

公告版-本處所屬人事機構平時考核事蹟表（109年7月至8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	2					於限前提報作品參加總處109年度精進人事業務建議獎勵計畫。
企劃科				1		協助辦理新進人員角色、壓力處理與調適研習。
企劃科				1		協助審查說故事人事案例法規正確性。
企劃科			1			承辦109年員工協助方案-健康多活十年、運動保健123。
企劃科	22					製作說故事人事案例經本處審核內容正確且確有參考實益。
企劃科	1					支援本處業務滿3個月。
企劃科	1					兼辦鹿江國際中小學人事業務滿8個月。
人力科				1		協助建置本縣護理人員職代人力名單。
人力科				1		提供本縣敘薪手冊代理教師敘薪書函修正建議。
考訓科	1					承辦本縣各地政事務所員工差勤管理規範及教育訓練。
考訓科	10					協助推動學校差勤系統建置及辦理教育訓練。
考訓科	2					擔任109年度上半年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。
考訓科	24					協辦本縣各級學校108學年度教師成績考核審查作業。
考訓科				1		協助辦理中階主管培力營。
考訓科				1		協助辦理魅力口才與簡報表達研習班。
給與科				1		協助編製預算說明資料。

公告版-本處所屬人事機構平時考核事蹟表（109年7月至8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
給與科				1		協助辦理員工家庭親子活動籌備會議場地安排。
給與科				4		協助辦理人事資訊系統研習。
	優點 8種態樣 63機構	缺點 0種態樣 0機構	重大事蹟 1種態樣 1機構	優良事蹟 10種態樣 30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」。