

# 국토교통부 5급이하 공무원의 성과평가 등 운영지침

|    |             |         |       |
|----|-------------|---------|-------|
| 제정 | 2009. 7. 1. | 국토해양부예규 | 제 81호 |
| 개정 | 2010. 1.27. | 국토해양부예규 | 제153호 |
| 개정 | 2013. 8.14. | 국토교통부예규 | 제 56호 |
| 개정 | 2014.11.27. | 국토교통부예규 | 제 93호 |
| 개정 | 2016. 5.18. | 국토교통부예규 | 제129호 |
| 개정 | 2018.11.21. | 국토교통부예규 | 제258호 |
| 개정 | 2020. 6.17. | 국토교통부예규 | 제299호 |
| 개정 | 2023. 5.31. | 국토교통부예규 | 제365호 |
| 개정 | 2024. 6.18. | 국토교통부예규 | 제401호 |

## I. 총 칙

### 1. 목 적

이 지침은 「국가공무원법」 제40조(승진), 제40조의2(승진임용의 방법), 제51조(근무성적의 평정) 및 「공무원 성과평가 등에 관한 규정」(대통령령)에서 위임한 사항 및 법령의 시행을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 함

### 2. 적용 범위

국토교통부 소속 5급이하 일반직공무원(연구직 포함) 및 별정직공무원

- ※ 임기제공무원의 경우 ‘Ⅲ. 임기제공무원의 성과평가’에서 규정하는 바에 따르며, 경력평정, 가점평정 및 승진후보자명부의 작성·조정 관련 사항은 적용하지 아니함
- ※ 전문경력관의 경우 경력평정, 가점평정 및 승진후보자명부의 작성·조정 관련 사항은 적용하지 아니함

## Ⅱ. 근무성적평가

### 1. 개 요

#### ① 목 적

- 기관의 성과 향상과 개인의 능력 발전을 위하여 평가대상자의 근무 실적, 직무수행능력 등을 평가하여 그 결과를 인사관리에 반영

## ② 평가 대상

- 국토교통부 소속 5급이하 일반직 공무원(연구직, 전문경력관 포함) 및 5급상당 이하 별정직 공무원

\* 별정직공무원은 「별정직공무원 인사규정」에 따라 일반직공무원에 준하여 평가

## ③ 평가 시기

- 6월 30일, 12월 31일을 기준으로 연 2회 실시

## ④ 평가단위 (기관)

- 직제를 기준으로 본부는 실국 단위로, 소속기관은 소속기관별로 하되, 평가시기별로 직제 상황을 고려하여 변경할 수 있음

\* 직무의 유사성, 인원수 등을 고려하여 별도의 단위기관별로 나누어 할 수 있으며, 휴직자·파견자 등(이하 “파견자등”)은 별도의 평가단위로 평가함

## ⑤ 평가자와 확인자

- (평가자) 평가대상 공무원의 업무수행 과정 및 성과를 관찰할 수 있는 상급 또는 상위 감독자 (각 부서의 부서장 등)
- (확인자) 평가자의 상급 또는 상위 감독자 (평가단위 최상급자 등)

