

公告版-本處所屬人事機構平時考核事蹟表（109年5月至6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 | 1 | | | | | 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滿3個月。 |
| 企劃科 | 2 | | | | | 兼任代理人事主管職務滿5個月。 |
| 企劃科 | | | 1 | | | 承辦本府員工協助方案-你一定要懂的網路購物消費糾紛自保之道。 |
| 企劃科 | | | 1 | | | 承辦本府員工協助方案-教你讀懂健檢報告數據密碼。 |
| 企劃科 | 18 | | | | | 協助本處編輯109年上半年人事服務簡訊。 |
| 企劃科 | 21 | | | | | 參與2020鹿港慶端陽系列活動-國際龍舟錦標賽人事人員聯隊。 |
| 企劃科 | | 1 | | | | 109年1-4月公務人員平時成績考核之人事服務評價分數未達尚可(80分)以上。 |
| 人力科 | | | | 1 | | 協助處理任免案件。 |
| 人力科 | | | | 3 | | 協助建置本縣護理人員職代人力名單。 |
| 考訓科 | 2 | | | | | 研擬學校差勤電子化表單系統維運招標規範。 |
| 考訓科 | | | | 3 | | 協助研擬學校差勤電子化表單系統維運招標規範。 |
| 給與科 | | | | 1 | | 協助編製本府所屬各級學校教職員「108年度退休(撫卹)給與」及「各項補助款實支情形」線上系統調查表。 |
| 給與科 | | | | 1 | | 協助109年教育人員退休案件審查場地安排。 |
| 給與科 | | | | 1 | | 協助編列110年總預算、退休人員餐會計畫及退休意願調查。 |
| 給與科 | | | | 1 | | 協助辦理龍舟競賽練習相關事宜。 |
| 公訓中心 | | | | 2 | | 協助「數位行銷人才-平面影像編修」-簽到、場地佈置。 |
| | 優點 6種態樣 45機構 | 缺點 1種態樣 1機構 | 重大事蹟 2種態樣 2機構 | 優良事項 8種態樣 13機構 | 注意事項 0種態樣 0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」。 |