■ 인사혁신처 공무직 등 운영규정 [별지 제6호서식]

공무직근로자 등 근무성적평가표

☐ 평가대상기간 : 20 . . ~ 20 . . (6개월)

구분[주1)]	성 명	근무부서	생년월일	최초계약일	비고[주2)]

주1) 공무직근로자 또는 기간제근로자로 구분하여 기재

주2) 공무직근로자는 호봉, 기간제근로자의 경우 근무 개월수 기재

1. 담당업무

2. 직무수행능력 및 실적평가(100점)

연번	평가요소	배 점	정의	소계점수
1	담당업무의 달성도	20점	· 담당업무를 책임감 있게 수행한다. · 계획된 일을 일정에 따라 완성한다.	
2	성실성	20점	· 지각·조퇴·결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. · 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다.	
3	노력도	15점	· 목표를 달성하는데 노력의 정도	
4	신속성	15점	· 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. · 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요 시간보다 빨리 일을 처리한다.	
5	추진력	10점	· 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적한 바를 완수한다. · 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.	
6	팀워크	10점	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. · 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	
7	고객·수혜자지향	10점	· 업무와 관련하여 국민이나 내부관련자(타 공무원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력	
총 점				

3. 종합평가

평가등급 및 점수	종합평가의견

※ 평가등급(5단계) : 탁월(91점~100점), 우수(81~90), 보통(71~80), 미흡(61~70), 불량(60점이하)

[평가자] 직위(직급): 성명: (서명 또는 인)

[확인자] 직위(직급): 성명: (서명 또는 인)

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)