[별지 제12호서식]

임기제 공무원 성과목표 평가서

1. 평가대상자 인적사항

소속 및 직위	채용구분	성 명	채용기간	담당업무	평가기간

2. 업무성과목표

○ 전반적인 업무성과목표(임기제공무원, 시간제임기제공무원 및 한시임기제공무원이 평가기간동안 달성하고자 하는 업무성과목표를 총괄적으로 요약 기재)

○ 단위목표 및 목표달성도 평가

①단위목표	②성과측정 기준	③추진일정	④업무비중(%)	목 표 달 성 도 평 가			
				⑤본인평가(%)	⑥평가자 평가(%)	⑦근무성적평가 위원회평가(%)	⑧실적 가감점
A) B) C) D)							
					⑨최종 평정점(⑦+⑧)		

※ 작성요령

① 단위목표 : 성과목표 달성을 위한 세부적인 단위목표를 기재

② 성과측정기준 : 단위목표 달성 여부를 판단할 수 있는 기준을 구체적으로 기재하되 가능한 계량화함

③ 추진일정 : 단위목표를 언제부터 언제까지 추진할 것인가를 기재

④ 업무비중 : 단위목표가 전체 담당업무 중에서 차지하는 비중(%)을 기재하되, 각 단위목표의 합이 100%가 되도록 함

⑤ 본인평가 : 임기제공무원, 시간제임기제공무원 및 한시임기제공무원이 단위목표에 대한 목표달성도(%)로 평가함

⑥ 직근 업무감독자 평가 : 평가자가 단위목표에 대한 달성도(%)를 평가함

⑦ 근무성적평가위원회 평가 : 본인 평가 및 평가자의 평가 결과를 참고하여 최종 평가함

⑧ 실적 가감점 : 임용권자가 수시점검 결과 실적 가감점을 단위목표별로 기재함

⑨ 최종 평정점 : 단위목표별 근무성적평가위원회의 평정점의 합계 + 실적가감점

3. 평가자 의견

성과면담 결과 및 평가자 의견		
성과면담 실시일	. . .	
평가자 최종의견 (면담결과 포함)	우수한 점	보완할 점
평가자 직위(직급):	성명:	서명: