

# 근무성적평정 별첨목록

- 1) 5급(행정·기술) 평정자 및 확인자 ..... 1
- 2) 5급(소수직렬) 평정자 및 확인자 ..... 2
- 3) 행정직군 6급 평정자 및 확인자 ..... 3
- 4) 6급이하(행정직군6급제외) 전체 평정자 및 확인자 ..... 4
- 5) ○○국 근무성적평정 의결서 ..... 5
- 6) 분포비율표 ..... 6
- 7) 평정제외자 명단 ..... 7
- 8) ○○국 근무성적평정 조정결과 ..... 8
- 9) 시 조정대상자 명단 ..... 9
- 10) 근무명령자 명단 ..... 10
- 11) 서열명부(소수직렬5급) ..... 11
- 12) 근무성적평정표 ..... 12
- 13) ( )공무원 근무성적평정서 ..... 13
- 14) 업무추진실적 확인서(시 조정대상자) ..... 15
- 15) 행정직군 6급 “수” 평정자 표준분포표 ..... 16
- 16) 6급이하(행정직군6급제외) “수” 평정자 표준분포표 ..... 17
- 17) 근무성적평정결과 공개신청서 ..... 18
- 18) 이의신청 및 결정서 ..... 19
- 19) 이의신청 결과 및 현황 ..... 20
- 20) 국·부서별 코드번호 ..... 21
- 21) 근무성적평정점 ..... 27
- 22) 근무성적분포비율 ..... 28

[ 별첨 1 ]

## 5급(행정, 기술) 평정자 및 확인자

기관별	구 분	평 정 자	확 인 자	시조정
본청	실 · 본 부 · 국 · 단	담당관·과장·반장	실·본부·국·단장	서울특별시 근무성적 평정위원회
	시 의 회 사 무 처	담당관·전문위원	사 무 처 장	
사 업 본 부	소 방 재 난 본 부	과 장	본 부 장	
	도 시 기 반 시 설 본 부	부 장		
	상 수 도 사 업 본 부	부 장		
	수도사업소(8), 정수센터(6), 자재(1) 상수도연구원(1)	소장, 부장, 원장		
	한 강 사 업 본 부	부 장	본 부 장	
	서 울 시 립 대 학 교	행 정 처 장	총 장	
2·3급 사 업 소	인 재 개 발 원	과 장	원 장	
	서 울 대 공 원	부 장	원 장	
	보 건 환 경 연 구 원	원 장	복 지 건 강 실 장	
	시 립 병 원 (3)	원 장	복 지 건 강 실 장	
	서 울 역 사 박 물 관	부 장	관 장	
	시 립 미 술 관	부 장	관 장	
	교 통 방 송	실 · 국 장	교 통 방 송 대 표	
본청	기 술 심 사 당 당 관	당 당 관	행 정 2 부 시 장	
4 급 사 업 소	데 이 터 센 터	소 장	정 보 기 획 단 장	
	체 육 시 설 관 리 사 업 소	소 장	문 화 관 광 디 자 인 본 부 장	
	서 울 도 서 관	관 장	문 화 관 광 디 자 인 본 부 장	
	광역친환경급식통합지원센터	소 장	교 육 협 력 국 장	
	품 질 시 험 소	소 장	기 술 심 사 당 당 관	
	도 로 사 업 소 ( 6 )	소 장	도 시 안 전 실 장	
	물 재 생 센 터 ( 2 )	소 장	도 시 안 전 실 장	
	공 원 녹 지 사 업 소 ( 3 )	소 장	푸 른 도 시 국 장	
농 업 기 술 센 터	소 장	경 제 진 흥 실 장		
5 급 사 업 소 ( 3 ) 아동복지센터, 차량정비센터, 공무원수련원		본청 주관과장	본청 주관국장	

【 별첨 2 】

## 5급(소수직렬) 평정자 및 확인자

기관별		구분	평정자	확인자	조정
본청	실·본부·국·단		실·본부·국·단장	행정(1)부시장	서울특별시 근무성적 평정위원회
	본부	소방재난본부	본부장		
도시기반시설본부					
상수도사업본부					
한강사업본부					
시립대학교		행정처장			
2·3급 사업소	인재개발원	원장			
3급 사업소		소장·관장·원장			
4급 사업소		본청 주관국장			
5급 사업소		본청 주관국장			
시의회사무처		담당관·전문위원	사무처장		

