

「소방청 소속 일반직공무원 근무성적 등 평정업무 운영지침」

I. 목 적

이 지침은 『국가공무원법』 제40조(승진), 제40조의2(승진임용의 방법), 제51조(근무성적의 평정), 『공무원성과평가 등에 관한 규정』 및 『공무원성과평가 등에 관한 지침』에서 위임한 사항 및 법령의 시행을 위하여 근무성적 평가 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 함

* 이 지침에 규정하지 않는 사항은 공무원 평정관련 상위 법령에 의함

II. 근무성적평가

[1] 평가의 일반원칙

- 근무성적평가는 공무원의 승진, 보상, 성과향상, 능력발전 등 인사관리에 관한 기초가 되므로 객관적이고 엄정하게 평정하여야 함
- 법 제71조제2항4호에 따른 휴직, 근무형태에 따른 유연근무, 인사교류, 장애, 성별, 종교 등을 이유로 불공정한 평정을 하여서는 아니 됨

[2] 평가대상·시기 및 평가자

가. 평가대상

- 소방청(소속기관 포함) 소속 5급 이하 일반직(연구직* 및 관리운영직군 포함) 공무원
- * 연구직공무원 중 『연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정』 별표2 제1호라목·제2호다목·제3호나목, 별표2의2 제1호다목·제2호다목·제3호나목에 해당하는 연구관 및 연구사
- ※ 전문경력관은 『전문경력관 규정』 및 『공무원 성과평가 등에 관한 규정』 제4조에 따라 평가하며, 임기제공무원은 『공무원 성과평가 등에 관한 규정』 제2장을 준용하되 성과목표평가서에 의해 평가함

나. 평가시기

- 근무성적 정기평가는 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 하여 연 2회 실시함

다. 평가단위 구성

- 평가단위는 소방청 직제를 기준으로 국·관 단위로 하되, 국·관 단위에 포함되지 않는 기관은 직속 내지 해당 단위 내 별도의 단위기관으로 하는 것을 원칙으로 함. 다만, 평가시기별로 직제(조직) 상황을 고려하여 변경할 수 있음

라. 평가자와 확인자

- 평가자 : 과장급
- 확인자 : 국장급 또는 소속기관의 장

[3] 근무성적평가의 방법

가. 성과목표 설정 (성과계획서 작성)

- 매년초 평가대상공무원은 본인의 1년간의 업무목표에 관한 성과계획을 별지 제1호 서식에 따라 작성하여 평가자 및 확인자 와의 면담을 통해 합의된 성과목표 등을 선정함
 - 성과목표는 상급(위)자의 성과목표를 실현하기 위한 세부과제로 선정하되, 설정하기 곤란한 경우에는 단위과제를 설정할 수 있음
- 성과계약평가를 받거나 단순·반복적인 업무 등을 수행하는 경우에는 예외적으로 성과목표 등 성과계획 수립을 생략할 수 있으나, 이 경우에도 별지 제2호 서식의 공무원성과평가서를 반드시 작하여 평가함
- 평가대상공무원이 전보된 경우 평가대상공무원은 전보된 부서의 전임자가 선정한 성과목표 또는 단위과제를 승계하여 수행하고, 업무 조정 등으로 피평가자간 1:1의 승계가 곤란한 경우 세부 성과목표 또는 단위과제를 평정단위기관 내 업무 조정에 따라 분할 승계하여 수행함

나. 성과항목 및 평가요소

- 평가항목 및 구성비율
 - 근무성적평가의 평가항목은 근무실적(60점)과 직무수행능력(40점)으로 하며, 평가항목의 총점은 100점으로 함

평가항목	계	근무실적	직무수행능력
배 점	100점	60점	40점

- 근무실적에 대한 평가
 - 근무실적에 대한 평가는 연초에 수립한 성과계획서, 해당기간 동안의 업무실적 등을 참고하여 업무난이도, 업무량, 완성도, 적시성을 평가요소별로 하여 평가함. 다만, 성과목표 또는 단위과제 이외에 연도 중간에 추가된 업무도 포함하여 평가함(별지 제2호 서식)
 - 근무실적 평가요소 및 배점

평가요소	배점	정 의
업무난이도	15	· 당해 직위에 있는 자가 수행하기로 기대되는 업무내용이 달성하기 쉽거나 어려운 정도를 의미 · 요구되는 지식, 경험, 투입된 노력 등을 측정하는 기준으로 사용됨
업무량	15	· 당해 직위에서 수행한 업무의 양이 얼마나 많은가를 의미 · 담당하고 있는 업무의 양이 많고 적음을 확인하는 측정기준으로 사용됨
완성도	15	· 수행한 업무의 내용이 얼마나 정확하고 풍부하게 달성되었는가를 나타냄 · 처리한 일의 품질(Quality)을 확인하는 측정기준으로 사용될 수 있음
적시성	15	· 일정 기한을 얼마나 잘 지켰는가를 나타냄 · 신속하게 또는 필요한 시점까지 일이 이루어졌는지를 확인하는 측정기준으로 사용될 수 있음

○ 직무수행능력에 대한 평가

- 직무수행능력은 조직기여도, 기획 및 업무혁신, 추진력, 전문가의식, 팀워크, 성실성을 평가요소로 하되, 평가요소별 평가등급은 5등급으로 평가요소별 배점은 별지 제2호 서식에 따라 달리하여 평가함. 다만, 성실성(직무수행태도)은 배점(5점)을 먼저 부여한 후 별도 사유에 해당되는 경우 감하는 방식으로 평가함
- 직무수행능력 평가요소 및 배점

평가요소	배점	정 의
조 직 기여도	10	· 조직구성원으로서 자신의 이해관계보다는 소속하고 있는 조직의 이해관계를 우선 고려하면서 조직의 정책방향을 주도하고 수용하는 능력
기획 및 업무혁신	10	· 창의적인 시각을 가지고 문제를 예측하고 실행 가능한 계획을 만드는 능력 · 문제해결을 위해 다양한 전략과 대안을 제시하며 기존의 관행과 업무 프로세스를 발전적으로 개선하는 능력
추진력	5	· 추진 계획을 수립하고 일정에 따라 수행하며 성과를 나타내는 능력
전문가 의 식	5	· 업무의 성과와 질을 제고하기 위하여 최선을 다하며, 자기 맡은 업무에 대한 전문지식 및 필요한 자기학습을 위해 노력하는 능력
팀워크	5	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만들거나, 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용하는 능력
성실성	5	· 지각·무단결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 평가하는 것으로 별도로 정한 사유에 해당되는 점수의 합을 배점에서 감하여 평가

* 성실성 평가요소의 감점사유 및 배점

감 점 사 유	배 점
견책 이상의 징계	회당 3점
경고 또는 주의	회당 1점
민원 야기 또는 대민 불친절	회당 0.5점
공무원행동강령 위반(경미한 사항)	회당 0.5점
무단 결근	회당 1점
무단 조퇴·이석	회당 0.5점
지 각	회당 0.3점

- 감점사유는 평정대상기간동안 해당부서의 근무상황부, 감사 등의 복무 감독부서의 점검기록에 의함
- 민원 야기는 민원관리부서의 평가에서 민원처리 미흡사례로 평가되거나, 대민 불친절 사례는 민원신고 등에 의하여 잘못이 확인된 경우를 말함. 다만, 평가대상기간동안 민원처리 우수사례로 평가된 경우에는 상계할 수 있음
- 공무원행동강령 위반(경미한 사항)은 공무원의 행동강령 위반으로 적발되었으나, 주의·경고 또는 징계에 이르지 않은 경우를 말함
- 무단 조퇴·이석은 복무 감독자에 대한 허가나 보고(동료 등에 보고 포함) 없이 2시간 이상 무단 조퇴하거나 이석한 경우를 말함

