

公告版-本處所屬人事機構平時考核事蹟表（110年1月至2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  | 3                   |                   |                     |                      |                     | 協助本處審查所屬各機關學校約聘僱計畫。                                                                        |
| 企劃科  | 1                   |                   |                     |                      |                     | 兼任代理人事主管職務滿9個月。                                                                            |
| 企劃科  | 1                   |                   |                     |                      |                     | 兼任代理人事主管職務滿3個月。                                                                            |
| 企劃科  | 1                   |                   |                     |                      |                     | 兼任代理人事主管職務滿1個月。                                                                            |
| 企劃科  | 1                   |                   |                     |                      |                     | 支援本處業務滿5個月。                                                                                |
| 企劃科  | 1                   |                   |                     |                      |                     | 支援本處業務滿3個月。                                                                                |
| 企劃科  | 2                   |                   |                     |                      |                     | 支援本處業務滿2個月。                                                                                |
| 人力科  |                     |                   |                     | 1                    |                     | 協助辦理110年薦任升官等訓練事宜。                                                                         |
| 人力科  |                     |                   |                     | 5                    |                     | 協助辦理薦任升官等訓練人員分享會事宜。                                                                        |
| 人力科  |                     |                   |                     | 1                    |                     | 協助辦理110年薦任升官等訓練遴選作業講習事宜。                                                                   |
| 考訓科  |                     |                   |                     | 7                    |                     | 協助本處辦理「新冠病毒防疫與減災策略：從政府到個人」專題演講庶務工作。                                                        |
| 給與科  | 16                  |                   |                     |                      |                     | 協助本處彙整各區109年度挹注退撫基金作業。                                                                     |
| 給與科  | 1                   |                   |                     |                      |                     | 協助本處辦理各項人事資訊系統檢核作業。                                                                        |
| 給與科  |                     |                   |                     | 1                    |                     | 協助本府暨所屬通訊錄檔案設計。                                                                            |
| 給與科  | 1                   |                   |                     |                      |                     | 協助本府暨所屬通訊錄美編設計。                                                                            |
| 給與科  |                     |                   |                     | 1                    |                     | 協助約聘僱人員系統資料比對。                                                                             |
|      | 優點<br>10種態樣<br>28機構 | 缺點<br>0種態樣<br>0機構 | 重大事蹟<br>0種態樣<br>0機構 | 優良事項<br>6種態樣<br>16機構 | 注意事項<br>0種態樣<br>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」。 |