【 별첨 3 】

## 행정직군6급 평정자 및 확인자

기관별		구분	평정자	확인자	시조정
본청	실·본부·국·단		담당관·과장·반장	실·본부·국·단장	서울특별시 근무성적 평정위원회
	시의회사무처		담당관·전문위원	사무처장	
사업본부	소방재난본부	과장	본부장		
	도시기반시설본부	부장			
	상수도사업본부	부장			
	수도사업소(8), 정수센터(6), 자재(1) 상수도연구원(1)	소장·부장·원장			
시립 대학교	한강사업본부	부장	본부장		
	교우처, 학생처, 기획처, 연구처, 행정처, 입학처	과장·담당관	행정처장		
2.3급 사업소	기타(단과대학)	총무과장	행정처장		
	인재개발원	과장	원장		
	서울대공원	부장	원장		
	보건환경연구원	연구지원부장	원장		
	시립병원(3)	원무과장	병원장		
	서울역사박물관	부장	관장		
	시립미술관	부장	관장		
교통방송	실·국장	교통방송대표			
본청	기술심사담당관		담당관	행정2부시장	
4급 사업소	데이터센터		소장	정보기획단장	
	체육시설관리사업소		소장	문화관광 디자인본부장	
	서울도서관		관장	문화관광 디자인본부장	
	광역친환경급식통합지원센터		소장	교육협력국장	
	품질시험소		소장	기술심사담당관	
	도로사업소(6)		소장	도시안전실장	
	물재생센터(2)		소장	도시안전실장	
	공원녹지사업소(3)		소장	푸른도시국장	
농업기술센터		소장	경제진흥실장		
5급사업소(3) 아동복지센터, 자량정비센터, 공무원수련원			(5급)원·소장	본청 주관국장	

【 별첨 4 】

## 6급 이하(행정직군6급 제외) 전체 평정자 및 확인자

기관별		구 분	평정자	확인자	국조정	시조정
본 청	실 · 본 부 · 국 · 단	팀 장	담당관과장	실·본부·국·단장		
	시 의 회 사 무 처	팀 장	실장담당관 전문위원	사 무 처 장		
본 부	소 방 재 난 본 부	팀 장	과장·서장	본 부 장		
	도 시 기 반 시 설 본 부	과 장	부 장			
	상 수 도 사 업 본 부	과 장	부 장			
	수도사업소(8), 정수센터(6), 자재(1) 상수도연구원(1)	과 장	소장·원장			
	한 강 사 업 본 부	과 장	부 장			
	시 립 대 학 교	과 장	처 장	총 장		
2·3 급 사 업 소	인 재 개 발 원	팀 장	과 장	원 장		
	서 울 대 공 원	과 장	부 장	원 장		
	보 건 환 경 연 구 원	부 장	원 장	-		
	시 립 병 원 (3)	과 장	원 장	-		
	4 급 부 서 장	과 장	부 장	-		
	서 울 역 사 박 물 관	과 장	부 장	-		
	시 립 미 술 관	과 장	부 장	-		
	교 통 방 송	부 장	실·국 장	-		
	서 울 중 합 방 재 센 터	과 장	소 장	-		
4 급 사 업 소	데 이 터 센 터	과 장	소 장	-		
	체 육 시 설 관 리 사 업 소	과 장	소 장	-		
	서 울 도 서 관	과 장	소 장	-		
	광역친환경급식통합지원센터	과 장	소 장	-		
	품 질 시 험 소	과 장	소 장	-		
	도 로 사 업 소 ( 6 )	과 장	소 장	-		
	물 재 생 센 터 ( 2 )	과 장	소 장	-		
	공 원 녹 지 사 업 소 ( 3 )	과 장	소 장	-		
	농 업 기 술 원 센 터	과 장	소 장			
	5급 사업소(3) 아동복지센터, 차량정비센터, 공무원수련원	(5급)원소장	본청 주관 과	실·본부·국·장		

