

		시 민			
문서번호	인사과-25816	주무관	인사과장	행정국장	행정1부시장
결재일자	2014. 10. 13.				
공개여부	비공개(5)				
방침번호	행정1부시장 방침 제316호	협 조	<i>성과관리팀장</i>		

「2014 하반기」

정기 근무성적평정 운영 지침

2014. 10.

행 정 국
[인 사 과]

사건 검토항목

∴ 해당사항이 없을 경우 '무 ■' 표시하시기 바랍니다.

검토항목	검 토 여 부 (■ 표시)
시 민 참 여 고 려 사 항	● 시 민 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 ■
	● 이 해 당 사 자 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 ■
	● 전 문 가 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 ■
	● 음 브 즈 만 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 ■
법 령 및 기 타 고 려 사 항	● 법 령 규 정 : 교통 <input type="checkbox"/> 환경 <input type="checkbox"/> 재해 <input type="checkbox"/> 기타 ■ (지방공무원평정규칙) 무 <input type="checkbox"/>
	● 기 타 사 항 : 고용효과 ■ 노동인지 <input type="checkbox"/> 균형인지 <input type="checkbox"/> 홍보 <input type="checkbox"/> 취약계층 <input type="checkbox"/> 성인지 <input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 디자인 <input type="checkbox"/> 갈등발생 가능성 <input type="checkbox"/> 유지관리 비용 <input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/>
	● 중 앙 부 처 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 ■
타 자 원 의 활 용	● 민 간 단 체 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 ■
	● 기 업 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 ■
	● 관 계 기 관 : 유 ■ (25개 자치구) 무 <input type="checkbox"/>
관 계 기 관 및 단 체 협 의	● 민 간 단 체 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 ■
	● 시 산 하 기 관 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 ■

순서

I . 근무성적평정 일반개요	1
II . 근무성적평정	
① 성과계획서 작성	5
② 성과등록	5
③ 근무기록평가	6
④ 근무기록평가 조정결의	8
⑤ 근무성적평정표 작성	9
⑥ 소수직렬 5급 및 연구직 서열명부 작성	10
⑦ 평정결과 공개 및 이의신청	10
⑧ 근무성적평정위원회 개최	13
III . 근무성적평정의 예외	14
IV . 행정사항	15
V . 제출자료(편철순서)	17
※ 2014년 하반기 정기 근무성적평정 전산입력 절차 안내	19
※ 2014년 하반기 연구·지도직 근무성적평정 운영지침	21
※ 2014년 하반기 자치구 희소직렬 근무성적평정 운영지침	29

「2014 하반기」 정기 근무성적평정 운영 지침

I 근무성적평정 일반개요

관련근거 : 지방공무원 임용령 및 지방공무원 평정규칙

평정대상 : 5급 이하 (일반직, 연구·지도직 등)

○ 일반직은 ‘직류’별로 근무성적평정 실시

※ 전산6급 및 세무6급의 경우 직류별로 별도 평정하되, 5급 승진 후보자 명부는 ‘일반행정’과 통합하여 작성

○ 연구·지도직 공무원 : 별도 운영지침에 따름 (‘직렬’별로 평정)

- 「서울특별시 연구·지도직 근무성적평정위원회」를 구성하여 직렬별로 시 전체 대상자들을 분포비율에 맞게 평정등급, 평정점을 심사·결정

※ 4급 이상 공무원의 근무성적평정은 「지방공무원평정규칙」 제7조에 의거 성과목표의 달성도 등의 평정점으로 「평가담당관」에서 실시

평정 대상기간 : 2014. 05. 01 ~ 2014. 10. 31

※ **경력평정 기간**(지방공무원 임용령 제31의6 및 지방연구지도직공무원 임용등에 관한 규정 제19조)

- 경력평정 가능기간 및 경력평정 만점도달기간 조정(직급별 각 3년 연장)

▷ 근거 : 경력평정 기간조정(연장)계획 (행정1부시장방침 제143호, 2014.4.16.)

▷ 연장사유 : 근무경력이 존중되는 승진제도 운영으로 직원간 화합하는 조직문화 조성

▷ 시행시기 : 2015년 상반기 경력평정 때부터(1년 사전예고)

직 급	경력평정 가능기간		경력평정 만점도달기간	
	현행	조정	현행	조정
5급	11년	14년	8년	11년
6급(연구·지도사 포함)	9년	12년	6년	9년
7급 이하	7년	10년	4년	7년

□ 평정체계

- 평정자 100% 평가(점수부여), 확인자는 서열 결정
- 평정자 및 확인자

구 분		평 정 자	확 인 자	비 고
5급	행정, 기술	담당관·과장	실·본부·국장	별첨1
	*소수직렬	실·본부·국장	행정1부시장	별첨2
6급	행정직군 (행정, 전산, 세무, 사회복지, 사서, 속기, 방호)	담당관·과장	실·본부·국장	별첨3
	행정직군을 제외한 전체	팀 장	담당관·과장	별첨4
7급이하	전 체	팀 장	담당관·과장	별첨4

- * 소수직렬 5급 : 8개(화공, 환경, 방송통신, 간호, 보건, 수의, 약무, 지적)
- ※ 직급·직류별 5명 미만(‘우1’)에 대해서는 시 근평위원회에서 조정하며, 연구·지도직은 서열명부를 제출받아 시 연구·지도직근평위원회에서 심사

○ 책임운영기관 근무성적 평정 체계(시립미술관, 역사박물관, 교통방송)

구 분	평 정 체 계	
	평 정 자	확 인 자
5급	4급(상당) 부서장	관장, 대표
6급	행정직군	4급(상당) 부서장
	기술직군	(5급)과부장
7급이하	(5급)과부장	4급(상당) 부서장

□ 평정항목 및 비율(평정규칙8조)

- 「근무실적」(50점) + 「직무수행능력」(50점)
 - 「직무수행태도」에 대한 평가는 「직무수행능력」의 ‘성실성’ 평가에 반영

□ 서열 · 등급 및 근무성적평정점

○ 평정단위별 서열 결정

- 서열 · 등급간 분포비율(임용령 제31조의2제5항)

평정 등급	분포 비율	근무성적평정점(별첨 21)	서울시 운영기준(별첨 22)				
		5급 이하	5명	4명	3명	2명	1명
수	2 할	64점 이상 70점 이하	1				
우	4 할	53점 이상 64점 미만	2	2	2	1	1
양	3 할	32점 이상 53점 미만	2	2	1	1	
가	1 할	32점 미만					

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

○ 동일평정 등급 내 점수차이 : 0.3점(별첨21 참고)

