

공무직 등 근로자 근무성적평가표

○ 평정대상기간: . . .부터 . . .까지

○ 평정대상자 현황

계약구분	성명	근무부서	생년월일	최초계약일	비고

○ 담당업무

※ 평정대상 기간에 담당한 업무의 내용과 범위를 기재

1. 근무실적 평가(60점)

단 위 업무명	주요 업무 실적	업무 비율 ①	단위업무 평가				소계 점수
			업무량 (20점) ②	완성도 (20점) ③	적시성 (20점) ④	합산 점수	
총 점							

※ 업무비율은 단위업무명의 비중 합계가 100%가 되도록 작성

※ 단위업무 평가는 탁월(20)·우수(16)·보통(12)·미흡(8)·불량(4)으로 구분하여 평가

※ 소계 점수(소수점 둘째자리 이하 절사) = ①×(②+③+④합산점수)

2. 직무수행능력 평가(30점)

평가요소	배점	정 의	평가점수
전문지식	5점	· 특정분야에 대한 상당한 경험과 연구를 통해 알게 된 명확한 지식이나 이해	
의사소통	5점	· 우호적인 분위기에서 상대방에게 자신의 의도를 명확하게 이해시키거나 상대의 의사를 경청하면서 의도를 정확히 이해하는 능력	
조직화합	5점	· 조직의 발전을 위해 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다.	
고객지향	5점	· 업무와 관련하여 국민이나 내부수혜자(타 직원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력	
신 속 성	5점	· 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리하고, 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요 시간보다 빨리 일을 처리한다.	
성 실 성	5점	· 지각·조퇴·결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않으며, 맡은 업무와 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다.	
총 점			

※ 탁월(5)·우수(4)·보통(3)·미흡(2)·불량(1)으로 구분·평가

3. 직무수행태도(10점)

징계처분 등 ¹⁾ :	점	복무위반 ²⁾ :	점	감점계:	점	총점:	점
------------------------	---	----------------------	---	------	---	-----	---

※ 1) 정직 10점, 감봉 7점, 견책 5점, 주의 3점, 경고 2점

※ 2) 자체 복무점검 및 상급기관 점검 시 적발될 경우 건당 2점

4. 종합 평정점수

종합 평정점수 (1, 2, 3의 총점 합계)	점
--------------------------	---

5. 종합평정 의견(구체적 기재)

평정자: 직위(직급): 성명: (서명 또는 날인)