※ 5급 사업소(5) : 수도자재관리센터, 아동복지센터, 차량정비센터, 공무원수련원, 농업기술센터

【 별첨 5 】

## ○○○국 근무성적평정 의결서

2014년도 하반기 5급 이하 공무원 근무성적평정 대상자에  
대하여 ○○○국 근무성적평정위원회를 개최하고 다음과 같이 심  
의·의결함

- 일 시 : 2014 . . .
- 장 소 : ○○○
- 조정결과 : 별첨

### ○○○국 근무성적평정위원회

위원장 ○○○○	위원 ○○○○
위원 ○○○○	위원 ○○○○
위원 ○○○○	위원 ○○○○
위원 ○○○○	위원 ○○○○
위원 ○○○○	위원 ○○○○
위원 ○○○○	간 사 ○○○○



【 별첨 8 】

## ○○○국 근무성적평정 조정결과

### □ ○○7급 - 예시

구 분	평정대상 인 원	분포비율			조정대상자 성 명	조정결과	비 고
		수 (2할)	우 (4할)	양·가 (4할)			
계							
총 무 과					김총무	국조정수	우 → 수
인 사 과					박정책		
인 력 개 발 과					홍운영		
행 정 과					장행정	시조정대상	
특 별 사 법 경 찰 과					-		

### □ ○○8급 - 예시

구 분	평정대상 인 원	분포비율			조정대상자 성 명	조정결과	비 고
		수 (2할)	우 (4할)	양·가 (4할)			
계							
건 설 총 괄 부					김토목		
토 목 부					박안전	국조정수	우 → 수
건 축 부					홍건축		
설 비 부					장설비	시조정	
공 공 사 업 부					-		
건 설 총 괄 부					-		

작성자 : ○○○국 평정담당 ○○○ (서명) - 전화번호 (사무실 직통)

【 별첨 9 】

## 시 조정대상자 명단

( 실·국·본부 코드번호 : )

기관(부서)명 :

직 급	분 포 비 율				성 명	주민등록번호	비 고
	계	수	우	양·가			

※ 직렬/직급별로 작성하되 페이지 구분 없이 작성

① 5급 : 1부

② 소수직렬 5급 : 분포비율 삭선후 명단만 제출

③ 6급이하 : 1부

(예) 평정대상자가 4명 이하일 경우 : 전체 순위 1번 평정자

평정대상자가 5명 이상일 경우 ┌ 6명일 때 : 전체 순위 2번 평정자

└ 13명일 때 : 전체 순위 3번 평정자

└ 27명일 때 : 전체 순위 6번 평정자

※ 조정대상자는 반드시 「우1」로 평정하여야 함

※ 주의 : 분포비율 작성후 반드시 대조·확인하여 성명, 주민등록번호가 틀리지 않도록 기재(지난 자료를 복사하여 사용함으로써 전출자를 시조정자로 상신하는 경우가 있음)



[ 별첨 12 ]

# 근무성적평정표

( 부서 코드번호 : )

1. 소속 :
2. 평정대상 직급 :
3. 평정등급 및 평정점

성명	주민등록번호	부서 평정			실·국 평정위원회조정		비고
		순위	등급	평정점	등급	평정점	
		1	수1				
		2	우1				
		3	우2				
		4	양1				
		5	양2				

## 4. 평정자 및 확인자

구분	소속	직위	직급	성명	서명(인)	일자
평정자						
평정자						
확인자						

▷ A4 규격(본 서식대로 사용), 평정자란은 필요에 따라 가감

### ※ 직렬·직류별로 각각 구분하여 작성

- ① 토목5급 1부, 입업5급 1부...
- ② 행정6급 1부, 전산6급 1부...

[ 별첨 13 ]

# ( )공무원 근무성적평정서

## □ 평정대상기간 :

성명	소속	직위	직급	현직급임용일	현보직일

## 1. 담당업무

## 2. 근무실적 평정(50점)

연번	성과목표 또는 단위과제	업무 비중(%) ㉞	주요 실적	평정요소				소계 점수
				업무난이도 (10점) ㉟	완성도 (20점) ㉡	적시성 (20점) ㉢	합산 점수	
1				○○○○○	○○○○○	○○○○○		
2				○○○○○	○○○○○	○○○○○		
3				○○○○○	○○○○○	○○○○○		
4				○○○○○	○○○○○	○○○○○		
5				○○○○○	○○○○○	○○○○○		
총 점								

