

公告版-本處所屬人事機構平時考核事蹟表（113年9月至10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	14					兼任/代理/支援人事(主管)職務
企劃科				6		擔任113年度兼任兼辦人事業務人員研習工作人員
企劃科	2					落實輔導機制，協助新任幹事辦理人事業務
企劃科		1				113年5-8月平時考核經機關首長評擬未達尚可
企劃科				1		協助EAP諮商場地借用
企劃科	2					規劃及辦理年度EAP研習活動
人力科	2					協助至各地政事務所參與工作執行績效督導考核
人力科	7					提供敘薪法規修訂建議
人力科	1					協助本府辦理敘薪查調案
人力科	1					協助本府人事任派相關事宜
考訓科				1		協助學校學籍系統功能測試及增修功能測試
考訓科				7		協助本府研習活動之接送講師/庶務工作
考訓科					21	A4落實法定性別友善事項情形調查表填報數據有疏漏、錯誤。
考訓科	10					擔任本縣各級學校學級系統差假模組操作諮詢人員
給與科	8					擔任「113年度WebHR認證種籽教師交流研討會」各分組組長或工作人員(全程)
給與科				7		擔任「113年度WebHR認證種籽教師交流研討會」各分組工作人員(部分)
給與科	1					擔任「113年度WebHR認證種籽教師交流研討會」攝影工作(全程)
給與科				1		協助本處113年兼任兼辦人事人員人事資訊系統研習場地商借及布置事宜
給與科				2		協助本處113年好享退休理財規劃術研習場地商借及布置/講師接送
	優點 11種態樣 38機構	缺點 1種態樣 1機構	重大事蹟 0種態樣 0機構	優良事蹟 7種態樣 21機構	注意事項 1種態樣 21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」。