三、每年按本批示第一款所定的限額而得出的結餘,可轉移 至下一財政年度,但不得增加有關部門支付該項目的總撥款。

二零零四年十二月二日

行政長官 何厚鏵

3. O saldo que venha a apurar-se em cada ano, relativamente aos limites fixados no n.º 1 do presente despacho, pode transitar para o ano económico seguinte, desde que a dotação global do organismo, que suporta os encargos, não sofra qualquer acréscimo.

2 de Dezembro de 2004.

O Chefe do Executivo. Ho Hau Wah.

第 291/2004 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權, 權, 作出本批示。

第276/2001 號行政長官批示設立的澳門醫療改革諮詢委員會的存續期,自二零零五年一月一日起延長兩年。

二零零四年十二月十日

行政長官 何厚鏵

Despacho do Chefe do Executivo n.º 291/2004

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, o Chefe do Executivo manda:

É prorrogada, pelo período de dois anos, a duração do Conselho Consultivo da Reforma da Saúde de Macau, criado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 276/2001, a partir de 1 de Janeiro de 2005.

10 de Dezembro de 2004.

O Chefe do Executivo, Ho Hau Wah.

更正

公佈於二零零四年十一月十五日《澳門特別行政區公報》第四十六期第一組的第272/2004號行政長官批示所附的格式有不正確之處,現根據第3/1999號法律第九條的規定予以更正及重新公佈。

二零零四年十二月十日

行政長官 何厚鏵

Rectificação

Tendo-se verificado a existência de inexactidões nos modelos anexos ao Despacho do Chefe do Executivo n.º 272/2004, publicado no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau n.º 46, I Série, de 15 de Novembro de 2004, procede-se, ao abrigo do disposto no artigo 9.º da Lei n.º 3/1999, à sua correcção e republicação.

10 de Dezembro de 2004.

O Chefe do Executivo, Ho Hau Wah.

第 272/2004 號行政長官批示附件一 Anexo I ao Despacho do Chefe do Executivo n.º 272/2004



主管人員工作表現評分表

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO Ficha de Notação do Pessoal de Chefia

■ 平常評核 Avaliação (Ordinária 特別評核 Avaliação Extraordinária
部門/實體Serviço/Entidade:	
姓名Nome:	
職位 Cargo:	
評核年份 Ano a que se reporta:	eríodo: 由de//至 a//
日認可人填寫 A preencher pelo homologador	
認可HOMOLOGAÇÃ	0
□本人將所給予的評核結果改為 □本人認可所給予的評核結果 Altero a avaliação atribuída Homologo a avaliação atribuída	最後評核結果 (經認可人認可或作出評核後) AVALIAÇÃO FINAL (apóx homologação ou avaliação atribuída pelo homologador) 評語 Menção:
評分 Pontuação:分 valores	本人已知悉最後評核結果(被評核人簽名及日期) Tomei conhecimento (Data e assinatura do notado)
認可人職位 Cargo do homologador:	評核諮詢委員會意見Parecer da Comissão Paritária
	□有 Sim □無 Não
聲明異議 (倘出現聲明異議・由評核人填寫) RECLAMAÇÃO (a p 更改 Alteração: □有 Sim □無 Não	rreencher pelo notador em caso de rectamação)
, — —	St 3T Manager
經費明異議後的評核結果 Avaliação após reclamação: 評分 Pontuação:	
通知被評核人的日期 Data da notificação do notado://	
評核人簽名Assinatura do notador:	
日評核人填寫 A preencher pelo notador	
評分 NOTAÇÃO	
對所進行的各次評核得分按比例計算 (如須作簡要評核,由評核人填寫) CÁLCULO PROPORCIONAL DAS AVALIAÇÕES EFECTUADAS	所建議的評核結果 AVALIAÇÃO PROPOSTA 評核得分 Pontuação obtida:
(a preencher pelo notador, quando existam avaliações sumativas)	評語 Menção:
評核期間:由dc/至 a/	評核人職位 Cargo do notador:
評核期間:由de/ 至 a/ 評分: Período Pontuação	日期 Data://
評核期間:由de//至a// 評分: Período Pontuação	郵校 人 答夕 Assinatura do notador:
	評核人簽名 Assinatura do notador:
評核期間:由de// 至 a// 評分: Período Pontuação	評核人簽名 Assinatura do notador: 本人已知悉所建議的評核結果(被評核人簽名及日期) Tomei conhecimento (Data e assinatura do notado)
評核期間:由de/至 a/ 評分:	本人已知悉所建議的評核結果(被評核人簽名及日期) Tomei conhecimento
評核期間:由de/ 至 a/	本人已知悉所建議的評核結果(被評核人簽名及日期) Tomei conhecimento (Data e assinatura do notado)
評核期間:由de/至 a/	本人已知悉所建議的評核結果(被評核人簽名及日期) Tomei conhecimento (Data e assinatura do notado)

N.º50 — 13-12-200)_
-------------------	----

Д	被評核人擔任的主要職	務及負責的主	要工作	FUNÇÕES E ACTIVIDADES RELEVANTES EXERCIDAS
_				
B 	擬達至的目標及成果 (根據各評核會議的摘要 OBJECTIVOS E RESULTADOS A ATINGIR (de acordo com os resumos das reuniões de avaliaç			● 目標實現程度及達至的成果 (根據最後的解核會議的簡要) OBJECTIVOS E RESULTADOS ATINGIDOS (de acordo com o resumo da última reunião de avaliação)
		評分摘要	RESUMO	DA PONTUAÇÃO
	評核項目 Factores	評分 Pontuação		評分的計算 Cálculo da pontuação
1	工作成效 Eficácia			
2	責任感 Sentido de responsabilidade		【2×項	注目(1)的評分】+【2×項目(2)的評分】+(∑其他項目的評分)
3	不斷改善工作			2+評核項目總數
	Aperfeiçoamento contínuo 適應性及靈活性			0.0.1.1.0.0.0.1.7.
5	Adaptação e flexibilidade 工作上的人際關係			$\frac{(2 \text{ x factor 1}) + (2 \text{ x factor 2}) + (\sum \text{ outros factores})}{2 + \text{ número total de factores avaliados}}$
	Relações humanas no trabalho 在工作崗位的勤謹態度			2 - Hamero total de factores avanados
	Regularidade no posto de trabalho		加採田司	对倍評分計算的項目超過兩項,須對上列公式作相應調整。
7	工作時間的管理 Gestão do tempo de trabalho		Esta fórr	nula deverá ser adaptada correspondentemente quando o número
8	主動性及自主能力 Iniciativa c autonomia		de factor	res a ponderar duplamente for superior a dois.
9	革新及創造力 Inovação e criatividade			
10	資源管理 Gestão de recursos			
11	團隊的領導及管理 Liderança e gestão de equipas			
12	協商及決策 Negociação e tomada de decisão			
13	工作上的使命感			評核得分Pontuação obtida:分 valores
13	Comprometimento organizacional			
ME	採取的措施(根據第8/2004號) DIDAS DE DESENVOLVIMENT		brigatório em	馬為 "不大滿意",則須強制性填寫。) n caso de atribuíção da menção "Satisfaz Pouco", nos termos do n."5 do art."
		·····		
_	100 944000			

註:倘需要,可附有補充頁,在補充頁內須指明有關的欄目(A、B、C或D),並須由評核人及被評核人簡簽。

Nota: Em caso de necessidade, podem ser anexadas folhas suplementares, as quais devem identificar o campo a que respeitam (A,B,C ou D) e ser rubricadas pelo notador e pelo notado.

		AVAI	LIAÇÃO DO DESEMP	. 作表現評分指 ENHO DO PESSOAL DE PONTUAÇÃO -			
編號 N.°	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
1	工作成效 Eficácia 評核工作人员 如何不作成效 医有性性 不	工作中經常有嚴 重錯誤及缺點; 工作表現差,且 進度非既既定成 及目標無法達至 預期效果。 Trabalho com er- ros e defeitos graves muito fre- quentes e mal apresentado, exe- cutado com muita lentidão e não cumprindo os pra- zos nem os objecti- vos estabelecidos, nem obtendo os re- sultados esperados.	工作中有某些嚴重 且須次知識與 ,工作欠缺謹慎,難 以按無難以接與 對 規定成工修,與 對 規定成工修,與 對 是一個	工作令人滿意, 有少許錯誤,但 並不嚴錯,一般 能按既完成,且能致寒。 Trabalho que satisfaz、apresen- tando poucos er- ros. sem gravi- dade, apresentação adequada, geral- mente executado dentro dos prazos e atingindo os ob- jectivos e resulta- dos estabelecidos.	工作的整體執行情況良好,不犯錯誤;工作表現良好,總能按、並圓滿達至既定間構及效果。 Trabalho geralmente bem executado、sem erros、bem apresentado e sempre executado dentro dos prazos, atingindo plenamente os objectivos e resultados estabelecidos.	工作一向十分嚴謹,力求完善;工作表現非常出色,辦事快捷,並超過預期目標及效果。 Trabalho executado sempre comgrande rigor e perfeição, muito boa apresentação e executado com rapidez excedendo os resultados e objectivos esperados.	(x2)
2	責任感 Sentido de responsabilidade 評核工作人員在執行機力工作的盡力,是是工作的盡力,是是工作的盡力,也不可可可可可可可可可可可可可可可可可可可可可可可可可可可可可可可可可可可可	被評核人不衡量 亦不衡數方不衡數方不例數方不多數數方不可。 Não avalia nem assume as consequências das suas atitudes e acções. não se lhe podendo confiar tarefas a não ser com controlo sistemático.	雖然被形核人面對其行為的後果時在人類對其行能不動力。 任,但後果時在不動力。 有困難,類經常 下em dificuldade em avaliar as con- sequências dos seus actos embora possa assumi-los quando confronta- do com os resulta- dos. Necessita de controlo frequente.	總體而言,能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。 Avalia e assume de um modo geral as consequências dos seus actos e decisões.	在執行職務時高度盡責,且總能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。 Grande comprometimento no desempenho de funções. avaliando e assumindo sempre as consequências dos seus actos e decisões.	即使在特別困難的情況下,亦能全面衡量和承擔其本身的行為及決定所引致的後果。 Avalia e assume integralmente as consequências das suas acções e decisões mesmo em situações particularmente difíceis.	(x2)

	AVAL	IAÇÃO DO DESEMPI	ENHO DO PESSOAL	5 DE CHEFIA		
評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo 評核工作人員對 不斷努力改善各 評核明日所要求 的工作表現,以 及提升個內 程度。 Avalia a diligência que o trabalhador demonstra continua- mente na melhoria do seu desempenho relativamente a to- dos os factores em apreciação. bem como no seu desen- volvimento pessoal e profissional.	在各項目中,均無意改為工作表現;不認識自身優點與大師的改善建議。 Não demonstra qualquer interesse em melhorar o desempenho em nenhum dos factores. não identificando os seus pontos fortes e fracos, nem tendo em conta as sugestões de melhoria previamente acordadas.	在某些項目中,有時願意改善工作表現,但難以持之以恆。 Demonstra interesse esporádico em aperfeiçoar o desempenho em alguns factores, tendo dificuldade em persistir na melhoria.	了解有待改善之處;在大部分項目中,一般都能努力提升個人及專業素質。 Identifica as áreas a melhorar e empenha-se geralmente no desenvolvimento pessoal e profissional relativamente à maior parte dos factores.	不斷尋求機會保持和提升個人及專業素質:在各項目期等的運作起積極作用。 Procura continuamente oportunidades para manter e elevar o desenvolvimento pessoal e profissional evidenciando melhorias significativas relativamente a todos os factores com reflexos positivos no funcionamento do serviço.	在各項目中,自 始至終力 地運用人及專 大人及專 大人及專 大人及專 、 在 大人投來。 Aplica, mantém e expande sistemati- camente, em todos os factores, eleva- do empenhamento no aperfeiçoamen- to pessoal e profis- sional, contribuin- do com os resultados alcança- dos para a máxima eficácia e eficiên- cia da unidade or- gânica onde tra- balha.	
適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade 評核工作人員在執行體情況及不關情況及不關的應變能力。 Avalia a permeabilidade do trabalhador à mudança, tendo em conta as características das situações concretas em que as suas funções se realizam e o contexto em que a execução das mesmas se insere.	執行職務時,未能注意到情況及環境的特點學。 Executa as funções não tendo em conta as características das situações e contextos e resistindo fortemente à mudança.	難以衡量情況及環境的特點,且未能採取因應轉變所需的程序及態度。 Demonstra dificuldade em avaliar as características das situações e contextos e em adoptar novos procedimentos e atitudes solicitados pela mudança.	執行職務時,能注意到情況及環境的特點;面對轉變不會抗拒,且樂於其工作方法及程序。 Executa as funções tendo em consideração as características das situações e contextos. Encara a mudança sem resistência e mostrando disponibilidade para alterar métodos e procedimentos de acordo com as novas solicitações.	執行職務時,常能便所所辦法配合情點,不可以 類的特學,可以 新形形,可以 新形形,可以 新形形,可以 新形形。 一定理工法, 大新的方法。 Desempenha as funções adequando sempre os procedi- mentos às caracte- rísticas das situações e contextos, enca- rando positiva- mente as modifi- cações decorrentes da mudança, intro- duzindo novos mé- todos, técnicas e procedimentos nos processos de tra- balho.	能衡量情況及環境的特量法。 技術最大法。 技術最是程序,續 極影引入法。 Avalia as caracterís- ticas das situações e contextos esco- lhendo sempre os melhores métodos. técnicas e procedi- mentos para atin- gir os melhores re- sultados. Participa activamente nos processos de mu- dança introduzin- do entusiastica- mente novos processos de tra- balho.	
	Tactores 不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo 評核對不解核工作人員善多評核的工作人员員善專人及種類不够有作升來的工作升來不可見表個的有理。 Avalia a diligência que o trabalhador demonstra continuamente na melhoria do seu desempenho relativamente a todos os factores em apreciação. bem como no seu desenvolvimento pessoal e profissional. Temporarios de temporarios de temporarios de profissional. Temporarios de temporarios de temporarios de temporarios de temporarios de flexibilidade em como no seu desempenho relativamente a todos os factores em apreciação de profissional. Temporarios de temporarios de temporarios de flexibilidade em conta as características das situações concretas em que as suas funções se realizam e o contexto em que a execcução das mesmas se in-	To T	### Aperfeiçoamento contínuo ### Aperfeiçoamento contínuo ### Aperfeiçoamento contínuo ### Aperfeiçoamento contínuo ### 在各項目中,均無意改善工作表现。 ### 表現具別類 ### 表現ままままままままままままままままままままままままままままままままま	## 分	第分	## AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DE CHEFIA - GUIA DE PONTUAÇÃO - 「現日

頁數: 4/9 Página: 4/9

		AVAI	JIAÇÃO DO DESEMP	作表現評分指 ENHO DO PESSOAL E PONTUAÇÃO -			
編號 N.º	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
5	工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho 評核工作人員與共者以良好實施,以好變體工作的努力。 Avalia o relacionamento do trabalhador com as pessoas com quem trabalha. bem como a sua contribuição para a criação de um bom ambiente global de trabalho.	經常與所屬附屬以他所屬與所屬與所屬其他所屬與所屬其的重單的。 與實質的重性。 與實質的可能。 是一個的一個的可能。 是一個的。 是一。 是一個的。 是一個的。 是一個的。 是一。 是一個的。 是一。 是一。 是一。 是一。 是一。 是一。 是一。 是一。 是一。 是一	難以與所屬附屬單位內外的人屬單位內外的人屬單位內外的人屬子有時會引起級關解。 Manifesta dificuldade em relacionar-se de forma harmoniosa com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inscrido, provocando alguns atritos que obrigam à intervenção do superior hierárquico.	與所屬附屬單位 內外的人員建立 良好關係,有助 於營造良好氣。 Estabelece boas relações com as pessoas com quem trabalha. indepen- dentemente da subunidade orgâni- ca onde está inse- rido. contribuindo para um ambiente de trabalho saudá- vel e harmonioso.	善於與所屬附屬單位內好關係,善於與所屬附屬單位內好關係,善於以內好關係,善於以內數學,可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可	與所屬附屬單位 內外的關係,積極營造氣,積極營造氣態 極營之之。 極極營之。 極極營之。 是stabelece excelentes relações com as pessoas com quem traba- lha, independen- temente da subu- nidade orgânica onde está inseri- do, criando acti- vamente muito bom ambiente de trabalho e gerin- do positivamente os conflitos.	
6*	在工作崗位 的動謹態度 Regularidade no posto de trabalho 評核工作人員出 動和留守時間, 以及是否遵守規 定的辦公時間。 Avalia o tempo efectivo de com- parência e perma- nência do trabalha- dor no serviço, bem como o cum- primento do ho- rário de trabalho estabelecido.	經常不合理缺數;不遵經濟學,與一個學學。 Falta injustificadamente com frequência e não cumpre o horário estabelecido, atrasando-se constantemente sem justificação.	間中有不合理缺分;不有問的情況。 Algumas faltas injustificadas e irregularidades no cumprimento do horário estabelecido.	很少缺勤;如有爱生,即們會的工作不受影響。 Raramente falta e quando se atrasa preocupa-se em evitar consequências para o serviço.	在極例外的情況下方缺勤;總會設法消除可能引致的不便;從不在可能影響問正常運作的情況下運到。 Só falta ao trabalho em situações muito excepcionais, procurando sempre soluções para os possíveis transtornos. Nunca se atrasa em situações que possam provocar problemas ao normal funcionamento do serviço.	從不缺勤;總會 嚴格遵守辦公時間;在有需更短 出每關,亦樂意 工作。 Nunca falta ao ser- viço. cumpro sempre o horário estabelecido sem atrasos e disponi- biliza-se em casos pontuais. de mani- festa necessidade a ultrapassar o número de horas semanais fixado.	

^{*} 經作出必要的配合後,才適用於免遵守辦公時間制度工作的人員。 * Com as necessárias adaptações relativamente ao pessoal em regime de isenção de horário.

		AVAL	JAÇÃO DO DESEMP	: 作表現評分指 ENHO DO PESSOAL DE PONTUAÇÃO -			
編號 N.º	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
7	工作時間的 管理 Gestão do tempo de trabalho 評核工作人員 如何按職和用其 工作時間。 Avalia a forma co- mo o trabalhador utiliza racional e produtivamente o seu tempo de tra- balho, de acordo com as solicitações das suas funções.	不能善用工作時間,且/或利用工作時間,且/或利用工作時間,不作時有不可能需要少樂 可用	不善於安排工作時間,不關注部門的運作。 Demonstra dificuldade em gerir o tempo de trabalho, não tendo em consideração o funcionamento do serviço.	根據部門的需要,合理地以有效益的方式運用工作時間。 Utiliza racionalmente o tempo de trabalho de forma produtiva e tendo em conta as necessidades do serviço.	以均衡及合理 方式 中 時高效益。 Gere o tempo de trabalho de forma equilibrada e ra- cional resultando em elevada produ- tividade.	合理安排工作時間 發揮工作時間 發揮人 作 報 使 是 教	
8	主動性及自主能力 Iniciativa e autonomia 評核工作人員如何為一百年,以為有行和提出有關職務主義,以為時所表現的獨立能力。 Avalia a forma como o trabalhador. por si próprio. procura soluções e apresenta sugestões conducentes a uma melhoria efectiva do trabalho, bem como a independência com que exerce as respectivas funções.	僅能執行既定的日常工作,從不提出建議;如無上級詳細指示,儘管面對最簡單的問題,亦不能解決。 Limita-se a cumprir rotinas pré-estabelecidas. nunca apresentando sugestões. Não resolve os problemas, mesmo os mais simples, sem instruções pormenorizadas do superior hierárquico.	稍能獨立工作,但甚少提出有助於解決問題的建議。 Trabalha com alguma independência mas raramente apresenta sugestões úteis à resolução dos problemas.	能獨立工作;處理日常工作時,無須詳細指示;有時為解決不太複雜的問題,亦能建議可行的辦法。 Trabalha com independência, sem necessitar de instruções detalhadas para o trabalho de rotina, apresentando por vezes sugestões aceitáveis para a solução de problemas pouco complicados.	遇到難以處理的情況時,能提出解決問題的建議及辦法;無須上級指示,亦能適當解決問題。 Perante situações difíceis, apresenta sugestões e soluções alternativas para os problemas, resolvendo-os de forma adequada, sem necessidade de instruções do superior hierárquico.	即使遇到難以處理且極為複雜的情況,亦能提出適合於解決問題的建議方式作時總能獨立自主。 Apresenta sempre sugestões pertinentes e soluções alternativas para os problemas, mesmo em situações difíceis e de grande complexidade, contribuindo para a sua melhor resolução. Trabalha sempre com elevada independência.	

頁數: 6/9 Página: 6/9

		AVAI	LIAÇÃO DO DESEMP	作表現評分指 ENHO DO PESSOAL DE PONTUAÇÃO -			
編號 N.°	評分 項目 Pontuação Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
9	革新及創造力 Inovação e criatividade 評核工作人員 為解決問而。 接出方法序,新構 思的情况。 Avalia o desenvol- vimento pelo tra- balhador de novos métodos, técnicas e procedimentos, bem como a apre- sentação de ideias novas, que contri- buam para a solução dos problemas e para a optimização do trabalho.	工作因循守舊, 從不提用。 用戶可數 用戶可數 的 提上 一戶可數 是一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	極少提出新構思, 想用 想用 意見。 Raramente apre- senta ideias novas e as tentativas que faz revelam-se ge- ralmente desade- quadas.	不斷努力專找解決,簡單等所提出的常。 Esforça-se continuamente por procurar novas soluções para os problemas, embora nem sempre os resultados sejam adequados ou oportunos.	善於尋找解決問題的新辦法,能創造或推行適合有關情況的新工作方式。 Encontra com facilidade novas ideias para resolver os problemas criando ou desenvolvendo novas formas de trabalho apropriadas às situações.	經常能適時提出解決問題的獨到意見,在引入新工作程序或採用能使部門增值的解決方面,個人貢獻良多。 Contribui sempre com ideias originais e oportunas para a solução dos problemas, relevando a sua contribuição pessoal significativamente para a introdução de novos processos de trabalho ou adopção de soluções alternativas que resultam numa mais-valia para o serviço.	
10	資源管理 Gestão de recursos 評核工作人員如 何接與人力、物 力及財、數務範圍內 的工作。 Avalia a forma co- mo o trabalhador plancia, organiza e coordena as acções inseridas no âmbi- to das suas funções. tendo em conta os recursos humanos, materiais c finan- ceiros existentes e os objectivos a al- cançar.	工作的預計、規劃及統籌,均不符合既定目標,以致。門運作不良。 A previsão. programação e coordenação do trabalho não são adequadas aos objectivos estabelecidos. provocando disfuncionalidades no serviço.	在利用現有的人力、物對工作性因素的 不可以	預計、規劃和統 籌工作時,能衡 量現有財政合調門的政治學問題,且能可用的政治學問題的可能 運作。 A previsão、pro- gramação c coor- denação do traba- lho é apropriada aos objectivos or- ganizacionais esta- belecidos e tem em conta os recur- sos humanos, ma- teriais e finan- ceiros existentes. assegurando o nor- mal funcionamen- to do serviço.	被評核人按行政當局的任務預計、規劃所得到。 進行的日間優先進著,自理的方面,在一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個	被評核人能有系統及作為類計、進行分子、與關於不可,不可,可以不可,不可,不可,不可,不可,不可,不可,不可,不可,不可,不可,不可,不可,不	

		AVAI	LIAÇÃO DO DESEMP	: 作表現評分指 PENHO DO PESSOAL DE PONTUAÇÃO -			ì
編號 N.º	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
11	图 下 的 等 及 管理 Liderança e gestão de equipa 評核何為的 及所 不 作達單成需及 所 引 作	被評核人對其主管的人類其主管的人類其主情的人類工作人類工作人類工作人類之態等別。 進數現理,是其一個人類的人類。 在一個人類。 是一個人, 是一個一一。 是一個一一。 是一個一一。 是一一。 是一一。 是一一。 是一一	不大鼓勵以團隊方代的情況。 不大方到壓力方提升其個人人及專業水平。 Demonstra pouco interesse em encorajar o trabalho de equipa. Apenas promove o desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores quando pressionado pelas situações.	數 勵 和 員 作 基 的 基 的 是 的 的 是 的 的 是 的 的 是 的 是 是 是 是 是	數 图 下 作 图 下 图 图 图 图 图 图 图 图 图 图 图 图 图 图 图	帶主工行的 進關 中華	(x2)
12	協商及決策 Negociação e tomada de decisão 評核工作人員如何按既雜的內策稱,以降獨別,以聯及持巧和之。 Avalia a forma como o trabalhador analisa assuntos e dados complexos. utiliza estratégias e tácticas eficazes e escolhe as soluções que adopta tendo em conta os objectivos que se propõe alcançar.	週情何且方的難張未點據說主定之能門素取當 有在法障對持就分以其與標的意定其措 教訓決方自不自說及提部及係影各度均 的辨要提遇有的,的明未出門效;響種及不 du distinguir o que é relevante em assuntos complexos. e em identificar os obstáculos e encontrar medidas para os solucionar. Argumenta de forma inconsistente. sem fundamentar as opiniões e sua articulação com os objectivos e resultados a atingir. Não tem em conta os factores que poderão influenciar a decisão organizacional. adoptando atitudes e medidas inapropriadas.	對複和力學 新不的 新不的 新不的 新定時 影子 大字 大字 大字 大字 大字 大字 大字 大子 大子 大子 大子 大子 大子 大子 大子 大子 大子	分析 能 整 素 ,	能仔細分析複報 事情,且因助於溝 通無不動物 時期,且是 明明,有 明明,有 明明,有 明明,有 明明,有 明明,有 明明,有 明明,	能不計算器 能不可能 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個	頁數: 8/9 Página: 8/9

	主管人員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DE CHEFIA - GUIA DE PONTUAÇÃO -										
編號 N.°	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)				
13	工作上的使命感 Comprometimento organizacional 評核工作人員對公共行、及員別。標數是主,則可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以	不理會行政當局的 期 操	未能充分掌握行政當局。 及目標觀及目標的與理理性的所屬。 理理其立; 所屬注部門的形象。 Demonstra conhecimentos insuficientes dos valores e objectivos da Administração c pouco interesse em desenvolvê-los e aplicá-los na gestão da subunidade a seu cargo. Demonstra pouca preocupação com a imagem do serviço.	理解行時務接主 的 E B B B B B B B B B B B B B B B B B B	積極推行行政當局的並分別。 一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個	全 別					

第 272/2004 號行政長官批示附件二 Anexo II ao Despacho do Chefe do Executivo n.º 272/2004

		AVA	LIAÇÃO DO DESEMF	<mark>: 作表現評分指</mark> PENHO DO PESSOAL DE PONTUAÇÃO :	5 DE CHEFIA		
編號 N.°	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	
1	工作成效 Eficácia 評核工作行式與 如何作用,以與 一個人類 如何的人類 一個人類 一個人類 一個人類 一個人類 一個人類 一個人類 一個人類 一個	工作中經常有嚴重錯誤表,且 進度非表,且 進度非既受完成之 大,且是實際 大學 大學 大學 大學 大學 大學 大學 大學 大學 大學 大學 大學 大學	工作中有某些嚴重 且須作文數語與 ,工作欠缺更期 以按既成態期 關及或成工作明顯, 關於 中國	工作令人滿意, 有少許難,但 並不嚴雖,一般 能按,用限完 成,且標及效果。 Trabalho que satisfaz, apresen- tando poucos er- ros, sem gravi- dade, apresentação adequada, geral- mente executado dentro dos prazos e atingindo os ob- jectivos e resulta- dos estabelecidos.	工作的整體執行情況以下表現良好,經能按、工作表現良好,總能按、並圓務效定目標及至既定計標數域。 Trabalho geralmente bem executado, sem erros, bem apresentado e sempre executado dentro dos prazos, atingindo plenamente os objectivos e resultados estabelecidos.	工作一向十分嚴謹,力求完善;工作表現非常出色,辦事預期 標及效果。 Trabalho executado sempre com grande rigor e perfeição, muito boa apresentação e executado com rapidez excedendo os resultados e objectivos esperados.	
2	責任感 Sentido de responsabilidade 評核工作人員在執行時期工作的盡力, 不可不可不可不可不可可不可可不可可不可可不可可不可可可不可可可可可可可可可可	被評核人不衡量亦不衡值亦不數據因其為而引致行為。 而引致人作託則非督不可。 Não avalia nem assume as consequências das suas attudes e acções. não se lhe podendo confiar tarefas a não ser com controlo sistemático.	雖然被評核人面對其行為引致的實任,但在衡量其行為的養果方面有困難,須經營監督。 Tem difficuldade em avaliar as consequências dos seus actos embora possa assumi-los quando confrontado com os resultados. Necessita de controlo frequente.	總體而言,能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。 Avalia e assume de um modo geral as consequências dos seus actos e decisões.	在執行職務時高度盡賣,且總能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。 Grande comprometimento no desempenho de funções, avaliando e assumindo sempre as consequéncias dos seus actos e decisões.	即使在特別困難的情況下,亦能全面衡量和不力的情況下,和承擔其本身的行為及決定所引致的後果。 Avalia c assume integralmente as consequências das suas acções e decisões mesmo em situações particularmente dificeis.	

equipamentos.