- 예 : “수1” 70점, “수2” 69.7..., “우1” 63.7, “우2” 63.4

- 단, ‘우’ 평정대상자가 많아(37명 이상) 동일평정 등급 내 점수차 0.3점 적용시 등급간 분포(‘우’평정 53점 이상 64점 미만)를 벗어나는 평정단위는 동일등급 내 점수 차이를 0.15점으로 조정 적용

○ ‘수’평정등급 『표준분포표』 적용: 행정직군 6급(별첨15), 기술직군 6급 이하(별첨16)

↳ 자치구의 경우 통합승진 대상직렬(기술직군, 전산직렬 7급 이하)은 근무성적 평정점 및 등급간 분포비율, 동일등급 내 점수 차, ‘수’ 평정등급 『표준 분포표』 적용 등에 있어 시 기준을 반드시 준수하여야 하며, 행정직렬 등 타 직렬도 시와 자치구간 교류 등을 감안하여 특별한 사정이 없는 한 준수

○ 근무성적평정점수의 승진후보자명부 반영기간 및 반영비율

직 급		5급	6급	7~8급	9급
반 영 기 간		4년	3년	2년	1년
반영비율	최근1년 이내에 평가한 평가점의 평균	25%	34%	50%	50%+50%
	최근 1년전 2년 이내에 평가한 평가점의 평균	25%	33%	50%	×
	최근 2년전 3년 이내에 평가한 평가점의 평균	25%	33%	×	×
	최근 3년전 4년 이내에 평가한 평가점의 평균	25%	×	×	×

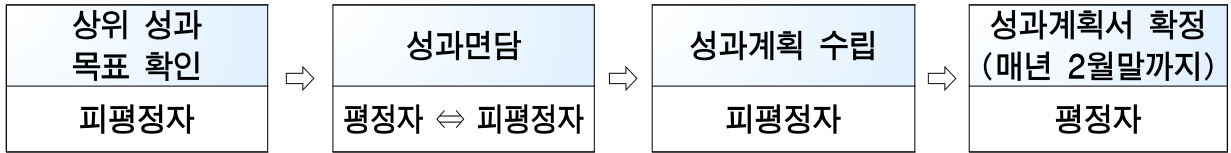
II 근무성적평정

〈근무성적평정 흐름도〉



1 성과계획서 작성 (지방공무원 평정규칙 제8조제1항)

<작성절차>



○ 성과계획서 작성

- 작성대상 : 5급 이하 모든 공무원
- 작성기간 : 매년 2월말까지
- 본인의 1년간 업무목표에 관한 성과계획을 작성하여 평정자 및 확인자와의 면담을 통해 합의된 성과목표를 선정
 - ※ 상·하급자의 성과목표가 유기적으로 연결될 수 있도록, 상급자 또는 상위자의 성과목표를 실현하기 위한 세부과제를 성과목표로 선정
- 평정대상 공무원이 전보된 경우, 평정대상 공무원은 전보된 부서의 전임자가 선정한 성과목표를 승계하여 수행

○ 성과계획서 확정(근무성적평정자)

구 분	본 청 (실·국·본부)	사 업 소	비 고
5급(상당), 행정직군 6급	4급 과장	4급 소장·부장	
기술·별정·관리운영 6급, 7급이하 전직렬	5급 팀장	5급 과장	

※ 성과계획서가 확정되어야 개인별 성과등록 가능

2 성과등록

- 입력시기 : 4월, 10월
- 등록방법 : 근무기록평가시스템에 성과목표(단위과제)에 대한 주요 추진성과와 업무비중을 고려하여 작성

3 근무기록평가

- 내 용 : 매 반기별로 피평가자가 입력한 성과에 대하여 근무기록 평가를 실시하여 근무성적평정 점수로 부여
- 피평가자 : 5급 이하 모든 공무원
- 근무기록평가자 및 확인자

평가 대상	본청 (실·본부·국)		사업소	
	평가자	확인자	평가자	확인자
5급 및 전문경력관가군, 연구지도관	4급 과장		4급 상당	
행정, 전산, 세무, 사서, 사회복지6급, 방호, 속기6급, 연구지도사	(1차) 5급 팀장	(2차) 4급 과장	(1차) 5급 상당	(2차) 4급 상당
기술, 별정, 관리직군6급, 전문경력관나군	5급 팀장		5급 상당	
7급 이하 전체 (전문경력관 다군 포함)	5급 팀장		5급 과장	
			6급팀장(팀제존치)	
		실·본부·국장	소 관 실·본부·국장 또는 3급이상 소장	
		실·본부·국장	소 관 실·본부·국장 또는 3급이상 소장	
		담당관과장부장	4급 소장	
		담당관과장부장	4급 소장	

- 평가점수 : 100점 만점(근무실적 50점 + 직무수행능력50점)

- 평정요소 및 요소별 배점기준

구분	근무실적(50점)	직무수행능력(50점)	직무수행태도
평정요소	일반직	· 업무난이도(10) · 완 성 도(20)	감점기준에 따라 감점한 후 '직무수행능력'의 '성실성' 요소에 반영
	관리·운영·직군	· 적 시 성(20) · 추진력(10), 성실성(10), 협조성(10) · 고객지향성(10), 의사전달력(10)	
		· 기획력(10), 추진력(10), 성실성(10), 창의성(5), 고객지향성(5), 협조성(5) · 의사전달력(5)	

※ 직무수행태도 감점기준

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



평가방법

① 근무실적 평가

- 각 평정 요소별로 다음 기준에 따라 ①탁월 ②우수 ③보통 ④미흡 ⑤불량의 5단계 중 하나의 등급으로 판정

등급 \ 지표	정량적 지표	정성적 지표
탁월	목표의 110% 이상 달성	전례가 없을 정도로 획기적인 성과를 달성한 경우
우수	목표의 100% 이상 ~ 110% 미만 달성	당초 계획을 초과하여 기대 이상의 성과를 달성한 경우
보통	목표의 90% 이상 ~ 100% 미만 달성	당초 계획대로 기대한 성과를 달성한 경우
미흡	목표의 80% 이상 ~ 90% 미만 달성	업무추진과정상 문제가 발생하여 당초 계획에 미달한 경우
불량	목표의 80% 미만 달성	업무추진과정상 심각한 문제가 발생하여 당초 계획에 현저히 미달한 경우

② 직무수행능력 평가

- 평정자는 피평정자의 행태에서 특정 평정요소가 보여지는 빈도수를 관찰하여 ‘전혀 그렇지 않다(①), 거의 그렇지 않다(②), 가끔 그렇다(③), 자주 그렇다(④), 항상 그렇다(⑤)’의 5단계로 평정

