

[별첨 5]

조정대상자 명단

국(부서)명 :

직렬 / 직급	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 ㄱ 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 작성 후 반드시 대조·확인하여
성명, 주민등록번호가 틀리지 않도록 기재**

[별첨 6]

()공무원 근무성적평정서

□ 평정대상기간 :

성 명	소 속	직 위	직 급	현직급임용일	현보직일

1. 담당업무

2. 근무실적 평정(50점)

연 번	성과목표 또는 단위과제	업무 비중(%) ㉞	주 요 실 적	평정요소				소계 점수
				업무난이도 (10점) ㉠	완성도 (20점) ㉡	적시성 (20점) ㉢	합산 점수	
1				○○○○○	○○○○○	○○○○○		
2				○○○○○	○○○○○	○○○○○		
3				○○○○○	○○○○○	○○○○○		
4				○○○○○	○○○○○	○○○○○		
합계				○○○○○	○○○○○	○○○○○		
총합				○○○○○	○○○○○	○○○○○		
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 = ㉠+㉡+㉢, 소계점수 = ㉞×(㉠+㉡+㉢), 총점은 각 소계점수를 합산함.

[별첨 6-2]

근무평정업무 처리기준

< 근무성적평정 전 조치사항 >

성과목표 추진과정에서는 중간면담을 실시하고, 근무성적평정 직전에는 **최종 성과면담을 실시한 후 평정을 실시하여야 함**

1) 근무실적에 대한 평정

- 평정요소

평정요소	정 의
업무난이도	· 당해 직위에 있는 자가 수행하기로 기대되는 업무내용이 달성하기 쉽거나 어려운 정도를 의미 · 요구되는 지식, 경험, 투입된 노력 등을 측정하는 기준으로 사용됨
완 성 도	· 수행한 업무의 내용이 얼마나 정확하고 풍부하게 달성되었는가를 나타냄 · 처리한 일의 품질(Quality)을 확인하는 측정기준으로 사용될 수 있음
적 시 성	· 일정 기한을 얼마나 잘 지켰는가를 나타냄 · 신속하게 또는 필요한 시점까지 일이 이루어졌는지를 확인하는 측정기준으로 사용될 수 있음

- 평정기준 및 방법 : 각 평정요소별로 다음기준에 의거 ①불량 ②미흡 ③보통 ④우수 ⑤탁월의 5단계 중 하나의 등급으로 평정

등급	지표	정량적 지표	정성적 지표
탁 월		목표의 110% 이상 달성	전제가 없을 정도로 획기적인 성과를 달성한 경우
우 수		목표의 100% 이상 ~ 110% 미만 달성	당초 계획을 초과하여 기대이상의 성과를 달성한 경우
보 통		목표의 90% 이상 ~ 100% 미만 달성	당초 계획대로 기대한 성과를 달성한 경우
미 흡		목표의 80% 이상 ~ 90% 미만 달성	업무추진과정상 문제가 발생하여 당초 계획에 미달한 경우
불 량		목표의 80% 미만 달성	업무추진과정상 심각한 문제가 발생하여 당초 계획에 현저히 미달한 경우

※ 일반적으로 평정자들은 대부분 “⑤ 탁월” 등급으로 평정하고, 다소 미흡한 경우에 “④ 우수” 등급으로 평정하고 있으나 이렇게 평정하면 관대화 경향이 나타나게 됨.
따라서, 공정한 평정을 위해서는 “③보통”에서 시작하여 이보다 성과가 좋을 경우 “④우수”, “⑤탁월”로, 성과가 나쁠 경우 “②미흡”, “①불량”으로 결정해야 함

· 피 평정자의 주요 실적들에 대해 평정요소별로 등급을 결정하여 합산점수를 내며, 합산 점수에 단위과제별 가중치를 곱하여 소계점수를 산정함.
이러한 소계점수를 모두 합하여 근무실적평정의 총점을 도출

< 근무실적평정 사례 >

1. 담당업무								
공무원 평정규정 개편 다면평가 제도 연구 및 각 부처 운영 지원 성과관리카드 제도 운영								
2. 근무실적 평정(50점)								
연 번	성과목표 또는 단위과제	업무 비중 ㉞	주요실적/산출물	평정요소			소계 점수	
				업무난이도 (10점) ㉠	완성도 (20점) ㉡	적시성 (20점) ㉢		합산 점수
1	평정규정 개정	40	■규정개정을 위한 실태조사 및 PCRM을 통한 의견수렴 (50개 기관)	✓ ○○○○○	✓ ○○○○○	✓ ○○○○○	34	13.6
2	성과관리카드 도입	40	■제도 도입에 따른 간담회 실시(10개 기관) ■PCRM을 통한 제도홍보	✓ ○○○○○	✓ ○○○○○	✓ ○○○○○	30	12
3	다면평가 운영개선	10	■타 지자체 다면평가 운영실태 조사(50개 기관) ■민간 및 공공부문 우수 사례 수집 및 DB화	✓ ○○○○○	✓ ○○○○○	✓ ○○○○○	34	3.4
추가 업무	성과관리정보시스템 개발	10	■시스템 개발을 위한 관련자 회의(용역업체 등 참석) ■운영시스템 시범 활용 ■최종보고회 실시	✓ ○○○○○	✓ ○○○○○	✓ ○○○○○	40	4
총 점							33.0	

