

公告版-本處所屬人事機構平時考核事蹟表（113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	5					兼任(代理)人事主管職務
企劃科	1					支援本處(所屬人事機構)業務
企劃科	8					擔任人事佐理人員交流活動組長，協助推動活動進行。
企劃科	1					擔任人事佐理人員交流活動工作人員。
人力科				1		積極協助本府辦理教師敘薪文件查調案。
人力科				3		協助本府人事任派相關事宜。
人力科				1		提供陞遷評分標準表修訂相關意見。
人力科	1					提供公務人員任用法施行細則修正建議，並經本府參採
考訓科				6		協助本處辦理「主管共識營」講師接送。
考訓科		1				應隨時辦理之另予考績漏未辦理，影響年終考績作業。
考訓科	12					擔任112年終考績作業審查人員(含協助檢核表彙整作業)。
	優點 6種態樣 25機構	缺點 1種態樣 1機構	重大事蹟 0種態樣 0機構	優良事項 4種態樣 9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」。