頁數: 3/9 Página: 3/9

		AVAL	IAÇÃO DO DESEMPI	作表現評分指 ENHO DO PESSOAL E PONTUAÇÃO -	月 DE CHEFIA	"	
編號 N.º	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
3	不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo 評核工作人員對 不断有項表現人 現共升個人 發展 程度。 Avalia a diligência que o trabalhador demonstra continua- mente na melhoria do seu desempenho relativamente a to- dos os factores em apreciação, bem como no seu desen- volvimento pessoal e profissional.	在各項目中,均無意改善工作表現;不認識自身優點與主動,亦不注為主動,亦不注為主動。 Não demonstra qualquer interesse em melhorar o desempenho em nenhum dos factores. não identificando os seus pontos fortes e fracos. nem tendo em conta as sugestões de melhoria previamente acordadas.	在某些項目中,有時顯改善工作表現,但難以持之以恆。 Demonstra interesse esporádico em aperfeiçoar o desempenho em alguns factores, tendo dificuldade em persistir na melhoria.	了解有待改善之處:在大部分項目中,一般都能努力提升個人及專業實。 Identifica as áreas a melhorar e empenha-se geralmente no desenvolvimento pessoal e profissional relativamente à maior parte dos factores.	不斷尋求機會保持和提升個人及專業素質:在各項目中,工作表現有顯的運作起積極作用。 Procura continuamente oportunidades para manter e elevar o desenvolvimento pessoal e profissional evidenciando melhorias significativas relativamente a todos os factores com reflexos positivos no funcionamento do serviço.	在各項目中,自始至終力地選用人。 發揮個人專業 素質,有趣解於 不是有數學 不是有數學 不是有數學 不是不可能 在一個 在一個 在一個 在一個 在一個 在一個 在一個 在一個 在一個 在一個	
4	適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade 評核工作機構開環 地域 不動態 開現 地域 不動態	執行職務時,未能注意到情况及環境的特點,且強烈抗拍轉變。 Executa as funções não tendo em conta as características das situações e contextos e resistindo fortemente à mudança.	難以衡量情況及環境的特點,且未能採取因應轉變所需的程序及態度。 Demonstra dificuldade em avaliar as características das situações e contextos e em adoptar novos procedimentos e atitudes solicitados pela mudança.	執行職務時,能 注意到情況及環 境的特點;面對 轉變不會抗拒, 且樂於工作方法 及程序。 Executa as funções tendo em conside- ração as caracterís- ticas das situações e contextos. En- cara a mudança sem resistência e mostrando dispo- nibilidade para al- terar métodos e procedimentos de acordo com as no- vas solicitações.	執行職務時,常能使所解 接配合情況及種 面對轉變,並在 處理工法、 多程序。 Desempenha as funções adequando sempre os procedi- mentos às caracte- rísticas das situações e contextos, enca- rando positiva- mente as modifi- cações decorrentes da mudança, intro- duzindo novos mé- todos, técnicas e procedimentos nos processos de tra- balho.	能衡量情況及環境的特量上海。 境的特量上海。 技術最是是一点。 技術最好。 在轉變與,並熱力 於引入法。 Avalia as caracterís- ticas das situações e contextos esco- lhendo sempre os melhores métodos, técnicas e procedi- mentos para atin- gir os melhores re- sultados. Participa activamente nos processos de mu- dança introduzin- do entusiastica- mente novos processos de tra- balho.	

		AVAI	LIAÇÃO DO DESEMP	作表現評分指 PENHO DO PESSOAL DE PONTUAÇÃO -			
編號 N.º	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
5	工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho 評核共同之一。 科學 表別 表別 表別 表別 表別 表別 表別 表別 表別 表別 表別 表別 表別	經常單位 時間 時間 時間 時間 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個	難以與所屬附屬單位內外的人員建介有時會引起無關解。 明本報報 明本報報 明本報報 明本報報 明本報報 明本報報 明本報報 明本報	與所屬附屬單位 內外的人員建立 良好關係,有助於營造良好及和 諧的工作氣氛。 Estabelece boas relações com as pessoas com quem trabalha, indepen- dentemente da subunidade orgáni- ca onde está inse- rido, contribuindo para um ambiente de trabalho saudá- vel e harmonioso.	善於與所屬附屬 單位內好關係, 善於與所屬的人員 建立良協取得, 善於以效果環境的 優化。 Demonstra grande facilidade de relacionamento com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, preocupando-se em coordenar esforços para uma boa cooperação, promovendo a melhoria do ambiente de trabalho.	與所屬附屬單位內外所屬單位內外所屬與在 極良建立種人 極度對類極良。 種種營氣態 不行。 Estabelece excelentes relações com as pessoas com quem trabalha, independen- temente da subu- nidade orgânica onde está inseri- do, criando acti- vamente muito bom ambiente de trabalho e gerin- do positivamente os conflitos.	
6*	在工作崗位 的動謹態度 Regularidade no posto de trabalho 評核工留實際時間, 以及的辦公理的 Avalia o tempo efectivo de com- parência e perma- nência do trabalha- dor no serviço, bem como o cum- primento do ho- rário de trabalho estabelecido.	經常不合理缺勤;不遵守辦公時間,經常一人時間,經濟學。 Falta injustificadamente com frequência e não cumpre o horário estabelecido, atrasando-se constantemente sem justificação.	間中有不合理缺分;亦有不遵守辦公時間的情況。 Algumas faltas injustificadas e irregularidades no cumprimento do hotário estabelecido.	很少缺勤;如有運動,則有致力使不受影響。 Raramente falta e quando se atrasa preocupa-se em evitar consequências para o serviço.	在極例外的情況下方線會設法所見。 一方消除可能引致的不便,從不在可能影響的情況下遲到。 Só falta ao trabalho em situações muito excepcionais, procurando sempre soluções para os possíveis transtornos. Nunca se atrasa em situações que possam provocar problemas ao normal funcionamento do serviço.	從不缺動;總會 嚴格不可, 問語。 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個	

^{*} 經作出必要的配合後,才適用於免遵守辦公時間制度工作的人員。
* Com as necessárias adaptações relativamente ao pessoal em regime de isenção de horário.

		AVA	LIAÇÃO DO DESEMP	. 作表現評分指 PENHO DO PESSOAI DE PONTUAÇÃO -	自己 DE CHEFIA		
編號 N.°	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
7	工作時間的 管理 Gestão do tempo de trabalho 評核工作人員 如何合理和用其 工作時間。 Avalia a forma co- mo o trabalhador utiliza racional e produtivamente o seu tempo de tra- balho, de acordo com as solicitações das suas funções.	不能善用工作時間,且/或利用工作時間,且/間辦需要工作時有很少樂 部門間間。 Não rentabiliza o tempo de trabalho e/ou utiliza-o para fins de natureza particular. raramente estando disponível quando é necessário e provocando graves problemas no funcionamento do serviço.	不善於安排工作時間,不關注部門的運作。 Demonstra dificuldade em gerir o tempo de trabalho. não tendo em consideração o funcionamento do serviço.	根據部門的需要,合理地以有效益的方式運用工作時間。 Utiliza racionalmente o tempo de trabalho de forma produtiva e tendo em conta as necessidades do serviço.	以均衡及合理方式作問為益。 Gere o tempo de trabalho de forma equilibrada e racional resultando em elevada produtividade.	合理安排工作時間 發揮最佳效益; 對於工作量較低的時段,為部門提供服務。 Gere o tempo de trabalho de forma racional fazendo-o render produtivamente ao máximo, tornando úteis para o serviço mesmo os períodos de menor intensidade de trabalho.	
8	主動性及自主能力 Iniciativa e autonomia 評核工作人員如何為自行表別。 例為自行表別,以務時力。 Avalia a forma como o trabalhador. por si próprio, procura soluções e apresenta sugestões conducentes a uma methoria efectiva do trabalho, bem como a independência com que exerce as respectivas funções.	僅能執行既定的 日常工作,從不 提出建議;如無 上級詳細指簡單的問題,亦不能 解決。 Limita-se a cumprir rotinas pré-estabele- cidas, nunca apre- sentando sugestões. Não resolve os problemas, mesmo os mais simples, sem instruções pormeno- rizadas do superior hierárquico.	稍能獨立工作,但甚少提出有助於解決問題的建議。 Trabalha com alguma independência mas raramente apresenta sugestões úteis à resolução dos problemas.	能獨立工作:處理日常工作時,無須詳細指示;有時為解決不太複雜的問題,亦能建議可行的辦法。 Trabalha com independência, sem necessitar de instruções detalhadas para o trabalho de rotina, apresentando por vezes sugestões aceitáveis para a solução de problemas pouco complicados.	遇到難以處理的情況時,能提出解決問題的建議及辦法;無須上級指示,亦能適當解決問題。 Perante situações difíceis. apresenta sugestões e soluções alternativas para os problemas. resolvendo-os de forma adequada. sem necessidade de instruções do superior hierárquico.	即使遇到難以處理且極為複雜的情況,亦能提出適合於解決問題的建議方式作時態,不能獨立自主。 Apresenta sempre sugestões pertinentes e soluções alternativas para os problemas, mesmo em situações difíceis e de grande complexidade, contribuindo para a sua melhor resolução. Trabalha sempre com elevada independência.	

評分 Pontuação (1-5)

		AVA	LIAÇÃO DO DESEMP	作表現評分指 ENHO DO PESSOAL DE PONTUAÇÃO -	3 DE CHEFIA	
編號 N.°	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5
9	革新及創造力 Inovação e criatividade 評核工作人員 為保化工方程別和優化工方程別的情況。 Avalia o desenvolvimento pelo trabalhador de novos métodos, técnicas e procedimentos, bem como a apresentação de ideias novas, que contribuam para a solução dos problemas e para a optimização do trabalho.	工作因循守舊, 從不見,以下不見。 是一人,以下不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不	極少提出新構思,舊用 思,舊用 意見。 Raramente apresenta ideias novas e as tentativas que faz revelam-se ge- ralmente desade- quadas.	不斷努力尋找解決,的題簡性 解決,的網題一個的 那時。 Esforça-se conti- nuamente por pro- curar novas so- luções para os problemas, embora nem sempre os resultados sejam adequados ou oportunos.	善於尋找解決問題的新辦法,能創造或推行適合有關情況的新工作方式。 Encontra com facilidade novas ideias para resolver os problemas criando ou desenvolvendo novas formas de trabalho apropriadas às situações.	經常能適時的意見,在序門法獻 能更有之。 能使決責。 Contribui secom ideias ori e oportuna dos blemas, releve sua contrib pessoal signi varnente para trodução de lho ou adopç soluções alte vas que res numa mais para o serviço
10	資源管理 Gestão de recursos 評核工作人員如何按既定目標、現有的人力、物力及財政資源而策劃、安排和統籌其職務範圍內的工作。 Avalia a forma como o trabalhador plancia. organiza e coordena as acções inseridas no âmbito das suas funções. tendo em conta os recursos humanos. materiais e financeiros existentes e os objectivos a alcançar.	工作的預計、規劃及統籌,均不符合既定目標,以致部門運作不良。 A previsão, programação e coordenação do trabalho não são adequadas aos objectivos adas objectivos adaledecidos, provocando disfuncionalidades no serviço.	在利用現有的人力、物力及財政資源工作作出預計、規劃及目標方面有困節。 在	預計、規劃和統 籌工作的人力、物力及前門的政策計算的 可以表示的。 可以表示的。 可以表示的。 可以表示的。 可以表示的。 不可以是一定。 不可以是一。 不可以是一。 一。 一。 一。 一。 一。 一。 一。 一。 一。 一。 一。 一	被評核人按行政 當局的和統籌,且 進行的和統籌,且 连既定須動,合理 訂定動,人力源。 Prevê. programa e coordena as activi- dades tendo sempre em conta a missão da Administração e estabelece criterio- samente as priori- dades. rentabilizan- do os recursos humanos. materiais e financeiros exis- tentes. face aos ob- jectivos a alcançar.	被統入 新沒 大策 大策 大策 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大

頁數: 7/9 Página: 7/9

		AVA	LIAÇÃO DO DESEMP	作表現評分指 ENHO DO PESSOAL DE PONTUAÇÃO -	引 DE CHEFIA		
編號 N.º	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
11	III III III III III III III III III II	被評核人對其主管的人類其主管的人類工作人類工作,人類工作人類工作,人類的工作人類。 一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個	不大鼓勵以團 隊方到壓,方量 時況下, 大量 一方, 一方, 一方, 一方, 一方, 一方, 一方, 一方, 一方, 一方,	鼓勵和具体 是 图 图 图 图 图 图 图 图 图 图 图 图 图 图 图 图 图 图	數	帶音管 大學 中華	(x2)
12	協商及決策 Negociação e tomada de decisão 評核工作人員如何按既雜的事情 及資料,以略發現所分解決方法。 Avalia a forma como o trabalhador analisa assuntos e dados complexos, utiliza estratégias e tácticas eficazes e escolhe as soluções que adopta tendo em conta os objectivos que se propõe alcançar.	遇情何且方的難張未點據說主定之能鬥素取當 的辨要提遇有的,的明未出門效;響種及不 distinguir o que é relevante em assuntos complexos, e em identificar os objectivos e resultados a atinguir o que é solucionar a resultados a complexos, e em identificar os obstáculos e encontrar medidas para os solucionar a resultados a atinguir os e resultados a atinguir. Não tem em conta os factores que poderão influenciar a decisão o com os objectivos e resultados a atinguir. Não tem em conta os factores que poderão influenciar a decisão o organizacional, adoptando atitudes e medidas inapropriadas.	對複雜力取決計 類求 決 素 時 人 少 的 由 的 是 明 不 的 的 是 明 不 的 的 是 明 不 的 的 定 時 影 各 徹 少 , 己 說 由 的 由 。 Analisa insuficientemente os assuntos complexos. adoptando medidas que apenas solucionam parcialmente os problemas. Define estratégias ou tácticas sem ter em conta todos os aspectos que podem influenciar a decisão. Raramente dialoga ou argumenta eficazmente de forma a atingir os objectivos que se propõe.	分析,能種全素。 一种	能仔細, 時情地 時情地 時情地 時情地 時情地 時情地 時間 時間 時間 時間 時間 時間 時間 時間 時間 時間	能深入情遇嚴健主義的問題。 一個的問題,也問題, 一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個的一	頁數: 8/8 Página: 8/8

		AVAI	LIAÇÃO DO DESEMP	作表現評分指 ENHO DO PESSOAL DE PONTUAÇÃO -	i 5 . DE CHEFIA		
編號 N.°	評分 Pontuação Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
13	工作上的使命感 Comprometimento organizacional 評核工作及屬 在人當學的任務 觀解注,與的優別,與的學園的學園的學園的 不可能的學問的學問。 Avalia a compreensão. conhecimento e interesse do trabalhador pela missão. visão. valores e objectivos da Administração Pública. bem como o seu empenho na gestão da subunidade que chefia em conformidade com os mesmos e na promoção da imagem do serviço.	不理會行政當局的 制 接 值 概 表 信 值 报 表 信 值 报 表 宗 正 內 行 來 明 內 元 來 內 同 一 表 可 內 元 來 內 可 內 元 來 內 可 內 元 來 內 可 內 元 來 內 可 內 元 來 內 可 內 元 來 內 元 來 內 內 元 來 內 元	未能充分掌握行政當標, 及目標, 理理其立 大關。 Demonstra conhe- cimentos insufi- cientes dos valores e objectivos da Administração e pouco interesse em desenvolvé-los e aplicá-los na ges- tão da subunidade a seu cargo. Demonstra pouca preocupação com a imagem do ser- viço.	理解行政當局在 澳門特務 接	積極推行行政當局的 並就屬 所屬	全當價及其除的 大學 中 中 中 中 中 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市	

第 272/2004 號行政長官批示附件三 Anexo III ao Despacho do Chefe do Executivo n.º 272/2004



主管人員工作表現自我評核表

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO Ficha de Auto-Avaliação do Pessoal de Chefia

名 Nome:				
社位 Cargo:				
核年份 Ano a qu	e se reporta:			評核期間Período: 由de//至 a//
被評核人	 儋任的主要閘	務及負責的主	要工作	FUNÇÕES E ACTIVIDADES RELEVANTES EXERCIDAS
撒達至的	3####			
MC 45 HJ		表 表 BADOS A ATINGIR	(1)	● 目標實現程度及達至的成果(根據最後的評核會議的摘要) OBJECTIVOS E RESULTADOS ATINGIDOS
		reuniões de avaliaç		(de acordo com o resumo da última reunião de avaliação)
		評分摘要「	RESUMO	DA PONTUAÇÃO
評核項目	Factores	評分 Pontuação		評分的計算Cálculo da pontuação
1 工作成效 Eficácia			【2×項	目(1)的評分】+【2×項目(2)的評分】+(Σ其他項目的評分)
2 責任感 Sentido de respo	nsabilidade			2+評核項目總數
不斷改善工作				2 中国 地名美国加加森
Aperfeiçoament 1 適應性及靈活性				$(2 \text{ x factor } 1) + (2 \text{ x factor } 2) + (\sum \text{ outros factores})$
* Adaptação e flex	cibilidade			2 + número total de factores avaliados
5 工作上的人際關 Relações human	as no trabalho			
6 在工作崗位的勤 Regularidade no	i謹態度 posto de trabalho			倍評分計算的項目超過兩項,須對上列公式作相應調整。 nula deverá ser adaptada correspondentemente quando o númer
工作時間的管理 Gestão do tempo	de trabalho		de factore	es a ponderar duplamente for superior a dois.
2 主動性及自主能				
Iniciativa e auto 革新及創造力	nomia			
Inovação e criat	vidade			
Gestão de recurs				評核得分Pontuação obtida: 分 valo
團隊的領導及 管 Liderança e gest	理 ão de equipas			11 × 10 33 Fortunque contain
2 協商及決策 Negociação e to	mada de decisão			評語 Menção:
工作上的使命感	ţ			
Comprometime	nto organizacional			
	建議採耳	以的措施 PROP	OSTA DE I	MEDIDAS DE DESENVOLVIMENTO

註:倘需要,可附有補充頁,在補充頁內須指明有關的欄目(A、B、C或D),並須由評核人及被評核人簡簽。

Nota: Em caso de necessidade, podem ser anexadas folhas suplementares, as quais devem identificar o campo a que respeitam (A,B,C ou D) e ser rubricadas pelo notador e pelo notado.

		AVAI	LIAÇÃO DO DESEMF	作表現評分指 PENHO DO PESSOAL DE PONTUAÇÃO -	5 5 DE CHEFIA		
編號 N.º	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
1	工作成效 Eficácia 評核工作人員派 如何不見派 如何法質。如何法質以思想 是當方的以思想 是多數 是多數 是多數 是多數 是多 Avalia o modo como o trabalhador como o trabalhador coccuta as tarefas que lhe estão atribuídas, designadamente como conjuga de forma adequada a qualidade ca quantidade de trabalho, de forma a atingir os objectivos e resultados definidos.	工作中經常有嚴重錯誤,且 進度非思疑。 未能度,是不可以 表。 是一個 是一個 是一個 是一個 是一個 是一個 是一個 是一個 是一個 是一個	工作中有某些嚴重 且須改工的難以 難 以按既工作交談 期 環定 期 限及可標完	工作令人滿意, 有少錯誤,但 並不數量;工作 表現不既問之 成,且能發果。 Trabalho que satisfaz, apresen- tando poucos er- ros, sem gravi- dade, apresentação adequada. geral- mente executado dentro dos prazos e atingindo os ob- jectivos e resulta- dos estabelecidos.	工作的整體執行情況良,不犯錯誤,不犯錯誤,總能成,之一性。 一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個	工作一向十分嚴謹,力求完善; 工作表現非常出色,辦事快捷,並超過預期目標及效果。 Trabalho executado sempre com grande rigor e perfeição, muito boa apresentação e executado com rapidez excedendo os resultados e objectivos esperados.	(x2)
2	責任感 Sentido de responsabilidade 評核形式作為資本 不	被評核人不衡量 亦不够其本 身的形式, 身形不可。 Não avalia nem as- sume as consequên- cias das suas ati- tudes e acções, não se lhe podendo confiar tarefas a não ser com con- trolo sistemático.	雖然被評核人面對其行為的後果時在人類 有困難,但不能不可能 在,但不可能 一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個	總體而言,能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。 Avalia e assume de um modo geral as consequências dos seus actos e decisões.	在執行職務時高 度盡責,且總能 衡量和承擔其本 身行為及決定所 引致的後果。 Grande comprome- timento no desem- penho de funções, avaliando e assumin- do sempre as con- sequências dos seus actos e deci- sões.	即使在特別困難的情況下,亦能全面衡量和承擔其本身的行為及決定所引致的後果。 Avalia e assume integralmente as consequências das suas acções e decisões mesmo em situações particularmente difíceis.	(x2)

		AVAL	.IAÇÃO DO DESEMPI	作表現評分指 ENHO DO PESSOAL E PONTUAÇÃO -			
編號 N.°	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
3	不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo 評核工作人員對 不斷努用目所現。 別及提升個人及其 專業水平的積極 程度。 Avalia a diligência que o trabalhador demonstra continua- mente na melhoria do seu desempenho relativamente a to- dos os factores em apreciação, bem como no seu desen- volvimento pessoal e profissional.	在各項目中,均無意改善工作表現:不認識自身優點與大前約定的改善建議。 Não demonstra qualquer interesse cm melhorar o desempenho em nenhum dos factores. não identificando os seus pontos fortes e fracos, nem tendo em conta as sugestões de melhoria previamente acordadas.	在某些項目中,有時顧意改善工作表現,但難以持之以恆。 Demonstra interesse esporádico em aperfeiçoar o desempenho em alguns factores, tendo dificuldade em persistir na melhoria.	了解有待改善之 處;在大部分項 目中,一般都能 努力提升個人及 專業素質。 Identifica as áreas a melhorar e em- penha-se geral- mente no desenvol- vimento pessoal e profissional rela- tivamente à maior parte dos factores.	不斷等求機會保持和提升個人及專業素明。在各項目中,工作表現有顯的之間。 Procura continuamente oportunidades para manter e elevar o desenvolvimento pessoal e profissional evidenciando melhorias significativas relativamente a todos os factores com reflexos positivos no funcionamento do serviço.	在各項目中,自 始至解析、 發揮用人及專得的 成果,有組織工作效 益及來。 Aplica, mantém e expande sistemati- camente. em todos os factores. eleva- do empenhamento no aperfeiçoamen- to pessoal e profis- sional, contribuin- do com os resultados alcança- dos para a máxima eficácia e eficiên- cia da unidade or- gânica onde tra- balha.	
4	適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade 評核工作人員在執行體情況及應應時況 及應應的。 Avalia a permeabilidade do trabalhador à mudança, tendo em conta as características das situações concretas em que as suas funções se realizam e o contexto em que a execução das mesmas se inserc.	執行職務時,未能注意到情況及環境的特點,且強烈抗拒轉變。 Executa as funções não tendo em conta as características das situações e contextos e resistindo fortemente à mudança.	難以衡量情況及環境的特點,且未能採取因應轉變所需的程序及態度。 Demonstra dificuldade em avaliar as características das situações e contextos e em adoptar novos procedimentos e atitudes solicitados pela mudança.	執行職務時,能 注意到情況及環 境的特點;面對 轉變不會抗拒, 且樂於按下方法 及程序。 Executa as funções tendo em conside- ração as caracterís- ticas das situações e contextos. En- cara a mudança sem resistência e mostrando dispo- nibilidade para al- terar métodos e procedimentos de acordo com as no- vas solicitações.	執行職務時,常能使所採用的辦法配合情況積極面對轉變所帶來的新形作時別入新的方法、技術及程序。 Desempenha as funções adequando sempre os procedimentos às características das situações e contextos, encarando positivamente as modificações decorrentes da mudança, introduzindo novos métodos, técnicas e procedimentos nos processos de trabalho.	能衡量情況及環境的特量。 接触 是 方法、 技術最是 程序, 取得最慢過程中積極參與, 處理工作的新方法。 Avalia as características das situações e contextos escolhendo sempre os melhores métodos. técnicas e procedimentos para atingir os melhores resultados. Participa activamente nos processos de mudança introduzindo entusiasticamente novos processos de trabalho.	

		AVAI	LIAÇÃO DO DESEMP	作表現評分指 ENHO DO PESSOAL DE PONTUAÇÃO -			
編號 Nº	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
5	工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho 評核共情。 大學	經常與所屬附屬以他所屬與一個與一個與一個與一個與一個與一個與一個與一個與一個與一個與一個與一個與一個與	難以與所屬附屬單位內外的人員建立和睦關單位內外的人員建立和時會引起級無關解。 Manifesta dificuldade em relacionar-se de forma harmoniosa com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, provocando alguns atritos que obrigam à intervenção do superior hierárquico.	與所屬附屬單位 內外的人員建立 良好關係,有助 於營造良好及和 諧的工作氣氛。 Estabelece boas relações com as pessoas com quem trabalha, indepen- dentemente da subunidade orgâni- ca onde está inse- rido, contribuindo para um ambiente de trabalho saudá- vel e harmonioso.	善於與所屬附屬單位內好關係, 善於與外的係, 善於以內好關係, 善於以內好關稅。 一方一方。 一方一一方。 一方一方。 一方一方。 一方一方。 一方一方。 一方一方。 一方一方。 一方一方。 一方一方。 一方一一方。 一方一一方。 一方一一方。 一方一一方。 一方一一方。 一方一一方。 一方一一方。 一方一一方。 一方一一方。 一方一一一一一一一一一一	與所屬附屬單位 內外的關係,積極營氣線 極營氣態 矛盾。 Estabelece excelentes relações com as pessoas com quem trabalha, independen- temente da subu- nidade orgânica onde está inseri- do, criando acti- vamente muito bom ambiente de trabalho e gerin- do positivamente os conflitos.	
6*	在工作崗位 的勤謹態度 Regularidade no posto de trabalho 評核工作人員出 動和實際時間, 以及是否遵守規 定的辦公時間。 Avalia o tempo efectivo de com- parência e perma- nência do trabalha- dor no serviço, bem como o cum- primento do ho- rário de trabalho estabelecido.	經常不合理缺勤;不遵守辦公時間,經濟學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學	間中有不合理 缺勤;亦有問的情況。 Algumas faltas in- justificadas e irre- gularidades no cumprimento do horário estabeleci- do.	很少缺勤;如有選升,則所以 有理,則則不 所不受影響。 Raramente falta e quando se atrasa preocupa-se em evitar consequên- cias para o serviço.	在極例外的情况下方缺額;總會設法消除可能引致的不便;從不在可能必響的情况下運到。 Só falta ao trabalho em situações muito excepcionais. procurando sempre soluções para os possíveis transtornos. Nunca se atrasa em situações que possam provocar problemas ao normal funcionamento do serviço.	從不缺動;總會嚴格遵守辦公時間;在有需更絕所,如此每個人工作時數,亦樂意工作。 Nunca falta ao serviço. cumpre sempre o horário estabelecido sem atrasos e disponibiliza-se em casos pontuais. de manifesta necessidade a ultrapassar o número de horas semanais fixado.	

經作出必要的配合後,才適用於免遵守辦公時間制度工作的人員。 Com as necessárias adaptações relativamente ao pessoal em regime de isenção de horário.

		AVAL	JIAÇÃO DO DESEMP	作表現評分指 ENHO DO PESSOAL E PONTUAÇÃO -	i 5 . DE CHEFIA		
編號 N.°	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
7	工作時間的 管理 Gestão do tempo de trabalho 評核工作人員 如何按職和用 工作時間。 Avalia a forma co- mo o trabalhador utiliza racional e produtivamente o seu tempo de tra- balho, de acordo com as solicitações das suas funções.	不能善用工作時間,且/或利用工作時間,且/或利用工作時有有。,且一個調響,不能可能不可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能	不善於安排工作時間,不關注部門的運作。 Demonstra dificuldade em gerir o tempo de trabalho. não tendo em consideração o funcionamento do serviço.	根據部門的需要,合理地以有效益的方式運用工作時間。 Utiliza racionalmente o tempo de trabalho de forma produtiva e tendo em conta as necessidades do serviço.	以均衡及合理 方式間,從而取得高效益。 Gere o tempo de trabalho de forma equilibrada e ra- cional resultando em elevada produ- tividade.	合理安排工作時間 發揮工作時間 發揮人工作時間 發揮人工作量 類於工作。 動時,為部門提 供服務。 Gere o tempo de trabalho de forma racional fazendo-o render produtivamente ao máximo. tornando úteis para o serviço mesmo os períodos de menor intensidade de trabalho.	
8	主動性及自主能力 Iniciativa e autonomia 評核工作人員如何為有行起,以為著工作而法以及時所表,以為時所表現的獨立能力。 Avalia a forma como o trabalhador, por si próprio, procura soluções e apresenta sugestões conducentes a uma melhoria efectiva do trabalho, bem como a independência com que exerce as respectivas funções.	懂能執行既定的日常工作,從不提出建議;如無上級詳細指示,儘管面對最簡簡,亦不能解決。 Limita-se a cumprir rotinas pré-estabelecidas. nunca apresentando sugestões. Não resolve os problemas. mesmo os mais simples. sem instruções pormenorizadas do superior hierárquico.	稍能獨立工作,但甚少提出有助於解決問題的建議。 Trabalha com alguma independência mas raramente apresenta sugestões úteis à resolução dos problemas.	能獨立工作;處理日常工作時,無須詳細指示;有時為解決不太複雜的問題可行的辦法。 Trabalha com independência. sem necessitar de instruções detalhadas para o trabalho de rotina, apresentando por vezes sugestões aceitáveis para a solução de problemas pouco complicados.	遇到難以處理的情況時,能提出解決問題的建議及辦法;無須上級指示,亦能適當解決問題。 Perante situações difíceis, apresenta sugestões e soluções alternativas para os problemas, resolvendo-os de forma adequada, sem necessidade de instruções do superior hierárquico.	即使遇到難以處理且極為複雜的情況,亦能提問題的建議分解決問題的建議方作時總能方作時總能獨立自主。 Apresenta sempre sugestões pertinentes e soluções alternativas para os problemas, mesmo em situações difíceis e de grande complexidade, contribuindo para a sua melhor resolução. Trabalha sempre com elevada independência.	

