

등록번호	총무과-37251
등록일자	2014.10.23.
결재일자	2014.10.26.
공개구분	대시민공개

주무관	인사팀장	총무과장	행정관리국장	부구청장	★구청장
임소영	남종운	유용렬	이종두	김찬곤	10/26 최창식
협 조	기획재정국장	이제영	보건소장	홍혜정	
	복지환경국장	代 박기석			
	도시관리국장	이진형			
	안전건설국장	代 신동문			

2014년 하반기 근무성적평정 실시계획



행정관리국
총 무 과

요 약 지

2014년 하반기 근무성적평정 실시계획

- 관련 근거 : 지방공무원 임용령 및 지방공무원 평정규칙 등
- 평정 대상 : 5급 이하(일반직, 별정직공무원)
- 평정기준일 : 2014. 10. 31.
- 평정대상기간 : 2014. 5. 1. ~ 2014. 10. 31.
- 근무성적 평정자 및 확인자
 - 담당관(실), 국(소), 구의회사무과, 동 주민센터 6급이상

피평정자	부서별	평정자	확인자
일반직 5·6급 (방호, 위생, 시설관리, 운전 및 관리운영직군 제외)	감사담당관·공보실	5급:부구청장 6급:감사담당관·공보실장	부구청장
	과(구·보건소)	국(소)장	부구청장
	동 주민센터	행정관리국장	부구청장
	구의회사무과	5급:부구청장 6급:구의회사무과장	부구청장
일반직 7급이하· 별정직 (방호, 위생, 시설관리, 운전 및 관리운영직군 6급 포함)	감사담당관·공보실	감사담당관·공보실장	부구청장
	과(구·보건소)	과 장	국(소)장
	구의회사무과	구의회사무과장	부구청장

- 동 주민센터 : 제1권역(소공동~신당동), 제2권역(다산동~중림동)

피평정자	평정방법	평정자	확인자
행정직 7급이하	권역별 평정	해당동장 (자치행정과장은 서열명부 작성)	행정관리국장
사회복지직 7급이하 및 그 외 직렬	15개동 통합 평정		

※ 통합평정 : 행정6급 · 세무6급 / 감사담당관 · 공보실

□ 추진일정

- 평정단위별(국별) 근무성적평정결과 제출 : 2014. 11. 3(월)한
- 전산·기술직 희소직렬(직렬·직급별 2인 이하) 근무성적평정결과 조정대상자 명단 등 제출(구⇒서울시 인사과) : 2014. 11. 7(금)한
- 평정결과 공개 및 이의신청 : 2014. 11. 11(화) ~ 11. 12(수)
- 근무성적평정 명부 자료 입력 : 2014. 11. 14(금) ~ 11. 29(토)
- 2014년 하반기 근무성적평정결과 서열명부 확정 : 2014. 11.30(일)
- 서열 공개 : 2014. 12월중



2014년 하반기 근무성적평정 실시계획

I 관련근거

- 지방공무원 임용령 및 지방공무원 평정규칙
- 2014년 하반기 정기 근무성적평정 운영자침(서울시 인사과 25816. 2014. 10. 13)

II 근무성적평정 일반개요

- 평 정 대 상 : 5급 이하 (일반직, 별정직)공무원
- 평정기준일 : 2014. 10. 31.
- 평정대상기간 : 2014. 5. 1. ~ 2014. 10. 31.
- 평정체계(평정자 및 확인자)
 - 담당관(실), 국(소), 구의회사무과, 동주민센터 6급이상

피평정자	부서별	평 정 자	확인자
일반직 5·6급 (방호, 위생, 시설관리, 운전 및 관리운영직군 제외)	감사담당관·공보실	5급:부구청장 6급:감사담당관·공보실장	부구청장
	과(구·보건소)	국(소)장	부구청장
	동 주민센터	행정관리국장	부구청장
	구의회사무과	5급:부구청장 6급:구의회사무과장	부구청장
일반직 7급이하· 별정직 (방호, 위생, 시설관리, 운전 및 관리운영직군 6급 포함)	감사담당관·공보실	감사담당관·공보실장	부구청장
	과(구·보건소)	과 장	국(소)장
	구의회사무과	구의회사무과장	부구청장

