元\$1,300,000.00 作上述組織/機構的行政及策劃費用。



## GLSTF2026 -07 新聞發佈會之設施及服務

### 項目內容：

策劃活動前新聞發佈會及總結新聞發佈會之流程、運作及邀請等工作以確保發佈會順利進行。

### 需求內容：

- 在新聞發佈會提供接待服務及負責活動策劃；
- 預留場地及佈置；
- 日期及時間（待定）；
- 與場地地方進行協調及活動場地之軟硬件安排；
- 貴賓邀請名單，跟進邀請進度及更新邀請函回覆；
- 協調當日停泊車輛之安排；
- 協助現場活動之嘉賓及媒體安排及引領，包括場地座位之安排及協調，如貴賓、聽眾及媒體之席位；
- 提供足夠的場地指示牌，從大門、停車場、電梯前等地點指引至新聞發佈會現場；
- 提供接待檯及 1 名工作人員接待傳媒；
- 提供足夠之即時傳譯人員、專業公關禮儀小姐、活動司儀（廣東話/普通話/英語/葡文）包括提供司儀稿；
- 提供道具的設計及製作（包括咪牌、名牌、座枱牌、手持牌、場內裝飾等有利宣傳的道具）以及提供直播服務；
- 需要提供新聞發佈會全程乾淨且無雜音的錄音（MP3 檔）以供招商投資促進局作存檔之用；
- 安裝、接駁及拆卸工作，包括擴音機、喇叭、無線咪、講檯咪、投影機連屏幕、背景板連設計等；
- 為台上嘉賓提供飲用水及水杯；
- 提供足夠技術人員支援。



## GLSTF2026 -08 宣傳及推廣服務

### A. 宣傳推廣服務

#### 項目內容

- 負責策劃、跟進、協調及監控本澳以及澳門以外媒體廣告投放：如報章、雜誌、電台及電視台、媒體短片、線上廣告及戶外廣告等線上線下宣傳投放，並請列明詳細計劃及提供分析理據；
- 負責設計、輸出及製作符合媒體要求尺寸及制式的廣告物料，須協助廣告稿件基本校對工作，並監督廣告投放質量及效果；
- 詳細列明廣告投放計劃及日程安排，並嚴格跟隨計劃執行；
- 須按主辦單位要求，即時匯報工作進度及更新日程表；
- 報價應包含投放廣告涉及的一切費用，如涉及收取廣告佣金或服務費，報價時應列明相關金額；
- 於活動結束後提供完整宣傳項目資料記錄及分析成效報告（如剪報、媒體發佈廣告憑據、廣告截圖及連結、後台數據截圖、廣告片及音頻、媒體短視頻原檔等）供大會存檔。

#### 需求內容

##### 本澳

- 投放澳門特別行政區政府新聞局網站所列傳媒資料內的“報業”，包括全線日報及週報，刊登規格不得低於四分之一版彩色廣告；
- 新媒體及線上廣告等（每個渠道不少於1項）；
- 戶外廣告（覆蓋各出入境口岸及本澳主要商業區）；
  - 形式例如：燈柱旗、宣傳橫額、廣告牌、LED 電子屏幕廣告等；
  - 包括去函澳門各政府部門，申請借用其免費戶外廣告位置作宣傳之用，當中涉及設計排版及製作費用；
- 直播（本業相關主播）（不少至於2場）；
- 媒體合作製作短視頻（不少至於3場）；
  - 含不少於8個採訪，需包括CI接續傳譯；
  - 由媒體提供採訪、拍攝、剪輯等製作，並透過其相應渠道播出；
- 媒體合作製作短視頻（不少於3條）；
  - 含不少於8個採訪，需包括CI接續傳譯；
  - 由媒體提供採訪、拍攝、剪輯等製作，並透過其相應渠道播出；
- 活動場地內LED 電子屏幕廣告、牆身廣告、燈箱廣告等（至少覆蓋活動期間）；
- 澳門嘉賓媒體邀請（本澳10間主流媒體之邀請，主辦單位保留最終決定權）。



- 澳門以外

- 木業相關行業商會平台於展前 2-3 個月開始宣傳（不少於 2 個平台）；
- 木業相關行業網站、雜誌、新媒體平台於展前 2-3 個月開始宣傳（不少於 2 個平台）。

