

() 공무원 근무성적평정서

○ 평정대상기간 : . . . 부터 . . . 까지

성 명	소 속	직 위	직 급	생년월일	현직급임용 일	현보직일

I. 사전진단 및 면담

[평정자 사전진단]

※ 평정자는 반드시 평정자 사전진단을 작성한 후 근무성적평정서를 작성해주시기 바랍니다.
사전진단 결과는 평가에 반영되지 않으며 비공개 사항으로 보직관리 등 인사관리를 위한 자료로만 활용됩니다.

○ 각 문항을 '매우 그렇다 - 그렇다 - 보통 - 아니다'(4단계) 중에서 답함

연번	측정지표	문 항	답 변
1	성과	나는 이 직원에게 최상위 등급의 성과급을 주고 싶다.	
2	역량	이 직원은 당장 상위 직급으로 승진하여도 훌륭히 업무를 수행할 것이다.	
3	협업· 대인관계	이 직원은 동료들과의 관계·협조성이 뛰어나 우리 부서에 꼭 필요한 사람이다.	
4	직무수행 태도	나는 재판소의 다른 직원들도 이 직원처럼 일해야 한다고 생각한다.	
5	발전 가능성	나는 이 직원에게 난이도·책임도가 더 높은 업무를 맡길 수 있다.	

○ 위 문항(1~5)의 답변이 '매우 그렇다' / '아니다'인 경우, 그 이유를 구체적으로 서술

○ 다음 문항에 대해서는 자유롭게 서술

- 내가 이 직원에게 칭찬할 점은

- 향후 보완, 발전을 위해 지원해야 할 점은 ※ 위 문항(1~5)의 답변이 '아니다'인 경우 반드시 작성

II. 근무성적평정서

※ 평정대상공무원은 1~3번을 기재하고, 4~5번은 평정자 및 확인자가 기재(여백 부족 시 별지에 작성)

○ 평정대상기간 : . . . 부터 . . . 까지

성명	소속	직위	직급	생년월일	현직 급임용 일	현보직일

1. 업무추진실적 또는 추진업무내용(평정대상기간 중의 것만 기재)

2. 직무수행능력 관련사항

○ 직무관련 전문자격증 :

○ 외국어능력 :

○ 기타 :

3. 직무수행태도평정 감점 해당사항(평정대상기간 중의 것만 기재)

○ 지각 ()회	○ 징계·직위해제 ()회
○ 무단결근 ()일	○ 경고 또는 주의 ()회
○ 무단조퇴 ()회	○ 대민불친절 ()회
○ 장시간 무단이석 ()회	○ 기타 ()

4. 근무성적 평정

※ 업무목표의 달성도와 1~3번의 기재사항 및 평소관찰결과 등을 토대로 객관적이고 공정하게 다음과 같이 평정점을 부여

- 각 평정요소별로 탁월-우수-보통-미흡-불량의 5단계(또는 우수-보통-미흡의 3단계)로 평정
- 직무수행태도는 만점을 부여한 뒤 사무처장이 정한 기준에 따라 평정자가 감점평정

① 근무 실적 (60 점)	평정요소		업 무 량 (난이도, 기피도) (10점)	완 성 도 (목표달성도, 만족도) (10점)	적 시 성 (5점)	업무개선도 (5점)
	평정자 (30점)					
	확인자 (30점)					
	평 정 점		점			

② 직무 수행 능력 (30 점)	평 정 요		기 획 력 (3점)	업 무 추 진 력 (3점)	의 사 전 달 력 (3점)	업 무 수 직 도 판 단 력 (3점)	협 업 소 통 능 력 (3점)
	소 평정자 (15점)						
	확인자 (15점)						
	평 정 점		점				

③직무수행태도	기 준 점 : 10 점	감 점 :	점	평 정 점 :	점
---------	--------------	-------	---	---------	---

종합 평정점 (①②③의 평정점 합계)	점
----------------------	---

5. 종합평정의견

평정자 의 견					
	소 속 :	직 위 :	성 명 :	(서명)	
확인자 의 견					
	소 속 :	직 위 :	성 명 :	(서명)	