

문서번호	행정지원과-66 85
결재일자	2016.3.7.
공개여부	대시민공개
보도여부	

★주무관	인사팀장	행정지원과장	행정관리국장	부구청장
정호연	이재봉	임재홍	고한석	전결 03/07 하철승
협 조				

**2016년 상반기
기술직 및 전산직 실적가점 운영계획(안)**

2016.3.7.

강 북 구

2016년 상반기 기술직 및 전산직 실적가점 운영계획(안)

市통합인사 대상인 5급 이하 기술직 및 7급 이하 전산직 직원 중 2016년 상반기 탁월한 근무실적으로 행정의 생산성과 경쟁력을 높인 직원을 선정하여 실적가점 대상자로 추천하고자 함

I 관련 근거

- 지방공무원 평정규칙 제25조의2(실적가산점)
- 지방공무원 임용령 제32조 제2항

II 운영 개요

- 평가대상 : 서울시 통합인사대상
(7급이하 전산직 및 5급이하 기술직)
- 대상기간 : 2015.10. 1. ~ 2016. 3.31(6개월)
- 평가부문 : 사업실적, 개인실적
 - 사업실적 : 중점과제, 역점사업 등을 성공적으로 추진한 사업 선정
 - 개인실적 : 일상업무혁신, 주민편의증진, 격무·기피업무, 기타
- 추천인원 : 12명 이내(서울시 통합인사 대상 현원의 5%범위 내)
- 분야 및 부여점수
 - 사업실적 : 사업당 최고 5점(1인당 1.5점 이내)
 - 개인실적 : 1.2점 이내
- 가점활용 : 승진후보자명부 반영
(근무성적평정점수 반영기간 및 비율만큼 반영)

□ 기본원칙

- 개인별 신청분야는 사업실적 또는 개인실적 중 택일
- 역점사업과 팀워크 활성화를 위해 전체 선정인원 중 70%내외를 사업실적에서 선정
- 동일사업으로 「서울창의상」과 중복되어 실적가점을 받을 경우 개인별로 높은 점수 1건만 인정
 - ▶ 창의상과 참여자를 달리하여 신청하는 경우 심사과정에서 불이익 받을 수 있음
- 사업실적 분야 가점신청의 경우 사업 참여자는 4명 이내로 하며, 기여도는 주참여자는 30%, 보조참여자는 20% 이내로 제한
- 등급별 비율은 「실적가점인정위원회」에서 결정하되, S등급 10%, A등급 20%, B등급 20%, C등급 20%, 제외 30% 내외에서 조정

