



## Ⅱ. 공무원 근무성적평가서

(4-2쪽)

□ 평가대상 기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

소속	직위	직급	성명	현직급 임용일	현보직일

### 1. 담당업무

### 2. 근무실적 평가(55점)

연 번	성과목표 또는 단위과제	업무 비중(%) ㉠	주요실적	평가요소																				합산 점수	소계 점수
				업무난이도 (20점) ㉡					적시성 (10점) ㉢					완성도 (10점) ㉣					업무량 (15점) ㉤						
				⑤	④	③	②	①	⑤	④	③	②	①	⑤	④	③	②	①	⑤	④	③	②	①		
1																									
2																									
3																									
4																									
추가 업무																									
추가 업무																									
총 점																									

**3. 직무수행능력(40점)**

연번	평가요소	배점	정 의	평가점수	점수
1	소통·공감	6점	• 타인을 존중하는 마음으로 예의있게 대하여, 각기 다른 상황에서 다양한 사람들의 요구와 감정을 적절하게 고려하고 대응함	① ② ③ ④ ⑤	
2	헌신·열정	4점	• 국가적·조직적 차원의 목표를 나의 목표로 고려하고 최선을 다해 공익을 추구하며 국민에게 봉사함 • 자신의 업무에 대한 자부심을 바탕으로 적극적으로 일하고, 성과 창출을 위해 스스로 업무를 찾아 노력함	① ② ③ ④ ⑤	
3	창의·혁신	6점	• 전통적 접근 방식을 넘어 상황에 대한 새로운 통찰력을 보여주며, 새로운 아이디어와 적극적 업무처리를 장려함	① ② ③ ④ ⑤	
4	윤리·책임	4점	• 정직하고 공정하며 청렴하게 행동하고, 국민에 대한 봉사자로서 가져야 할 윤리의식을 확립함 • 자신의 업무나 정책 결과에 대해 자신과 타인 및 조직에 책임을 지며 의사결정의 영향과 의미를 인지함	① ② ③ ④ ⑤	
5	기획력	4점	• 복잡한 상황에서 정보를 수집하며 관련 문제점을 세부 요인별로 체계적으로 비교 분석하고, 다양한 방안을 사용하여 해결책을 도출하며 실행방안을 수립함	① ② ③ ④ ⑤	
6	성과관리	6점	• 추진 중인 정책이나 업무를 수시로 점검·관리하여 피드백을 제공하거나 상사에게 보고함 • 문제발생 시, 신속하게 발생 문제의 해결방안을 제시하거나, 직접 해결·처리함	① ② ③ ④ ⑤	
7	국익·국민 중심	4점	• 업무와 관련하여 국가의 이익을 우선하고, 이를 실현하기 위해 노력함 • 일반국민과 내부수혜자(타 공무원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족시키고자 노력함	① ② ③ ④ ⑤	
8	협업	6점	• 소속 부서의 이해관계를 넘어 타기관·부서와 원활하게 의사소통하며 적극적으로 협력하여 성과를 창출함 • 필요한 정보, 인적, 물적자원 등을 공유하여 공동의 문제를 해결하거나 가치를 창출함	① ② ③ ④ ⑤	
<b>총 점</b>					

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

**4. 직무수행태도(5점)**

연번	감점사유	배점	감점
1		회당 점	점
2		회당 점	
3		회당 점	점
4		회당 점	
5		회당 점	점
<b>감 점</b>			점
<b>평가점</b>			점

※ [별표 2]의 직무수행태도 감점요소 및 감점 점수를 적용합니다.

**5. 평가자 의견 및 종합평가 (성과면담 결과 및 평가자 의견)**

성과면담 실시일			
평가등급 및 점수	평가자 최종의견(면담결과 포함)		
/ 점	구 분	근무실적	직무수행능력
	우수한 점	상향평가 시 사유 포함	
	보완할 점	하향평가 시 사유 포함	
조직기여도	부서 내 인원 중 기여순위 작성 예시) 15명 부서원 중 기여도 5위인 경우 : 5/15		
평가자	직위(급) :	성명 :	(서명 또는 인)
확인자	직위(급) :	성명 :	(서명 또는 인)

근무실적 작성요령

- 1) 추가업무는 연초에 성과계획을 수립한 이후에 새로이 추가된 업무
- 2) 평가요소별로 다음과 같이 5단계로 평가
  - 매우미흡(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
  - 매우우수(⑤)은 획기적인 성과를 달성한 경우
- 3) 평가요소별 단계별 점수
  - ㉠ 업무난이도 : 매우미흡① 4점, 미흡② 8점, 보통③ 12점, 우수④ 16점, 매우우수⑤ 20점
  - ㉡ 적 시 성 : 매우미흡① 2점, 미흡② 4점, 보통③ 6점, 우수④ 8점, 매우우수⑤ 10점
  - ㉢ 완 성 도 : 매우미흡① 2점, 미흡② 4점, 보통③ 6점, 우수④ 8점, 매우우수⑤ 10점
  - ㉣ 업 무 량 : 매우미흡① 3점, 미흡② 6점, 보통③ 9점, 우수④ 12점, 매우우수⑤ 15점
- 4) 합산점수 : 평가요소별 점수 합산 (㉠+㉡+㉢+㉣)
 

예) 평가요소별(㉠업무난이도, ㉡ 적시성, ㉢완성도, ㉣ 업무량) 모두 매우우수이면 합산점수 55점임
- 5) 소계점수 : ㉤업무비중(%) × 합산점수
- 6) 총점 : 각 소계 점수를 합산

직무수행능력 작성요령

- 1) 평가요소 단계별 점수(5단계) : 전혀 그렇지 않다(①)-거의 그렇지 않다(②)-가끔 그렇다(③)-자주 그렇다(④)-항상 그렇다(⑤)
  - 가) 6점 : ①매우미흡 1.2점, ②미흡 2.4점, ③보통 3.6점, ④우수 4.8점, ⑤매우우수 6점 \* 등급별 차이 1.2점
  - 나) 4점 : ①매우미흡 0.8점, ②미흡 1.6점, ③보통 2.4점, ④우수 3.2점, ⑤매우우수 4점 \* 등급별 차이 0.8점
- 2) 총점 : 각 소계 점수를 합산, 모두 “항상 그렇다” 이면 합산점수 40점임

직무수행태도 작성요령

- 1) 5점 만점 부여 후 [별표 2]의 직무수행태도 감점요소 및 감점 점수를 적용
- 2) 평가점 : 5점 - 감점

평가자 의견 및 종합평가 작성 요령

- 1) 근무실적 및 직무수행능력에 대한 평가자 의견 총실 기재(면담일자, 우수한 점, 보완할 점, 상·하향 평가 시 사유) <최종등급 점수 구간별 평가등급 결정(예시)>

구 분	90점 이상	80점 이상 ~ 90점 미만	70점 이상 ~ 80점 미만	70점 미만	최하위등급 요건 해당 시
등 급	탁월	우수	보통	미흡	매우 미흡