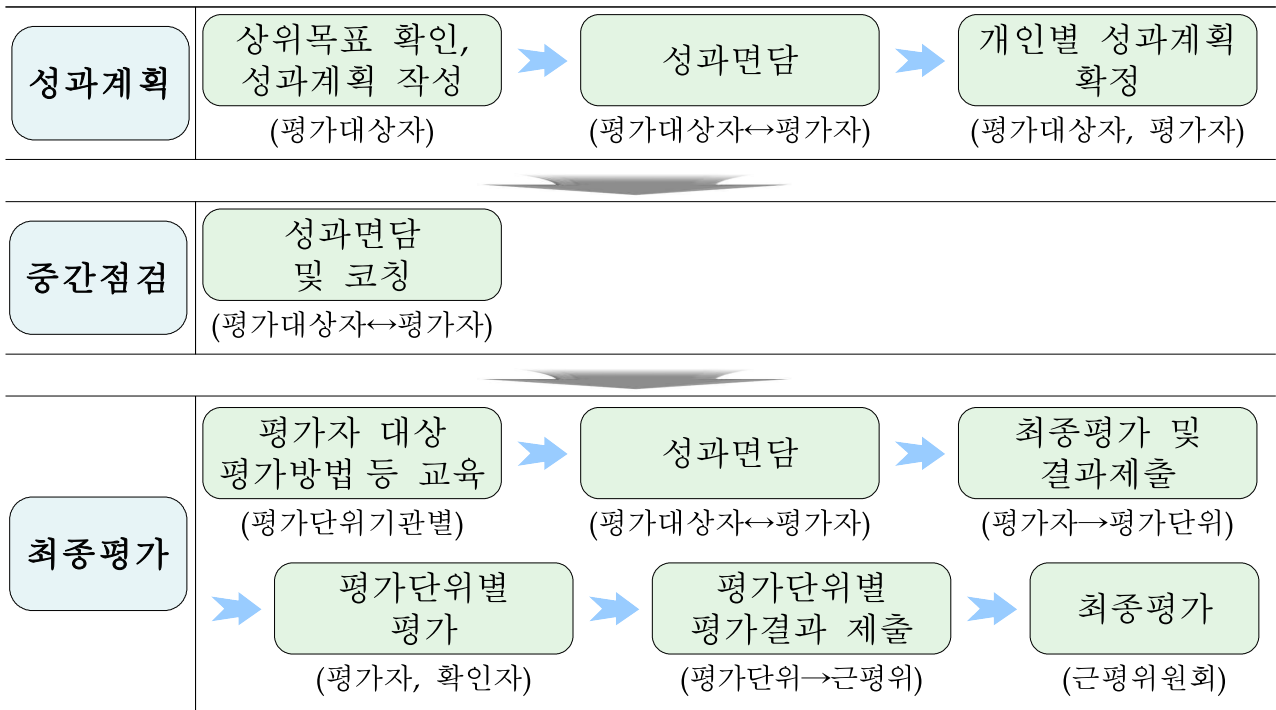
※ 평가단위 / 평가계급 별 평가자 및 확인자는 「국토교통부 인사관리규정」 [별표 1], [별표 2]에서 정하는 바에 따름

### 참 고 사 항

- 평가대상기간의 최종평가는 정기평가 기준일을 기준으로 평가대상공무원의 상급 또는 상위감독자가 실시함
- 평가자가 정기 근무성적평가 기준일 경에 전보된 경우에는 후임자의 근무성적 평가에 참고가 될 수 있도록 전보 시점을 전후하여 평가대상 공무원의 평가 결과를 작성하여 후임 평가자에게 이관하도록 함
- 신임 평가자 및 확인자는 평가대상 공무원의 직전의 상급 감독자의 의견을 들어 객관적인 평가가 이루어지도록 노력하여야 함

## 2. 평가내용 및 방법·절차

### 【 근무성적평가 흐름 】



### 가 성과계획 수립 (성과목표 설정)

□ 매년초 평가대상 공무원은 본인의 1년간의 업무목표에 관한 성과계획을 작성하여 평가자 및 확인자와의 면담을 통해 합의된 성과목표 등을 선정

○ 성과목표는 상급(위)자의 성과목표를 실현하기 위한 업무과제를 선정하되, 책임의 범위 상 엄격한 의미의 성과목표를 설정하기 곤란한 경우에는 성과목표 대신 '단위과제'를 설정할 수 있음

※ 평가대상자는 평가자와 함께 <별지 제1호 서식>에 따라 성과계획서를 작성

### 참고사항

■ 순수 지원업무, 신청 등을 접수 받아 처리하는 단순·반복적인 업무 등을 수행하는 경우에는 예외적으로 성과목표 등 성과계획 수립을 생략할 수 있음