· 개별 성과목표 평정 : 평정요소(㉠+㉡+㉢) = 합산점수 × 비중(㉞) = 소계점수
· 근무실적평정 총점 : 개별 성과목표(1+2+3+추가업무)의 소계점수를 합산

2) 「직무수행능력」에 대한 평정

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

○ 총점은 각 소계점수를 합산함

3. 직무수행능력평정(50점)					
연번	평정 요소	요소별 배점	정 의	평정 등급	소계점 수
1	기획력	10점	<ul style="list-style-type: none"> 창의적인 시각을 가지고 문제를 예측하고 실행 가능한 계획을 만든다. 효과적인 설명이 가능하도록 일목요연한 계획을 만든다. 	✓ ★★★★	8.0
2	추진력	10점	<ul style="list-style-type: none"> 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적인 바를 완수한다. 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다. 	✓ ★★★★	5.8
3	성실성	10점	<ul style="list-style-type: none"> 지각·조퇴·결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다. 	✓ ★★★★	7.2
4	협조성 (팀워크)	5점	<ul style="list-style-type: none"> 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다. 	✓ ★★★★	4.5
5	고객·(수혜자) 지향	5점	<ul style="list-style-type: none"> 업무와 관련하여 국민이나 내부수혜자(다른 공무원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력 	✓ ★★★★	3.0
6	업무혁신/개선 (창의성)	5점	<ul style="list-style-type: none"> 업무의 개선을 위해 새로운 시각과 혁신적인 기법을 동원하는 능력 문제해결을 위해 다양한 전략과 구체적인 대안을 제시하여 종전의 관행과 업무프로세스를 개선하는 노력. 	✓ ★★★★	2.9
7	의사 전달력	5점	<ul style="list-style-type: none"> 표현이 간결하면서도 논점이 빠지지 않도록 문서를 만든다. 논리적이면서 설득력 있는 말로 설명을 한다. 	✓ ★★★★	2.9
총점		50점			34.3

* 행정주사의 사례임

· 기획력은 만점이 10점이므로, 이 경우 탁월은 10점, 불량은 2점 (10×1/5), 등급별 차이는 2점
 · 협조성은 만점이 5점이므로, 이 경우 탁월은 5점, 불량은 1점 (5×1/5), 등급별 차이는 1점
 · 직무수행태도 감점이 있을 경우 직무수행능력 성실성 10점 배점 불가

3) 평정등급(점수) 결정 및 평정자 의견작성

○ 평정자는 평정실시 이전에 **평정의 방향에 대해 확인자와 협의한 후 평정을 실시**하며, **평정자는 협의된 평가방향에 따라 평정**하되, **소관평정대상 공무원에 대한 평정은 독자적으로 함**

○ 평정대상 공무원이 평정대상기간 내에 전보된 경우, 평정자는 평정대상 공무원의 전보전 부서의 업무실적과 전보후 부서의 업무실적 등을 함께 고려하여 평정해야 함

☞ 전보 前 부서의 평정자 의견을 들어 평정하는 것이 바람직

○ 평정자는 **평정의견을 반드시 작성**하여야 함

< 근무성적평정서상 평정자의 평정의견 예시 >

종합평정점수	종합평정 의견	
67.3	잘한점	업무추진에 필요한 충분한 역량을 가지고 있으며, 특히 기획력과, 팀웍, 성실성 등에 탁월한 역량을 보임
	개선할점	새로운 제도 도입 및 규정 개정 등 상대적으로 높은 난이도의 업무를 완성도 있게 추진하였으나, 연초 계획보다 다소 일정이 지연되어 업무의 적시 추진에는 다소 미흡
평정자	총 무 과 장 ○ ○ ○ 서 명	
확인자	행정관리국장 ○ ○ ○ 서 명	

[별첨 7]

업무추진실적 확인서

(일반직 5·6급 및 전산·기술직중 회소직렬 공무원)

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> <ul style="list-style-type: none"> - 내용을 구체적이며 간결하게 기술 - 업무실적은 2014. 5. 1 ~ 2014. 10. 31 평정대상 기간의 실적 <p>② 용지크기는 A4 종으로 하고 ⇒ 글씨크기 12</p> <ul style="list-style-type: none"> · 위 여백 : 12.7 · 아래여백 : 10 · 머리·꼬리말여백 : 10 · 좌·우 여백 : 20 <p>③ 시조정대상자 (일반직 회소직렬 공무원)는 1부는 e-인사담당 업무추진실적등록 배너에 첨부물로 등록, 원본1부는 총무과로 제출</p> <p>※ 업무추진실적 등록일정 추후 통보</p> <p>※ 지원근무자 : 현 근무부서에서 작성</p>

