

公告版-本處所屬人事機構平時考核事蹟表（113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	12					兼任(代理)人事主管職務
企劃科			3			協辦工作群交流活動全場庶務工作
企劃科				12		擔任機關公所工作群交流活動(績優機構或職涯)分享者
企劃科	10					協助本處推動工作群交流活動
企劃科				6		擔任本處「人事人員專案管理研習」工作人員
人力科	11					協助辦理113年本縣委升薦審核作業
人力科	4					提供充實國家土木工程公務人才建議，並經本府參採
考訓科				2		擔任本府「天然災害停班停課研習」工作人員
考訓科				2		協助本縣學校修訂職場霸凌照與申訴調查處理要點
考訓科				5		協助本處辦理「喚醒防禦力」專題演講庶務工作
考訓科				2		協助本處辦理「顧問秘書研習」講師接送工作
考訓科				3		協助本處辦理「專書導讀會」講師接送/簽到工作
給與科				1		協助本處113年8月1日退休案件集中審查場地事宜
給與科	15					協助本處113年8月1日退休案件集中審查
給與科				14		推薦113年「蜜遊糖廠·奔向幸福列車」公教未婚聯誼活動女性參加者
給與科			1			協辦113年「蜜遊糖廠·奔向幸福列車」公教未婚聯誼活動全場庶務工作
給與科	28					支援113年「蜜遊糖廠·奔向幸福列車」公教未婚聯誼活動庶務工作
	優點 6種態樣 60機構	缺點 0種態樣 0機構	重大事蹟 2種態樣 4機構	優良事蹟 9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」。