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，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

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

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: _____ 評核期間 Período: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____

由認可人填寫 *A preencher pelo homologador*

認可 HOMOLOGAÇÃO

☐ 本人將所給予的評核結果改為 Altero a avaliação atribuída ☐ 本人認可所給予的評核結果 Homologo a avaliação atribuída

評分 Pontuação: _____ 分 valores 評語 Menção: _____

日期 Data: _____ /____/_____

認可人職位 Cargo do homologador: _____

簽名 Assinatura: _____

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: _____

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)

_____

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 preencher pelo notador em caso de reclamação)*

更改 Alteração: ☐ 有 Sim ☐ 無 Não

經聲明異議後的評核結果 Avaliação após reclamação: 評分 Pontuação: _____ 評語 Menção: _____

通知被評核人的日期 Data da notificação do notado: _____ /____/_____

評核人簽名 Assinatura do notador: _____

由評核人填寫 *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)

評核期間 Período: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____ 評分 Pontuação: _____

評核期間 Período: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____ 評分 Pontuação: _____

評核期間 Período: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____ 評分 Pontuação: _____

評核期間 Período: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____ 評分 Pontuação: _____

評分的比例計算 Cálculo proporcional: _____

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
(Data e assinatura do notado)

_____

評核人所給予的評核結果 AVALIAÇÃO EFECTUADA PELO NOTADOR

評核期間 Período: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____

評分 Pontuação: _____ 評語 Menção: _____

自我評核表 Ficha de auto-avaliação:
☐ 有 Sim ☐ 無 Não

A 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 avaliação)

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 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】+（∑其他項目的評分） 2+評核項目總數 (2 x factor 1) + (2 x factor 2) + (∑ 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 número de factores a ponderar duplamente for superior a dois.
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 在工作崗位的勤謹態度 Regularidade no posto de trabalho		
7 工作時間的管理 Gestão do tempo de trabalho		
8 主動性及自主能力 Iniciativa e autonomia		
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 Comprometimento organizacional		評核得分 Pontuação obtida:_____分 valores

D 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.º 5 do art.º 5.º da Lei n.º 8/2004)*

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.

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.º	項目 Factores / 評分 Pontuação	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
1	**工作成效** Eficácia 評核工作人員如何執行指派的工作，尤其是如何採取適當方法兼顧工作的質素與數量，以達至既定的目標及效果。 Avalia o modo como o trabalhador executa as tarefas que lhe estão atribuídas, designadamente como conjuga de forma adequada a qualidade e a quantidade de trabalho, de forma a atingir os objectivos e resultados definidos.	工作中經常有嚴重錯誤及缺點；工作表現差，且進度非常緩慢；未能按既定期限及目標完成工作，且無法達至預期效果。 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；工作欠缺謹慎，難以按既定期限及目標完成工作；或以嚴謹態度妥善完成工作時，又過分緩慢，明顯拖慢部門的運作；或雖快速完成工作，但有相當嚴重的錯誤。 Trabalho com erros de alguma gravidade, que exigem correcção, pouco cuidado na apresentação e dificuldade em cumprir os prazos e os objectivos estabelecidos, ou trabalho executado com rigor e perfeição mas demasiado lento, provocando atrasos significativos no funcionamento do serviço, ou trabalho executado com rapidez mas com erros de gravidade significativa.	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，總能按既定期限完成，並圓滿達至既定目標及效果。 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職務時對工作的盡責及可靠程度，尤其是如何承擔由其作出的行為、決定所引致的後果，包括對其本人、他人的安全以及物料及設備保管的事宜。 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, incluindo 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承擔因其本身的態度及行為而引致的後果；如將工作託付被評核人，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承擔責任，但在衡量其行為的後果方面有困難，須經常監督。 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 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)

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.º	評分 Pontuação / 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 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；在各項目中，工作表現有顯著改善；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，自始至終不遺餘力地運用、保持、發揮個人及專業素質；其取得的成果，有助於所服務的組織單位大大提高工作效益及效率。 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職務時因應具體情況及不同環境的應變能力。 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，且樂於按新要求改變其工作方法及程序。 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環境的特點；積極面對轉變所帶來的新形勢，並在處理工作時引入新的方法、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點；總能選用最佳方法、技術及程序，以取得最佳成績；在轉變過程中積極參與，並熱衷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.	

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.º	評分 Pontuação / 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 評核工作人員與共事者的相處情況，以及為營造良好整體工作環境所付出的努力。 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.	經常與所屬附屬單位或其他附屬單位的人員發生嚴重衝突，使工作氣氛變得惡劣，並有損部門的正常運作。 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.	難以與所屬附屬單位內外的人員建立和睦關係，有時會引起磨擦，需要上級調解。 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.	善於與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係，善於協調各方力量，以取得良好合作效果，並促使工作環境的優化。 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人員建立極良好關係，積極營造極良好的工作氣氛，並以積極態度處理矛盾。 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*	**在工作崗位的勤謹態度** Regularidade no posto de trabalho 評核工作人員出勤和留守工作崗位的實際時間，以及是否遵守規定的辦公時間。 Avalia o tempo efectivo de comparência e permanência do trabalhador no serviço, bem como o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.	經常不合理缺勤；不遵守辦公時間，經常遲到，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；亦有不遵守辦公時間的情況。 Algumas faltas injustificadas e irregularidades no cumprimento do horário estabelecido.	很少缺勤；如有遲到的情況發生，則會致力使部門的工作不受影響。 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作的情況下遲到。 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；在有需要的情況下，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.

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.º	項目 Factores / 評分 Pontuação	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要求，合理和有效率地利用其工作時間。 Avalia a forma como o trabalhador utiliza racional e produtivamente o seu tempo de trabalho, de acordo com as solicitações das suas funções.	不能善用工作時間，且／或利用工作時間辦私事；在有需要工作時，很少樂意工作，導致部門運作出現嚴重問題。 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.	以均衡及合理方式安排工作時間，從而取得高效益。 Gere o tempo de trabalho de forma equilibrada e racional resultando em elevada produtividade.	合理安排工作時間，使工作時間發揮最佳效益；對於工作量較低的時段，亦善加利用，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有效完善工作而自行尋求解決方法和提出建議，以及執行有關職務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及辦法，以最佳方式解決問題；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.	

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.º	項目 Factores / 評分 Pontuação	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題和優化工作而尋求新方法、技術及程序，並為此提出新構思的情況。 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，從不提出新構思，只能按慣常程序工作，且／或對革新的措施設置障礙。 Trabalha de forma repetitiva, nunca apresenta ideias novas, limitando-se a reproduzir procedimentos habituais e/ou colocando obstáculos às inovações.	極少提出新構思，嘗試提出新構思時，其意見一般都不適當。 Raramente apresenta ideias novas e as tentativas que faz revelam-se geralmente desadequadas.	不斷努力尋找解決問題的新辦法，儘管所提出的辦法並非經常適合或適時。 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辦法方面，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 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；能確保部門的正常運作。 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、規劃和統籌須進行的活動，且按既定目標合理訂定須優先進行的活動，以善用現有的人力、物力及財政資源。 Prevê, programa e coordena as actividades tendo sempre em conta a missão da Administração e estabelece criteriosamente as prioridades, rentabilizando os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, face aos objectivos a alcançar.	被評核人能有系統及有策略地預計、規劃和統籌須進行的活動，且能充分善用現有的人力、物力及財政資源，以達至能確切配合行政當局的任務與展望的效果。 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.	

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.º	項目 Factores / 評分 Pontuação	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
11	**團隊的領導及管理** Liderança e gestão de equipa 評核工作人員如何為達至所主管的單位的目標及成果而訂定所需的策略，以及如何指引和動員有關工作人員及與其溝通。 Avalia a forma como o trabalhador estabelece as estratégias necessárias à prossecução dos objectivos e resultados da subunidade que chefia, bem como a forma como orienta, motiva e comunica com os respectivos trabalhadores.	被評核人對其主管的單位的工作人員作出的指引不適當，甚少跟進該等人員的工作表現及進度，且傳達訊息時含糊不清；既未能推動下屬積極工作，亦未能鼓勵其提升個人及專業水平。 Orienta de forma inadequada os trabalhadores a seu cargo, raramente acompanhando o seu desempenho e o andamento dos trabalhos, transmitindo a informação de forma confusa e pouco clara. Não promove a motivação dos trabalhadores, nem o seu desenvolvimento profissional e pessoal.	不大鼓勵以團隊方式工作；在受到壓力的情況下，方推動工作人員提升其個人及專業水平。 Demonstra pouco interesse em encorajar o trabalho de equipa. Apenas promove o desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores quando pressionado pelas situações.	鼓勵和提倡工作人員參與團隊工作，並適當地傳達訊息，使工作人員清楚了解其擬達至的目標及效果；讓工作人員有機會提升其個人及專業水平。 Promove o trabalho de equipa, motivando e encorajando a participação dos trabalhadores e veicula a informação de forma adequada, permitindo uma compreensão clara dos objectivos e resultados a atingir. Possibilita o desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores.	鼓勵團隊工作的合作性及團結性；能對下屬的表現作清晰、準確的評價，藉以鼓勵其提升個人及專業水平，並為其提供培訓機會；帶領工作人員達至目標和提供優質服務。 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.	帶領和隨同其主管的單位的工作人員建立一支致力履行行政當局任務的隊伍，並促進良好的人際關係，以達至比預期更好的效果；擔任導師的角色，為下屬提升個人及專業水平努力不懈。 Orienta e acompanha os trabalhadores a seu cargo, construindo uma equipa motivada para a realização da missão da Administração, promovendo boas relações interpessoais e conseguindo resultados acima do esperado. Está constantemente empenhado no desenvolvimento profissional e pessoal dos trabalhadores a seu cargo, assumindo o papel de formador ("coaching").	(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，以及運用有效的策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.	遇到複雜的事情，難以辨別何者為重要，且在識別和提出方法解決所遇到的障礙方面有困難；對自己的主張把持不定，且未能就自己的觀點充分說明理據，以及未能說明其提出的主張與部門既定目標及效果之間的關係；未能注意可影響部門決定的各種因素，其態度及採取的措施均不適當。 Dificuldade em 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 suas 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.	對複雜事情的分析能力不強，且所採取的措施只能解決部分問題；訂定策略及技巧時，不考慮能影響其決定的各種因素；實徹目標時，甚少與別人溝通，或甚少就自己提出的主張說明理由。 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.	分析複雜事情時，能全盤考慮各種因素，且能提出合適的解決辦法；被評核人有與別人溝通、向他們提出主張及新構思，以討論和解決問題。 Analisa assuntos complexos tendo em conta todos os aspectos envolvidos, conseguindo encontrar soluções adequadas. Dialoga, argumenta e contribui com ideias para a abordagem e resolução dos problemas.	能仔細分析複雜事情，且所採取的措施有助於脫離困境；善於溝通，且為達至目標而提出的主張具說服力；不斷尋求、訂定新的策略和解決問題的辦法，並作出合適且有利於取得更佳成果的決定。 Analisa detalhadamente os assuntos complexos e toma medidas que contribuem para ultrapassar situações difíceis. Demonstra habilidade em conduzir o diálogo, argumentando de forma consistente para atingir os objectivos. Procura encontrar novas soluções e estratégias que define tomando decisões enquadradas no contexto e favoráveis à obtenção dos melhores resultados.	能深入剖析複雜的事情，以預計可能遇到的困難及障礙，且能深思熟慮地選擇最佳解決問題的方案；能提出有價值的主張，以助作出最佳的決定，甚至能令所取得的成績超出預期的效果；所提出的辦法具創意，既能解決問題，亦能配合行政當局的任務及展望。 Analisa estrategicamente os assuntos complexos prevendo as dificuldades e obstáculos que possam surgir e escolhe as melhores soluções tendo em conta o seu impacto a longo prazo. Utiliza argumentos eficazes que influenciam a tomada das melhores decisões que excedem eventualmente os resultados esperados. Apresenta soluções inovadoras e criativas que contribuem para a resolução dos problemas e simultaneamente para consubstanciar a missão e visão da Administração.	

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.º	項目 Factores / 評分 Pontuação	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政當局的任務、展望、價值觀及目標的理解、認識和關注，並按此等原則管理其主管的單位，以及提高部門的形象所付出的努力。 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.	不理會行政當局的目標及價值觀，且未能按該等原則行事；在所主管的工作隊伍內，既不致力履行部門的目標，亦不向下屬灌輸此一意識；不關注部門的形象。 Ignora os objectivos e valores da Administração, não actuando em concordância com os mesmos. Não demonstra, nem incute na equipa a seu cargo, o empenhamento na prossecução dos objectivos organizacionais. Não mostra preocupação com a imagem do serviço.	未能充分掌握行政當局的價值觀及目標，且無意推行和運用該等原則管理其主管的附屬單位；不大關注部門的形象。 Demonstra conhecimentos insuficientes dos valores e objectivos da Administração e pouco interesse em desenvolvê-los e aplicá-los na gestão da subunidade a seu cargo. Demonstra pouca preocupação com a imagem do serviço.	理解行政當局在澳門特別行政區的任務及展望，且能按該等原則管理其主管的附屬單位；能確保其主管的工作隊伍了解和關注行政當局的目標及價值觀的實現情況；關注部門的形象。 Compreende a missão e visão da Administração no contexto actual da Região Administrativa Especial de Macau, gerindo a subunidade em concordância com os mesmos. Assegura que a equipa a seu cargo conheça e se interesse pela prossecução dos objectivos e valores da Administração, demonstrando preocupação com a imagem do serviço.	積極推行行政當局的目標及價值觀，並鼓勵下屬不斷努力依循行政當局的任務及展望工作，以提升和強化部門的文化及部門的形象。 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.	全力貫徹行政當局的目標、價值觀、展望及任務，並成為其主管的工作隊伍中竭盡所能、忠誠服務的典範；能改善部門的形象。 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二

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

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.º	項目 Factores / 評分 Pontuação	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
1	**工作成效** Eficácia 評核工作人員如何執行指派的工作，尤其是如何採取適當方法兼顧工作的質素與數量，以達至既定的目標及效果。 Avalia o modo como o trabalhador executa as tarefas que lhe estão atribuídas, designadamente como conjuga de forma adequada a qualidade e a quantidade de trabalho, de forma a atingir os objectivos e resultados definidos.	工作中經常有嚴重錯誤及缺點；工作表現差，且進度非常緩慢；未能按既定期限及目標完成工作，且無法達至預期效果。 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；工作欠缺謹慎，難以按既定期限及目標完成工作；或以嚴謹態度妥善完成工作時，又過分緩慢，明顯拖慢部門的運作；或雖快速完成工作，但有相當嚴重的錯誤。 Trabalho com erros de alguma gravidade, que exigem correcção, pouco cuidado na apresentação e dificuldade em cumprir os prazos e os objectivos estabelecidos, ou trabalho executado com rigor e perfeição mas demasiado lento, provocando atrasos significativos no funcionamento do serviço, ou trabalho executado com rapidez mas com erros de gravidade significativa.	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，總能按既定期限完成，並圓滿達至既定目標及效果。 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職務時對工作的盡責及可靠程度，尤其是如何承擔由其作出的行為、決定所引致的後果，包括對其本人、他人的安全以及物料及設備保管的事宜。 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, incluindo 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承擔因其本身的態度及行為而引致的後果；如將工作託付被評核人，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承擔責任，但在衡量其行為的後果方面有困難，須經常監督。 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 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)

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.º	評分 Pontuação / 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 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；在各項目中，工作表現有顯著改善；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，自始至終不遺餘力地運用、保持、發揮個人及專業素質；其取得的成果，有助於所服務的組織單位大大提高工作效益及效率。 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職務時因應具體情況及不同環境的應變能力。 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，且樂於按新要求改變其工作方法及程序。 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環境的特點；積極面對轉變所帶來的新形勢，並在處理工作時引入新的方法、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點；總能選用最佳方法、技術及程序，以取得最佳成績；在轉變過程中積極參與，並熱衷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.	

