

公告版-本處所屬人事機構平時考核事蹟表（111年7月至8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
企劃科	4					支援本處(所屬人事機構)業務
企劃科	1					擔任本處111年8月3日及10日IDP課程團隊觀察紀錄員事宜。
企劃科			3			主辦本府員工協助方案研習
企劃科				2		協助本處績效考核系統改版研討
企劃科				2		協助本處111年度擴大人事主管會報辦理地點場勘(前置作業)
人力科				1		協助查詢人員任免資料
人力科				1		協助派免建議函試辦前置作業
考訓科				27		協助本處辦理研習庶務工作(或講師接送)
考訓科	1					協助處理遷入戶籍相關獎勵事宜
考訓科	16					協助本縣各級學校110學年度教師成績考核審查作業
考訓科				8		本縣各級學校110學年度教師成績考核webhr線上報送諮詢人員
考訓科		1				未依規定填報公務人員涉案情形管制表(含兼任行政職之教師)函報本府。
考訓科		1				教師刑事判決處有期徒刑，違反成績考核規定辦理該師110學年度考核考列第4條第1項第1款
考訓科				13		擔任111上半年度好事彰揚暨優秀員工頒獎典禮工作人員。
考訓科	1					擔任111上半年度好事彰揚暨優秀員工頒獎典禮司儀
給與科				1		協助本處111年8月3日及10日IDP課程場地商借及布置事宜。
給與科	2					擔任本處111年8月3日及10日IDP課程工作人員(含講師接送、攝影及錄影等事宜)。

給與科			1			辦理本處111年度縣長盃公務人員桌球賽場地租借、修繕、布置，當日防疫及停車位規畫等相關事宜。
給與科				1		派員協助本處111年度縣長盃公務人員桌球賽開幕式並擔任司儀
給與科	1					擔任組長並協助本處辦理111年度縣長盃公務人員桌球賽場布及比賽日各項事宜(3日)。
給與科	1					協助本處辦理111年度縣長盃公務人員桌球賽場布及比賽日各項事宜(3日)。
給與科				4		協助本處辦理111年度縣長盃公務人員桌球賽場布及比賽日各項事宜。
	優點 9種態樣 28機構	缺點 2種態樣 1機構	重大事蹟 2種態樣 3機構	優良事蹟 10種態樣 37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」。