

公告版-本處所屬人事機構平時考核事蹟表（109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			1			協助本處維護109年度所屬人事業務績效考核填報管理系統。
企劃科				1		協助本處維護員工協助方案專屬網站-我要預約、檢測服務功能。
企劃科			1			承辦逐漸消失的大腦-淺談失智症及長照2.0案例解析研習。
企劃科				2		協助逐漸消失的大腦-淺談失智症及長照2.0案例解析研習簽到。
企劃科	2					兼任代理人事主管職務滿4個月。
企劃科	3					兼任代理人事主管職務未滿2個月。
企劃科	49					擔任109年D5種籽教師，協助本處核對D5填報系統。
企劃科			18			擔任109年人事同心圓圓心，協助本處推動相關業務。
企劃科	17					協助本處編輯109年下半年人事服務簡訊。
企劃科	4					協助本處編輯109年員工協助方案刊物。
企劃科			1			協助本處辦理109年擴大人事主管會報-統籌規劃。
企劃科	12					協助本處辦理109年擴大人事主管會報-各組組長、副組長。
企劃科	2					擔任109年度擴大人事主管會報司儀。
企劃科				25		協助本處辦理109年擴大人事主管會報庶務工作。
企劃科			5			擔任109年分區聯繫會報區長，協助本處推動相關業務。
企劃科				46		擔任109年度分區聯繫會報工作人員並協助庶務工作達2場次。
企劃科	19					擔任109年度分區聯繫會報講座。

公告版-本處所屬人事機構平時考核事蹟表（109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	1					於擴大人事主管會報提案經本處參採。
人力科	1					提列109年公務人員特種考試身心障礙考試職缺。
人力科	1					協助本府辦理約聘、約僱及臨時約僱人員110年續聘僱作業資料建置。
人力科	2					研提公務人員服務法修正草案修正意見。
人力科				1		協助建置本縣護理人員職代人力名單。
考訓科	2					承辦Excel-函數應用研習班(2梯次)。
考訓科	1					承辦進階公文寫作研習班。
考訓科	1					承辦跳脫框架、擺脫一成不變儲備主管班。
考訓科				8		協助本處辦理109年分區導讀會與經典列車活動。
考訓科				1		協助辦理資訊圖像化課程。
考訓科	1					承辦國際人權暨全民國防教育訓練。
考訓科				3		協助辦理國際人權暨全民國防教育訓練。
考訓科				8		協助辦理109年公務員懲戒法研習。
考訓科				1		擔任專題演講司儀。
考訓科				1		協助專題演講攝影。
考訓科	1					承辦「好吃、好睡、好運動：失智症之全面預防」專題演講。
考訓科				8		協助辦理「好吃、好睡、好運動：失智症之全面預防」專題演講。
考訓科				27		協助本府辦理下半年好事彰揚獎勵暨優秀員工頒獎典禮活動庶務工作。
考訓科	2					協助本府辦理下半年好事彰揚獎勵暨優秀員工頒獎典禮活動-司儀。
考訓科	137					於9月30日前，所屬公務人員完成10小時必要課程比率達80%以上。

公告版-本處所屬人事機構平時考核事蹟表（109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
給與科				18		協助本處辦理退休公教人員調降退休所得節省經費挹注退撫基金作業研習。
給與科	9					擔任109年員工親子健行活動各組組長。
給與科				37		協助辦理109年員工親子健行活動庶務工作。
給與科				2		研提全新退撫制度意見經本處參採。
給與科	44					擔任109年資訊輔導員。
給與科	13					擔任109年退撫管理系統暨退撫案件種籽教師。
給與科				2		協助彙整重要退撫給與法令。
給與科				1		提供公務人員執行職務慰問金發給辦法修正意見經本處參採。
	優點 22種態樣 324機構	缺點 0種態樣 0機構	重大事蹟 5種態樣 26機構	優良事項 18種態樣 192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」。