	•	AVAI	JIAÇÃO DO DESEMP	作表現評分指 ENHO DO PESSOAL E PONTUAÇÃO -			
編號 N.°	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
9	革新及創造力 Inovação e criatividade 評核工作人員 為解決工作時間不決,新人程別的情況。 Avalia o desenvol- vimento pelo tra- balhador de novos métodos, técnicas e procedimentos, bem como a apre- sentação de ideias novas, que contri- buam para a solução dos problemas e para a optimização do trabalho.	工作因循守舊,從不見相對於 思,以序或數 常程/可數 的措施 。 Trabalha de forma repetitiva, nunca apresenta ideias novas, limitandose a reproduzir procedimentos ha- bituais e/ou colo- cando obstáculos às inovações.	極少提出新構思,構思,構思,構思,構思,構思, 構思,	不斷努力尋找解決,歸一一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一	善於琴找解決問題的新辦法,能 創造或推行適合 有關情況的新工作方式。 Encontra com fa- cilidade novas ideias para resol- ver os problemas criando ou desen- volvendo novas formas de trabalho apropriadas às si- tuações.	經常能適時提出解決問題的獨到意見,在引入新工作程序或採用能使部門方面,個人貢獻良多。 Contribui sempre com ideias originais e oportunas para a solução dos problemas. relevando a sua contribuição pessoal significativamente para a introdução de novos processos de trabalho ou adopção de soluções alternativas que resultam numa mais-valia para o serviço.	
10	資源管理 Gestão de recursos 評核工作人員如何按既定目標、現有財政安排和統籌其職務的工作。 Avalia a forma como o trabalhador planeia, organiza e coordena as acções inseridas no âmbito das suas funções. tendo em conta os recursos humanos, materiais e financeiros existentes e os objectivos a alcançar.	工作的預計、規劃及統籌,均不符合既定目標,以致部門運作不良。 A previsão, programação e coordenação do trabalho não são adequadas aos objectivos estabelecidos, provocando disfuncionalidades no serviço.	在利用現有的人力、物对及財政資源工作作出預計、規劃、無應可有的人力。 大學工作作出預計 人民 大學	預計、規劃和統 籌工作的人力。 物力及所可的政育門的既定目門的既定目門的正常 運作。 A previsão. pro- gramação e coor- denação do traba- lho é apropriada aos objectivos or- ganizacionais esta- belecidos e tem em conta os recur- sos humanos. ma- teriais e finan- ceiros existentes. assegurando o nor- mal funcionamen- to do serviço.	被評核人按行政 當局的相統籌,且 進行的和新屬,且 按既定須動,合理 訂定活動,人力源。 Prevê、programa e coordena as activi- dades tendo sempre em conta a missão da Administração e estabelece criterio- samente as priori- dades, rentabilizan- do os recursos humanos, materiais e financeiros exis- tentes. face aos ob- jectivos a alcançar.	被評核人能有系統及規制的活動,且能分分分,與一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個的一	

		AVAI	LIAÇÃO DO DESEMP	作表現評分指 ENHO DO PESSOAL DE PONTUAÇÃO -			
編號 N.º	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
11	图隊的領導及管理 Liderança e gestão de equipa 評核何為的是標準的一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個	被評核位的工作人會工作人會當等人。 一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個	不大鼓勵以團隊方代的情況工作的情況工作的情況工作人及專業水平。 Demonstra pouco interesse em encorajar o trabalho de equipa. Apenas promove o desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores quando pressionado pelas situações.	鼓勵和提倡工團適場,使工學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學	鼓勵合性。 國作:表準確別個平供帶達供 標準其會人和務。 Incentiva a cooperação e coesão no trabalho de equipa, promove a motivação e o desenvolvimento profissional e pessoal dos trabalhadores, através de "feedback" claro e preciso, e proporciona oportunidades de formação. Orienta os trabalhadores para os resultados e para a qualidade da prestação de serviços.	帶主工行務的進展日並人達好任,個平 一行的進展日並人達好任,個平 力局,的以更擔色升水。 可能相當的一個中華的學術。 可能的一個中華的學術。 可能的一個中華的學術。 可能的一個中華的學術。 可能的一個中華的學術。 可能的一個中華的學術。 可能的一個中華的學術。 可能的一個中華的學術。 可能的一個中華的學術。 可能的一個中華的學術。 可能的一個中華的學術。 可能的一個中華的學術, 可能的一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	(x2)
12	協商及決策 Negociação e tomada de decisão 評核工作人員如何按既定目標而分析複雜的事情 及資料,以及略及技巧和選用合適的解決方法。 Avalia a forma como o trabalhador analisa assuntos e dados complexos. utiliza estratégias e tácticas eficazes e escolhe as soluções que adopta tendo em conta os objectivos que se propõe alcançar.	遇情何且方的難張未點據說主定之能門素取當 養難為調殊優對持就分以其與標的意定其措 到,者在法障。對於京白不自說及提部及係影各度均 對於方白不自說及提部及係影各度均 對於方白不自說及提部及係影各度均 對於方白不自說及提部及係影各度均 對於方白不自說及提部及係影各度均 對於方白不自說及提部及係影各度均 對於方白不自說及提部及係影各度均 對於方白不自說及提部及係影各度均 對於方白不自說及提部及係影各度均 對於方白不自說及提部及係影各度均 對於方白不自說及提問之。 中國的語之的表面, 可以而是一個的一個的語。 可以而是一個的一個的語。 可以而是一個的一個的語。 可以而是一個的言。 可以而是一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	對核形式 對核形式 對核形式 對核形式 對核形式 對於 大考決 大考決 大學 大學 大學 大學 大學 大學 大學 大學 大學 大學	分析,能種全 整素合 一种 一种 一种 一种 一种 一种 一种 一种 一种 一种	能情報取的 大學 大學 大學 大學 大學 大學 大學 大學 大學 大學	能形的电影。 能深入情遇破處決能量的有以的色彩。 一次,如出;其決危。 是其後,的出,如出;其決危。 是其後,的出,如出;其決危。 是其後,的,也可以的。 是其後,也可以的。 是其他可以的。 是其他可以的。 是其他可以的。 是其他可以的。 是其他可以的。 是其他可以的。 是其他可以的。 是其他可以的。 是其他可以的。 是其他可以的。 是其他可以的。 是其他可以的。 是其他可以的。 是其他可以的。 是其他可以的。 是是一句,也可以的。 是是一句,也可以的。 是是一句,也可以的。 是是一句,也可以的。 是是一句,也可以的。 是是一句,也可以的。 是是一句,也可以的。 是是一句,也可以的。 是是一句,也可以的。 是是一句,也可以的。 是是一句,也可以的。 是是一句,也可以的。 是是一句,也可以的。 是是一句,也可以的。 是一句,也可以的。 是一句,也可以的。 是一句,也可以的。 是一句,也可以的。 是一句,也可以的。 是一句,也可以的。 是一句,也可以的。 是一句,也可以的,也可以的。 是一句,也可以的,也可以的。 是一句,也可以的,也可以的。 是一句,也可以的,也可以可以的。 是一句,也可以的,也可以的,也可以可以的,也可以可以的,也可以可以的。 是一句,也可以可以的,也可以可以可以可以的,也可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以	頁數: 7/8

	主管人員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DE CHEFIA - GUIA DE PONTUAÇÃO -										
編號 N.°	評分 項目 Pontuação Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)				
13	T作的使 Comprometimento organizacional 評公任應 Comprometimento organizacional 評公任應 Unit	不理會行政當局的關係,不理會行政當局的關係。 其上,原則一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個	未能充分掌握行政當局。 及目標,且無該等原則屬注部門會則屬注部門會則屬注部門的關注。 Demonstra conhecimentos insuficientes dos valores e objectivos da Administração e pouco interesse em desenvolvé-los e aplicá-los na gestão da subunidade a seu cargo. Demonstra pouca preocupação com a imagem do serviço.	理解行政當局在 澳門特務及談, 且能其立位管解 其主能其立位管解 其主能不行政 質值關關 完了 B 關稅 其主能不行政 質值關關 是一個 B 可能 是一個 B 可能 是一 是一個 B 可能 是一 是一 是一 是一 是一 是一 是一 是一 是一 是一 是一 是一 是一	積極推行行政當局的 並就屬 所屬 不斷 獨 所屬 所屬 所屬 不斷 獨 所屬 不斷 獨 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 的 形 象。 Promove activamente os objectivos e valores da Administração, incentivando os trabalhadores a seu cargo a empenharem-se consistentemente com a missão e visão da Administração, promovendo e reforçando a cultura organizacional e a imagem do serviço.	全當價及其際能的發。 Persegue com energia e entusiasmo os objectivos, valores, visão e missão da Administração, sendo exemplo constante de dedicação e empenhamento no trabalho para a equipa a seu cargo e melhora a imagem do serviço.					

第 272/2004 號行政長官批示附件四

Anexo IV ao Despacho do Chefe do Executivo n.º 272/2004



澳門特別行政區政府

GOVERNO DA REGIÃO

技術員及高級技術員工作表現評分表

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO Ficha de Notação do

Pessoal Técnico e Técnico Superior

■ 平常評核 Avaliação C	Drdinária 特別評核 Avaliação Extraordinária
部門/實體Serviço/Entidade:	
姓名Nome:	
職級 Categoria:	
評核年份 Ano a que se reporta: 評核期間 Pe	riodo: 由de//至 a//
認可人填寫 A preencher pelo homologador	
認可HOMOLOGAÇÃO	0
□本人將所給予的評核結果改為 □本人認可所給予的評核結果 Altero a avaliação atribuída Homologo a avaliação atribuída	最後評核結果 (經認可人認可或作出評核後) AVALIAÇÃO FINAL (após homologação ou avaliação atribuída pelo homologador) 評語 Menção:
評分 Pontuação:分 valores 評語 Menção:	評 韶 Mençao: 本人已知悉最後評核結果(被評核人簽名及日期) Tomei conhecimento (Data e assinatura do notado)
日期 Data://	
認可人職位Cargo do homologador:	評核諮詢委員會意見Parecer da Comissão Paritária
簽名 Assinatura:	□有Sim □無Não
	評 語 Mencão
經聲明異議後的評核結果Avaliação após reclamação: 評分Pontuação:///////	
經聲明異議後的評核結果Avaliação após reclamação: 評分Pontuação:	
經聲明異議後的評核結果Avaliação após reclamação: 評分Pontuação:	
經聲明異議後的評核結果Avaliação após reclamação: 評分Pontuação: 通知被評核人的日期Data da notificação do notado:// 評核人簽名Assinatura do notador: 評核人填寫 A preencher pelo notador	所建議的評核結果 AVALIAÇÃO PROPOSTA 評核得分 Pontuação obtida: 評語 Menção:
經聲明異議後的評核結果 Avaliação após reclamação: 評分 Pontuação:	所建議的評核結果 AVALIAÇÃO PROPOSTA 評核得分 Pontuação obtida: 評語 Menção: 評核人職位 Cargo do notador:
經聲明異議後的評核結果 Avaliação após reclamação: 評分 Pontuação:	所建議的評核結果 AVALIAÇÃO PROPOSTA 評核得分 Pontuação obtida: 評語 Menção: 評核人職位
經費明異議後的評核結果 Avaliação após reclamação: 評分 Pontuação:	所建議的評核結果 AVALIAÇÃO PROPOSTA 評核得分 Pontuação obtida:
經費明異議後的評核結果 Avaliação após reclamação: 評分 Pontuação:	所建議的評核結果 AVALIAÇÃO PROPOSTA 評核得分 Pontuação obtida:
經費明異議後的評核結果 Avaliação após reclamação: 評分 Pontuação:	所建議的評核結果 AVALIAÇÃO PROPOSTA 評核得分 Pontuação obtida: 評語 Menção: 評核人職位 Cargo do notador: 日期 Data:// 評核人簽名 Assinatura do notador: 本人已知悉所建議的評核結果(被評核人簽名及日期) Tomei conhecimento
經費明異議後的評核結果 Avaliação após reclamação: 評分 Pontuação:	所建議的評核結果 AVALIAÇÃO PROPOSTA 評核得分 Pontuação obtida:

擬達至的目標及成果(# OBJECTIVOS E RESULT			● 目標實現程度及達至的成果(根據最後的評核會議的預要) OBJECTIVOS E RESULTADOS ATINGIDOS
(de acordo com os resumos das			(de acordo com o resumo da última reunião de avaliação)
	評分摘要	RESUM	O DA PONTUAÇÃO
評核項目 Factores	評分 Pontuação		評分的計算Cálculo da pontuação
工作成效 Eficácia		[2×]	頁目(1)的評分】+【2×項目(2)的評分】+(∑其他項目的評分)
責任感 Sentido de responsabilidade			2+評核項目總數
不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo			$(2 \times factor 1) + (2 \times factor 2) + (\sum outros factores)$
適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade			2 + número total de factores avaliados
工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho		加採用i	兩倍評分計算的項目超過兩項,須對上列公式作相應調整。
在工作崗位的勤謹態度 Regularidade no posto de trabalho		Esta fór	mula deverá ser adaptada correspondentemente quando o númer res a ponderar duplamente for superior a dois.
工作時間的管理 Gestão do tempo de trabalho		de lacto	res a ponderar dupramente foi suporior à dois.
主動性及自主能力 Iniciativa e autonomia			
革新及創造力 Inovação e criatividade			
*團隊工作 * Trabalho em equipa			
*與公眾的關係 *Relações com o público			
**資源管理 ** Gestão de recursos			評核得分Pontuação obtida:分 valo
ス適用於相關的職務。 Aplicável apenas às funções em q	ue se mostre relevai	nte	** 只適用於監督及監察的職務。 ** Aplicável apenas às funções de supervisão e controlo
採取的措施(根據第8/2004學 DIDAS DE DESENVOLVIMEN	限法律第五條第五款規定 ITO (preenchimento c 5." da Lei n." 8/2	obrigatório e	語為 "不大滿意",則須強制性填寫。) m caso de atribuição da menção "Satisfaz Pouco", nos termos do n."5 do a

註:倘需要,可附有補充頁,在補充頁內須指明有關的欄目(A、B、C或D),並須由評核人及被評核人簡簽。 Nota: Em caso de necessidade, podem ser anexadas folhas suplementares, as quais devem identificar o campo a que respeitam (A,B,C ou D) e ser rubricadas pelo notador e pelo notado.

	技術員及高級技術員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL TÉCNICO E TÉCNICO SUPERIOR - GUIA DE PONTUAÇÃO -										
編號 N.°	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)				
1	工作成效 Eficácia 評核工作人類 例如工作人類 例如工作人類 例如工作人類 例如工作人類 所以 是如方法質達達及 是 Avalia o modo co- mo o trabalhador executa as tarefas que lhe estão atri- buídas, designada- mente como con- juga de forma adequada a quali- dade e a quanti- dade de trabalho, de forma a atingir os objectivos e re- sultados definidos.	工作中經常有嚴重錯視表別,且進度計算。 工作與現差,且進度財政。 程度財政之程,是不可期。 Trabalho com erros e defeitos graves muito frequentes e mal apresentado, executado com muita lentidão e não cumprindo os prazos nem os objectivos estabelecidos, nem obtendo os resultados esperados.	工作中有某些嚴重 且須改正的錯誤, 工作欠缺三期 類式作欠缺三期 類式作失敗三期 概定期 表式的 表示的錯误, 大學一次, 是一次, 是一次, 是一次, 是一次, 是一次, 是一次, 是一次, 是	工作令人滿意, 有少許錯誤,但 並不嚴錯,一般 能按既完成,且能強至既 定目能效果。 Trabalho que satisfaz. apresen- tando poucos er- ros. sem gravi- dade, apresentação adequada. geral- mente executado dentro dos prazos e atingindo os ob- jectivos e resulta- dos estabelecidos.	工作的整體執行情況良好,不犯錯誤;不完表現良好,總能按所定期限至既定目標及效果。 Trabalho geralmente bem executado. sem erros. bem apresentado e sempre executado dentro dos prazos. atingindo plenamente os objectivos e resultados estabelecidos.	工作一向十分嚴謹,力求完善;工作表現非常出色,辦事快捷,並超過預期目標及效果。 Trabalho executado sempre com grande rigor e perfeição, muito boa apresentação e executado com rapidez excedendo os resultados e objectivos esperados.	(x2)				
2	責任感 Sentido de responsabilidade 評核工作人員在執行時對工作的盡式其具作出的行為後果人。他人的對其全國人類對其不能對對其作出的行為後果人。他人的對其全別等的事宜。 Avalia o comprometimento e a fiabilidade com que o trabalhador executa as suas funções. designadamente a forma como assume as consequências das suas acções e decisões. incluíndo o que respeita à segurança própria e de outros e à conservação de bens materiais e equipamentos.	被評核人不衡量 亦不衡數不可態度及行為 而引致不作。 Não avalia nem as- sume as consequên- cias das suas ati- tudes c acções, não se lhe podendo confiar tarefas a não ser com con- trolo sistemático.	雖然被評核人面對其行為別的後果時能不衡量其行為的難,但在後果有不不可能可能不可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能	總體而言,能衡量和承擔其本身 行為及決定所引致的後果。 Avalia e assume de um modo geral as consequências dos seus actos e decisões.	在執行職務時高度盡責,且總能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。 Grande comprometimento no desempenho de funções. avaliando e assumindo sempre as consequências dos seus actos e decisões.	即使在特別困難的情況下,亦能全面衡量和分為及決定所引致的後果。 Avalia e assume integralmente as consequências das suas acções e decisões mesmo em situações particularmente difíceis.	(x2)				

		技机 AVALIAÇÃO DO	斯員及高級技術 DESEMPENHO DO F - GUIA D	所員工作表現 PESSOAL TÉCNICO I E PONTUAÇÃO -	平分指引 E TÉCNICO SUPERIO	DR .	
編號 N.º	評分 Pontuação Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
3	不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo 評核工作人員對 不斷努用目所要求 的工作表現,以 及提升個人及其 專業水平的積極 程度。 Avalia a diligência que o trabalhador demonstra continuamente na melhoria do scu desempenho relativamente a todos os factores em apreciação. bem como no seu desenvolvimento pessoal e profissional.	在各項目中,均無意子不認識。不認識。不注意,不認識。不注意,不可以應應。不注意,亦不注意。 Não demonstra qualquer interesse em melhorar o desempenho em nenhum dos factores, não identificando os seus pontos fortes e fracos. nem tendo em conta as sugestões de melhoria previamente acordadas.	在某些項目中,有時顧證 改善工作表現,但難以持之以恆。 Demonstra interesse esporádico em aperfeiçoar o desempenho em alguns factores, tendo dificuldade em persistir na melhoria.	了解有待改善之處:在大部分項目中,一般都能努力提升個人及專業質。 Identifica as áreas a melhorar e empenha-se geralmente no desenvolvimento pessoal e profissional relativamente à maior parte dos factores.	不斷尋求機會保持和提升個人及專業素質:在各項目中,工作表現有所之一。 對部門的運作起積極作用。 Procura continuamente oportunidades para manter e elevar o desenvolvimento pessoal e profissional evidenciando melhorias significativas relativamente a todos os factores com reflexos positivos no funcionamento do serviço.	在各項目中,自 始至終入, 被揮用人 其專門 成果,有關於單位 大大大教 Aplica. mantém e expande sistemati- camente. em todos os factores, eleva- do empenhamento no aperfeiçoamen- to pessoal e profis- sional, contribuin- do com os resultados alcança- dos para a máxima eficácia e eficiên- cia da unidade or- gânica onde tra- balha.	
4	適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade 評核工作人員 在數原貝環境的 應變能力。 Avalia a permeabilidade do trabalhador à mudança, tendo em conta as características das situações se realizam e o contexto em que a execução das mesmas se insere.	執行職務時,未 能注意到情況及 環境的特點,且 強烈抗拒轉變。 Executa as funções não tendo em con- ta as característi- cas das situações e contextos e resis- tindo fortemente à mudança.	難以衡量情況及環境的特點,且未能採取因應轉變所需的程序及態度。 Demonstra dificuldade em avaliar as características das situações e contextos e em adoptar novos procedimentos e atitudes solicitados pela mudança.	執行職務時,能 注意到情況及環境的特點;面對轉變不按抗拒, 且樂於其工作方法 及程序。 Executa as funções tendo em consideração as características das situações e contextos. Encara a mudança sem resistência e mostrando disponibilidade para alterar métodos e procedimentos de acordo com as novas solicitações.	執行職務時,常能使所將法配合情況積極面對轉變,可以表情不可以表情不可以表情不可以表情不可以表情不可以表情不可以表情不可以表情不	能衡量情況及環境的特量情況及環境的特量性素。 技術及最佳度序,續其在轉變與,處理工作的新方法。 Avalia as características das situações e contextos escolhendo sempre os melhores métodos, técnicas e procedimentos para atingir os melhores resultados. Participa activamente nos processos de mudança introduzindo entusiasticamente novos processos de trabalho.	

		技 <i>行</i> AVALIAÇÃO DO		新員工作表現 PESSOAL TÉCNICO DE PONTUAÇÃO -	評分指引 E TÉCNICO SUPERI	OR	
編號 N.º	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
5	工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho 醉 人的以好境。 人的以好境。 Avalia o relacionamento do trabalhador com as pessoas com quem trabalha, bem como a sua contribuição para a criação de um bom ambiente global de trabalho.	經常單位 開發生 與有 與有 與有 與有 與有 與有 與有 與有 與有 與有	難以與所屬附屬單位內外的人員建立和睦關係,有時會引起虧據,需要上級調解。 Manifesta dificuldade em relacionar-se de forma harmoniosa com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, provocando alguns atritos que obrigam à intervenção do superior hierárquico.	與所屬附屬單位 內外的人員建立 良好關係,有助 於營造良好及和 諧的工作氣氛。 Estabelece boas relações com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, contribuindo para um ambiente de trabalho saudável e harmonioso.	善	與所屬附屬單位 內外的人員建立 種良好關係,積 極營造氣象,並以 積極態度 矛盾。 Estabelece excelentes relações com as pessoas com quem traba- lha, independen- temente da subu- nidade orgânica onde está inseri- do, criando acti- vamente muito bom ambiente de trabalho e gerin- do positivamente os conflitos.	
6*	在工作崗位 的勤謹態度 Regularidade no posto de trabalho 評核工作人員出 勤和留實際時間。 以及是不適時間。 Avalia o tempo efectivo de com- parência e perma- nência do trabalha- dor no serviço, bem como o cum- primento do ho- rário de trabalho estabelecido.	經常不合理缺勤;不遵符。 時間,且無合理解釋。 Falta injustificadamente com frequência e não cumpre o horário estabelecido, atrasando-se constantemente sem justificação.	間中有不合理缺分時間的情況。 Algumas faltas injustificadas e irregularidades no cumprimento do horário estabelecido.	很少缺勤;如有理外的情况。 例如为的情况的一个不受影響。 Raramente falta e quando se atrasa preocupa-se em evitar consequências para o serviço.	在極例外的情况下方缺縮會設法消除可能引致的不便;從不在可能影響部門正常運到。 Só falta ao trabalho em situações muito excepcionais, procurando sempre soluções para os possíveis transtornos. Nunca se atrasa em situações que possam provocar problemas ao normal funcionamento do serviço.	從不缺勤;總會 嚴格遵守辦公時間;在有需更的情況下,即既定工作時數,亦樂意工作。 Nunca falta ao serviço. cumpre sempre o horário estabelecido sem atrasos e disponi- biliza-se em casos pontuais, de mani- festa necessidade a ultrapassar o número de horas semanais fixado.	

經作出必要的配合後,才適用於免遵守辦公時間制度工作的人員。 Com as necessárias adaptações relativamente ao pessoal em regime de isenção de horário.

		技名 AVALIAÇÃO DO	析員及高級技行 DESEMPENHO DO - GUIA C	析員工作表現 PESSOAL TÉCNICO DE PONTUAÇÃO -	評分指引 E TÉCNICO SUPERI	OR	
編號 N.°	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
7	工作時間的 管理 Gestão do tempo de trabalho 評核工作人員如何按職務有效率地利用工作時間。 Avalia a forma como o trabalhador utiliza racional e produtivamente o scu tempo de trabalho, de acordo com as solicitações das suas funções.	不能善用工作時間,且/或利用工作時間,且/或利用工作時有需要工作時間辦數工作。 學意可問題。 Não rentabiliza o tempo de trabalho e/ou utiliza-o para fins de natureza particular, raramente estando disponível quando é necessário e provocando graves problemas no funcionamento do serviço.	不善於安排工作時間,不關注部門的運作。 Demonstra dificuldade em gerir o tempo de trabalho, não tendo em consideração o funcionamento do serviço.	根據部門的需要,合理地以有效益的方式運用工作時間。 Utiliza racionalmente o tempo de trabalho de forma produtiva e tendo em conta as necessidades do serviço.	以均衡及合理方式 中間 內方式 中間 內 一	合理安排工作時間 發揮是使生效 等 時 時 時 時 時 時 時 時 時 時 時 時 時 時 時 時 時 時	
8	主動性及自主能力 Iniciativa e autonomia 評核工作人員如何為有行器與一方法和提出行為,以及時所表現的獨立能力。 Avalia a forma como o trabalhador, por si próprio, procura soluções e apresenta sugestões conducentes a uma melhoria efectiva do trabalho, bem como a independência com que exerce as respectivas funções.	僅能執行既定的 日常工作,從不 提出建議;如無 上級詳細對最簡單 的問題,亦不能 解決。 Limita-se a cumprir rotinas pré-estabele- cidas. nunca apre- sentando sugestões. Não resolve os problemas. mesmo os mais simples, sem instruções pormeno- rizadas do superior hierárquico.	稍能獨立工作,但甚少提出有助於解決問題的建議。 Trabalha com alguma independência mas raramente apresenta sugestões úteis à resolução dos problemas.	能獨立工作;處理日常工作時,無須詳細指示;有時為問題可行的辦法。 Trabalha com independência, sem necessitar de instruções detalhadas para o trabalho de rotina, apresentando por vezes sugestões accitáveis para a solução de problemas pouco complicados.	遇到難以處理的情況時,能提識及辦法;,亦則題無無不可應。 Perante situações difíceis, apresenta sugestões e soluções alternativas para os problemas, resolvendo-os de forma adequada, sem necessidade de instruções do superior hierárquico.	即使遇到難以處理且極為能體別。 理且極為能體則的情況,所解決時間,以最應其不作時。 能獨立自主。 Apresenta sempre sugestões pertinentes e soluções alternativas para os problemas, mesmo em situações difíceis e de grande complexidade, contribuindo para a sua melhor resolução. Trabalha sempre com elevada independência.	

頁數: 6/8 Página: 6/8

	技術員及高級技術員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL TÉCNICO E TÉCNICO SUPERIOR - GUIA DE PONTUAÇÃO -									
編號 N.°	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)			
9	革新及創造力 Inovação e criatividade 評核 工作 人員 為解 工作 人類 發 化工方 持 所 表 表 表 表 表 表 表 表 表 表 表 表 表 表 表 表 表 表	工作因循守舊, 從不不,程序或施 思 / 財	極少提出新構出 無態用 題當。 Raramente apresenta ideias novas e as tentativas que faz revelam-se ge- ralmente desade- quadas.	不斷努力專找解決,所題繼法,的辦語。 提出經濟。 Esforça-se continuamente por procurar novas soluções para os problemas. embora nem sempre os resultados sejam adequados ou oportunos.	善於尋找解決問題的新辦法,能創造或推行適合有關情況的新工作方式。 Encontra com facilidade novas ideias para resolver os problemas criando ou desenvolvendo novas formas de trabalho apropriadas às situações.	經常能適時提出解決問題的獨到意見,在引入新工作序門增值的解決方面,個人貢獻良多。 Contribui sempre com ideias originais c oportunas para a solução dos problemas, relevando a sua contribuição pessoal significativamente para a introdução de novos processos de trabalho ou adopção de soluções alternativas que resultam numa mais-valia para o serviço.				
10*	图 隊 工作 Trabalho em equipa 評核工作人員在 小組工作時的參 與和合作態度, 以及為所付出的努力。 Avalia a participação e cooperação do trabalhador no trabalho de grupo, bem como a sua contribuição para a obtenção dos resultados da equipa.	不投入小組工作,,避任何合作,養作與人。 一般不可以不知题。 一般不可以不知题。 一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个	投入小組工作有 困難,只會在別 人要求時,方發 表意見和提供資 源。 Manifesta dificul- dade em trabalhar em grupo, contri- buindo apenas com a sua opinião e recursos quando solicitado.	善於融入小組, 與他人共同工作,並協助解 決問題。 Integra-se com fa- cilidade no grupo. acompanhando o trabalho em con- junto e ajudando a solucionar os problemas.	在小組工作中積小組工作中積小協合組入,標別以下,與小協至解決的資獻。 Colabora activamente no trabalho de grupo. apoiando os esforços do grupo para atingir os objectivos. Participa na resolução dos conflitos. contribuíndo para o bom funcionamento da equipa.	激勵和推動小組成員接極的。 一般, 一般, 一般, 一般, 一般, 一般, 一般, 一般,				

		技 <i>和</i> AVALIAÇÃO DO	析員及高級技行 DESEMPENHO DO - GUIA D	析員工作表現 PESSOAL TÉCNICO DE PONTUAÇÃO -	平分指引 E TÉCNICO SUPERIO	OR	
編號 N.º	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
11*	與公眾的關係 Relações com o público 評核工作人員在 接特的香港中央 實施學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學	接待總貌,表積 区	接待不知	接待樂於工作,關心不同。 關心不同。 我們不可能 一可能 我們不可能 一可能 一可能 一可能 一可能 一可能 一可能 一可能 一	接待態分類 不	接待。 接待。 接着,以應 持足,以應 持足,以應 持足,以應 持足,以應 持足,以應 持足, 大型, 大型, 大型, 大型, 大型, 大型, 大型, 大型	
12**	資源管理 Gestão de recursos 評核工作人員如何按既之情人力、物力及財政新而策劃、安排和統籌其職內的工作。 Avalia a forma como o trabalhador plancia, organiza e coordena as acções inseridas no âmbito das suas funções. tendo em conta os recursos humanos, materiais e financeiros existentes e os objectivos a alcançar.	工作的預計、規劃及統籌,均不符合既定目標,以致部門運作不良。 A previsão, programação e coordenação do trabalho não são adequadas aos objectivos estabelecidos. provocando disfuncionalidades no serviço.	在利用現有的人力、物力及財政資源對工作作品。 類別、物力及財政規劃。 類別、概如, 類別、概如, 和國的, , 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	預計、規劃和統 籌工作的, 表 時,人力。 物力及能等。 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所	被評核人按行政 當局動動 進行的和話轉須 進行的定復優以為 時期 現有的財政資源。 Prevê、programa e coordena as activi- dades tendo sempre em conta a missão da Administração e estabelece criterio- samente as priori- dades. rentabilizan- do os recursos humanos. materiais e financeiros exis- tentes. face aos ob- jectivos a alcançar.	被評核人能有系統人能有系統人能有無調子, 對理行為, 對理行為, 對理的分子, 對理所可能 對理所 對理所 對理所 對理所 對理所 對理所 對理所 對理所	

^{*} 只適用於相關的職務。* Aplicavel apenas às funções em que se mostre relevante

^{**} 只適用於監督及監察的職務。** Aplicável apenas às funções de supervisão e controlo

第 272/2004 號行政長官批示附件五 Anexo V ao Despacho do Chefe do Executivo n.º 272/2004

A _	被評核人擔任的主要職	務及負責的主	上要工作	FUNÇÕES E ACTIVIDADES RELEVANTES EXERCIDAS			
В	擬達至的目標及成果 (根據各評核會議的摘要 OBJECTIVOS E RESULTADOS A ATINGIR (de acordo com os resumos das reuniões de avaliaç			C 目標實現程度及達至的成果 (根據最後的評核會議的摘要) OBJECTIVOS E RESULTADOS ATINGIDOS (de acordo com o resumo da última reunião de avaliação)			
		評分摘要	RESUMO	D DA PONTUAÇÃO			
	評核項目 Factores	評分 Pontuação		評分的計算 Cálculo da pontuação			
1	工作成效 Eficácia 責任感		【2×項目(1)的評分】+【2×項目(2)的評分】+(∑其他項目的評分)				
	Sentido de responsabilidade 不斷改善工作			2+評核項目總數			
3	Aperfeiçoamento contínuo 適應性及靈活性			$(2 \text{ x factor } 1) + (2 \text{ x factor } 2) + (\sum \text{ outros factores})$			
4	Adaptação e flexibilidade 工作上的人際關係			2 + número total de factores avaliados			
6	Relações humanas no trabalho 在工作崗位的勤謹態度			网络評分計算的項目超過兩項,須對上列公式作相應調整。			
7	Regularidade no posto de trabalho 工作時間的管理		de factor	nula deverá ser adaptada correspondentemente quando o número es a ponderar duplamente for superior a dois.			
8	Gestão do tempo de trabalho 主動性及自主能力 Iniciativa e autonomia						
9	革新及創造力						
10	Inovação e criatividade *團隊工作						
11	* Trabalho em equipa *與公眾的關係	 					
10	*Relações com o público **資源管理 ** Gestão de recursos			評核得分Pontuação obtida:分 valores			
* 5	R適用於相關的職務。 Aplicável apenas às funções em que	e se mostre relevar	nte	** 只適用於監督及監察的職務。 ** Aplicável apenas às funções de supervisão e controlo			
D ME	採取的措施(根據第8/2004號) DIDAS DE DESENVOLVIMENT	法律第五條第五款規定 ○ (preenchimento o 5." da Lei n." 8/20	brigatório en	吾為"不大滿意",則須強制性填寫。) n caso de atribuição da menção "Satisfaz Pouco", nos termos do n."5 do art."			
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					

註:倘需要,可附有補充頁,在補充頁內須指明有關的欄目(A、B、C或D),並須由評核人及被評核人簡簽。

Nota: Em caso de necessidade, podem ser anexadas folhas suplementares, as quais devem identificar o campo a que respeitam (A,B,C ou D) e ser rubricadas pelo notador e pelo notado.