- 동 주민센터 : 제1권역(소공동~신당동), 제2권역(다산동~중림동)

피평정자	평정방법	평 정 자	확 인 자
행정직 7급이하	권역별 평정	해당 동장 (자치행정과장은 서열명부 작성)	행정관리국장
사회복지직 7급이하 및 그 외 직렬	15개동 통합 평정		

근무성적 평정방법

○ “직류”별로 근무성적평정 실시

※ 단, 행정6급과 세무6급은 통합평정 실시

○ 평정표 작성단위

- 기관(區)단위 : 행정직(행정직 7급이하 제외), 기술직(직렬·직급별 25인이내),
 관리운영직 (직렬·직급별 25인이내), 별정직
- 국(局)단위 : 행정직 7급 이하 및 기술직·관리운영직 일부
 - 감사담당관과 공보실 통합평정 실시
 - 동주민센터는 15개동을 통합하여 자치행정과에서 서열명부 작성하되, 행정직(7급이하)은 권역별로 평정하고, 사회복지직(7급이하) 및 기술직, 관리운영직은 15개동을 통합하여 평정 실시

○ 전산·기술직 최소직렬 평정 : 시에서 일괄 조정

- 대 상 : 시·자치구 통합인사 대상 기술직렬 및 전산직렬 중 5급이하 직류·직급별 평정대상 인원이 2명 이하인 공무원
- 조정방법 : ‘우1’, ‘양1’의 분포비율로 평정한 다음 ‘우1’평정자를 조정대상자로 시에 제출 ⇒ 시에서 ‘수’평정자 최종결정

평정항목 및 비율(평정규칙 제8조)

○ 「근무실적」 (50점) + 「직무수행능력」 (50점)

- ‘직무수행태도’에 대한 평가는 ‘직무수행능력’의 ‘성실성’ 평가에 반영

근무성적평정점 및 등급간 분포비율

○ 서열·등급간 분포비율(임용령 제31조의 2 제⑤항)

평정등급	분포비율	평 정 점	평정점 반영비율
수	2 할	64점 이상 70점 이하	- 근무성적 : 평정점의 80% - 경력평점 : 평정점의 20% 환산 반영
우	4 할	53점 이상 64점 미만	
양	3 할	32점 이상 53점 미만	
가	1 할	32점 미만	

※ 「가」에 해당하는 자가 없을 경우 「가」의 비율은 「양」의 비율에 가산

○ 동일평정 등급 내 점수차이 : 0.3점

- 동일직급 평정대상 공무원수가 25인 이내인 경우 0.4점씩 차등 적용
- 단, “우”평정대상자가 많아(37명 이상) 동일 평정등급내 점수차 0.3점 적용시 등급간 분포점수(“우”평정 53점 이상 64점 미만)를 벗어나는 평정단위는 동일 등급내 점수차이를 0.1점으로 조정 적용
- 구(區) 조정대상자는 현직급일 및 근무실적 등을 비교 평가하여 평정등급별 평정점 범위안에서 평정점 부여

○ 시·자치구 통합승진 대상직렬(기술직군, 전산직렬 7급이하) 및 행정직군 6급은 서울시의 「수’평정자 표준분포표」 등 평정기준 적용 [서울시 근평지침 별첨 15,16]

○ 행정직 7급이하는 우리구 「행정직 7급이하 ‘수’평정자 표준분포표」 적용

〈 행정직 7급이하 ‘수’ 평정자 표준분포표 〉

(단위:명)

수평정인원	평정점	수1	수2	수3	수4	수5
1		1				
2		1	1			
3		1	1	1		
4		2	1	1		
5		2	2	1		
6		2	2	2		
7		2	2	2	1	
8		2	2	2	2	
9		2	2	2	2	1
10		2	2	2	2	2
11		3	2	2	2	2
12		3	3	2	2	2
13		3	3	3	2	2
14		3	3	3	3	2
15		3	3	3	3	3