## 비고

- 1) 추가업무는 연초에 성과계획을 수립한 이후에 추가된 업무를 의미함.
- 2) 각 평가요소별로 불량(①)-미흡(②)-보통(③)-우수(④)-탁월(⑤)의 5단계로 평가하되, 불량(①)은 당초 계획을 현저히 미달한 경우, 미흡(②)은 당초계획을 미달한 경우, 보통(③)은 당초 계획을 달성한 경우, 우수(④)는 당초 계획을 초과한 성과를 달성한 경우, 탁월(⑤)은 획기적인 성과를 달성한 경우에 부여하도록 함.
- 3) 합산점수 = ㉟+㉡+㉢, 소계점수 = ㉞×(㉟+㉡+㉢), 총점은 각 소계점수를 합산함.

3. 직무수행능력 평정(50점) --- (일반직 7개 항목, 기능직 5개 항목)

연	평정요소	요소별 배 점	정 의	평정등급	소계 점수	기능직
1	기획력	10점	· 창의적인 시각을 가지고 문제를 예측하고 실행 가능한 계획을 만든다. · 효과적인 설명이 가능하도록 일목요연한 계획을 만든다.	0 0 0 0 0		
2	추진력	10점	· 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적한 바를 완수한다. · 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.	0 0 0 0 0		10점
3	성실성	10점	· 지각·조퇴·결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. · 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다. · 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다.	0 0 0 0 0		10점
4	협조성 (팀워크)	5점	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. · 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	0 0 0 0 0		10점
5	고객·(수혜자)지향	5점	· 업무와 관련하여 국민이나 내부수혜자(다른 공무원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력	0 0 0 0 0		10점
6	업무혁신/개선 (창의성)	5점	· 업무의 개선을 위해 새로운 시각과 혁신적인 기법을 동원하는 능력 · 문제해결을 위해 다양한 전략과 구체적인 대안을 제시하여 종전의 관행과 업무프로세스를 개선하는 노력	0 0 0 0 0		
7	의사 전달력	5점	· 표현이 간결하면서도 논점이 빠지지 않도록 문서를 만든다. · 논리적이면서 설득력 있는 말로 설명을 한다.	0 0 0 0 0		10점
총 점		50점				

비고 : 평가요소별로 '전혀 그렇지 않다(①)-거의 그렇지 않다(②)-가끔 그렇다(③)-자주 그렇다(④)-항상 그렇다(⑤)'의 5단계로 평가함

※ 직무수행태도 감점기준 (성실성에서 감점조치)

감 점 항 목	배 점	감 점 항 목	배 점	
징계처분	중징계 (1건당)	복무상태	무계결근 (1일)	△0.5
	경징계 (1건당)		무단이석 (1회당)	△0.2
직 위 해 제	지참 및 무단조퇴 (1회당)		△0.2	
불문경고 (1회당)	대민불친절 (1회당)		△0.1	
주의, 훈계 (1회당)	민원야기 (1회당)		△0.1	

▶ 직무수행태도 감점이 있을 경우 직무수행능력 성실성 10점 배점 불가

4. 종합평가

종합평정 점수	종합평정의견
	잘한점
	개선할점

평정자 직위(직급) :                      성명 :                                      서명 :

확인자 직위(직급) :                      성명 :                                      서명 :

[ 별첨 14 ]

# 업무추진실적 확인서

( 시 조 정 대 상 자 )

□ 인적사항

소 속	직 급	성 명	생년월일	현직급 승진일

□ 업무추진실적

업 무 명	주 요 내 용
	<p>※ 작성요령</p> <p>① 평정대상 기간 대표적 실적을 간단 명료하게 개조식으로 하되, 최근실적을 상단에 기재하고, 반드시 2page 이내로 작성</p> <p>○ 업무추진 개요</p> <p>- 내용을 구체적이며 간결하게 기술</p> <p>- 업무실적은 2014.5.1. ~ 2014.10.31 평정대상 기간의 실적 등록</p> <p>② 용지크기는 A4 종으로 하고 ⇒ 글씨크기 12</p> <p>· 위 여백 : 12.7</p> <p>· 아래여백 : 10</p> <p>· 머리·꼬리말여백 : 10</p> <p>· 좌·우 여백 : 20</p> <p>③ 1부는 e-인사마당 업무추진실적등록 배너에 첨부물로 등록, 원본1부는 실.국.본부 및 사업소, 자치구에서 자체 보관</p> <p>※ 업무추진실적 등록일정 추후 통보</p> <p>※ 지원근무자 : 현 근무부서에서 작성</p>

