[별지 제10호서식]

승 진 후 보 자 명 부

○ 기 관 명 :　　월　일　작성자　(서명/인)
　　월　일　조정자　(서명/인)
○ 직급 또는 등급(　　)　　월　일　조정자　(서명/인)
　　월　일　조정자　(서명/인)

순 위				⑤소속	⑥성 명	⑦총평정점수	평 정 점 수 내 역			⑫비 고
① 정기	② 조정	③ 조정	④ 조정				⑧근무 성적	⑨경력	⑪가점	

비고 : 1. 기관명은 승진후보자명부 작성 단위 기관명을 기재한다.
2. 소속란은 직제상의 최저단위 기관 또는 보조기관명(담당관 포함)을 표시한다.
3. 가점의 경우는 그 사유를 비고란에 기재하여야 한다.
4. 승진후보자명부는 승진심사일 전에 비고란에 조정사유를 기재하고 조정한다.
5. 승진후보자명부에서 삭제하는 경우에는 해당자란을 주선으로 삭제하고 비고란에 삭제사유 및 삭제일자를 예시와 같이 기재하고 인사담당관이 서명 또는 날인하여야 한다.

"예 시"	휴직(2007.11.1)

6. 승진후보자명부의 조정 및 삭제는 반드시 작성권자의 결재를 받아 행한다.
7. 결재문서와 승진후보자명부간 및 승진후보자명부 각매간에는 작성권자가 간인을 하고 면 표시를 하여야 한다. 안전행정부에 제출되는 부본도 또한 같다.