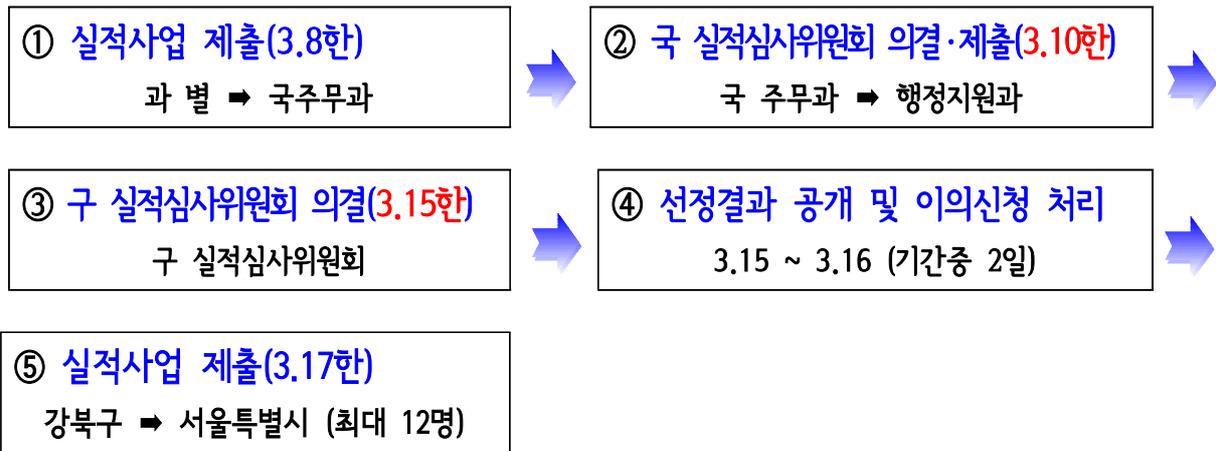
□ 사업실적 참여자 개념 및 기여도 배분 기준

- 참여자 소속 기준
 - 주·보조참여자는 성과사업을 실질적으로 추진한 부서 소속직원에 한정
 - ※ 단, 여러부서(기관)이 공동으로 추진한 사업의 경우 예외인정
- 참여자 인정 기준
 - 주참여자는 해당 사업에 대한 계획서, 중간보고, 결과보고 문서 등에 의해 해당사업에 참여하였음이 입증되는 경우에 한해 주 참여자로 인정
 - 보조참여자의 경우에도 사업관련 주참여자의 결재문서 등에 의해 해당 사업에 참여 사실을 입증할 수 있는 경우 인정

구 분	참여자 개념	기여도 한 도
주 참여자	성과사업 추진기간의 1/2 이상을 해당사업 담당 직원(팀장)으로 근무하면서 사업을 주도적으로 실행하고 보고서 작성, 회의 주재 등 각종 업무를 주관하여 사업을 성공적으로 이끈 자	30% 이하
보 조 참여자	성과사업 추진기간의 1/3 이상을 사업수행 부서에서 근무하고 주 참여자를 도와 사업을 성공적으로 이끈 자	20% 이하

Ⅲ 세부 추진사항

□ 추진일정



□ 제출대상 및 방법

○ 대상사업

- 계획보다는 실행·사업완료 등 성과를 거둔 실적중심
- 시책사업뿐 아니라 서민생활과 직결된 일선현장, 민원부서의 창의적 업무개선 사례 등 시민의 만족도를 높이는데 기여한 사례 발굴

○ 제출건수 : 8건(국별 - 사업실적(4명이내) 또는 개인실적)

- ▶ 행정관리국(감사,홍보담당관 포함), 기획재정국(주민생활국 포함) : 국별 1건
- ▶ 도시관리국, 건설교통국, 보건소 : 국(소)별 2건
- ☞ 제출건수의 제한이 있는 부서 : 해당 국별 협의·조정
- ☞ 제출건수의 증감이 있는 부서 : 행정지원과 사전협의
- ※ 국별현황 : 232명(행정20, 기획25, 주민8, 도시68, 건설49, 보건62)

※ 개인실적이 없는 경우 사업실적으로 대체 가능

- 각 국(소)에서는 과별 심사위원을 직급·직렬별로 구성, 과별 제출 사업에 대하여 다양한 의견을 수렴, 공정하고 객관적인 심사위원회를 개최하여 우수사업 제출
- 개인별 기여도는 사업에 참여한 직원들이 모두 모여 협의·조정하여 기재 (개인기여도 상한 30%)

- 사업당 참여율 100% 달성을 위해 사업 참여실적이 없는 직원에게 기여도를 배분하는 사례가 발생되지 않도록 함
- 2개 부서 이상 관련사업은 부서간 협의를 통해서 조정 및 제출
- (서울시에) **증빙자료 제출시** 지원자를 포함한 사업참여자의 기여도 입증서류 및 심사위원회 운영, 결정사항에 관한 서류제출(사업당 50매이내)
 - 이의신청 및 합동감사 등에 대비
 - 증빙서에 사업 참여자의 이름 등 기재되어 있거나 구체적으로 역할이 있는 분야 반드시 첨부
- **공정성 및 투명성 강화대책(첨부)**
 - 이의신청(재심청구) 제도 활성화
 - 가점 부여결과 등 심사결과 공개
 - 가점 부정취득자에 대한 패널티 제도

심사기준

- 다양한 의견수렴 및 공정하고 객관적인 자체 심사위원회 개최
- 우선순위를 역점사업과 고유사업으로 구분, 자체 (국)심사위원회에서 정한 순위를 부여하여 제출

사업실적

분 야	지 표	평 가 항 목
사업성격 (10%)	중요도	◦ 사업의 규모, 비중 및 내·외부 환경에 미치는 영향
	난이도	◦ 예상되는 장애요인의 정도
사업성과 (40%)	달성도	◦ 계획 대비 사업목표 달성도 (output)
	효과성	◦ 사업의 성과 (outcome)
	※ 장기계속사업의 경우 - 계획단계와 실행단계 각각 제출가능하나, 실행단계 및 완료사업 우대 심사	
추진역량 (30%)	노력도	◦ 사업추진을 위한 실행단계에서의 노력 정도
시정기여도 (15%)	영향력	◦ 시정에 미치는 효과
심사위원 평가점수(5%)		◦ 사업전반에 대한 심사위원의 종합 평가점수

