

개인별 상황평가 기술서

1. 피평가자 인적사항

소속	직급	성명 (생년월일)	담당업무	현직급 임용일	현 보직일

2. 주요업무 추진실적

* 평가대상 기간 중 추진실적 요약, 일상업무는 제외합니다.

** 업무개선·발전, 조직위상 제고 등에 현저히 기여한 내용 기재
예시) 중앙제안·대외평가 표창 수상, 중요 TF 핵심기여 등

3. 상황평가 추천사유

* 주요공적·주요보직·특수공적·조직기여 등 상황평가 사유 기재
(승진, 퇴직, 퇴직예정, 공로연수 등으로 인한 단순 서열상승은 제외)
세부성과 및 실적은 필요한 경우 별지 작성

4. 평가대상 기간 중 주요보직 수행

- * 주요보직 수행기간 :
- * 직위 또는 업무담당명 :

위 내용이 사실임을 확인합니다.

년 월 일

확인자 직위 :

성명 :

(서명 또는 인)