

2016년 정원외직원 평가 계획

□ 2015년 대비 주요 변경사항

- 평가지표 : 10개 → 5개
- 평가결과 공개 : 평가등급 → 평가점수 및 분포도 공개
- 평가대상 : 정규직과 동일 기준 적용 (3개월 이상 재직자)

□ 평가근거 : 직원평가규칙 제6조(평가구분, 시기 등) 제3항

□ 평가 대상기간 : 2016. 01. 01. ~ 2016. 12. 31. (기준일 : 2016. 12. 31.)

□ 평가 대상 : 평가기준일 현재 3개월 이상 재직 중인 정원외직원(비상근 제외)

- 부서별 피평가자

부서명	평가 대상자		
	계	연구 참여자	연구 미참여자
총 계	177	130	47
기획조정본부	30	-	30
도시사회연구실	15	14	1
시민경제연구실	18	18	-
도시경영연구실	6	6	-
교통시스템연구실	19	18	1
안전환경연구실	19	18	1
도시공간연구실	34	33	1
도시정보센터	12	-	12
서울공공투자관리센터	17	16	1
글로벌미래연구센터	7	7	-

□ 평가 방법 : 연구 참여자와 연구 미참여자 구분하여 평가

□ 평가 내용

- 평가자 및 비율

구분		연구 참여자		연구 미참여자	
		1차 평가	2차 평가	1차 평가	2차 평가
초빙연구원	연구 참여	연구책임자(50%)	부서장(50%)	-	
	연구 미참여	-		팀장(50%)	부서장(50%)
위촉연구원	연구 참여	연구책임자(50%)	부서장(50%)	-	
	연구 미참여	-		팀장(50%)	부서장(50%)
연구보조원	연구 참여	연구책임자(50%)	부서장(50%)	-	
	연구 미참여	-		팀장(50%)	부서장(50%)
운영직원	하부조직 유	-		팀장(50%)	부서장(50%)
	하부조직 무	-		부서장(50%)	기초본부장(50%)
청사관리	하부조직 유	-		담당자(50%)	팀장(50%)

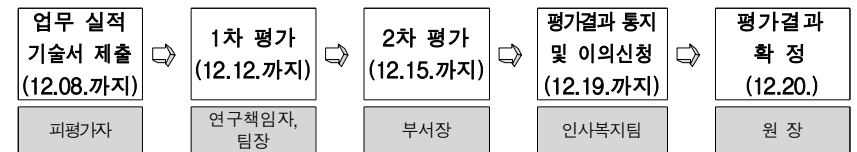
- 평가방법

- 평가표 및 업무 실적 기술서에 따라 1·2차 평가자가 순차적으로 평가
- ※ 2016년 부서별 정원외직원 평가 대상자(붙임 9) 참조

- 평가 시 유의사항

- 피평가자가 평가기간 중 복수의 연구과제를 수행하였거나 부서가 변경된 경우에는 **평가일 현재 연구책임자 또는 부서장이 평가(기간제연구원 포함)** 하되 이전 연구책임자 또는 부서장의 의견을 반영하여 평가

□ 평가 절차



□ 평가등급 배분

등급	S	A	B	C	D
배분율	10% 내외	20% 내외	40% 내외	20% 내외	10% 내외

□ 평가결과 공개 및 이의신청

- 평가결과는 평가결과 통지서(붙임 6)에 따라 개별 공개
- 평가결과에 이의가 있는 경우 이의신청서(붙임 7)를 작성하여 인사복지팀에 제출
- 이의신청은 평가조정위원회에서 의결후 결정서(붙임 8)를 이의 신청자에게 송부

□ 평가결과의 활용

- 성과급 지급 및 임용·포상 등 인사자료로 활용

□ 붙임자료

1. 연구 참여자 평가표 1부.
2. 연구 참여자 업무 실적 기술서 1부.
3. 연구 미참여자 평가표 1부.
4. 연구 미참여자 업무 실적 기술서 1부.
5. 청사관리직 평가표 1부.
6. 평가결과 통지서 1부.
7. 이의신청서 1부.
8. 결정서 1부.
9. 2016년 부서별 정원외직원 평가 대상자 1부(별도 송부).

[붙임 1]

연구 참여자 평가표

(2016. . . ~ 2016. . .)

□ 기본사항

평가 대상자	소 속	직 급	성 명	근무기간
				개월
참여 연구과제 (첨부 : 업무실적 기술서 참조)				

□ 평가 점수 (해당 점수에 “○” 표시)

구분	평가항목	1차 평가자(50점 만점)										2차 평가자(50점 만점)									
		10점	9점	8점	7점	6점	5점	4점	3점	2점	1점	10점	9점	8점	7점	6점	5점	4점	3점	2점	1점
연구 수행 역량 평가 (20)	문제해결능력																				
	정보수집관리																				
업무 평가 (20)	연구수행 달성도																				
	연구수행 태도 및 협조성																				
근무 평가 (10)	복무 및 청렴성																				
소 계 (각 50점)		점										점									
총 계 (100점)		점																			

※ 평가등급별 점수 : S(95점 이상), A(95점 미만~90점), B(90점 미만~80점), C(80점 미만~75점), D(75점 미만)

□ 평가 의견

1차 평가자		직 위(급): 성 명: (인)
2차 평가자		직 위(급): 성 명: (인)

※ 첨부문서 : 업무 실적 기술서 1부.