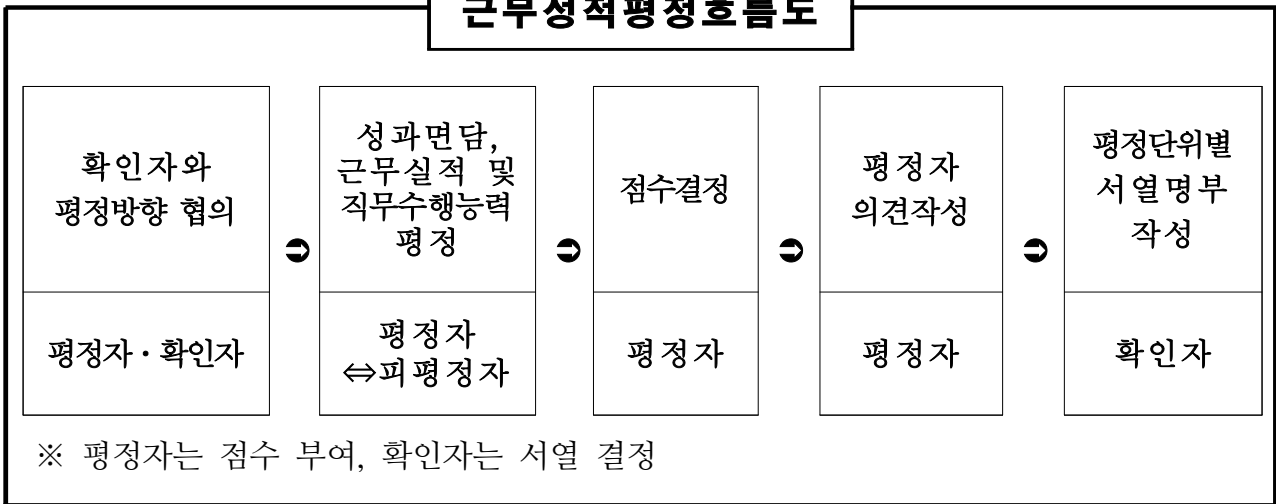
〈 근무성적평정점수의 승진후보자명부 반영기간 및 반영비율 〉

직급	5급	6~7급	8~9급
반영기간	3년	2년	1년
반영비율	반영기간별로 동일비율 반영		

Ⅲ

근무성적평정

근무성적평정흐름도



성과면담실시

(평정규칙 제8조의 2)

의 의

- 성과평가 과정에서의 공정성을 확보하고, 평정대상자의 주요활동에 대한 관찰과 기록 유지를 통해 평정결과에 대한 수용성을 높이며, 업무수행 전반에 대한 피드백을 제공해 주는 역할을 수행
- 특히, 근무성적평정결과 공개 및 이의신청제 도입과 관련, 상호대화·면담을 통하여 평정결과에 대한 수용성을 제고하여 이의신청을 최소화하는 등 근무성적평정의 공정성과 타당성을 확보하기 위한 핵심적인 프로세스임

면담방법

- 평정자는 성과면담을 실시하고 면담결과를 [별첨8]서식의 성과면담 결과서에 기록하여야 함.(필요한 경우 수시 면담 시행)
- 평정자는 피평정자와의 최종 면담결과를 근무성적평정서의 「종합 평정의견」란에 기재하여야 함

근무성적평정방법

① 「() 공무원 근무성적평정서」 작성 [별첨 6]

작성자 : 5급이하 전 직원

- 평정대상자가 본인의 성과계획서 등을 참고하여 근무성적평정서에 성과목표 또는 단위과제의 주요 실적을 기재
- 「추가업무」 란을 별도로 설정하여, 연초의 성과계획 수립 이후 평정 대상자에게 새로이 맡겨진 성과목표를 기입하도록 함
- 평정대상자는 평정자와 면담을 통해 협의하여 각 단위과제별로 ‘업무비중’(%) ㉠을 정함

