

公告版-本處所屬人事機構平時考核事蹟表（111年5月至6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	4					兼任代理人事主管職務
企劃科	3					支援本處(所屬人事機構)業務
企劃科				1		協助辦理本處IDP說明會庶務工作
企劃科				1		協助本處IDP說明會場地用具借用事宜
企劃科			4			主辦本府員工協助方案研習
企劃科	4					協助辦理本處處長交接典禮事宜
企劃科	19					協助本處編輯111年上半年人事服務簡訊
企劃科	1					協助本處維護111年上半年度所屬人事業務績效考核填報管理系統
考訓科	5					協助本處110年度公務人員專書閱讀心得寫作評審事宜
考訓科				22		協助本處辦理研習庶務工作
考訓科		1				連續3日以上未查看居家隔離檢疫查詢系統
給與科	8					協助本處審閱所屬機關學校AF系統待遇適用表別
	優點 7種態樣 35機構	缺點 1種態樣 1機構	重大事蹟 1種態樣 3機構	優良事蹟 3種態樣 20機構	注意事項 0種態樣 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點缺點事蹟。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」。