

[별표3]

직무수행능력의 성실성 평가 감점사유 및 기준

감 점 사 유	기 준	비 고
견책 이상의 징계	회당 2점	
경고 또는 주의	회당 1점	불문경고 포함
비밀(대외비) 방치 및 편법생산	회당 1점	
비밀(대외비) 편법분류 및 공문서 방치	회당 0.5점	
보조기억매체 방치 및 기타보안위규	회당 0.3점	
민원 야기 또는 대민 불친절	회당 0.5점	우수사례시 상계
공무원행동강령 위반 (경미한 사항)	회당 0.5점	
무단 결근	회당 1점	
무단 조퇴	회당 0.5점	
무단 이석	회당 0.5점	
지 각	회당 0.3점	진단서 첨부시 제외

< 참고 >

- ① 비밀(대외비) 방치라 함은 비밀(대외비)은 2중 철제 캐비닛에 보관하는 등 산업통상자원부 보안업무취급요령(이후 요령이라 함) 제6절에 맞지 않게 관리됨을 말하며 편법생산이라 함은 직무수행상 특별한 보호를 요하는 자료는 입안 단계에서부터 적정등급의 비밀(대외비)로 작성하는 등 요령 제51조에 맞게 작성해야 하나 업무편의 상 단순히 대외주의 등으로 처리하는 것을 말한다.
- ② 비밀(대외비) 편법분류라 함은 비밀취급인가자가 요령 및 산업통상자원부 비밀세부분류지침에 정한 절차에 따라 관련 자료를 적정 비밀로 분류하지 않고 자의적으로 비밀(대외비)를 분류하는 것을 말한다. 공문서 방치라 함은 요령 제42조에 의거 모든 공문서는 관계직원만이 취급하고 완결문서는 안전한 서류함에 보관 및 퇴청시에는 반드시 시건 해야 하나 이를 지키지 않음을 말한다.
- ③ 보조기억매체 방치라 함은 USB메모리 등 보조기억매체 보안관리지침(이하 지침이라 함) 제3조에 규정된 보조기억매체를 지침 제9조에 의거 일반용은 캐비닛에, 비밀용은 이중 캐비닛 또는 금고에 보관하여야 하나 이를 지키지 않음을 말한다. 기타 보안위규사항 위반이라 함은 위에서 열거하지 않은 보안규정 위반을 말한다.
- ④ 민원야기 또는 대민 불친절이라 함은 민원관리부서의 평가에서 민원처리 미흡사례로 평가되거나, 직무수행시 대민불친절 사례가 민원신고 센터 등에 접수되어 조사결과 잘못이 확인된 경우를 말한다.

- ⑤ 우수사례라 함은 민원관리부서의 평가에서 민원처리 우수사례로 평가되어 보고된 경우를 말한다.
- ⑥ 공무원행동강령 위반(경미한 사항)이하 함은 "산업통상자원부 공무원 행동강령"위반으로 적발되었으나, 주의·경고 또는 징계에 이르지 않은 경미한 위반사항을 말한다.
- ⑦ 무단이석이라 함은 복무 감독자에 대한 보고(동료 등에 의한 간접적보고 포함)없이 2시간 이상 무단 이석한 경우를 말한다.