

公告版-本處所屬人事機構平時考核事蹟表（110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					支援本處人事業務滿5個月。
企劃科	50					擔任110年D5種籽教師，協助本處核對D5填報系統。
企劃科	20					協助本處編輯110年下半年人事服務簡訊。
企劃科	5					協助本處編輯110年員工協助方案刊物。
企劃科	2					協助本處110年擴大人事主管會報規劃、場勘及設備租借等事宜。
企劃科	5					協助本處辦理110年擴大人事主管會報-各組組長。
企劃科	1					擔任110年度擴大人事主管會報司儀。
企劃科	15					擔任110年度分區聯繫會報講座。
企劃科	9					參加110年度縣長盃公務人員桌球賽-人事聯隊。
企劃科			1			協助本處維護110年度所屬人事業務績效考核填報管理系統。
企劃科			1			主辦本處EAP研習。
企劃科			18			擔任110年人事同心圓圓心，協助本處推動相關業務。
企劃科			5			擔任110年分區聯繫會報區長，協助本處推動相關業務。
企劃科				44		擔任110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				23		協助本處辦理110年擴大人事主管會報庶務工作。
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。
考訓科				15		擔任本處研習(專書導讀會)工作人員。
考訓科	1					擔任本處專書導讀會司儀。
考訓科	1					擔任本處110年下半年好事彰揚頒獎典禮司儀。
考訓科				8		協助審查110年度差假系統需求會談資料
考訓科				21		擔任110年下半年好事彰揚頒獎典禮工作人員。
考訓科					20	漏填110年年終考績調查表資料。
給與科	3					擔任110年度縣長盃公務人員桌球賽-各組組長。
給與科				6		協助辦理110年度縣長盃公務人員桌球賽。
給與科	20					擔任110年度退撫種籽教師。
給與科				1		協助本處挹注經費作業說明會場地事宜。
給與科				1		協助本處聘僱人員人事資料校對作業場地事宜。
給與科				1		協助本處9-11月本府MyData操作說明會場地事宜。
給與科	1					擔任本處9-11月本府MyData操作說明會工作人員。
給與科	5					擔任110年本府退休人員聯誼餐會副組長。
給與科				3		擔任110年本府退休人員聯誼餐會工作人員。
給與科	2					協助110年度資訊考核作業。
給與科	37					擔任110年資訊輔導員。
	優點 17種態樣 98機構	缺點 0種態樣 0機構	重大事蹟 4種態樣 23機構	優良事項 11種態樣 74機構	注意事項 1種態樣 20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」。