작성자(본인) : 소속                      직급                      성명                      (인)

확인자(4급상당) : 소속                      직급                      성명                      (인)

## 행정직군6급 ‘수’평정자 표준분포표

( ※ 등급간 0.3점 편차 )

등급 인원(명)	수1 (70.0)	수2 (69.7)	수3 (69.4)	수4 (69.1)	수5 (68.8)	수6 (68.5)	수7 (68.2)	수8 (67.9)	수9 (67.6)
1	1								
2	1	1							
3	1	1	1						
4	1	2	1						
5	1	2	2						
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				
16	3	3	3	3	2	2			
17	3	3	3	3	3	2			
18	3	3	3	3	2	2	2		
19	3	3	3	3	3	2	2		
20	3	3	3	3	3	3	2		
21	4	3	3	3	2	2	2	2	
22	4	3	3	3	3	2	2	2	
23	4	3	3	3	3	3	2	2	
24	4	3	3	3	3	3	3	2	
25	4	3	3	3	3	3	3	3	
26	4	4	3	3	3	3	3	3	
27	4	4	4	3	3	3	3	3	
28	4	4	4	4	3	3	3	3	
29	4	4	4	4	4	3	3	3	
30	4	4	4	4	4	4	3	3	

☞ 30명을 초과하는 인원은 ‘수9’(67.6) 적용

## 6급이하(행정직군6급제외) ‘수’평정자 표준분포표

( ※ 등급간 0.3점 편차 )

수평정 인원	수1 (70.0)	수2 (69.7)	수3 (69.4)	수4 (69.1)	수5 (68.8)	수6 (68.5)	수7 (68.2)	수8 (67.9)
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			
16	3	3	3	3	2	2		
17	3	3	3	3	3	2		
18	3	3	3	3	2	2	2	
19	3	3	3	3	3	2	2	
20	3	3	3	3	3	3	2	

※ 20명 초과인원은 “수8”적용

【 별첨 17 】

## 근무성적평정 결과 공개신청서

소 속 :

직 급 :

성 명 :

공개신청 대상

공개신청 사유(간략히 기재)

2014년도 상반기 본인의 근무성적평정 결과에 대하여  
위와 같이 공개 신청합니다.

2014. . .

청구인 ○○○(서명)

○○○○과(팀)장 귀하

【 별첨 18 】

## 이의신청 및 결정서

소 속		직 급		성 명	
근무성적평정 결 과					
이의신청의 취지 및 이유					
년 월 일 신청자 성명: 서명:					
확인자의 결정내용					
년 월 일 확인자 성명: 서명:					
위원회의 결정내용					
년 월 일 위 원 성명: 서명: 위 원 성명: 서명: 위 원 성명: 서명: 위 원 성명: 서명:					



기 관 명	실·본부·국 코드번호	부 서	부서별 코드번호
경 제 진 흥 실	11	경 제 정 책 과	11-1
		소 상 공 인 지 원 과	11-2
		투 자 유 치 과	11-3
		민 생 경 제 과	11-4
		일 자 리 정 책 과	11-5
		노 동 정 책 과	11-6
		사 회 적 경 제 과	11-7
		창 업 취 업 지 원 과	11-8
복 지 건 강 실	12	복 지 정 책 과	12-1
		희 망 복 지 지 원 과	12-2
		어 르 신 복 지 과	12-3
		장 애 인 복 지 정 책 과	12-4
		장 애 인 자 립 지 원 과	12-5
		자 활 지 원 과	12-6
		보 건 의 료 정 책 과	12-7
		건 강 증 진 과	12-8
		식 품 안 전 과	12-9
		생 활 보 건 과	12-10
		동 물 보 호 과	12-11
도 시 교 통 본 부	13	교 통 정 책 과	13-1
		버 스 정 책 과	13-2
		택 시 물 류 과	13-3
		주 차 계 획 과	13-4
		보 행 자 전 거 과	13-5
		교 통 운 영 과	13-6
		교 통 지 도 과	13-7
		교 통 정 보 센 터	13-8

