

근무실적평가서

1. 대상자

성명	소속	직위 (담당업무)	직급	현직급 임용일	현보직일

※ 직위가 없는 경우 담당업무를 다음에 따라 작성

- 중앙 : 비서, 감사, 인사, 총무, 기획, 의사, 예산, 조직, 국제교류, 시설, 공보, 홍보, 전산, 기록, 공직선거, 위탁선거, 정당, 정치자금, 법제, 해석, 의정, 선거범죄 조사, 정치자금 조사, 사이버선거범죄조사, 직무교육, 교육지원, 정당·유권자 연수, 인터넷심의, 선거방송토론, 여론조사심의 중에서 담당업무 기재
- 시·도 : 선거, 인사, 전산, 선거범죄 조사, 정치자금 조사, 홍보, 행정 중에서 담당업무 기재
- 구·시·군 : 관리, 지도, 홍보, 회계 중에서 담당업무 기재

2. 정보화 및 외국어능력 : 정보화능력(상, 중, 하 선택), 외국어능력(영어, 제2외국어에 대한 상, 중, 하 선택)

3. 추진업무 분야 : ① 선거관리 ② 조사·단속(선거비용) ③ 법령 운용·안내 ④ 공보·홍보 ⑤ 정당 ⑥ 민주시민교육 ⑦ 기획·예산 ⑧ 행정 지원(총무, 회계 등) ⑨ 감사·인사 ⑩ 인터넷·토론·여론조사(해당 내용에 √ 표시, 중복 선택 가능)

4. 근무실적 평가

실적의 질·양					조직기여도	
부여된 주요 업무(단위과제) [성과목표]	업무 비중 (%)	주요 실적 [과급효과]	평정 결과		평정 결과	
			평정 대상자	평정자	평정 대상자	평정자
1)			○○○○○○	○○○○○○	○○○○○○	○○○○○○
2)			○○○○○○	○○○○○○		
3)			○○○○○○	○○○○○○		
4)			○○○○○○	○○○○○○		
5)			○○○○○○	○○○○○○		
점 수						

※ 주요 업무 : 평정대상자가 최대 5개까지 기재

※ 업무 비중 : 평정대상자가 단위과제의 양(단위과제가 차지하는 비중)과 질(중요도·난이도·효과성 등)을 종합적으로 고려하여 5% 단위로 기재 ⇨ 평정자가 근무실적 평가 시 평정대상자와 협의하여 조정 가능

※ 평정 결과 : 평정자 및 평정대상자가 ①매우 우수 - ②우수 - ③보통 - ④미흡 - ⑤매우 미흡의 5단계로 각각 평정하여 해당 번호에 √ 표시

※ '실적의 질·양'의 점수 : '업무 비중'의 비율 × 평가자의 '평정 결과'의 비율 × 40점

※ 구·시·군 5급의 경우 근무실적 평가 중 '실적의 질·양'은 작성하지 아니하고, 기관평가 결과를 반영(별지 제4호 서식의 근무성적평정서에서도 동일)