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.º	評分 Pontuação / 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 評核工作人員與共事者的相處情況，以及為營造良好整體工作環境所付出的努力。 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.	經常與所屬附屬單位或其他附屬單位的人員發生嚴重衝突，使工作氣氛變得惡劣，並有損部門的正常運作。 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.	難以與所屬附屬單位內外的人員建立和睦關係，有時會引起磨擦，需要上級調解。 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.	善於與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係，善於協調各方力量，以取得良好合作效果，並促使工作環境的優化。 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人員建立極良好關係，積極營造極良好的工作氣氛，並以積極態度處理矛盾。 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*	**在工作崗位的勤謹態度** Regularidade no posto de trabalho 評核工作人員出勤和留守工作崗位的實際時間，以及是否遵守規定的辦公時間。 Avalia o tempo efectivo de comparência e permanência do trabalhador no serviço, bem como o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.	經常不合理缺勤；不遵守辦公時間，經常遲到，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；亦有不遵守辦公時間的情況。 Algumas faltas injustificadas e irregularidades no cumprimento do horário estabelecido.	很少缺勤；如有遲到的情況發生，則會致力使部門的工作不受影響。 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作的情況下遲到。 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；在有需要的情況下，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.

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.º	項目 Factores / 評分 Pontuação	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要求，合理和有效率地利用其工作時間。 Avalia a forma como o trabalhador utiliza racional e produtivamente o seu tempo de trabalho, de acordo com as solicitações das suas funções.	不能善用工作時間，且／或利用工作時間辦私事；在有需要工作時，很少樂意工作，導致部門運作出現嚴重問題。 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.	以均衡及合理方式安排工作時間，從而取得高效益。 Gere o tempo de trabalho de forma equilibrada e racional resultando em elevada produtividade.	合理安排工作時間，使工作時間發揮最佳效益；對於工作量較低的時段，亦善加利用，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有效完善工作而自行尋求解決方法和提出建議，以及執行有關職務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及辦法，以最佳方式解決問題；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.	

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.º	評分 Pontuação / 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問題和優化工作而尋求新方法、技術及程序，並為此提出新構思的情況。 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，從不提出新構思，只能按慣常程序工作，且／或對革新的措施設置障礙。 Trabalha de forma repetitiva, nunca apresenta ideias novas, limitando-se a reproduzir procedimentos habituais e/ou colocando obstáculos às inovações.	極少提出新構思，嘗試提出新構思時，其意見一般都不適當。 Raramente apresenta ideias novas e as tentativas que faz revelam-se geralmente desadequadas.	不斷努力尋找解決問題的新辦法，儘管所提出的辦法並非經常適合或適時。 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辦法方面，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 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；能確保部門的正常運作。 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、規劃和統籌須進行的活動，且按既定目標合理訂定須優先進行的活動，以善用現有的人力、物力及財政資源。 Prevê, programa e coordena as actividades tendo sempre em conta a missão da Administração e estabelece criteriosamente as prioridades, rentabilizando os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, face aos objectivos a alcançar.	被評核人能有系統及有策略地預計、規劃和統籌須進行的活動，且能充分善用現有的人力、物力及財政資源，以達至能確切配合行政當局的任務與展望的效果。 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.	

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.º	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
11	**團隊的領導及管理** Liderança e gestão de equipa 評核工作人員如何為達至所主管的單位的目標及成果而訂定所需的策略，以及如何指引和動員有關工作人員及與其溝通。 Avalia a forma como o trabalhador estabelece as estratégias necessárias à prossecução dos objectivos e resultados da subunidade que chefia, bem como a forma como orienta, motiva e comunica com os respectivos trabalhadores.	被評核人對其主管的單位的工作人員作出的指引不適當，甚少跟進該等人員的工作表現及進度，且傳達訊息時含糊不清；既未能推動下屬積極工作，亦未能鼓勵其提升個人及專業水平。 Orienta de forma inadequada os trabalhadores a seu cargo, raramente acompanhando o seu desempenho e o andamento dos trabalhos, transmitindo a informação de forma confusa e pouco clara. Não promove a motivação dos trabalhadores, nem o seu desenvolvimento profissional e pessoal.	不大鼓勵以團隊方式工作；在受到壓力的情況下，方推動工作人員提升其個人及專業水平。 Demonstra pouco interesse em encorajar o trabalho de equipa. Apenas promove o desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores quando pressionado pelas situações.	鼓勵和提倡工作人員參與團隊工作，並適當地傳達訊息，使工作人員清楚了解其擬達至的目標及效果；讓工作人員有機會提升其個人及專業水平。 Promove o trabalho de equipa, motivando e encorajando a participação dos trabalhadores e veicula a informação de forma adequada, permitindo uma compreensão clara dos objectivos e resultados a atingir. Possibilita o desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores.	鼓勵團隊工作的合作性及團結性；能對下屬的表現作清晰、準確的評價，藉以鼓勵其提升個人及專業水平，並為其提供培訓機會；帶領工作人員達至目標和提供優質服務。 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.	帶領和隨同其主管的單位的工作人員建立一支致力履行行政當局任務的隊伍，並促進良好的人際關係，以達至比預期更好的效果；擔任導師的角色，為下屬提升個人及專業水平努力不懈。 Orienta e acompanha os trabalhadores a seu cargo, construindo uma equipa motivada para a realização da missão da Administração, promovendo boas relações interpessoais e conseguindo resultados acima do esperado. Está constantemente empenhado no desenvolvimento profissional e pessoal dos trabalhadores a seu cargo, assumindo o papel de formador ("coaching").	(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，以及運用有效的策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.	遇到複雜的事情，難以辨別何者為重要，且在識別和提出方法解決所遇到的障礙方面有困難；對自己的主張把持不定，且未能就自己的觀點充分說明理據，以及未能說明其提出的主張與部門既定目標及效果之間的關係；未能注意可影響部門決定的各種因素，其態度及採取的措施均不適當。 Dificuldade em 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 suas 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.	對複雜事情的分析能力不強，且所採取的措施只能解決部分問題；訂定策略及技巧時，不考慮能影響其決定的各種因素；貫徹目標時，甚少與別人溝通，或甚少就自己提出的主張說明理由。 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.	分析複雜事情時，能全盤考慮各種因素，且能提出合適的解決辦法；被評核人有與別人溝通、向他們提出主張及新構思，以討論和解決問題。 Analisa assuntos complexos tendo em conta todos os aspectos envolvidos, conseguindo encontrar soluções adequadas. Dialoga, argumenta e contribui com ideias para a abordagem e resolução dos problemas.	能仔細分析複雜事情，且所採取的措施有助於脫離困境；善於溝通，且為達至目標而提出的主張具說服力；不斷尋求、訂定新的策略和解決問題的辦法，並作出合適且有利於取得更佳成果的決定。 Analisa detalhadamente os assuntos complexos e toma medidas que contribuem para ultrapassar situações difíceis. Demonstra habilidade em conduzir o diálogo, argumentando de forma consistente para atingir os objectivos. Procura encontrar novas soluções e estratégias que define tomando decisões enquadradas no contexto e favoráveis à obtenção dos melhores resultados.	能深入剖析複雜的事情，以預計可能遇到的困難及障礙，且能深思熟慮地選擇最佳解決問題的方案；能提出有價值的主張，以助作出最佳的決定，甚至能令所取得的成績超出預期的效果；所提出的辦法具創意，既能解決問題，亦能配合行政當局的任務及展望。 Analisa estrategicamente os assuntos complexos prevendo as dificuldades e obstáculos que possam surgir e escolhe as melhores soluções tendo em conta o seu impacto a longo prazo. Utiliza argumentos eficazes que influenciam a tomada das melhores decisões que excedem eventualmente os resultados esperados. Apresenta soluções inovadoras e criativas que contribuem para a resolução dos problemas e simultaneamente para consubstanciar a missão e visão da Administração.	

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.º	項目 Factores / 評分 Pontuação	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政當局的任務、展望、價值觀及目標的理解、認識和關注，並按此等原則管理其主管的單位，以及提高部門的形象所付出的努力。 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.	不理會行政當局的目標及價值觀，且未能按該等原則行事；在所主管的工作隊伍內，既不致力履行部門的目標，亦不向下屬灌輸此一意識；不關注部門的形象。 Ignora os objectivos e valores da Administração, não actuando em concordância com os mesmos. Não demonstra, nem incute na equipa a seu cargo, o empenhamento na prossecução dos objectivos organizacionais. Não mostra preocupação com a imagem do serviço.	未能充分掌握行政當局的價值觀及目標，且無意推行和運用該等原則管理其主管的附屬單位；不大關注部門的形象。 Demonstra conhecimentos insuficientes dos valores e objectivos da Administração e pouco interesse em desenvolvê-los e aplicá-los na gestão da subunidade a seu cargo. Demonstra pouca preocupação com a imagem do serviço.	理解行政當局在澳門特別行政區的任務及展望，且能按該等原則管理其主管的附屬單位；能確保其主管的工作隊伍了解和關注行政當局的目標及價值觀的實現情況；關注部門的形象。 Compreende a missão e visão da Administração no contexto actual da Região Administrativa Especial de Macau, gerindo a subunidade em concordância com os mesmos. Assegura que a equipa a seu cargo conheça e se interesse pela prossecução dos objectivos e valores da Administração, demonstrando preocupação com a imagem do serviço.	積極推行行政當局的目標及價值觀，並鼓勵下屬不斷努力依循行政當局的任務及展望工作，以提升和強化部門的文化及部門的形象。 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.	全力貫徹行政當局的目標、價值觀、展望及任務，並成為其主管的工作隊伍中竭盡所能、忠誠服務的典範；能改善部門的形象。 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三

Anexo III 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

主管人員工作表現自我評核表
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
Ficha de Auto-Avaliação do Pessoal de Chefia

部門 / 實體 Serviço/Entidade: _____

姓名 Nome: _____

職位 Cargo: _____

評核年份 Ano a que se reporta: _____ 評核期間 Período: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____

A 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 avaliação)

_____

_____

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 DA PONTUAÇÃO

評核項目 Factores	評分 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 在工作崗位的勤謹態度 Regularidade no posto de trabalho	
7 工作時間的管理 Gestão do tempo de trabalho	
8 主動性及自主能力 Iniciativa e autonomia	
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 Comprometimento organizacional	

評分的計算 Cálculo da pontuação

$$\frac{【2\times項目（1）的評分】+【2\times項目（2）的評分】+（\sum其他項目的評分）}{2+評核項目總數}$$

$$\frac{(2 \text{ x factor } 1) + (2 \text{ x factor } 2) + (\sum \text{outros factores})}{2 + \text{número total de factores avaliados}}$$

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 número de factores a ponderar duplamente for superior a dois.

評核得分 Pontuação obtida: _____ 分 valores

評語 Menção: _____

D 建議採取的措施 PROPOSTA 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.

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.º	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
1	**工作成效** Eficácia 評核工作人員如何執行指派的工作，尤其是如何採取適當方法兼顧工作的質素與數量，以達至既定的目標及效果。 Avalia o modo como o trabalhador executa as tarefas que lhe estão atribuídas, designadamente como conjuga de forma adequada a qualidade e a quantidade de trabalho, de forma a atingir os objectivos e resultados definidos.	工作中經常有嚴重錯誤及缺點；工作表現差，且進度非常緩慢；未能按既定期限及目標完成工作，且無法達至預期效果。 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；工作欠缺謹慎，難以按既定期限及目標完成工作；或以嚴謹態度妥善完成工作時，又過分緩慢，明顯拖慢部門的運作；或雖快速完成工作，但有相當嚴重的錯誤。 Trabalho com erros de alguma gravidade, que exigem correcção, pouco cuidado na apresentação e dificuldade em cumprir os prazos e os objectivos estabelecidos, ou trabalho executado com rigor e perfeição mas demasiado lento, provocando atrasos significativos no funcionamento do serviço, ou trabalho executado com rapidez mas com erros de gravidade significativa.	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，總能按既定期限完成，並圓滿達至既定目標及效果。 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職務時對工作的盡責及可靠程度，尤其是如何承擔由其作出的行為、決定所引致的後果，包括對其本人、他人的安全以及物料及設備保管的事宜。 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, incluindo 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承擔因其本身的態度及行為而引致的後果；如將工作託付被評核人，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承擔責任，但在衡量其行為的後果方面有困難，須經常監督。 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 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)

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.º	評分 Pontuação / 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 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；在各項目中，工作表現有顯著改善；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，自始至終不遺餘力地運用、保持、發揮個人及專業素質；其取得的成果，有助於所服務的組織單位大大提高工作效益及效率。 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職務時因應具體情況及不同環境的應變能力。 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，且樂於按新要求改變其工作方法及程序。 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環境的特點；積極面對轉變所帶來的新形勢，並在處理工作時引入新的方法、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點；總能選用最佳方法、技術及程序，以取得最佳成績；在轉變過程中積極參與，並熱衷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.	

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.º	項目 Factores / 評分 Pontuação	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
5	**工作上的人際關係** Relações humanas no trabalho 評核工作人員與共事者的相處情況，以及為營造良好整體工作環境所付出的努力。 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.	經常與所屬附屬單位或其他附屬單位的人員發生嚴重衝突，使工作氣氛變得惡劣，並有損部門的正常運作。 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.	難以與所屬附屬單位內外的人員建立和睦關係，有時會引起磨擦，需要上級調解。 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.	善於與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係，善於協調各方力量，以取得良好合作效果，並促使工作環境的優化。 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人員建立極良好關係，積極營造極良好的工作氣氛，並以積極態度處理矛盾。 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*	**在工作崗位的勤謹態度** Regularidade no posto de trabalho 評核工作人員出勤和留守工作崗位的實際時間，以及是否遵守規定的辦公時間。 Avalia o tempo efectivo de comparência e permanência do trabalhador no serviço, bem como o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.	經常不合理缺勤；不遵守辦公時間，經常遲到，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；亦有不遵守辦公時間的情況。 Algumas faltas injustificadas e irregularidades no cumprimento do horário estabelecido.	很少缺勤；如有遲到的情況發生，則會致力使部門的工作不受影響。 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作的情況下遲到。 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；在有需要的情況下，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.