작성자(본 인) : 소속 직급 성명 (인)

확인자(4급상당) : 소속 직급 성명 (인)

[별첨 8]

성과면담결과

소 속	직 급	성 명	평정기간
우수한 점			
미흡한 점			
기타사항			

년 월 일

평정자 직위(직급): 성명: 서명:

< 성과면담결과 작성사례 >

성과면담결과						
소 속	총무과	직 급	지방행정주사	성 명	○○○	평정기간
						2014.5월 ~ 2014.10월
우수한 점	성과관리업무를 처음 접하면서도 의욕과 열정을 가지고 도전적인 자세로 업무를 추진하고 있으며, 다양한 참고서적 및 자료의 연구를 통해 창의적인 아이디어를 많이 내고 있음 또한, 다른 부처 또는 위원회 내부 타 부서와의 원활한 업무협조에 상당한 능력을 보여 새로운 제도의 도입 및 개선에 필요한 충분한 조정력을 발휘하고 있어, 평정규정 개정, 성과관리카드 도입 등 난이도 높은 업무를 정상적으로 잘 추진해 나가고 있음					
미흡한 점	성과관리와 관련한 현장경험이 아직까지는 부족한점이 보이며 평정규정 개정, 성과관리카드 도입과 관련된 다양한 의견 등으로 인하여 연초 성과계획과 대비하여 다소 늦어지는 경향을 보이고 있음					
기타사항						

[별첨 9]

근무성적평정 결과 공개요청서

소 속 :

직 급 :

성 명 :

공개요청 대상

공개요청 사유(간략히 기재)

2014년 상반기 본인의 근무성적평정 결과에 대하여
위와 같이 공개 요청합니다.

2014. . .

청구인 ○○○(서명)

○○○○과(동장)장 귀하

[별첨 10]

이의신청 및 결정서

소 속		직 급		성 명	
근무성적평정 결과					
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:					

[별첨 11]

근무성적평정점

수(64점이상~ 70점이하)		우(64점미만~ 53점이상)		양(32점이상~ 53점미만)	
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
○ 동일평정 등급 내 점수차이 : 0.3점 - 동일직급 평정대상 공무원수가 25인 이내인 경우 0.4점씩 차등 적용 - 단, "우"평정대상자가 많아(37명 이상) 동일 평정 등급내 점수차 0.3점 적용 시 등급간 분포점수 ("우"평정 53점 이상 64점 미만)를 벗어나는 평정단위는 동일 등급내 점수차이를 0.1점 으로 조정 적용 ○ 시·자치구 통합승진 대상직렬(기술직군, 전산직렬 7급 이하) 및 행정직군 6급은 서울시의 "수"평정자 표준 분포표, 등 평정기준 적용 ○ 행정직 7급이하는 수리구 「행정직 7급이하 '수'평정자 표준분포표」 적용		22	57.4	22	46.4
		23	57.1	23	46.1
		24	56.8	24	45.8
		25	56.5	25	45.5
		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 12]

2014년 하반기 중구 근무성적평정 의결서

개최일시	2014. . .() 00:00
장 소	
관련근거	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지방공무원임용령 제31조의 4 ○ 지방공무원평정규칙 제9조
부의안건	2014년 하반기 5급이하 공무원 근무성적에 대한 평정
참석위원	서울특별시 중구 근무성적평정위원회 위 원 장 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 위 원 (인)
평정결과	별첨과 같음.
비 고	회의록은 의결서로 대체키로 하고 생략함.

[별첨 13]

근무성적평정표

- 소 속 :
- 평정대상 직급 :
- 평정대상 기간 :
- 평정등급 및 평정점

평정순위	성 명	평정 등급	평정점
		수1	
		우1	
		우2	
		양1	
		양2	

- 평정위원

소 속	직 위	직 급	성 명	서명 또는 날인	일 자

▷ A4 규격(본 서식대로 사용), 평정위원란은 필요에 따라 가감

※ 직렬·직류별로 각각 구분하여 작성

- ① 토목5급 1부, 임업5급 1부...
- ② 행정6급 1부, 전산6급 1부...

[별첨 14]

중구 근무성적평정 조정결과

- 7급 - 예시

구 분	평정대상 인 원	분포비율			조정대상자 성 명	조정결과	비 고
		수 (2할)	우 (4할)	양·가 (4할)			
계							
감 사 담 당 관					김감사	우 → 수	구조정대상
행 정 관 리 국					박행정		
기 획 재 정 국					홍기획	우 → 수	구조정대상
					-		
					-		

※ 평정위원

소 속	직 위	직 급	성 명	서명 또는 날인	일 자

▷ A4 규격(본 서식대로 사용), 평정위원란은 필요에 따라 가감

※ 직렬·직급별로 각각 구분하여 작성