- 평가항목의 평정은 평정요소별로 5단계로 평정하되, 등급별 평정점 차이는 균등하며, 근무실적은 아래 기준으로 평정함

등 급 \ 지 표	정량적 지표	정성적 지표
탁 월	목표의 110% 이상 달성	당초 계획을 초과하여 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

다. 평가자의 평가

- 평가자는 매년초 평가대상공무원과 성과면담을 통하여 평가대상공무원으로 하여금 성과계획서를 작성토록 하며, 수시로 평가대상자의 업무수행 상황을 점검하여 별지 제3호 서식에 따라 주기적 성과기록을 작성(분기별 원칙)하고, 점검시 평가대상공무원과의 성과면담결과를 별지 제4호 서식에 기록하여야 함
 - 평가자는 성과면담 결과를 최종 평가시「종합평가의견란」에 기재
- 평가자는 평가 실시 이전에 평가의 방향에 대해 확인자와 평가방향에 대하여 협의한 후 그 방향에 따라 평가하되, 소관 평가대상공무원에 대한 평가는 독자적으로 하고, 평가의견을 반드시 작성하여 성과관리카드에 기록·관리함
 - * 주기적 성과기록과 성과면담 서식을 통합 운영가능
- 평가자는 최종 평가결과(근무성적평가위원회의 평가결과) 최하위등급을 받은 직원과 사후 성과면담을 하고 그 결과를 별지 제4호 서식에 따라 기록하여야 함
 - 면담결과 기록 시에는 보완할 점과 지원 필요사항에 대해 중점적으로 기재

라. 평가단위기관에서의 평가

- 평가단위의 확인자는 평가자가 평가한 평가등급 등을 확인하고, 평가자와 함께 평가단위별 직급별로 구분하여 별지 제6호 서식 평가단위별 평가결과를 작성하여 근무성적평가위원회(이하 '평가위원회'라 한다)에 제출함
 - * 평가단위별 평가결과 작성 시 확인자는 평가자와 협의하여 순위를 조정할 수 있으나, 평가자가 평가한 동일 평정자 군에 속하는 자의 순위는 바꿀 수 없음
- 평가단위에서 평가자가 2인 이상인 경우, 확인자는 평가자 상호간에 발생하게 되는 평가점수 편차를 조정하기 위하여 확인자는 평가자와 협의하여 순위를 조정할 수 있음(별지 제6호 서식 평가단위별 평가결과)
 - 서식의 '평가등급'은 성과평가서(별지 제2호 서식) 상의 종합평가등급을 그대로 기재함
- 평가단위에서의 평가등급의 수는 탁월, 우수, 보통, 미흡 등 4개 등급으로 하며, 최상위등급의 인원은 평가단위별 인원수의 상위 20퍼센트, 최하위등급의 인원은 하위 10퍼센트의 비율로 분포되도록 함

- 평가대상자가 많은 기관의 경우 평가결과의 조정이 용이하도록 별지6호 서식(평가단위별 평가결과)에 종합평가등급과 함께 비교란 등에 종합평가점수를 기재하여 활용할 수 있음

마. 근무성적평가위원회에서의 평가

(1) 근무성적평가위원회 설치

- 5급이하 공무원의 근무실적과 직무수행능력에 대한 평가결과를 참작하여 평가대상 공무원의 근무성적평가점을 정하기 위하여 근무성적평가위원회를 설치

(2) 근무성적평가위원회 구성

- 근무성적평가위원회는 위원장을 포함한 5인 이상의 위원으로 구성하며, 위원장은 고위공무원 또는 소방준감 이상 공무원으로 하고 위원은 4급 이상 또는 소방정 이상 공무원 중에서 임용권자가 지명함

(3) 근무성적평가위원회 운영

- 위원회 운영은 회의개최를 원칙으로 한다.
- 위원회는 다음 각 호의 사항을 참작하여 전체 평정대상공무원을 상대 평정하여 아래와 같이 근무성적평정점을 결정함
 - 평정대상공무원의 각 평정단위별 서열명부 및 담당업무의 비중
 - 소속기관 간 및 보조기관간의 균형
 - 기타 근무성적평정의 신뢰성과 타당성을 제고하기 위하여 필요한 사항
- 위원회는 재적위원 과반수 이상의 찬성으로 의결함
- 위원장은 표결권을 가지며 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 봄
- 위원회의 회의는 비공개로 하며, 회의내용 및 결정된 사항은 공개하지 아니함
- 위원회의 위원·간사 등은 근무성적평정심사와 관련하여 알게 된 사항에 대하여 누설금지
- 위원회의 사무를 처리하기 위하여 인사담당부서의 5급 또는 소방령 이하의 공무원을 위원회 간사로 함
- 위원회 개최 시, 운영결과에 대한 회의록 등을 기록으로 유지하여 위원회의 평가결과를 명확히 알 수 있도록 하여야 함
- 평가위원회는 평가대상공무원의 가점신청 사항을 심사하고, 부여되는 점수도 결정함

(4) 근무성적평가위원회 평가

- 근무성적평가위원회는 각 평가단위별 평가결과를 기초로 전체 평가대상공무원들을 상대평가하여 순위를 정하고 등급을 구분하며 평가등급의 수는 3개 이상으로 함
- 다만, 최상위 또는 최하위 등급에 해당하는 공무원이 없을 경우에는 해당 비율을 차하위 또는 차상위등급으로 합산할 수 있으나, 인원비율이 배정되는 등급이 최소한 2개 이상이어야 함
- * 동일 평가단위에 속하는 자에 대하여는 그 상호간의 순위를 변경하여 평가할 수 없음
- 근무성적평가점수 부여 시에는 동일한 등급 내에서는 평가점수간 간격과 평가점수별 인원수가 균등하도록 하고, 평가점수가 평가등급별로 규정된 평가가능점수 전체에 고루 분포되도록 함

등급(비율)	평가가능점수
수 (2할)	64점 이상 70점 이하
우 (4할)	48점 이상 64점 미만
양 (3할)	34점 이상 48점 미만
가 (1할)	34점 미만

- * 근무성적평가점수는 소수점 첫째자리까지 부여하되, 평가등급별 인원 배분시 소수점 이하에 해당하는 인원수는 상위 등급부터 순서대로 1명씩 배분함
- * 근무성적평가결과 최하등급에 해당될 경우 「공무원보수규정」 제14조 (승급의 제한)에 의거 6월의 기간 동안 승급시킬 수 없음

바. 근무성적평가의 예외

(1) 근무성적평가 대상 기간

- 평가대상 공무원이 평가대상 기간 중 휴직, 직위해제 또는 그 밖의 사유로 실제 근무한 기간이 1개월 미만인 경우에는 근무성적평가를 실시하지 아니함
- * "실제 근무한 기간"이란 실제 직위에서 근무하여 성과를 내는 기간이라는 의미이며, 따라서 「공무원임용령」 제31조 규정에 의한 승진소요최저연수에 반영되는 기간이라 하더라도 실제 근무하지 않은 기간의 경우(육아휴직, 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직, 군 복무기간, 노동조합 전임자 종사기간, 민간근무 휴직)에는 근무기간에 포함되지 않음
- * "그 밖의 사유"로는 해외교육훈련 파견, 해외교육훈련 이수 후 대기, 공무상병가, 휴가(연가, 병가, 공가, 특별휴가) 등을 말함