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.º	評分 Pontuação / 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要求，合理和有效率地利用其工作時間。 Avalia a forma como o trabalhador utiliza racional e produtivamente o seu tempo de trabalho, de acordo com as solicitações das suas funções.	不能善用工作時間，且／或利用工作時間辦私事；在有需要工作時，很少樂意工作，導致部門運作出現嚴重問題。 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.	以均衡及合理方式安排工作時間，從而取得高效益。 Gere o tempo de trabalho de forma equilibrada e racional resultando em elevada produtividade.	合理安排工作時間，使工作時間發揮最佳效益；對於工作量較低的時段，亦善加利用，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有效完善工作而自行尋求解決方法和提出建議，以及執行有關職務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及辦法，以最佳方式解決問題；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.	

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.º	評分 Pontuação / 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問題和優化工作而尋求新方法、技術及程序，並為此提出新構思的情況。 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，從不提出新構思，只能按慣常程序工作，且／或對革新的措施設置障礙。 Trabalha de forma repetitiva, nunca apresenta ideias novas, limitando-se a reproduzir procedimentos habituais e/ou colocando obstáculos às inovações.	極少提出新構思，嘗試提出新構思時，其意見一般都不適當。 Raramente apresenta ideias novas e as tentativas que faz revelam-se geralmente desadequadas.	不斷努力尋找解決問題的新辦法，儘管所提出的辦法並非經常適合或適時。 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辦法方面，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 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；能確保部門的正常運作。 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、規劃和統籌須進行的活動，且按既定目標合理訂定須優先進行的活動，以善用現有的人力、物力及財政資源。 Prevê, programa e coordena as actividades tendo sempre em conta a missão da Administração e estabelece criteriosamente as prioridades, rentabilizando os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, face aos objectivos a alcançar.	被評核人能有系統及有策略地預計、規劃和統籌須進行的活動，且能充分善用現有的人力、物力及財政資源，以達至能確切配合行政當局的任務與展望的效果。 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.	

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.º	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
11	**團隊的領導及管理** Liderança e gestão de equipa 評核工作人員如何為達至所主管的單位的目標及成果而訂定所需的策略，以及如何指引和動員有關工作人員及與其溝通。 Avalia a forma como o trabalhador estabelece as estratégias necessárias à prossecução dos objectivos e resultados da subunidade que chefia, bem como a forma como orienta, motiva e comunica com os respectivos trabalhadores.	被評核人對其主管的單位的工作人員作出的指引不適當，甚少跟進該等人員的工作表現及進度，且傳達訊息時含糊不清；既未能推動下屬積極工作，亦未能鼓勵其提升個人及專業水平。 Orienta de forma inadequada os trabalhadores a seu cargo, raramente acompanhando o seu desempenho e o andamento dos trabalhos, transmitindo a informação de forma confusa e pouco clara. Não promove a motivação dos trabalhadores, nem o seu desenvolvimento profissional e pessoal.	不大鼓勵以團隊方式工作；在受到壓力的情況下，方推動工作人員提升其個人及專業水平。 Demonstra pouco interesse em encorajar o trabalho de equipa. Apenas promove o desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores quando pressionado pelas situações.	鼓勵和提倡工作人員參與團隊工作，並適當地傳達訊息，使工作人員清楚了解其擬達至的目標及效果；讓工作人員有機會提升其個人及專業水平。 Promove o trabalho de equipa, motivando e encorajando a participação dos trabalhadores e veicula a informação de forma adequada, permitindo uma compreensão clara dos objectivos e resultados a atingir. Possibilita o desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores.	鼓勵團隊工作的合作性及團結性；能對下屬的表現作清晰、準確的評價，藉以鼓勵其提升個人及專業水平，並為其提供培訓機會；帶領工作人員達至目標和提供優質服務。 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.	帶領和隨同其主管的單位的工作人員建立一支致力履行行政當局任務的隊伍，並促進良好的人際關係，以達至比預期更好的效果；擔任導師的角色，為下屬提升個人及專業水平努力不懈。 Orienta e acompanha os trabalhadores a seu cargo, construindo uma equipa motivada para a realização da missão da Administração, promovendo boas relações interpessoais e conseguindo resultados acima do esperado. Está constantemente empenhado no desenvolvimento profissional e pessoal dos trabalhadores a seu cargo, assumindo o papel de formador ("coaching").	(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，以及運用有效的策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.	遇到複雜的事情，難以辨別何者為重要，且在識別和提出方法解決所遇到的障礙方面有困難；對自己的主張把持不定，且未能就自己的觀點充分說明理據，以及未能說明其提出的主張與部門既定目標及效果之間的關係；未能注意可影響部門決定的各種因素，其態度及採取的措施均不適當。 Dificuldade em 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 suas 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.	對複雜事情的分析能力不強，且所採取的措施只能解決部分問題；訂定策略及技巧時，不考慮能影響其決定的各種因素；貫徹目標時，甚少與別人溝通，或甚少就自己提出的主張說明理由。 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.	分析複雜事情時，能全盤考慮各種因素，且能提出合適的解決辦法；被評核人有與別人溝通、向他們提出主張及新構思，以討論和解決問題。 Analisa assuntos complexos tendo em conta todos os aspectos envolvidos, conseguindo encontrar soluções adequadas. Dialoga, argumenta e contribui com ideias para a abordagem e resolução dos problemas.	能仔細分析複雜事情，且所採取的措施有助於脫離困境；善於溝通，且為達至目標而提出的主張具說服力；不斷尋求、訂定新的策略和解決問題的辦法，並作出合適且有利於取得更佳成果的決定。 Analisa detalhadamente os assuntos complexos e toma medidas que contribuem para ultrapassar situações difíceis. Demonstra habilidade em conduzir o diálogo, argumentando de forma consistente para atingir os objectivos. Procura encontrar novas soluções e estratégias que define tomando decisões enquadradas no contexto e favoráveis à obtenção dos melhores resultados.	能深入剖析複雜的事情，以預計可能遇到的困難及障礙，且能深思熟慮地選擇最佳解決問題的方案；能提出有價值的主張，以助作出最佳的決定，甚至能令所取得的成績超出預期的效果；所提出的辦法具創意，既能解決問題，亦能配合行政當局的任務及展望。 Analisa estrategicamente os assuntos complexos prevendo as dificuldades e obstáculos que possam surgir e escolhe as melhores soluções tendo em conta o seu impacto a longo prazo. Utiliza argumentos eficazes que influenciam a tomada das melhores decisões que excedem eventualmente os resultados esperados. Apresenta soluções inovadoras e criativas que contribuem para a resolução dos problemas e simultaneamente para consubstanciar a missão e visão da Administração.	

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.º	評分 Pontuação / 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政當局的任務、展望、價值觀及目標的理解、認識和關注，並按此等原則管理其主管的單位，以及提高部門的形象所付出的努力。 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.	不理會行政當局的目標及價值觀，且未能按該等原則行事；在所主管的工作隊伍內，既不致力履行部門的目標，亦不向下屬灌輸此一意識；不關注部門的形象。 Ignora os objectivos e valores da Administração, não actuando em concordância com os mesmos. Não demonstra, nem incute na equipa a seu cargo, o empenhamento na prossecução dos objectivos organizacionais. Não mostra preocupação com a imagem do serviço.	未能充分掌握行政當局的價值觀及目標，且無意推行和運用該等原則管理其主管的附屬單位；不大關注部門的形象。 Demonstra conhecimentos insuficientes dos valores e objectivos da Administração e pouco interesse em desenvolvê-los e aplicá-los na gestão da subunidade a seu cargo. Demonstra pouca preocupação com a imagem do serviço.	理解行政當局在澳門特別行政區的任務及展望，且能按該等原則管理其主管的附屬單位；能確保其主管的工作隊伍了解和關注行政當局的目標及價值觀的實現情況；關注部門的形象。 Compreende a missão e visão da Administração no contexto actual da Região Administrativa Especial de Macau, gerindo a subunidade em concordância com os mesmos. Assegura que a equipa a seu cargo conheça e se interesse pela prossecução dos objectivos e valores da Administração, demonstrando preocupação com a imagem do serviço.	積極推行行政當局的目標及價值觀，並鼓勵下屬不斷努力依循行政當局的任務及展望工作，以提升和強化部門的文化及部門的形象。 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.	全力貫徹行政當局的目標、價值觀、展望及任務，並成為其主管的工作隊伍中竭盡所能、忠誠服務的典範；能改善部門的形象。 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 ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

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 Ordinária ☐ 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 Período: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____

由認可人填寫 *A preencher pelo homologador*

認可 HOMOLOGAÇÃO

☐ 本人將所給予的評核結果改為 Altero a avaliação atribuída ☐ 本人認可所給予的評核結果 Homologo a avaliação atribuída

評分 Pontuação: _____ 分 valores 評語 Menção: _____

日期 Data: _____/_____/_____

認可人職位 Cargo do homologador: _____

簽名 Assinatura: _____

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: _____

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)

_____

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 preencher pelo notador em caso de reclamação)*

更改 Alteração: ☐ 有 Sim ☐ 無 Não

經聲明異議後的評核結果 Avaliação após reclamação: 評分 Pontuação: _____ 評語 Menção: _____

通知被評核人的日期 Data da notificação do notado: _____/_____/_____

評核人簽名 Assinatura do notador: _____

由評核人填寫 *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)

評核期間 Período: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____ 評分 Pontuação: _____

評核期間 Período: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____ 評分 Pontuação: _____

評核期間 Período: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____ 評分 Pontuação: _____

評核期間 Período: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____ 評分 Pontuação: _____

評分的比例計算 Cálculo proporcional: _____

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
(Data e assinatura do notado)

_____

評核人所給予的評核結果 AVALIAÇÃO EFECTUADA PELO NOTADOR

評核期間 Período: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____

評分 Pontuação: _____ 評語 Menção: _____

自我評核表 Ficha de auto-avaliação:
☐ 有 Sim ☐ 無 Não

A **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 avaliação)

_____

_____

_____

_____

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 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】+（∑其他項目的評分） 2+評核項目總數 (2 x factor 1) + (2 x factor 2) + (∑ 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 número de factores a ponderar duplamente for superior a dois.
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 在工作崗位的勤謹態度 Regularidade no posto de trabalho		
7 工作時間的管理 Gestão do tempo de trabalho		
8 主動性及自主能力 Iniciativa e autonomia		
9 革新及創造力 Inovação e criatividade		
10 *團隊工作 * Trabalho em equipa		
11 *與公眾的關係 *Relações com o público		
12 **資源管理 ** Gestão de recursos		評核得分 Pontuação obtida:_____分 valores

* 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

D **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.º 5 do art.º 5.º da Lei n.º 8/2004)*

_____

_____

_____

_____

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.º	項目 Factores / 評分 Pontuação	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
1	**工作成效** Eficácia 評核工作人員如何執行指派的工作，尤其是如何採取適當方法兼顧工作的質素與數量，以達至既定的目標及效果。 Avalia o modo como o trabalhador executa as tarefas que lhe estão atribuídas, designadamente como conjuga de forma adequada a qualidade e a quantidade de trabalho, de forma a atingir os objectivos e resultados definidos.	工作中經常有嚴重錯誤及缺點；工作表現差，且進度非常緩慢；未能按既定期限及目標完成工作，且無法達至預期效果。 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；工作欠缺謹慎，難以按既定期限及目標完成工作；或以嚴謹態度妥善完成工作時，又過分緩慢，明顯拖慢部門的運作；或雖快速完成工作，但有相當嚴重的錯誤。 Trabalho com erros de alguma gravidade, que exigem correcção, pouco cuidado na apresentação e dificuldade em cumprir os prazos e os objectivos estabelecidos, ou trabalho executado com rigor e perfeição mas demasiado lento, provocando atrasos significativos no funcionamento do serviço, ou trabalho executado com rapidez mas com erros de gravidade significativa.	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，總能按既定期限完成，並圓滿達至既定目標及效果。 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職務時對工作的盡責及可靠程度，尤其是如何承擔由其作出的行為、決定所引致的後果，包括對其本人、他人的安全以及物料及設備保管的事宜。 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, incluindo 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承擔因其本身的態度及行為而引致的後果；如將工作託付被評核人，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承擔責任，但在衡量其行為的後果方面有困難，須經常監督。 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 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.º	評分 Pontuação / 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 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；在各項目中，工作表現有顯著改善；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，自始至終不遺餘力地運用、保持、發揮個人及專業素質；其取得的成果，有助於所服務的組織單位大大提高工作效益及效率。 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職務時因應具體情況及不同環境的應變能力。 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，且樂於按新要求改變其工作方法及程序。 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環境的特點；積極面對轉變所帶來的新形勢，並在處理工作時引入新的方法、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點；總能選用最佳方法、技術及程序，以取得最佳成績；在轉變過程中積極參與，並熱衷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.	

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.º	項目 Factores / 評分 Pontuação	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
5	**工作上的人際關係** Relações humanas no trabalho 評核工作人員與共事者的相處情況，以及為營造良好整體工作環境所付出的努力。 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.	經常與所屬附屬單位或其他附屬單位的人員發生嚴重衝突，使工作氣氛變得惡劣，並有損部門的正常運作。 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.	難以與所屬附屬單位內外的人員建立和睦關係，有時會引起磨擦，需要上級調解。 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.	善於與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係，善於協調各方力量，以取得良好合作效果，並促使工作環境的優化。 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人員建立極良好關係，積極營造極良好的工作氣氛，並以積極態度處理矛盾。 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*	**在工作崗位的勤謹態度** Regularidade no posto de trabalho 評核工作人員出勤和留守工作崗位的實際時間，以及是否遵守規定的辦公時間。 Avalia o tempo efectivo de comparência e permanência do trabalhador no serviço, bem como o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.	經常不合理缺勤；不遵守辦公時間，經常遲到，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；亦有不遵守辦公時間的情況。 Algumas faltas injustificadas e irregularidades no cumprimento do horário estabelecido.	很少缺勤；如有遲到的情況發生，則會致力使部門的工作不受影響。 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作的情況下遲到。 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；在有需要的情況下，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.