**B. 宣傳片製作服務**

項目內容：

因應宣傳需求，提供宣傳片製作服務。

需求內容：

- 因應宣傳需求，提供宣傳片製作服務，按宣傳用途及內容可分為廣告片、花絮片等；
- 所有影片檔案須為高清原檔，提供 HD 格式/AVI/jpg file 等，並按主辦單位要求輸出符合電視台等媒體以及主辦單位播放渠道格式要求之影片制式；
- 所有宣傳影片須提供剪輯好的影片及剪輯好的影片純淨版（即沒有配樂、字幕、旁白等）；
- 報價應包含因影片多次修改但仍未能達到發佈水準、而可能引致的額外修改次數所涉及的一切費用；
- 宣傳短片製作和媒體播放
  - 包括剪輯、配樂、配音、特效及剪接短片；
  - 拍攝影片需要用到的澳門大環境過渡畫面；
  - 撰寫及配置中文、葡文及英文字幕翻譯；
  - 一般情況下需在完成所有採訪後 4 至 5 個工作日內提供初剪；
  - 配合要求修改及剪接影片；
  - 所有影片需要高清解像度；
  - 當活動結束後，需提供高清解像度的最終版宣傳片之剪接版及原片，並向主辦單位提供 1TB 可移動硬盤，該硬盤用以保存所有錄影過程中的影片原檔。

**C. 印刷品**

項目內容：

按照主辦單位要求之規格及印刷品清單，為活動印製具專業水準之印刷品，以及監督印刷品質量。

需求內容：

- 各項印刷品需求如下：
  - 嘉賓證件設計製作 1,000 份；
  - VIP 泊車證 300 張；
  - 導賞指示牌 10 個；





招商投資促進局  
Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento  
Commerce and Investment Promotion Institute

- 導賞手舉牌 10 個。

備註：

1. 主辦單位將根據實際使用情況，不排除增加/減少印刷項目或數量，或分批印刷之可能性。同時，不排除要求以電子方式向目標觀眾提供上述宣傳品。



## GLSTF2026 -09 文案及翻譯服務

### A. 文案服務：

#### 項目內容：

為論壇提供新聞稿、專訪、微信推文撰寫等文案服務。

#### 需求內容：

- 微信推文撰寫及製作
  - 製作微信推文及圖文包；
  - 製作團隊至少 3 名，需懂設計、繪圖及微信排版之工作；
  - 微信推文（微信所需要的相片及圖文包之圖片設計）；
  - 活動前，須在主辦單位提出要求後 2 日內提供初稿；
  - 活動前緊急修改需配合主辦單位提出要求後 1 小時內完成；
  - 活動期間，須在主辦單位提出要求後 2 小時內提供初稿；
  - 活動期間，緊急修改需配合在主辦單位提出要求後 1 小時內完成。
- 文案（撰稿）
  - 於活動期間需確保提供至少 3 名文案及 1 名攝影師（需要向參展商/嘉賓進行專訪並撰寫有關文案，同時需提供受訪者名片及新聞稿相片及專訪人士相片作報告之用）；
  - 各類型文案的編寫內容、篇數等，主辦單位將根據活動之實際情況進行調整，以新聞稿採用文案撰寫的總字數作計算費用；
  - 類型：新聞稿（連新聞稿配相，按過去經驗相關類型包括事前專訪稿、事前活動預告、活動期間情況、活動期間專訪、社區導賞及專訪等）、發言稿、社區導賞專訪工作及撰稿；
  - 前期新聞稿和發言稿須在主辦單位提出要求後 2 日內提供初稿，並與主辦單位相關人員協調修改（或須因應實際情況加快交稿），如修改或加快文件等工作而產生的額外收取的費用，必須在報價裡列明；
  - 舉行前兩周至三周內提供整個活動的新聞預製稿；舉行期間之新聞稿（連新聞稿配相）、專訪稿（連專訪稿配相）需於活動當日 13:00（上午活動的稿件）及 17:00（下午活動的稿件）前送交；
  - 為免有身份衝突，被判給人須確保撰稿人儘量非現職記者及撰稿人是本澳居民，且具有豐富撰稿經驗；
  - 文稿的編寫質量、編寫及修改的速度等為主要甄選條件；
  - 活動結束後 5 個工作日內，需提供所有照片原檔，以供主辦單位必要時採用；
  - 根據主辦單位的指示，與其他公司共同合作撰寫及製作微信推文等工作。