(2) 파견자의 평가

- 평가대상 공무원이 1월 이상 국가기관·지방자치단체에 파견 근무를 하게 된 때에는 파견 받은 기관의 장의 의견을 들어 인사부서가 속한 평가단위에 포함하여 근무성적을 평가
- 파견공무원이 직급별 4명 이상인 경우 해당 직급별 파견공무원을 별도의 평가단위로 구성하여 평가 하되, 직급별 인원이 3명 이하인 경우에는 인사부서가 속한 평가단위에 포함하여 근무성적을 평가
- 평가대상 공무원이 평가대상기간 중 육아휴직을 하거나 교육훈련 또는영 제17조제3항에 따른 기관 외의 기관에 파견되어 근무성적평가를 실시 할 수 없는 경우에는 직무에 복귀 후 첫 번째 정기평가를 하기 전까지 최근 2회의 근무성적평가의 평균을 해당 공무원의 평가로 봄

(3) 전보자의 평가

- 소속공무원이 소속장관 또는 승진후보자명부를 달리하는 기관으로 전보된 때에는 당해 공무원의 근무성적평가결과를 즉시 이관해야 함
- 전보 후 1월 이내에 정기평가를 받게 되는 경우, 전보 이전 부서에서는 전보자에 대한 평가 대상기간 중의 근무성적평가를 실시하여 그 평가결과를 새로운 부서로 이관하며, 새로운 부서의 평가자는 이전 부서의 평가결과를 참고하여 종합적으로 평가함
- 전보 후 1월이 지난 후에 정기평가를 받게 되는 경우, 평가대상공무원은 전보 이전 부서에서 수행했던 주요실적과 전보 이후 수행한 주요실적을 성과평가서에 함께 기록하며, 평가자는 평가대상공무원의 이전 부서의 실적과 현재 부서의 실적을 함께 평가하되, 이전 부서 평가자의 의견을 참고하여 평가함

[4] 평가결과 공개 및 이의신청

가. 평가결과의 공개

- 평가자는 근무성적평정 완료 이후 평가대상 공무원 본인의 요청이 있는 경우에는 당해 공무원의 근무성적결과를 공개하여야 함
- * '평가결과의 공개대상'은 평가대상기간내 평가자의 평가결과(별지 제2호 서식의 성과평가서상

4. 종합평가란의 평가등급 및 점수, 종합평가의견)와 평가단위별 순위

- 모든 평가단위에서의 근무성적평정이 완료된 후, 인사담당부서에서는 평가대상공무원에게 공개요청 가능기간을 고지함
 - * '근무성적평정 완료' 시점은 모든 평가단위별 평가자 및 확인자의 평가가 종료되어 별지 제6호 서식인 평가단위별 평가결과를 인사담당부서에 제출하기 전을 의미
- 평가대상공무원은 인사담당부서에서 제시하는 공개요청 가능 기간 내에 해당 평가단위 평가자에게 평가결과를 요청할 수 있으며, 평가자는 바로 당해 공무원에게 평가결과를 공개함

나. 이의신청

- 평가자의 근무성적평정 결과에 이의가 있는 평가대상 공무원은 확인자에게 별지 제5호 서식(이의신청 및 결정서)을 작성하여 이의를 제기하고,
 - 확인자는 이의신청 내용이 타당하다고 판단되는 경우에는 평가자와 협의하여 해당 공무원의 성과평가서상의 평가결과 및 평가단위별 평가결과를 조정할 수 있으며, 기각하는 경우에는 그 결과를 대상 공무원에게 알려 주어야 함
- 확인자의 결정내용에 불복하는 평가대상공무원은 근무성적평가위원회에 이의신청을 할 수 있으며,
 - 평가위원회는 이의신청 내용이 타당하다고 판단되는 경우에는 신청공무원의 평가결과를 조정하도록 확인자에게 통보하며, 확인자는 평가자와 협의하여 해당 공무원의 성과평가서상의 평가결과 및 평가단위별 평가결과를 조정함
- 인사담당부서에서는 상기 확인자에 대한 이의신청가능기간 및 확인자의 결정기한, 평가위원회에 대한 이의신청가능기간, 근무성적평가위원회의 결정기한을 사전에 고지하여야 함

Ⅲ. 경력평정

[1] 평정대상 및 시기

가. 평정대상

- 평정기준일 현재 승진소요최저연수에 도달한 5급 이하 공무원(연구직 공무원 포함)

나. 평정시기

- 경력평정은 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 정기평정을 실시하며, 수시평정은 승진후보자 명부 조정사유가 발생한 경우에 실시하되, 정기평정 기준일 현재를 기준으로 함

[2] 평정기간

- 경력평정 가능기간은 아래와 같음

계급	경력평정 가능기간
5급	최근 13년
6급	최근 10년 6월
7급 이하	최근 9년

- 경력평정 대상기간은 경력평정 가능기간 중 실제로 종사한 기간(휴직·직위해제·정직 등 직

무에 종사하지 않은 기간 제외)으로 함

- 시간선택제공무원의 경력에 대해서는 아래 방식에 따라 근무시간에 비례하여 경력평정 대상 기간에 포함시킴

$$\text{시간제 근무기간} \times \frac{\text{시간제근무 공무원의 주당 근무시간}}{\text{공무원의 주당 근무시간}}$$

* '공무원의 주당근무시간'은 '05년 이전은 44시간, '05년은 42시간, '06년 이후는 40시간으로 함 ('일'단위 이하로 산출된 시간에 대하여는 1일로 산정)

- 다만, 시간선택제전환공무원으로서의 근무기간에 대해서는 1년 이하의 경우 경력평정 대상 기간에 전부 포함시킴

○ 경력별 환산율 : 『별표 1 및 별표 2(경력환산율표)』 참조

- 갑경력 : 10할, 을경력 : 8할, 병경력 : 6할, 정경력 : 3할
- 박사학위소지, 자격증소지 경력 : 8~10할, 민간기업 등 근무경력 : 6할

○ 환산경력기간 산출

- 환산경력기간은 경력평정 대상이 되는 기간의 연·월·일에 해당 환산율을 곱하여 산출하되, 1개월을 30일로 계산하고 소수점 이하의 일수는 반올림함
- 환산경력월수는 총 환산경력기간을 월수로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1개월로 계산하고, 15일 미만은 산입하지 아니함

○ 만점도달기간 설정

- 경력평정 가능기간 내 만점도달 기간은 아래 표와 같음

계급	만점 도달기간
5급	최근 11년
6급	최근 8년 6월
7급 이하	최근 7년

- 월경력평정점수는 승진소요최저연수 + 2년(기준기간)을 기준으로 하여 이전과 이후기간에 대하여 차등 적용함. 계급별 월경력평정점수는 아래와 같음

계급	경력평정 가능기간	만점도달 기간	월경력평정점수	
5급	최근 13년	최근 11년	최근 72월 경력	72월 이전경력
			0.37점	0.06점
6급 (연구사 포함)	최근 10년 6월	최근 8년 6월	최근 66월 경력	66월 이전경력
			0.43점	0.05점
7급 이하	최근 9년	최근 7년	최근 48월 경력	48월 이전경력
			0.58점	0.06점

