

公告版-本處所屬人事機構平時考核事蹟表（110年3月至4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					兼任代理人事主管職務滿3個月。
人力科	12					協助辦理110年本縣委升薦審核作業
人力科				1		協助查調任免案件檔案資料
考訓科				7		協助本處辦理「從角色與個性談進退之間」專題演講
考訓科					1	未依限填報「研商公務人員考績附記理由之可行性會議意見調查表」
考訓科				6		協助本處辦理環境教育訓練
考訓科				7		協助本處辦理人文講座
考訓科				5		協助本處辦理全民國防教育訓練
考訓科				12		協助本處辦理110年人事法規實務案例研習班
考訓科				8		協助本處辦理「如何讓禮儀知能幫你把行政工作做得更順利完善」專題演講
考訓科				7		協助本處辦理110年度兩公約人權教育訓練
考訓科				2		協助本處辦理新聞聯繫人員教育訓練
考訓科				8		協助本處辦理學籍系統-差勤模組系統測試
給與科	8					協助本處彙整並辦理本府暨所屬各機關學校聘僱人員人事資料校對作業(主審)
給與科				8		協助本處彙整並辦理本府暨所屬各機關學校聘僱人員人事資料校對作業(協審)
給與科	1					協助處理本府聘僱人員資料清查及建檔
給與科				1		協助測試網頁版特約商店系統建置
給與科				9		協助人事資訊系統操作增能研習
給與科				1		協助分配通訊錄發放區域及簽收作業
給與科	12					協助本處110年8月1日退休案件集中審查
給與科				3		協助本處辦理110年5月10日退撫種籽教師小組會議資料彙整
	優點 5種態樣 26機構	缺點 0種態樣 0機構	重大事蹟 0種態樣 0機構	優良事蹟 15種態樣 50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」。