## B. 即時傳譯 (SI)、接續傳譯服務 (CI) 及文書翻譯服務

### 項目內容：

為論壇提供新聞發佈會、開幕式、主旨論壇、新聞稿及專訪等翻譯服務。

### 需求內容：

- 葡語即時傳譯 (SI) 2 人/2 日；
- 新聞稿翻譯工作 4 名 (活動舉行前 4 個月至結束)；
  - 中文譯葡文及英文、葡文及英文譯中文；
  - 採用宣傳方式則視實際情況而定；
- 專訪翻譯 (接續傳譯 CI)；
  - 中文 (粵及普) 譯葡文、葡文譯中文 (粵及普)，共 1 名人員/2 日；
  - 中文 (粵及普) 譯英文、英文譯中文 (粵及普)，共 1 名人員/2 日；
- 新聞發佈會、開幕式及主旨論壇、分論壇 (即時傳譯 SI)；
  - 中文 (粵及普) 譯葡文，葡文譯中文 (粵及普)，第一天 4 人、第二天 (半日) 8 人；
  - 中文 (粵及普) 譯英語，英語譯中文 (粵及普)，第一天 2 人、第二天 (半日) 8 人；
  - 中文 (粵及普) 譯西班牙語，西班牙語譯中文 (粵及普)，第一天 2 人、第二天 (半日) 8 人；
  - 中文 (粵及普) 譯法語，法語譯中文 (粵及普)，第一天 2 人、第二天 (半日) 8 人；
- 負責傳媒工作人員工作室接續傳譯 (CI) 2-3 人；
  - 中文 (普通話)、葡文、英文；
  - 視乎出席嘉賓的語言，提供法文、西班牙文等；
- 開幕前用貴賓室提供 1 位翻譯人員能擔任中、英及葡文的翻譯工作；
- 撰寫、微信推文製作、新聞稿件及發言稿件的葡文及英文翻譯工作。

## C. 會議速記

### 項目內容：

為論壇提供會議速記服務。

### 需求內容：

- 錄音轉成文字稿 (中文稿)；
- 論壇完結 7 天內提供。



備註

1. 被判給人負責協調工作人員執勤表、填補任何缺席傳譯員的空缺、並作為大會的中央聯繫人，同時亦需與其他指定服務供應商合作，確保活動的傳譯服務運作暢順無誤；
2. 被判給人須時刻確保文書之翻譯質素及專業性，且必須在翻譯後小心校對；
3. 撰稿人需具有豐富撰稿經驗；
4. 必須提供時薪及日薪報價；
5. 必須提供高質素專業傳譯服務，不接受學生傳譯員；
6. 必須確保傳譯服務的質量及水平；
7. 負責所有傳譯員用膳開支及保險費；
8. 由於工作量較大，報價須包括兩間公司或機構的傳譯服務報價，並於其後由服務供應商協調相關工作安排，其中一間提供傳譯服務的機構必須為行政公職局（中/葡傳譯）。



## GLSTF2026 -10 攝影及錄影服務

### 攝影及錄影

#### 項目內容：

提供攝影及錄影服務，並根據大會提供之活動日程，進行各項活動之攝影及錄影工作。

#### 需求內容：

- 會議攝影（雲攝影服務）；
  - 第一天雲攝影師 3 位及後台修圖師 3 位；
  - 第二天雲攝影師 4 位及後台修圖師 4 位；
- 會議攝錄
  - 4 位/1 日；
  - 6 位/1 日；
- 展館攝錄攝影；
  - 6 位攝影及 4 位攝錄（活動第一至二日）；
- 活動前新聞發佈會及總結新聞發佈會之攝影及攝錄；
  - 每場 2 位，2 場共 10 小時；
- 貴賓晚宴（1 場）；
- 文案（攝錄影）；
  - 5 人/200 小時（包含活動前及活動期間的採訪）；
  - 拍攝短片所需的專訪、相關活動、社區導賞及過渡畫面等；
  - 所有影片需要及高清解像度；
  - 當活動結束後，向招商投資促進局提供 1TB 可移動硬盤，該硬盤用以保存所有錄影過程中的影片原檔。同時在拍攝完畢後 5 個工作日內需把影片原檔存放到該硬盤內，以供必要時採用；
  - 影片所具備專業質素（如確保對焦、白平衡、收音設備、適時燈光設備、鏡頭運用等）為主要甄選條件；
  - 具體採用宣傳方式則視實際情況而定。



## GLSTF2026 -11 車輛租賃服務

### 項目內容：

為與會的重要貴賓、貴賓、嘉賓及其代表團提供在澳及論壇期間的車輛租賃服務並安排人員協調有關工作。

### 需求內容：

#### A. 大會貴賓車

- 提供20部；
- 車輛類型：7座位商務車（豐田 ALPHARD/VELLFIRE 3.0或同級車款）；
- 使用時間：每日10:00-20:00（10小時）（具體時間待定）；
- 提供10部；
- 車輛類型：20座中巴；
- 使用時間：活動前第一日14:00-22:00（8小時）及活動後第一日08:00-16:00（8小時）（具體時間待定）；
- 落地接待重要貴賓、貴賓及嘉賓共約20人（待定）；
- 如貴賓攜帶團組，應另外配備1輛相應大小車輛；
- 個別貴賓因故需早來或晚走，需按照貴賓行程安排接待。