○ 경력평정점수 산출

- 환산경력월수에 해당 월경력평정점수를 곱하여 경력평정점을 계산하며, 당해 계급별 경력평정점수의 만점은 30점으로 함

* 환산경력기간 : 경력평정가능기간 중 제외기간을 제외한 경력평정대상기간에 경력환산율을 곱하여 월수로 환산한 기간

* 경력환산율표(붙임1, 붙임2) 및 특수경력직 및 다른 종류의 경력직공무원경력의 상당계급표(붙임3) 참조

[3] 확인자

- 경력평정(가점평정을 포함)은 인사담당부서장(과장)이 확인함

IV. 가점평정

가. 평정대상

- 평정대상공무원이 경력평정 가능기간 중 격무 부서 및 전문직위에서 근무한 경우 총 1점의 범위 내에서 가점을 부여함

평정 대상	최대 가점
격무부서 및 전문직위 근무	1

* 경력 관련 가점평정은 경력 정기평정 기준일 현재를 기준으로 하고, 월수로 계산하되, 15일 이상은 1월로, 15일 미만은 산입하지 아니함

나. 가점부여 대상 및 가점부여 방법

- 소방청 내 가점부여 대상자와 부여방법은 아래와 같음

평정 대상	적용시기 및 방법	최대 가점
격무부서 근무경력 : 119종합상황실	근무기간 매월 0.04점	1
전문직위 근무경력	근무기간 3년 초과 후 매월 0.04점	1

V. 승진후보자명부 작성

- 승진후보자명부의 작성은 매년 7월 31일과 1월 31일 기준으로 하며, 대상자의 승진할 직급 별로 작성함
- 승진후보자 명부는 직급별로 작성하되, 직무내용이 비슷하고, 직렬간 인원수가 적절한 균형을 유지하고 있는 경우에는 명부를 통합하여 작성할 수 있음(예 : 소수직렬 통합 등). 명부작성 기준을 변경할 경우 변경한 내용은 그 변경일부터 1년이 지난 날부터 적용
- 승진후보자명부의 구성

$$\boxed{\text{근무성적평가(90점)}} + \boxed{\text{경력평정(10점)}} + \boxed{\text{가점평정(1점)}}$$

- 직급별 근무성적평가 점수의 반영기간 및 비율

계급	반영기간	반영비율
5급	3년	34%(최근 1년 이내) + 33%(최근 1년전~2년 이내) + 33%(최근 2년전~3년 이내)
6· 7급 (연구사 포함)	2년	50%(최근 1년 이내) + 50%(최근 1년전~2년 이내)
8· 9급	1년	100%(최근 1년 이내)

※ 승진후보자 명부의 각 평정점수 소수점 이하는 셋째자리에서 반올림

- 승진후보자명부는 조정사유 발생시 수시로 조정할 수 있으나, 승진심사 전일까지는 승진후보자명부의 조정이 완료되어야 하며, 승진심사 직전에 조정된 명부로 승진심사를 실시하여야 함
- 승진후보자명부의 조정은 전입한 공무원이 있는 경우, 승진소요최저연수에 도달한 공무원이 있는 경우, 승진임용의 제한 사유 또는 일반승진시험의 응시자격 정지사유가 해제된 공무원이 있는 경우, 『공무원 성과평가 등에 관한 규정』 제17조에 의하여 근무성적을 평가한 공무원이 있는 경우, 『공무원 성과평가 등에 관한 규정』 제27조에 의하여 가점사유가 생긴 공무원이 있는 경우 등에 실시함
- 승진후보자명부의 삭제는 승진·전직 또는 명부작성단위를 달리하는 기관으로 전보된 경우, 『공무원임용령』 제32조 또는 『공무원임용시험령』 제45조의 규정에 해당하는 경우, 『공무원임용령』 제34조제1항의 규정에 의하여 승진임용순위명부에 등재된 경우 등에 실시함
- 승진후보자명부 상 동점자의 선순위 결정은 ①근무성적평가점수가 우수한 자 ②당해직급 또는 계급에서 동일 보조기관(과, 팀 등 최소단위)에서 필수보직기간을 초과하여 장기 근무한 자 ③ 당해 직급 또는 계급에서 장기 근무한 자 ④5급 이하 공무원으로서 장기근무한 자 순으로 함
- 승진후보자명부는 작성기준일(명부를 조정하거나 삭제한 경우 포함) 익일부터 효력이 발생하고, 명부에 등재된 공무원의 요구가 있는 때에는 당해 공무원의 순위를 알려주어야 함

VI. 행정사항

- 연공서열 위주의 근무성적평가 관행 탈피
 - 경력은 경력평정을 통해 반영되고 있으므로 근무성적평가는 경력보다는 실제 근무실적과 업무수행능력에 따라 공정하고 객관적으로 평가하여야 함
- 근무성적평가 자료의 관리
 - 평가자 및 평가단위기관은 근무성적평가를 완료한 후 관련 별지 서식들을 평가단위기관에서 보관·관리하여야 하며, 평가위원회 개최 등 인사담당부서에서 요구하는 경우 제출하여야 함

부 칙

이 예규는 2023년 7월 25일부터 시행한다.

[별표 1]

5급 이하의 경력환산율표

1. 공무원 경력

경 력	환 산 율
가. 갑경력 (1) 동일직렬의 동일계급 이상의 경력 (2) 법 제28조제2항제1호의 규정에 의하여 일반직 공무원인 자가 동질적 업무를 담당하는 특수경력직 또는 다른 종류의 경력직공무원으로 되기 위하여 퇴직한 자를 퇴직시에 재직한 직급의 공무원으로 재임용하는 경우에 그 특수경력직 또는 다른 종류의 경력직공무원으로 근무한 경력 (3) 동일계급 이상의 행정직렬과 감사직렬 상호간의 경력 (4) 임용관계법령의 개정으로 인하여 직렬이 분리·신설되거나 통합되는 경우 분리되기 전의 원직렬 또는 통합되기 전의 폐합되는 직렬에서 근무한 동일계급 이상의 경력 (5) 시보공무원이 될 자(시보임용이 면제되는 자를 포함한다)가 받은 교육훈련기간, 실무수습기간, 견습기간 (6) 법원조직법 제72조의 규정에 의하여 사법연수생으로 수습한 기간 (7) 기능직공무원이 일반직 신설직렬, 관리운영직군, 우정직군으로 전환된 경우, 동일계급이상의 기능직공무원의 경력	10할
나. 을경력 (1) 가목 (3) 및 (4)의 경우를 제외한 동일직군의 동일계급 이상의 경력 (2) 연구직공무원이 공무원임용령 제30조제5호의 규정에 의하여 전직시험이 면제되는 일반직공무원으로 임용된 경우 그 계급상당 이상의 연구직공무원의 경력 (3) 행정직군의 일반직공무원의 경우 동일계급상당 이상의 외교직 또는 외무행정직공무원의 경력 (4) 기술직군의 통신직렬 공무원의 경우 동일계급상당 이상의 외신직공무원의 경력 (5) 행정직군의 교정·보호·검찰사무·마약수사·출입국관리·철도공안직렬 공무원의 경우 동일계급상당 이상의 경찰공무원의 경력 (6) 특정직위에 보하는 공무원의 종류가 별정직공무원과 일반직공무원의 복수직으로 되어 있거나 기구개편·직제 또는 정원의 변경으로 인하여 특정직위에 보하는 공무원의 종류가 별정직공무원에서 일반직공무원으로 변경되거나 일반직공무원과 복수직으로 된 경우 당해 별정직공무원(직무내용이 동일한 상위계급상당 별정직공무원을 포함한다)을 직무내용의 변경없이 일반직공무원으로 경력경쟁채용하는 경우 동일계급상당 이상의 별정직공무원의 경력 (7) 임용관계법령의 개정으로 인하여 직군이 분리·신설 또는 통합되거나 소속직군의 변경이 있는 경우 분리·통합되기 전 또는 변경전의 원직군에서 근무한 동일계급 이상의 경력 (8) 채용후보자명부 등재후 공무원으로 임용되기 전에 병역법 기타 법률에 의한 의무를 마치기 위하여 징집 또는 소집된 기간(의무복무를 마친 후 공무원으로 임용되어 승진임용된 자를 제외한다) (9) 직종개편 이전(2013.12.12.일자) 기능직 기능10급공무원의 경우 직무내용이 동일한 고용직공무원의 경력	8할