□ 개인실적

분 야	지 표	평 가 항 목
추진역량 (40%)	업무개선 노력도	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 개인분야의 우수 추진실적으로 적합 여부, 업무의 중요도 및 난이도 등 ◦ 업무 추진에 투입한 개인 노력도
추진성과 (40%)	효과성, 달성도	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 계획 대비 추진실적 달성도, 사업의 성과 (outcome)
시정기여도 (15%)	영향력	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 시정에 미치는 효과
심사위원 평가점수(5%)		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 업무 추진실적에 대한 심사위원의 종합 평가점수

□ 구 실적가점 제출사업 심사

- 일 시 : 2016. 03. 15(화) 10:00
- 장 소 : 회의실(재무과 옆)
- 區 실적심사위원회 구성 : 10명
 - ※ 위원장(부구청장), 부위원장(행정관리국장), 위원(각 국<소>장 6명, 감사담당관, 행정지원과장
- 심사내용 : 국별 심사자료를 검토, 서울시 제출사업 (순위)결정
- 심사방법
 - 서류확인 및 의견청취 후 위원별 전체사업 중 5개 사업을 선정, 최고 5점부터 최하 1점까지 차등 부여
 - 위원별 평가점수 합산에 의한 전체 고득점사업별 순위 결정
 - 동점 발생시 해당사업 대상, 위원별 별도 투표하여 순위 결정
- 심사기준
 - 계획수립보다는 실행에 초점을 둔 실적중심 평가
 - 구민고객의 삶의 질 향상과 구민 서비스 증진에 기여한 사업 우대
 - 일선현장·기피부서의 고질민원 등 업무개선에 기여한 사업 우대

실적가점 이의신청

- 기 간 : 2016. 03. 15(화) ~ 03. 16(수) <기간중 2일>
- 신청대상 : 사업 미 참여자 무임승차, 기여도 몰아주기 등 불공정 행위
- 접 수 : 행정지원과(인사팀)
- 심사방법 : 구 심사위원회에서 신청내용에 대한 기각, 인용심사
(필요시 관계자 의견청취)

실적가점 관리

- 사업·개인별 실적가점 부여점수 행정포털 공개
- e-인사마당「나만의 쉼터」(My실적가점)에 개인별로 본인의 취득 점수 및 사용내역을 볼 수 있도록 관리
- 근무성적평정표 “실적가점” 반영

IV

추진 일정

- 실적사업 제출(과별 ⇒ 국 주무과) ... 3. 8한
- 실적사업 제출(국별 주무과 ⇒ 행정지원과) ... 3.10한
- 강북구 실적심사위원회 심사 ... 3.15
- 이의신청 접수 및 처리 ... 3.15~16
- 실적가점 사업자료 제출(구 ⇒ 서울시) ... 3.17
- 서울시 심사결과 공개 ... 5.20

V

행정 사항

- 각 국(소) 주무과에서는 자체 심사위원회를 개최, 국별 배정된 사업수 이내에서 대상사업을 선정하여 **2016. 3. 10(목) 18:00한** 행정지원과 제출 ※ 기한내 미 제출시 심사제외

□ 제출서류

- 실적가점 신청 대상사업 목록 (서식 1)
- 실적가점 부여신청서 (서식 2 ~ 4)

※ 건당 3페이지 이내로 작성, 사진·도면 등은 포함시킬 수 없음

□ 사업별 주 참여자 1명은 구 심사위원회에 출석하여 사업설명(사전 준비)

- 사업설명은 3분 이내 간략히 설명하고 심사위원 질의에 답변
- 3분 초과시 강제종료(1분전 예비타종) - 반드시 시간엄수

- 첨부
1. 공정성 및 투명성 강화대책
 2. 기관별 실적심사위원회 심사기준
 3. 실적가점 승진후보자명부 반영기준
 4. 사업실적 참여자 개념 및 기여도 배분기준
 5. 개인실적 예비심사 다면평가표(안)

- 서식
1. 실적가점 신청 대상사업 목록 1부.
 2. 실적가점 부여신청서(사업실적) 1부.
 3. 실적가점 부여신청서(개인실적) 1부.
 4. 사업실적 및 개인실적 실적개요서 1부.
 5. 실적가점 이의(재심)신청 의뢰서 1부.