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.º	評分 Pontuação / 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要求，合理和有效率地利用其工作時間。 Avalia a forma como o trabalhador utiliza racional e produtivamente o seu tempo de trabalho, de acordo com as solicitações das suas funções.	不能善用工作時間，且／或利用工作時間辦私事；在有需要工作時，很少樂意工作，導致部門運作出現嚴重問題。 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.	以均衡及合理方式安排工作時間，從而取得高效益。 Gere o tempo de trabalho de forma equilibrada e racional resultando em elevada produtividade.	合理安排工作時間，使工作時間發揮最佳效益；對於工作量較低的時段，亦善加利用，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有效完善工作而自行尋求解決方法和提出建議，以及執行有關職務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及辦法，以最佳方式解決問題；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.	

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.º	評分 Pontuação / 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問題和優化工作而尋求新方法、技術及程序，並為此提出新構思的情況。 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，從不提出新構思，只能按慣常程序工作，且／或對革新的措施設置障礙。 Trabalha de forma repetitiva, nunca apresenta ideias novas, limitando-se a reproduzir procedimentos habituais e/ou colocando obstáculos às inovações.	極少提出新構思，嘗試提出新構思時，其意見一般都不適當。 Raramente apresenta ideias novas e as tentativas que faz revelam-se geralmente desadequadas.	不斷努力尋找解決問題的新辦法，儘管所提出的辦法並非經常適合或適時。 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辦法方面，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*	**團隊工作** 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，迴避任何合作，表現個人主義作風，以致小組運作出現問題。 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 dificuldade em trabalhar em grupo, contribuindo 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.	在小組工作中積極合作，並與小組成員同心協力，以求達至目標；參與解決分歧，為小組的良好運作作出貢獻。 Colabora activamente no trabalho de grupo, apoiando os esforços do grupo para atingir os objectivos. Participa na resolução dos conflitos, contribuindo para o bom funcionamento da equipa.	激勵和推動小組成員之間合作，樂意接受他人意見，並積極回應他人需求，與他人分享其具有的資源及資料；解決小組內的分歧，引領小組取得佳績；全心投入工作，以促使小組達至目標。 Dinamiza e impulsiona a cooperação entre os membros do grupo, demonstrando grande receptividade às opiniões e necessidades dos outros, partilhando todos os recursos e informações que possui. Resolve os conflitos no seio do grupo e conduz a equipa aos melhores resultados. Contribui com a sua participação elevada para alcançar os objectivos.	

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

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.º	項目 Factores / 評分 Pontuação	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公眾時所表現的積極程度，有否滿足公眾需要的意向，以及是否努力提升優質服務的形象。 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.	接待公眾態度不禮貌，缺乏尊重，表現粗魯；不積極回應和滿足公眾需要，導致經常發生磨擦，有礙市民與行政當局溝通；損害部門形象。 Atende o público de forma incorrecta, demonstrando falta de respeito e indelicadeza. Não se mostra disponível para dar resposta e satisfazer as necessidades do público, provocando frequentes atritos. Prejudica a comunicação entre o cidadão e a Administração e a imagem do serviço.	接待公眾態度冷淡，工作時態度消極，對公眾的需求不大關心；面對難以處理的情況時，一般會失去自控能力；對部門形象造成負面影響。 Atende o público com indiferença e pouca disponibilidade, mostrando pouca sensibilidade às suas necessidades. Em situações difíceis, perde geralmente o autodomínio, afectando negativamente a imagem do serviço.	接待公眾有禮貌，樂於工作，關心公眾的需求；遇到難以處理的情況時，能保持冷靜；能為部門推廣良好形象。 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，態度和藹，了解公眾的需求，並尋求以最有效率方式滿足該等需求；遇到難以處理的情況時，能以深明事理的態度解決，提供恰當協助；能體現優質服務的形象。 Atende o público com elevada correcção e delicadeza, identifica as suas necessidades e procura as formas mais eficazes de as satisfazer. Resolve situações difíceis adoptando uma atitude compreensiva e prestando o apoio adequado, promovendo uma imagem de qualidade do serviço.	接待公眾非常有禮貌，態度友善，敬業樂業，總是盡心盡力以求有效率地回應公眾的需求；將遇到的困難向行政當局反映，以求改善所提供的服務；能預料公眾的需求，並作出相應措施，以增進公眾對行政當局部門的信任；為提升優質服務的形象作出貢獻。 Atende o público com excepcional correcção e simpatia, mostrando-se sempre disponível e desenvolvendo todos os esforços para dar resposta eficaz às suas necessidades. Dá conhecimento à Administração das dificuldades identificadas por forma a melhorar a prestação de serviços. Prevê as necessidades do público e actua em conformidade promovendo a confiança do público na sua relação com os serviços da Administração, contribuindo para uma imagem de elevada qualidade do serviço.	
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 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；能確保部門的正常運作。 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、規劃和統籌須進行的活動，且按既定目標合理訂定須優先進行的活動，以善用現有的人力、物力及財政資源。 Prevê, programa e coordena as actividades tendo sempre em conta a missão da Administração e estabelece criteriosamente as prioridades, rentabilizando os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, face aos objectivos a alcançar.	被評核人能有系統及有策略地預計、規劃和統籌須進行的活動，且能充分善用現有的人力、物力及財政資源，以達至能確切配合行政當局的任務與展望的效果。 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 avaliação)

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 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】+（∑其他項目的評分） / 2+評核項目總數 (2 x factor 1) + (2 x factor 2) + (∑ 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 número de factores a ponderar duplamente for superior a dois.
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 在工作崗位的勤謹態度 Regularidade no posto de trabalho		
7 工作時間的管理 Gestão do tempo de trabalho		
8 主動性及自主能力 Iniciativa e autonomia		
9 革新及創造力 Inovação e criatividade		
10 *團隊工作 * Trabalho em equipa		
11 *與公眾的關係 *Relações com o público		
12 **資源管理 ** Gestão de recursos		評核得分 Pontuação obtida:_____分 valores

* 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

D 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."5 do art." 5." da Lei n." 8/2004)*

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.º	項目 Factores / 評分 Pontuação	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
1	**工作成效** Eficácia 評核工作人員如何執行指派的工作，尤其是如何採取適當方法兼顧工作的質素與數量，以達至既定的目標及效果。 Avalia o modo como o trabalhador executa as tarefas que lhe estão atribuídas, designadamente como conjuga de forma adequada a qualidade e a quantidade de trabalho, de forma a atingir os objectivos e resultados definidos.	工作中經常有嚴重錯誤及缺點；工作表現差，且進度非常緩慢；未能按既定期限及目標完成工作，且無法達至預期效果。 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；工作欠缺謹慎，難以按既定期限及目標完成工作；或以嚴謹態度妥善完成工作時，又過分緩慢，明顯拖慢部門的運作；或雖快速完成工作，但有相當嚴重的錯誤。 Trabalho com erros de alguma gravidade, que exigem correcção, pouco cuidado na apresentação e dificuldade em cumprir os prazos e os objectivos estabelecidos, ou trabalho executado com rigor e perfeição mas demasiado lento, provocando atrasos significativos no funcionamento do serviço, ou trabalho executado com rapidez mas com erros de gravidade significativa.	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，總能按既定期限完成，並圓滿達至既定目標及效果。 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職務時對工作的盡責及可靠程度，尤其是如何承擔由其作出的行為、決定所引致的後果，包括對其本人、他人的安全以及物料及設備保管的事宜。 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, incluindo 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承擔因其本身的態度及行為而引致的後果；如將工作託付被評核人，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承擔責任，但在衡量其行為的後果方面有困難，須經常監督。 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 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.º	項目 Factores / 評分 Pontuação	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 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；在各項目中，工作表現有顯著改善；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，自始至終不遺餘力地運用、保持、發揮個人及專業素質；其取得的成果，有助於所服務的組織單位大大提高工作效益及效率。 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職務時因應具體情況及不同環境的應變能力。 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，且樂於按新要求改變其工作方法及程序。 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環境的特點；積極面對轉變所帶來的新形勢，並在處理工作時引入新的方法、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點；總能選用最佳方法、技術及程序，以取得最佳成績；在轉變過程中積極參與，並熱衷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.	

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.º	評分 Pontuação / 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 評核工作人員與共事者的相處情況，以及為營造良好整體工作環境所付出的努力。 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.	經常與所屬附屬單位或其他附屬單位的人員發生嚴重衝突，使工作氣氛變得惡劣，並有損部門的正常運作。 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.	難以與所屬附屬單位內外的人員建立和睦關係，有時會引起磨擦，需要上級調解。 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.	善於與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係，善於協調各方力量，以取得良好合作效果，並促使工作環境的優化。 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人員建立極良好關係，積極營造極良好的工作氣氛，並以積極態度處理矛盾。 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*	**在工作崗位的勤謹態度** Regularidade no posto de trabalho 評核工作人員出勤和留守工作崗位的實際時間，以及是否遵守規定的辦公時間。 Avalia o tempo efectivo de comparência e permanência do trabalhador no serviço, bem como o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.	經常不合理缺勤；不遵守辦公時間，經常遲到，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；亦有不遵守辦公時間的情況。 Algumas faltas injustificadas e irregularidades no cumprimento do horário estabelecido.	很少缺勤；如有遲到的情況發生，則會致力使部門的工作不受影響。 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作的情況下遲到。 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；在有需要的情況下，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.

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.º	項目 Factores / 評分 Pontuação	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要求，合理和有效率地利用其工作時間。 Avalia a forma como o trabalhador utiliza racional e produtivamente o seu tempo de trabalho, de acordo com as solicitações das suas funções.	不能善用工作時間，且／或利用工作時間辦私事；在有需要工作時，很少樂意工作，導致部門運作出現嚴重問題。 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.	以均衡及合理方式安排工作時間，從而取得高效益。 Gere o tempo de trabalho de forma equilibrada e racional resultando em elevada produtividade.	合理安排工作時間，使工作時間發揮最佳效益；對於工作量較低的時段，亦善加利用，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有效完善工作而自行尋求解決方法和提出建議，以及執行有關職務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及辦法，以最佳方式解決問題；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.	

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.º	評分 Pontuação / 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問題和優化工作而尋求新方法、技術及程序，並為此提出新構思的情況。 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，從不提出新構思，只能按慣常程序工作，且／或對革新的措施設置障礙。 Trabalha de forma repetitiva, nunca apresenta ideias novas, limitando-se a reproduzir procedimentos habituais e/ou colocando obstáculos às inovações.	極少提出新構思，嘗試提出新構思時，其意見一般都不適當。 Raramente apresenta ideias novas e as tentativas que faz revelam-se geralmente desadequadas.	不斷努力尋找解決問題的新辦法，儘管所提出的辦法並非經常適合或適時。 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辦法方面，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*	**團隊工作** 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，迴避任何合作，表現個人主義作風，以致小組運作出現問題。 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 dificuldade em trabalhar em grupo, contribuindo 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.	在小組工作中積極合作，並與小組成員同心協力，以求達至目標；參與解決分歧，為小組的良好運作作出貢獻。 Colabora activamente no trabalho de grupo, apoiando os esforços do grupo para atingir os objectivos. Participa na resolução dos conflitos, contribuindo para o bom funcionamento da equipa.	激勵和推動小組成員之間合作，樂意接受他人意見，並積極回應他人需求，與他人分享其具有的資源及資料；解決小組內的分歧，引領小組取得佳績；全心投入工作，以促使小組達至目標。 Dinamiza e impulsiona a cooperação entre os membros do grupo, demonstrando grande receptividade às opiniões e necessidades dos outros, partilhando todos os recursos e informações que possui. Resolve os conflitos no seio do grupo e conduz a equipa aos melhores resultados. Contribui com a sua participação elevada para alcançar os objectivos.	

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

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.º	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
11*	**與公眾的關係** Relações com o público 評核工作人員在接待公眾時所表現的積極程度，有否滿足公眾需要的意向，以及是否努力提升優質服務的形象。 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.	接待公眾態度不禮貌，缺乏尊重，表現粗魯；不積極回應和滿足公眾需要，導致經常發生磨擦，有礙市民與行政當局溝通；損害部門形象。 Atende o público de forma incorrecta, demonstrando falta de respeito e indelicadeza. Não se mostra disponível para dar resposta e satisfazer as necessidades do público, provocando frequentes atritos. Prejudica a comunicação entre o cidadão e a Administração e a imagem do serviço.	接待公眾態度冷淡，工作時態度消極，對公眾的需求不大關心；面對難以處理的情況時，一般會失去自控能力；對部門形象造成負面影響。 Atende o público com indiferença e pouca disponibilidade, mostrando pouca sensibilidade às suas necessidades. Em situações difíceis, perde geralmente o autodomínio, afectando negativamente a imagem do serviço.	接待公眾有禮貌，樂於工作，關心公眾的需求；遇到難以處理的情況時，能保持冷靜；能為部門推廣良好形象。 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，態度和藹，了解公眾的需求，並尋求以最有效率方式滿足該等需求；遇到難以處理的情況時，能以深明事理的態度解決，提供恰當協助；能體現優質服務的形象。 Atende o público com elevada correcção e delicadeza, identifica as suas necessidades e procura as formas mais eficazes de as satisfazer. Resolve situações difíceis adoptando uma atitude compreensiva e prestando o apoio adequado, promovendo uma imagem de qualidade do serviço.	接待公眾非常有禮貌，態度友善，敬業樂業，總是盡心盡力以求有效率地回應公眾的需求；將遇到的困難向行政當局反映，以求改善所提供的服務；能預料公眾的需求，並作出相應措施，以增進公眾對行政當局部門的信任；為提升優質服務的形象作出貢獻。 Atende o público com excepcional correcção e simpatia, mostrando-se sempre disponível e desenvolvendo todos os esforços para dar resposta eficaz às suas necessidades. Dá conhecimento à Administração das dificuldades identificadas por forma a melhorar a prestação de serviços. Prevê as necessidades do público e actua em conformidade promovendo a confiança do público na sua relação com os serviços da Administração, contribuindo para uma imagem de elevada qualidade do serviço.	
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 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, 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；能確保部門的正常運作。 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、規劃和統籌須進行的活動，且按既定目標合理訂定須優先進行的活動，以善用現有的人力、物力及財政資源。 Prevê, programa e coordena as actividades tendo sempre em conta a missão da Administração e estabelece criteriosamente as prioridades, rentabilizando os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, face aos objectivos a alcançar.	被評核人能有系統及有策略地預計、規劃和統籌須進行的活動，且能充分善用現有的人力、物力及財政資源，以達至能確切配合行政當局的任務與展望的效果。 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六

Anexo VI 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

技術員及高級技術員工作表現自我評核表

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

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 Período: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____

A 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 avaliação)

_____

_____

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 DA PONTUAÇÃO

評核項目 Factores	評分 Pontuação
1 工作成效 Eficácia	
2 責任感 Sentido de responsabilidade	
3 不斷改善工作 Aperfeiçoamento continuo	
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 在工作崗位的勤謹態度 Regularidade no posto de trabalho	
7 工作時間的管理 Gestão do tempo de trabalho	
8 主動性及自主能力 Iniciativa e autonomia	
9 革新及創造力 Inovação e criatividade	
10 *團隊工作 * Trabalho em equipa	
11 *與公眾的關係 *Relações com o público	
12 **資源管理 ** Gestão de recursos	

評分的計算 Cálculo da pontuação

$$\frac{【2\times項目（1）的評分】+【2\times項目（2）的評分】+（\sum其他項目的評分）}{2+評核項目總數}$$

$$\frac{(2 \text{ x factor } 1) + (2 \text{ x factor } 2) + (\sum \text{ outros factores})}{2 + \text{número total de factores avaliados}}$$

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 número de factores a ponderar duplamente for superior a dois.