기 관 명	실·본부·국 코드번호	부 서	부서별 코드번호
기 후 환 경 본 부	14	환 경 정 책 과	14-1
		녹 색 에 너 지 과	14-2
		기 후 대 기 과	14-3
		친 환 경 교 통 과	14-4
		자원순환과( <b>치량정비센터 포함</b> )	14-5
문 화 관 광 디 자 인 본 부	15	생 활 환 경 과	14-6
		문 화 정 책 과	15-1
		문 화 예 술 과	15-2
		문 화 산 업 과	15-3
		역 사 문 화 재 과	15-4
		한 양 도 성 도 감	15-5
		체 육 진 흥 과	15-6
		디 자 인 정 책 과	15-7
		공 공 디 자 인 과	15-8
		관 광 정 책 과	15-9
행 정 국	16	관 광 사 업 과	15-10
		총 무 과	16-1
		인 사 과	16-2
		인 력 개발과( <b>공무원수련원포함</b> )	16-3
		행 정 과	16-4
		정 보 공 개 정 책 과	16-5
		민 생 사 법 경 찰 과	16-6
		재 무 국	17
재 무 국	17	자 산 관 리 과	17-2
		계 약 심 사 과	17-3
		세 제 과	17-4
		세 무 과	17-5
		3 8 세 금 징 수 과	17-6
교 육 협 력 국	18	학 교 지 원 과	18-1
		교 육 격 차 해 소 과	18-2
		평 생 교 육 과	18-3
기 술 심 사 담 당 관	19	기 술 심 사 담 당 관	19-1
도 시 계 획 국	20	도 시 계 획 과	20-1
		공 공 개 발 센 터	20-2
		역 사 도 심 관 리 과	20-3
		지 구 단 위 계 획 과	20-4
		시 설 계 획 과	20-5
		도 시 정 비 과	20-6
		토 지 관 리 과	20-7

기 관 명	실·본부·국 코드번호	부 서	부서별 코드번호
도 시 안 전 실	21	도 시 안 전 과	21-1
		보 도 환 경 개 선 과	21-2
		도 로 계 획 과	21-3
		도 로 관 리 과	21-4
		도 로 시 설 과	21-5
		물 관 리 정 책 과	21-6
		물 재 생 계 획 과	21-7
		물 재 생 시 설 과	21-8
		하 천 관 리 과	21-9
주 택 정 책 실	22	주 택 정 책 과	22-1
		건 축 기 획 과	22-2
		임 대 주 택 과	22-3
		공 동 주 택 과	22-4
		주 거 재 생 과	22-5
		재 생 지 원 과	22-6
		재 정 비 과	22-7
		주 거 환 경 과	22-8
푸 른 도 시 국	23	공 원 녹 지 정 책 과	23-1
		공 원 조 성 과	23-2
		조 경 과	23-3
		자 연 생 태 과	23-4
소 방 재 난 본 부	24	산 지 방 재 과	23-5
		소 방 행 정 과	24-1
		재 난 대 응 과	24-2
		예 방 과	24-3
		안 전 지 원 과	24-4
		소 방 감 사 반	24-5
		1 1 9 특 수 구 조 단	24-6
소 방 학 교	24-7		
도 시 기 반 시 설 본 부	25	건 설 총 괄 부	25-1
		토 목 부	25-2
		건 축 부	25-3
		설 비 부	25-4
		방 재 안 전 시 설 부	25-5
		도 시 철 도 설 계 부	25-6
		도 시 철 도 공 무 부	25-7
		도 시 철 도 토 목 부	25-8
		도 시 철 도 건 축 부	25-9
		도 시 철 도 설 비 부	25-10