다. 병경력 (1) 직군이 다른 동일계급이상의 경력(같은 종류의 공무원으로서 직군이 다른 경우에 한함.) (2) 나목 (3) 내지 (5)의 경우를 제외한 동일계급상당 이상의 특정직공무원의 경력 (제2호 가목에 해당하는 경우를 제외한다) (3) 6급 이하 공무원의 경우 동일계급상당 이상의 기능직공무원, 관리운영직군의 경력 (4) 공무원으로 임용되기 전에 병역법 기타 법률에 의한 의무를 마치기 위하여 징집 또는 소집된 기간(의무복무를 마친 후 공무원으로 임용되어 승진임용된자를 제외한다) (5) 동일직군의 바로 하위계급의 경력 (6) 현직급과 직무내용이 유사한 동일계급상당 이상의 연구직 또는 지도직공무원의 경력(나목 (2)에 해당하는 경우를 제외한다) (7) 임용관계법령의 개정으로 인하여 직군이 분리·신설되거나 통합되는 경우 분리·통합되기 전의 원직군에서 근무한 바로 하위계급의 경력 (8) 가목 (6) 및 나목 (6)의 경우를 제외한 동일계급상당 이상의 별정직공무원, 전담직위 및 전문경력관의 경력 (별정직 공무원, 전담직위, 전문경력관 경력이 있는 자가 일반직공무원으로 임용된 경우 승진연수의 1/2 범위 내 5할, 재임용전 과거 10년의 기간에 한함) (9) 동일계급 상당 이상의 기존 계약직공무원의 경력, 임기제일반직 경력 (계약직 공무원, 임기제일반직공무원 경력이 있는 자가 일반직공무원으로 임용된 경우 승진연수의 1/2 범위 내 5할, 재임용전 과거 10년의 기간에 한함) (10) 기능직공무원이 일반직 신설직렬, 관리운영직군, 우정직군으로 전환된 경우, 바로 하위 계급의 기능직공무원의 경력	6할
라. 정경력 (1) 직군이 다른 바로 하위계급의 경력(같은 종류의 공무원으로서 직군이 다른 경우에 한함). 다만, 현직급과 직무내용이 유사한 현직급의 바로 하위계급에 상당하는 연구직 또는 지도직공무원의 경력을 포함한다. (2) 나목 (2), 다목 (6)의 경우를 제외한 동일계급 상당 이상의 연구직 또는 지도직공무원의 경력 (3) 직종개편 이전(2013.12.12.일자) 기능직 기능10급 공무원의 경우 나목 (9)의 경우를 제외한 고용직공무원의 경력	3할

2. 기타 경력

경 력	환 산 율
가. 박사학위소지경력 소속장관이 정하는 당해 직급의 직무와 직접 관련되는 분야의 박사학위를 취득한 후 대학(교육대학·전문대학·방송통신대학·산업대학 및 이에 준하는 학교를 포함한다. 이하 이 표에서 같다)에서 해당분야의 전임강사 이상으로 근무한 경력 및 교육·연구기관(석사급 이상의 정규연구직원이 10인 이상인 기관에 한한다) 또는 대학부설 연구기관의 정규연구직원으로 해당분야의 연구업무에 종사한 경력(동일분야 직렬의 공무원으로 임용된 경우에 한함)	5급 공무원 : 8할 6급 이하 공무원 : 10할
나. 자격증소지경력 공무원임용령 제16조제1항제2호의 규정에 따른 경력경쟁채용에 필요한 자격증을 소지한 후 해당분야에 종사한 경력(동일분야 직렬의 공무원으로 임용된 경우에 한함)	당해 직급의 바로 상위 직급의 경력경쟁채용기준을 초과하는 경력 : 10할 당해 직급의 경력경쟁채용기준을 초과하는 경력 : 8할
다. 정부투자기관·민간기업 등 근무경력 국가공무원법 제28조제2항제3호의 규정에 의하여 경력경쟁채용된 경우 공무원 성과평가 등에 관한 규정 제26조 및 별표 3에서 정하는 임용예정계급 상당 이상의 경력	6할

- 비 고 : 1. 이 표의 공무원경력에는 그에 해당하는 지방공무원의 경력을 포함한다.
2. 제2호 각목의 경력은 최초로 임용된 계급에 재직하는 동안에 한하여 평정하며, 이에 해당하는 경력이 2개 이상인 경우에는 이를 각각 평정하되 경력기간이 중복되는 경우에는 이중 본인에게 유리한 것 1개만을 평정한다.
3. 제2호 가목중 대학은 외국의 대학을 포함하며, 교육·연구기관은 외국의 해당기관을 포함한다.

연구사 및 지도사의 경력환산율표

1. 공무원 경력

경 력	환 산 율
가. 갑경력 (1) 동일직렬의 동일계급 이상의 경력 (2) 법 제28조제2항제1호의 규정에 의하여 일반직공무원인 자가 동질적 업무를 담당하는 특수경력직 또는 다른 종류의 경력직공무원으로 되기 위하여 퇴직한 자를 퇴직시에 재직한 직급의 공무원으로 재임용하는 경우에 그 특수경력직 또는 다른 종류의 경력직공무원으로 근무한 경력 (3) 임용관계법령의 개정으로 인하여 직렬이 분리·신설되거나 통합되는 경우 분리되기 전의 원직렬 또는 통합되기 전의 폐합되는 직렬에서 근무한 동일계급 이상의 경력 (4) 시보공무원이 될 자(시보임용이 면제되는 자를 포함한다)가 받은 교육훈련기간, 실무수습기간, 견습기간	10할
나. 을경력 (1) 가목 (3)의 경우를 제외한 동일직군의 동일계급 이상의 경력 (2) 직무내용이 유사한 동일계급상당 이상의 기술직군공무원의 경력 (3) 임용관계법령의 개정으로 인하여 직군이 분리·신설 또는 통합되거나 소속직군의 변경이 있는 경우 분리·통합되기 전 또는 변경전의 원직군에서 근무한 동일계급 이상의 경력 (4) 채용후보자명부 등재후 공무원으로 임용되기 전에 병역법 기타 법률에 의한 의무를 마치기 위하여 징집 또는 소집된 기간	8할
다. 병경력 (1) 직군이 다른 동일계급 이상의 경력(같은 종류의 공무원으로서 직군이 다른 경우에 한함.) (2) 동일계급상당 이상의 특정직공무원의 경력(제2호 가목에 해당하는 경우를 제외한다) (3) 공무원으로 임용되기 전에 병역법 기타 법률에 의한 의무를 마치기 위하여 징집 또는 소집된 기간 (4) 동일직군의 바로 하위계급의 경력 (5) 직무내용이 유사한 바로 하위계급상당의 기술직군 공무원의 경력 나목 (2)의 경우를 제외한 동일계급 상당이상의 일반직공무원의 경력 (6) 가목 (6) 및 나목 (6)의 경우를 제외한 동일계급상당 이상의 별정직공무원, 전담직위 및 전문경력관의 경력 (별정직 공무원, 전담직위, 전문경력관 경력이 있는 자가 일반직공무원으로 임용된 경우 승진연수의 1/2 범위 내 5할, 재임용전 과거 10년의 기간에 한함) (7) 동일계급 상당 이상의 기존 계약직공무원의 경력, 임기제일반직 경력 (계약직 공무원, 임기제일반직공무원 경력이 있는 자가 일반직공무원으로 임용된 경우 승진연수의 1/2 범위 내 5할, 재임용전 과거 10년의 기간에 한함)	6할
라. 정경력 (1) 직군이 다른 바로 하위계급상당의 경력(같은 종류의 공무원으로서 직군이 다른 경우에 한함.)	3할