③ 직무수행태도 평가 : 「직무수행능력」의 ‘성실성’ 평가에 반영

- 피평가자의 평정대상 기간 중 “징계, 직위해제, 경고, 주의, 훈계 등” **감점기준에 해당하는 사실을 감점기준에 따라 반드시 반영하여 평가**

※ 평정자는 평정 실시 전에 평정의 방향에 대하여 확인자와 협의 후, 합의된 평정방향에 따라 독자적으로 평정

【성과면담】 (평정규칙 제8조의2)

가. 의의

- 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

나. 면담방법

- 평정자는 성과면담을 실시하고 면담결과를 상시기록평가서의 종합평정 의견란에 함께 기록하여야 함 (필요한 경우 수시면담 시행)
- 평가자가 상시기록평가시스템에 등록된 피평가자의 실적을 활용하여 면담

○ 근무기록평가를 받지 못한 공무원의 근무성적평정

- “공무원 근무성적평정서” 별도 작성(별첨 13)
- 작성대상 : 시·구 교환근무자, 행정국 소속 타 기관·부처 파견 근무자, 4급으로 승진예정자 중 직무대리자 등 근무기록평가를 받지 못한 공무원 등
- 작성요령 : 평정대상자 본인이 [별첨13] 「근무성적평정서」 중 평정대상 기간, 담당업무, 근무실적을 수기 작성하여 평정자에게 제출하면 평정자는 평정대상자가 작성한 내용을 확인하고 평가
- 평가방법 : 근무기록평가 「평가방법」 과 동일
평정대상자가 수기 작성하여 제출한 「근무성적평정서」의 업무추진 실적과 평소 관찰결과를 참고하여 객관적이고 공정하게 평가

④ 근무기록평가 조정결의 (확인자 서열결정)

○ 일반원칙

- 실적·능력 등 평정결과(총평정점)를 합하여 산출한 종합평정점에 의하여 1차 서열을 정함
- 평정자가 2인 이상인 경우 확인자는 평정자와 협의하여 평정자 상호간에 발생하게 되는 평정점 편차 및 조직의 기여도 등을 감안하여 최종 서열을 결정함
- 확인자는 평정자가 동일한 평정대상공무원군에 대하여는 그 상호간의 서열을 조정할 수 없음

○ 대상자별 절차 및 방법

- 수기작성 대상자가 없을 경우 : 근무기록평가 순위로 확정
- 수기작성자가 있을 경우 : 다음 방법에 의해 해당 직급·직류별 순위 결정

✓ 근무기록평가 대상

- 평가자의 평가는 반기별 평가로 종료되며, 확인자는 평가자가 평가한 결과(순위)를 참고하여 평가대상의 조직내 비중, 평정대상자들간 성과의 상대적인 차이 등을 감안하여 직류·직급별 순위를 결정

1. 확인자의 서열결정 방법

- 가. 근무기록평가 시스템 로그인 후 ‘업무실적평가’ / ‘평가결과조정결의’ 선택
- 나. 조정결의 대상 정보(직렬, 직급)를 조회
- 다. 순위 조정 (동일 평가자 내에서는 순위 변경 불가)
- 라. 순위 변경시 임시로 순위가 결정된 대상자 정보(조정결의목록)를 조회한 후 ‘취소’버튼을 눌러 순위를 재조정
- 마. ‘조정결의 완료’버튼을 눌러 임시저장된 순위를 확정순위로 변경
(조정결의 완료시 순위 재조정 불가)

2. 부서 인사담당은 확인자의 조정결의를 기본으로 ‘근무성적평정표’ 및 ‘서열 명부’(소수직렬5급) 작성

수 근무성적평정표〔별첨12-엑셀 서식변경 확인〕 작성

○ 작성기준 : 직렬·직류별로 각각 구분하여 작성

○ 평정순위

- 근무기록평가 조정결의 순위를 근무성적평정표 순위에 반영

✓ 근무기록평가 조정결의를 받지 못한 공무원(수기평가 대상자)

확인자는 평정자가 부여한 평정점의 종합평정점과 조직내 비중, 업무 성과의 상대적인 차이 등을 고려하여 근무기록평가 조정결의 평가받은 동일 직류·직급 직원과 순위 결정

※ 근무성적평정표 작성시 근무기록평가 조정결의 상호간의 서열을 조정할 수 없음

○ 근무성적평정점 작성

- 근무성적평정결과 서열에 따라 동일 평정등급 안에서 개인별 점수 차이를 0.3점씩 차등 적용하여 작성

※ ‘우’ 평정대상자가 많아(37명 이상) 등급간 분포를 벗어나는 경우 점수 차이를 0.15점씩 조정 적용

- 단, “수” 평정점은 행정직군 6급(별첨15) 및 기술직군 6급 이하(별첨 16)의 표준분포표를 적용

☞ 소수직렬 5급의 평정점은 『서울특별시 근무성적평정위원회』에서 부여

☞ 연구·지도직의 평정점은 『서울특별시 연구·지도직 근무성적평정위원회』에서 부여

6] 소수직렬 5급 및 연구직 서열명부 작성

- 소수직렬 5급 : 근무기록평가(근무성적평정서 수기작성자의 경우 평정자 평정점수) 순위에 따라 서열을 정한 다음 국 단위 '서열명부'를 작성·제출
 - 부서장(4급 과장 상당)이 평가한 내용을 참조하여 평정자(실·본부·국장)가 평정한 후 인사과로 제출(확인자 : 행정1부시장)
 - * 소수직렬 5급(8) : 화공, 환경, 통신기술, 간호, 보건, 수의, 약무, 지적
- 연구직 : 각 평정단위에서 평정대상자의 종합평정점에 의한 평정 단위내 '서열명부'만 작성하여 제출

7] 평정결과 공개 및 이의신청 (평정규칙 제11조)

- 공개신청 : 본인의 근무성적평정결과 공개를 희망하는 공무원
- 공개대상 : '평정대상기간내' 평정결과로 한정
- 공개내용 : 최종등급('수', '우', '양', '가) 및 근무기록 평가 점수와 종합평정의견
- 이의신청 : 결과공개 시부터 2일 이내
 - 대상 : 공개결과 근무성적평정에 이의가 있는 평정대상공무원
 - 불복신청 : 이의신청 심의·결정에 불복하는 평정대상공무원
- 실·본부·국 근무성적평정 심의 완료 후 공개신청에서 이의심사위원회 심의·결정·통보 등 각 과정별 기간 준수 처리
 - ☞ 각 실·본부·국·사업소(3급단위)별로 공개 및 이의신청기간 반드시 공지
 - 근거 : 인사청렴도 향상대책 (인사과-15816, 2010.7.28)

