

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

<p>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)</p>	
<p>主管人員資料 Identificação da Chefia</p> <p>姓名 Nome: _____</p> <p>職位 Cargo: _____</p> <p>部門 / 實體 Serviço/Entidade: _____</p> <p>附屬單位 Subunidade orgânica: _____</p> <p>屬下現職人員總數 N.º de subordinados em efectividade de funções: _____</p> <p>評核期間 Período: 由de ____/____/____ 至a ____/____/____</p>	<p>有效 Validação</p> <p>日期 Data: ____/____/____</p> <p>負責人簽名 Assinatura do responsável _____</p>

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?			