2. 기타 경력

경 력	환 산 율
가. 박사학위소지경력 박사학위를 취득한 후 대학(교육대학·전문대학·방송통신대학·산업대학 및 이에 준하는 학교를 포함한다. 이하 이 표에서 같다)에서 해당분야의 전임강사 이상으로 근무한 경력 및 교육·연구기관(석사급 이상의 정규연구직원이 10인 이상인 기관에 한한다) 또는 대학부설 연구기관의 정규연구직원으로 해당분야의 연구업무에 종사한 경력(동일분야 직렬의 공무원으로 임용된 경우에 한함)	10할
나. 자격증소지경력 공무원임용령 제16조제1항제2호의 규정에 따른 경력경쟁채용에 필요한 자격증을 소지한 후 해당분야에 종사한 경력(동일분야 직렬의 공무원으로 임용된 경우에 한함)	동일직류 상위계급의 경력경쟁채용에 필요한 경력을 초과하여 종사한 경력 : 10할 동일직류 동일 계급의 경력경쟁채용에 필요한 경력을 초과하여 종사한 경력 : 8할
다. 정부투자기관·민간기업 등 근무경력 국가공무원법 제28조제2항제3호의 규정에 의하여 경력경쟁채용된 경우 공무원 성과평가 등에 관한 규정 제26조 및 별표 3에서 정하는 임용예정계급상당 이상의 경력	6할

비 고 : 1. 이 표의 공무원경력에는 그에 해당하는 지방공무원의 경력을 포함한다.

2. 제2호 각목의 경력은 최초로 임용된 계급에 재직하는 동안에 한하여 평정하며, 이에 해당하는 경력이 2개 이상인 경우에는 이를 각각 평정하되 경력기간이 중복되는 경우에는 이중 본인에게 유리한 것 1개만을 평정한다.

3. 제2호 가목중 대학은 외국의 대학을 포함하며, 교육·연구기관은 외국의 해당기관을 포함한다.

4. 〈삭제〉

별표1 및 별표2의 적용 관련

구 분	내 용
상당계급 인정기준	- 특수경력직 및 다른 종류의 경력직 공무원의 상당계급은 별표 3에 의함 - 다만, 별표3에 규정되지 않은 특수경력직 및 다른 종류의 경력직공무원경력, 별표 1 제2호 다목 및 별표 제2호 다목에 의한 정부투자기관, 민간기업 등의 경력의 상당계급은 공무원임용시험령(이하 시험령이라 함) 제27조제3항 및 시험령 별표 9에 의한 경력경쟁채용 예정계급별 경력기준에 의하되, 시험령 별표 9의 임용예정계급의 “2급.3급.4급.5급”은 “지도관”으로 “6.7급”은 “지도사”로 봄
박사학위소지 경력 평정관련	- <삭 제> - 경력평정대상이 되는 교육연구기관(대학제외)의 석사급이상 정규연구직원의 수는 당해기관 퇴직당시를 기준으로 함 - 해당분야 종사경력의 확인은 당사자가 제출한 경력증명서 등에 의함
자격증 소지경력 평정관련	- 일반직 및 연구직지도직공무원의 경력평정대상 자격증은 시험령 별표 7 및 별표 8과 연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정 별표7에 규정된 자격증을 대상으로 함.(단서 삭제) - 해당분야 종사경력의 확인은 당사자가 제출한 경력증명서 등에 의함
정부투자기관 등 근무경력 평정관련	- 경력평정에 반영되는 정부투자기관·민간기업등 근무경력의 범위는 평가규정 제26조 및 동지침(상당계급 인정기준), 시험령 제27조제3항 단서의 규정에 의하여 소속장관이 경력 경쟁채용 시 정하는 경력기준에 의함 - 해당분야 종사경력의 확인은 당사자가 제출한 경력증명서 등에 의함
임용전 병역의무기간 평정관련	- 현역으로 복무한 경우 · 현역 복무기간 전부(현역병으로 입영한 후 병역법에 의하여 전투경찰대원 또는 교정시설 경비교도로 전임하여 복무한 기간을 포함함) · 다만, 사관생도준사관후보생 지원에 의하여 입영한 부사관후보생기간은 평정대상에서 제외하고, 장교로 복무한 기간에 대하여는 군인사법에 의한 단기복무장교의 의무복무기간인 3년의 범위내에서, 준사관 및 부사관으로 복무한 기간에 대하여는 단기복무부사관의 의무복무기간인 4년의 범위내에서 평정 * 별표1 제1호 다목(2) 및 별표 2 제1호 다목(2)의 규정에 의하여 현역복무경력을 특정직 공무원 경력으로 평정하는 것이 유리한 경우 특정직공무원 경력으로 평정 - 상근예비역으로 복무한 경우 : 당해 복무기간 - 보충역으로 복무한 경우 · 병역법 제74조제2항 및 동시행령 제151조의 규정에 의하여 보충역 복무기간이 2년 이상인 경우에는 2년, 2년 미만인 경우에는 당해복무기간 (병역법시행령 제151조 개정('11.11.23)으로 '11.2.27이후 소집된 사람은 보충역 복무기간이 21개월 이상인 경우에는 21개월, 21개월 미만인 경우에는 당해복무기간)

특수경력직 및 다른 종류의 경력직공무원경력의 상당계급표

구 분			상당계급	5 연 지	6 급	7 급	8 급	9 급
				급 관 도	연 지 구 도 사			
일 반 직				5 급	6 급	7 급	8 급	9 급
				연 구 관 지 도 관	연 구 사 지 도 사			
				우정사무관 (우정1.2급)	우정주사 (우정3.4.5.6급)	우정주사보 (우정7급)	우정서기 (우정8급)	우정서기보 (우정9급)
기능직(직종개편이전)					기능6급이상	기능7급	기능8급	기능9급이하
전문경력관				가급	나급		다급	
경찰공무원				경 정	경 감 위	경 사	경 장	순 경
소방공무원				소 방 령 지방소방령	소 방 경 소 방 위 지방소방경 지방소방위	소 방 장 지방소방장	소 방 교 지방소방교	소 방 사 지방소방사
군 인				대 위	중 위	소 준 위 위	원 상 중 사 사	하 사
군 무 원				5 급	6 급	7 급	8 급	9 급
교육공무원	대학(교육대학·전문대학 포함)교원			조 교 수	전임강사			
	초·중등 교원 및 기타 교육 공무원	공무원 보수규정 별표11 적용대상자		16호봉이상	12호봉이상	11호봉이하		
		공무원 보수규정별 표12 적용대상자		대학 : 11호봉이상 전문대학 : 13호봉이상	대학 : 7호봉이상 전문대학 : 9호봉이상	대학 : 6호봉이하 전문대학 : 8호봉이하		

