

[별첨 1]

평정단위별 서열명부

(평정대상기간: 2015. 5. 1. ~ 2015.10.31.)

1. 소속(평정단위명):

2. 평정대상직렬·직급:

순위	성명 (생년월일)	근무 부서	담당 직무	평정점수 (100점 만점)	비고
1	김 ○ ○ ()	과			
2	이 ○ ○ ()				
3	박 ○ ○ ()				

※ · 생년월일 반드시 기재

· “수” 평정대상 및 “양” 평정대상은 비고란에 평정사유 반드시 기재

3. 평정자 및 확인자

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

▷ A4 규격(본 서식대로 사용), 평정위원란은 필요에 따라 가감

[별첨 2]

분 포 비 율 표

국(부서)명:

(단위: 명)

직렬 / 직급	현 원	평 정 제외자	평 정 대상자	분 포 비 율			비 고
				수 (2할)	우 (4할)	양·가 (4할)	

※ 직렬/직급별 순으로 페이지 구분 없이 작성

[별첨 3]

평정제외자 명단

국(부서)명:

소 속	직 급	성 명	주민등록 번 호	제 외 사 유		비 고
				사유발생일	제외사유	

※ 제외자 중 출산휴가자의 경우 비고란에 “출산휴가 기간” 기재

※ 직렬/직급별 순으로 페이지 구분 없이 작성

[별첨 4]

근무명령자 명단

국(부서)명:

직렬 / 직급	성 명	주민등록번호	근무명령 사항			비 고
			현 근무부서	원 소속부서	명령일시	

※ 직렬/직급별 순으로 페이지 구분 없이 작성

[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 ┌ 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:

성명	소속	직위	직급	현직급임용일	현보직일

1. 담당업무

2. 근무실적 평정(50점)

연번	성과목표 또는 단위과제	업무 비중(%) ㉠	주요실적	평정요소				소계 점수
				업무난이도 (10점) ㉡	완성도 (20점) ㉢	적시성 (20점) ㉣	합산 점수	
1				0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0		
2				0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0		
3				0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0		
4				0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0		
추가 업무				0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0		
추가 업무				0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0		
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 당초계획을 달성한 경우, 우수(④)는 당초 계획을 초과한 성과를 달성한 경우, 탁월(⑤)은 획기적인 성과를 달성한 경우에 부여하도록 함.
- 3) 합산점수 = ㉡+㉢+㉣, 소계점수 = ㉠×(㉡+㉢+㉣), 총점은 각 소계점수를 합산함.

3. 직무수행능력 평정(50점)

연번	평정요소	요소별 배점	정 의	평정등급	소계 점수	기능직
1	기획력	10점	· 창의적인 시각을 가지고 문제를 예측하고 실행 가능한 계획을 만든다. · 효과적인 설명이 가능하도록 일목요연한 계획을 만든다.	① ② ③ ④ ⑤		
2	추진력	10점	· 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적인 바를 완수한다. · 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.	① ② ③ ④ ⑤		10점
3	성실성	10점	· 지각·조퇴·결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. · 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다.	① ② ③ ④ ⑤		10점
4	협조성 (팀워크)	5점	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. · 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	① ② ③ ④ ⑤		10점
5	고객· (수혜자) 지향	5점	· 업무와 관련하여 국민이나 내부수혜자(다른 공무원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력	① ② ③ ④ ⑤		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.	① ② ③ ④ ⑤		
7	의사 전달력	5점	· 표현이 간결하면서도 논점이 빠지지 않도록 문서를 만든다. · 논리적이면서 설득력 있는 말로 설명을 한다.	① ② ③ ④ ⑤		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(성실성 요소에 반영)

감 점 항 목		배 점	감 점 항 목		배 점
징계처분	중징계 (1건당)	△3.0	복무상태	무계결근 (1일)	△0.5
	경징계 (1건당)	△2.0		무단이석 (1회당)	△0.2
직 위 해 제		△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

→ 직무수행태도 감점이 있을 경우 직무수행능력 성실성 10점 배점 불가

4. 종합평가

종합평정 점수	종합평정 의견	
	잘 한점	
	개선할 점	

평정자 직위(직급):

성명:

서명:

확인자 직위(직급):

성명:

서명:

[별첨 6-1]

근무평정서 작성방법

▣ 평정대상자 본인의 성과목표 및 성과계획서 내용을 참고하여 작성

▣ 근무성적평정서(근무실적) 작성

- [별지 1] 서식의 근무성적평정서에 성과목표 또는 단위과제의
주요실적을 기재

- 피 평정자가 전보된 경우, 전보 전 부서에서 수행한 성과목표
및 주요 실적과 전보된 이후 전임자로부터 승계하여 수행한 업무
내용을 함께 기록하도록 함

- 「추가업무」란을 별도로 설정하여, 연초의 성과계획 수립 이후
피 평정자에게 새로이 맡겨진 성과목표를 기입하도록 함

- 피 평정자는 평정자와 면담을 통해 협의하여 각 단위과제별로
‘업무비중’(㉠)을 정함

☞ “업무비중”은 단위과제를 처리하는 데 소요되는 노력과 시간의 투입정도를
고려하고, 추가된 업무도 반영하여 결정하되, 전체적으로 100%가 되도록
함