※ 처리기간 [평정규칙 제11조]

- ①공개신청·공개(2일) ②이의신청(2일) ③확인자결정통보(2일)
- ④불복신청(1일) ⑤위원회심의·통보(7일)

7-1 근무성적평정결과 이의신청 및 결정 통보

○ 이의신청

- 5급 및 행정직군 6급

○ 평정대상자→평정자(과장)→실·본부·국·사업소(주무과장)→확인자(실·본부·국장)

- 기술직군 6급 및 행정직군 7급 이하

○ 평정대상자 → 평정자(팀장) → 확인1자(과장)

※ 공개신청 : 평정자에게 서면(별첨17)으로 신청

※ 이의신청 : 이의신청 및 결정서[별첨18]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 평정결과를 조정할 수 있음

○ 기각결정 : 기각사유를 당해 공무원에게 설명하여야 함

- 절 차 : 확인자 → 평정대상자

- 통보방법 : 이의신청 및 결정서의 '확인자 결정내용'란에 결과 기입 후 평정대상자에게 통보

※ '이의신청 및 결정서' [별첨18]

7-2 이의신청결과에 대한 불복신청

○ 불복신청 : 이의신청결과 확인자의 결정에 대한 불복

- 5급 및 행정직군 6급

○ 평정대상자→평정자→실·본부·국(사업소) 주무과→인사과→시 근평평정소위원회

※ 제출서류 : '이의신청 및 결정서'와 실·본부·국 평정결과(이의 신청자의 동일직급 및 동일직류의 근무기록업무실적평가서, 근무성적평정표)

- 기술직군 6급 및 행정직군 7급이하

○ 평정대상자 → 평정자 → 과·담당관('이의신청 및 결정서' 첨부) → 실·본부·국 주무과 → 실·본부·국 근무평정소위원회

7-3 근무성적평정소위원회(불복심사) 구성 및 결정(규칙 제11조의2)

○ 위원구성

- 시 근무성적평정소위원회 (위원장 : 행정1부시장)
 - 위 원 : 위원장이 지정하는 실·본부·국장급 3인 이상
 - 실·본부·국 근무성적평정소위원회 (위원장 : 실·본부·국장·3급이상 사업소장)
 - 위 원 : 위원장이 지정하는 과장급 이상 3인 이상
- ※ 실·본부·국 근무성적평정위원회에서 이의신청 처리 대체 가능

○ 심사내용 : 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

※ 근무성적평정 이의신청 현황 및 결과 보고서식

신청자 현황			이의신청 내용		처리결과	
소 속	직 급	성 명	근평점수	평가의견	인용	기각

8] 근무성적평정위원회 개최 (임용령 제31조의4)

○ 실·본부·국 근무성적평정위원회

- 위원구성

- 위 원 장 : 평정단위기관의 장 (실·본부·국장, 3급 이상 사업소장)
- 위 원 : 평정단위기관의 4급 과장 (상당) 이상 5명이상
(상위계급의 공무원이 부족한 경우에는 2명이상)
- 간 사 : 평정단위기관의 주무 5급 팀장 (상당)

- 위원회 임무

- 기술·관리운영직군 6급 이하 및 행정직군 7급 이하의 국단위 평정인원 대비 '수' 평정등급 분포비율 미달분 근무성적평정 조정 '수' 결정
- 국단위(하위부서포함) 근무성적평정 이의신청 결과에 대한 불복심
- 평정단위(과,사업소)별 근무성적평정결과 적합성 심사·결정 등

○ 서울시 근무성적평정위원회

- 위원구성

- 위 원 장 : 행정1부시장
- 위 원

[5급	: 국장급 6명(자치구 부구청장 포함)
	6급이하	: 과장급 6명(자치구 국장 포함)

- 위원회 임무

- 확인자(실·본부·국)별 근무성적평정결과 적합성 심사·결정
- 시단위 평정인원 대비 '수' 평정등급 분포비율 미달분 근무성적평정 조정 '수' 결정
- 소수직렬 5급 시 전체 통합 근무성적평정
- 자치구 희소직렬(전산, 공업, 농업, 녹지, 수의, 보건, 의료기술, 의무, 약무, 간호, 환경, 시설, 통신) 통합 근무성적 평정
- 직급·직류별 평정등급 분포비율, 평정제외자 평정여부, 기타 규정 준수여부 등

Ⅲ

근무성적평정의 예외 (지방공무원 임용령 제31조의3)

- ① 공무원이 근무성적평정 대상기간 중 휴직, 직위해제, 기타의 사유로 인하여 실제 근무기간이 1월 미만인 때에는 근무성적평정 제외
- ② 신규채 용이나 승진 임용된 공무원에 대하여는 2월이 경과한 후 최초의 정기 평정일에 근무성적을 평정함
 - ※ 2014. 9. 1 이후 신규 또는 승진 임용된 자 근무성적평정 제외
- ③ 공무원이 2개월 이상 국가기관 또는 지방자치단체의 다른 직위를 겸임하거나 교육훈련 외의 사유로 국가기관, 지방자치단체 또는 안전행정부 장관이 지정하는 기관에 파견근무하게 된 경우에는 겸임기관 또는 파견 받은 기관의 의견(해당 공무원의 근무성적평정서 요청)을 반영하여 평정
 - <예> · 원소속 : 본청 ○ ○과 (또는 사업소)
 - 파견근무부서 : 정부합동민원실
 - 평정부서 : 본청 ○ ○과 (또는 사업소)

④ 근무명령자의 평정

- “근무명령”(지원근무)에 의거 2월을 경과하여 현 부서에서 근무 중인 때에는 원 소속부서의 근무성적을 참작하여 현 부서의 분포비율에 맞도록 근무 성적평정 (예 : 2014. 9.1 이후 근무명령자는 원 소속부서에서 평정)

※ 2014. 9. 1 이후 근무명령자 조치사항

- ① 5급 및 행정직군6급은 현부서에서 업무실적평가 후, 확인자는 원소속 살본부국장으로 지정
- ② 기술·관리운영직군 6급 이하 및 행정직군 7급 이하는 현부서에서 업무실적평가 후, 확인자는 원소속 부서의 장으로 지정
- ☞ 원 소속부서의 ‘확인 자’가 지원근무부서의 ‘평정내역’을 고려하여 서열에 반영

- ⑤ 2014. 10. 31자 퇴직자는 근무성적평정대상에서 제외
- ⑥ 공무원이 근무성적평정 대상기간에 육아휴직을 하거나 교육훈련이나 국가기관, 지방자치단체 또는 안전행정부 장관이 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