		技? AVALIAÇÃO DO	析員及高級技行 ○DESEMPENHO DO - GUIA [術員工作表現 PESSOAL TÉCNICO DE PONTUAÇÃO -	評分指引 E TÉCNICO SUPERI	OR	
編號 N.°	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
1	工作成效 Eficácia 評核工作行為 其例 如子作成效 医前cácia 評核有外, 有數學 是一个	工作中經常有嚴 重錯表別 現度 現度 其態 其態 其態 其態 其態 其態 其態 其態 其態 其態 其態 其態 其態	工作中有某些嚴重 且須改正的錯誤, 工作文法與語與 其作文缺一類。 以按完誠度時, 關於一方。 以表述。 是一方。 是一方。 是一方。 是一方。 是一方。 是一方。 是一方。 是一方	工作令人滿意, 有少許錯誤,但 並不嚴重;工作 表現不錯,一般 能按既定的之。 Trabalho que satisfaz, apresen- tando poucos er- ros. sem gravi- dade, apresentação adequada, geral- mente executado dentro dos prazos e atingindo os ob- jectivos e resulta- dos estabelecidos.	工作的整體執行情況良好,不犯錯誤;工作表現良好,總能按所定期限產至既定期限產至既定間標及效。 Trabalho geralmente bem executado, sem erros, bem apresentado e sempre executado dentro dos prazos, atingindo plenamente os objectivos e resultados estabelecidos.	工作一向十分嚴謹,力求完善; 工作表現非常出色,辦事快捷,並超過預期目標及效果。 Trabalho executado sempre com grande rigor e perfeição, muito boa apresentação e executado com rapidez execedendo os resultados e objectivos esperados.	(x2)
2	責任感 Sentido de responsabilidade 評核工作人員在執行職者及其其作的盡大力,不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不	被評核人不衡量 亦不態度及果; 如將工作,則點督 不可。 Não avalia nem assume as consequências das suas atitudes e acções, não se lhe podendo confiar tarefas a não ser com controlo sistemático.	雖然被評核人面對其行為的後果時在像量其行為的養果時在後果有個後果有個人類的有人。 在,但後果有不可有不可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可	總體而言,能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。 Avalia c assume de um modo geral as consequências dos seus actos e decisões.	在執行職務時高度盡責,且總能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。 Grande comprometimento no desempenho de funções. avaliando e assumindo sempre as consequências dos seus actos e decisões.	即使在特別困難的情況下,亦能全面衡量和承擔其本身的行為及決定所引致的後果。 Avalia e assume integralmente as consequências das suas acções e decisões mesmo em situações particularmente difíceis.	(x2)

		技 <i>们</i> AVALIAÇÃO DO		お員工作表現 PESSOAL TÉCNICO DE PONTUAÇÃO -	評分指引 E TÉCNICO SUPERIO	DR	
編號 N.º	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
3	不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo 評核工作人員對 不斷努力改善各 評核項目所要求 的工作表現,以 及提升個人及其 專業水 的工作。 Avalia a diligência que o trabalhador demonstra continuamente na melhoria do seu desempenho relativamente a todos os factores em apreciação. bem como no seu desenvolvimento pessoal e profissional.	在各項目中,均無意改善工作表現;不認識自身優點與生態,亦不注聲之的改善建識。 Não demonstra qualquer interesse cm melhorar o desempenho em nenhum dos factores, não identificando os seus pontos fortes e fracos, nem tendo em conta as sugestões de melhoria previamente acordadas.	在某些項目中,有時願意改善工作表現,但難以持之以恆。 Demonstra interesse esporádico em aperfeiçoar o desempenho em alguns factores, tendo dificuldade em persistir na melhoria.	了解有待改善之處;在大部分項目中,一般都能努力提升個人及專業質。 Identifica as áreas a melhorar e empenha-se geralmente no desenvolvimento pessoal e profissional relativamente à maior parte dos factores.	不斷尋求機會保持和提升個人及專業素明個人及專業素明的專業學的運作表現有關的運作起積極作用。 Procura continuamente oportunidades para manter e elevar o desenvolvimento pessoal e profissional evidenciando melhorias significativas relativamente a todos os factores com reflexos positivos no funcionamento do serviço.	在各項目中,自 始至終力 地運用人及專得的 成果,有組織工作效 益及來。 Aplica, mantém e expande sistemati- camente. em todos os factores. eleva- do empenhamento no aperfeiçoamen- to pessoal e profis- sional, contribuin- do com os resultados alcança- dos para a máxima eficácia e eficiên- cia da unidade or- gânica onde tra- balha.	
4	適應性及 靈活性 Adaptação e flexibilidade 評核工作人員 在執戶因豐稅 及學能力。 Avalia a permeabi- lidade do trabalha- dor à mudança, tendo em conta as características das situações concre- tas em que as suas funções se reali- zam e o contexto em que a execução das mesmas se in- sere.	執行職務時,未 能注意到情況及 環境的特點,且 強烈抗拒轉變。 Executa as funções não tendo em con- ta as característi- cas das situações e contextos e resis- tindo fortemente à mudança.	難以衡量情況及環境的特點,且未能採取因應轉變所需的程序及態度。 Demonstra dificuldade em avaliar as características das situações e contextos e em adoptar novos procedimentos e atitudes solicitados pela mudança.	執行職務時,能注意到情況及環境的特點;面對轉變不會抗拒,且樂於按新要求改變其了。 Executa as funções tendo em consideração as características das situações e contextos. Encara a mudança sem resistência e mostrando disponibilidade para alterar métodos e procedimentos de acordo com as novas solicitações.	執行職務時,常能使所採用的辦法配合情況 積極面對轉變所帶來的新形作 大街爾里 大街爾里 大街鄉 大樓 下 大街 大樓 下 大樓 下 大樓 下 大樓 下 大樓 下 大樓 下 大	能衡量情況及環境的特點;總能選用及程序,以取得最佳方法、以取得最佳成在中數與,並整點,於引入方法。 Avalia as características das situações e contextos escolhendo sempre os melhores métodos. técnicas e procedimentos para atingir os melhores resultados. Participa activamente nos processos de mudança introduzindo entusiasticamente novos processos de trabalho.	

	技術員及高級技術員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL TÉCNICO E TÉCNICO SUPERIOR - GUIA DE PONTUAÇÃO -										
編號 N.°	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)				
5	工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho 評核共同人的以好境 體工的,良環力。 Avalia o relacionamento do trabalhador com as pessoas com quem trabalha, bem como a sua contribuição para a criação de um bom ambiente global de trabalho.	經常單位 開發 開發 與得 類有 類有 類有 更 有 要 有 要 有 要 有 要 有 要 有 要 是 表 要 表 要 表 要 表 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是	難以與所屬附屬單位內外的人員來,有時會引起網解。 Manifesta dificuldade em relacionar-se de forma harmoniosa com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, provocando alguns atritos que obrigam à intervenção do superior hierárquico.	與所屬附屬單位 內外的人員建立 良好關係,有助於營造良好及和 諧的工作氣氛。 Estabelece boas relações com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, contribuindo para um ambiente de trabalho saudável e harmonioso.	善善整與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係,善善學也內外的人員建立良好關係,善善學的學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學	與所屬附屬單位 內外的人員建立 極良好關係,積 極營氣氣,並以 積極態度 多盾。 Estabelece excelentes relações com as pessoas com quem traba- lha, independen- temente da subu- nidade orgânica onde está inseri- do, criando acti- vamente muito bom ambiente de trabalho e gerin- do positivamente os conflitos.					
6*	在工作崗位 的勤謹態度 Regularidade no posto de trabalho 評核工作人員出 勤和實際時間, 以及是否遵守規 定的辦公時間。 Avalia o tempo efectivo de com- parência e perma- nência do trabalha- dor no serviço, bem como o cum- primento do ho- rário de trabalho estabelecido.	經常不合理缺數;間,與一個學學。 Falta injustificadamente com frequência e não cumpre o horário estabelecido. atrasando-se constantemente sem justificação.	間中有不合理缺分分類的 in Algumas faltas in justificadas e irregularidades no cumprimento do horário estabelecido.	很少缺勤;如有理外的情况。 有理,则有的工作不受影響。 Raramente falta e quando se atrasa preocupa-se em evitar consequências para o serviço.	在極例外的情況 下方缺勤:總會 設法消除可能引 致的不便;從不 在可能影響部門 正常運列。 Só falta ao traba- lho em situações muito excepcio- nais. procurando sempre soluções para os possíveis transtornos. Nunca se atrasa em situações que pos- sam provocar problemas ao nor- mal funcionamen- to do serviço.	從不缺勤;總會 嚴格遵守辦公時 間;在有需更極 出每關,亦樂意 工作。 Nunca falta ao ser- viço. cumpre sempre o horário estabelecido sem atrasos e disponi- biliza-se em casos pontuais. de mani- festa necessidade a ultrapassar o número de horas semanais fixado.					

^{*} 經作出必要的配合後,才適用於免遵守辦公時間制度工作的人員。 * Com as necessárias adaptações relativamente ao pessoal em regime de isenção de horário.

N.º50 — 13-12-2004	

		技名 AVALIAÇÃO DO		術員工作表現 PESSOAL TÉCNICO DE PONTUAÇÃO -	評分指引 E TÉCNICO SUPERI	OR	
編號 N.º	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
7	工作時間的 管理 Gestão do tempo de trabalho 評核工作人員 如何按職和有 效率地利用 工作間。 Avalia a forma co- mo o trabalhador utiliza racional e produtivamente o scu tempo de tra- balho, de acordo com as solicitações das suas funções.	不能善用工作時間,且/或利用工作時間,且/或利用工作時間,是/或利用工作時間辦器要工作,專意工作,專致嚴重門間題。 Nāo rentabiliza o tempo de trabalho e/ou utiliza-o para fins de natureza particular, raramente estando disponível quando é necessário e provocando graves problemas no funcionamento do serviço.	不善於安排工作時間,不關注部門的運作。 Demonstra dificuldade em gerir o tempo de trabalho, não tendo em consideração o funcionamento do serviço.	根據部門的需要,合理地以有效益的方式運用工作時間。 Utiliza racionalmente o tempo de trabalho de forma produtiva e tendo em conta as necessidades do serviço.	以均衡及合理 方式中 時高效益。 Gere o tempo de trabalho de forma equilibrada e ra- cional resultando em elevada produ- tividade.	合理安排工作時間,使工作時間,使工作時間,使工作時間,使工作時間發揮最輕的時間,為不可提供服務。 Gere o tempo de trabalho de forma racional fazendo-o render produtivamente ao máximo tormando úteis para o serviço mesmo os períodos de menor intensidade de trabalho.	
8	主動性及自主能力 Iniciativa e autonomia 評核工作人員如何為有行規是不作而自和發表,以發明, 的獨立能力。 Avalia a forma como o trabalhador, por si próprio, procura soluções c apresenta sugestões conducentes a uma melhoria efectiva do trabalho, bem como a independência com que exerce as respectivas funções.	僅能執行既定的 日常工作,從不 提出建議;如無 上級詳細捐示, 儘管面題,亦不能 解決。 Limita-se a cumprir rotinas pré-estabele- cidas. nunca apre- sentando sugestões. Não resolve os problemas. mesmo os mais simples. sem instruções pormeno- rizadas do superior hierárquico.	稍能獨立工作,但甚少提問題的建議。 Trabalha com alguma independência mas raramente apresenta sugestões úteis à resolução dos problemas.	能獨立工作;處理日常工作時,無須詳細指示;有時為開題,不亦能建議可行的辦法。 Trabalha com independência, sem necessitar de instruções detalhadas para o trabalho de rotina, apresentando por vezes sugestões aceitáveis para a solução de problemas pouco complicados.	遇到難以處理的情況時,能提出解決問題,無須上級指示,亦認適當解決問題。 Perante situações difíccis, apresenta sugestões e soluções alternativas para os problemas, resolvendo-os de forma adequada, sem necessidade de instruções do superior hierárquico.	即使遇到難以處理且極為複雜的情況,亦解決問題的建議方式作時。 所以最佳,以最佳,以最應了自主。 Apresenta sempre sugestões pertinentes e soluções alternativas para os problemas, mesmo em situações difíceis e de grande complexidade, contribuindo para a sua melhor resolução. Trabalha sempre com elevada independência.	

		技 <i>和</i> AVALIAÇÃO DO		析員工作表現 PESSOAL TÉCNICO DE PONTUAÇÃO -	評分指引 E TÉCNICO SUPERI	OR	
編號 N.°	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
9	革新及創造力 Inovação e criatividade 評核 工作 人員 為解 工作 人員 為解 工作 人員 為解 工作 人人員 和優 化工方程序,新構 思的情况。 Avalia o desenvol- vimento pelo tra- balhador de novos métodos, técnicas e proced imentos, bem como a apre- sentação de ideias novas, que contri- buam para a solução dos problemas e para a optimização do trabalho.	工作因循守舊, 從不不,程則能不可 程則能不可 程則不可 程則不可 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是	極少提出新構思,構思, 意見。 Raramente apresenta ideias novas e as tentativas que faz revelam-se ge- ralmente desade- quadas.	不斷努力尋找解決,翻題體法,的關鍵。 是sforça-se continuamente por procurar novas soluções para os problemas. embora nem sempre os resultados sejam adequados ou oportunos.	善於尋找解決問題的新辦法,能創造或推行適合有關情況的新工作方式。 Encontra com facilidade novas ideias para resolver os problemas criando ou desenvolvendo novas formas de trabalho apropriadas às situações.	經常能適時提出解決問題的獨到意見,在引入新工作學的獨有主義的獨別意見,在引入新工作學的對值的解決計畫。 Contribui sempre com ideias originais e oportunas para a solução dos problemas, relevando a sua contribuição pessoal significativamente para a introdução de novos processos de trabalho ou adopção de soluções alternativas que resultam numa mais-valia para o serviço.	
10*	IDI IV Trabalho em equipa 評核工作人員在 小組工作時的參 與和合作態度, 以及為團隊取得 成果所付出的努力。 Avalia a participação e cooperação do trabalhador no trabalho de grupo, bem como a sua contribuição para a obtenção dos resultados da equipa.	不投入小組工作,經過程個人主義相關。 Não se envolve no trabalho do grupo. esquivando-se a qualquer colaboração. assumindo uma atitude individualista que ocasiona problemas no funcionamento do grupo.	投入小組工作有 困難,只會在別 人要求時,方發 表意見和提供資 源。 Manifesta dificul- dade em trabalhar em grupo, contri- buindo apenas com a sua opinião e recursos quando solicitado.	善於融入小組,與他人共同工作,並協助解決問題。 Integra-se com facilidade no grupo. acompanhando o trabalho em conjunto e ajudando a solucionar os problemas.	在小組工作中積極小協同、標時與一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個	激勵和推動小組成員等 的	

N.º50 — 13-12-2004

		AVALIAÇÃO DO	DESEMPENHO DO	術員工作表現 PESSOAL TÉCNICO DE PONTUAÇÃO -	E TÉCNICO SUPERI	OR	
編號 N.°	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuaçã (1-5)
11*	與公眾的關係 Relações com o público 評核工作人員在 接待的表現的不可能與一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個	接待公眾態度 利機與 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個	接待不可以 的情况 的情况 的话, 不可以 的情况	接待 祭於工作,關心公司,與於工作,關心公司,與於工作,關心公司,以應理的情況時能為可能,以應以持行,以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可	接待公康在和 的 以最有	接養 等表,以應等有友。	
12**	資源管理 Gestão de recursos 評核工作人員如 何按既定目標、現有的人力、物 力及財政資源而 策劃、安排和統 籌其職務範圍內 的工作。 Avalia a forma co- mo o trabalhador plancia, organiza c coordena as acções inscridas no âmbi- to das suas funções. tendo em conta os recursos humanos, materiais e finan- ceiros existentes e os objectivos a al- cançar.	工作的預計、規劃及統籌,均不符合既定目標,以致部門運作不良。 A previsão, programação e coordenação do trabalho não são adequadas aos objectivos estabelecidos, provocando disfuncionalidades no serviço.	在利用現有的人力、物力及財政資源對工作作出預計、規劃定標,規劃定期,規劃的可能不可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能	預計、規劃和統 籌工作時,能衡量現有的人力、物力及財政資源,且能官目標;能 確保部門的正常運作。 A previsão. pro- gramação e coor- denação do traba- lho é apropriada aos objectivos or- ganizacionais esta- belecidos c tem em conta os recur- sos humanos. ma- teriais e finan- ceiros existentes. assegurando o nor- mal funcionamen- to do serviço.	被評核人按行政 當局的和統籌須 進氏和統籌,且 按既定須動 內理 可方的政資優,以 可方面的政政資源。 Prevê、programa c coordena as activi- dades tendo sempre em conta a missão da Administração e estabelece criterio- samente as priori- dades. rentabilizan- do os recursos humanos. materiais e financeiros exis- tentes, face aos ob- jectivos a alcançar.	被評核人能有系統人作有系統及有機的活動, 到此行分分、 有的分子、 有的分子、 可能充力力。 可能充力力。 可能充力, 可能不可能不可能。 可能不可能不可能。 可能不可能不可能。 可能不可能不可能。 可能不可能不可能。 可能不可能不可能。 可能不可能不可能不可能。 可能不可能不可能不可能不可能。 可能不可能不可能不可能不可能不可能。 可能不可能不可能不可能不可能不可能不可能不可能。 可能不可能不可能不可能不可能不可能不可能不可能不可能不可能不可能不可能不可能不可	

^{*} 只適用於相關的職務。* Aplicável apenas às funções em que se mostre relevante

Administração.

^{**} 只適用於監督及監察的職務。** Aplicável apenas às funções de supervisão e controlo

第 272/2004 號行政長官批示附件六 Anexo VI ao Despacho do Chefe do Executivo n.º 272/2004



技術員及高級技術員工作表現自我評核表

澳門特別行政區政府 GOVERNO DA REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO Ficha de Auto-Avaliação do Pessoal Técnico e Técnico Superior

生名Nome:		
養級 Categoria:		
平核年份 Ano a que se reporta:		
被評核人擔任的主要職	務及負責的主	主要工作 FUNÇÕES E ACTIVIDADES RELEVANTES EXERCIDAS
擬達至的目標及成果 (根	據各評核會議的摘要	要) 目標實現程度及達至的成果(根據最後的評核會議的簡要)
OBJECTIVOS E RESULTA	DOS A ATINGIR	R OBJECTIVOS E RESULTADOS ATINGIDOS
(de acordo com os resumos das i	reuniões de avalia	ação) (de acordo com o resumo da última reunião de avaliação)
	評分摘要	RESUMO DA PONTUAÇÃO
評核項目 Factores	評分 Pontuação	評分的計算Cálculo da pontuação
l 工作成效 Eficácia		【2×項目(1)的評分】+【2×項目(2)的評分】+(Σ其他項目的評分)
2 責任感 Sentido de responsabilidade		2+評核項目總數
3 不斷改善工作 Aperfeiçoamento continuo		(2 x factor 1) + (2 x factor 2) + (Σ outros factores)
4 適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade		2 + número total de factores avaliados
5 工作上的人際關係		
C 在工作崗位的勤謹態度		如採用兩倍評分計算的項目超過兩項,須對上列公式作相應調整。 Esta fórmula deverá ser adaptada correspondentemente quando o número
Regularidade no posto de trabalho 7 工作時間的管理		de factores a ponderar duplamente for superior a dois.
Gestão do tempo de trabalho		-
O Iniciativa e autonomia		
9 革新及創造力 Inovação e criatividade		
0 *團隊工作 * Trabalho em equipa		和tt 相A D
1 *與公眾的關係 *Relações com o público		一 評核得分Pontuação obtida:分 valor
2 ** 資源管理 2 ** Gestão de recursos		評語 Menção:
只適用於相關的職務。		** 只適用於監督及監察的職務。
' Aplicável apenas às funções em que se	mostre relevante	** Aplicável apenas às funções de supervisão e controlo
建議採取	的措施 PROP	POSTA DE MEDIDAS DE DESENVOLVIMENTO

註:倘需要,可附有補充頁,在補充頁內須指明有關的欄目(A、B、C或D),並須由評核人及被評核人簡簽。

Nota: Em caso de necessidade, podem ser anexadas folhas suplementares, as quais devem identificar o campo a que respeitam (A,B,C ou D) e ser rubricadas pelo notador e pelo notado.

		技名 AVALIAÇÃO DO		桁員工作表現 PESSOAL TÉCNICO DE PONTUAÇÃO -	評分指引 E TÉCNICO SUPERI	OR	
編號 N.°	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	
1	工作成效 Eficácia 評核可能 解析可能 所有的,所 是常 所有的,的 是常 不可能 是 是 不可能 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是	工作中經常有嚴 重錯誤及缺點; 工作表現差,且 進度非既既定成 反目標無法 預期效果。 Trabalho com er- ros e defeitos graves muito fre- quentes e mal apresentado, exe- cutado com muita lentidão e não cumprindo os pra- zos nem os objecti- vos estabelecidos, nem obtendo os re- sultados esperados.	工作中有某些嚴重 且須收款謹慎,難 以按既定期等, 關於 理解, 關於 理解, 關於 理解, 是於 理解, 是於 理解, 是於 理解, 是於 理解, 是於 是	工作令人滿意, 有少許錯,但 並不嚴重;工作 表現不嚴能按既完成,且能發果。 Trabalho que satisfaz, apresen- tando poucos er- ros, sem gravi- dade, apresentação adequada, geral- mente executado dentro dos prazos e atingindo os ob- jectivos e resulta- dos estabelecidos.	工作的整體執行情況良好,不犯錯誤,不犯錯誤,不表現良好,總能於,這目標及至既之間標及文學。 Trabalho geralmente bem executado, sem erros, bem apresentado e sempre executado dentro dos prazos, atingindo plenamente os objectivos e resultados estabelecidos.	工作一向十分嚴謹,力求完善;工作表現非常出色,辦事快捷,並超過預期目標及效果。 Trabalho executado sempre comgrande rigor e perfeição, muito boa apresentação e executado com rapidez excedendo os resultados e objectivos esperados.	
2	實任感 Sentido de responsabilidade 評核工作務是在 執行職責工作務及其其作的盡,擔為的其是作用。 發本之是,、、 發本全人以不 的對安安備 Avalia o compro- metimento e a fia- bilidade com que o trabalhador execu- ta as suas funções, designadamente a forma como as- sume as consequên- cias das suas acções e decisões, incluindo o que respeita à segurança própria e de outros	被評核人不衡量 亦不承接因其本身的類及行為 而引致的後果; 如將工作,則非自始至終予以監督 不可。 Não avalia nem assume as consequências das suas atitudes e acções, não se lhe podendo confiar tarefas a não ser com controlo sistemático.	雖然被評核人面對其行為引致的後果時能不衡量其行為的後果時能不衡量其行為的難,須經常監督。 Tem difficuldade em avaliar as consequências dos seus actos embora possa assumi-los quando confrontado com os resultados. Necessita de controlo frequente.	總體而言,能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。 Avalia e assume de um modo geral as consequências dos seus actos e decisões.	在執行職務時高度盡責,且總能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。 Grande comprometimento no desempenho de funções, avaliando e assumindo sempre as consequências dos seus actos e decisões.	即使在特別困難的情況下,亦能全面衡量和承擔 其本身的行為及決定所引致的後果。 Avalia e assume integralmente as consequências das suas acções e decisões mesmo em situações particularmente difíceis.	

bens materiais e equipamentos.

頁數: 2/7 Página: 2/7

		技育 AVALIAÇÃO DO	万	防員工作表現記 PESSOAL TÉCNICO I E PONTUAÇÃO -	平分指引 E TÉCNICO SUPERIO	DR	
編號 N.º	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
3	不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo 評核工作人員對 不斷努力改善各 評核可用表現,以 及提升個人及其 專業水的工作表現。 Avalia a diligência que o trabalhador demonstra continuamente na melhoria do seu desempenho relativamente a todos os factores em apreciação, bem como no seu desenvolvimento pessoal e profissional.	在各項目中,均無意改善工作表現;不認識自身優點與作動,亦不注善建議。 Não demonstra qualquer interesse em melhorar o desempenho em nenhum dos factores, não identificando os seus pontos fortes e fracos, nem tendo em conta as sugestões de melhoria previamente acordadas.	在某些項目中,有時願意改善工作表現,但難以持之以恆。 Demonstra interesse esporádico em aperfeiçoar o desempenho em alguns factores, tendo dificuldade em persistir na melhoria.	了解有待改善之處;在大部分項目中,一般都能努力提升個人及專業素。 Identifica as áreas a melhorar e empenha-se geralmente no desenvolvimento pessoal e profissional relativamente à maior parte dos factores.	不斷專求機會保持和提升個人及專業有一來一次一次一次一次一次一次一次一次一次一次一次一次一次一次一次一次一次一次一	在各項目中,自始至終力地運用人。 發揮個,不。保專學的成果的所服務,與一個一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個	
4	適應性及 動活性 Adaptação e flexibilidade 評核工作人員 在執應同環境的應變能力。 Avalia a permeabilidade do trabalhador à mudança, tendo em conta as características das situações concretas em que as suas funções se realizam e o contexto em que a execução das mesmas se insere.	執行職務時,未能注意到情况及環境的特點,且強烈抗拒轉變。 Executa as funções não tendo em conta as características das situações e contextos e resistindo fortemente à mudança.	難以衡量情況及環境的特點,且未能採取因應轉變所需的程序及態度。 Demonstra dificuldade em avaliar as características das situações e contextos e em adoptar novos procedimentos e atitudes solicitados pela mudança.	執行職務時,能 注意到情況及環 境的特點;面對 轉變不會抗拒, 且樂於按所之 及程序。 Executa as funções tendo em conside- ração as caracterís- ticas das situações e contextos. En- cara a mudança sem resistência e mostrando dispo- nibilidade para al- terar métodos e procedimentos de acordo com as no- vas solicitações.	執行職務時,常能使所採用的環境的特別。 境的特別。 境的特學,並在處理工法。 大學學數,並有別數學數,並有別數學數學的一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個的	能衡量情況及環境的特量法。 技術最大法。 技術最慢性成功。 在轉變與,並熱度 於引入法。 Avalia as caracterís- ticas das situações e contextos esco- lhendo sempre os melhores métodos. técnicas e procedi- mentos para atin- gir os melhores re- sultados. Participa activamente nos processos de mu- dança introduzin- do entusiastica- mente novos processos de tra- balho.	