評核得分 Pontuação obtida: _____ 分 valores

評語 Menção: _____

* 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

D 建議採取的措施 PROPOSTA 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.

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.º	項目 Factores / 評分 Pontuação	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
1	**工作成效** Eficácia 評核工作人員如何執行指派的工作，尤其是如何採取適當方法兼顧工作的質素與數量，以達至既定的目標及效果。 Avalia o modo como o trabalhador executa as tarefas que lhe estão atribuídas, designadamente como conjuga de forma adequada a qualidade e a quantidade de trabalho, de forma a atingir os objectivos e resultados definidos.	工作中經常有嚴重錯誤及缺點；工作表現差，且進度非常緩慢；未能按既定期限及目標完成工作，且無法達至預期效果。 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；工作欠缺謹慎，難以按既定期限及目標完成工作；或以嚴謹態度妥善完成工作時，又過分緩慢，明顯拖慢部門的運作；或雖快速完成工作，但有相當嚴重的錯誤。 Trabalho com erros de alguma gravidade, que exigem correcção, pouco cuidado na apresentação e dificuldade em cumprir os prazos e os objectivos estabelecidos, ou trabalho executado com rigor e perfeição mas demasiado lento, provocando atrasos significativos no funcionamento do serviço, ou trabalho executado com rapidez mas com erros de gravidade significativa.	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，總能按既定期限完成，並圓滿達至既定目標及效果。 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職務時對工作的盡責及可靠程度，尤其是如何承擔由其作出的行為、決定所引致的後果，包括對其本人、他人的安全以及物料及設備保管的事宜。 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, incluindo 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承擔因其本身的態度及行為而引致的後果；如將工作託付被評核人，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承擔責任，但在衡量其行為的後果方面有困難，須經常監督。 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 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.º	評分 Pontuação / 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 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；在各項目中，工作表現有顯著改善；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，自始至終不遺餘力地運用、保持、發揮個人及專業素質；其取得的成果，有助於所服務的組織單位大大提高工作效益及效率。 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職務時因應具體情況及不同環境的應變能力。 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，且樂於按新要求改變其工作方法及程序。 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環境的特點；積極面對轉變所帶來的新形勢，並在處理工作時引入新的方法、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點；總能選用最佳方法、技術及程序，以取得最佳成績；在轉變過程中積極參與，並熱衷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.	

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.º	項目 Factores / 評分 Pontuação	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
5	**工作上的人際關係** Relações humanas no trabalho 評核工作人員與共事者的相處情況，以及為營造良好整體工作環境所付出的努力。 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.	經常與所屬附屬單位或其他附屬單位的人員發生嚴重衝突，使工作氣氛變得惡劣，並有損部門的正常運作。 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.	難以與所屬附屬單位內外的人員建立和睦關係，有時會引起磨擦，需要上級調解。 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.	善於與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係，善於協調各方力量，以取得良好合作效果，並促使工作環境的優化。 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人員建立極良好關係，積極營造極良好的工作氣氛，並以積極態度處理矛盾。 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*	**在工作崗位的勤謹態度** Regularidade no posto de trabalho 評核工作人員出勤和留守工作崗位的實際時間，以及是否遵守規定的辦公時間。 Avalia o tempo efectivo de comparência e permanência do trabalhador no serviço, bem como o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.	經常不合理缺勤；不遵守辦公時間，經常遲到，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；亦有不遵守辦公時間的情況。 Algumas faltas injustificadas e irregularidades no cumprimento do horário estabelecido.	很少缺勤；如有遲到的情況發生，則會致力使部門的工作不受影響。 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作的情況下遲到。 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；在有需要的情況下，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.

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.º	評分 Pontuação / 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要求，合理和有效率地利用其工作時間。 Avalia a forma como o trabalhador utiliza racional e produtivamente o seu tempo de trabalho, de acordo com as solicitações das suas funções.	不能善用工作時間，且／或利用工作時間辦私事；在有需要工作時，很少樂意工作，導致部門運作出現嚴重問題。 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.	以均衡及合理方式安排工作時間，從而取得高效益。 Gere o tempo de trabalho de forma equilibrada e racional resultando em elevada produtividade.	合理安排工作時間，使工作時間發揮最佳效益；對於工作量較低的時段，亦善加利用，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有效完善工作而自行尋求解決方法和提出建議，以及執行有關職務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及辦法，以最佳方式解決問題；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.	

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.º	評分 Pontuação / 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問題和優化工作而尋求新方法、技術及程序，並為此提出新構思的情況。 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，從不提出新構思，只能按慣常程序工作，且／或對革新的措施設置障礙。 Trabalha de forma repetitiva, nunca apresenta ideias novas, limitando-se a reproduzir procedimentos habituais e/ou colocando obstáculos às inovações.	極少提出新構思，嘗試提出新構思時，其意見一般都不適當。 Raramente apresenta ideias novas e as tentativas que faz revelam-se geralmente desadequadas.	不斷努力尋找解決問題的新辦法，儘管所提出的辦法並非經常適合或適時。 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辦法方面，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*	**團隊工作** 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，迴避任何合作，表現個人主義作風，以致小組運作出現問題。 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 dificuldade em trabalhar em grupo, contribuindo 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.	在小組工作中積極合作，並與小組成員同心協力，以求達至目標；參與解決分歧，為小組的良好運作作出貢獻。 Colabora activamente no trabalho de grupo, apoiando os esforços do grupo para atingir os objectivos. Participa na resolução dos conflitos, contribuindo para o bom funcionamento da equipa.	激勵和推動小組成員之間合作，樂意接受他人意見，並積極回應他人需求，與他人分享其具有的資源及資料；解決小組內的分歧，引領小組取得佳績；全心投入工作，以促使小組達至目標。 Dinamiza e impulsiona a cooperação entre os membros do grupo, demonstrando grande receptividade às opiniões e necessidades dos outros, partilhando todos os recursos e informações que possui. Resolve os conflitos no seio do grupo e conduz a equipa aos melhores resultados. Contribui com a sua participação elevada para alcançar os objectivos.	

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

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.º	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
11*	**與公眾的關係** Relações com o público 評核工作人員在接待公眾時所表現的積極程度，有否滿足公眾需要的意向，以及是否努力提升優質服務的形象。 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.	接待公眾態度不禮貌，缺乏尊重，表現粗魯；不積極回應和滿足公眾需要，導致經常發生磨擦，有礙市民與行政當局溝通；損害部門形象。 Atende o público de forma incorrecta, demonstrando falta de respeito e indelicadeza. Não se mostra disponível para dar resposta e satisfazer as necessidades do público, provocando frequentes atritos. Prejudica a comunicação entre o cidadão e a Administração e a imagem do serviço.	接待公眾態度冷淡，工作時態度消極，對公眾的需求不大關心；面對難以處理的情況時，一般會失去自控能力；對部門形象造成負面影響。 Atende o público com indiferença e pouca disponibilidade, mostrando pouca sensibilidade às suas necessidades. Em situações difíceis, perde geralmente o autodomínio, afectando negativamente a imagem do serviço.	接待公眾有禮貌，樂於工作，關心公眾的需求；遇到難以處理的情況時，能保持冷靜；能為部門推廣良好形象。 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，態度和藹，了解公眾的需求，並尋求以最有效率方式滿足該等需求；遇到難以處理的情況時，能以深明事理的態度解決，提供恰當協助；能體現優質服務的形象。 Atende o público com elevada correcção e delicadeza, identifica as suas necessidades e procura as formas mais eficazes de as satisfazer. Resolve situações difíceis adoptando uma atitude compreensiva e prestando o apoio adequado, promovendo uma imagem de qualidade do serviço.	接待公眾非常有禮貌，態度友善，敬業樂業，總是盡心盡力以求有效率地回應公眾的需求；將遇到的困難向行政當局反映，以求改善所提供的服務；能預料公眾的需求，並作出相應措施，以增進公眾對行政當局部門的信任；為提升優質服務的形象作出貢獻。 Atende o público com excepcional correcção e simpatia, mostrando-se sempre disponível e desenvolvendo todos os esforços para dar resposta eficaz às suas necessidades. Dá conhecimento à Administração das dificuldades identificadas por forma a melhorar a prestação de serviços. Prevê as necessidades do público e actua em conformidade promovendo a confiança do público na sua relação com os serviços da Administração, contribuindo para uma imagem de elevada qualidade do serviço.	
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 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；能確保部門的正常運作。 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、規劃和統籌須進行的活動，且按既定目標合理訂定須優先進行的活動，以善用現有的人力、物力及財政資源。 Prevê, programa e coordena as actividades tendo sempre em conta a missão da Administração e estabelece criteriosamente as prioridades, rentabilizando os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, face aos objectivos a alcançar.	被評核人能有系統及有策略地預計、規劃和統籌須進行的活動，且能充分善用現有的人力、物力及財政資源，以達至能確切配合行政當局的任務與展望的效果。 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 Ordinária ☐ 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 Período: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____

由認可人填寫 *A preencher pelo homologador*

認可 HOMOLOGAÇÃO

☐ 本人將所給予的評核結果改為 Altero a avaliação atribuída ☐ 本人認可所給予的評核結果 Homologo a avaliação atribuída

評分 Pontuação: _____ 分 valores 評語 Menção: _____

日期 Data: _____/_____/_____

認可人職位 Cargo do homologador: _____

簽名 Assinatura: _____

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: _____

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)

_____

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 preencher pelo notador em caso de reclamação)*

更改 Alteração: ☐ 有 Sim ☐ 無 Não

經聲明異議後的評核結果 Avaliação após reclamação: 評分 Pontuação: _____ 評語 Menção: _____

通知被評核人的日期 Data da notificação do notado: _____/_____/_____

評核人簽名 Assinatura do notador: _____

由評核人填寫 *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)

評核期間：由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____ 評分：_____
Período Pontuação

評核期間：由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____ 評分：_____
Período Pontuação

評核期間：由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____ 評分：_____
Período Pontuação

評核期間：由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____ 評分：_____
Período Pontuação

評分的比例計算 Cálculo proporcional: _____

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
(Data e assinatura do notado)

_____

評核人所給予的評核結果 AVALIAÇÃO EFECTUADA PELO NOTADOR

評核期間 Período: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____

評分 Pontuação: _____ 評語 Menção: _____

自我評核表 Ficha de auto-avaliação:
☐ 有 Sim ☐ 無 Não

A **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 avaliação)

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 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】+（∑其他項目的評分） 2+評核項目總數 (2 x factor 1) + (2 x factor 2) + (∑ 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 número de factores a ponderar duplamente for superior a dois.
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 在工作崗位的勤謹態度 Regularidade no posto de trabalho		
7 工作時間的管理 Gestão do tempo de trabalho		
8 主動性及自主能力 Iniciativa e autonomia		
9 *與公眾的關係 * Relações com o público		
10 **資源管理 ** Gestão de recursos		評核得分 Pontuação obtida:_____分 valores

* 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

D **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."5 do art." 5." da Lei n." 8/2004)*

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.

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 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
1	**工作成效** Eficácia 評核工作人員如何執行指派的工作，尤其是如何採取適當方法兼顧工作的質素與數量，以達至既定的目標及效果。 Avalia o modo como o trabalhador executa as tarefas que lhe estão atribuídas, designadamente como conjuga de forma adequada a qualidade e a quantidade de trabalho, de forma a atingir os objectivos e resultados definidos.	工作中經常有嚴重錯誤及缺點；工作表現差，且進度非常緩慢；未能按既定期限及目標完成工作，且無法達至預期效果。 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；工作欠缺謹慎，難以按既定期限及目標完成工作；或以嚴謹態度妥善完成工作時，又過分緩慢，明顯拖慢部門的運作；或雖快速完成工作，但有相當嚴重的錯誤。 Trabalho com erros de alguma gravidade, que exigem correcção, pouco cuidado na apresentação e dificuldade em cumprir os prazos e os objectivos estabelecidos, ou trabalho executado com rigor e perfeição mas demasiado lento, provocando atrasos significativos no funcionamento do serviço, ou trabalho executado com rapidez mas com erros de gravidade significativa.	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，總能按既定期限完成，並圓滿達至既定目標及效果。 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職務時對工作的盡責及可靠程度，尤其是如何承擔由其作出的行為、決定所引致的後果，包括對其本人、他人的安全以及物料及設備保管的事宜。 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, incluindo 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承擔因其本身的態度及行為而引致的後果；如將工作託付被評核人，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承擔責任，但在衡量其行為的後果方面有困難，須經常監督。 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 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)

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 Pontuação / 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 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；在各項目中，工作表現有顯著改善；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，自始至終不遺餘力地運用、保持、發揮個人及專業素質；其取得的成果，有助於所服務的組織單位大大提高工作效益及效率。 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職務時因應具體情況及不同環境的應變能力。 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，且樂於按新要求改變其工作方法及程序。 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環境的特點；積極面對轉變所帶來的新形勢，並在處理工作時引入新的方法、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點；總能選用最佳方法、技術及程序，以取得最佳成績；在轉變過程中積極參與，並熱衷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.	

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 Pontuação / 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 評核工作人員與共事者的相處情況，以及為營造良好整體工作環境所付出的努力。 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.	經常與所屬附屬單位或其他附屬單位的人員發生嚴重衝突，使工作氣氛變得惡劣，並有損部門的正常運作。 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.	難以與所屬附屬單位內外的人員建立和睦關係，有時會引起磨擦，需要上級調解。 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.	善於與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係，善於協調各方力量，以取得良好合作效果，並促使工作環境的優化。 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人員建立極良好關係，積極營造極良好的工作氣氛，並以積極態度處理矛盾。 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*	**在工作崗位的勤謹態度** Regularidade no posto de trabalho 評核工作人員出勤和留守工作崗位的實際時間，以及是否遵守規定的辦公時間。 Avalia o tempo efectivo de comparência e permanência do trabalhador no serviço, bem como o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.	經常不合理缺勤；不遵守辦公時間，經常遲到，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；亦有不遵守辦公時間的情況。 Algumas faltas injustificadas e irregularidades no cumprimento do horário estabelecido.	很少缺勤；如有遲到的情況發生，則會致力使部門的工作不受影響。 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作的情況下遲到。 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；在有需要的情況下，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.