IV

행 정 사 항

① 근무성적평정결과 제출(실·본부·국·사업소 → 인사과) : 2014. 11. 7(금)까지

[근무기록평가 및 근무성적평정 추진일정]

- 근무기록평가 '평가자' 평가 완료 : 10. 17(금)한
 - 본청 5급 팀장의 행정직군6급 평가, 사업소 6급팀장의 7급이하 평가가 선행되어야 함
- 근무성적평정 결과 조정결의 완료(실·본부·국, 사업소) : 10. 24(금)한
- 실·본부·국, 사업소 근무성적평정 완료 : 11. 6(목)한
 - 실국별 근무평정입력(인사전산 실국사업소 인사담당) : 10. 27(월)~11. 6(목)
 - 근무성적평정결과 공개 신청 및 공개 : 10. 27(월)~10. 28(화)
 - 근무성적평정결과 이의신청 : 10. 29(수)~10. 30(목)
 - 이의신청에 대한 결정·통보 : 10. 31(금)한
 - 이의신청 결정에 대한 불복 신청 : 11. 3(월)한
 - 실·본부·국·사업소 근무성적평정소위원회(기술직군6급 이하 및 행정직군 7급 이하) 심의·통보 : 11. 4(화)~11. 6(목)
 - ※ 5급 및 행정6급에 대한 이의신청 결과 불복 신청은 실·본부·국에서 인사과로 제출
- 실·본부·국, 사업소 근무성적평정결과 인사과 제출 : '14. 11. 7(금)한
 - ※ 원본은 실·본부·국에서 보관하고, 사본을 인사과로 제출할 것

[자치구 회소직렬 및 전산직렬]

- 회소직렬(직렬, 직급별 2인 이하) 시조정요구서 및 동의서 제출 : '14. 11. 7(금)한
- 통합승진 대상(기술, 전산)직렬 근무성적평정결과 전산입력 완료 : '14. 11. 14(금)한

② 평정등급별 분포비율 준수

- 특히 자치구의 경우 통합 승진대상(기술, 전산)직렬 준수

③ 근평 원본 자료와 전산입력자료 대조·확인

- 10.27(월)~11.7(금) 실국 및 사업소 인사담당이 인사관리시스템에 입력
- ※ 2014년 하반기 정기근무성적평정 전산입력 안내 참조

④ 소수직렬 5급을 제외한 5급 이하 공무원의 근무성적평정은 1차 실·본부·국·사업소(3급) 단위 조정 실시후 시 단위 조정 요구

- ※ 제외 : 시의회사무처 소속 일반직 및 별정직 공무원(지방자치법 제91조에 의거 자체 인사권 부여)

- ⑤ 전담직위, 전문경력관, 별정직공무원은 시조정대상자가 아님
- ⑥ 5급 이하 시 조정대상자는 「업무추진실적확인서」〔별첨14〕를 작성하여 e-인사마당에 등록(일정별도 통보)
- ⑦ 모든 직렬, 직류 기재시 전산으로 출력된 「근무성적 피평정자명단」에 기재되어 있는 직렬, 직류 순서로 일관되게 작성
- ⑧ 특히, 관리운영직 공무원은 「근무성적피평정자명단」에 기재되어 있는 해당 직군의 직렬, 직류까지 표기
예) 사무운영(워드)7급, 기계운영(영사)8급, 농림운영(원예)9급, ...
- ⑨ 기타 권장사항
- 해외유학 확정자 등 향후 예외평정대상 직원에 대해 업무실적과 무관한 “온정주의”로 우수한 평정하는 사례 지양
 - 육아휴직자가 육아휴직 기간 및 복직시 근무성적평정에 불이익을 받지 않도록 조치
 - 전문관 선발자에 대해 근무실적을 고려하여 기존 본인이 받은 근평 이상 보장 권장(서울특별시지방직 제32호 '13.2.8)
 - 장애인공무원 근무평정시 능력과 실적 등에 따라 합리적이고 공정하게 근무성적평정 실시하고, 국 조정근평, 시 조정근평 등 동일조건에서 경합 시 장애인공무원 우대
또한 승진 소요 최저연수가 경과한 중증장애인 공무원의 경우 평균 이상의 근무평정 부여(서울특별시지방직 제310호 '13.11.27)
 - 시·자치구간 파견(교류)자의 근무성적평정시 근무성적이 극히 불량하거나 불가피한 사유가 있는 경우를 제외하고는 근무성적평정은 최하 “우” 등급 권장(지방공무원 인사교류 운영지침 안전행정부 예규 제447호 '13.3.25)
 - 조정대상자 중 공로연수자, 승진최저소요연수 미경과자는 【별첨14】 업무추진실적 확인서 작성 불필요

IV 제출자료 (편철순서)

□ 국 단위 → 인사과 제출서류(반드시 구분·편철하여 사본 제출)

제출서류	구분	직급별	제출부수	비고
① 국 근무성적평정의결서(한글별첨5)		5급이하	1부	• 국 단위 근무성적평정심의 의결서 ※ 소수직렬 5급 제외
② 분포비율표(엑셀서식1)		5급이하	1부	• 국 단위 분포비율표
③ 평정제외자 명단(엑셀서식2)		5급이하	1부	• 국 단위 평정제외자
④ 국조정 결과(엑셀서식3)		5급이하	1부	• 국 단위 조정결과(명단)
⑤ 시조정대상자 명단(엑셀서식5)		5급이하	1부	• 시 단위 조정대상자
⑦ 근무명령자 명단(엑셀서식6)		5급이하	1부	• 소속부서 근무명령자 전체 ※ 진출·전입부서 양쪽모두 제출
⑧ 서열명부(엑셀서식7)		소수직렬 5급	1부	• 근무성적평정서의 평정자의 평정점이 높은 순위부터 기재(소수직렬 5급, 연구지도직)
⑨ 근무성적평정표(엑셀서식8)		5급이하	1부	• 수1, 수2, 우1... 순으로 기재 ※ 소수직렬 5급 제외
⑩ 업무추진실적확인서 (별첨14)		5급이하	1부	• 2매로 요약 작성, 원본 실·본부·국 자체보관 ※ 조정대상자 온라인등록일정 별도 통보
⑪ 근무평정전산입력자료 (※ 실·본부·국·사업소 인사담당이 인사전산시스템에서 실국별근무평정 표 작성후 전산입력 후 출력) • 출력경로 : 인사관리시스템/평정관리/ 근무평정 /실국별근무평정입력 (문의 : 인사과 2133-5740)		5급 이하	1부	근무평정전산입력자료 • 평정점수란에 소수점이하 2자리까지 평정점 기재 (예 : 70.00, 69.70, ...) • 5급 : 주무과(팀)장이 서명 날인 ※ 소수직렬5급, 연구지도직은 근평자료로 활용한 다음 평정점수란을 공란으로 제출
⑫ 근무성적평정서(별첨13) - 작성대상 : 수기작성자(상시평가시 스템 사용자는 제외)		5급이하	-	• 실·본부(사업소) 자체보관 • 단, 수기작성자 중 시조정대상자는 사본 제출
⑬ 근무성적평정 공개(게시물, 메일 등) 증빙자료(화면캡처 제출)		5급이하	1부	• 실·본부·국 수합 제출
⑭ 이의신청 및 결정서(한글별첨18)		5급이하	1부	• 실·본부·국 수합 제출
⑮ 이의신청 결과 및 현황(한글별첨19)		5급이하	1부	• 실·본부·국 수합 제출

