

근무성적평정표

제1부. 대상자 인적사항

평가대상 기간:

성명	소속	직위	직급	현직급 임용일	현보직일

기록확인관 계급 직책 성명 서명

제2부. 근무실적 평가

※ 절대평가: 평정자, 확인자가 해당란에 √표시

근무실적 (본인이 기록)	
작성 내용의 사실 정도	사실 ☐ 일부과장 ☐ 일부허위 ☐ ※ 평정자가 해당란에 √표시

평가요소	업무 난이도					완성도					적시성				
등급	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E
평정자															
확인자															

※ A: 매우 우수, B: 우수, C: 보통, D: 미흡, E: 매우 미흡

제3부. 직무수행능력 평가

※ 절대평가: 평정자, 확인자가 해당란에 √표시

평가요소	정의	등급	A	B	C	D	E
기획력	· 창의적인 시각을 가지고 문제를 예측하고 실행 가능한 계획을 만든다. · 효과적인 설명이 가능하도록 일목요연하게 계획을 만든다.	평정자					
		확인자					
전문지식	· 직무수행에 필요한 지식을 가지고 있다. · 직무수행에 필요한 경험이 풍부하다.	평정자					
		확인자					
추진력	· 맡은 업무에 책임감을 느끼고 목표를 달성한다. · 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.	평정자					
		확인자					

210mm×297mm(일반용지 60 g/m²(재활용품))

직급		순 번		성명		02
----	--	-----	--	----	--	----

평가 요소	정 의	등 급	A	B	C	D	E
책임감	· 담당 직무에 대한 책임의식이 있다. · 업무에 의욕과 열정을 가지고 임한다.	평정자					
		확인자					
성실성	· 무단조퇴, 무단결근 등 조직 운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. · 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다.	평정자					
		확인자					

※ A: 항상 그렇다, B: 자주 그렇다, C: 가끔 그렇다, D: 거의 그렇지 않다, E: 전혀 그렇지 않다

제4부. 근무실적 및 직무수행능력 평가점수 ※ 상대평가: 평정자, 확인자가 해당란에 점수 및 서열 부여

분 포 율	수(2할) (37.5~40점)	우(2할) (33.5~37.5미만)	미(3할) (28~33.5미만)	양(2할) (21~28미만)	가(1할) (21점미만)	
① 평정자 점수						
② 확인자 점수						
종합평가점수 (①+②) 점수/등급	/	서열	/	조정점	최종 점수	

※ 종합평가점수는 근무실적 및 직무수행능력 절대평가를 참조하여 점수를 부여하되 분포비율 범위에서 같은 점수를 부여할 수 있다. 다만, 서열은 명확하게 적어야 한다.

※ 근무성적평정 결과 가등급에 해당하는 사람이 없는 경우에는 가등급의 분포비율은 양등급의 분포비율에 가산한다.

제5부. 종합평가

종합평가 의견	
평정자	
확인자	

구 분	소속/직책	계급	성명	보직일	서명
평정자					
확인자					

210mm×297mm(일반용지 60 g/m²(재활용품))