기 관 명	실·본부·국 코드번호	부 서	부서별 코드번호
상 수 도 사 업 본 부	26	감 사 과	26-1
		경 영 관 리 부	26-2
		요 금 관 리 부	26-3
		생 산 부	26-4
		급 수 부	26-5
		시설관리부 (수도지재관리센터 포함)	26-6
		중 부 수 도 사 업 소	26-7
		서 부 수 도 사 업 소	26-8
		동 부 수 도 사 업 소	26-9
		북 부 수 도 사 업 소	26-10
		강 서 수 도 사 업 소	26-11
		남 부 수 도 사 업 소	26-12
		강 남 수 도 사 업 소	26-13
		강 동 수 도 사 업 소	26-14
		광 암 아 리 수 정 수 센 터	26-15
		구 의 아 리 수 정 수 센 터	26-16
		독 도 아 리 수 정 수 센 터	26-17
		영 등 포 아 리 수 정 수 센 터	26-18
		암 사 아 리 수 정 수 센 터	26-19
		강 북 아 리 수 정 수 센 터	26-20
		상 수 도 연 구 원	26-21
한 강 사 업 본 부	27	총 무 부	27-1
		운 영 부	27-2
		공 원 부	27-3
		시 설 부	27-4
시 립 대 학 교	28	교 무 처	28-1
		학 생 처	28-2
		기 획 처	28-3
		연 구 처	28-4
		행 정 처	28-5
		입 학 처	28-6
보 건 환 경 연 구 원	29	전 체	29-1
인 재 개 발 원	30	인 재 양 성 과	30-2
		인 재 기 획 과	30-1
데 이 터 센 터	31	전 체	31-1
어 린 이 병 원	32	전 체	32-1
서 북 병 원	33	전 체	33-1
은 평 병 원	34	전 체	34-1
교 통 방 승	35	전 체	35-1

기관명	실·본부·국 코드번호	부서	부서별 코드번호
서울역사박물관	36	서울역사박물관	36-1
		한성백제박물관	36-2
시립미술관	37	전체	37-1
체육시설관리사업소	38	전체	38-1
서울도서관	39	전체	39-1
광역친환경급식통합지원센터	40	전체	40-1
품질시험소	41	전체	41-1
동부도로사업소	42	전체	42-1
서부도로사업소	43	전체	43-1
남부도로사업소	44	전체	44-1
북부도로사업소	45	전체	45-1
성동도로사업소	46	전체	46-1
강서도로사업소	47	전체	47-1
중랑물재생센터	48	전체	48-1
난지물재생센터	49	전체	49-1
서울대공원	50	관리부	50-1
		대공원	50-2
동부공원녹지사업소	51	전체	51-1
중부공원녹지사업소	52	전체	52-1
서부공원녹지사업소	53	전체	53-1
농업기술센터	54	전체	54-1
서울종합방재센터	55	전체	55-1
시의회사무처	56	공보실	56-1
		의정담당관	56-2
		의사담당관	56-3
		입법담당관	56-4
		예산정책담당관	56-5
		운영전문위원실	56-6
		행정자치전문위원실	56-7
		재정경제전문위원실	56-8
		환경수자원전문위원실	56-9
		문화체육관광전문위원실	56-10
		보건복지전문위원실	56-11
		건설전문위원실	56-12
		도시계획관리전문위원실	56-13
		교통전문위원실	56-14
도시안전전문위원실	56-15		
예결특위전문위원실	56-16		

[ 별첨 21 ]

## 근무성적평정점

수(70점~ 64점이상)		우(64점미만~ 53점이상)		양(53점미만~32점이상)	
등급	평정점	등급	평정점	등급	평정점
1	70.0	1	63.7	1	52.7
2	69.7	2	63.4	2	52.4
3	69.4	3	63.1	3	52.1
4	69.1	4	62.8	4	51.8
5	68.8	5	62.5	5	51.5
6	68.5	6	62.2	6	51.2
7	68.2	7	61.9	7	50.9
8	67.9	8	61.6	8	50.6
9	67.6	9	61.3	9	50.3
10	67.3	10	61.0	10	50.0
11	67.0	11	60.7	11	49.7
12	66.7	12	60.4	12	49.4
13	66.4	13	60.1	13	49.1
14	66.1	14	59.8	14	48.8
15	65.8	15	59.5	15	48.5
16	65.5	16	59.2	16	48.2
17	65.2	17	58.9	17	47.9
18	64.9	18	58.6	18	47.6
19	64.6	19	58.3	19	47.3
20	64.3	20	58.0	20	47.0
21	64.0	21	57.7	21	46.7
- “우”30 초과시는 0.3씩 차감하여 ‘우’36(53.2)까지 적용 (예: ‘우’31은 54.7점 ‘우’32는 54.4점 ... )		22	57.4	22	46.4
		23	57.1	23	46.1
- “양”30명 초과시는 0.3씩 차감하여 양70(32점)까지 적용		24	56.8	24	45.8
		25	56.5	25	45.5
- “가” 평정 32점 미만 (※ 대상이 없을 경우 양 평정 비율에 포함)		26	56.2	26	45.2
		27	55.9	27	44.9
		28	55.6	28	44.6
		29	55.3	29	44.3
		30	55.0	30	44.0