□ 과 단위(6급이하) → 실·본부·국 주무과 제출

제출서류	구 분	직급별	제출부수	비 고
① 분포비율표(엑셀서식1)		6급 이하	1부	· 과단위 분포비율표
② 평정제외자 명단(엑셀서식2)		6급 이하	1부	· 과단위 평정제외자
③ 국조정대상자 명단(엑셀서식5) ※ 시조정대상자 명단 서식 활용		6급 이하	1부	· 국단위 조정대상자
④ 근무명령자 명단(엑셀서식6)		6급 이하	1부	· 과단위 근무명령자 ※ 전출·전입부서 양쪽모두 제출
⑤ 근무성적평정표(엑셀서식8)		6급 이하	1부	· 수1, 수2, 우1... 순으로 기재
⑥ 근무평정전산입력자료 (※ 실·본부·국·사업소 인사담당인사전산시스템에서 실국별근무평정표 작성후 전산입력 후 출력) ● 출력경로 : 인사관리시스템/평정관리/근무평정 /실국별근무평정입력 (문의 : 인사과 2133-5740)		6급 이하	1부	근무평정전산입력자료 · 평정점수란에 소수점이하 2자리까지 평정점 기재 (예 : 70.00, 69.70, ...) · 5급 : 주무과(팀)장이 서명 날인 ※ 소수직렬5급, 연구지도직은 근평자료로 활용한 다음 평정점수란을 공란으로 제출
⑦ 근무성적평정 공개(게시물, 메일 등) 증빙자료(화면캡처 제출)		6급이하	1부	· 실·본부·국 수합
⑧ 이의신청 결과 및 현황(한글별첨19)		6급이하	1부	· 실·본부·국 수합

※ 과단위에서는 인사과로 직접 제출하지 않고, 주무과로 제출

※ 주무과에서는 수합된 자료를 국 단위와 과 단위로, 5급이하로 서류를 일괄작성하여 인사과에 제출

※ 근무평정입력자료 출력순서에 맞춰 근무성적평정표를 순서대로 편철하여 제출

※ 실·본부·국 주무과에서는 국 조정 “수” 평정자의 조정등급 및 점수를 해당부서의 근무성적평정표(별첨12) 및 피평정자 명단(전산출력물)에 반드시 반영하여 제출

「2014 하반기」

정기 근무성적평정 전산입력 절차 안내

□ 전산입력

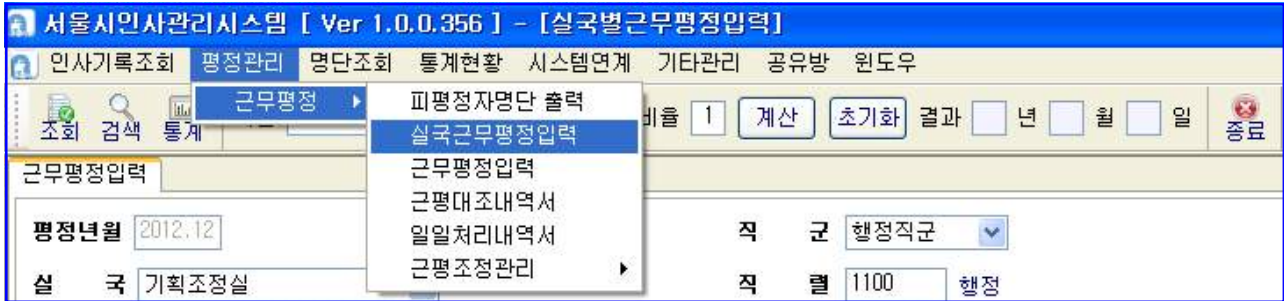
- 접속프로그램 : 인사전산관리시스템
- 접속대상 : 인사전산ID 부여 부서의 인사담당
- 입력부서
 - 분 청 : 국 단위 인사업무 담당
 - ※ 입력인원이 많을 경우에는 근평단위(과)별 인사담당자 근평 점수를 입력
토록 운영(국 인사담당 자리에서 접속 후 입력)
 - 사업소 : 4급이상 사업소 인사업무 담당
 - 시의회, 소방본부, 도시기반시설본부, 상수도사업본부, 한강사업본부
 - 인재개발원, 서울대공원, 보건환경연구원, 시립병원, 역사박물관, 시립미술관, 교통방송,
소방방재센터, 데이터센터, 체육시설관리사업소, 서울도서관, 광역친환경급식센터,
품질시험소, 도로사업소, 물재생센터, 공원녹지사업소, 농업기술센터

□ 입력방법

- 접속경로 : 실국별 인사관리시스템 입력권한 ID로 접속
- 입력방법 : 근무성적평정 단위별로 부서선택 후 직렬 직급별로 입력
 - 검색후 ①평정점과 ②근평순위 입력 후 저장
 - 근평제외대상자가 있을 경우에는 제외구분 선택
- 전산검색 : 직렬별 상시기록평가 조정결의 순위대로 화면 표출
 - 조정결의서 누락자(승진예정, 파견, 휴직 등)중 근무성적평정대상자는 서
열이 '99999'로 표기되며 가장 하단에 위치
- 근무성적평정자료 입력 완료 후 출력하여 근평원본 자료와 전산자료
정상입력 여부 반드시 대조작업 실시