국가정보원 직 원		5 급	6 급 기능직기능 6급이상	7 급 기능직기능7급	8 급 기능직기능8급	9 급 기능직 기능9급이하
별정직공무원		5 급 상 당	6 급 상 당	7 급 상 당	8 급 상 당	9 급 상 당
계약직공무원 (직종개편이전)	일반계약직	연봉등급 “5”호로 재직한 기간	연봉등급 “6”호로 재직한 기간	연봉등급 “7”호로 재직한 기간	연봉등급 “8”호로 재직한 기간	연봉등급 “9”호로 재직한 기간
	전문계약직	“나”목으로 재직한 기간	“다”목으로 재직한 기간	“라”목으로 재직한 기간	“마”목으로서 “마”목 봉급한계액의 6할을 초과한 봉급을 받고 재직한 기간	“마”목으로서 “마”목 봉급한계액의 6할 이하의 봉급을 받고 재직한 기간
임기제공무원	일반임기제	연봉등급 “5”호로 재직한 기간	연봉등급 “6”호로 재직한 기간	연봉등급 “7”호로 재직한 기간	연봉등급 “8”호로 재직한 기간	연봉등급 “9”호로 재직한 기간
	전문임기제	“나”목으로 재직한 기간	“다”목으로 재직한 기간	“라”목으로 재직한 기간	“마”목으로서 “마”목 봉급한계액의 6할을 초과한 봉급을 받고 재직한 기간	“마”목으로서 “마”목 봉급한계액의 6할 이하의 봉급을 받고 재직한 기간

비 고 : 별표 2의 제1호 다목 및 라목의 규정에 의한 연구사 및 지도사의 바로 하위계급 상당계급은
8급 및 9급을 말한다.

계급별 월경력평정점 조건표

《 5 급 》

경력평정 가능기간	만점도달기간	월경력평정점	
		최근 72월 경력	72월 이전 경력
4년 ~ 14년	14년 (168월)	0.39 점	0.02 점
	13년 (156월)	0.37 점	0.04 점
	12년 (144월)	0.37 점	0.05 점
	11년 (132월)	0.37 점	0.06 점
	10년 (120월)	0.39 점	0.04 점
	9년 (108월)	0.39 점	0.06 점
	8년 (96월)	0.40 점	0.05 점
	7년 (84월)	0.41 점	0.04 점
	6년 (72월)	0.42 점	-
	5년 (60월)	0.50 점	
	4년 (48월)	0.63 점	

* 각 경력평정 가능기간의 선택과 만점도달기간은 상기 표에서 기관에서 사전에 정한 기준을 적용

예) 경력평정 가능기간과 만점도달기간을 각각 13년과 11년 선택시

- 상기 표에서 경력평정가능기간 13년, 만점도달기간 11년(132월)을 선택
- 해당 기간의 월경력평정점은 각각 0.39/0.04점이 됨

《 6 급 》

경력평정 가능기간	만점도달기간	월경력평정점	
		최근 66월 경력	66월 이전 경력
3년6월 ~ 11년6월	11년6월 (138월)	0.40 점	0.05 점
	10년6월 (126월)	0.40 점	0.06 점
	9년6월 (114월)	0.42 점	0.05 점
	8년6월 (102월)	0.43 점	0.05 점
	7년6월 (90월)	0.44 점	0.04 점
	6년6월 (78월)	0.45 점	0.03 점
	5년6월 (66월)	0.46 점	-
	4년6월 (54월)	0.56 점	
	3년6월 (42월)	0.72 점	

《 연구·지도사 》

경력평정 가능기간	만점도달기간	월경력평정점	
		최근 66월 경력	66월 이전 경력
3년6월 ~ 11년6월	11년6월 (138월)	0.40 점	0.05 점
	10년6월 (126월)	0.40 점	0.06 점
	9년6월 (114월)	0.42 점	0.05 점
	8년6월 (102월)	0.43 점	0.05 점
	7년6월 (90월)	0.44 점	0.04 점
	6년6월 (78월)	0.45 점	0.03 점
	5년6월 (66월)	0.46 점	-
	4년6월 (54월)	0.56 점	
	3년6월 (42월)	0.72 점	

《 7 급 이하 》

경력평정 가능기간	만점도달기간	월경력평정점	
		최근 48월 경력	48월 이전 경력
1년6월 ~ 10년	10년 (120월)	0.58 점	0.03 점
	9년 (108월)	0.60 점	0.02 점
	8년 (96월)	0.58 점	0.05 점
	7년 (84월)	0.58 점	0.06 점
	6년 (72월)	0.60 점	0.05 점
	5년 (60월)	0.62 점	0.02 점
	4년 (48월)	0.63 점	-
	3년 (36월)	0.84 점	
	2년 (24월)	1.25 점	
	1년6월 (18월)	1.67 점	
	1년 (12월)	2.50 점	

* 단, 경력평정가능기간 선택에 있어

- 7급·8급, 기능 7급·8급 이상은 2년 이상으로 가능기간을 선택함

[별지 제1호 서식]

공무원 성과계획서

□ 평가대상기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

성명	소속	직위	직급	현직급임용일	현보직일

1. 담당업무

2. 성과계획

연번	성과목표 또는 단위과제	일정 / 계획	주요성과 / 산출물	담당역할
1				
2				
3				
4				
5				

년 월 일

평가자 직위(직급): 성명: 서명:

[별지 제2호 서식]

공무원 성과평가서

□ 평가대상기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

성 명	소 속	직 위	직 급	현직급임용일	현보직일

I. 평가자 사전진단

* 평가자는 반드시 평가자 사전진단을 작성 한 후 성과평가서를 기재해주시기 바랍니다.
사전진단 결과는 평가에 반영되지 않으며 비공개사항으로 인사관리를 위한 자료로만 활용됩니다.

* 1~2번 문항은 4단계(매우 그렇다 - 그렇다 - 보통 - 아니다), 3~5번 문항은 예 / 아니오로 답하고 6번 문항에 대해서는 자유롭게 서술

연번	측정지표	문항	답변
1	성과	나는 이 직원에게 최상위등급의 성과급을 주고 싶다.	
2	역량	나는 직원을 당장 상위직급으로 승진시키고 싶다.	
3	협업·대인관계	나는 이 직원과 언제든지, 계속 함께 일하고 싶다.	
4	직무수행태도	나는 우리부서의 모든 직원들이 이 직원처럼 일해야 한다고 생각한다.	
5	발전가능성	나는 이 직원에게 앞으로 난이도·책임도가 더 높은 업무를 맡길 것이다.	
6	1~5문항 중 ‘아니오’ 답변이 있다면, 이 직원의 ()향상을 위해 나는 () 지원을 할 것이다.		

* 다음 문항에 대해서는 자유롭게 서술

- 내가 이 직원에게 칭찬할 점은

- **향후 보완, 발전을 위해 지원해야 할 점**은

평가자 직위(직급):

성명:

년 일

서명:

II. 성과평가서

□ 평가대상기간 :

성 명	소 속	직 위	직 급	현직급임용일	현보직일

1. 담당업무

2. 근무실적 평가(60점)

연 번	성과목표 또는 단위과제	업무 비중(%) ㉠	주 요 실 적	평가요소																				소 계	
				업무난이도 (15점) ㉡					업무량 (15점) ㉢					완성도 (15점) ㉣					적시성 (15점) ㉤						합 산 점 수
				⑤	④	③	②	①	⑤	④	③	②	①	⑤	④	③	②	①	⑤	④	③	②	①		
1																									
2																									
3																									
4																									
추가 업무																									
추가 업무																									
총 점																									

- 1) 추가업무는 연초에 성과계획을 수립한 이후에 새로이 추가된 업무를 말함.
- 2) 각 평가요소별로 불량(①)-미흡(②)-보통(③)-우수(④)-탁월(⑤)의 5단계로 평가함.