공정성 및 투명성 강화대책

이의신청(재심청구) 제도 활성화

- 부서장은 이의신청 절차와 방법을 충분히 공지하고 운영결과 행정지원과 제출
- 자체 이의신청심사 결과에 불복하는 경우 재심청구 <서식 5> 참조

이의신청 접수창구 별도 운영

- 이의신청은 서면(행정지원과 제출)·인터넷(행정지원과 담당자 메일)을 사용하여 접수가능 하며 접수사항은 해당부서에 통보(신상 비공개) 처리 <서식 5> 참조
- 신청서 작성시 사유를 명확하게 적시, 관련 근거자료 첨부(단순 불만토로 등은 제외)

가점 부여결과 등 심사결과 공개

- 기관 심사결과는 행정포털 부서업무 공지란, 실적가점게시판을 통해 공개
- 실적가점 부여 확정 시 인사과에서 개인별·사업별 점수 부여결과 행정포털 시 업무공지 게시판과 e-인사마당을 통해 공개 등

가점 부정취득자에 대한 페널티 제도

- 부정취득자 등 부정사례에 대한 페널티 내용 전 직원 교육실시 : 부서장
- 부적격자(부정행위자)에 대한 페널티 강화

- ▶ 경과실일 경우 당기 가점 미부여, 고의·중과실일 경우 기존 가점 박탈
- ▶ 2회 적발시 위반자가 기 취득한 모든 가점 박탈 및 향후 3년간 가점 부여대상에서 제외
- ▶ 동일 사업에서 위반자 2회 발생시, 해당사업 참여자 전원 가점 박탈 (참여자 전원 연대책임)
- ▶ 승진심사시 심사자료에 반영하고, 기 인사상 혜택을 받은 경우 승진예정자 승진취소, 감사관 징계요구 등 처벌강화

○ 부서장에 대한 페널티 (연대책임)

- ▶ 위반건수 1건당 부서장 성과상여금(연봉) 지급등급 1등급 하향조정
- ▶ 소속 직원 중 부정취득자가 2회 이상 연속 발생시, 향후 2년간 성과상여금(연봉) 최저 등급 배정

기관별 실적심사위원회 심사기준

사업실적

분 야	지 표	평 가 항 목
사업성격 (10%)	중요도	◦ 사업의 규모, 비중 및 내·외부 환경에 미치는 영향
	난이도	◦ 예상되는 장애요인의 정도
사업성과 (40%)	달성도	◦ 계획 대비 사업목표 달성도 (output)
	효과성	◦ 사업의 성과 (outcome)
	※ 장기계속사업의 경우 - 계획단계와 실행단계 각각 제출가능하나, 실행단계 및 완료사업 우대 심사	
추진역량 (30%)	노력도	◦ 사업추진을 위한 실행단계에서의 노력 정도
시정기여도 (15%)	영향력	◦ 시정에 미치는 효과
심사위원 평가점수(5%)		◦ 사업전반에 대한 심사위원의 종합 평가점수

개인실적

분 야	지 표	평 가 항 목
추진역량 (40%)	업무개선 노력도	◦ 개인분야의 우수 추진실적으로 적합 여부, 업무의 중요도 및 난이도 등 ◦ 업무 추진에 투입한 개인 노력도
추진성과 (40%)	효과성, 달성도	◦ 계획 대비 추진실적 달성도, 사업의 성과 (outcome)
시정기여도 (15%)	영향력	◦ 시정에 미치는 효과
심사위원 평가점수(5%)		◦ 업무 추진실적에 대한 심사위원의 종합 평가점수

실적가점 승진자후보자명부 반영기준

실적가점 반영기준(「지방공무원 평정규칙」 제27조)

구 분		반영기간	반 영 비 율			
			최근 1년 이내 실적가점의 평균	최근 1년전 2년 이내 실적가점의 평균	최근 2년전 3년 이내 실적가점의 평균	최근 3년전 4년 이내 실적가점의 평균
일반·기능직 연구·지도직	5급	최근 4년	25%	25%	25%	25%
	6급	최근 3년	34%	33%	33%	—
일반·기능직	7~8 급	최근 2년	50%	50%	—	—
일반·기능직	9급	최근 1년	100%	—	—	—

