

공무원 성과평가서

□ 평가대상기간 :

Table with 6 columns: 성명, 소속, 직위, 직급, 현직급임용일, 현보직일

I. 평가자 사전진단

* 평가자는 반드시 평가자 사전진단을 작성 한 후 성과평가서를 기재해주시기 바랍니다. 사전진단 결과는 평가에 반영되지 않으며 비공개사항으로 인사관리를 위한 자료로만 활용됩니다.

* 1~2번 문항은 4단계(매우 그렇다 - 그렇다 - 보통 - 아니다), 3~5번 문항은 예 / 아니오로 답하고 6번 문항에 대해서는 자유롭게 서술

Table with 4 columns: 연번, 측정지표, 문항, 답변. Contains 6 rows of evaluation items.

* 다음 문항에 대해서는 자유롭게 서술

- 내가 이 직원에게 칭찬할 점은

- 향후 보완, 발전을 위해 지원해야 할 점은

평가자 직위(직급): 성명: 년 월 일 서명:

II. 성과평가서

□ 평가대상기간 :

성명	소속	직위	직급	현직급임용일	현보직일

1. 담당업무

--

2. 근무실적 평가(50점)

연번	성과목표 또는 단위과제	업무 비중(%)	주요실적	평가결과	소계 점수
				성과산출실적 또는 과제해결정도	
1				① ② ③ ④ ⑤	
2				① ② ③ ④ ⑤	
3				① ② ③ ④ ⑤	
4				① ② ③ ④ ⑤	
추가 업무				① ② ③ ④ ⑤	
추가 업무				① ② ③ ④ ⑤	
총 점					

- 1) 추가업무는 연초에 성과계획을 수립한 이후에 추가된 업무를 의미
- 2) 각 평가요소별로 매우 미흡(①)-미흡(②)-보통(③)-우수(④)-매우 우수(⑤)의 5단계로 평가하되, **매우 미흡(①)**은 당초 계획을 현저히 미달한 경우, **미흡(②)**은 당초계획을 미달한 경우, **보통(③)**은 당초 계획을 달성한 경우, **우수(④)**는 당초 계획을 초과한 성과를 달성한 경우, **매우 우수(⑤)**는 획기적인 성과를 달성한 경우에 부여하도록 함

