

公告版-本處所屬人事機構平時考核事蹟表（111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1個月
企劃科	1					兼任代理人事主管職務滿3個月
企劃科	1					協助本處重核本府約聘僱計畫
企劃科	20					協助本處查核WebHR組織編制系統資料。
人力科	12					協助辦理本縣111年委升薦審核作業
人力科				1		協助本縣112年委升薦審核作業借用場地事宜
人力科				1		協助本縣教師敘薪業務研修相關規定
考訓科				10		協助辦理本處研習之庶務工作
考訓科				4		協助接送本處高階主管共識營講師
考訓科		3				未依限填報調查表或填列內容有誤
考訓科		1				未及時查看居家隔離檢疫查詢系統
考訓科		1				110年考績案報送資料錯誤
考訓科		1				未依限至系統上傳差勤資料
考訓科					1	填報調查表誤植人員所屬單位
給與科	17					協助本處辦理退休案件集中審查事宜
給與科	1					提列法規條文修正意見經本處參採。
給與科				1		協助本處退休案件集中審查場地借用事宜
給與科				1		協助本處校對通訊錄
	優點 7種態樣 36機構	缺點 4種態樣 5機構	重大事蹟 0種態樣 0機構	優良事項 6種態樣 15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」。