

公告版-本處所屬人事機構平時考核事蹟表（108年11月至12月）

提報單位	優點	缺點	重大事蹟	優良事項	注意事項	平時業務辦理具體事蹟
企劃科	11					兼任代理人事主管職務未滿2個月。
企劃科	1					兼任代理人事主管職務未滿4個月。
企劃科	1					兼辦鹿江國際中小學人事業務。
企劃科	1					辦理本府員工協助方案-新世代員工和你想的不一樣？有效領導，主管們該有的新思維。
企劃科				1		協辦本府員工協助方案-禪繞藝開罐、頭腦FUN輕鬆。
企劃科				4		協辦本府員工協助方案-員工協助方案實務推動之策略及作法。
企劃科	1					參加108年度精進人事業務建議獎勵計畫榮獲佳作。
企劃科	54					擔任108年D5種籽教師，協助本處核對D5填報系統。
企劃科			18			擔任108年人事同心圓圓心，協助本處推動相關業務。
企劃科			5			擔任108年分區聯繫會報區長，協助本處推動相關業務。
企劃科	19					協助本處編輯108年下半年人事服務簡訊。
企劃科			1			協助本處維護108年度所屬人事業務績效考核填報管理系統。
企劃科	1					員工協助方案專屬網站增設壓力檢測專區(程式撰寫、後台維護)。
企劃科	1					員工協助方案專屬網站增設壓力檢測專區(網站設計、美編)。
企劃科		1				漏未辦理減列書記及辦事員職務歸系註銷。

公告版-本處所屬人事機構平時考核事蹟表（108年11月至12月）

提報單位	優點	缺點	重大事蹟	優良事項	注意事項	平時業務辦理具體事蹟
企劃科	17					擔任108年度分區聯繫會報講座。
企劃科	26					擔任108年度分區聯繫會報工作人員並協助庶務工作達三場次。
企劃科				8		擔任108年度分區聯繫會報工作人員並協助庶務工作。
企劃科				3		協助本處銷毀及清運資料。
人力科				1		協助撰寫年度考核名冊EXCEL公式。
人力科				5		協助本縣護理人員代理人力資料庫上線前功能測試及提供修正意見。
考訓科				2		協助108年行政中立法研習。
考訓科					1	未隨時辦理留職停薪人員另予考績案。
考訓科				9		協助本府辦理好事彰揚獎勵暨優秀員工頒獎典禮活動-場佈。
考訓科	2					協助本府辦理好事彰揚獎勵暨優秀員工頒獎典禮活動-司儀。
考訓科				18		協助本府辦理好事彰揚獎勵暨優秀員工頒獎典禮活動-遞獎人員、引導、機動及場地復原。
給與科	45					擔任108年資訊系統輔導員，協助本處核對各類資訊系統。
給與科	12					擔任108年退撫管理系統暨退撫案件種籽教師。
公訓中心				1		協助108年度CEDAW教育訓練。
	優點 14種態樣 192機構	缺點 1種態樣 1機構	重大事蹟 3種態樣 24機構	優良事蹟 10種態樣 52機構	注意事項 1種態樣 1機構	本表係本處依考核標準、特別貢獻、獲獎榮譽及業務疏失等情形所註記優缺點事蹟。內容請各人事機構做為辦理各項業務之參考；至於詳細記列情形，本處將另登載於「人事業務績效考核填報管理系統」。