

[별지 제6호 서식]

공무직 등 근로자 근무성적평정표(제24조 관련)

○ 평정대상기간: . . .부터 . . .까지

○ 평정대상자 인적사항

성명	소속	직종	채용일(전환일)

○ 담당업무

--

※ 평정대상 기간에 담당한 업무의 내용과 범위를 기재

1. 업무실적 평가(30점)

평가요소	배점	정의	평가점수
업무량	10	담당업무를 기간 내 얼마나 처리하였는가	
완성도	10	담당직무의 수행에 있어 그 처리내용이 어느 정도 정확하고 효과가 있었는가	
업무개선도	10	담당업무를 개선하여 위원회 발전에 기여한 바가 있는가	
총 점			

※ 탁월(10)·우수(8)·보통(6)·미흡(4)으로 구분·평가

2. 직무수행능력 평가(60점)

평가요소	배점	정 의	평가 점수
업무이해도	15	업무 관련 매뉴얼을 숙지하고 담당 업무에 활용하며, 개선 방안을 제시할 수 있다.	
의사 소통	15	소속 부서의 화합을 위해 노력하고 부서원의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	
책임·성실 성	15	맡은 일은 의무감을 갖고 자기 주도 하에 성실하게 처리한다.	
고객지향성	15	민원인과 부서원의 요구 사항을 이해하고 배려할 수 있는 자세를 갖추고 있다.	
총 점			

※ 탁월(15)·우수(12)·보통(9)·미흡(6)으로 구분·평가

3. 직무수행태도 평가(10점, 감점요소 각 항목당 △ 1점)

평가점수	점
------	---

지각()회, 무단결근 ()일, 무단조퇴()회, 고객불친절()회,
징계()회, 경고·주의·훈계()회, 장시간 무단이석()회,

4. 종합 평정점수

종합평가점수 (① ② ③의 총평점 합계)	점
----------------------------	---

5. 종합평정 의견(구체적 기재)

평가자 직위(직급): 성명: (서명 또는 날인)
 확인자 직위(직급): 성명: (서명 또는 날인)