

5급 이하 공무원 근무성적평정서

□ 평정대상기간: 부터 까지

소 속	직 위	직 급	성 명	생년월일	현직급임용일	현보직일

I. 사전진단

1. 평정자 사전진단(필수사항)
- ※ 평정자는 반드시 평정자 사전진단을 작성한 후 근무성적평정서를 기재하여 주시기 바랍니다. 사전진단 결과는 비공개 사항으로 평정에 반영되지 않으며 인사자료로만 활용될 예정이므로 객관적이고, 진솔한 의견을 기재하여 주시기 바랍니다.

* 1~3번 문항은 ‘매우 그렇다-그렇다 - 보통이다 - 아니다’ 중에서 답함

연번	문 항	답 변
1	이 직원은 동료들과의 관계·협조성이 뛰어나서 우리부서에 꼭 필요한 사람이다.	
2	나는 우리부서의 모든 직원들이 이 직원처럼 일해야 한다고 생각한다.	
3	나는 이 직원에게 난이도·책임도가 더욱 높은 업무를 맡길 수 있다.	

* 위 문항(1~3) 중 ‘매우 그렇다, 아니다’ 답변의 경우, 그에 관한 사항을 구체적으로 서술

* 다음 문항에 대해서는 자유롭게 서술

- 내가 이 직원에게 칭찬할 점은

- 향후 발전을 위해 지원해야 할 점은

* 평정자 사전진단 결과

탁월	우수	보통	미흡	불량

년 월 일

평정자 직위: 성명: (서명)

2. 확인자 사전진단(선택사항)
- ※ 확인자는 필요하다고 판단되는 경우 사전진단을 기재하여 주시기 바랍니다. 사전진단 결과는 평정에 반영되지 않으나 비공개 사항으로 인사자료로 활용될 예정이므로 객관적이며 진솔한 의견을 기재하여 주시기 바랍니다.

* 다음 문항에 대해서 자유롭게 서술
- 내가 이 직원에게 칭찬할 점은
- 향후 발전을 위해 지원해야 할 점은

년 월 일

확인자 직위: 성명: (서명)

II. 근무실적 및 직무수행능력에 관한 본인 기재 사항

※ 평정대상자의 근무실적(업무량, 완성도, 적시성, 노력도, 업무개선도)을 평가하기 위하여 평정대상 기간 중 근무실적에 관한 사항을 평정대상자 본인이 상세하게 기재

① 「근무실적에 관한 사항」

※ 평정대상자의 직무수행능력(업무적응능력, 업무추진능력, 문제해결능력)을 평가하기 위하여 평정대상 기간 중 직무수행능력에 관한 사항을 평정대상자 본인이 상세하게 기재

② 「직무수행능력에 관한 사항」

III. 근무성적평정서

※ 평가방법

- 평가등급은 탁월 · 우수 · 보통 · 미흡 · 불량 의 5단계로 부여함
- 배점이 10점인 경우 탁월(10점), 우수(9점), 보통(8점), 미흡(6점), 불량(4점)으로 평정
- 배점이 5점인 경우 탁월(5점), 우수(4점), 보통(3점), 미흡(2점), 불량(1점)으로 평정

1. 근무실적 평가 (40점)

연번	평정요소	요소별배점	평정기준	평가등급	소계점수
1	업무량 (난이도, 기피도, 분담량 대비)	10점	- 수행하는 업무의 양이 다른 직원들에 비해 많거나 난이도가 높은 편입니까? - 다른 직원들이 기피하거나 선호도가 낮은 업무를 수행하고 있습니까?		
2	완성도 (목표달성도, 만족도)	10점	- 업무처리가 정확하고, 내용이 충실하여 그 결과에 대해 신뢰할 수 있습니까? - 다른 직원들에 비해 만족할 만한 업무수행의 결과를 도출하였습니까?		
3	적시성(신속성, 기한준수)	10점	- 업무처리의 기한을 준수하여 신속하게 업무를 처리합니까? - 상급자의 의사결정에 필요한 의견이나 자료가 적시에 제공도록 업무를 처리합니까?		
4	노력도	5점	- 업무수행에 의욕과 열의를 가지고 최선의 결과물을 도출하기 위해 노력합니까? - 업무상황 및 지식의 변화에 따라 조금 더 나은 결과를 도출하기 위해 자기계발의 노력을 하고 있습니까?		
5	업무개선도	5점	- 업무처리 방식에 대한 문제의식을 갖고, 기존 관행의 불합리한 측면을 개선하고 해결하려는 자세로 업무를 처리합니까? - 현행제도에 대한 문제점을 찾아내고, 그에 대한 합리적인 대안을 제시합니까?		
총 점					

2. 직무수행능력 평가 (30점)

연	평정요소	요소	평정기준	평	소계
---	------	----	------	---	----

번		별배점		가 등 급	점수
1	업무적응 능력(업무 숙지도)	10점	- 업무수행에 필요한 전문지식이나 관련 규정 등을 정확하게 숙지·이해하고 있으며 이를 적절하게 활용하여 업무를 처리 합니까? - 새로운 업무수행에 적응하기 위해 필요한 역량을 신속히 갖추고 있습니까?		
2	업무추진 능력	10점	- 정해진 목표 달성을 위해 적극적인 자세로 업무를 추진합니까? - 어려운 상황에서도 참신한 아이디어와 열정을 가지고 업무를 완수합니까?		
3	문제해결 능력	10점	- 예상치 못한 어려운 상황에서 문제의 핵심을 정확히 파악하고, 올바르게 문제를 해결합니까? - 업무수행 과정에서 발견한 문제점에 대해 그 원인을 파악하고, 해결할 능력이 있습니까?		
총 점					

3. 직무수행태도 평가 (30점)

연 번	평정요소	요소 별배 점	평정기준	평 가 등 급	소계 점수
1	성실성	10점	- 근무시간을 준수하고, 성실한 자세로 업무를 수행하고 있습니까? - 개인적인 일 보다는 주어진 업무에 중심을 두고 자기주도에 하여 성실하게 업무를 수행합니까?		
2	책임감	10점	- 주어진 업무에 책임감을 가지고, 본인의 책임 하에 업무를 끝까지 완수합니까? - 곤란한 상황에서도 책임을 회피하지 않고, 스스로 해결하려고 합니까?		
3	협조성(의 사소통, 팀 워크)	5점	- 소속 부서의 화합을 위해 노력하고, 구성원 간 갈등이 있는 경우 이를 해결하기 위해 적극적으로 노력합니까? - 팀을 이루어 업무를 수행하는 경우, 팀장 또는 팀원으로서 구성원의 의견을 존중하고, 정보를 공유하여 조직 발전에 기여합니까?		
4	공직윤리(공 직자로서 의 자세)	5점	- 공직자로서 필요한 도덕성과 청렴성을 갖추고, 올바른 자세로 공정하게 업무를 처리합니까? - 공무원 복무규정을 준수하고, 숭선수범의 자세로 타의 모범이 되고 있습니까?		
총 점					

4. 종합평정점 (100점)

근무실적 평가(40점), 직무수행능력 평가(30점), 직무수행태도 평가(30점)의 합계	점
--	---

5. 평정자 종합평정의견

- 근무성적평정위원회의 평정에 참고가 될 수 있도록 평정의견은 평정항목별로 평정대상자의 우수한 점과 보완할 점을 객관적이고 구체적으로 기재

구분	근무실적	직무수행능력	직무수행태도
우수한 점			

보완할 점			
-------	--	--	--

평정자 직위 : 성명 : 서명 :

확인자 직위 : 성명 : 서명 :