		技 <i></i> AVALIAÇÃO DO		荷買工作表現 PESSOAL TÉCNICO DE PONTUAÇÃO -	評分指引 E TÉCNICO SUPERI	OR	
編號 N.°	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
5	工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho	經常單個 他 所屬 的	難以與所屬的 屬單位內和睦 關單位之有時會 引起級解。 Manifesta dificul- dade em relacio- nar-se de forma harmoniosa com quem trabalha, in- dependentemente da subunidade or- gânica onde está inserido, provo- cando alguns atri- tos que obrigam à intervenção do su- perior hierárquico.	與所屬附屬單位 內外的人員建立 良好關係,有助於營造良好及和 諧的工作氣系。 Estabelece boas relações com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, contribuindo para um ambiente de trabalho saudável e harmonioso.	善 Name of the process of the proces	與所屬附屬單位 內外的例係,積極學的工作極態, 種學質氣態 不動物。 是就能學的工作極態。 是就能學的工作極態。 是就能學的工作極態。 是就能學的工作極態。 是就能學的工作極度。 是就能學的一致的一致的一致的一致的一致的一致的一致的一致的一致的一致的一致的一致的一致的	
6*	在工作崗位的勤謹態度 Regularidade no posto de trabalho 評核工作人員出 動和留際時間, 以及是否遵守規 定的辦公時間。 Avalia o tempo efectivo de com- parência do trabalha- dor no serviço, bem como o cum- primento do ho- rário de trabalho estabelecido.	經常不合理缺數;不過數字,經濟學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學	間中有不合理 缺分時間的情況。 Algumas faltas in- justificadas e irre- gularidades no cumprimento do horário estabeleci- do.	很少缺勤;如有理外的情况。 有理,则则含于作不受影響。 Raramente falta e quando se atrasa preocupa-se em evitar consequên- cias para o serviço.	在極例外的情况下方缺分。 下方缺分,總會 設法消除可能引致的不便;從不 在可能影響部門 正常運作的情况 下遲到。 Só falta ao traba- lho em situações muito excepcio- nais, procurando sempre soluções para os possíveis transtornos. Nunca se atrasa em situações que pos- sam provocar problemas ao nor- mal funcionamen- to do serviço.	從不缺勤;總會嚴格遵守辦公時間;在有需要的情況下,即使超出極調,亦樂意工作。 Nunca falta ao serviço, cumpre sempre o horário estabelecido sem atrasos e disponibiliza-se em casos pontuais, de manifesta necessidade a ultrapassar o número de horas semanais fixado.	

經作出必要的配合後,才適用於免遵守辦公時間制度工作的人員。 Com as necessárias adaptações relativamente ao pessoal em regime de isenção de horário.

		技名 AVALIAÇÃO DO		析員工作表現 PESSOAL TÉCNICO DE PONTUAÇÃO -	評分指引 E TÉCNICO SUPERI	OR	
編號 N.°	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
7	工作時間的 管理 Gestão do tempo de trabalho 評核工作人員 如何按聯和用其 工作時間。 Avalia a forma co- mo o trabalhador utiliza racional e produtivamente o seu tempo de tra- balho, de acordo com as solicitações das suas funções.	不能善用工作時間,且/或利用工作時間,且/或利用工作時有不,,且一個辦需要工作意一個大學,一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個	不善於安排工作時間,不關注部門的運作。 Demonstra dificuldade em gerir o tempo de trabalho, não tendo em consideração o funcionamento do serviço.	根據部門的需要,合理地以有效益的方式運用工作時間。 Utiliza racionalmente o tempo de trabalho de forma produtiva e tendo em conta as necessidades do serviço.	以均衡及合理方式 中時高效益。 Gere o tempo de trabalho de forma equilibrada e racional resultando em elevada produtividade.	合理安排工作時間發揮工作時間發揮工作時益;對於工作,為語門提供服務。 Gere o tempo de trabalho de forma racional fazendo-o render produtivamente ao máximo, tornando úteis para o serviço mesmo os períodos de menor intensidade de trabalho.	
8	主動性及自主能力 Iniciativa e autonomia 評核工作人員如何為有是公司,以發表不知。 一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個	僅能執行既定的日常工作,從不提出建議;如無上級詳細指示,儘管面對最簡單的問題,亦不能解決。 Limita-se a cumprir rotinas pré-estabelecidas, nunca apresentando sugestões. Não resolve os problemas, mesmo os mais simples, sem instruções pormenorizadas do superior hierárquico.	稍能獨立工作,但甚少提出有助於解決問題的建議。 Trabalha com alguma independência mas raramente apresenta sugestões úteis à resolução dos problemas.	能獨立工作;處理日常工作時,無須詳細指示;有時為解決不太複雜的問題,亦能建議可行的辦法。 Trabalha com independência, sem necessitar de instruções detalhadas para o trabalho de rotina, apresentando por vezes sugestões aceitáveis para a solução de problemas pouco complicados.	遇到難以處理的情況時,能提出解決問題的建議及辦法;無須上級指示,亦能適當解決問題。 Perante situações difíceis, apresenta sugestões e soluções alternativas para os problemas, resolvendo-os de forma adequada, sem necessidade de instruções do superior hierárquico.	即使遇到難以處理且極為複雜的情況,亦能問題的建議方式解決問題的建議方式作時總能獨立自主。 Apresenta sempre sugestões pertinentes e soluções alternativas para os problemas, mesmo em situações difíceis e de grande complexidade. contribuindo para a sua melhor resolução. Trabalha sempre com elevada independência.	

		技 <i>礼</i> AVALIAÇÃO DO	析	析員工作表現 PESSOAL TÉCNICO DE PONTUAÇÃO -	評分指引 E TÉCNICO SUPERI	OR	
編號 N.°	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
9	革新及創造力 Inovação e criatividade 評核決定。 孫決門不力。 為是化工方序,新構思的, 表別, 表別, 表別, 表別, 表別, 表別, 表別, 表	工作因循守舊,從不不,程之,在其一,在一个不可能。 一學一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	極少提出新構思,構思時間。 Raramente apresenta ideias novas e as tentativas que faz revelam-se geralmente desadequadas.	不斷努力專找解決法的所提出經濟。 解決法的常達法會 是sforça-se continuamente por pro- curar novas so- luções para os problemas, embora nem sempre os resultados sejam adequados ou oportunos.	善於尋找解決問題的新辦法。 創造或推行適合 有關情況的新工 作方式。 Encontra com fa- cilidade novas ideias para resol- ver os problemas criando ou desen- volvendo novas formas de trabalho apropriadas às si- tuações.	經常能適時提出解決問題的獨到意見,在引入新工作程序或採用能使辦法良多。 Contribui sempre com ideias originais e oportunas para a solução dos problemas, relevando a sua contribuição pessoal significativamente para a introdução de novos processos de trabalho ou adopção de soluções alternativas que resultam numa mais-valia para o serviço.	
10*	ID 隊工作 Trabalho em equipa 評核工作人員在 小組工作時度 與和合作態度 以及為IM N N N N N N N N N N N N N N N N N N N	不投入小組工作,,選任何合作,,選先現個人主義作組,以致問題。 Não se envolve no trabalho do grupo. esquivando-se a qualquer colaboração, assumindo uma atitude individualista que ocasiona problemas no funcionamento do grupo.	投入小組工作有 困難,只會在別 人要求時,方發 表意見和提供資 源。 Manifesta dificul- dade em trabalhar em grupo, contri- buindo apenas com a sua opinião e recursos quando solicitado.	善於融入小組,與他人共同工作,並協助解決問題。 Integra-se com facilidade no grupo. acompanhando o trabalho em conjunto c ajudando a solucionar os problemas.	在小組工作中積極小湖一次 一個一次 一個一次 一個一次 一個一次 一個一次 一個一次 一個一次 一	激勵和推動小組成員接極人。 東京政組內 東京政 東京政 東京政 東京政 東京政 東京政 東京政 東京政	

		技 <i>和</i> AVALIAÇÃO DO		析員工作表現 PESSOAL TÉCNICO PE PONTUAÇÃO -	評分指引 E TÉCNICO SUPERIO	OR	
編號 N.°	算目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
11*	與公眾的關係 Relações com o público 評核工作人員在接待的積減之,以及是否努的形象。 Avalia a disponibilidade do trabalhador no atendimento do público e a sua orientação para a satisfação das necessidades deste, bem como a sua contribuição para a promoção da imagem de qualidade do serviço.	接待禮。 表積足致,表積足致, 大種型, 大種型, 大種型, 大種型, 大樓工 大樓工 大樓工 大樓工 大樓工 大樓工 大樓工 大樓工	接待不可能 的 me se	接待樂公眾有禮 貌,心遇時情 明 京, 時 時 時 時 時 時 時 時 時 身。 Atende o público com correcção e disponibilidade, mostrando-se aten- to às suas necessi- dades. Mantém a calma em si- tuações difíceis, transmitindo uma boa imagem do ser- viço.	接待想象。 有權 親子求理以廣語學 與所數學 與所數學 與所數學 與所數學 與所數學 與所數學 與所數學 是一 與一 與一 與一 與一 與一 與一 與一 與一 與一 與	接稅,以來不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不	
12**	資源管理 Gestão de recursos 評核工作人員如何按既定目標、現有的人力、源而策劃、安排和統籌其職務範圍內的工作。 Avalia a forma como o trabalhador planeia. organiza e coordena as acções inseridas no âmbito das suas funções. tendo em conta os recursos humanos, materiais e financeiros existentes e os objectivos a alcançar.	工作的預計、規劃及統籌,均不符合既定目標,以致部門運作不良。 A previsão, programação e coordenação do trabalho não são adequadas aos objectivos estabelecidos, provocando disfuncionalidades no serviço.	在利用現有的人力、物力及財政資源對工作作出預計、規劃包括等配合 医医囊节 有關的 中國	預計、規劃和統 籌工作時,比衡 量現有財政合語門 的既定目門的正常 運作。 A previsão. pro- gramação e coor- denação do traba- lho é apropriada aos objectivos or- ganizacionais esta- belecidos e tem em conta os recur- sos humanos, ma- teriais e finan- ceiros existentes, assegurando o nor- mal funcionamen- to do serviço.	被居的和新新集且 接任的。 被用的和新集组 被用的和新集组 被用的正复量,人資源, 力源。 Prevê. programa e coordena as activi- dades tendo sempre em conta a missão da Administração e estabelece criterio- samente as priori- dades. rentabilizan- do os recursos humanos. materiais e financeiros exis- tentes, face aos ob- jectivos a alcançar.	被評核人能有系統及人能有系列 無疑不可知 無疑不可知 無疑不可知 無疑不可知 那明明 我们的一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个	

^{*} 只適用於相關的職務。* Aplicável apenas às funções em que se mostre relevante

^{**} 只適用於監督及監察的職務。** Aplicavel apenas às funções de supervisão e controlo

N.º50 — 13-12-2004

第 272/2004 號行政長官批示附件七

Anexo VII ao Despacho do Chefe do Executivo n.º 272/2004



澳門特別行政區政府

GOVERNO DA REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

行政人員及專業技術員工作表現評分表

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO Ficha de Notação do

Pessoal Administrativo e Técnico Profissional

平常評核 Avaliação (Drdinária 特別評核 Avaliação Extraordinári
部門 / 實體 Serviço/Entidade:	
姓名Nome:	
職級 Categoria:	
評核年份 Ano a que se reporta:	eríodo: 由de//至a//
認可人填寫 A preencher pelo homologador	
認可HOMOLOGAÇÃ	0
□本人將所給予的評核結果改為 □本人認可所給予的評核結果 Altero a avaliação atribuída Homologo a avaliação atribuída	最後評核結果(經認可人認可或作出評核後) AVALIAÇÃO FINAL (após homologação ou avaliação atribuida pelo homologador)
評分 Pontuação:分 valores 評語 Menção:	評語 Menção:本人已知悉最後評核結果(被評核人簽名及日期) Tomci conhecimento (Data e assinatura do notado)
日期 Data://	
認可人職位Cargo do homologador:	評核諮詢委員會意見Parecer da Comissão Paritária
簽名Assinatura:	□有Sim □無Não
通知被評核人的日期 Data da notificação do notado:// 評核人簽名Assinatura do notador: 評核人填寫 A preencher pelo notador	
評分 NOTAÇÃO	
對所進行的各次評核得分按比例計算 (如須作簡要評核,由評核人填寫) CÁLCULO PROPORCIONAL DAS AVALIAÇÕES EFECTUADAS (a preencher pelo notador, quando existam avaliações sumativas)	所建議的評核結果 AVALIAÇÃO PROPOSTA 評核得分 Pontuação obtida: 評語 Menção:
評核期間:由de/至 a/ 評分: Período Pontuação	評核人職位 Cargo do notador:
評核期間:由dc/至 a// 評分: Período Pontuação	評核人簽名Assinatura do notador:
評核期間:由de/至a// 評分: Período Pontuação	本人已知悉所建議的評核結果(被評核人簽名及日期)
評核期間:出de//	Tomei conhecimento (Data e assinatura do notado)
	THADA DELO NOTADOR
評核期間Período: 由de/ 至 a/	CTUADA PELO NOTADOR 自我評核表Ficha de auto-avaliação:

<u> </u>			
.	擬達至的目標及成果 (根据 OBJECTIVOS E RESULTAL (de acordo com os resumos das re	OS A ATINGIR	OBJECTIVOS E RESULTADOS ATINGIDOS
			RESUMO DA PONTUAÇÃO
	評核項目 Factores 工作成效	評分 Pontuação	評分的計算 Cálculo da pontuação
ı I	Efficácia 責任感		【2×項目(1)的評分】+【2×項目(2)的評分】+(∑其他項目的評分)
2 5	Sentido de responsabilidade		2+評核項目總數
,	不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo		(2 x factor 1) + (2 x factor 2) + (Σ outros factores)
1 ³	適應性及 鰀 活性 Adaptação e flexibilidade		2 + número total de factores avaliados
. I	工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho 在工作崗位的勤謹態度		如採用兩倍評分計算的項目超過兩項,須對上列公式作相應調整。 Esta fórmula deverá ser adaptada correspondentemente quando o número de factores a ponderar duplamente for superior a dois.
o i	Regularidade no posto de trabalho		de factores a ponderar duplamente los superios a dois.
<u> </u>	工作時間的管理 Gestão do tempo de trabalho		
	主動性及自主能力 Iniciativa e autonomia		
— 9 ,	*與公眾的關係 * Relações com o público		
	**資源管理 ** Gestão de recursos		評核得分Pontuação obtida:分 valor

註:倘需要,可附有補充頁,在補充頁內須指明有關的欄目(A、B、C或D),並須由評核人及被評核人簡簽。 Nota: Em caso de necessidade, podem ser anexadas folhas suplementares, as quais devem identificar o campo a que respeitam (A,B,C ou D) e ser rubricadas pelo notador e pelo notado.

	A	行政 VALIAÇÃO DO DESE		術員工作表現 DAL ADMINISTRATIV DE PONTUAÇÃO -	記評分指引 O E TÉCNICO PROFI	SSIONAL	
編號 N.°	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
1	工作成效 Eficácia 評核可能 評核可能 是有的工作。 是當的工作。 是當的工作,與實際 是一個的工作,與實際 是一個的工作,與一個的工作,可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能	工作中經常有嚴 重錯表現差,且 進度非常經數限 及目標 完成達 預期效果。 Trabalho com er- ros c defeitos graves muito fre- quentes e mal apresentado, exe- cutado com muita lentidão e não cumprindo os pra- zos nem os objecti- vos estabelecidos, nem obtendo os re- sultados esperados.	工作中有某些嚴重 且須次對語, 且須次對語模, 對 以按完態時, 類性完態性, 對 表述, 對 表述 對 表述 對 表述 對 表述 其 表述 其 表述 其 表述 其 表述 其 表述 其 表述 是 表述	工作令人滿意, 有少許錯誤,但 並不數一數一數一數 能按與一數 能按與一數 定目能效果。 Trabalho que satisfaz. apresen- tando poucos cr- ros. sem gravi- dade, apresentação adequada, geral- mente executado dentro dos prazos e atingindo os ob- jectivos e resulta- dos estabelecidos.	工作的整體執行情況良好,不犯錯誤;工作表現良好,總能按所定期限達至既定目標及文學。 Trabalho geralmente bem executado, sem erros, bem apresentado e sempre executado dentro dos prazos, atingindo plenamente os objectivos e resultados estabelecidos.	工作一向十分嚴謹,力求完善;工作表現非常出色,辦事快捷,並超過預期目標及效果。 Trabalho executado sempre com grande rigor e perfeição, muito boa apresentação e executado com rapidez excedendo os resultados e objectivos esperados.	(x2)
2	實任感 Sentido de responsabilidade responsabilidade 評核工作務員在執行數点 推為可是是工作的 建文 建文 建文 建文 建文 建文 建文 建	被評核人不衡量 亦不態對為不態度及果,被評核人不衡的數工人, 如將在人。 Não avalia nem assume as consequências das suas atitudes e acções, não se lhe podendo confiar tarefas a não ser com controlo sistemático.	雖然被評核人面對其行為的後果時在傳動工作。 一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個	總體而言,能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。 Avalia e assume de um modo geral as consequências dos seus actos e decisões.	在執行職務時高度盡賣,且總能衡量和承擔其本身行為後果。 Grande comprometimento no desempenho de funções. avaliando e assumindo sempre as consequências dos seus actos e decisões.	即使在特別困難的情況下,亦能全面衡量和多月。 其本身的行致的後果。 Avalia c assume integralmente as consequências das suas acções e decisões mesmo em situações particularmente difíceis.	(x2)

頁數: 3/7 Página: 3/7

	A۱	行政 /ALIAÇÃO DO DESEI		術員工作表現 AL ADMINISTRATIVO E PONTUAÇÃO -	評分指引 DETÉCNICO PROFIS	SSIONAL	
編號 N.°	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
3	不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo 評核工作人員對 不斷努力改善各 評核可用所要求 的工作表現,以 及提升個人及其 專業水中的積極 程度。 Avalia a diligência que o trabalhador demonstra continuamente na melhoria do seu desempenho relativamente a todos os factores em apreciação. bem como no seu desenvolvimento pessoal e profissional.	在各項目中,均無意改善工作表現;不認識自身優點與無所之語。 Não demonstra qualquer interesse em melhorar o desempenho em nenhum dos factores, não identificando os seus pontos fortes e fracos, nem tendo em conta as sugestões de melhoria previamente acordadas.	在某些項目中,有時願意改善工作表現,但難以持之以恆。 Demonstra interesse esporádico em aperfeiçoar o desempenho em alguns factores, tendo dificuldade em persistir na melhoria.	了解有待改善之處;在大部分項目中,一般都能努力提升個人及專業素質。 Identifica as áreas a melhorar e empenha-se geralmente no desenvolvimento pessoal e profissional relativamente à maior parte dos factores.	不斷尋求機會保持和提質;在各項目中,工作表現有關所數學的學學的學學的學學的學學的學學的學學的學學的學學的學學的學學的學學的學學的學	在各項目中,自始至終力地運用人及專業素質;有級不、保持專業素質;有級與專的成果,的超高工作效益及來。 Aplica、mantém e expande sistematicamente, em todos os factores, elevado empenhamento no aperfeiçoamento pessoal e profissional, contribuindo com os resultados alcançados para a máxima eficácia e eficiência da unidade orgânica onde trabalha.	
4	適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade 評核工作人員在執行體情況及不關情境的應變能力。 Avalia a permeabilidade do trabalhador à mudança, tendo em conta as características das situações concretas em que as suas funções se realizam e o contexto em que a execução das mesmas se inserc.	執行職務時,未 能注意到情况及 環境的特點。 Executa as funções não tendo em con- ta as característi- cas das situações e contextos e resis- tindo fortemente à mudança.	難以衡量情況及環境的特點,且未能採取因應轉變所需的程序及態度。 Demonstra dificuldade em avaliar as características das situações e contextos e em adoptar novos procedimentos e atitudes solicitados pela mudança.	執行職務時,能 注意到情況及環境的特點;面對轉變不會抗拒, 且樂於其工作方法 及程序。 Executa as funções tendo em consideração as características das situações e contextos. Encara a mudança sem resistência e mostrando disponibilidade para alterar métodos e procedimentos de acordo com as novas solicitações.	執行職務時,常能使所採用的辦法配合情況及糧 適對轉變,並在處理工作、技術及程序。 Descmpenha as funções adequando sempre os procedimentos às características das situações e contextos, encarando positivamente as modificações decorrentes da mudança, introduzindo novos métodos, técnicas e procedimentos nos processos de trabalho.	能衡量情况及環境的特量法。 技術最大法。 技術最是程序,與取得最少, 在轉變與,並理工作的新方法。 Avalia as características das situações e contextos escolhendo sempre os melhores métodos, técnicas e procedimentos para atingir os melhores resultados. Participa activamente nos processos de mudança introduzindo entusiasticamente novos processos de trabalho.	

	A	行政 VALIAÇÃO DO DESE		術員工作表現 DAL ADMINISTRATIV E PONTUAÇÃO -	!評分指引 O E TÉCNICO PROFI	SSIONAL	
編號 N.º	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
5	工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho 評核工作人員 與供情況,以好境 出所符出的努力。 Avalia o relacionamento do trabalhador com as pessoas com quem trabalha. bem como a sua contribuição para a criação para de trabalho.	經常與所屬附屬附屬單位或的重單位。 與實理與一個與一個與一個與一個與一個與一個與一個與一個與一個與一個與一個,一個與一個,一個與一個,一個與一個,一個與一個,一個與一個,一個與一個,一個與一個,一個,一個,一個,一個,一個,一個,一個,一個,一個,一個,一個,一個,一	難以與所屬附屬單位內外的人量建立和時會引起級所屬實施的。 Manifesta dificuldade em relacionar-se de forma harmoniosa com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, provocando alguns atritos que obrigam à intervenção do superior hierárquico.	與所屬附屬單位 內外的人員建立 良好關係,有助於營造良好及和 諧的工作氣系。 Estabelece boas relações com as pessoas com quem trabalha, indepen- dentemente da subunidade orgâni- ca onde está inse- rido, contribuindo para um ambiente de trabalho saudá- vel e harmonioso.	善於與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係,善為於以獨各方力量,以致關係,一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	與所屬附屬單位 內外的人員建立 極良好關係,積 極營造氣態 多盾。 Estabelece excelentes relações com as pessoas com quem trabalha, independen- temente da subu- nidade orgânica onde está inseri- do, criando acti- vamente muito bom ambiente de trabalho e gerin- do positivamente os conflitos.	
6*	在工作崗位 的勤謹態度 Regularidade no posto de trabalho 評核工作人員出 勤和留際時時, 以及是否遵守規 定的辦公時間。 Avalia o tempo efectivo de com- parência e perma- nência do trabalha- dor no serviço, bem como o cum- primento do ho- rário de trabalho estabelecido.	經常不合理缺勤;不遵經濟學,經濟學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學	間中有不合理 缺勤;亦有問的情況。 Algumas faltas in- justificadas e irre- gularidades no cumprimento do horário estabeleci- do.	很少缺勤;如有選升,即們會的工作不受影響。 Raramente falta e quando se atrasa preocupa-se em evitar consequências para o serviço.	在極例外的情况下方缺勤;總會設法消除可能引致的不便;從不在可能影響的情况下選到。 Só falta ao trabalho em situações muito excepcionais, procurando sempre soluções para os possíveis transtornos. Nunca se atrasa em situações que possam provocar problemas ao normal funcionamento do serviço.	從不缺勤:總會 嚴格遵守需要的 間:在有即使超 出每團數,亦樂意 工作。 Nunca falta ao ser- viço. cumpre sempre o horário estabelecido sem atrasos e disponi- biliza-se em casos pontuais. de mani- festa necessidade a ultrapassar o número de horas semanais fixado.	

^{*} 經作出必要的配合後,才適用於免遵守辦公時間制度工作的人員。 * Com as necessárias adaptações relativamente ao pessoal em regime de isenção de horário.

	A	行政 VALIAÇÃO DO DESE	人員及專業技 MPENHO DO PESSO - GUIA D	術員工作表現 DAL ADMINISTRATIV DE PONTUAÇÃO -	I評分指引 O E TÉCNICO PROFI	SSIONAL	
編號 N.º	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
7	工作時間的 管理 Gestão do tempo de trabalho 評核工作人員 如何接職務和有 效率地利用 工作時間。 Avalia a forma co- mo o trabalhador utiliza racional e produtivamente o seu tempo de tra- balho, de acordo com as solicitações das suas funções.	不能善用工作時間,且/或利用工作時間,且/或利用工作時有很,與一個有關不可能可能不可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可	不善於安排工作時間,不關注部門的運作。 Demonstra dificuldade em gerir o tempo de trabalho, não tendo em consideração o funcionamento do serviço.	根據部門的需要,合理地以有效益的方式運用工作時間。 Utiliza racionalmente o tempo de trabalho de forma produtiva e tendo em conta as necessidades do serviço.	以均衡及合理 方式中 時間效益。 Gere o tempo de trabalho de forma equilibrada c ra- cional resultando em elevada produ- tividade.	合理安排工作時間發揮工作時間發揮人工作時間發揮人工作時間發揮人工作量較低的時段,為可見機服務。 Gere o tempo de trabalho de forma racional fazendo-o render produtivamente ao máximo, tornando úteis para o serviço mesmo os períodos de menor intensidade de trabalho.	
8	主動性及自主能力 Iniciativa e autonomia 評核工作人員如何為有行程。 一個為有行程。 一個為有行程。 一個的獨立能力。 Avalia a forma como o trabalhador. por si próprio. procura soluções capresenta sugestões conducentes a uma melhoria efectiva do trabalho. bem como a independência com que exerce as respectivas funções.	僅能執行既定的日常工作,從不提出建翻指示,儘管面壓,亦不能翻對最簡的問題,亦不能解決。 Limita-se a cumprir rotinas pré-estabelecidas, nunca apresentando sugestões. Não resolve os problemas, mesmo os mais simples, sem instruções pormenorizadas do superior hierárquico.	稍能獨立工作,但甚少提出有助於解決問題的建議。 Trabalha com alguma independência mas raramente apresenta sugestões úteis à resolução dos problemas.	能獨立工作;處理日常工作時,無須詳細指示;有時為問題可行的辦法。 Trabalha com independência, sem necessitar de instruções detalhadas para o trabalho de rotina, apresentando por vezes sugestões aceitáveis para a solução de problemas pouco complicados.	遇到難以處理的情況時,能提出解決問題的類点,就是調子,亦能適當解決問題。 Perante situações dificeis. apresenta sugestões e soluções alternativas para os problemas, resolvendo-os de forma adequada, sem necessidade de instruções do superior hierárquico.	即使遇到難以處理且極為複雜的情況,亦能提出適合於解決問題的建議,以最佳方式作時應能獨立自主。 Apresenta sempre sugestões pertinentes e soluções alternativas para os problemas, mesmo em situações difíceis e de grande complexidade, contribuindo para a sua melhor resolução. Trabalha sempre com elevada independência.	

	A'	行政 VALIAÇÃO DO DESE		術員工作表現 DAL ADMINISTRATIV DE PONTUAÇÃO -	評分指引 O E TÉCNICO PROFI	SSIONAL	
編號 N.º	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
9*	與公眾的關係 Relações com o público 評核工作人員在 接待的不可能可能 可能 不可能 可能 不可能 不可能 可能 不可能 可能 可	接待公眾,表種回應,不滿事來一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個	接待公眾應度冷 淡,工作時眾的 需求對時之一。 一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一	接待公眾有禮貌,你公別時代 一個一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一	接待公眾在 親子 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	接待公,来越樂盡地求高, 應差有眾數樂之中, 總是有眾的的因反所。 一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個	
10**	資源管理 Gestão de recursos 評核工作人員如何按既定目標、物力及財政資和統籌其職務範圍內的工作。 Avalia a forma como o trabalhador planeia, organiza e coordena as acções inscridas no âmbito das suas funções, tendo em conta os recursos humanos, materiais e financeiros existentes e os objectivos a alcançar.	工作的預計、規劃及統籌,均不符合既定目標,以政部門運作不良。 A previsão, programação e coordenação do trabalho não são adequadas aos objectivos estabelecidos, provocando disfuncionalidades no serviço.	在利用現有的人力、物力及財政資源對工作作出預計、規劃及標於 規劃定 標所的有面有不可能達至,如如如如如如如如如如如如如如如如如如如如如如如如如如如如如如如如如如如如	預計、規劃和統 籌工作時,能衡 量現有的人力、 物力段財政資際 的既定部門 的既定部門 的既定部門 企業部門 在保部。 A previsão, pro- gramação e coor- denação do traba- lho é apropriada aos objectivos or- ganizacionais esta- belecidos e tem em conta os recur- sos humanos, ma- teriais e finan- ceiros existentes, assegurando o nor- mal funcionamen- to do serviço.	被評核人按行政 當局的任務預計 、規劃和統籌須 進行的活動,且 按既定損失進行 的活動,力力 及財政資源。 Prevê. programa e coordena as activi- dades tendo sempre em conta a missão da Administração e estabelece criterio- samente as priori- dades, rentabilizan- do os recursos humanos, materiais e financeiros exis- tentes, face aos ob- jectivos a alcançar.	被評核人能有系統及有類計、規劃和統籌,規劃和統劃,且能充分之為,可以對於政政。 一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個	

^{*} 只適用於相關的職務。 * Aplicável apenas às funções em que se mostre relevante

^{**} 只適用於監督及監察的職務。 ** Aplicável apenas às funções de supervisão e controlo

第 272/2004 號行政長官批示附件八 Anexo VIII ao Despacho do Chefe do Executivo n.º 272/2004

B 擬達至的目標及成果 OBJECTIVOS E RESU (de acordo com os resumos d	ILTADOS A ATINGIR	OBJECTIVOS E RESULTADOS ATINGIDOS
評核項目Factores	評分摘要 I	RESUMO DA PONTUAÇÃO 評分的計算Cálculo da pontuação
1 工作成效 Eficácia	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	【2×項目 (1) 的評分】+【2×項目 (2) 的評分】+ (∑其他項目的評
2 責任感 Sentido de responsabilidade		【2×項目(1)的評分】+【2×項目(2)的評分】+(∑其他項目的評 2+評核項目總數
3 不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo		$(2 \times factor 1) + (2 \times factor 2) + (\sum outros factores)$
₄ 適應性及靈活性		$\frac{(2 \times 100017) + (2 \times 100012) + (2 \times 100008)}{2 + \text{número total de factores avaliados}}$
5 工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho		如採用兩倍評分計算的項目超過兩項,須對上列公式作相應調 Esta fórmula deverá ser adaptada correspondentemente quando o n de factores a ponderar duplamente for superior a dois.
O Regularidade no posto de trab T 工作時間的管理 Gestão do tempo de trabalho	alho	
8 主動性及自主能力		
O * 與公眾的關係		評核得分Pontuação obtida:分
* 的人思的關係		

註:倘需要,可附有補充頁,在補充頁內須指明有關的欄目(A、B、C或D),並須由評核人及被評核人簡簽。

Nota: Em caso de necessidade, podem ser anexadas folhas suplementares, as quais devem identificar o campo a que respeitam (A,B,C ou D) e ser rubricadas pelo notador e pelo notado.