② 근무성적평정 (평정자 및 확인자)

평정자 100% 평가(점수부여), 확인자는 서열만 결정

- 평정자는 평정실시 전에 평정의 방향에 대하여 확인자와 협의한 후 평정을 실시하며, 평정자는 협의된 평가방향에 따라 평정하되, 소관 평정대상 공무원에 대한 평정은 독자적으로 함
 - 평정자는 평정대상자가 작성하여 제출한 실적내용 및 평소 관찰 결과를 토대로 객관적이고 공정하게 평가점수를 부여
 - 근무성적평정서의 「근무실적」 과 「직무수행능력」 평정점 부여 각 요소별 기준에 의하여 5단계로 평가 및 점수를 산출하여 종합적으로 등급 및 점수 부여
 - 「직무수행태도」 는 직무수행능력의 ‘성실성’ 평가에 반영
 - 평정자는 근무성적평정서상 종합평정의견을 반드시 작성하여야 하며, 작성 후 평정자와 확인자의 서명을 함
- ※ [별첨 6-1, 6-2] 내용참조



평정방법

① 근무실적 평가

● 평정요소

평정요소	정의	배점
업무난이도	○ 당해 직위에 있는 자가 수행하기로 기대되는 업무내용이 달성하기 쉽거나 어려운 정도를 의미	10점
완 성 도	○ 수행한 업무의 내용이 얼마나 정확하고 풍부하게 달성되었는가를 나타냄	20점
적 시 성	○ 일정 기한을 얼마나 잘 지켰는가를 나타냄	20점

● 평정방법

- 각 평정요소별로 ①탁월 ②우수 ③보통 ④미흡 ⑤ 불량의 5단계 중 하나의 등급으로 판정

② 직무수행능력 평가

- 평정자는 피평정자의 행태에서 특정 평정요소가 보여지는 빈도수를 관찰하여 평정요소별로 ‘전혀 그렇지않다(①) 거의 그렇지않다(②) 가끔 그렇다(③) 자주그렇다(④) 항상 그렇다(⑤)’의 5단계로 평정

③ 직무수행태도 평가

- 직무수행태도에 대한 평가는 아래 감점기준에 따라 감점한 후 직무수행능력의 ‘성실성’ 요소에 반영

감점항목		배점	감점항목		배점
징계처분	중징계(1건당)	3.0	복무상태	무계결근(1일)	0.5
	경징계(1건당)	2.0		무단이석(1회당)	0.2
직위해제		2.0		지참 및 무단조퇴(1회당)	0.2
불문경고(1회당)		1.0		대민불친절(1회당)	0.1
주의, 훈계(1회당)		0.5		민원야기(1회당)	0.1

③ 평정단위의 서열명부작성

서열명부 작성 · 제출

- 확인자는 평정대상공무원에 대한 근무성적평정(근무실적평정 · 직무수행능력평정 등)이 완료되면, 평정한 점수를 확인하고, 평정자와 함께 [별첨 1] 평정단위별 서열명부를 작성하여 총무과로 제출

□ 서열결정 절차 · 방법

- 근무실적 · 직무수행능력 등 평정결과(총점)를 합하여 산출한 종합 평정점수에 의하여 1차 서열을 정함
- 평정자가 2인 이상인 경우 확인자는 평정자와 협의하여 평정자 상호간에 발생하게 되는 평정점 편차를 감안하여 평정대상공무원의 순위를 조정하여 최종 서열을 결정함