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	項目 Factores / 評分 Pontuação	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要求，合理和有效率地利用其工作時間。 Avalia a forma como o trabalhador utiliza racional e produtivamente o seu tempo de trabalho, de acordo com as solicitações das suas funções.	不能善用工作時間，且／或利用工作時間辦私事；在有需要工作時，很少樂意工作，導致部門運作出現嚴重問題。 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.	以均衡及合理方式安排工作時間，從而取得高效益。 Gere o tempo de trabalho de forma equilibrada e racional resultando em elevada produtividade.	合理安排工作時間，使工作時間發揮最佳效益；對於工作量較低的時段，亦善加利用，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有效完善工作而自行尋求解決方法和提出建議，以及執行有關職務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及辦法，以最佳方式解決問題；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.	

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	項目 Factores / 評分 Pontuação	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公眾時所表現的積極程度，有否滿足公眾需要的意向，以及是否努力提升優質服務的形象。 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.	接待公眾態度不禮貌，缺乏尊重，表現粗魯；不積極回應和滿足公眾需要，導致經常發生磨擦，有礙市民與行政當局溝通；損害部門形象。 Atende o público de forma incorrecta, demonstrando falta de respeito e indelicadeza. Não se mostra disponível para dar resposta e satisfazer as necessidades do público, provocando frequentes atritos. Prejudica a comunicação entre o cidadão e a Administração e a imagem do serviço.	接待公眾態度冷淡，工作時態度消極，對公眾的需求不大關心；面對難以處理的情況時，一般會失去自控能力；對部門形象造成負面影響。 Atende o público com indiferença e pouca disponibilidade, mostrando pouca sensibilidade às suas necessidades. Em situações difíceis, perde geralmente o autodomínio, afectando negativamente a imagem do serviço.	接待公眾有禮貌，樂於工作，關心公眾的需求；遇到難以處理的情況時，能保持冷靜；能為部門推廣良好形象。 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，態度和藹，了解公眾的需求，並尋求以最有效率方式滿足該等需求；遇到難以處理的情況時，能以深明事理的態度解決，提供恰當協助；能體現優質服務的形象。 Atende o público com elevada correcção e delicadeza, identifica as suas necessidades e procura as formas mais eficazes de as satisfazer. Resolve situações difíceis adoptando uma atitude compreensiva e prestando o apoio adequado, promovendo uma imagem de qualidade do serviço.	接待公眾非常有禮貌，態度友善，敬業樂業，總是盡心盡力以求有效率地回應公眾的需求；將遇到的困難向行政當局反映，以求改善所提供的服務；能預料公眾的需求，並作出相應措施，以增進公眾對行政當局部門的信任；為提升優質服務的形象作出貢獻。 Atende o público com excepcional correcção e simpatia, mostrando-se sempre disponível e desenvolvendo todos os esforços para dar resposta eficaz às suas necessidades. Dá conhecimento à Administração das dificuldades identificadas por forma a melhorar a prestação de serviços. Prevê as necessidades do público e actua em conformidade promovendo a confiança do público na sua relação com os serviços da Administração, contribuindo para uma imagem de elevada qualidade do 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 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, 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；能確保部門的正常運作。 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、規劃和統籌須進行的活動，且按既定目標合理訂定須優先進行的活動，以善用現有的人力、物力及財政資源。 Prevê, programa e coordena as actividades tendo sempre em conta a missão da Administração e estabelece criteriosamente as prioridades, rentabilizando os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, face aos objectivos a alcançar.	被評核人能有系統及有策略地預計、規劃和統籌須進行的活動，且能充分善用現有的人力、物力及財政資源，以達至能確切配合行政當局的任務與展望的效果。 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

A 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 avaliação)

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 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】+（∑其他項目的評分） / 2+評核項目總數
2 責任感 Sentido de responsabilidade		
3 不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo		(2 x factor 1) + (2 x factor 2) + (∑ outros factores) / 2 + número total de factores avaliados
4 適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade		
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。 Esta fórmula deverá ser adaptada correspondentemente quando o número de factores a ponderar duplamente for superior a dois.
6 在工作崗位的勤謹態度 Regularidade no posto de trabalho		
7 工作時間的管理 Gestão do tempo de trabalho		
8 主動性及自主能力 Iniciativa e autonomia		
9 *與公眾的關係 * Relações com o público		
10 **資源管理 ** Gestão de recursos		評核得分 Pontuação obtida:_____分 valores

* 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

D 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."5 do art." 5." da Lei n." 8/2004)*

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.

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 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
1	**工作成效** Eficácia 評核工作人員如何執行指派的工作，尤其是如何採取適當方法兼顧工作的質素與數量，以達至既定的目標及效果。 Avalia o modo como o trabalhador executa as tarefas que lhe estão atribuídas, designadamente como conjuga de forma adequada a qualidade e a quantidade de trabalho, de forma a atingir os objectivos e resultados definidos.	工作中經常有嚴重錯誤及缺點；工作表現差，且進度非常緩慢；未能按既定期限及目標完成工作，且無法達至預期效果。 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；工作欠缺謹慎，難以按既定期限及目標完成工作；或以嚴謹態度妥善完成工作時，又過分緩慢，明顯拖慢部門的運作；或雖快速完成工作，但有相當嚴重的錯誤。 Trabalho com erros de alguma gravidade, que exigem correcção, pouco cuidado na apresentação e dificuldade em cumprir os prazos e os objectivos estabelecidos, ou trabalho executado com rigor e perfeição mas demasiado lento, provocando atrasos significativos no funcionamento do serviço, ou trabalho executado com rapidez mas com erros de gravidade significativa.	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，總能按既定期限完成，並圓滿達至既定目標及效果。 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職務時對工作的盡責及可靠程度，尤其是如何承擔由其作出的行為、決定所引致的後果，包括對其本人、他人的安全以及物料及設備保管的事宜。 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, incluindo 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承擔因其本身的態度及行為而引致的後果；如將工作託付被評核人，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承擔責任，但在衡量其行為的後果方面有困難，須經常監督。 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 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)

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 Pontuação / 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 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；在各項目中，工作表現有顯著改善；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，自始至終不遺餘力地運用、保持、發揮個人及專業素質；其取得的成果，有助於所服務的組織單位大大提高工作效益及效率。 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職務時因應具體情況及不同環境的應變能力。 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，且樂於按新要求改變其工作方法及程序。 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環境的特點；積極面對轉變所帶來的新形勢，並在處理工作時引入新的方法、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點；總能選用最佳方法、技術及程序，以取得最佳成績；在轉變過程中積極參與，並熱衷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.	

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	項目 Factores / 評分 Pontuação	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
5	**工作上的人際關係** Relações humanas no trabalho 評核工作人員與共事者的相處情況，以及為營造良好整體工作環境所付出的努力。 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.	經常與所屬附屬單位或其他附屬單位的人員發生嚴重衝突，使工作氣氛變得惡劣，並有損部門的正常運作。 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.	難以與所屬附屬單位內外的人員建立和睦關係，有時會引起磨擦，需要上級調解。 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.	善於與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係，善於協調各方力量，以取得良好合作效果，並促使工作環境的優化。 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人員建立極良好關係，積極營造極良好的工作氣氛，並以積極態度處理矛盾。 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*	**在工作崗位的勤謹態度** Regularidade no posto de trabalho 評核工作人員出勤和留守工作崗位的實際時間，以及是否遵守規定的辦公時間。 Avalia o tempo efectivo de comparência e permanência do trabalhador no serviço, bem como o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.	經常不合理缺勤；不遵守辦公時間，經常遲到，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；亦有不遵守辦公時間的情況。 Algumas faltas injustificadas e irregularidades no cumprimento do horário estabelecido.	很少缺勤；如有遲到的情況發生，則會致力使部門的工作不受影響。 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作的情況下遲到。 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；在有需要的情況下，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.

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	項目 Factores / 評分 Pontuação	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要求，合理和有效率地利用其工作時間。 Avalia a forma como o trabalhador utiliza racional e produtivamente o seu tempo de trabalho, de acordo com as solicitações das suas funções.	不能善用工作時間，且／或利用工作時間辦私事；在有需要工作時，很少樂意工作，導致部門運作出現嚴重問題。 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.	以均衡及合理方式安排工作時間，從而取得高效益。 Gere o tempo de trabalho de forma equilibrada e racional resultando em elevada produtividade.	合理安排工作時間，使工作時間發揮最佳效益；對於工作量較低的時段，亦善加利用，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有效完善工作而自行尋求解決方法和提出建議，以及執行有關職務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及辦法，以最佳方式解決問題；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.	

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	項目 Factores / 評分 Pontuação	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公眾時所表現的積極程度，有否滿足公眾需要的意向，以及是否努力提升優質服務的形象。 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.	接待公眾態度不禮貌，缺乏尊重，表現粗魯；不積極回應和滿足公眾需要，導致經常發生磨擦，有礙市民與行政當局溝通；損害部門形象。 Atende o público de forma incorrecta, demonstrando falta de respeito e indelicadeza. Não se mostra disponível para dar resposta e satisfazer as necessidades do público, provocando frequentes atritos. Prejudica a comunicação entre o cidadão e a Administração e a imagem do serviço.	接待公眾態度冷淡，工作時態度消極，對公眾的需求不大關心；面對難以處理的情況時，一般會失去自控能力；對部門形象造成負面影響。 Atende o público com indiferença e pouca disponibilidade, mostrando pouca sensibilidade às suas necessidades. Em situações difíceis, perde geralmente o autodomínio, afectando negativamente a imagem do serviço.	接待公眾有禮貌，樂於工作，關心公眾的需求；遇到難以處理的情況時，能保持冷靜；能為部門推廣良好形象。 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，態度和藹，了解公眾的需求，並尋求以最有效率方式滿足該等需求；遇到難以處理的情況時，能以深明事理的態度解決，提供恰當協助；能體現優質服務的形象。 Atende o público com elevada correcção e delicadeza, identifica as suas necessidades e procura as formas mais eficazes de as satisfazer. Resolve situações difíceis adoptando uma atitude compreensiva e prestando o apoio adequado, promovendo uma imagem de qualidade do serviço.	接待公眾非常有禮貌，態度友善，敬業樂業，總是盡心盡力以求有效率地回應公眾的需求；將遇到的困難向行政當局反映，以求改善所提供的服務；能預料公眾的需求，並作出相應措施，以增進公眾對行政當局部門的信任；為提升優質服務的形象作出貢獻。 Atende o público com excepcional correcção e simpatia, mostrando-se sempre disponível e desenvolvendo todos os esforços para dar resposta eficaz às suas necessidades. Dá conhecimento à Administração das dificuldades identificadas por forma a melhorar a prestação de serviços. Prevê as necessidades do público e actua em conformidade promovendo a confiança do público na sua relação com os serviços da Administração, contribuindo para uma imagem de elevada qualidade do 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 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, 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；能確保部門的正常運作。 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、規劃和統籌須進行的活動，且按既定目標合理訂定須優先進行的活動，以善用現有的人力、物力及財政資源。 Prevê, programa e coordena as actividades tendo sempre em conta a missão da Administração e estabelece criteriosamente as prioridades, rentabilizando os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, face aos objectivos a alcançar.	被評核人能有系統及有策略地預計、規劃和統籌須進行的活動，且能充分善用現有的人力、物力及財政資源，以達至能確切配合行政當局的任務與展望的效果。 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九

Anexo IX 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自我評核表

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

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 Período: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____

A 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 avaliação)

_____

_____

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 DA PONTUAÇÃO

評核項目 Factores	評分 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 在工作崗位的勤謹態度 Regularidade no posto de trabalho	
7 工作時間的管理 Gestão do tempo de trabalho	
8 主動性及自主能力 Iniciativa e autonomia	
9 *與公眾的關係 * Relações com o público	
10 **資源管理 ** Gestão de recursos	

評分的計算 Cálculo da pontuação

$$\frac{【2\times項目（1）的評分】+【2\times項目（2）的評分】+（\sum其他項目的評分）}{2+評核項目總數}$$

$$\frac{(2 \text{ x factor } 1) + (2 \text{ x factor } 2) + (\sum \text{ outros factores})}{2 + \text{número total de factores avaliados}}$$

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 número de factores a ponderar duplamente for superior a dois.

評核得分 Pontuação obtida: _____ 分 valores

評語 Menção: _____

* 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

D 建議採取的措施 PROPOSTA 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.

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	項目 Factores / 評分 Pontuação	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
1	**工作成效** Eficácia 評核工作人員如何執行指派的工作，尤其是如何採取適當方法兼顧工作的質素與數量，以達至既定的目標及效果。 Avalia o modo como o trabalhador executa as tarefas que lhe estão atribuídas, designadamente como conjuga de forma adequada a qualidade e a quantidade de trabalho, de forma a atingir os objectivos e resultados definidos.	工作中經常有嚴重錯誤及缺點；工作表現差，且進度非常緩慢；未能按既定期限及目標完成工作，且無法達至預期效果。 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；工作欠缺謹慎，難以按既定期限及目標完成工作；或以嚴謹態度妥善完成工作時，又過分緩慢，明顯拖慢部門的運作；或雖快速完成工作，但有相當嚴重的錯誤。 Trabalho com erros de alguma gravidade, que exigem correcção, pouco cuidado na apresentação e dificuldade em cumprir os prazos e os objectivos estabelecidos, ou trabalho executado com rigor e perfeição mas demasiado lento, provocando atrasos significativos no funcionamento do serviço, ou trabalho executado com rapidez mas com erros de gravidade significativa.	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，總能按既定期限完成，並圓滿達至既定目標及效果。 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職務時對工作的盡責及可靠程度，尤其是如何承擔由其作出的行為、決定所引致的後果，包括對其本人、他人的安全以及物料及設備保管的事宜。 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, incluindo 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承擔因其本身的態度及行為而引致的後果；如將工作託付被評核人，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承擔責任，但在衡量其行為的後果方面有困難，須經常監督。 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 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)

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 Pontuação / 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 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；在各項目中，工作表現有顯著改善；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，自始至終不遺餘力地運用、保持、發揮個人及專業素質；其取得的成果，有助於所服務的組織單位大大提高工作效益及效率。 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職務時因應具體情況及不同環境的應變能力。 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，且樂於按新要求改變其工作方法及程序。 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環境的特點；積極面對轉變所帶來的新形勢，並在處理工作時引入新的方法、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點；總能選用最佳方法、技術及程序，以取得最佳成績；在轉變過程中積極參與，並熱衷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.	