	A	行政 VALIAÇÃO DO DESE		: 術員工作表現 DAL ADMINISTRATIV DE PONTUAÇÃO -	記評分指引 O E TÉCNICO PROF	SSIONAL	
編號 N.°	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
1	工作成效 Eficácia 評核工作人員 如何体,以與一次,以與一次,以與一次,以與一次,以與一次,以與一次,以與一次,以與一次	工作中經常有嚴 重錯誤表,且 進度非常緩慢; 未能接應一樣 表記 表記 表記 表記 表記 表記 表記 表記 表記 表記 表記 表記 表記	工作中有某些嚴重 且須改正缺難。 工作欠既定期條,難 以按完既定期保等 完成應時,與一個人工的。 以表述應時,與一個人工的。 以表述應時,與一個人工的。 以表述應時,與一個人工的。 以表述是一個人工的。 以表述是一個人工的。 以表述是一個人工的。 是一個人工的。 如本學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學	工作令人滿意,但並不數數,但並不數數。工作表現不錯,一般能按既完成,且能淺果。 Trabalho que satisfaz. apresentando poucos erros, sem gravidade. apresentação adequada. geralmente executado dentro dos prazos e atingindo os objectivos e resultados estabelecidos.	工作的整體執行情況良好,不犯錯誤;工作表現良好,總能按,總完成定期滿達至既定目標及文學。 Trabalho geralmente bem executado. sem erros. bem apresentado e sempre executado dentro dos prazos. atingindo plenamente os objectivos e resultados estabelecidos.	工作一向十分嚴謹,力求完善;工作表現非常出色,辦事快捷,並超過預期目標及效果。 Trabalho executado sempre com grande rigor e perfeição, muito boa apresentação e executado com rapidez excedendo os resultados e objectivos esperados.	(x2)
2	責任感 Sentido de responsabilidade 評核工作人員在 執行職力 是是工作的盡力,其是是如何不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不	被評核人不衡量 亦不態度及特別。 不够更多。 不够更多。 不可。 Nāo avalia nem assume as consequências das suas atitudes e acções, não se lhe podendo confiar tarefas a não ser com controlo sistemático.	雖然被評核人面對其行為引發責任,但後果時在衡量其行為的後果時在後果方衛量其行為不難。 Tem dificuldade em avaliar as consequências dos seus actos embora possa assumi-los quando confrontado com os resultados. Necessita de controlo frequente.	總體而言,能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。 Avalia e assume de um modo geral as consequências dos seus actos e decisões.	在執行職務時高度盡責,且總能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。 Grande comprometimento no desempenho de funções. avaliando e assumindo sempre as consequências dos sous actos e decisões.	即使在特別困難的情况,亦能全面衡量和分類的行為及決定所引致的後果。 Avalia e assume integralmente as consequências das suas acções e decisões mesmo em situações particularmente difíceis.	(x2)

	AV	行政 VALIAÇÃO DO DESE		術員工作表現 PAL ADMINISTRATIVO E PONTUAÇÃO -	: 評分指引 DE TÉCNICO PROFI	SSIONAL	
編號 N.º	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	F
3	不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo 評核工作人員對 不斷努用所要求 的工作表現,以 及提升個人及其 專業水平的積極 程度。 Avalia a diligência que o trabalhador demonstra continuamente na melhoria do seu desempenho relativamente a todos os factores em apreciação, bem como no seu desenvolvimento pessoal e profissional.	在各項目中,均無意改善工作表現;不認識自身優點與缺點,亦不注重先前約定的改善建議。 Não demonstra qualquer interesse em melhorar o desempenho em nenhum dos factores. não identificando os seus pontos fortes e fracos, nem tendo em conta as sugestões de melhoria previamente acordadas.	在某些項目中,有時顧意改善工作表現,但難以持之以恆。 Demonstra interesse esporádico em aperfeiçoar o desempenho em alguns factores, tendo dificuldade em persistir na melhoria.	了解有待改善之 處;在大部分項 目中,一般都能 努力提升個人及 專業素質。 Identifica as áreas a melhorar e em- penha-se geral- mente no desenvol- vimento pessoal e profissional rela- tivamente à maior parte dos factores.	不斷尋求機會保持和提升個人及專業素件。 現有實際,工作表現有無關的。 Procura continuamente oportunidades para manter e elevar o desenvolvimento pessoal e profissional evidenciando melhorias significativas relativamente a todos os factores com reflexos positivos no funcionamento do serviço.	在各項目中,自 始至終力 地運用人及專業 素質;有組為工作效 益及來。 Aplica, mantém e expande sistemati- camente, em todos os factores, eleva- do empenhamento no aperfeiçoamen- to pessoal e profis- sional, contribuin- do com os resultados alcança- dos para a máxima eficácia e eficiên- cia da unidade or- gânica onde tra- balha.	
4	適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade 評核工作人員 在執戶機構的 應變能力。 Avalia a permeabilidade do trabalhador à mudança, tendo em conta as características das situações concretas em que as suas funções se realizam e o contexto em que a execução das mesmas se insere.	執行職務時,未能注意到情況及環境的特點,且強烈抗拒轉變。 Executa as funções não tendo em conta as características das situações e contextos e resistindo fortemente à mudança.	難以衡量情況及環境的特點,且未能採取因應轉變所需的程序及態度。 Demonstra dificuldade em avaliar as características das situações e contextos c em adoptar novos procedimentos e atitudes solicitados pela mudança.	執行職務時,能 注意到情況及環 境的特點;面對 轉變不會抗拒, 且樂於按新要求 改變其工作方法 及程序。 Executa as funções tendo em conside- ração as caracterís- ticas das situações e contextos. En- cara a mudança sem resistência e mostrando dispo- nibilidade para al- terar métodos e procedimentos de acordo com as no- vas solicitações.	執行職務時,常能使所採用的辦法配合情況及極面對轉變所帶來的新形作情況及極面對轉變所帶來的新形作為內理工作。 Desempenha as funções adequando sempre os procedimentos às características das situações e contextos, encarando positivamente as modificações decorrentes da mudança, introduzindo novos métodos, técnicas e procedimentos nos processos de trabalho.	能衡量情況及環境的特點;總能選用最佳方法, 技術及程序, 技術及程序, 在轉變過程中積極參與,並熱衷於引入法。 Avalia as características das situações e contextos escolhendo sempre os melhores métodos. técnicas e procedimentos para atingir os melhores resultados. Participa activamente nos processos de mudança introduzindo entusiasticamente novos processos de trabalho.	

頁數: 4/7 Página: 4/7

	A	行政 VALIAÇÃO DO DESE		術員工作表現 DAL ADMINISTRATIV DE PONTUAÇÃO -	即分指引 O E TÉCNICO PROF	SSIONAL	
編號 N.º	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
5	工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho 評核事況。良環分別。 機體工的以好境 體工的的 trabalha- dor com as pessoas com quem traba- lha, bem como a sua contribuição para a criação de um bom ambiente global de trabalho.	經常單級 的 屬 的 屬 的 屬 的 屬 的 屬 的 屬 的 數 的 重	難以與所屬附屬單位內外的人員建立和睦關係,有時會引起級解。 Manifesta dificuldade em relacionar-se de forma harmoniosa com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, provocando alguns atritos que obrigam à intervenção do superior hierárquico.	與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係,有助於營造良好及和諧的工作氣氛。 Estabelece boas relações com as pessoas com quem trabalha. independentemente da subunidade orgânica onde está inserido. contribuindo para um ambiente de trabalho saudável e harmonioso.	善於與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係,善於與所屬附屬單位內好關係,善善於以與不可以不可以不可以不可以不可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可	與所屬附屬單位 內外的關係,積極營造氣態 極營造氣態 矛盾。 Estabelecc excelentes relações com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, criando activamente muito bom ambiente de trabalho e gerindo positivamente os conflitos.	
6*	在工作崗位 的勤謹態度 Regularidade no posto de trabalho 評核工作人員出 動和留守工作崗 位的實際時間。 Avalia o tempo efectivo de com- parência e perma- nência do trabalha- dor no serviço, bem como o cum- primento do ho- rário de trabalho estabelecido.	經常不合理缺辦公時,與一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個	間中有不合理缺分分析的 i 分析	很少缺勤;如有强,则的情色,则则的情色,则则的情色。 Raramente falta e quando se atrasa preocupa-se em evitar consequências para o serviço.	在極例外的情況下方缺分 i 總會 設法消除可能引致的不便;從不在可能影響部門正常運作的情況下運到。 Só falta ao trabalho em situações muito excepcionais. procurando sempre soluções para os possíveis transtornos. Nunca se atrasa em situações que possam provocar problemas ao normal funcionamento do serviço.	從不缺動;總會嚴格遵守辦公時間;在有需要的情況下,即使超出每周數,亦樂意工作。 Nunca falta ao serviço, cumpre sempre o horário estabelecido sem atrasos e disponibiliza-se em casos pontuais, de manifesta necessidade a ultrapassar o número de horas semanais fixado.	

^{*} 經作出必要的配合後,才適用於免遵守辦公時間制度工作的人員。
* Com as necessárias adaptações relativamente ao pessoal em regime de isenção de horário.

	行政人員及專業技術員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL ADMINISTRATIVO E TÉCNICO PROFISSIONAL - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)	
7	工作時間的 管理 Gestão do tempo de trabalho 評核工作人員 如何按職和有 效率地利用 工作時間。 Avalia a forma co- mo o trabalhador utiliza racional e produtivamente o scu tempo de tra- balho. de acordo com as solicitações das suas funções.	不能善用工作時間,且/或利用工作時間,且/或利用工作時有不良,與事不可意。 不可以以 可以	不善於安排工作時間,不關注部門的運作。 Demonstra dificuldade em gerir o tempo de trabalho, não tendo em consideração o funcionamento do serviço.	根據部門的需要,合理地以有效益的方式運用工作時間。 Utiliza racionalmente o tempo de trabalho de forma produtiva e tendo em conta as necessidades do serviço.	以均衡及合理 方式中 時間效益。 Gere o tempo de trabalho de forma equilibrada e ra- cional resultando em elevada produ- tividade.	合理安排工作時間發揮最佳效益;對於工作量較低的時段為部門提供服務。 Gere o tempo de trabalho de forma racional fazendo-o render produtivamente ao máximo, tornando úteis para o serviço mesmo os períodos de menor intensidade de trabalho.		
8	主動性及自主能力 Iniciativa e autonomia 評核工作人員如何為有行行。 例如,可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可	僅能執行既定的 日常工作,從不 提出建議;如無 上級詳劃最簡單,亦不能 解決。 Limita-se a cumprir rotinas pré-estabele- cidas, nunca apre- sentando sugestões. Não resolve os problemas, mesmo os mais simples, sem instruções pormeno- rizadas do superior hierárquico.	稍能獨立工作, 但甚少提出有助於解決問題的建議。 Trabalha com alguma independência mas raramente apresenta sugestões úteis à resolução dos problemas.	能獨立工作;處理日常工作時,無須詳細指示;有時為解題,不亦能建議可行的辦法。 Trabalha com independência. sem necessitar de instruções detalhadas para o trabalho de rotina, apresentando por vezes sugestões aceitáveis para a solução de problemas pouco complicados.	遇到難以處理的情況時,能提出解決問題的建議及辦法;無須上級指示,亦能適當解決問題。 Perante situações difíceis. apresenta sugestões e soluções alternativas para os problemas, resolvendo-os de forma adequada. sem necessidade de instruções do superior hierárquico.	即使遇到難以處理且極為報報的情況,亦能是問題,亦能是問題的建議方式作時。 以最佳,以最佳,工作時態能獨立自主。 Apresenta sempre sugestões pertinentes e soluções alternativas para os problemas. mesmo em situações difíceis e de grande complexidade. contribuindo para a sua melhor resolução. Trabalha sempre com elevada independência.		

頁數: 6/7 Página: 6/7

	行政人員及專業技術員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL ADMINISTRATIVO E TÉCNICO PROFISSIONAL - GUIA DE PONTUAÇÃO -						
編號 N.º	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
9*	與公眾的關係 Relações com o público 評核工作人員在 接待的有滿意外。 看到的形象。 Avalia a disponibilidade do trabalhador no atendimento do público e a sua orientação para a satisfação das necessidades deste, bem como a sua contribuição para a promoção da imagem de qualidade do serviço.	接待發,表種区之尊重,不滿學類性 一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個	接待公眾態度冷淡,工學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學	接待染於工作,關心、公司與於工作,關心、公司與於工作,關心、公司與於工的,是不可以,能以不可以,不可以可以,不可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以	接待公眾很有禮, 家 很有 不 就 不 就 不 就 不 就 不 就 不 就 不 就 不 就 不 就 不	接待犯,數是素, 總是有效的的局質。 是有眾的局質。 是有眾的局質。 是有眾的局質。 是有眾的局質。 是有眾的局質。 是有眾的局質。 是有眾的局質。 是有眾的局質。 是有眾的。 是有不可, 是有不可, 是有不可, 是有一致。 是有一致。 是有一致。 是有一致。 是有一致。 是有一致。 是有一致。 是有一致。 是有一致。 是有一致。 是有一致。 是有一致。 是有一致。 是有一致。 是有一致。 是有一致。 是有一致。 是有一致。 是有一致。 是一致。 是一致。 是一致。 是一致。 是一致。 是一致。 是一致。 是	
.10**	資源管理 Gestão de recursos 評核工作人員如何按既人力。物力及財、物力及財、數額、動物。 實其職務。 新教和統 實其職務。 Avalia a forma como o trabalhador planeia, organiza e coordena as acções inscridas no âmbito das suas funções, tendo em conta os recursos humanos, materiais e financeiros existentes e os objectivos a alcançar.	工作的預計、規劃及統籌,均不符合既定目標, 以致部門運作不良。 A previsão, progra- mação e coorde- nação do trabalho não são adequadas aos objectivos esta- belecidos, provo- cando disfunciona- lidades no serviço.	在利用現有的人力、物力及財政資源對工作作出預計、規劃及統籌配合既定目標方面有困難;只能達至部分預期效果。 Demonstra dificuldade em adequar a previsão. programação e coordenação do trabalho, face aos recursos humanos. materiais e financeiros existentes, aos objectivos a alcançar, conseguindo apenas alguns dos resultados esperados.	預計、規劃和統 第工作時,能衡 量現有的人力、 物力及財政資部門 的既定目標的正常 運作。 A previsão, pro- gramação e coor- denação do traba- lho é apropriada aos objectivos or- ganizacionais esta- belecidos e tem em conta os recur- sos humanos, ma- teriais e finan- ceiros existentes. assegurando o nor- mal funcionamen- to do serviço.	被評核人按行政 當局的任務預計 、規劃和統籌須 進行的活動,且 按既定復數,人力 可活動,人力資源。 Prevê. programa e coordena as activi- dades tendo sempre em conta a missão da Administração e estabelece criterio- samente as priori- dades. rentabilizan- do os recursos humanos. materiais e financeiros exis- tentes, face aos ob- jectivos a alcançar.	被評核人能有系統及有類計、規一的語彙的 表現 動和統劃,且能充分方、數。在一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個的一	

^{*} 只適用於相關的職務。 * Aplicável apenas às funções em que se mostre relevante

^{**} 只適用於監督及監察的職務。 ** Aplicavel apenas às funções de supervisão e controlo

第 272/2004 號行政長官批示附件九

Anexo IX ao Despacho do Chefe do Executivo n.º 272/2004



行政人員及專業技術員工作表現自我評核表

澳門特別行政區政府 GOVERNO DA REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO Ficha de Auto-Avaliação do Pessoal Administrativo e Técnico Profissional

部門 / 實體 Servico/Entidade:						
姓名Nome:						
評核年份 Ano a que se reporta:						
台 被評核人擔任的主要單	務及負責的主	E要工作 FUNÇÕES E ACTIVIDADES RELEVANTES EXERCIDAS				
B		要) C 目標實現程度及達至的成果 (根據最後的解核會議的簡要)				
	■ 接達至的目標及成果(根據各評核會議的摘要) 目標實現程度及達至的成果(根據最後的評核會議的簡要) OBJECTIVOS E RESULTADOS A ATINGIDOS					
(de acordo com os resumos das						
	評分摘要!	RESUMO DA PONTUAÇÃO				
評核項目 Factores	評分 Pontuação	評分的計算 Cálculo da pontuação				
1 工作成效 Eficácia		【 $2 imes$ 項目 (1) 的評分】 $+$ 【 $2 imes$ 項目 (2) 的評分】 $+$ (Σ 其他項目的評分)				
2 責任感 Sentido de responsabilidade		2+評核項目總數				
3 不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo		$(2 \times factor 1) + (2 \times factor 2) + (\sum outros factores)$				
4 適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade		2 + número total de factores avaliados				
5 工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho		如採用兩倍評分計算的項目超過兩項,須對上列公式作相應調整。				
6 在工作崗位的勤謹態度 Regularidade no posto de trabalho		Esta fórmula deverá ser adaptada correspondentemente quando o número de factores a ponderar duplamente for superior a dois.				
7 工作時間的管理		,				
Gestão do tempo de trabalho 8 主動性及自主能力						
O *與公眾的關係		評核得分Pontuação obtida:分 valores				
/ * Relações com o público		評 語 Menção:				
10 ** Gestão de recursos * 只適用於相關的職務。		** 只適用於監督及監察的職務。				
* Aplicável apenas às funções em que se	mostre relevante	** Aplicável apenas às funções de supervisão e controlo				
D 建議採耳	双的措施 PROP	OSTA DE MEDIDAS DE DESENVOLVIMENTO				
日期 Data://	簽名	Assinatura:				

註:倘需要,可附有補充頁,在補充頁內須指明有關的欄目(A、B、C或D),並須由評核人及被評核人簡簽。

Nota: Em caso de necessidade, podem ser anexadas folhas suplementares, as quais devem identificar o campo a que respeitam (A,B,C ou D) e ser rubricadas pelo notador e pelo notado.

	A	行政 VALIAÇÃO DO DESE		術員工作表現 OAL ADMINISTRATIV DE PONTUAÇÃO -	!評分指引 O E TÉCNICO PROF	SSIONAL	
編號 N.°	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
1	工作成效 Eficácia 評核工作方式	工作中經常有嚴 重錯誤表,且 進度非常疑問 及目 具無 是 表能 類 是 表能 類 表 是 有期 及 目 是 表 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是	工作中可某些嚴重 且須次欠缺一數字。 工作文法與實力。 其有大學, 其有大學, 其有大學, 其有大學, 其有大學, 其有一個, 其一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	工作令人滿意, 有少許錯誤,但 並不嚴錯,一般 能按既定期限完成,且能達至既 定目標及效果。 Trabalho que satisfaz, apresentando poucos erros, sem gravidade, apresentação adequada, geralmente executado dentro dos prazos e atingindo os objectivos e resultados estabelecidos.	工作的整體執行情況良好,不犯錯誤;工作表現良好,總能按所定期限完成定目標及效果。 Trabalho geralmente bem executado, sem erros, bem apresentado e sempre executado dentro dos prazos, atingindo plenamente os objectivos e resultados estabelecidos.	工作一向十分嚴謹,力求完善;工作表現非常出色,辦事快捷,並超過預期目標及效果。 Trabalho executado sempre com grande rigor e perfeição, muito boa apresentação e executado com rapidez excedendo os resultados e objectivos esperados.	(x2)
2	實任感 Sentido de responsabilidade 解核下傳及工作務及其其作的數,擔為可是是不會的數數,不可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以	被評核人不衡量 亦不够其本 身的一致不够, 好不可。 Não avalia nem as- sume as consequên- cias das suas ati- tudes e acções. não se lhe podendo confiar tarefas a não ser com con- trolo sistemático.	雖然被評核人面對其行為可能 類果時在,但後,有不可能 有困難,但不可能 在一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個	總體而言,能衡量和承擔其本身 行為及決定所引致的後果。 Avalia e assume de um modo geral as consequências dos seus actos c decisões.	在執行職務時高度盡責,且總能衡量和承擔其本身行為發果。 Grande comprometimento no desempenho de funções, avaliando e assumindo sempre as consequências dos seus actos e decisões.	即使在特別困難的情況下,亦能全面衡量和承擔其本身的行為及決定所引致的後果。 Avalia e assume integralmente as consequências das suas acções e decisões mesmo em situações particularmente difíceis.	(x2)

	A	行政 VALIAÇÃO DO DESE		術員工作表現 AL ADMINISTRATIVO E PONTUAÇÃO -	評分指引 DE TÉCNICO PROFI	SSIONAL	
編號 N.º	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
3	不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo 評核工作人員對 不斷努力改善各 評核項目所要求 的工作表現,以 及提升個人及其 專業水平的積極 程度。 Avalia a diligência que o trabalhador demonstra continua- mente na melhoria do seu desempenho relativamente a to- dos os factores em apreciação, bem como no seu desen- volvimento pessoal e profissional.	在各項目中,均無意改善工作表現;不認識自身優點與缺點,亦不注重先前約定的改善建議。 Não demonstra qualquer interesse em melhorar o desempenho em nenhum dos factores. não identificando os seus pontos fortes e fracos, nem tendo em conta as sugestões de melhoria previamente acordadas.	在某些項目中,有時願意改善工作表現,但難以持之以恆。 Demonstra interesse esporádico em aperfeiçoar o desempenho em alguns factores, tendo dificuldade em persistir na melhoria.	了解有待改善之處;在大部分項目中,一般都能努力提升個人及專業素。 Identifica as áreas a melhorar e empenha-se geralmente no desenvolvimento pessoal e profissional relativamente à maior parte dos factores.	不斷等求機會保持和提升個人及專業素質;在各項目中,工作表現有顯的運作起積極作用。 Procura continuamente oportunidades para manter e elevar o desenvolvimento pessoal e profissional evidenciando melhorias significativas relativamente a todos os factores com reflexos positivos no funcionamento do serviço.	在各項目中,自 始至終力 地運用人及專門 大學專門 大學專門 大大教 不是 在 在 在 在 在 在 在 在 在 在 在 在 在 在 在 在 在 在	
4	適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade 評核工作人員在執行體情況及不同體境的應變能力。 Avalia a permeabilidade do trabalhador à mudança, tendo em conta as características das situações concretas em que as suas funções se realizam e o contexto em que a execução das mesmas se insere.	執行職務時,未能注意的特點,且強烈抗拒轉變。 Executa as funções não tendo em conta as características das situações e contextos e resistindo fortemente à mudança.	難以衡量情況及環境的特點,且未能採取因應轉變所需的程序及態度。 Demonstra dificuldade em avaliar as características das situações e contextos e em adoptar novos procedimentos e atitudes solicitados pela mudança.	執行職務時,能 注意到情況及環境的特本會抗拒, 且樂於工作方法 及程序。 Executa as funções tendo em conside- ração as caracterís- ticas das situações e contextos. En- cara a mudança sem resistência e mostrando dispo- nibilidade para al- terar métodos e procedimentos de acordo com as no- vas solicitações.	執行職務時,常能使所稱別報 接的情況及種面對那形作之 東京的轉變勢,可以 東京的對轉數,可以 東京的一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個	能衡量情況及環境的特最上海 表示,以取得變與與一方。 技術及最變與與一方。 極參與人產。 Avalia as características das situações e contextos escolhendo sempre os melhores métodos. técnicas e procedimentos para atingir os melhores resultados. Participa activamente nos processos de mudança introduzindo entusiasticamente novos processos de trabalho.	

頁數: 3/6 Página: 3/6

	A	行政 VALIAÇÃO DO DESE		術員工作表現 DAL ADMINISTRATIVE DE PONTUAÇÃO -	! 評分指引 O E TÉCNICO PROFI	SSIONAL	
編號 N.°	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
5	工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho 評核工作人員 與共情況,良好境 性別的努力。 Avalia o relacionamento do trabalhador com as pessoas com quem trabalha, bem como a sua contribuição para a criação de um bom ambiente global de trabalho.	經常與所屬的屬別國際與一個與一個與一個與一個與一個與一個與一個與一個與一個與一個與一個與一個與一個與	難以與所屬附屬單位內外的人屬單位內和睦關單位內有時會引起數解。 Manifesta dificuldade em relacionar-se de forma harmoniosa com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido. provocando alguns atritos que obrigam à intervenção do superior hierárquico.	與所屬附屬單位 內外的人員建立 良好關係,有助於營造良好及和 諧的工作氣氛。 Estabelece boas relações com as pessoas com quem trabalha, indepen- dentemente da subunidade orgâni- ca onde está inse- rido, contribuindo para um ambiente de trabalho saudá- vel e harmonioso.	善於與所屬附屬單位內好關係, 達立協取果環境的 是主。 是主。 是主。 是主。 是主。 是主。 是主。 是主。	與所屬附屬單位 內外的關係,積極性質, 極度造氣態 不能極度,或 不可能 不可能 不可能 不可能 不可能 不可能 不可能 不可能 不可能 不可能	
6*	在工作崗位 的勤謹態度 Regularidade no posto de trabalho 評核工作人員出 動和留等時間, 以及是否遵守規 定的辦公時間。 Avalia o tempo efectivo de com- parência do trabalha- dor no serviço, bem como o cum- primento do ho- rário de trabalho estabelecido.	經常不合理缺數;不過經濟。 時間,且無合理解釋。 Falta injustificadamente com frequência e não cumpre o horário estabelecido, atrasando-se constantemente sem justificação.	間中有不合理 缺勤;亦公時間的情況。 Algumas faltas in- justificadas e irre- gularidades no cumprimento do horário estabeleci- do.	很少缺勤;如有選中,即們會的工作不受影響。 Raramente falta e quando se atrasa preocupa-se em evitar consequências para o serviço.	在極例外的情況下方缺勤;總會設法消除可能引致的不便;從不在可能影響所能引致的不便。 下透響的情況下遲到。 Só falta ao trabalho em situações muito excepcionais. procurando sempre soluções para os possíveis transtornos. Nunca se atrasa em situações que possam provocar problemas ao normal funcionamento do serviço.	從不缺勤;總會嚴格遵守辦公時間;在有剛便之工,即使超出每間數,亦樂意工作。 Nunca falta ao serviço. cumpre sempre o horário estabelecido sem atrasos e disponibiliza-se em casos pontuais, de manifesta necessidade a ultrapassar o número de horas semanais fixado.	

^{*} 經作出必要的配合後,才適用於免遵守辦公時間制度工作的人員。
* Com as necessárias adaptações relativamente ao pessoal em regime de isenção de horário.

	А	行政 VALIAÇÃO DO DESE		術員工作表現 OAL ADMINISTRATIVI DE PONTUAÇÃO -	! 評分指引 O E TÉCNICO PROFI	SSIONAL	
編號 N.°	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
7	工作時間的 管理 Gestão do tempo de trabalho 評核工作人員 如何按職和用其 工作問。 Avalia a forma co- mo o trabalhador utiliza racional e produtivamente o seu tempo de tra- balho. de acordo com as solicitações das suas funções.	不能善用工作時間,且/或利用工作時間,且/或利用工作時間辦器要工作時間辦器要工作意識的工作。 Não rentabiliza o tempo de trabalho e/ou utiliza-o para fins de natureza particular, raramente estando disponível quando é necessário e provocando graves problemas no funcionamento do serviço.	不善於安排工作時間,不關注部門的運作。 Demonstra dificuldade em gerir o tempo de trabalho. não tendo em consideração o funcionamento do serviço.	根據部門的需要,合理地以有效益的方式運用工作時間。 Utiliza racionalmente o tempo de trabalho de forma produtiva e tendo em conta as necessidades do serviço.	以均衡及合理方式作時高效益。 Gere o tempo de trabalho de forma equilibrada e racional resultando em elevada produtividade.	合理安排工作時間,發揮工作時間,發揮人工作時間,發揮人工作時間,發揮人工作量較加利用,為部門提供服務。 Gere o tempo de trabalho de forma racional fazendo-o render produtivamente ao máximo, tornando úteis para o serviço mesmo os períodos de menor intensidade de trabalho.	
8	主動性及自主能力 Iniciativa e autonomia 評核工作人員如何為一章不知,以為有自和。 一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個	懂能執行既定的日常工作,從不提出建議;如無上級詳細指示,儘管面對最簡單的問題,亦不能解決。 Limita-se a cumprir rotinas pré-estabelecidas, nunca apresentando sugestões. Não resolve os problemas, mesmo os mais simples, sem instruções pormenorizadas do superior hierárquico.	稍能獨立工作,但甚少提出有助於解決問題的建議。 Trabalha com alguma independência mas raramente apresenta sugestões úteis à resolução dos problemas.	能獨立工作;處理日常工作時,無須詳細指示;有時為解決不太複雜的問題,亦能建議可行的辦法。 Trabalha com independência, sem necessitar de instruções detalhadas para o trabalho de rotina, apresentando por vezes sugestões aceitáveis para a solução de problemas pouco complicados.	遇到難以處理的情況時,能提出解決問題的建議及辦法;無須上級指示,亦能適當解決問題。 Perante situações difíceis, apresenta sugestões e soluções alternativas para os problemas, resolvendo-os de forma adequada, sem necessidade de instruções do superior hierárquico.	即使遇到難以處理且極為複雜的情況,亦能問題的建議方式解決問題的建議方式解決問題;工作時總能獨立自主。 Apresenta sempre sugestões pertinentes e soluções alternativas para os problemas, mesmo em situações difíceis e de grande complexidade, contribuindo para a sua melhor resolução. Trabalha sempre com elevada independência.	