주의사항

- ☞ **공정하고 합리적인 인사시스템 구축계획** [구청장방침 총무과-11395(2011.5.18)] 에 따라 **주요보직 「직위 공모제」 응모·선정직원은 근무평정 최하 “우”평정**
- ☞ **무보직6급 활용 및 근평제도 개선계획** [구청장방침 총무과-17813(2011.7.22)] 에 따라 7급이하 근무평정 시 **국·과 서무주임은 “수”평정 배제하고, 주요 시책사업 및 격무업무 담당자 근무평정 우대**
- ☞ **능력과 실적위주의 조직문화 증진을 위한 근무성적평정 개선 계획** [구청장방침 총무과-32105(2013.8.14)] 에 따라 아래 기준에 부합하는 탁월한 업무추진실적을 거둔 직원의 경우 연공서열에 얽매이지 않고 평정대상인원 중 30%이내에서 최하 “우”이상 상위순위 배정

- 최소 6개월(평정기간) 이상 현재 업무 담당자 중 아래 요건을 갖춘 자
 - 규정 주요시책 추진 및 헌신적인 업무수행으로 성과가 명확하고 현저한 자
 - 창의적인 업무추진으로 예산절감 및 세수증대를 통해 우리구 재정간편성 향상에 크게 기여한 자
 - 서울시 등 외부기관 평가에서 우수한 성적으로 평가받아 우리구 위상을 높인 자
 - 적극적인 대민봉사 자세로 주민편익을 증진시키고 주민의 애로사항을 적극적으로 해결한 자
 - 기타 위 항목에 준하는 업무추진실적을 객관적으로 평가증빙할 수 있는 경우

- ☞ 피평정자의 업무추진실적을 반드시 제출받아 부서내 서열결정 후 국(局)내 근무성적평정 소위원회 [위원장(확인자-소관국장), 위원(평정자-국 소속과장)] 를 구성하여 부서별 상위 서열자에 대한 업무추진실적을 상호 비교검토 후 국별 서열 결정

※ “수”평정 대상자에 대한 명확한 사유 제시 - [별첨 1] 서식에 “수”평정 대상은 비교란에 반드시 평정사유 기재

- 확인자는 평정담당공무원이 담당하는 직위의 조직내 비중, 평정대상 공무원들 간 성과의 상대적인 차이, 조직에 대한 기여도 등을 감안하여 조정

- 확인자는 평정자가 평정한 동일한 평정대상공무원군에 대하여는 그 상호간의 서열을 조정할 수 없음.
 - 다만, 평정결과에 대한 피평정자의 이의신청이 받아들여져 등급 및 평정점수가 변경된 경우는 예외로 조정 가능
 - 일반직 5급·6급 평정자는 근무성적평정서의 평정점만 부여하고 평정자의 의견을 작성한 다음 날인하여 총무과로 제출 (확인자는 부구청장임)

4] 근무성적평정점 결정(의결) [별첨 12]

- 근무성적평정위원회에서 서열·평정등급·평정점을 결정, 근무성적평정표 및 조정결과 작성[별첨 13,14]
- 근무성적평정위원회 구성(지방공무원임용령 제31조의 4)
 - 인 원 : 위원장을 포함한 5인 이상 7인 이하
 - 위원장 : 승진후보자 명부 작성 단위기관의 부기관장
 - 위 원 : 평정대상공무원의 상위계급의 공무원 중에서 임용권자가 지정

구 분	직 위	구 분	직 위
위 원 장	부 구 청 장		
위 원	행정관리국장	위 원	도시관리국장
위 원	기획재정국장	위 원	안전건설국장
위 원	복지환경국장	위 원	보 건 소 장

5] 평정결과 공개 및 이의신청 (평정규칙 제11조)

- 공개 및 이의신청 자격
 - 평정결과 공개신청 : 본인의 근무성적평정결과공개를 희망하는 공무원
 - 공개결과에 대한 이의신청 : 공개(평정)결과에 이의가 있는 평정대상 공무원
 - 불복신청 : 이의신청 결과에 불복하는 평정대상 공무원

공개대상 : 최종등급('수', '우', '양', '가') 및 종합평정의견

- '평정대상기간내' 평정결과로 한정되며 평정대상공무원이 서면으로 요청하는 경우에 한하여 본인에게 공개

처리기간(공개요청 ▶ 이의신청 ▶ 위원회심의)