#### B. 工作人員用車

- 提供2部；
- 車輛類型：7座位商務車；
- 使用時間：活動前3日、活動期間2日及活動後1日，09:00-22:00（每日）（具體時間待定）。

#### C. 會展客商專車

- 提供2部；
- 車輛類型：45座大巴，分別往返會場至機場/碼頭；
- 日期：活動前1日（具體時間待定）；
- 出發及回程時間：活動前1日10:00-22:00，每30分鐘一班（具體時間待定）。

### 上述 A.至 C.項之需求內容：

- 報價需包括車種、車齡、座位數、車輛數目、租車費用及超時費用；
- 上述提供之車輛租賃服務必須為載客用途之營業車輛，並已購買相關保險（第三者責任及座位險等）；
- 委派1名或以上專責聯絡人員跟進，活動期間需駐守1名或以上車務主任協調及安排車輛調動及安排更次；





招商投資促進局  
Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento  
Commerce and Investment Promotion Institute

- 配合主辦單位的接待時間安排，並提供清晰工作日程表予司機；
- 確保司機的服務態度專業性，並須安排相同司機負責同一日內使用的車輛；
- 配合主辦單位採取應急接待方案；
- 司機餐費及保險費由投標人負責；
- 大會貴賓車需配備樽裝水、盒裝紙巾及雨傘；
- 註明臨時取消車輛使用之收費（如：5日前通知取消車輛使用、3日前通知取消車輛使用、2日前通知取消車輛使用或臨時通知取消車輛使用之收費）；
- 註明每日工作時數及超時金額，並請提供單程接送之金額。



## GLSTF2026 -12 大會酒店服務

### 項目內容：

為來澳參展參會的客商提供大會酒店。

### 需求內容：

- 委派2名或以上專責協調人員跟進論壇酒店工作，當中必須有1名或以上專責協調人員於論壇前2個月至論壇期間派駐論壇秘書處專職負責協調酒店工作；
- 在活動期間由佈展日至展覽最後一日安排人手於大會提供的現場旅遊服務櫃檯當值，解答有關酒店及旅遊事宜的查詢；並為所有獲邀請及已登記的嘉賓、講者/會議主持人、參觀人士及參展商處理預訂酒店房間事宜；
- 根據主辦單位接待需要，與承辦服務單位協調酒店房間的需求（包括於論壇開始前協調房間的截房安排，如：三星期前截房總數量，兩星期前截房總數量）；
- 必須安排於各酒店設置“GLSTF2026”論壇接待處於大堂顯眼處；
- 要求酒店房間之截房日期為論壇期前15日，如未能達此要求，請於報價單中建議；
- 接待處使用日期：活動前一日至活動第二日；
- 接待處設備須包括：1至2張檯、2張椅、告示牌及提供巴士路線易拉架的位置（駐守人員、告示牌及易拉架將由服務供應商提供）；
- 在酒店入口或大堂顯眼處掛放最少1論壇歡迎橫額；
- 協調酒店提供刊物儲存室，供擺放主辦單位之刊物及蒸餾水等物品；
- 協調酒店協助派送資料到客人房間；
- 酒店具備穿梭巴士來回各出入境口岸為優先考慮條件（須提供穿梭巴士時間表）；
- 酒店具備穿梭巴士到論壇展覽會場為優先考慮條件（須提供穿梭巴士時間表）；
- 大會將為部分嘉賓提供大會酒店，並為參展企業提供酒店優惠；
- 酒店總用房量約400間房晚租賃（屆時需求將按實際情況進行增/減房間，大床房及雙床房將按屆時情況作實際預留。）；
- 住宿日期為論壇期間（3日，論壇前1日及論壇期間2日）；
- 搜集及提供不同類別具競爭力價格的五星級酒店名單，須最少提供二至三間氹仔酒店選擇（主要以氹仔酒店為主，同時提供澳門半島酒店資料以備用，並由投標人提供合適建議）；
- 註明臨時取消訂房之費用；
- 列出酒店所包含的服務如網絡供應、早餐、加床及各項附加服務之收費（分開報價）；
- 提交工作進度匯報表或日程表，每日及定期向主辦單位及承辦服務單位提供訂房統計資料；
- 下表為大會酒店預計租賃數量，須提供標準房型、早餐及網絡供應之酒店價格；
- 酒店總用房量約400間房晚，房型及其他要求詳見如下：