- ※ 실적가점의 평균은 상·하반기 평정대상가점 ÷ 2
- ※기간별로 산출한 가점은 소수점 둘째자리까지 각각 반올림한 후 합산
- ※근무성적평정 시기 조정(6,12월→4,10월)로 인해 실적가점 평정은 횡수(9급 최근 2회, 7~8급 최근 4회, 6급 최근 6회, 5급 최근 8회)로 반영됨.

기 부여한 성과포인트의 명부 반영기준

- 「2012년 실적가점 제도 개선 운영계획」에 따라 성과포인트의 실적가점 반영 환산비율을 단계적으로 “감”조정
 - 기존 성과포인트의 30%를 실적가점으로 반영
 - '12년 하반기 실적가점, '13년 상·하반기, '14년 상·하반기 실적가점제도에 따른 부여하는 실적가점은 “감” 적용 없이 전체 반영

사업실적 참여자 개념 및 기여도 배분기준

참여자 소속기준

- 주·보조참여자는 성과사업을 실질적으로 추진한 부서 소속 직원에 한정
- 단, 여러 부서(기관)이 공동으로 추진한 사업의 경우 예외 인정

참여자 인정기준

- 주참여자는 해당 사업에 대한 계획서, 중간보고, 결과보고 문서 등에 의해 해당 사업에 참여하였음이 입증되는 경우에 한해 주참여자로 인정
- 보조참여자의 경우에도 사업관련 주참여자의 결재문서 등에 의해 해당 사업에 참여 사실을 입증할 수 있는 경우 인정

참여자 구분 및 개념·기여도 한도

참여자 구분	참여자 개념	기여도 한도
주 참여자	성과사업 추진기간의 1/2 이상을 해당사업 담당 직원(팀장)으로 근무하면서 사업을 주도적으로 실행하고 보고서 작성, 회의 주재 등 각종 업무를 주관하여 사업을 성공적으로 이끈 자	30% 이하
보조 참여자	성과사업 추진기간의 1/3 이상을 사업수행 부서에서 근무하고 주 참여자를 도와 사업을 성공적으로 이끈 자	20% 이하

개인실적 예비심사 다면평가표(안)

평가항목		평 가 표					
		질 문 내 용	부진	미흡	보통	우수	탁월
추진역량 (20점)	적 합 성 (10점)	대상자의 업무 추진실적이 개인실적 분야의 우수사례로 적합합니까?	②	④	⑥	⑧	⑩
	업무의 중요도 및 난이도 (5점)	조직 내 다른 업무와 비교할 때 수행하고 있는 업무의 양이 많으면서도 어렵거나 중요도가 높습니까?	①	②	③	④	⑤
	노 력 도 (5점)	해당 목표달성을 위한 인적·물적 투입 및 자체관리, 점검에 대한 노력도가 높습니까?	①	②	③	④	⑤
추진성과 (20점)	효 과 성 (10점)	해당 업무추진실적은 투입비용 대비 결과를 고려하여 최적의 효율을 통해 최고 효과를 가지고 온 것인가요?	②	④	⑥	⑧	⑩
	개 인 기 여 도 (10점)	해당 업무추진실적은 개인이 추진한 것인가요?(개인의 실적인 경우 5점, 팀의 실적인 경우 개인의 기여도에 따라 4~1점)	②	④	⑥	⑧	⑩
시정기여도 (10점)	시 정 기 여 도 (10점)	해당 업무의 추진실적이 시민이나 내부 수혜자(타 공무원)가 원하는 바를 수행하고 있으며, 시정발전에 기여하고 있습니까?	②	④	⑥	⑧	⑩
총 점 (50점)							

신청서 작성요령

※ 신청서는 사업실적 3매 이내, 개인실적 2매 이내 작성, 참고 사진·도면 등은 포함시킬 수 없음(포함 시 임의 삭제)

1. 사업구분 코드번호는

- ▶ **사업실적** : 계획단계 1-1 / 실행단계 1-2 / 완료단계 1-3
- ▶ **개인실적** : 일상업무 혁신분야 2-1 / 주민편의 증진분야 2-2 / 격무·기피업무 분야 2-3 / 기타 특수공적 분야 2-4