□ 입력절차

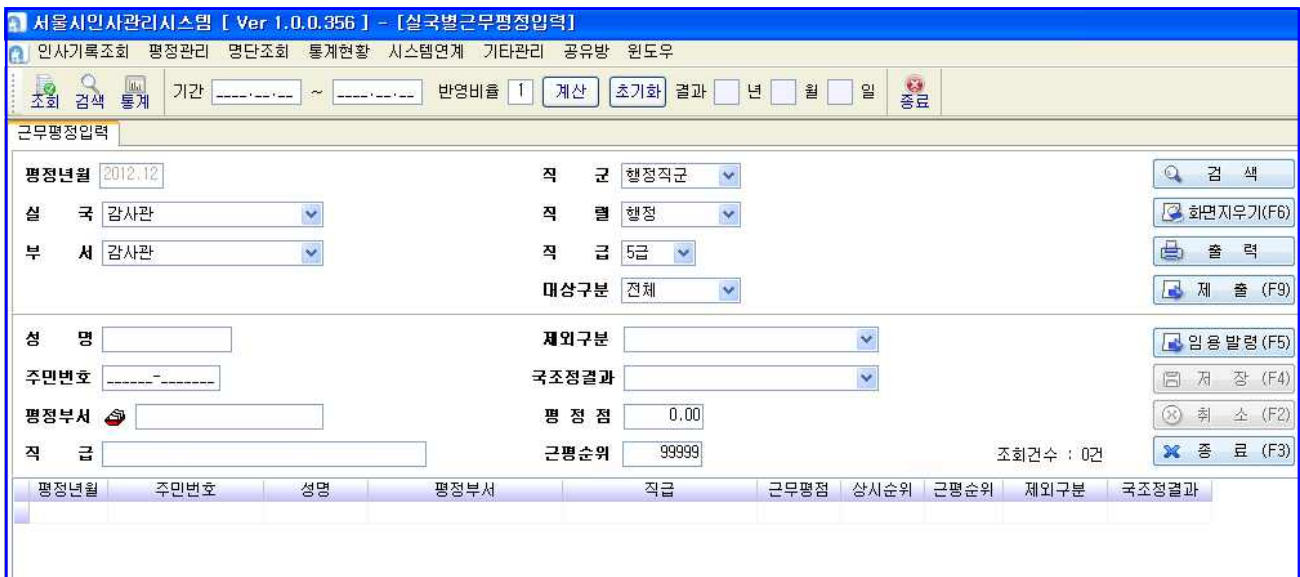
1 인사관리시스템 → 평정관리 → 근무평정 → 실국근무평정입력



2 실국 → 부서 → 직군 → 직렬 → 직급 →

3 성명 또는 검색자료 클릭한 후 평정점과 근평순위 기재후 저장

평정점
 근평순위 →



- 근평제외자는 제외구분란의 제외사유 선택
- 국조정결과 국조정수와 시조정대상자 여부를 선택하고 국조정수는 점수변경 반영

4 실국 → 부서 → 직군 → 직렬 → 직급 → → 모든직렬 입력
 수 근평 원본자료와 전산입력자료 대조작업시 버튼을 클릭하여 자료출력 후 대조

6 근평 원본자료와 전산입력자료 대조완료 후 버튼을 클릭후 근평전산입력 출력물에 작성자(인사담당), 확인자(주무부서장) 서명 날인 제출

2014년도 하반기 연구·지도직 공무원 근무성적평정 운영지침

□ 평정대상 : 5급 이하 연구·지도직 공무원

□ 평정 기준일 : 2014. 10. 31

□ 평정대상기간 : 2014. 05. 01 ~ 2014. 10. 31

□ 평정방법 및 근거규정

- 각 기관에서는 평정자가 평정대상공무원에 대해 부여한 평정점을 기준으로 평정단위(기관전체)의 서열을 결정하여 인사과(위원회)에 제출
⇒ 「지방공무원평정규칙」 제9조제1항
- 『서울특별시 연구·지도직 근무성적평정 위원회』를 구성하여 직렬별로 시 전체대상자들을 분포비율에 맞게 평정등급, 평정점을 심사·결정
⇒ 「지방공무원평정규칙」 제9조제3항
- 동 지침에 명시되지 않은 사항은 「2014년도 하반기 정기 근무성적평정 운영지침」을 준용함

□ 평정자 및 확인자

기관별	연구관		연구사(위생사)	
	평정자	확인자	평정자	확인자
본청	담당관·과장·반장	실·본부·국장	팀장·과장	담당관·과장·반장
상수도사업본부	부장·소장	본부장	과장	부장·소장
서울대공원	부장	원장	과장	부장
보건환경연구원	부장	원장	부장	원장
시립미술관	부장	관장	과장	부장
역사박물관	부장	관장	과장	부장
서울시립대학교	행정처장	총장	총무과장	행정처장

□ 위원회 구성

○ 명칭 : 『서울특별시 연구·지도직 근무성적평정위원회』

- 근거규정 : 「지방연구지도직공무원의임용등에관한규정」 제17조(행정안전부령)
- 구성단위 : 서울특별시(승진후보자명부 작성단위)
- 구성인원 : 7인(위원장 포함)
- 위 원 장 : 행정1부시장(당연직)
- 위원구성 : 행정국장, 인사과장
보건환경연구원 연구관(부장급) 2명
상수도연구원 연구관(부장급) 1명
역사박물관 또는 시립미술관 연구관(부장급) 1명
- 간 사 : 인사과 성과관리팀장

□ 제출서류

- 분포비율표 (붙임1)
- 평정제외자 명단 (붙임2)
- 근무명령자 명단 (붙임3)
- 서열명부 (붙임4)

□ 행정사항

- 개인별 근무성적평정서 원본은 기관에서 보관하고 부본을 기관 자체 서열 순서대로 편철하여 제출
- 제출기한 : 2014. 11. 7(금)까지

「붙임1」

연구(지도)직 분포비율표

(부서코드번호 :)

기관(부서)명 :

직 급	현원	평 정 제외자	평 정 대상자	분 포 비 율			비 고
				수	우	양·가	

※ 직렬/직급별 페이지 구분없이 작성

- ① 5급 : 1부
- ② 6급 : 1부

「붙임2」

연구(지도)직 평정제외자 명단

(부서코드번호 :)

기관(부서)명 :

소 속	직 급	성 명	주민등록번호	제 외 사 유		비 고
				사유발생일	제외사유	

※직렬/직급별 페이지 구분없이 작성

① 5급 : 1부

② 6급 : 1부

「붙임3」

연구(지도)직 근무명령자 명단

(부서코드번호 :)

기관(부서)명 :

직 급	성 명	주민등록번호	근무명령 사항			비 고
			현 근무부서	원 소속부서	명령일시	

※직렬/직급별 페이지 구분 없이 작성

- ① 5급 : 1부
- ② 6급 : 1부

「붙임4」

연구(지도)직 서열명부

(부서코드번호 :)

1. 소 속 :

2. 평정대상 직급 :