- 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 각각 부여하되, 합산점수는 배점을 감안한 점수(3점=15점÷5단계)를 곱함.

예) 단위과제가 평가요소별(업무난이도, 업무량, 완성도, 적시성) 모두 탁월(5점×3점)이면 합산점수는 60점임
- 3) 합산점수 = ㉡+㉢+㉣+㉤, 소계 = ㉠×합산점수, 총점은 각 소계점수를 합산

3. 직무수행능력 평가(40점)

연번	평가요소	배점	정 의	평가등급					소계 점수
				⑤	④	③	②	①	
1	조 직 기여도	10	· 조직구성원으로서 자신의 이해관계보다는 소속 하고 있는 조직의 이해관계를 우선 고려하면서 조직의 정책방향을 주도하고 수용한다.						
2	기획 및 업무혁신	10	· 창의적인 시각을 가지고 문제를 예측하고 실행 가능한 계획을 만든다. · 문제해결을 위해 다양한 전략과 대안을 제시하여 기존의 관행과 업무 프로세스를 발전적으로 개선 한다.						
3	추진력	5	· 추진 계획을 수립하고 일정에 따라 수행하여 성과를 나타낸다.						
4	전문가 의 식	5	· 업무의 성과와 질을 제고하기 위하여 최선을 다하며, 자기 맡은 업무에 대한 전문지식 및 필요한 자기학습을 위해 노력한다.						
5	팀워크	5	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만들거나, 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.						
6	성실성	5	· 지각· 무단결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하는 것으로 별도로 정한 사유에 해당되는 점수의 합을 배점에서 감하여 평가						
총 점									

* 평가요소별로 ‘전혀 그렇지 않다(①), 거의 그렇지 않다(②), 가끔 그렇다(③), 자주 그렇다(④), 항상 그렇다(⑤)’의 5단계로 평가하되, ‘조직기여도’와 ‘기획 및 업무혁신’ 평가요소는 평가등급에 2를 곱하여 소계점수를 부여함.

4. 종합평가

성과면담 결과 및 평가자 의견			
성과면담 실시일			
평가자 최종의견 (면담결과 포함)		근무실적	직무수행 능력
	우수한 점		
	보완할 점		
평가등급 및 점수			

평가자 직위(직급): 성명: 서명:

확인자 직위(직급): 성명: 서명:

주기적 성과기록 관리

성 명	소 속	직 위	직 급	현직급임용일	현보직일

1. 담당업무

2. 성과목표 진척상황 점검 (분기별 기록)

기간	성 과 목 표 또 는 단 위 과 제	추 진 실 적	평가자 기록
1/4			
2/4			
3/4			
4/4			

1) 평가자 기록은 피평가자의 업무수행과 관련하여 평가자가 관찰한 객관적인 사실, 우수, 미흡 등으로 평가하는 사항에 대해서는 그 평가의 근거 등을 기재함

성 과 면 담 결 과

소 속		직 급		성 명		평가기간	
구분	<u>근무실적</u>			<u>직무수행능력</u>			
우수한 점							
보완할 점							
향후 조치사항	- 추진과정 상 특기사항 및 지원 필요사항 - 영 제20조 제5항에 따른 사후 성과면담의 경우 면담결과를 반영한 코칭·멘토링·교육 등 성과 및 역량향상 지원 계획 기재						

년 월 일

평가자 직위(직급): 성명: (서명)

이 의 신 청 및 결 정 서

소 속		직 급		성 명	
근무성적평가 결 과					
이의신청의 취지 및 이유					
년 월 일 신청자 성명: 서명:					
확인자의 결정 내용					
년 월 일 확인자 성명: 서명:					
위원회의 결정 내용					
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:				

평가단위별 평가결과

- 평가단위명 : _____
- 평가대상직급 : _____
- 평가대상기간 : _____ 부터 _____ 까지

순 위	평가단위 등급	성 명	근무부서	직책 또는 담당직무	평가자 원점수 (등급/점수)	비 고

※ 작성요령

- 평가단위 등급은 평가자와 확인자가 평가단위내 순위를 조정하면서 부여한 등급을 기재한다.
 - 평가자 원점수는 별지2호에 따른 당초 평가자가 평가한 종합평가등급과 점수를 기재한다.
 - 평가자가 2인 이상인 경우 평가자 상호간에 발생하게 되는 평가점수 편차를 조정하기 위하여 확인자는 평가자와 협의하여 평가대상공무원의 순위를 조정할 수 있다.
 - 평가대상공무원이 담당하는 직위의 조직내 비중, 평가대상공무원들간 성과의 상대적인 차이, 조직에 대한 기여도 등을 감안하여 조정한다.
 - 동일한 평가대상공무원군에 대해서는 확인자가 그 상호간의 서열을 조정할 수 없다.
- 단, 평가결과에 대한 피평가자의 이의신청이 받아들여져 등급 및 평가점수가 변경된 경우는 예외로 하며, 이 경우 변경된 내용을 근무성적평가위원회에 통보한다.

※ 확인.평가자

[illegible]

경력.가점평정표

○ 소속 : ○ 직급 : (현직급임용일 : 년 월 일)

○ 성명 : ○ 평정일자 : 년 월 일

경력평정 대상기간	구 분	직 급	경력기간 (년.월.일)	환산경력기간
	총 환산경력기간 : 년 월 일 (월)			

환산경력기간	월평정점	환산월수	평정점
7(6,5)년이내			
7(6,5)년초과			
총평정점 : (점)			

가점 항목	구 분	가점내역	평정점수
	직무관련 자격증		
	특정직위		
	기 타		
	가점합계: (점)		

총 평정점수	점
--------	---

확인자	직 위 : 성 명 : (서 명)
-----	--

※ 평정기관을 달리하여 전보되는 경우에는 이 표를 즉시 이관하여야 한다.

승진후보자명부

○ 기관명 :

월일작성자(서명)
월일조정자(서명)
○ 직급 또는 등급()

월일조정자(서명)
월일조정자(서명)

순 위				⑤소속	⑥성 명	⑦총평정점수	평 정 점 수 내 역			⑫비 고
①정기	②조정	③조정	④조정				⑧근무 성적	⑨경력	⑪가점	

- 비고 : 1. 기관명은 승진후보자명부 작성 단위 기관명을 기재한다.
2. 소속란은 직제상의 최저단위 기관 또는 보조기관명(담당관 포함)을 표시한다.
3. 가점의 경우는 그 사유를 비고란에 기재하여야 한다.
4. 승진후보자명부는 승진심사일 전에 비고란에 조정사유를 기재하고 조정한다.
5. 승진후보자명부에서 삭제하는 경우에는 해당자란을 주선으로 삭제하고 비고란에 삭제 사유 및 삭제일자를 예시와 같이 기재하고 인사담당부서의 장이 서명 또는 날인 하여야 한다.

“예 시”	휴직(2023.1.1)
-------	--------------

6. 승진후보자명부의 조정 및 삭제는 반드시 작성권자의 결재를 받아 행한다.
7. 결재문서와 승진후보자명부 간 및 승진후보자명부 각 매 간에는 작성권자가 간인을 하고 면 표시를 하여야 한다.