

公告版-本處所屬人事機構平時考核事蹟表（112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	9					代理人事主任或兼任人事業務。
企劃科	44					全年度(或6個月以上)擔任D5種籽教師
企劃科				3		擔任D5種籽教師滿3個月
企劃科				2		協助本處支援建縣300展覽館工作
企劃科			1			協辦本府員工協助方案
企劃科	19					協助本處編輯112年度人事服務簡訊
企劃科			1			協助本處更新及維護112年度所屬人事業務績效考核填報管理系統
企劃科	2					協助本府員工協助方案專屬網站資料維護
企劃科	8					擔任112年度分區聯繫會報(人事共好)講座
企劃科			4			擔任112年分區聯繫會報區長，協助本處推動相關業務
企劃科				37		擔任112年度分區聯繫會報工作人員並協助庶務工作
企劃科			20			擔任112年人事同心圓圓心，協助本處推動相關業務
人力科				3		協助本處測試新版機關徵才、約聘與錄取公告系統
人力科				1		協助本府人事任派相關事宜
人力科	2					契約人員人事條例草案研提修正意見，經本處參採
考訓科				8		協助本處辦理教育訓練(含研習)之講師接送或擔任工作人員

公告版-本處所屬人事機構平時考核事蹟表（112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
考訓科	138					本年度9月30日以前，所屬公務人員完成10小時必要課程比率達80%以上
考訓科	1					擔任112年度好事彰揚頒獎典禮活動主持人
考訓科	2					支援本處人事考訓業務相關作業程序
給與科	1					協助本處彙整各區111年度挹注退撫基金作業
給與科	17					擔任112年度退撫種籽教師
給與科	3					協助本府重大活動之節目組攝影事宜
給與科	48					擔任112年度資訊種籽教師
	優點 13種態樣 143機構	缺點 0種態樣 0機構	重大事蹟 4種態樣 26機構	優良事項 6種態樣 46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」。