☞ 성과목표별 “업무비중”은 원칙적으로 성과계획 단계에서 정해져야 하나,
추가업무가 생긴 경우 업무비중이 다시 수정되어야 하므로 이중작업
방지를 위해 평정 실시 직전에 정하도록 함

[별첨 6-2]

근무평정업무 처리기준

< 근무성적평정 전 조치사항 >

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

1) 근무실적에 대한 평정

- 평정요소

평정요소	정 의
업무난이도	<ul style="list-style-type: none"> · 당해 직위에 있는 자가 수행하기로 기대되는 업무내용이 달성하기 쉽거나 어려운 정도를 의미 · 요구되는 지식, 경험, 투입된 노력 등을 측정하는 기준으로 사용됨
완 성 도	<ul style="list-style-type: none"> · 수행한 업무의 내용이 얼마나 정확하고 풍부하게 달성되었는가를 나타냄 · 처리한 일의 품질(Quality)을 확인하는 측정기준으로 사용될 수 있음
적 시 성	<ul style="list-style-type: none"> · 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

지표	정량적 지표	정성적 지표
탁 월	목표의 110% 이상 달성	전례가 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 “④우수” 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 성리관리카드 제도 운영								
2. 근무실적 평정(50점)								
연번	성과목표 또는 단위과제	업무 비중 ㉔	주요실적/산출물	평정요소				소계 점수
				업무난이도 (10점) ㉕	완성도 (20점) ㉖	적시성 (20점) ㉗	합산 점수	
1	평정규정 개정	40	<ul style="list-style-type: none"> ■ 규정개정을 위한 실태조사 및 PCRМ을 통한 의견수렴 (50개 기관) 	✓ 0 0 0 0 0 0	✓ 0 0 0 0 0 0	✓ 0 0 0 0 0 0	34	13.6
2	성과관리카드 도입	40	<ul style="list-style-type: none"> ■ 제도 도입에 따른 간담회 실시(10개 기관) ■ PCRМ을 통한 제도홍보 	✓ 0 0 0 0 0 0	✓ 0 0 0 0 0 0	✓ 0 0 0 0 0 0	30	12
3	다면평가 운영개선	10	<ul style="list-style-type: none"> ■ 타 지자체 다면평가 운영실태 조사(50개 기관) ■ 민간 및 공공부문 우수 사례 수집 및 DB화 	✓ 0 0 0 0 0 0	✓ 0 0 0 0 0 0	✓ 0 0 0 0 0 0	34	3.4
추가업무	성과관리정보시스템 개발	10	<ul style="list-style-type: none"> ■ 시스템 개발을 위한 관찬자 회의(용역업체 등 참석) ■ 운영시스템 시범 활용 ■ 최종보고회 실시 	✓ 0 0 0 0 0 0	✓ 0 0 0 0 0 0	✓ 0 0 0 0 0 0	40	4
총 점								33.0

- 개별 성과목표 평정: 평정요소(㉕+㉖+㉗) = 합산점수 × 비중(㉔) = 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 제시 하여 종전의 관행과 업무프로세스를 개선하는 노력. 		2.9
7	의 사 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 실시하며, 평정자는 협의된 평가방향에 따라 평정하되, 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 희소직렬 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 2014.11.1.~ 2015.4.30 평정대상 기간의 실적 등록 <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 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(본 인): 소속 직급 성명 (인)

확인자(4급상당): 소속 직급 성명 (인)

[별첨 8]

성 과 면 담 결 과

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

년 월 일

평정자 직위(직급):

성명:

서명:

< 성과면담결과 작성사례 >

성 과 면 담 결 과							
소 속	총무과	직 급	재행정주사	성 명	○○○	평정기간	2014.11월 ~ 2015.4월
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)

2015년 상반기 본인의 근무성적평정 결과에 대하여
위와 같이 공개 요청합니다.

2015. . .

청구인 ○○○○(서명)

○○○○과(동장)장 귀하

[별첨 10]

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:	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
<p>○ 동일평정 등급 내 점수 차이 : 0.3점</p> <p>- 동일직급 평정대상 공무원 수가 25인 이내인 경우 0.4점씩 차등 적용</p> <p>- 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 0.1점으로 조정 적용</p> <p>○ 시·자치구 통합승진 대상 직렬(기술직군, 전산직렬 7급 이하) 및 행정직군 6급은 서울시의 「수 평정자 표준 분포표」 등 평정기준 적용</p> <p>○ 행정직 7급 이하는 우리 구 「행정직 7급 이하 '수' 평정자 표준분포표」 적용</p>		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]

2015년 하반기 중구 근무성적평정 의결서

개최일시	2015. . . () 00:00
장 소	
관련근거	<ul style="list-style-type: none">○ 지방공무원임용령 제31조의 4○ 지방공무원평정규칙 제9조
부의안건	2015년 상반기 5급이하 공무원 근무성적에 대한 평정
참석위원	<p style="text-align: center;">서울특별시 중구 근무성적평정위원회</p> <p style="text-align: center;">위 원 장 (인)</p> <p style="text-align: center;">위 원 (인)</p> <p style="text-align: center;">위 원 (인)</p> <p style="text-align: center;">위 원 (인)</p> <p style="text-align: center;">위 원 (인)</p> <p style="text-align: center;">위 원 (인)</p> <p style="text-align: center;">위 원 (인)</p>
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