招商投資促進局  
Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento  
Commerce and Investment Promotion Institute

需求內容	需求數量	備註
五星級酒店		
重要貴賓住房 行政套房（單床）	20 間*4 晚（80 房晚）	副部長及以上級別政府官員
重要貴賓住房 <sup>備註 1</sup> 套房	40 間*3 晚（120 房晚）	副部長及以上級別政府官員 之隨從人員及 ITTO 組織領導
大床房	60 間*3 晚（180 房晚）	包括局級以上政府官員、行業 協會會長、團組團長、重點企 業領導、參展企業領導、展覽 專業觀眾等代表
雙床房	4 間*5 晚（20 房晚）	工作人員住房

備註：

1. 個別嘉賓存在早來晚走的情況，屆時酒店住房將按實際情況調整。



## GLSTF2026 -13 大會旅行社

### 項目內容：

提供客商之交通安排及接待服務，亦須安排與活動相關之交流考察團及社區導覽活動之接待工作。

### 需求內容：

#### A. 大會旅行社接待服務

- 委派足夠工作人員專責協調及跟進大會旅行社相關工作，以協助團組到達澳門後的安排及接待，並協助協調安排嘉賓及代表團在澳參展參會期間的日程（包括前期的聯絡及溝通工作，以及展後相關活動）、社區導覽團及一會展兩地等的車輛、工作人員、導遊安排以及展後相關活動、酒店住宿安排、餐飲及交通接送等相關接待安排；
- 為會展客商（包括重要貴賓、代表團及其他嘉賓等）提供接待安排及協調工作；
- 為部份嘉賓、主題演講嘉賓、講者、論壇或會議主持人、買家等提供機票、船票等免費交通安排；
- 須委派1名或以上專責聯絡人員負責相關事宜，並於論壇前2個月至展會期間專職負責協調接待工作；
- 為會展客商（包括重要貴賓、代表團及其他嘉賓等）協調由各個口岸（包括關閘、外港碼頭、氹仔客運碼頭、橫琴及港珠澳大橋）前往展覽場地的接送服務（陸上交通安排），包括每一車輛提供司機及1名懂英語、普通話及廣東話接待人員；
- 倘活動期間有重要嘉賓參觀中國與葡語國家商貿合作服務平台展示館，需於現場提供禮儀、引領、拍攝及有關服務；
- 需包含客人保險費以及接待人員保險費及餐費；
- 工作期：活動開始前1個月至活動結束。

#### B. 機票

### 項目內容：

重要貴賓機票

### 需求內容：

商務位機票共10套，總上限澳門元\$1,000,000.00。





## GLSTF2026 -14-展會服務

### A. 人力資源安排

#### 項目內容：

為活動提供足夠人力資源安排，包括臨時工作人員及行政暨秘書服務等。

#### 需求內容：

- 協調及招聘活動所需及主辦單位要求之臨時工作人員；
- 工作內容包括報到處、新聞發佈會、秘書處、自助午餐、開幕式、貴賓晚宴、論壇/活動、展覽、場務、電腦技術人員等；
- 預計需要約60位具豐富接待經驗的專業工作人員（包括：交通安排及大會旅行社接待工作）負責接待約120位重要貴賓及重要嘉賓；
- 接待國家重要嘉賓的工作人員必須為專業人員，提供能操流利普通話、廣東話及英語的服務人員；
- 使用會議現場管理系統的人員每日5人，共2日；
- 導賞服務工作期為1日，每日共4位工作人員；
- 須提供上述每一類別工作人員的數量、日薪及時薪報價；
- 活動期間的工作人員穿著工作服以作標識（工作服式樣須提交予主辦單位考慮）；
- 被判給人於工作前給予工作人員相關的培訓工作；
- 臨時工作人員必須年滿18歲，以及具在澳門合法工作的資格（符合澳門適用的澳門勞動關係法法律法規）；
- 被判給人負責安排臨時工作人員之餐費、保險及電話卡費用（如有需要）。

### B. 綠色會展

#### 項目內容：

為展會計算、專業核實及購買碳信用額，以達致展會碳中和。

#### 需求內容：

根據展會規模從參會人員交通、住宿、餐飲、原材料製作、運輸、搭建、使用、回收及製作展台用電和現場用電的碳排放等因素考量，為展會計數、專業核實及購買等量的減排項目的碳信用額用作抵銷，以達致展會碳中和。