

公告版-本處所屬人事機構平時考核事蹟表（111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	2					兼任代理人事主管職務滿1個月。
企劃科	1					兼任代理人事主管職務滿2個月。
企劃科	1					兼任代理人事主管職務滿8個月。
企劃科				1		協助本府EAP簽署書美編
企劃科					3	約聘僱計畫書未依限修正或報送
考訓科				7		協助本處辦理「危機管理及應變處理能力」專題演講庶務工作。
給與科	20					協助本處彙整各區110年度挹注退撫基金作業。
給與科	1					擔任110年退休人員聯誼餐會攝影組組長
給與科				1		協助110年縣長盃桌球賽庶務工作
給與科				2		協助本府暨所屬通訊錄美編設計。
	優點 5種態樣 23機構	缺點 0種態樣 0機構	重大事蹟 0種態樣 0機構	優良事項 4種態樣 11機構	注意事項 1種態樣 3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」。