- 평정단위별 근무성적평정 심의 완료 후 공개요청에서 평정단위별 근평이의심사위원회 결정까지 전 과정 4일 이내 완료



처리일정

- 공개 및 이의신청 기간 : '14. 11. 11(화) ~ 11. 12(수) 【2일간】
※ 단, 전산·기술직 희소직렬은 '14. 11. 4(월) ~ 11. 5(화)
- 공개 및 이의신청 기간 도과 시 신청 불가
- 이의신청 결과통보 및 불복신청 처리 : 불복신청 접수일로부터 2일 이내 완료

공개 및 이의신청 처리절차

- 공개요청 : 평정자에게 서면[별첨 9]으로 요청
- 이의신청 : '이의신청 및 결정서'[별첨 10]의 근무성적평정결과 및 이의신청의 취지 및 이유란 작성·서명 후 평정자에게 제출
- 인용 또는 기각 결정 및 통보
 - 결 정 : 확인자
 - 인용결정 : 신청 공무원의 근무성적평정결과와 평정단위별 평정 결과를 조정할 수 있음.
 - 기각결정 : 기각사유를 당해 공무원에게 설명하여야 함.
 - 통보방법 : 이의신청 및 결정서의 '확인자 결정내용'란에 결과 기입 후 확인자가 평정대상자에게 통보

이의신청결과에 대한 불복 및 결정

- 이의신청결과(확인자의 결정)에 대한 불복
 - 평정대상자→평정자→국 주무과→총무과→구 근평이의심사위원회

※ 제출서류(국 ☉ 총무과) : ‘이의신청 및 결정서’와 평정단위별 평정결과(이의신청자의 동일직급 및 동일직류의 성과면담결과서, 근무성적평정표)

○ 근무성적평정 이의심사위원회 구성 및 결정

- 위원구성 【위원장 : 부구청장】
 - 위 원 : 위원장이 지정하는 국장급 3인 이상
- 결 정 : 근무성적평정 이의신청 결과에 대한 불복심사

이의신청 내용이 타당하다고 판단되는 경우에는 신청 공무원의 평정결과를 조정하도록 확인자에게 통보하며, 확인자는 평정자와 협의하여 해당 공무원의 근무성적평정서상의 평정결과 및 평정단위별 평정결과를 조정함.

- 결정방법 : 평정대상공무원 및 확인자가 작성 제출한 “이의신청 및 결정서”와 평정대상자 및 대상공무원의 평정자·확인자 진술을 참고로 심의 결정하되, 동일평정단위 전체를 고려하여 결정하여야 함.

근무성적평정의 예외

(지방공무원 임용령 제31조의3)

- 공무원이 근무성적평정 대상기간중 휴직, 직위해제, 기타의 사유로 인하여 **실제 근무기간이 1월 미만인 때에는 근무성적평정 제외**
 - ※ 기타의 사유 : 휴가, 해외교육 이수 후 대기 등
- 2014. 10. 31자 퇴직자**는 근무성적평정대상에서 제외
- 신규채용이나 승진 임용된 공무원에 대하여는 2월이 경과한 후 최초의 정기 평정일에 근무성적을 평정함
 - ※ **2014. 9. 1 이후 신규 또는 승진 임용된 자** 근무성적평정 제외
- 공무원이 근무성적평정 대상기간에 육아휴직을 하거나 교육훈련이나 국가기관, 지방자치단체 또는 안전행정부장관이 지정하는 기관이 아닌 기관에 파견되어 근무성적평정을 할 수 없을 때에는 파견종료

후 최초의 정기평정이 있을 때까지 파견 전 2회의 근무성적평정점의 평균을 당해 공무원의 평정점으로 봄.