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 Pontuação / 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 評核工作人員與共事者的相處情況，以及為營造良好整體工作環境所付出的努力。 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.	經常與所屬附屬單位或其他附屬單位的人員發生嚴重衝突，使工作氣氛變得惡劣，並有損部門的正常運作。 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.	難以與所屬附屬單位內外的人員建立和睦關係，有時會引起磨擦，需要上級調解。 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.	善於與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係，善於協調各方力量，以取得良好合作效果，並促使工作環境的優化。 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人員建立極良好關係，積極營造極良好的工作氣氛，並以積極態度處理矛盾。 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*	**在工作崗位的勤謹態度** Regularidade no posto de trabalho 評核工作人員出勤和留守工作崗位的實際時間，以及是否遵守規定的辦公時間。 Avalia o tempo efectivo de comparência e permanência do trabalhador no serviço, bem como o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.	經常不合理缺勤；不遵守辦公時間，經常遲到，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；亦有不遵守辦公時間的情況。 Algumas faltas injustificadas e irregularidades no cumprimento do horário estabelecido.	很少缺勤；如有遲到的情況發生，則會致力使部門的工作不受影響。 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作的情況下遲到。 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；在有需要的情況下，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.

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 Pontuação / 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要求，合理和有效率地利用其工作時間。 Avalia a forma como o trabalhador utiliza racional e produtivamente o seu tempo de trabalho, de acordo com as solicitações das suas funções.	不能善用工作時間，且／或利用工作時間辦私事；在有需要工作時，很少樂意工作，導致部門運作出現嚴重問題。 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.	以均衡及合理方式安排工作時間，從而取得高效益。 Gere o tempo de trabalho de forma equilibrada e racional resultando em elevada produtividade.	合理安排工作時間，使工作時間發揮最佳效益；對於工作量較低的時段，亦善加利用，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有效完善工作而自行尋求解決方法和提出建議，以及執行有關職務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及辦法，以最佳方式解決問題；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.	

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	項目 Factores / 評分 Pontuação	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公眾時所表現的積極程度，有否滿足公眾需要的意向，以及是否努力提升優質服務的形象。 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.	接待公眾態度不禮貌，缺乏尊重，表現粗魯；不積極回應和滿足公眾需要，導致經常發生磨擦，有礙市民與行政當局溝通；損害部門形象。 Atende o público de forma incorrecta, demonstrando falta de respeito e indelicadeza. Não se mostra disponível para dar resposta e satisfazer as necessidades do público, provocando frequentes atritos. Prejudica a comunicação entre o cidadão e a Administração e a imagem do serviço.	接待公眾態度冷淡，工作時態度消極，對公眾的需求不大關心；面對難以處理的情況時，一般會失去自控能力；對部門形象造成負面影響。 Atende o público com indiferença e pouca disponibilidade, mostrando pouca sensibilidade às suas necessidades. Em situações difíceis, perde geralmente o autodomínio, afectando negativamente a imagem do serviço.	接待公眾有禮貌，樂於工作，關心公眾的需求；遇到難以處理的情況時，能保持冷靜；能為部門推廣良好形象。 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，態度和藹，了解公眾的需求，並尋求以最有效率方式滿足該等需求；遇到難以處理的情況時，能以深明事理的態度解決，提供恰當協助；能體現優質服務的形象。 Atende o público com elevada correcção e delicadeza, identifica as suas necessidades e procura as formas mais eficazes de as satisfazer. Resolve situações difíceis adoptando uma atitude compreensiva e prestando o apoio adequado, promovendo uma imagem de qualidade do serviço.	接待公眾非常有禮貌，態度友善，敬業樂業，總是盡心盡力以求有效率地回應公眾的需求；將遇到的困難向行政當局反映，以求改善所提供的服務；能預料公眾的需求，並作出相應措施，以增進公眾對行政當局部門的信任；為提升優質服務的形象作出貢獻。 Atende o público com excepcional correcção e simpatia, mostrando-se sempre disponível e desenvolvendo todos os esforços para dar resposta eficaz às suas necessidades. Dá conhecimento à Administração das dificuldades identificadas por forma a melhorar a prestação de serviços. Prevê as necessidades do público e actua em conformidade promovendo a confiança do público na sua relação com os serviços da Administração, contribuindo para uma imagem de elevada qualidade do 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 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；能確保部門的正常運作。 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、規劃和統籌須進行的活動，且按既定目標合理訂定須優先進行的活動，以善用現有的人力、物力及財政資源。 Prevê, programa e coordena as actividades tendo sempre em conta a missão da Administração e estabelece criteriosamente as prioridades, rentabilizando os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, face aos objectivos a alcançar.	被評核人能有系統及有策略地預計、規劃和統籌須進行的活動，且能充分善用現有的人力、物力及財政資源，以達至能確切配合行政當局的任務與展望的效果。 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
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

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 Ordinária ☐ 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 Período: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____

由認可人填寫 *A preencher pelo homologador*

認可 HOMOLOGAÇÃO

☐ 本人將所給予的評核結果改為 Altero a avaliação atribuída ☐ 本人認可所給予的評核結果 Homologo a avaliação atribuída

評分 Pontuação: _____ 分 valores 評語 Menção: _____

日期 Data: _____ /____ /_____

認可人職位 Cargo do homologador: _____

簽名 Assinatura: _____

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: _____

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)

_____

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 preencher pelo notador em caso de reclamação)*

更改 Alteração: ☐ 有 Sim ☐ 無 Não

經聲明異議後的評核結果 Avaliação após reclamação: 評分 Pontuação: _____ 評語 Menção: _____

通知被評核人的日期 Data da notificação do notado: _____ /____ /_____

評核人簽名 Assinatura do notador: _____

由評核人填寫 *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)

評核期間:由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____ 評分: _____
Período Pontuação

評核期間:由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____ 評分: _____
Período Pontuação

評核期間:由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____ 評分: _____
Período Pontuação

評核期間:由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____ 評分: _____
Período Pontuação

評分的比例計算 Cálculo proporcional: _____

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
(Data e assinatura do notado)

_____

評核人所給予的評核結果 AVALIAÇÃO EFECTUADA PELO NOTADOR

評核期間 Período: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____

評分 Pontuação: _____ 評語 Menção: _____

自我評核表 Ficha de auto-avaliação:
☐ 有 Sim ☐ 無 Não

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	項目 Factores / 評分 Pontuação	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
1	**工作成效** Eficácia 評核工作人員如何執行指派的工作，尤其是如何採取適當方法兼顧工作的質素與數量，以達至既定的目標及效果。 Avalia o modo como o trabalhador executa as tarefas que lhe estão atribuídas, designadamente como conjuga de forma adequada a qualidade e a quantidade de trabalho, de forma a atingir os objectivos e resultados definidos.	工作中經常有嚴重錯誤及缺點；工作表現差，且進度非常緩慢；未能按既定期限及目標完成工作，且無法達至預期效果。 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；工作欠缺謹慎，難以按既定期限及目標完成工作；或以嚴謹態度妥善完成工作時，又過分緩慢，明顯拖慢部門的運作；或雖快速完成工作，但有相當嚴重的錯誤。 Trabalho com erros de alguma gravidade, que exigem correcção, pouco cuidado na apresentação e dificuldade em cumprir os prazos e os objectivos estabelecidos, ou trabalho executado com rigor e perfeição mas demasiado lento, provocando atrasos significativos no funcionamento do serviço, ou trabalho executado com rapidez mas com erros de gravidade significativa.	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，總能按既定期限完成，並圓滿達至既定目標及效果。 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職務時對工作的盡責及可靠程度，尤其是如何承擔由其作出的行為、決定所引致的後果，包括對其本人、他人的安全以及物料及設備保管的事宜。 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, incluindo 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承擔因其本身的態度及行為而引致的後果；如將工作託付被評核人，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承擔責任，但在衡量其行為的後果方面有困難，須經常監督。 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 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)

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	項目 Factores / 評分 Pontuação	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 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；在各項目中，工作表現有顯著改善；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，自始至終不遺餘力地運用、保持、發揮個人及專業素質；其取得的成果，有助於所服務的組織單位大大提高工作效益及效率。 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職務時因應具體情況及不同環境的應變能力。 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，且樂於按新要求改變其工作方法及程序。 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環境的特點；積極面對轉變所帶來的新形勢，並在處理工作時引入新的方法、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點；總能選用最佳方法、技術及程序，以取得最佳成績；在轉變過程中積極參與，並熱衷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.	

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	項目 Factores / 評分 Pontuação	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
5	**工作上的人際關係** Relações humanas no trabalho 評核工作人員與共事者的相處情況，以及為營造良好整體工作環境所付出的努力。 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.	經常與所屬附屬單位或其他附屬單位的人員發生嚴重衝突，使工作氣氛變得惡劣，並有損部門的正常運作。 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.	難以與所屬附屬單位內外的人員建立和睦關係，有時會引起磨擦，需要上級調解。 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.	善於與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係，善於協調各方力量，以取得良好合作效果，並促使工作環境的優化。 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人員建立極良好關係，積極營造極良好的工作氣氛，並以積極態度處理矛盾。 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*	**在工作崗位的勤謹態度** Regularidade no posto de trabalho 評核工作人員出勤和留守工作崗位的實際時間，以及是否遵守規定的辦公時間。 Avalia o tempo efectivo de comparência e permanência do trabalhador no serviço, bem como o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.	經常不合理缺勤；不遵守辦公時間，經常遲到，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；亦有不遵守辦公時間的情況。 Algumas faltas injustificadas e irregularidades no cumprimento do horário estabelecido.	很少缺勤；如有遲到的情況發生，則會致力使部門的工作不受影響。 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作的情況下遲到。 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；在有需要的情況下，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.

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	項目 Factores / 評分 Pontuação	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要求，合理和有效率地利用其工作時間。 Avalia a forma como o trabalhador utiliza racional e produtivamente o seu tempo de trabalho, de acordo com as solicitações das suas funções.	不能善用工作時間，且／或利用工作時間辦私事；在有需要工作時，很少樂意工作，導致部門運作出現嚴重問題。 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.	以均衡及合理方式安排工作時間，從而取得高效益。 Gere o tempo de trabalho de forma equilibrada e racional resultando em elevada produtividade.	合理安排工作時間，使工作時間發揮最佳效益；對於工作量較低的時段，亦善加利用，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公眾時所表現的積極程度，有否滿足公眾需要的意向，以及是否努力提升優質服務的形象。 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.	接待公眾態度不禮貌，缺乏尊重，表現粗魯；不積極回應和滿足公眾需要，導致經常發生磨擦，有礙市民與行政當局溝通；損害部門形象。 Atende o público de forma incorrecta, demonstrando falta de respeito e indelicadeza. Não se mostra disponível para dar resposta e satisfazer as necessidades do público, provocando frequentes atritos. Prejudica a comunicação entre o cidadão e a Administração e a imagem do serviço.	接待公眾態度冷淡，工作時態度消極，對公眾的需求不大關心；面對難以處理的情況時，一般會失去自控能力；對部門形象造成負面影響。 Atende o público com indiferença e pouca disponibilidade, mostrando pouca sensibilidade às suas necessidades. Em situações difíceis, perde geralmente o autodomínio, afectando negativamente a imagem do serviço.	接待公眾有禮貌，樂於工作，關心公眾的需求；遇到難以處理的情況時，能保持冷靜；能為部門推廣良好形象。 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，態度和藹，了解公眾的需求，並尋求以最有效率方式滿足該等需求；遇到難以處理的情況時，能以深明事理的態度解決，提供恰當協助；能體現優質服務的形象。 Atende o público com elevada correcção e delicadeza, identifica as suas necessidades e procura as formas mais eficazes de as satisfazer. Resolve situações difíceis adoptando uma atitude compreensiva e prestando o apoio adequado, promovendo uma imagem de qualidade do serviço.	接待公眾非常有禮貌，態度友善，敬業樂業，總是盡心盡力以求有效率地回應公眾的需求；將遇到的困難向行政當局反映，以求改善所提供的服務；能預料公眾的需求，並作出相應措施，以增進公眾對行政當局部門的信任；為提升優質服務的形象作出貢獻。 Atende o público com excepcional correcção e simpatia, mostrando-se sempre disponível e desenvolvendo todos os esforços para dar resposta eficaz às suas necessidades. Dá conhecimento à Administração das dificuldades identificadas por forma a melhorar a prestação de serviços. Prevê as necessidades do público e actua em conformidade promovendo a confiança do público na sua relação com os serviços da Administração, contribuindo para uma imagem de elevada qualidade do serviço.	

* 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 Pontuação / 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 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；能確保部門的正常運作。 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、規劃和統籌須進行的活動，且按既定目標合理訂定須優先進行的活動，以善用現有的人力、物力及財政資源。 Prevê, programa e coordena as actividades tendo sempre em conta a missão da Administração e estabelece criteriosamente as prioridades, rentabilizando os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, face aos objectivos a alcançar.	被評核人能有系統及有策略地預計、規劃和統籌須進行的活動，且能充分善用現有的人力、物力及財政資源，以達至能確切配合行政當局的任務與展望的效果。 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十一

Anexo XI 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

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*

認可 HOMOLOGAÇÃO

☐本人將所給予的評核結果改為 Altero a avaliação atribuída

☐本人認可所給予的評核結果 Homologo a avaliação atribuída

評分 Pontuação: _____ 分 valores 評語 Menção: _____

日期 Data: _____ /____/_____

認可人職位 Cargo do homologador: _____

簽名 Assinatura: _____

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: _____

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)

_____

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 preencher pelo notador em caso de reclamação)*

更改 Alteração: ☐有 Sim ☐無 Não

經聲明異議後的評核結果 Avaliação após reclamação: 評分 Pontuação: _____ 評語 Menção: _____

通知被評核人的日期 Data da notificação do notado: _____ /____/_____

評核人簽名 Assinatura do notador: _____

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 ____/____/____ 評分 Pontuação: _____ 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): _____

A 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 avaliação)

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 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】+（∑其他項目的評分） / 2+評核項目總數 (2 x factor 1) + (2 x factor 2) + (∑ 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 número de factores a ponderar duplamente for superior a dois.
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 在工作崗位的勤謹態度 Regularidade no posto de trabalho		
7 工作時間的管理 Gestão do tempo de trabalho		
8 *與公眾的關係 * Relações com o público		
9 **資源管理 ** Gestão de recursos		評核得分 Pontuação obtida:_____分 valores

* 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

D 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.º 5 do art.º 5.º da Lei n.º 8/2004)*

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.º	項目 Factores / 評分 Pontuação	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
1	**工作成效** Eficácia 評核工作人員如何執行指派的工作，尤其是如何採取適當方法兼顧工作的質素與數量，以達至既定的目標及效果。 Avalia o modo como o trabalhador executa as tarefas que lhe estão atribuídas, designadamente como conjuga de forma adequada a qualidade e a quantidade de trabalho, de forma a atingir os objectivos e resultados definidos.	工作中經常有嚴重錯誤及缺點；工作表現差，且進度非常緩慢；未能按既定期限及目標完成工作，且無法達至預期效果。 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；工作欠缺謹慎，難以按既定期限及目標完成工作；或以嚴謹態度妥善完成工作時，又過分緩慢，明顯拖慢部門的運作；或雖快速完成工作，但有相當嚴重的錯誤。 Trabalho com erros de alguma gravidade, que exigem correcção, pouco cuidado na apresentação e dificuldade em cumprir os prazos e os objectivos estabelecidos, ou trabalho executado com rigor e perfeição mas demasiado lento, provocando atrasos significativos no funcionamento do serviço, ou trabalho executado com rapidez mas com erros de gravidade significativa.	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，總能按既定期限完成，並圓滿達至既定目標及效果。 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職務時對工作的盡責及可靠程度，尤其是如何承擔由其作出的行為、決定所引致的後果，包括對其本人、他人的安全以及物料及設備保管的事宜。 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, incluindo 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承擔因其本身的態度及行為而引致的後果；如將工作託付被評核人，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承擔責任，但在衡量其行為的後果方面有困難，須經常監督。 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 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)

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	項目 Factores / 評分 Pontuação	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 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；在各項目中，工作表現有顯著改善；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，自始至終不遺餘力地運用、保持、發揮個人及專業素質；其取得的成果，有助於所服務的組織單位大大提高工作效益及效率。 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職務時因應具體情況及不同環境的應變能力。 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，且樂於按新要求改變其工作方法及程序。 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環境的特點；積極面對轉變所帶來的新形勢，並在處理工作時引入新的方法、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點；總能選用最佳方法、技術及程序，以取得最佳成績；在轉變過程中積極參與，並熱衷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.	