순위	성명	주민등록번호	근무부서	담당 직무	평정점수	비고
1	김○○	-	과	팀장		
2	이○○	-				
3	박○○	-				

3. 평정자 및 확인자

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

※ 직렬·직급별로 각각 구분하여 별지 작성

「붙임5」

[] 연구직공무원 근무성적평정서

□ 평정대상기간 :

성명	소속	직위	직급	현직급임용일	현보직일

1. 담당업무

2. 근무실적 평정(50점) --- 상시평가 서식 활용

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		
5				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(㉠)-미흡(㉡)-보통(㉢)-우수(㉣)-탁월(㉤)의 5단계로 평가하되, 불량(㉠)은 당초 계획을 현저히 미달한 경우, 미흡(㉡)은 당초계획을 미달한 경우, 보통(㉢)은 당초 계획을 달성한 경우, 우수(㉣)는 당초 계획을 초과한 성과를 달성한 경우, 탁월(㉤)은 획기적인 성과를 달성한 경우에 부여하도록 함.
- 3) 합산점수 = ㉡+㉢+㉣, 소계점수 = ㉠×(㉡+㉢+㉣), 총점은 각 소계점수를 합산함.

3. 직무수행능력 평정(50점) --- 근무기록평가 서식 활용

연번	평정요소	요소별 배점	정 의	평정등급	소계 점수
1	기획력	10점	· 창의적인 시각을 가지고 문제를 예측하고 실행 가능한 계획을 만든다. · 효과적인 설명이 가능하도록 일목요연한 계획을 만든다.	0 1 2 3 4 5	
2	추진력	10점	· 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적인 바를 완수한다. · 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.	0 1 2 3 4 5	
3	성실성	10점	· 지각·조퇴·결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. · 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다.	0 1 2 3 4 5	
4	협조성 (팀워크)	5점	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. · 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	0 1 2 3 4 5	
5	고객·(수혜자)지향	5점	· 업무와 관련하여 국민이나 내부수혜자(다른 공무원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력	0 1 2 3 4 5	
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 1 2 3 4 5	
7	의사 전달력	5점	· 표현이 간결하면서도 논점이 빠지지 않도록 문서를 만든다. · 논리적이면서 설득력 있는 말로 설명을 한다.	0 1 2 3 4 5	
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)	△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

종합평정점수	종합평정의견	
	잘한점	
	개선할점	

평정자 직위(직급):

성명:

서명:

확인자 직위(직급):

성명:

서명:

2014년도 하반기 자치구 회소직렬 근무성적평정 운영지침

□ 근무성적평정 조정개요

- 평정조정시기 : 연 2회(상·하반기 근무평정시)
- 조정대상 : 전산, 공업, 농업, 녹지, 수의, 보건, 의료기술, 의무, 약무, 간호, 환경, 시설, 통신 등
 - 시·자치구 통합인사를 시행하는 기술직렬 및 전산직렬 중 5급 이하 직류·직급별 인원이 2명 이하인 자치구 공무원

□ 조정방법 : 자치구 1차 평정 후, 시에서 “수” 평정자 최종결정

○ 자치구 평정

- 직급·직류별 인원이 2명 이하일 경우 “우1”, “양1”의 분포비율로 평정한 다음 “우1” 평정자를 조정대상자로 시에 제출
- 1명일 경우에는 “우1” 또는 “양1”로 평정
 - ※ 조정 수 평정을 위하여 가급적 “우1”로 평정

○ 시 조정 : 서울특별시 근무성적평정위원회

- 위원구성 : 시·자치구 7인 이내 위원으로 구성
 - 5급 : 위원장-행정1부시장, 위원-행정국장, 기술직 실·본부·국장 및 자치구 부구청장
 - 6급이하 : 위원장-행정1부시장, 위원-인사과장, 기술직 과장 및 자치구 국장
 - ※ 법적근거 : 지방공무원임용령 제31조의4(근무성적평정위원회의설치)
- 심사기준 : 서열, 실적가점 취득점수, 전회 평정점 등을 고려하여 위원회에서 결정

□ 행정(유의)사항

- 희소직렬 조정대상자에 대해서는 개인별 근무성적평정점을 평정 즉시 입력
- 시 근무성적평정위원회 조정결과 조정 “수”를 받은 자에 대해서는 시 인사과에서 일괄 수정 입력하오니, 당초 입력한 희소직렬 평정점은 절대 수정불가
- 조정대상자 중 공로연수자, 승진최저소요연수 미경과자는 【붙임2】 업무추진실적 확인서 작성 불필요

□ 서류제출 : 2014. 11. 7(금) 이내

- 근무성적평정점 조정요구 및 동의서(붙임1) 원본(직인날인)제출
- 5급이하 공무원 업무추진실적확인서(붙임2) 원본 자체보관하고, 업무추진실적확인서는 개인별 온라인시스템에 등록 (온라인시스템 등록일정 별도 통보)

【붙임 1】

직급별 조정대상자 명단

(자치구 회소직렬)

○ 기관명 :

직급	직렬 (직류)	현원	평정 제외자	평정 대상	분포비율		주민등록번호	성명	비고
					우	양			
5급	예) 의료기술 (물리치료)								
	의료기술 (방사선)								
6급									
7급									
8급									
9급									

※ 양식(A4 종)을 변경하지 말고 직렬, 직류, 직급 순서로 작성한 후, **주민등록번호**와 **성명**이 틀리지 않도록 필히 재확인하여 정확히 기재하기 바람.

※ 제외자 중 출산휴가자, 장기 병가자의 경우 비고란에 사유 및 기간 기재

※ 반드시 “**시 조정대상자(우 평정자)**”만 작성하고 “**양 평정자**”는 작성 금지

【붙임 2】

업무추진실적 확인서

(자치구 희소직렬 시조정대상자)

□ 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 2013.11.1.~ 2014.4.30 평정대상 기간의 실적만 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·본부·국 및 사업소, 자치구에서 자체 보관</p> <p>※ 업무추진실적 등록일정 추후 통보</p> <p>※ 지원근무자 : <u>현 근무부서에서 작성</u></p>

작성자(본인) : 소속 직급 성명 (인)

확인자(4급상당) : 소속 직급 성명 (인)

【붙임 3】

근무성적 평정점 조정요구 및 동의서

우리구 소속 2인 이하 희소직렬 공무원의 근무성적평정점을 서울특별시 25개 구청을 통합하여 하나의 분포비율 적용단위로 결정하기를 원하며, 서울특별시에서 구성한 근무성적평정 위원회에서 결정한 평정내용을 그대로 수용할 것에 동의합니다.

2014. . .

○ ○ ○ 구 청 장 (직인 날인)

서울특별시장 귀하