- 공무원이 **2월 이상** 국가기관 또는 지방자치단체의 다른 직위를 겸임하거나 교육훈련 외의 사유로 국가기관, 지방자치단체 또는 안전행정부 장관이 지정하는 기관에 **파견근무**하게 된 경우에는 겸임기관 또는 파견 받은 기관의 의견을 반영하여 **원소속기관(부서)에서 평정**

※ 파견근무중인 기관으로부터 해당공무원의 근무성적평정서를 반드시 통보받아 평정

근무명령자의 평정

- **“근무명령”(지원근무)**에 의거 **2월을 경과하여 현 부서에서 근무 중인** 때에는 원소속부서의 근무성적을 참작하여 **현 부서**의 분포비율에 맞도록 근무성적평정 (예 : 2014. 9. 1이후 근무명령지는 원 소속부서에서 평정)

IV 추진 일정

일 정(기 한)	추진 업무	관련서식
2014. 10. 24(금)	○ 하반기 근무성적평정 관련 성과면담 실시 및 성과면담 결과 작성완료	[별첨8]
2014. 10. 27(월) ~ 10. 31(금)	○ 평정단위별(국별) 근무성적평정 완료	[별첨6][별첨7]
2014. 11.03(월)	○ 평정단위별(국별) 근무성적평정결과 제출 (국⇒총무과)	
	- 전산·기술직 회소직렬(직렬·직급별 2인 이하) 평정단위별 서열명부, 근무성적평정서 및 업무추진실적 확인서 제출	[별첨1,6,7]
	- 행정직, 기술직(회소직렬 제외), 기능직, 별정직 평정단위별(국별) 근무성적평정결과 제출	[별첨1,2,3,4,5,6,7]
2014. 11. 7(금)	○ 전산·기술직 회소직렬(직렬·직급별 2인 이하) 조정대상자 명단, 근무성적 평정점 조정 요구 및 동의서 제출(구⇒서울시 인사과)	

일 정(기 한)	추 진 업 무	관 련 서 식
2014. 11. 11(화) ~ 11. 12(수)	○ 평정결과 공개 및 이의신청 - 전산기술직 최소직렬은 2013. 11. 4(화) ~ 11. 5(수)	[별첨9][별첨10]
2014. 11. 15(금) ~ 11. 29(금)	○ 2014년 하반기 근무성적평정결과 명부확정 및 근무성적평정 자료 전산입력 - 시·자치구 통합승진 대상직렬은 11. 15(금)까지 입력완료	
2014. 11. 30(일)	○ 2014년 하반기 근무성적평정결과 서열명부 확정	
2014. 12월 중	○ 서열 공개	

V 행정 사항

- 각 부서장은 2014년 하반기 근무성적평정 실시계획 전직원 공람 실시
- 근무성적평정결과 제출 : 2014. 11. 3(월)한**
 - 전산·기술직 최소직렬(직렬·직급별 2인 이하) ※서식 : [별첨 1,6,7]
 - 제출서류 : ①평정단위별 서열명부 ②근무성적평정서
 - ③업무추진실적 확인서
 - 행정직, 기술직(최소직렬 제외), 관리운영직, 별정직 ※서식 : [별첨 1,2,3,4,5,6,7]
 - 제출서류 : ①평정단위별 서열명부 ②분포비율표 ③평정제외자 명단
 - ④근무명령자 명단 ⑤조정대상자 명단
 - ⑥근무성적평정서(일반직 7급이하 및 별정직은 평정자 단위에서 보관)
 - ⑦업무추진실적확인서(일반직 7급이하 및 별정직은 미작성)
 - 제출단위 : 국 단위 → 총무과 제출
 - 구 본청의 경우 국 주무과에서, 보건소는 건강도시과에서,
동 주민센터는 자치행정과에서 일괄 수합하여 총무과로 제출
- 근무성적평정결과는 승진임용, 보직관리 등 각종 인사관리에 반영
되므로 객관적인 평정과 직급별로 분포비율에 맞도록 평정

- 기술직·관리운영직 공무원 반드시 해당 직군의 직렬, 직류까지 표기
 예) 사무운영(워드)8급, 기계운영(기계)8급, 방호(경비)8급 등

VI 제출자료(편철순서)

