

[별지 제4호서식]

공무원 성과평가서

□ 평가대상기간 :

성명	소속	직위	직급	현직급임용일	현보직일

1. 담당 업무

2. 근무실적 평가(70점)

가. BSC(계량) 평가

연번	성과지표	목표 및 등급				업무 비중(%)	주요 실적	점수
		S	A	B	C			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
소계								

나. 비계량 지표 등에 대한 정성 평가

등 급			
S	A	B	C

※ 비계량 지표에 대한 평가는 조직기여도, 업무수행 과정, BSC(계량) 지표에 반영되지 않은 업무 등에 대하여 정성 평가를 하여 등급 산정

※ 평가결과 탁월: S, 우수: A, 보통: B, 미흡: C 등급 부여

다. 근무실적에 대한 종합평가

※ BSC(계량)평가 결과와 비계량 지표 등에 대한 정성평가 결과를 종합하여 70점 범위에서 점수 부여

※ 점수부여 기준

- 근무실적에 대한 종합평가 결과 탁월인 경우 64점 이상 70점 이하의 점수 부여, 우수인 경우 48점 이상 64점 미만의 점수 부여, 보통인 경우 34점 이상 48점 미만의 점수 부여, 미흡인 경우 34점 미만의 점수 부여

3. 직무수행능력 평가(30점)

가. 5급 이하 7급 이상

연번	평가요소	요소별 배점	정 의	평가등급	소계 점수
1	기획력	5점	<ul style="list-style-type: none"> 창의적인 시각을 가지고 문제를 예측하고 실행가능한 계획을 만든다. 효과적인 설명이 가능하도록 일목요연한 계획을 만든다. 	① ② ③ ④ ⑤	
2	의사전달·협상력	5점	<ul style="list-style-type: none"> 표현이 간결하면서도 논점이 빠지지 않도록 문서를 만든다. 논리적이면서 설득력 있는 말로 설명을 한다. 상대방의 의도를 적절히 파악하여 자신의 입장을 설득한다. 서로 상반되는 이해관계에 대하여 효과적으로 조정을 한다. 	① ② ③ ④ ⑤	
3	추진력·신속성	5점	<ul style="list-style-type: none"> 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적한 바를 완수한다. 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다. 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요 시간 보다 빨리 일을 처리한다. 	① ② ③ ④ ⑤	
4	팀워크	5점	<ul style="list-style-type: none"> 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다. 	① ② ③ ④ ⑤	
5	성실성	5점	<ul style="list-style-type: none"> 무단조퇴·무단결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다. 	① ② ③ ④ ⑤	
6	고객·수혜자지향	5점	<ul style="list-style-type: none"> 업무와 관련하여 국민이나 내부수혜자(타 공무원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력 	① ② ③ ④ ⑤	
총 점					

※ 평가요소별로 ‘전혀 그렇지 않다(①) - 거의 그렇지 않다(②) - 가끔 그렇다(③) - 자주 그렇다(④) - 항상 그렇다(⑤)’의 5단계로 평가

※ 해당 직급에 해당하는 별정직, 연구사 등도 포함

나. 기능직