直數: 5/6 Página: 5/6

	A	行政 VALIAÇÃO DO DESE	人員及專業技 MPENHO DO PESSO - GUIA D	術員工作表現 DAL ADMINISTRATIV DE PONTUAÇÃO -	!評分指引 O E TÉCNICO PROFI	SSIONAL	
編號 N.°	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
9*	與公眾的關係 Relações com o público 評核任人員在接待的積減定向,是不够的形象。 Avalia a disponibilidade do trabalhador no atendimento do público e a sua orientação para a satisfação das necessidades deste, bem como a sua contribuição para a promoção da imagem de qualidade do serviço.	接待發,表種區 不	接待公眾應度 為來不對關鍵 所不對關鍵 所有 對所 的情 表 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	接待公眾有禮貌,公眾有禮貌,公眾對時,能 國理的持續,能 明神 一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個	接待線 不	接待犯,就要素, 總是有友。 總是有效的的局质所能, 是一个, 是一个, 是一个, 是一个, 是一个, 是一个, 是一个, 是一个	
10**	資源管理 Gestão de recursos 評核工作人員如 何按既人力源析 現有的及財安排和統 籌其職務 國內 的工作。 Avalia a forma co- mo o trabalhador planeia, organiza e coordena as acções inseridas no âmbi- to das suas funções, tendo em conta os recursos humanos, materiais e finan- ceiros existentes e os objectivos a al- cançar.	工作的預計、規劃及統籌,均不符合既定目標,以致部門運作不良。 A previsão, programação e coordenação do trabalho não são adequadas aos objectivos estabelecidos, provocando disfuncionalidades no serviço.	在利用現有的人力、物力及財政資源對工作作出預計、規劃及統籌配合既定時期效果。 Demonstra dificuldade em adequar a previsão、programação e coordenação do trabalho, face aos recursos humanos, materiais e financeiros existentes, aos objectivos a alcançar, conseguindo apenas alguns dos resultados esperados.	預計、規劃和統 籌工作時,能衡 量現有的人力、 物力及財政資部門 的既定部門的正常 運保。 A previsão. pro- gramação e coor- denação do traba- lho é apropriada aos objectivos or- ganizacionais esta- belecidos e tem em conta os recur- sos humanos. ma- teriais e finan- ceiros existentes. assegurando o nor- mal funcionamen- to do serviço.	被評核人按行政 當局的任務預計 、規劃和統籌須 進行的活動,合理 訂定須動,合理 打定須動,分資源。 Prevê. programa e coordena as actividades tendo sempre em conta a missão da Administração e estabelece criterio- samente as priori- dades, rentabilizan- do os recursos humanos, materiais e financeiros exis- tentes, face aos ob- jectivos a alcançar.	被評核人能有系統及用類計、規劃和統等,且能充分為關於,因數學不可以對於不可以對於不可以對於不可以對於不可以對於不可以對於不可以對於不可以對於	
						Auministração.	

^{*} 只適用於相關的職務。 * Aplicável apenas às funções em que se mostre relevante

^{**} 只適用於監督及監察的職務。 ** Aplicavel apenas às funções de supervisão e controlo

N.º50 — 13-12-2004

第 272/2004 號行政長官批示附件十

Anexo X ao Despacho do Chefe do Executivo n.º 272/2004



澳門特別行政區政府

GOVERNO DA REGIÃO

工人及助理員工作表現評分表

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO Ficha de Notação do Pessoal Operário e Auxiliar

■ 平常評核 Avaliação C	Ordinária. 特別評核 Avaliação Extraordinári
部門/實體Serviço/Entidade:	
姓名Nome:	
職級 Categoria:	
	eríodo: 由de//至 a//
認可人填寫 A preencher pelo homologador	
認可HOMOLOGAÇĀd	0
□本人將所給予的評核結果改為 □本人認可所給予的評核結果 Altero a avaliação atribuída Homologo a avaliação atribuída	最後評核結果(經認可人認可或作出評核後) AVALIAÇÃO FINAL (apóx homologação ou avaliação atribuida pelo homologador)
評分 Pontuação:分 valores 評語 Menção:	評語 Mençào:本人已知悉最後評核結果(被評核人簽名及日期) Tomei conhecimento (Data e assinatura do notado)
日期 Data://	
認可人職位Cargo do homologador:	マルキャル 子 日 全 本 日 Dorsoov do Comissão Doritório
簽名 Assinatura:	評核諮詢委員會意見Parecer da Comissão Paritária
評核人簽名Assinatura do notador:	
評分 NOTAÇÃO	
對所進行的各次評核得分按比例計算 (如須作簡要評核,由評核人填寫) CÁLCULO PROPORCIONAL DAS AVALIAÇÕES EFECTUADAS (a preencher pelo notador, quando existam avaliações sumativas)	所建議的評核結果 AVALIAÇÃO PROPOST 評核得分 Pontuação obtida:
評核期間:由de// 至 a// 評分: Período Pontuação	評核人職位 Cargo do notador:
評核期間:由de/至 a/ 評分: Período Pontuação	日期Data:// 評核人簽名Assinatura do notador:
評核期間:由de// 至 a// 評分: Período Pontuação	本人已知悉所建議的評核結果(被評核人簽名及日期)
評核期間:由de//至 a//	Tomei conhecimento (Data e assinatura do notado)
評核人所給予的評核結果 AVALIAÇÃO EFEC	CTUADA PELO NOTADOR
評核期間Periodo: 由de/至 a//至 a//	自我評核表 Ficha de auto-avaliação:
	□有Sim □無Não

		AVALIAÇÃ	O DO DESEMPENHO	工作表現評分 DO PESSOAL OPE DE PONTUAÇÃO -	計引 RÁRIO E AUXILIAR		
編號 N.º	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
1	工作成效 Eficácia 評核工作人類 如何執序,从類別工作人類 是如何方數與工作的以關鍵 上作的以數學 是對於數學 Avalia o modo co- mo o trabalhador executa as tarefas que lhe estão atri- buídas, designada- mente como con- juga de forma adequada a quali- dade de trabalho, de forma a atingir os objectivos e re- sultados definidos.	工作中經常有嚴 重錯誤及缺點; 工作表現差,且 進度非常級人 長期限及目標,完成達 預期效。 Trabalho com er- ros e defeitos graves muito fre- quentes e mal apresentado, exe- cutado com muita lentidão e não cumprindo os pra- zos nem os objecti- vos estabelecidos, nem obtendo os re- sultados esperados.	工作中有某些嚴重 且須改正的錯誤; 工作文缺更短數 其次文缺更期度, 類學表別 表別 表	工作令人滿意, 有少許錯誤,但 並不嚴重;工作 表現不錯,一般 能按既定其應交 定目標及效果。 Trabalho que satisfaz. apresentando poucos er- ros. sem gravi- dade, apresentação adequada. geral- mente executado dentro dos prazos e atingindo os ob- jectivos e resulta- dos estabelecidos.	工作的整體執行情況良好,不犯錯誤;工作表現良好,總能按既定期限產至既定期機產至應以實力。 Trabalho geralmente bem executado. sem erros. bem apresentado e sempre executado dentro dos prazos. atingindo plenamente os objectivos e resultados estabelecidos.	工作一向十分嚴謹,力求完善;工作表現非常出色,辦事快捷,並超過預期目標及效果。 Trabalho executado sempre com grande rigor e perfeição, muito boa apresentação e executado com rapidez excedendo os resultados e objectivos esperados.	(x2)
2	責任感 Sentido de responsabilidade	被評核人不衡量亦不的對於不够的對於不够不够的對於不可。 Não avalia nem assume as consequências das suas atitudes e acções, não se lhe podendo confiar tarefas a não ser com controlo sistemático.	雖然被評核人面對其行為的後果時在,但為所不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不	總體而言,能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。 Avalia e assume de um modo geral as consequências dos seus actos e decisões.	在執行職務時高度盡責,且總能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。 Grande comprometimento no desempenho de funções, avaliando e assumindo sempre as consequências dos seus actos e decisões.	即使在特別困難的情況下,亦能全面衡量和承擔其本身的行為及決定所引致的後果。 Avalia c assume integralmente as consequências das suas acções e decisões mesmo em situações particularmente difíccis.	(x2)

頁**數: 3/7** Página: 3/7

		AVALIAÇÃO	DO DESEMPENHO	工作表現評分 DO PESSOAL OPER E PONTUAÇÃO -	指引 RÁRIO E AUXILIAR		
編號 N.º	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
3	不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo 評核工作人員對 不斷努力改善各 評核項目所要求 的工作表現,以 及提升個人及其 專業水 程度。 Avalia a diligência que o trabalhador demonstra continuamente na melhoria do seu desempenho relativamente a todos os factores em apreciação. bem como no seu desenvolvimento pessoal e profissional.	在各項目中,均無意子、不表現;不認識自身優點與主動。 不注聲之數。 Não demonstra qualquer interesse em melhorar o de- sempenho em ne- nhum dos factores, não identificando os seus pontos for- tes e fracos, nem tendo em conta as sugestões de me- lhoria previamente acordadas.	在某些項目中,有時願意改善工作表現,但難以持之以恆。 Demonstra interesse esporádico em aperfeiçoar o desempenho em alguns factores, tendo dificuldade em persistir na melhoria.	了解有特改善之 處;在大部分項 目中,一般都能 努力提升個人及 專業素 identifica as áreas a melhorar e em- penha-se geral- mente no desenvol- vimento pessoal e profissional rela- tivamente à maior parte dos factores.	不斷等求機會保持和提升個人及專業素一個人及專業素可以在各項目中,工作表現有關的運作起積極作用。 Procura continuamente oportunidades para manter e elevar o desenvolvimento pessoal e profissional evidenciando melhorias significativas relativamente a todos os factores com reflexos positivos no funcionamento do serviço.	在各項目中,自 始至終力 地運用人及專等的 成果,有關於 服務的所 服務的提率。 Aplica, mantém e expande sistemati- camente, em todos os factores, eleva- do empenhamento no aperfeiçoamen- to pessoal e profis- sional, contribuin- do com os resultados alcança- dos para a máxima eficácia e eficiên- cia da unidade or- gânica onde tra- balha.	
4	適應性及 靈活性 Adaptação e flexibilidade 評核工作人員 在執行員環 的應變能力。 Avalia a permeabi- lidade do trabalha- dor à mudança, tendo em conta as características das situações concre- tas em que as suas funções se reali- zam e o contexto em que a execução das mesmas se in- sere.	執行職務時,未能注意到情況及環境的特點,且強烈抗拒轉變。 Executa as funções não tendo em conta as características das situações e contextos e resistindo fortemente à mudança.	難以衡量情況及 環境的特點,且 未能採取因應轉 變所需的程序及 態度。 Demonstra dificul- dade em avaliar as características das situações e contex- tos e em adoptar novos procedi- mentos e atitudes solicitados pela mudança.	執行職務時,能 注意到情況及環 境的特點;面對 轉變不會抗拒, 且樂於按新要求 改變其工作方法 及程序。 Executa as funções tendo em conside- ração as caracterís- ticas das situações e contextos. En- cara a mudança sem resistência e mostrando dispo- nibilidade para al- terar métodos e procedimentos de acordo com as no- vas solicitações.	執行職務時,常能使所採用的辦法配合情況積極面對轉變所來的新形件,並在處理工作時引入新的方法。 Desempenha as funções adequando sempre os procedimentos às características das situações c contextos. encarando positivamente as modificações decorrentes da mudança. introduzindo novos métodos. técnicas e procedimentos nos processos de trabalho.	能衡量情況及環境的特量法、 技術最佳方法、 技術最佳序,以取得最佳成績; 在轉變與,雖熱生 於引入處理工作的新方法。 Avalia as características das situações e contextos escolhendo sempre os melhores métodos. técnicas e procedimentos para atingir os melhores resultados. Participa activamente nos processos de mudança introduzindo entusiasticamente novos processos de trabalho.	

		AVALIAÇÃ	O DO DESEMPENHO	工作表現評分 DO PESSOAL OPE DE PONTUAÇÃO	指引 RÁRIO E AUXILIAR		
編號 N.°	評分 項目 Pontuação Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
5	工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho 評核事況,與對體工作分別 與實質。 與實質。 Avalia o relacionamento do trabalhador com as pessoas com quem trabalha, bem como a sua contribuição para a criação de um bom ambiente global de trabalho.	經常與所屬的 屬數性 與一個數數 與一個數數 與一個數數 與一個數數 與一個數數 與一個數數 與一個數數 與一個數數 與一數 與一數 與一數 與一數 與一數 與一數 與一數 與一數 與一數 與	難以與所屬附屬單位內外的人員建立有時會引起解解。 Manifesta dificuldade em relacionar-se de forma harmoniosa com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, provocando alguns atritos que obrigam à intervenção do superior hierárquico.	與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係,有助於營造良好及和諧的工作氣氛。 Estabelece boas relações com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgánica onde está inserido, contribuindo para um ambiente de trabalho saudável e harmonioso.	善於與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係,善於與獨各方力量,以外關係,一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個	與所屬附屬單位 內外的屬學建立 極良好關係, 極營造為, 使養造為, 數理 矛盾。 Estabelece exce- lentes relações com as pessoas com quem traba- lha, independen- temente da subu- nidade orgânica onde está inseri- do, criando acti- vamente muito bom ambiente de trabalho e gerin- do positivamente os conflitos.	
6*	在工作崗位的勤謹態度 Regularidade no posto de trabalho 評核工作人員出 動和實際為時間。 Avalia o tempo efectivo de com- parência e perma- nência do trabalha- dor no serviço, bem como o cum- primento do ho- rário de trabalho estabelecido.	經常不合理缺數;不遵守辦公時間,經無合理解釋。 Falta injustificadamente com frequência e não cumpre o horário estabelecido, atrasando-se constantemente sem justificação.	間中有不合理 缺動;亦有不 遵守辦公時間 的情況。 Algumas faltas in- justificadas e irre- gularidades no cumprimento do horário estabeleci- do.	很少缺勤;如有理到的情况。 有理,則會的工作不受影響。 Raramente falta e quando se atrasa preocupa-se em evitar consequências para o serviço.	在極例外的情况下方線會設法不使,能可能引致的可能引致的可能引致的可能引致的。 E	從不缺勤;總會 嚴格為守辦公時間;在,即與 出時,一個 出時數,亦樂意 工作。 Nunca falta ao ser- viço. cumpre sempre o horário estabelecido sem atrasos e disponi- biliza-se em casos pontuais. de mani- festa necessidade a ultrapassar o número de horas semanais fixado.	

^{*} 經作出必要的配合後,才適用於免遵守辦公時間制度工作的人員。
* Com as necessárias adaptações relativamente ao pessoal em regime de isenção de horário.

		AVALIAÇÃ	O DO DESEMPENHO	工作表現評分 DO PESSOAL OPEI E PONTUAÇÃO -	指引 RÁRIO E AUXILIAR		
編號 N.°	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
7	工作時間的 管理 Gestão do tempo de trabalho 評核工作人員 如何合理和用其 工作時間。 Avalia a forma co- mo o trabalhador utiliza racional e produtivamente o seu tempo de tra- balho, de acordo com as solicitações das suas funções.	不能善用工作時間,且/或利用工作時間,且/或利用工作時間不在有。如果不可能不可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可	不善於安排工作時間,不關注部門的運作。 Demonstra dificuldade em gerir o tempo de trabalho. não tendo em consideração o funcionamento do serviço.	根據部門的需要,合理地以有效益的方式運用工作時間。 Utiliza racionalmente o tempo de trabalho de forma produtiva e tendo em conta as necessidades do serviço.	以均衡及合理 方式中 時間,從而取 得高效益。 Gere o tempo de trabalho de forma equilibrada e ra- cional resultando em elevada produ- tividade.	合理安排工作時間發揮人工作時間發揮人工作時間發揮人工作時間發揮人工作量較低的時段,為部門提供服務。 Gere o tempo de trabalho de forma racional fazendo-o render produtivamente ao máximo. tornando úteis para o serviço mesmo os períodos de menor intensidade de trabalho.	
8*	與公眾的關係 Relações com o público 評核工作人員在 接待公積極足向,提升 要的形象。 Avalia a disponibilidade do trabalhador no atendimento do público e a sua orientação para a satisfação das necessidades deste. bem como a sua contribuição para a promoção da imagem de qualidade do serviço.	接待。 思數 更不	接待公眾應度 海水 東,大以, 東大以, 東大以, 東大以, 東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京	接待公眾有禮貌、樂於工作,關心。過到時代,樂於工作,關心。過到時,能與一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	接待分類 不	接稅,以來之來。 接稅,以來之來。 養養,以來不不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以	

^{*} 只適用於相關的職務。

^{*} Aplicável apenas às funções em que se mostre relevante

		AVALIAÇÃ	O DO DESEMPENHO	工作表現評分 DO PESSOAL OPE DE PONTUAÇÃO -	指引 RÁRIO E AUXILIAR		
編號 N.°	評分 項目 Pontuação Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
9**	資源管理 Gestão de recursos 評核工作人員如何按既大力、物力及財政資訊和統籌其職所的人力。源而策劃、安排和統籌其權。 Avalia a forma co- no o trabalhador plancia, organiza e coordena as acções inseridas no âmbi- to das suas funções, tendo em conta os recursos humanos, materiais e finan- ceiros existentes e os objectivos a al- cançar.	工作的預計、規劃及統籌,均不符合既定目標,以致部門運作不良。 A previsão, programação e coordenação do trabalho não são adequadas aos objectivos estabelecidos, provocando disfuncionalidades no serviço.	在利用現有的人力、物力及財政資源對工作作出預計、規劃及統籌配合既定目標方面有困難;只能達至部分預期效果。 Demonstra dificuldade em adequar a previsão. programação e coordenação do trabalho. face aos recursos humanos, materiais e financeiros existentes, aos objectivos a alcançar. conseguindo apenas alguns dos resultados esperados.	預計、規劃和統 籌工作時,能衡 量現有的人力、物力及財政資,且能符合部門 的既定目標;能確保部門 可應保部門的正常 運作。 A previsão, pro- gramação e coor- denação do traba- lho é apropriada aos objectivos or- ganizacionais esta- belecidos e tem em conta os recur- sos humanos, ma- teriais e finan- ceiros existentes, assegurando o nor- mal funcionamen- to do serviço.	被評核人按行政 當局的任務預計 、規劃和活動,且 按既定須優先進行 的活動,人力、源。 Prevê. programa e coordena as activi- dades tendo sempre em conta a missão da Administração e estabelece criterio- samente as priori- dades, rentabilizan- do os recursos humanos, materiais e financeiros exis- tentes, face aos ob- jectivos a alcançar.	被評核人能有系統及有關計、規一的語彙的 表現的活動,且能充力力。不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不	

^{**} 只適用於監督及監察的職務。

^{**} Aplicável apenas às funções de supervisão e controlo

第 272/2004 號行政長官批示附件十一 Anexo XI ao Despacho do Chefe do Executivo n.º 272/2004



工人及助理員工作表現評分表

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO Ficha de Notação do Pessoal Operário e Auxiliar

	簡要評核 Avaliação Sumativa
部門/實體Serviço/Entidade:	
姓名 Nome:	
職級 Categoria:	
•	
評核期間Período: 由de//至a//	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
由認可人填寫 A preencher pelo homologador	100 100 100 100
認可HOMOLOGAÇÃO	
□本人將所給予的評核結果改為 □本人認可所給予的評核結果 Altero a avaliação atribuída Homologo a avaliação atribuída	最後評核結果(經認可人認可或作出評核後) AVALIAÇÃO FINAL (após homologação ou avaliação atribuída pelo homologador) 評語 Menção:
評分 Pontuação:分 valores 評語 Menção:	本人已知悉最後評核結果(被評核人簽名及日期) Tomci conhectmento (Data e assinatura do notado)
日期 Data://	
認可人職位Cargo do homologador:	評核諮詢委員會意見Parecer da Comissão Paritária
簽名 Assinatura:	□有Sim □無Não
經聲明異議後的評核結果 Avaliação após reclamação: 評分 Pontuação:	
由評核人填寫 A preencher pelo notador	
評分 NOTAÇÃO	
評核人建議的評核結果 AVALIAÇÃO PROPOSTA PELO NOTADOR	自我評核表Ficha de auto-avaliação: □有Sim □無Não
評核期間Período: 由de/至a/	ıção: 評語 Menção:
日期 Data://	
評核人職位 Cargo do notador:	
評核人簽名 Assinatura do notador:	
本人已知悉(被評核人簽名及日期) Tomei conhecimento (Data e assinatura do notado):	

★】 被評核人擔任的主要單 	裁務 及 負 責 的 主 引 	夏工作 FUNÇÕES E ACTIVIDADES RELEVANTES EXERCIDAS
B 擬達至的目標及成果 (*	四 (○ 目標實現程度及達至的成果 (根據最後的評核會議的摘要
擬達至的目標及成果 (★ OBJECTIVOS E RESULT		OBJECTIVOS E RESULTADOS ATINGIDOS
(de acordo com os resumos das		
•		
	短分培菓 RF	SUMO DA PONTUAÇÃO
經 城 佰 日 Factores		ESUMO DA PONTUAÇÃO 評分的計算Cálculo da pontuação
評核項目 Factores	評分摘要 RE	ESUMO DA PONTUAÇÃO 評分的計算Cálculo da pontuação
1 工作成效 1 Eficácia		-
- 15 15- th		評分的計算Cálculo da pontuação
1 工作成效 Eficácia 2 責任感 Sentido de responsabilidade 7 不斷改善工作		評分的計算 Cálculo da pontuação 【2×項目 (1) 的評分】+【2×項目 (2) 的評分】+ (Σ其他項目的評分 2+評核項目總數
1 工作成效 Eficácia 2 責任感 Sentido de responsabilidade 3 不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo		評分的計算 Cálculo da pontuação 【2×項目 (1) 的評分】+【2×項目 (2) 的評分】+ (Σ其他項目的評分
1 工作成效 Eficácia 2 責任感 2 Sentido de responsabilidade 3 不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo 4 適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade	評分 Pontuação	評分的計算 Cálculo da pontuação [2×項目 (1) 的評分] + [2×項目 (2) 的評分] + (Σ其他項目的評分 2+評核項目總數 (2 x factor 1) + (2 x factor 2) + (Σ outros factores) 2 + número total de factores avaliados
1 工作成效 Eficácia 2 責任感 Sentido de responsabilidade 3 不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo	評分 Pontuação	評分的計算 Cálculo da pontuação
1 工作成效 Eficácia 2 責任感 Sentido de responsabilidade 3 不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo 4 適應性及鑒活性 Adaptação e flexibilidade 5 工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho 6 在工作崗位的動謹態度	評分 Pontuação	評分的計算 Cálculo da pontuação
1 工作成效 Eficácia 2 責任感 Sentido de responsabilidade 3 不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo 4 適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade 5 工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho 6 在工作崗位的動謹態度 Regularidade no posto de traballo 7 工作時間的管理	評分 Pontuação	評分的計算 Cálculo da pontuação 【2×項目(1)的評分】+【2×項目(2)的評分】+(Σ其他項目的評分 2+評核項目總數 (2 x factor 1) + (2 x factor 2) + (Σ outros factores) 2 + número total de factores avaliados 如採用兩倍評分計算的項目超過兩項,須對上列公式作相應調整 Esta fórmula deverá ser adaptada correspondentemente quando o núm
1 工作成效 Eficácia 2 責任感 Sentido de responsabilidade 3 不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo 4 適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade 5 工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho 6 在工作崗位的動謹態度 Regularidade no posto de traball 7 工作時間的管理 Gestão do tempo de trabalho	評分 Pontuação	評分的計算 Cálculo da pontuação 【2×項目(1)的評分】+【2×項目(2)的評分】+(Σ其他項目的評分 2+評核項目總數 (2 x factor 1) + (2 x factor 2) + (Σ outros factores) 2 + número total de factores avaliados 如採用兩倍評分計算的項目超過兩項,須對上列公式作相應調整 Esta fórmula deverá ser adaptada correspondentemente quando o núm
1 工作成效 Eficácia 2 責任感 Sentido de responsabilidade 3 不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo 4 適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade 5 工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho 6 在工作崗位的動謹態度 Regularidade no posto de traballo 7 工作時間的管理 Gestão do tempo de trabalho a * 與公眾的關係	評分 Pontuação	評分的計算 Cálculo da pontuação 【2×項目(1)的評分】+【2×項目(2)的評分】+(Σ其他項目的評分 2+評核項目總數 (2 x factor 1) + (2 x factor 2) + (Σ outros factores) 2 + número total de factores avaliados 如採用兩倍評分計算的項目超過兩項,須對上列公式作相應調整 Esta fórmula deverá ser adaptada correspondentemente quando o núm
1 工作成效 Eficácia 2 責任感 Sentido de responsabilidade 3 不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo 4 適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade 5 工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho 6 在工作崗位的動謹態度 Regularidade no posto de trabalh 7 工作時間的管理 Gestão do tempo de trabalho * 期公眾的關係	評分 Pontuação	評分的計算 Cálculo da pontuação 【2×項目(1)的評分】+【2×項目(2)的評分】+(Σ其他項目的評分 2+評核項目總數 (2 x factor 1) + (2 x factor 2) + (Σ outros factores) 2 + número total de factores avaliados 如採用兩倍評分計算的項目超過兩項,須對上列公式作相應調整 Esta fórmula deverá ser adantada correspondentemente quando o núm

- * Aplicável apenas às funções em que se mostre relevante
- ** Aplicável apenas às funções de supervisão e controlo

採取的措施 (根據第8/2004號法律第五條第五款規定,倘所得評語為"不大滿意",則須強制性填寫。) MEDIDAS DE DESENVOLVIMENTO (preenchimento obrigatório em caso de atribuição da menção "Satisfaz Pouco", nos termos do n.º5 do art 5.º da Lei n.º 8/2004)	1."
	_

註:倘需要,可附有補充頁,在補充頁內須指明有關的欄目(A、B、C或D),並須由評核人及被評核人簡簽。

Nota: Em caso de necessidade, podem ser anexadas folhas suplementares, as quais devem identificar o campo a que respeitam (A,B,C ou D) e ser rubricadas pelo notador e pelo notado.

	工人及助理員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL OPERÁRIO E AUXILIAR - GUIA DE PONTUAÇÃO -									
編號 N.°	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)			
1	工作成效 Eficácia 評核工作人人員 如何執作、採入政治人人。 以上,以上,以上,以上,以上,以上,以上,以上,以上,以上,,以上,,以上,,	工作中經常有嚴 重錯誤表,且 進度接觸限 及目標 無法 定期 及目標 無法 充 項期 來 Trabalho com er- ros e defeitos graves muito fre- quentes e mal apresentado, exe- cutado com muita lentidão e não cumprindo os pra- zos nem os objecti- vos estabelecidos, nem obtendo os re- sultados esperados.	工作中有某些嚴重 且須次欠缺逆期, 與對於大學, 與對於大學, 以按既定期, 與關於, 以在一個, 是一個, 是一個, 是一個, 是一個, 是一個, 是一個, 是一個, 是	工作令人滿意, 有少難裏,但 並不數量;工作 表現不數的 能按照完成,且能發果。 Trabalho que satisfaz, apresen- tando poucos er- ros, sem gravi- dade, apresentação adequada, geral- mente executado dentro dos prazos e atingindo os ob- jectivos e resulta- dos estabelecidos.	工作的整體執行情况良,不犯錯误,不表現良好,總完成之間不不知意好,總完至既之間不不知為效。 Trabalho geralmente bem executado. sem erros. bem apresentado e sempre executado dentro dos prazos. atingindo plenamente os objectivos e resultados estabelecidos.	工作一向十分嚴謹,力求完善;工作表現非常出色,辦事快捷,並超過預期目標及效果。 Trabalho executado sempre comgrande rigor e perfeição, muito boa apresentação e executado com rapidez execdendo os resultados e objectivos esperados.	(x2)			
2	責任感 Sentido de responsabilidade 評核工作人員在 執行職務及可靠 程度,提供出 的行為後果,包 括對其全以及物 料及管的事宜。 Avalia o compro- metimento c a fia- bilidade com que o trabalhador execu- ta as suas funções, designadamente a forma como as- sume as consequên- cias das suas acções e decisões. incluíndo o que respeita à segurança própria e de outros e à conservação de bens materiais e equipamentos.	被評核人不衡量 亦不衡度 所引致的作託付被 評核人,則點督 不可。 Não avalia nem as- sume as consequên- cias das suas ati- tudes e acções, não se lhe podendo confiar tarefas a não ser com con- trolo sistemático.	雖然被評核人面 對其行能不 對其行能不 對其行為的 有困難, 經營。 Tem dificuldade em avaliar as con- sequências dos seus actos embora possa assumi-los quando confronta- do com os resulta- dos. Necessita de controlo frequente.	總體而言,能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。 Avalia e assume de um modo geral as consequências dos seus actos e decisões.	在執行職務時高度盡責和承擔其本身行為及決定所引致的後果。 Grande comprometimento no desempenho de funções, avaliando e assumindo sempre as consequências dos seus actos e decisões.	即使在特別困難的情況下,亦能全面衡量和承擔其本身的行為及決定所引致的後果。 Avalia e assume integralmente as consequências das suas acções e decisões mesmo em situações particularmente difíceis.	(x2)			

N.º 50) — (13-1	12-2	0004

		AVALIAÇÃO	工人及助理員 DO DESEMPENHO - GUIA D	工作表現評分 DO PESSOAL OPER E PONTUAÇÃO -	指引 RÁRIO E AUXILIAR		
編號 N.°	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
3	不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo 評核工作人員對 不斷努力改善各 評核項目所現,以 及提升個人及其 專業水平的積極 程度。 Avalia a diligência que o trabalhador demonstra continua- mente na melhoria do seu desempenho relativamente a to- dos os factores em apreciação, bem como no seu desen- volvimento pessoal e profissional.	在各項目中,均無意改善工作表現;不認識自身優點與重先前約定的改善建議。 Não demonstra qualquer interesse em melhorar o desempenho em nenhum dos factores, não identificando os seus pontos fortes e fracos, nem tendo em conta as sugestões de melhoria previamente acordadas.	在某些項目中,有時顯之 A B A B A B A B A B A B A B A B A B A	了解有待改善之處;在大部分項目中,一般都能努力提升個人及專業素。 Identifica as áreas a melhorar e empenha-se geralmente no desenvolvimento pessoal e profissional relativamente à maior parte dos factores.	不斷霉求機會保持和提升個人及專業素例。在各項目中,工作表現有顯的運作起積極作用。 Procura continuamente oportunidades para manter e elevar o desenvolvimento pessoal e profissional evidenciando melhorias significativas relativamente a todos os factores com reflexos positivos no funcionamento do serviço.	在各項目中,自 始至終大 、 發揮個人 其期個人 其有的 成果,有組織工作 效益及 Aplica. mantém c expande sistemati- camente, em todos os factores. eleva- do empenhamento no aperfeiçoamen- to pessoal e profis- sional. contribuin- do com os resultados alcança- dos para a máxima eficácia e eficiên- cia da unidade or- gânica onde tra- balha.	
4	適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade 評核工作機構 因應變能力。 Avalia a permeabilidade do trabalhador à mudança. tendo em conta as características das situações concretas em que as suas funções se realizam e o contexto em que a execução das mesmas se insere.	執行職務時,未 能注意到情況及 環境的特點,且 強烈抗拒轉變。 Executa as funções não tendo em con- ta as característi- cas das situações e contextos e resis- tindo fortemente à mudança.	難以衡量情況及環境的特點,且未能採取因應轉變所需的程序及態度。 Demonstra dificuldade em avaliar as características das situações e contextos e em adoptar novos procedimentos e atitudes solicitados pela mudança.	執行職務時,能 注意到情況及環 境的特點;面對 轉變不會抗拒, 且樂於按所要求 改變其工作方法 及程序。 Executa as funções tendo em conside- ração as caracterís- ticas das situações e contextos. En- cara a mudança sem resistência e mostrando dispo- nibilidade para al- terar métodos e procedimentos de acordo com as no- vas solicitações.	執行職務時,常能使所採用的辦法配合情況積極面對轉變所來的新形形,並在處理工作時引入新的方法。 Desempenha as funções adequando sempre os procedimentos às características das situações e contextos, encarando positivamente as modificações decorrentes da mudança, introduzindo novos métodos, técnicas e procedimentos nos processos de trabalho.	能衡量情況及環境的特量法。 技術及程序,以取得最佳成之中, 技術及程序線。 在轉變與,並熱東於引入處理工作的新方法。 Avalia as características das situações e contextos escolhendo sempre os melhores metodos, técnicas e procedimentos para atingir os melhores resultados. Participa activamente nos processos de mudança introduzindo entusiasticamente novos processos de trabalho.	

