[별지 제2호서식] <개정 2022. 9. 1.>

( )공무원 근무성적평정서

□ 평정 대상기간: 부터 까지

성명	소속	직위	직급	현 직급 임용일	현 보직일

1. 담당 업무

2. 근무실적 평정(50점)

일련번호	성과목표 또는 단위과제	업무 비중(%) ㉮	주 요 실 적	평정요소				소계 점수
				업무난이도 (10점) ㉯	완성도 (20점) ㉰	적시성 (20점) ㉱	합산 점수	
1				① ② ③ ④ ⑤	① ② ③ ④ ⑤	① ② ③ ④ ⑤		
2				① ② ③ ④ ⑤	① ② ③ ④ ⑤	① ② ③ ④ ⑤		
3				① ② ③ ④ ⑤	① ② ③ ④ ⑤	① ② ③ ④ ⑤		
4				① ② ③ ④ ⑤	① ② ③ ④ ⑤	① ② ③ ④ ⑤		
추가 업무				① ② ③ ④ ⑤	① ② ③ ④ ⑤	① ② ③ ④ ⑤		
추가 업무				① ② ③ ④ ⑤	① ② ③ ④ ⑤	① ② ③ ④ ⑤		
총 점								

비고

1. 추가 업무는 연초에 성과계획을 수립한 이후에 추가된 업무를 의미한다.
2. 각 평가요소별로 불량(①) - 미흡(②) - 보통(③) - 우수(④) - 탁월(⑤)의 5단계로 평가하되, 불량(①)은 원래 계획에 현저히 미달한 경우, 미흡(②)은 원래 계획에 미달한 경우, 보통(③)은 원래 계획을 달성한 경우, 우수(④)는 원래 계획을 초과한 성과를 달성한 경우, 탁월(⑤)은 획기적인 성과를 달성한 경우에 부여하도록 한다.
3. 합산점수 = ㉯+㉰+㉱, 소계점수 = ㉮×(㉯+㉰+㉱), 총점은 각 소계점수를 합산한다.

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

3. 직무수행능력 평정(50점)

일련번호	평정요소	요소별 배점	내용	평정등급	소계 점수
1	기획력	9점	• 창의적인 시각을 가지고 문제를 예측하고 실행가능한 계획을 만든다. • 효과적인 설명이 가능하도록 일목요연한 계획을 만든다.	① ② ③ ④ ⑤	
2	의사 전달력	6점	• 표현이 간결하면서도 논점이 빠지지 않도록 문서를 만든다. • 논리적이면서 설득력 있는 말로 설명을 한다.	① ② ③ ④ ⑤	
3	협상력	6점	• 상대방의 의도를 적절히 파악하여 자신의 입장을 설득한다. • 서로 상반되는 이해관계에 대하여 효과적으로 조정을 한다.	① ② ③ ④ ⑤	
4	추진력	5점	• 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적한 바를 완수한다. • 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.	① ② ③ ④ ⑤	
5	신속성	5점	• 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. • 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요시간보다 빨리 일을 처리한다.	① ② ③ ④ ⑤	
6	팀워크	8점	• 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. • 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다. • 조직의 성과를 중요시하며, 다른 부서 및 타인과 협업하여 일을 처리한다.	① ② ③ ④ ⑤	
7	성실성	5점	• 지각·조퇴·결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. • 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다.	① ② ③ ④ ⑤	
8	고객·수혜자 지향	6점	• 업무와 관련하여 국민이나 내부 수혜자(다른 공무원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력이 있다. • 업무 추진 시 정책 고객의 다양한 의견을 적극적으로 청취한다.	① ② ③ ④ ⑤	
총 점					

비고: 평가요소별로 '전혀 그렇지 않다(①) - 거의 그렇지 않다(②) - 가끔 그렇다(③) - 자주 그렇다(④) - 항상 그렇다(⑤)'의 5단계로 평가한다.

4. 종합평가

종합평정 등급 및 점수	종합평정 의견	
	실적	
	능력	

평정자 직위(직급): 성명: 서명:

확인자 직위(직급): 성명: 서명:

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]