※ 시민 만족도, 인지도 등 편의증진 관련 객관적인 자료 포함 작성

2. 기관 추천순위 자체 실적심사위원회의 심사를 통해 선정된 가점 부여신청 실적에 대하여 자체적으로 평가한 추천순위(개인실적은 추천순위 미기재)

① 대상실적이 개인실적 중 일상업무 혁신분야인 경우	② 자체평가 결과 8개 사업실적 중 3순위로 추천하는 경우				
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">실적구분 코드번호</td> <td style="padding: 2px;">2-1</td> </tr> </table>	실적구분 코드번호	2-1	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">기 관 추천순위</td> <td style="padding: 2px;">3/8</td> </tr> </table>	기 관 추천순위	3/8
실적구분 코드번호	2-1				
기 관 추천순위	3/8				

3. 사업(업무)명은 미사여구 사용을 자제하고, 사업내용 파악이 쉬운 명칭 또는 방침서상 실제 사업명 등 기재 (※ 방침서 및 계획서 제목을 사용)

4. 실적요약은 추진실적(성과), 효과 등 핵심내용만 5줄 이하로 요약 기재

5. 추진개요는 사업(업무)의 일반적인 개요 외에 심사위원들이 사업(업무)의 성격을 알 수 있도록 규모, 중요도, 난이도 등을 기재

6. 추진실적 또는 성과는 사업(업무)의 추진실적 외에 이를 추진하기 위하여 업무 프로세스를 개선하거나 성과를 얻기 위해 그간에 노력한 사항을 기재

7. 사업효과는 사업(업무)추진결과 서울시정에 미치는 영향이나 타 기관(부서의) 횡단전개 사항 등을 기재

8. 기타 특이사항에는 개요, 성과, 효과에 기재하지 않은 사항 기재

※ 실적대상기간 중 인사발령된 타부서 직원 참여시 본인에게 사전에 반드시 협의하여 불이익이 발생하지 않도록 조치

9. 실적개요서는 신청서 내용을 적절히 요약하여 작성 (양식변형 금지)

[서식 1]

(실적구분코드 :)

실적가점 신청대상사업 제출

2016년 상반기 실적가점 신청 대상사업을 다음과 같이 제출함.

□ 제출사업건수 : 총 건

사업구분 (코드번호)	전체 순위	중점·고유	사 업 명	참여 인원수		
				계	주 관 원 팀	다른소속 팀(과)원

<작성요령>

- 코드번호 : 계획단계 1-1, 실행단계 1-2, 완료단계 1-3 으로 표기
- 전체순위 : 자체 성과 심사위원회에서 정한 순위
- 중점·고유 순위 : 구성과심사위원회에 제출확정된 사업중 중점·고유 사업만을 대상으로 한 순위기재

2016년 월 일

○○○국

[서식 2]

강북구(○○○과) 실적가점 부여신청서(사업실적)

실적구분 코드번호		기 관 추천순위	
--------------	--	-------------	--

사업(업무)명	
실 적 요 약	(신명태고딕 15) (추진실적 및 효과 요약 - 서술식으로 작성)
<p>※ 인정신청서는 3매 이내로 작성</p> <p>※ 신청서에 참고 사진·도면 등은 포함시킬 수 없음(포함시 임의 삭제)</p> <p><input type="checkbox"/> 추진개요 (HY올릉도B 16) (목적, 규모, 중요도 등 사업성격)</p> <p style="margin-left: 20px;">○ (신명태고딕 15)</p> <p style="margin-left: 40px;">- (신명태명조14)</p> <p><input type="checkbox"/> 추진실적 또는 성과 (사업성격, 추진노력 등)</p> <p style="margin-left: 20px;">○</p> <p style="margin-left: 40px;">-</p> <p><input type="checkbox"/> 효 과 (시정기여도 등 파급효과)</p> <p style="margin-left: 20px;">○</p> <p style="margin-left: 40px;">-</p> <p><input type="checkbox"/> 기타 특이사항</p> <p>※ 실적증빙자료는 출력문서 파일철 형태로 1부 제출하시고, 사업(업무)관련 방침서(결재자 확인이 가능한 배포문서로 출력), 업무분장표 등 반드시 첨부</p>	

서 창	울 의	부 상	문	등	급	제	목	신청년월	
								2015	

강북구(○○○과)
실적가점 참여현황(사업실적)

연번	소속	직급	성명	담당업무	참여기간	참여 구분 (주,보조)	참여도

[서식 3]

강북구(○○○과) 실적가점 부여신청서(개인실적)

※ 개인실적은 기관 추천순위를 기재하지 마세요.