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 Pontuação / 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 評核工作人員與共事者的相處情況，以及為營造良好整體工作環境所付出的努力。 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.	經常與所屬附屬單位或其他附屬單位的人員發生嚴重衝突，使工作氣氛變得惡劣，並有損部門的正常運作。 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.	難以與所屬附屬單位內外的人員建立和睦關係，有時會引起磨擦，需要上級調解。 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.	善於與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係，善於協調各方力量，以取得良好合作效果，並促使工作環境的優化。 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人員建立極良好關係，積極營造極良好的工作氣氛，並以積極態度處理矛盾。 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*	**在工作崗位的勤謹態度** Regularidade no posto de trabalho 評核工作人員出勤和留守工作崗位的實際時間，以及是否遵守規定的辦公時間。 Avalia o tempo efectivo de comparência e permanência do trabalhador no serviço, bem como o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.	經常不合理缺勤；不遵守辦公時間，經常遲到，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；亦有不遵守辦公時間的情況。 Algumas faltas injustificadas e irregularidades no cumprimento do horário estabelecido.	很少缺勤；如有遲到的情況發生，則會致力使部門的工作不受影響。 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作的情況下遲到。 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；在有需要的情況下，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.

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	項目 Factores / 評分 Pontuação	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要求，合理和有效率地利用其工作時間。 Avalia a forma como o trabalhador utiliza racional e produtivamente o seu tempo de trabalho, de acordo com as solicitações das suas funções.	不能善用工作時間，且／或利用工作時間辦私事；在有需要工作時，很少樂意工作，導致部門運作出現嚴重問題。 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.	以均衡及合理方式安排工作時間，從而取得高效益。 Gere o tempo de trabalho de forma equilibrada e racional resultando em elevada produtividade.	合理安排工作時間，使工作時間發揮最佳效益；對於工作量較低的時段，亦善加利用，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公眾時所表現的積極程度，有否滿足公眾需要的意向，以及是否努力提升優質服務的形象。 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.	接待公眾態度不禮貌，缺乏尊重，表現粗魯；不積極回應和滿足公眾需要，導致經常發生磨擦，有礙市民與行政當局溝通；損害部門形象。 Atende o público de forma incorrecta, demonstrando falta de respeito e indelicadeza. Não se mostra disponível para dar resposta e satisfazer as necessidades do público, provocando frequentes atritos. Prejudica a comunicação entre o cidadão e a Administração e a imagem do serviço.	接待公眾態度冷淡，工作時態度消極，對公眾的需求不大關心；面對難以處理的情況時，一般會失去自控能力；對部門形象造成負面影響。 Atende o público com indiferença e pouca disponibilidade, mostrando pouca sensibilidade às suas necessidades. Em situações difíceis, perde geralmente o autodomínio, afectando negativamente a imagem do serviço.	接待公眾有禮貌，樂於工作，關心公眾的需求；遇到難以處理的情況時，能保持冷靜；能為部門推廣良好形象。 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，態度和藹，了解公眾的需求，並尋求以最有效率方式滿足該等需求；遇到難以處理的情況時，能以深明事理的態度解決，提供恰當協助；能體現優質服務的形象。 Atende o público com elevada correcção e delicadeza, identifica as suas necessidades e procura as formas mais eficazes de as satisfazer. Resolve situações difíceis adoptando uma atitude compreensiva e prestando o apoio adequado, promovendo uma imagem de qualidade do serviço.	接待公眾非常有禮貌，態度友善，敬業樂業，總是盡心盡力以求有效率地回應公眾的需求；將遇到的困難向行政當局反映，以求改善所提供的服務；能預料公眾的需求，並作出相應措施，以增進公眾對行政當局部門的信任；為提升優質服務的形象作出貢獻。 Atende o público com excepcional correcção e simpatia, mostrando-se sempre disponível e desenvolvendo todos os esforços para dar resposta eficaz às suas necessidades. Dá conhecimento à Administração das dificuldades identificadas por forma a melhorar a prestação de serviços. Prevê as necessidades do público e actua em conformidade promovendo a confiança do público na sua relação com os serviços da Administração, contribuindo para uma imagem de elevada qualidade do serviço.	

* 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 Pontuação / 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 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；能確保部門的正常運作。 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、規劃和統籌須進行的活動，且按既定目標合理訂定須優先進行的活動，以善用現有的人力、物力及財政資源。 Prevê, programa e coordena as actividades tendo sempre em conta a missão da Administração e estabelece criteriosamente as prioridades, rentabilizando os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, face aos objectivos a alcançar.	被評核人能有系統及有策略地預計、規劃和統籌須進行的活動，且能充分善用現有的人力、物力及財政資源，以達至能確切配合行政當局的任務與展望的效果。 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十二

Anexo XII 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

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

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 Período: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____

A 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 avaliação)

_____

_____

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 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】+（∑其他項目的評分） / 2+評核項目總數
2 責任感 Sentido de responsabilidade		
3 不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo		(2 x factor 1) + (2 x factor 2) + (∑ outros factores) / 2 + número total de factores avaliados
4 適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade		
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。 Esta fórmula deverá ser adaptada correspondentemente quando o número de factores a ponderar duplamente for superior a dois.
6 在工作崗位的勤謹態度 Regularidade no posto de trabalho		
7 工作時間的管理 Gestão do tempo de trabalho		
8 *與公眾的關係 * Relações com o público		評核得分 Pontuação obtida: _____ 分 valores
9 **資源管理 ** Gestão de recursos		評語 Menção: _____

* 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

D 建議採取的措施 PROPOSTA 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.

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	項目 Factores / 評分 Pontuação	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
1	**工作成效** Eficácia 評核工作人員如何執行指派的工作，尤其是如何採取適當方法兼顧工作的質素與數量，以達至既定的目標及效果。 Avalia o modo como o trabalhador executa as tarefas que lhe estão atribuídas, designadamente como conjuga de forma adequada a qualidade e a quantidade de trabalho, de forma a atingir os objectivos e resultados definidos.	工作中經常有嚴重錯誤及缺點；工作表現差，且進度非常緩慢；未能按既定期限及目標完成工作，且無法達至預期效果。 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；工作欠缺謹慎，難以按既定期限及目標完成工作；或以嚴謹態度妥善完成工作時，又過分緩慢，明顯拖慢部門的運作；或雖快速完成工作，但有相當嚴重的錯誤。 Trabalho com erros de alguma gravidade, que exigem correcção, pouco cuidado na apresentação e dificuldade em cumprir os prazos e os objectivos estabelecidos, ou trabalho executado com rigor e perfeição mas demasiado lento, provocando atrasos significativos no funcionamento do serviço, ou trabalho executado com rapidez mas com erros de gravidade significativa.	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，總能按既定期限完成，並圓滿達至既定目標及效果。 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職務時對工作的盡責及可靠程度，尤其是如何承擔由其作出的行為、決定所引致的後果，包括對其本人、他人的安全以及物料及設備保管的事宜。 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, incluindo 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承擔因其本身的態度及行為而引致的後果；如將工作託付被評核人，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承擔責任，但在衡量其行為的後果方面有困難，須經常監督。 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 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)

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 Pontuação / 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 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；在各項目中，工作表現有顯著改善；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，自始至終不遺餘力地運用、保持、發揮個人及專業素質；其取得的成果，有助於所服務的組織單位大大提高工作效益及效率。 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職務時因應具體情況及不同環境的應變能力。 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，且樂於按新要求改變其工作方法及程序。 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環境的特點；積極面對轉變所帶來的新形勢，並在處理工作時引入新的方法、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點；總能選用最佳方法、技術及程序，以取得最佳成績；在轉變過程中積極參與，並熱衷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.	

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	項目 Factores / 評分 Pontuação	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
5	**工作上的人際關係** Relações humanas no trabalho 評核工作人員與共事者的相處情況，以及為營造良好整體工作環境所付出的努力。 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.	經常與所屬附屬單位或其他附屬單位的人員發生嚴重衝突，使工作氣氛變得惡劣，並有損部門的正常運作。 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.	難以與所屬附屬單位內外的人員建立和睦關係，有時會引起磨擦，需要上級調解。 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.	善於與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係，善於協調各方力量，以取得良好合作效果，並促使工作環境的優化。 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人員建立極良好關係，積極營造極良好的工作氣氛，並以積極態度處理矛盾。 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*	**在工作崗位的勤謹態度** Regularidade no posto de trabalho 評核工作人員出勤和留守工作崗位的實際時間，以及是否遵守規定的辦公時間。 Avalia o tempo efectivo de comparência e permanência do trabalhador no serviço, bem como o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.	經常不合理缺勤；不遵守辦公時間，經常遲到，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；亦有不遵守辦公時間的情況。 Algumas faltas injustificadas e irregularidades no cumprimento do horário estabelecido.	很少缺勤；如有遲到的情況發生，則會致力使部門的工作不受影響。 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作的情況下遲到。 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；在有需要的情況下，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.

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	項目 Factores / 評分 Pontuação	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要求，合理和有效率地利用其工作時間。 Avalia a forma como o trabalhador utiliza racional e produtivamente o seu tempo de trabalho, de acordo com as solicitações das suas funções.	不能善用工作時間，且／或利用工作時間辦私事；在有需要工作時，很少樂意工作，導致部門運作出現嚴重問題。 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.	以均衡及合理方式安排工作時間，從而取得高效益。 Gere o tempo de trabalho de forma equilibrada e racional resultando em elevada produtividade.	合理安排工作時間，使工作時間發揮最佳效益；對於工作量較低的時段，亦善加利用，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公眾時所表現的積極程度，有否滿足公眾需要的意向，以及是否努力提升優質服務的形象。 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.	接待公眾態度不禮貌，缺乏尊重，表現粗魯；不積極回應和滿足公眾需要，導致經常發生磨擦，有礙市民與行政當局溝通；損害部門形象。 Atende o público de forma incorrecta, demonstrando falta de respeito e indelicadeza. Não se mostra disponível para dar resposta e satisfazer as necessidades do público, provocando frequentes atritos. Prejudica a comunicação entre o cidadão e a Administração e a imagem do serviço.	接待公眾態度冷淡，工作時態度消極，對公眾的需求不大關心；面對難以處理的情況時，一般會失去自控能力；對部門形象造成負面影響。 Atende o público com indiferença e pouca disponibilidade, mostrando pouca sensibilidade às suas necessidades. Em situações difíceis, perde geralmente o autodomínio, afectando negativamente a imagem do serviço.	接待公眾有禮貌，樂於工作，關心公眾的需求；遇到難以處理的情況時，能保持冷靜；能為部門推廣良好形象。 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，態度和藹，了解公眾的需求，並尋求以最有效率方式滿足該等需求；遇到難以處理的情況時，能以深明事理的態度解決，提供恰當協助；能體現優質服務的形象。 Atende o público com elevada correcção e delicadeza, identifica as suas necessidades e procura as formas mais eficazes de as satisfazer. Resolve situações difíceis adoptando uma atitude compreensiva e prestando o apoio adequado, promovendo uma imagem de qualidade do serviço.	接待公眾非常有禮貌，態度友善，敬業樂業，總是盡心盡力以求有效率地回應公眾的需求；將遇到的困難向行政當局反映，以求改善所提供的服務；能預料公眾的需求，並作出相應措施，以增進公眾對行政當局部門的信任；為提升優質服務的形象作出貢獻。 Atende o público com excepcional correcção e simpatia, mostrando-se sempre disponível e desenvolvendo todos os esforços para dar resposta eficaz às suas necessidades. Dá conhecimento à Administração das dificuldades identificadas por forma a melhorar a prestação de serviços. Prevê as necessidades do público e actua em conformidade promovendo a confiança do público na sua relação com os serviços da Administração, contribuindo para uma imagem de elevada qualidade do serviço.	

* 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	項目 Factores / 評分 Pontuação	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 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；能確保部門的正常運作。 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、規劃和統籌須進行的活動，且按既定目標合理訂定須優先進行的活動，以善用現有的人力、物力及財政資源。 Prevê, programa e coordena as actividades tendo sempre em conta a missão da Administração e estabelece criteriosamente as prioridades, rentabilizando os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, face aos objectivos a alcançar.	被評核人能有系統及有策略地預計、規劃和統籌須進行的活動，且能充分善用現有的人力、物力及財政資源，以達至能確切配合行政當局的任務與展望的效果。 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

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

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 [√] o campo correspondente à alternativa que melhor expresse a sua opinião)

你認為你的上級 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?			
機會及途徑 Oportunidades e meios	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?			
	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?			
	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?			

你認為你的上級 Considera que o seu superior hierárquico:		經常 Sempre	偶爾 Às vezes	從未 Nunca
監督及領導 Supervisão e liderança	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?			
	是否有跟進你的工作進度？ Acompanha o andamento dos seus trabalhos?			
	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 Comunicação	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?			
	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?			
人際關係 Relações humanas	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?			
	是否樂意聆聽你的建議及意見？ Demonstra disponibilidade para ouvir as suas sugestões e comentários?			
	是否有促進團隊精神及合作？ Promove a colaboração e o espírito de equipa?			
	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?			
評核及肯定 Avaliação e reconhecimento	是否有公正嚴謹地評核你的工作表現？ Avalia com rigor e justiça o seu desempenho?			
	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?			
	是否有鼓勵你改善你的工作表現？ Incentiva a melhoria do seu desempenho?			
	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?			