[ 별첨 22 ]

## 근무성적평정 분포비율

평정 인원	분포비율														
	수(2할)	우(4할)	양(4할)												
1	0	1	0	46	9	19	18	91	18	37	36	136	27	55	54
2	0	1	1	47	9	19	19	92	18	37	37	137	27	55	55
3	0	2	1	48	9	20	19	93	18	38	37	138	27	56	55
4	0	2	2	49	9	20	20	94	18	38	38	139	27	56	56
5	1	2	2	50	10	20	20	95	19	38	38	140	28	56	56
6	1	3	2	51	10	21	20	96	19	39	38	141	28	57	56
7	1	3	3	52	10	21	21	97	19	39	39	142	28	57	57
8	1	4	3	53	10	22	21	98	19	40	39	143	28	58	57
9	1	4	4	54	10	22	22	99	19	40	40	144	28	58	58
10	2	4	4	55	11	22	22	100	20	40	40	145	29	58	58
11	2	5	4	56	11	23	22	101	20	41	40	146	29	59	58
12	2	5	5	57	11	23	23	102	20	41	41	147	29	59	59
13	2	6	5	58	11	24	23	103	20	42	41	148	29	60	59
14	2	6	6	59	11	24	24	104	20	42	42	149	29	60	60
15	3	6	6	60	12	24	24	105	21	42	42	150	30	60	60
16	3	7	6	61	12	25	24	106	21	43	42	151	30	61	60
17	3	7	7	62	12	25	25	107	21	43	43	152	30	61	61
18	3	8	7	63	12	26	25	108	21	44	43	153	30	62	61
19	3	8	8	64	12	26	26	109	21	44	44	154	30	62	62
20	4	8	8	65	13	26	26	110	22	44	44	155	31	62	62
21	4	9	8	66	13	27	26	111	22	45	44	156	31	63	62
22	4	9	9	67	13	27	27	112	22	45	45	157	31	63	63
23	4	10	9	68	13	28	27	113	22	46	45	158	31	64	63
24	4	10	10	69	13	28	28	114	22	46	46	159	31	64	64
25	5	10	10	70	14	28	28	115	23	46	46	160	32	64	64
26	5	11	10	71	14	29	28	116	23	47	46	161	32	65	64
27	5	11	11	72	14	29	29	117	23	47	47	162	32	65	65
28	5	12	11	73	14	30	29	118	23	48	47	163	32	66	65
29	5	12	12	74	14	30	30	119	23	48	48	164	32	66	66
30	6	12	12	75	15	30	30	120	24	48	48	165	33	66	66
31	6	13	12	76	15	31	30	121	24	49	48	166	33	67	66
32	6	13	13	77	15	31	31	122	24	49	49	167	33	67	67
33	6	14	13	78	15	32	31	123	24	50	49	168	33	68	67
34	6	14	14	79	15	32	32	124	24	50	50	169	33	68	68
35	7	14	14	80	16	32	32	125	25	50	50	170	34	68	68
36	7	15	14	81	16	33	32	126	25	51	50	171	34	69	68
37	7	15	15	82	16	33	33	127	25	51	51	172	34	69	69
38	7	16	15	83	16	34	33	128	25	52	51	173	34	70	69
39	7	16	16	84	16	34	34	129	25	52	52	174	34	70	70
40	8	16	16	85	17	34	34	130	26	52	52	175	35	70	70
41	8	17	16	86	17	35	34	131	26	53	52	176	35	71	70
42	8	17	17	87	17	35	35	132	26	53	53	177	35	71	71
43	8	18	17	88	17	36	35	133	26	54	53	178	35	72	71
44	8	18	18	89	17	36	36	134	26	54	54	179	35	72	72
45	9	18	18	90	18	36	36	135	27	54	54	180	36	72	72