[붙임 2]

업무 실적 기술서

(2016. . . ~ 2016. . .)

평가 대상자 인적사항

소 속	직 위(급)	성 명
		(인)

연구수행 실적

과제 유형	연구과제명	예산 (단위 : 천원)	연구 책임자	임용기간 (단위 : 월)	수행내역 설명 및 관련 실적

※ 다수의 과제에 참여한 경우(과제변경, 기간제연구원 등) 모든 참여연구 내용 기술

기타활동 실적 (※ 입찰 준비, 발표자료 작성, 행사 협조 등)

활동명	기간 (단위 : 월)	활동내역 설명 및 관련 실적

[붙임 3]

연구 미참여자 평가표

(2016. . . ~ 2016. . .)

기본사항

평가 대상자	소 속	직 급	성 명	근무기간
				개월
참여 연구과제 (첨부 : 업무실적 기술서 참조)				

평가 점수 (해당 점수에 “○” 표시)

구분	평가항목	1차 평가자(50점 만점)										2차 평가자(50점 만점)									
		10점	9점	8점	7점	6점	5점	4점	3점	2점	1점	10점	9점	8점	7점	6점	5점	4점	3점	2점	1점
업무 수행 역량 평가 (20)	문제해결능력																				
	정보수집관리																				
업무 평가 (20)	직무수행 달성도																				
	직무수행 태도 및 협조성																				
근무 평가 (10)	복무 및 청렴성																				
소 계 (각 50점)		점										점									
총 계 (100점)		점																			

※ 평가등급별 점수 : S(95점 이상), A(95점 미만~90점), B(90점 미만~80점), C(80점 미만~75점), D(75점 미만)

종합평가 의견

1차 평가자		직 위(급): 성 명: (인)
2차 평가자		직 위(급): 성 명: (인)

※ 첨부문서 : 업무 실적 기술서 1부.

[붙임 4]

업무 실적 기술서

(2016. . . ~ 2016. . .)

평가 대상자 인적사항

소 속	직 위(급)	성 명
		(인)

업무수행 실적

연번	단위업무명	수행내역 설명 및 관련 실적
1		
2		
3		
추가 업무		

※ 추가업무는 평가기간 중 업무분장 등을 통해 추가된 단위과제를 의미

기타활동 실적 (※ 입찰 준비, 발표자료 작성, 행사 협조 등)

활동명	기간 (단위 : 월)	활동내역 설명 및 관련 실적

[붙임 5]

청사관리직 평가표

평가 대상자 인적사항

소 속	직 위(급)	성 명
		(인)

* 평가대상기간 : 2016. . . ~ 2016.12.31.

담당업무 :

직무수행능력 및 실적평가(100점)

연번	평가요소	배 점	정 의	점수
1	담당업무의 달성도	20점	· 담당업무를 책임감 있게 수행한다. · 계획된 일을 일정에 따라 완성한다.	
2	성실성	20점	· 지각,조퇴,결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. · 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다.	
3	노력도	15점	· 목표를 달성하는데 노력의 정도	
4	신속성	15점	· 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. · 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요 시간보다 빨리 일을 처리한다.	
5	추진력	10점	· 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적인 바를 완수한다. · 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.	
6	협동심	10점	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. · 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	
7	고객 수혜지향	10점	· 업무와 관련하여 국민이나 내부관련자(타직원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려한다.	
총 점				

종합평가 의견

1차 평가자		직위(급): 성 명: (인)
2차 평가자		직위(급): 성 명: (인)

평가결과 통지서

- 2016년도 평가결과는 아래와 같습니다.
- 평가결과에 이의가 있는 경우 이의신청서를 2016년 12월 19일 (월)까지 인사복지팀으로 제출하여 주시기 바랍니다.

성 명	소 속	직 위(급)	평가점수		
[평가 분포도]					
[참고자료] 분포비율에 따른 평가등급					
배분율	10% 내외	20% 내외	40% 내외	20% 내외	10% 내외
평가등급	S	A	B	C	D

2016년 월 일

서울연구원장

이의신청서

	소 속	직 위(급)	성 명
이의신청자			
평가결과			
이의신청 사유			
2016년 월 일 이의 신청자 성명 : (서 명)			
서울연구원장			

결 정 서

이의신청자	소 속	직 급	성 명
평 가 자 검토의견	1차 평가자		2차 평가자
2016년 월 일 1차 평가자 성명 : (서 명) 2차 평가자 성명 : (서 명)			
검토결과 결정내용			
2016년 월 일 서울연구원장			