실적구분 코드번호					
소속	직급	성명	현부서전입일		
사업(업무)명			업무담당기간 <small>(실적평가대상기간내로작성)</small>		
실 적 요 약	<p style="text-align: center;">(신명태고딕 15)</p> <p style="text-align: center;"><i>(추진실적 및 효과 요약 - 서술식으로 작성)</i></p>				
<p style="color: red;">※ 인정신청서는 2매 이내로 작성</p> <p style="color: red;">※ 신청서에 참고 사진·도면 등은 포함시킬 수 없음(포함 시 임의 삭제)</p> <p><input type="checkbox"/> 추진개요 (HY올콩도B 16) (목적, 규모, 중요도 등 사업성격)</p> <p style="margin-left: 20px;">○ (신명태고딕 15)</p> <p style="margin-left: 40px;">- (신명태명조14)</p> <p><input type="checkbox"/> 추진실적 또는 성과 (사업성격, 추진노력 등)</p> <p style="margin-left: 20px;">○</p> <p style="margin-left: 40px;">-</p> <p><input type="checkbox"/> 효 과 (시정기여도 등 파급효과)</p> <p style="margin-left: 20px;">○</p> <p style="margin-left: 40px;">-</p> <p style="color: red;">※ 일상업무 혁신분야는 예산절감액을 반드시 기재요망</p> <p><input type="checkbox"/> 기타 특이사항</p> <p style="color: red;">※ 실적증빙자료는 출력문서 파일철 형태로 1부 제출하시고, 추진실적 관련 방침서(결재자 확인이 가능한 배포문서로 출력), 업무분장표 등 반드시 첨부</p>					
서 울 창 의 상	부 문	등 급	제 목		신청년월 2015

〈 사업실적 및 개인실적 실적개요서(요약서) 작성제출〉

기관명 (부서·팀명)	사업명	실적개요 (예시)
<p>○○국 (○○○과)</p> <p>< 추천순위 > ○/○○</p>	<p>안전하고 편리한 ○ ○환경 조성으로 ~</p>	<p>○ 추진개요</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사람이 우선하는 교통환경 조성을 위한 ~ ~ • 덕수궁길 ~ ~ <p>○ 추진실적</p> <p>① ‘걷고 싶은 거리 1호’ ~ ~</p> <ul style="list-style-type: none"> - ○○구간 : 중구 정동 ○○길 - ○○시간 : 9월 5일(금)부터, <p>② 세종대로 보행전용○○ 활성화로 ~ ~</p> <ul style="list-style-type: none"> - • - <p>③</p> <p>○ 사업효과</p> <ul style="list-style-type: none"> - 도심 보행전용거리 ~ ~ - ‘도심보행길’ (프로메나드) 조성 ~ ~ - ‘보행자 우선도로’ 확대로 ~ ~ <p>※ 작성방법</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업실적 및 개인실적 신청자 모두 작성 - 양식변형 절대금지(테두리 고정) - 신청서 본문의 추진개요, 추진실적, 사업효과 요약 - 사업별 1면 초과금지, 가능한 1면 채울 것

실적가점 이의(재심)신청 의뢰서

사업(업무)명	
관련부서	○○○국(본부·사업소) △△△ 담당관(과)
<input type="checkbox"/> 사업개요 (HY올릉도B 16)	
○ (신명태고덕 15)	
- (신명태명조14)	
<input type="checkbox"/> 신청자 참여내용	
○ (신명태고덕 15)	
- (신명태명조14)	
<input type="checkbox"/> 이의(재심)신청 사유	
○ (신명태고덕 15)	
- (신명태명조14)	
<input type="checkbox"/> 이의신청 진행경과 및 기각사유 ※ 재심 신청 시에만 작성	
○ (신명태고덕 15)	
- (신명태명조14))	

제 출 자 과(담당관) 직급 : 성명 : (인)