제출서류	구분	제출부수	비고
① 평정단위별 서열명부	[별첨1]	1부	· 평정자 확인자 날인 ※ 직렬별·직급별 별도 작성
② 분포비율표	[별첨2]	1부	· 직렬/직급별 분포비율 등 기재
③ 평정제외자 명단	[별첨3]	1부	· 평정 제외대상자 명단 기재
④ 근무명령자 명단	[별첨4]	1부	· 대상자가 있는 경우 작성
⑤ 조정대상자 명단	[별첨5]	1부	· 부서(국) 조정대상자 기재
④ ()근무성적평정서	[별첨6]	1부	· <u>일반직 5·6급 및 전산·기술직 희소직렬은 원본 제출</u> (일반직 7급이하 및, 별정직은 평정자 단위에서 보관)
⑤ 업무추진실적 확인서	[별첨7]	1부	· <u>일반직 5·6급 원본 제출</u> · <u>전산·기술직 희소직렬은 원본 제출하고, 서울시 계획에 따라 개인별 e-인사마당에 개별 등록(일정 별도통보)</u> (일반직 7급이하 및 별정직은 미작성)

- 붙임 : 1. 중구 근무성적평정 관련 각종 서식 및 기준 각 1부.
 2. 서울시 2014년 하반기 정기 근무성적평정 운영지침 및 각종양식 각 1부.

※ 관련 법령

▣ 지방공무원 평정규칙 제5조(근무성적의 평정자 및 확인자)

- ① 근무성적평정은 임용권자가 정하는 평정단위별로 근무성적평정자(이하 이 장에서 "평정자"라 한다) 및 근무성적평정확인자(이하 이 장에서 "확인자"라 한다)가 실시한다.
- ② 평정자는 평정대상 공무원의 바로 위 상급·상위 감독자 또는 차상급·차상위 감독자 중에서, 확인자는 평정자의 바로 위 상급·상위 감독자 또는 차상급·차상위 감독자 중에서 임용권자가 지정한다. 다만, 임용권자는 평정자의 바로 위 상급·상위 감독자가 없는 경우에는 확인자를 지정하지 아니할 수 있으며, 임용권자는 확인자가 될 수 없다. <전문개정 2013.1.18>

▣ 행정직군(행정,세무) 통합평정 근거 : 지방공무원 임용령 제31조의2 제5항

- ⑤ 평정대상 공무원의 근무성적평정점은 직급별로 또는 제32조 제8항의 승진후보자 명부 작성방법에 따라 분할하거나 통합하여 다음의 분포 비율에 맞게 정하여야 한다.
 수(64점이상 70점이하) 20퍼센트, 우(53점이상 64점미만) 40퍼센트
 양(32점이상 53점미만) 30퍼센트, 가(32점미만) 10퍼센트

▣ 근무성적 평정점 및 등급간 분포비율

평정등급	분포비율	평 정 점	평정점 반영비율
수	20%	64점이상 70점이하	근무성적은 80% 경력평정은 20% 환산 반영
우	40%	53점이상 64점미만	
양	30%	32점이상 53점미만	
가	10%	32점 미만	

▣ 지방공무원 임용령 제32조 제1항(승진후보자 명부의 작성)

- ① 임용권자는 승진임용에 필요한 요건을 갖춘 5급 이하 공무원에 대해서는 제31조의2부터 제31조의4까지의 규정에 따른 근무성적평정점을 70퍼센트로 하고, 제31조의6에 따른 경력 평정점을 30퍼센트로 한 비율에 따라 승진후보자 명부를 승진 예정 직급별로 작성한다. 다만, 임용권자는 기관 및 직무의 특성을 반영하여 근무성적평정점은 10퍼센트의 범위에서 가산하여 조정할 수 있고, 경력평정점은 10퍼센트의 범위에서 감하여 조정할 수 있으며, 조정된 내용은 그 조정일부터 1년이 지난 날부터 적용한다.