		AVALIAÇÃ	O DO DESEMPENHO	工作表現評分 DO PESSOAL OPER DE PONTUAÇÃO -	指引 RÁRIO E AUXILIAR		
編號 N.º	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
5	工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho 評核工作人員 與共常況。良環 情況。現境 性出的努力。 Avalia o relacionamento do trabalhador com as pessoas com quem trabalha. bem como a sua contribuição para a criação de um bom ambiente global de trabalho.	經常與所屬附屬與所屬其的重學,變有運生。 學有運生。 學有運生。 Provoca frequentemente graves conflitos com as pessoas com quem trabalha na sua ou noutras subunidades orgânicas, criando mau ambiente de trabalho e prejudicando o normal funcionamento do serviço.	難以與所屬的 屬單位內和睦 關單位內和時 關子有時。 一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個	與所屬附屬單位 內外的人員建立 良好關係,有助 於營造良好及和 諧的工作氣氛。 Estabelece boas relações com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, contribuindo para um ambiente de trabalho saudável e harmonioso.	菩於與所屬附屬 單位良好關係, 善於與外關係, 善於與外關係, 善於以類不力量,以效果環境的 優化。 Demonstra grande facilidade de relacionamento com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, preocupando-se em coordenar esforços para uma boa cooperação, promovendo a melhoria do ambiente de trabalho.	與所屬附屬單位 內外的關係,積極營造氣態 極營造氣態 矛盾。 Estabelece excelentes relações com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, criando activamente muito bom ambiente de trabalho e gerindo positivamente os conflitos.	
6*	在工作崗位的難態度 Regularidade no posto de trabalho	經常不合理缺數;不遵守辦公時間,經常運到,且無合理解釋。 Falta injustificadamente com frequência e não cumpre o horário estabelecido, atrasando-se constantemente sem justificação.	間中有不合理 缺勤;亦有問的情况。 Algumas faltas in- justificadas e irre- gularidades no cumprimento do horário estabeleci- do.	很少缺勤;如有是要的。 有理,则则的工作不受影響。 Raramente falta e quando se atrasa preocupa-se em evitar consequências para o serviço.	在極例外的情況下方缺勤;總會設法消除可能引致的不便;從不在可能影響部門正常運針。 Só falta ao trabalho em situações muito excepcionais. procurando sempre soluções para os possíveis transtornos. Nunca se atrasa em situações que possam provocar problemas ao normal funcionamento do serviço.	從不缺勤;總會嚴格遵守辦公時間;在有需要的情况下,即使超出每周的既定工作時數,亦樂意工作。 Nunca falta ao serviço. cumpre sempre o horário estabelecido sem atrasos e disponibiliza-se em casos pontuais. de manifesta necessidade a ultrapassar o número de horas semanais fixado.	

^{*} 經作出必要的配合後,才適用於免遵守辦公時間制度工作的人員。
* Com as necessárias adaptações relativamente ao pessoal em regime de isenção de horário.

		AVALIAÇÃ	O DO DESEMPENHO	工作表現評分 DO PESSOAL OPEI DE PONTUAÇÃO -	指引 RÁRIO E AUXILIAR		
編號 N.º	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
7	工作時間的 管理 Gestão do tempo de trabalho 評核工作人員 如何按職務和有 效率地利用 工作時間。 Avalia a forma co- mo o trabalhador utiliza racional e produtivamente o seu tempo de tra- balho, de acordo com as solicitações das suas funções.	不能善用工作時間,且一或利用工作時間,且一或利用工作時間無要工作時有需要工作。與意思可以與一致可以與一致可以與一致可以與一致可以與一致可以與一致可以與一致可以與一致	不善於安排工作時間,不關注部門的運作。 Demonstra dificuldade em gerir o tempo de trabalho, não tendo em consideração o funcionamento do serviço.	根據部門的需要,合理地以有效益的方式運用工作時間。 Utiliza racionalmente o tempo de trabalho de forma produtiva e tendo em conta as necessidades do serviço.	以均衡及合理 方式安排工作 時間,效益。 Gere o tempo de trabalho de forma equilibrada e ra- cional resultando em elevada produ- tividade.	合理安排工作時間,發揮人性 發揮人性 發揮人性 發揮人 發於工作量較低 的時段,亦善門提 供服務。 Gere o tempo de trabalho de forma racional fazendo-o render produtiva- mente ao máximo, tormando úteis para o serviço mesmo os períodos de me- nor intensidade de trabalho.	
8*	與公眾的關係 Relações com o público 評核工作人員在 接待的表現的所說。 不可應於不可能 不可能 不可能 不可能 不可能 不可能 不可能 不可能 不可能 不可能	接待貌,表種区乏尊。不滿導線,和區域。 不滿導線,我種回應需要生與,有當時形態,與極極分經不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不可以不	接待公眾作分別 「大學」 「大學 「大學」 「大學 「大學 「大學 「大學 「大學 「大學 「大學 「大學	接待公眾有禮貌、小選工作,關心遇到時代,樂於工作,關心遇到時代,不過到時代,能為那時,能為那麼人。 Atende o público com correcção e disponibilidade, mostrando-se atento às suas necessidades. Mantém a calma em situações difíceis. transmitindo uma boa imagem do serviço.	接待 想 不	接稅。 接稅。 被求公學需困反所能求措眾門提的。 是有眾到當改務的問應來,與幾盡地求難映提預,施對的局營,應對不同,所以的公眾的問意等。 是有眾到當改務的問應公務的應求措眾門提的。 在自己的人	

^{*} 只適用於相關的職務。 * Aplicável apenas às funções em que se mostre relevante

	工人及助理員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL OPERÁRIO E AUXILIAR - GUIA DE PONTUAÇÃO -									
編號 N.º	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)			
9**	資源管理 Gestão de recursos 評核工作人員如 何按既人力、物 力及財政等和統 籌其職 動、安務範 國內 的工作。 Avalia a forma co- mo o trabalhador plancia. organiza e coordena as acções inseridas no âmbi- to das suas funções, tendo em conta os recursos humanos, materiais e finan- ceiros existentes e os objectivos a al- cançar.	工作的預計、規劃及統籌,均不符合既定目標,以致部門運作不良。 A previsão, programação e coordenação do trabalho não são adequadas aos objectivos estabelecidos, provocando disfuncionalidades no serviço.	在利用現有的人力、物力及財政資源對工作性統 籌配合既之間,只能達至部分預期效果。 Demonstra dificuldade em adequar a previsão, programação e coordenação do trabalho, face aos recursos humanos, materiais e financeiros existentes, aos objectivos a alcançar, conseguindo apenas alguns dos resultados esperados.	預計、規劃和統 審工作時,能衡 量現有的人力。 物力及財政資源 ,且能符合部門 的既定目標,能 確保部門的正常 運作。 A previsão, pro- gramação e coor- denação do triada lho é apropriada aos objectivos or- ganizacionais esta- belecidos e tem em conta os recur- sos humanos, ma- teriais e finan- ceiros existentes, assegurando o nor- mal funcionamen- to do serviço.	被評核人按行政 當局的任務預計 、規劃的活動,且 進行的活動,且理 訂定須優先進行 的活動,人力、第。 Prevê、programa e coordena as activi- dades tendo sempre em conta a missão da Administração c estabelece criterio- samente as priori- dades, rentabilizan- do os recursos humanos, materiais e financeiros exis- tentes, face aos ob- jectivos a alcançar.	被評核人能有系統 大能有系統 大能有類計、 大學的				

- ** 只適用於監督及監察的職務。
- ** Aplicável apenas às funções de supervisão e controlo

N.º50 — 13-12-2004

第 272/2004 號行政長官批示附件十二 Anexo XII ao Despacho do Chefe do Executivo n.º 272/2004



工人及助理員工作表現自我評核表

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO Ficha de Auto-Avaliação do Pessoal Operário e Auxiliar

** 左 // A		STATE WITHIN 1 Label 1 1 To 1 1 To 1 1 To 1 1 To 1 To 1 To
核年份 Ano a que se reporta:		評核期間Período: 由de/至 a//
被評核人擔任的主要聯	務及負責的主	要工作 FUNÇÕES E ACTIVIDADES RELEVANTES EXERCIDAS
擬達至的目標及成果(相 OBJECTIVOS E RESULTI (de acordo com os resumos das	ADOS A ATINGIR	OBJECTIVOS E RESULTADOS ATINGIDOS
	評分摘要!	RESUMO DA PONTUAÇÃO
評核項目 Factores	評分 Pontuação	評分的計算Cálculo da pontuação
工作成效 Eficácia		【2×項目(1)的評分】+【2×項目(2)的評分】+(∑其他項目的評分)
責任感 Sentido de responsabilidade		2+評核項目總數
 ,不斷改善工作		$(2 \times factor 1) + (2 \times factor 2) + (\sum outros factores)$
Aperfeiçoamento continuo 適應性及靈活性		2 + número total de factores avaliados
Adaptação e flexibilidade 工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho 在工作崗位的動誕態度		如採用兩倍評分計算的項目超過兩項,須對上列公式作相應調整。 Esta fórmula deverá ser adaptada correspondentemente quando o númer de factores a ponderar duplamente for superior a dois.
Regularidade no posto de trabalho 7 工作時間的管理 Gestão do tempo de trabalho		
*與公眾的關係 * Relações com o público		評核得分Pontuação obtida:分 valo
) **資源管理 ** Gestão de recursos		評語 Menção:
只適用於相關的職務。 Aplicavel apenas às funções em que se	mostre relevante	** 只適用於監督及監察的職務。 ** Aplicavel apenas às funções de supervisão e controlo
	7 A/1 1## 1MF DDOD	DSTA DE MEDIDAS DE DESENVOLVIMENTO
建镁垭町		

註:倘需要,可附有補充頁,在補充頁內須指明有關的欄目 $(A \times B \times C \not = D)$,並須由評核人及被評核人簡簽。

Nota: Em caso de necessidade, podem ser anexadas folhas suplementares, as quais devem identificar o campo a que respeitam (A,B,C ou D) e ser rubricadas pelo notador e pelo notado.

		AVALIAÇÃ	O DO DESEMPENHO	工作表現評分 DO PESSOAL OPE DE PONTUAÇÃO -	指引 RÁRIO E AUXILIAR		
編號 N.º	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
1	工作成效 Eficácia 評核工作人員 如何不作人類的工作,採取通常方質。 是如何不好,與數量之數。 Avalia o modo co- mo o trabalhador executa as tarefas que lhe estão atri- buídas, designada- mente como con- juga de forma adequada a quali- dade e a quanti- dade de trabalho. de forma a atingir os objectivos e re- sultados definidos.	工作中經常有嚴 重銷表,且 進度決構。 是實接懷, 表能以及 是一度 其一度 其一度 是一度 是一度 是一度 是一度 是一度 是一度 是一度 是一度 是一度 是	工作中有某些嚴重 且須改正的錯誤; 工作欠缺謹順,雖 以按完成定期, 關完成態時,與超 一個完成態時,與他 一個完成態時,與他 一個完成態時,與他 一個完成。 一個一個完成。 一個是一個完成。 一個是一個是一個是一個是一個是一個是一個是一個是一個是一個是一個是一個是一個是一	工作令人滿意, 有少許難,但 並不嚴難,一般 能按既既完成,且標及無。 Trabalho que satisfaz, apresen- tando poucos er- ros, sem gravi- dade, apresentação adequada, geral- mente executado dentro dos prazos e atingindo os ob- jectivos e resulta- dos estabelecidos.	工作的整體執行情況良好,不犯錯誤;工作表現良好,總能按所定期滿達至既定間標及效果。 Trabalho geralmente bem executado. sem erros. bem apresentado estempre executado dentro dos prazos, atingindo plenamente os objectivos e resultados estabelecidos.	工作一向十分嚴謹,力求完善;工作表現非常出色,辦事快捷,並超過果。 Trabalho executado sempre com grande rigor e perfeição, muito boa apresentação e executado com rapidez excedendo os resultados e objectivos esperados.	(x2)
2	責任感 Sentido de responsabilidade 評核工作機構	被評核人不衡量 亦不的其本 身所引入。 如將在一个 的一个 的一个 的一个 的一个 的一个 的一个 的一个 的一个 的一个 的	雖然被評核人面對其行為引發果時在,但後果是有困難,但不能不可能不可能不可能不可能不可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能可能	總體而言,能衡量和承擔其本身 行為及決定所引致的後果。 Avalia c assume de um modo geral as consequências dos seus actos e decisões.	在執行職務時高度盡責,且總能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。 Grande comprometimento no desempenho de funções. avaliando e assumindo sempre as consequências dos seus actos e decisões.	即使在特別困難的情况事本。 全面衡别可以表及决定所引致的後果。 Avalia e assume integralmente as consequências das suas acções e decisões mesmo em situações particularmente difíceis.	(x2)

	工人及助理員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL OPERÁRIO E AUXILIAR - GUIA DE PONTUAÇÃO -						
編號 N.º	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
3	不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo 評核工作人員對 不斷努用目所要求 的工作表現,以 及提升個人及其 專業水 程度。 Avalia a diligência que o trabalhador demonstra continua- mente na melhoria do seu desempenho relativamente a to- dos os factores em apreciação. bem como no seu desen- volvimento pessoal e profissional.	在各項目中,均無意改善工作表現:不表現:不認識自身優點與主動物定的改善建議。 Não demonstra qualquer interesse cm melhorar o desempenho em nenhum dos factores. não identificando os seus pontos fortes e fracos. nem tendo em conta as sugestões de melhoria previamente acordadas.	在某些項目中,有時顧改善工作表現,但難以持之以恆。 Demonstra interesse esporádico em aperfeiçoar o desempenho em alguns factores, tendo dificuldade em persistir na melhoria.	了解有待改善之處:在大部分項目中,一般都能努力提升個人及專業素質。 Identifica as áreas a melhorar e empenha-se gcralmente no desenvolvimento pessoal e profissional relativamente à maior parte dos factores.	不斷尋求機會保持和提升個人及專業者用,工作表現有顯的運作。 現有關於作用。 Procura continuamente oportunidades para manter e elevar o desenvolvimento pessoal e profissional evidenciando melhorias significativas relativamente a todos os factores com reflexos positivos no funcionamento do serviço.	在各項目中,自始至終力地運用人及專門人人及專門人人及專門人人及專門人人及專門的成果,有組織工作效益及效。 Aplica、mantém e expande sistematicamente, em todos os factores, elevado empenhamento no aperfeiçoamento pessoal e profissional, contribuindo com os resultados alcançados para a máxima eficácia e eficiência da unidade orgânica onde trabalha.	
4	適應性及 靈活性 Adaptação e flexibilidade 評核工作人爵時因應變能力。 Avalia a permeabilidade do trabalhador à mudança, tendo em conta as características das situações concretas em que as suas funções se realizam e o contexto em que a execução das mesmas se insere.	執行職務時,未 能注意到情況及 環境的特點,且 強烈抗拒轉變。 Executa as funções não tendo em con- ta as característi- cas das situações e contextos e resis- tindo fortemente à mudança.	難以衡量情況及 環境的特點,且 未能採取因應轉 變所需的程序及 態度。 Demonstra dificul- dade em avaliar as características das situações e contex- tos e em adoptar novos procedi- mentos e atitudes solicitados pela mudança.	執行職務時,能注意到情況及環境的特不會抗拒, 且樂於正作方法 及程序。 Executa as funções tendo em conside- ração as caracterís- ticas das situações e contextos. En- cara a mudança sem resistência e mostrando dispo- nibilidade para al- terar métodos e procedimentos de acordo com as no- vas solicitações.	執行職務時,常能便所合情,常能便所合情,常有物深一時, 境的轉變,所不在 處理工法, 新的方法。 Desempenha as funções adequando sempre os procedi- mentos às caracte- rísticas das situações e contextos, enca- rando positiva- mente as modifi- cações decorrentes da mudança, intro- duzindo novos mé- todos, técnicas e procedimentos nos processos de tra- balho.	能衡量情況及環境的特量法。 技術最佳方序。 技術最大學與人性, 在轉變與,遊理工作的新方法。 Avalia as características das situações e contextos escolhendo sempre os melhores métodos. técnicas e procedimentos para atingir os melhores resultados. Participa activamente nos processos de mudança introduzindo entusiasticamente novos processos de trabalho.	

頁數: 3/6 Página: 3/6

		AVALIAÇÃ	O DO DESEMPENHO	上作表現評分 DO PESSOAL OPE DE PONTUAÇÃO -	十指引 RÁRIO E AUXILIAR		
编號 N.°	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
5	工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho 評核共享况為實質工作人員與實質工作人的以好境。 是工的公司。 Avalia o relacionamento do trabalhador com as pessoas com quem trabalha, bem como a sua contribuição para a criação de um bom ambiente global de trabalho.	經常與所屬附屬單位地域的重要的 一個	難以與所屬附屬單位內外的人員來,有時會引起級所屬解。 Manifesta dificuldade em relacionar-se de forma harmoniosa com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido. provocando alguns atritos que obrigam à intervenção do superior hierárquico.	與所屬附屬單位 內外的人員建立 良好關係,有助 於營造良好及和 諧的工作氣氛。 Estabelece boas relações com as pessoas com quem trabalha. indepen- dentemente da subunidade orgâni- ca onde está inse- rido, contribuindo para um ambiente de trabalho saudá- vel e harmonioso.	善於與所屬附屬單位內人員建立良好關係,善於與所屬附屬單位內好關係,善善學的學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學	與所屬附屬單位 內外的關係,積極管造氣,積極管造氣,度 極陰等氣,並 積極態 矛盾。 Estabelece excelentes relações com as pessoas com quem traba- lha, independen- temente da subu- nidade orgânica onde está inscri- do, criando acti- vamente muito bom ambiente de trabalho e gerin- do positivamente os conflitos.	
6*	在工作崗位 的動謹態度 Regularidade no posto de trabalho 評核工作人員出 動和實際遊守規 定的辦公時間。 Avalia o tempo efectivo de com- parência e perma- nência do trabalha- dor no serviço, bem como o cum- primento do ho- rário de trabalho estabelecido.	經常不合理缺勤;不遵守辦公時,與無合理解釋。 Falta injustificadamente com frequência e não cumpre o horário estabelecido, atrasando-se constantemente sem justificação.	間中有不合理缺數;亦有問的情況。 Algumas faltas in-justificadas e irregularidades no cumprimento do horário estabelecido.	很少缺勤;如有選生,則會的工作不受影響。 Raramente falta e quando se atrasa preocupa-se em evitar consequências para o serviço.	在極例外的情況下方缺層。 設法消除可能引致的不便;從不在可能影響的不便;從不在可能影響的情況下運到。 Só falta ao trabalho em situações muito excepcionais, procurando sempre soluções para os possíveis transtornos. Nunca se atrasa em situações que possam provocar problemas ao normal funcionamento do serviço.	從不缺勤;總會 嚴格遵守辦公時 間;在有需更超 出每周,亦樂意 工作。 Nunca falta ao ser- viço, cumpre sempre o horário estabelecido sem atrasos e disponi- biliza-se em casos pontuais, de mani- festa necessidade a ultrapassar o número de horas semanais fixado.	

^{*} 經作出必要的配合後,才適用於免遵守辦公時間制度工作的人員。 * Com as necessárias adaptações relativamente ao pessoal em regime de isenção de horário.

		AVALIAÇÃ	O DO DESEMPENHO	工作表現評分 DO PESSOAL OPE DE PONTUAÇÃO -			
編號 N.º	評分 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
7	工作時間的 管理 Gestão do tempo de trabalho 評核工作人員 如何在發現和其 工作時間。 Avalia a forma co- mo o trabalhador utiliza racional e produtivamente o seu tempo de tra- balho, de acordo com as solicitações das suas funções.	不能善用工作時間,且/或利用工作時間,且/或辦無要工作時有有,作在時間不可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以	不善於安排工作時間,不關注部門的運作。 Demonstra dificuldade em gerir o tempo de trabalho. não tendo em consideração o funcionamento do serviço.	根據部門的需要,合理地以有效益的方式運用工作時間。 Utiliza racionalmente o tempo de trabalho de forma produtiva e tendo em conta as necessidades do serviço.	以均衡及合理方式作時間,從而取得高效益。 Gere o tempo de trabalho de forma equilibrada c racional resultando em elevada produtividade.	合理安排工作時間,使工作時間,使工作時間,使工作時間,發揮最佳效益;對於工作量較加利用,為部門提供服務。 Gere o tempo de trabalho de forma racional fazendo-o render produtivamente ao máximo, tornando úteis para o serviço mesmo os períodos de menor intensidade de trabalho.	
8*	與公眾的關係 Relações com o público 評核工作人員在 接待的不關鍵之外,有要是實際的形象。 Avalia a disponibi- lidade do trabalha- dor no atendimento do público e a sua orientação para a satisfação das ne- cessidades deste, bem como a sua contribuição para a promoção da imagem de qualidade do serviço.	接待禮。 接待禮。 表積足致名有 大種是致有 大種是 大種是 大樓 大樓 大樓 大樓 大樓 大樓 大樓 大樓 大樓 大樓	接待不知	接待公眾有禮貌、樂於工作,關心過過行解,與公遇到時代,不過過行不可能。 理的情行解度。 Atende o público com correcção e disponibilidade, mostrando-se atento às suas necessidades. Mantém a calma em situações difíceis, transmitindo uma boa imagem do serviço.	接待公眾很有禮 貌,解公 夢子 求 文 夢子	接稅,以應等行以的公眾,是不可以的人。 以應等 是有效的 的局等 能求 描度 樂 上 如	

^{*} 只適用於相關的職務。

^{*} Aplicável apenas às funções em que se mostre relevante

	工人及助理員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL OPERÁRIO E AUXILIAR - GUIA DE PONTUAÇÃO -								
編號 N.°	評分 Pontuação Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)		
9**	資源管理 Gestão de recursos 評核工作人員如何接既之目標、現有的政方類和統籌其職務的人力。 Avalia a forma como o trabalhador planeia, organiza e coordena as acções inseridas no âmbito das suas funções. tendo em conta os recursos humanos, materiais e financeiros existentes e os objectivos a alcançar.	工作的預計、規劃及統籌,均不符合既定目標,以致部門運作不良。 A previsão, programação e coordenação do trabalho não são adequadas aos objectivos estabelecidos, provocando disfuncionalidades no serviço.	在利用現有的人力、物力及財政資源對工作作出預計、規劃及統籌配合既定目標方面有困難;只能達至部分預期效果。 Demonstra dificuldade em adequar a previsão. programação e coordenação do trabalho, face aos recursos humanos, materiais e financeiros existentes, aos objectivos a alcançar, conseguindo apenas alguns dos resultados esperados.	預計、規劃和統 籌工作時,能衡量現有的人力、物力及財政資源,且能符合部門的既定目標;能確保部門的既定目標;能確保部。 A previsão, programação e coordenação do trabalho é apropriada aos objectivos organizacionais estabelecidos e tem em conta os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, assegurando o normal funcionamento do serviço.	被評核人按行政 當局的任務預計 、規劃所活動,且 按既定復優先進行 的活動,分力源。 Prevê. programa e coordena as activi- dades tendo sempre em conta a missão da Administração e estabelece criterio- samente as priori- dades. rentabilizan- do os recursos humanos. materiais e financeiros exis- tentes. face aos ob- jectivos a alcançar.	被評核人能有系統及有策略地預計、規劃和統籌,規劃和統籌,規能充分力、源明的活動用,且能充力力。以達至以實施的政策。 Prevê、programa e coordena as actividades sistemática e estrategicamente, maximizando os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, atingindo resultados que contribuem decisivamente para a missão e visão da Administração.			

^{**} 只適用於監督及監察的職務。
** Aplicável apenas às funções de supervisão e controlo

第 272/2004 號行政長官批示附件十三 Anexo XIII ao Despacho do Chefe do Executivo n.º 272/2004



主管人員評核

對主管的工作表現發表意見的問卷

AVALIAÇÃO DAS CHEFIAS

Questionário para emissão de opiniões sobre o desempenho da chefia

部門/實體專用(此欄必須在派發問卷前強制性填寫) Reservado ao serviço/entidade (Este campo deverá ser obrigatoriamente preenchido antes da distribuição do questionário)						
主管人員資料 Identificação da Chefia	有效 Validação					
姓名 Nome:						
職位 Cargo:	 日期 Data://					
部門/實體 Serviço/Entidade:						
附屬單位 Subunidade orgânica:	負責人簽名 Assinatura do responsável					
屬下現職人員總數 N.º de subordinados em efectividade de funções:						
評核期間 Período: 由de// 至a//						

問卷 Questionário

(請在相應的欄內以[√]表示你的意見)

(Assinale com um $\lceil \sqrt{\rceil}$ o campo correspondente à alternativa que melhor expresse a sua opinião)

你認為	多你的上級 Considera que o seu superior hierárquico:	經 常 Sempre	偶爾 Às vezes	從 未 Nunca
目標及效果 Objectivos e resultados	是否有向你講解行政當局的目標及價值觀? Informa-o e sensibiliza-o para os objectivos e valores da Administração?			
	是否能清楚讓你知悉在每個工作階段擬達至的目標及所要求的工作質量? Esclarece-o sobre as metas definidas e a qualidade esperada em cada etapa do seu trabalho?			
Ş	是否表明了解你的實際工作能力? Demonstra ter conhecimento das suas capacidades de trabalho?			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	是否有按你應執行的職務及能力分配工作? Distribui o trabalho de acordo com as suas funções e capacidades?			
會及途 nidades	分配工作時,是否會考慮到完成有關工作所需的時間? Atribui o trabalho tendo em conta o tempo necessário à sua realização?			
會及途徑 Oportunidades	在有需要時,是否會調整你的工作安排? Procede a reajustamentos da organização do seu trabalho, quando necessário?			
	是否有為你提供培訓機會? Proporciona-lhe oportunidades de formação?			

你認為	多你的上級 Considera que o seu superior hierárquico:	經 常 Sempre	偶爾 Às vezes	從 未 Nunca
瞬 lerança	是否有作足夠指引,讓你順利開展工作? Transmite orientações suficientes para que possa desenvolver adequadamente os seus trabalhos?			
意好及發露器 Supervisão e liderança	是否有跟進你的工作進度? Acompanha o andamento dos seus trabalhos?			
う Supervi	是否有幫助你解決在工作上遇到的困難及問題? Ajuda a resolver as dificuldades e problemas encontrados no seu trabalho?			
溝 通 nuicação	是否有清晰、準確地向你傳達最新的訊息? Transmite a informação de forma precisa, actualizada e com clareza?			
清通 Comunicação	是否有定期就你的工作作出具體的反饋? Fornece regularmente "feedback" específico sobre o seu trabalho?			
nas	在日常與你接觸時,是否能以禮相待? Manifesta respeito e trata-o com cordialidade no seu relacionamento diário?			
人際關係 Kelações humanas	是否樂意聆聽你的建議及意見? Demonstra disponibilidade para ouvir as suas sugestões e comentários?			
张elaçõe	是否有促進團隊精神及合作? Promove a colaboração e o espírito de equipa?		2	
	在由其所主管的附屬單位內,是否有致力於營造一個良好的工作環境? Contribui para um bom ambiente de trabalho na subunidade orgânica?			
nento	是否有公正嚴謹地評核你的工作表現? Avalia com rigor e justiça o seu desempenho?			
scin	是否有肯定你為部門或實體的總成績所作的貢獻? Reconhece a sua contribuição para o resultado global do serviço ou entidade?			
核及肯定 igo e reconh	是否有鼓勵你改善你的工作表現? Incentiva a melhoria do seu desempenho?			
予 3 Avaliação e	是否有對你努力改善工作的態度及所取得的成績表示讚許? Expressa apreço pelos seus esforços de melhoria e resultados alcançados?			