※ 성과계획서 작성을 생략한 경우에도 <별지 제2호 서식> 공무원 근무성적평가서는 반드시 작성하여 평가를 받아야 함

- 평가대상 공무원이 전보된 경우에는 전보된 부서의 전임자가 선정된 성과목표 또는 단위과제를 승계하여 수행

\* 업무조정 등으로 피평가자 간 1:1의 승계가 곤란한 경우 세부 성과목표 또는 단위업무를 평정단위기관 내 업무 조정에 따라 분할 승계하여 수행함

## 나 성과면담

- 평가자는 평가대상자와 성과면담을 실시하여 진척도, 달성 가능성, 문제점 및 해결방안, 지원사항 등에 대해 검토·토의

### 참고사항

- 단계별 내실있는 성과면담은 평가의 객관성·신뢰성 확보 및 평가결과에 대한 평가대상자의 수용성 제고를 위한 선결조건이자 평가자의 의무임
  - ① 성과계획면담 : 연초에 성과계획 수립을 위하여 실시
  - ② 중간면담 : 분기별 수행과정 점검을 위하여 실시
  - ③ 최종면담 : 최종평가 전 달성된 성과에 대한 평가를 위하여 실시
  - ④ 사후면담 : 최종평가 후 최하위등급 공무원의 성과향상 및 역량개발 지원을 위하여 실시

## 다 최종 평가

### 1 평가자 교육 실시

- 최종평가 전에 평가단위(기관) 별로 평가단위 내 모든 평가자를 대상으로 평가항목, 평가방법 및 평가절차에 대한 교육을 반드시 실시
  - 인사담당부서(운영지원과)에서 제공하는 평정요령, 인사혁신처 제작 성과면담 교육 동영상 등을 활용하여 성과면담의 중요성 및 평가의 공정성·객관성(관대화 지양) 제고 필요성 등을 중점적으로 교육

## 1 평가 개요

- 평가자는 평가실시 이전에 평가의 방향에 대해 확인자와 협의하고, 협의된 평가방향에 따라 독자적으로 평가
- 평가자는 성과계획서, 중간점검 결과 등을 참고하여 최종면담을 실시하고, <별지 제4호 서식>에 따라 성과면담 결과를 기록
- 평가자는 <별지 제2호 서식>\*에 따라 성과평가를 실시하되, 최종면담 결과를 포함하여 「종합평가의견란」을 작성

\* 공무원 근무성적평가서 : I. 평가자 사전진단, II. 근무성적평가서로 구성

### 평가시 준수사항

- 평가대상 공무원의 적극적인 업무추진 태도 등을 감안하여 평가
  - 도전적·적극적으로 성과목표를 설정하고 불가피한 상황으로 목표달성을 하지 못한 경우 해당업무의 난이도, 중요도, 직무수행태도 등을 고려하여 평가
  - 적극적으로 직무를 수행하다 고의가 아닌 행위로 징계 등 불이익 처분을 받은 경우 이를 이유로 평가시 불이익을 주어서는 안 됨

- 평가자는 최종 평가결과 최하위등급을 받은 직원과 사후 성과면담을 하고, 그 결과를 <별지 제4호 서식>에 따라 반드시 기록
  - 면담결과 기록시에는 성과향상 및 역량개발을 위해 보완할 점과 지원 필요사항에 대해 중점적으로 기재

## 2 평가항목 및 구성비율

- 근무성적평가의 평가항목은 근무실적(50점), 직무수행능력(50점)로 하며, 평가항목의 총점은 100점으로 함

| 평가항목 | 근무실적 | 직무수행능력 | 종합점수 |
|------|------|--------|------|
| 배점   | 50점  | 50점    | 100점 |

### ③ 평가항목별 평가방법

- (근무실적) 연초에 수립한 성과계획서, 평가대상기간 동안의 업무 실적 등을 참고하여 성과목표 또는 단위과제별로 “업무난이도, 완성도, 적시성”의 3개 평가요소를 평가

< 근무실적 평가요소 및 배점 >

| 평가요소           | 정 의                                                                                                                                                              |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 업무난이도<br>(20점) | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 당해 직위에 있는 자가 수행하기로 기대되는 업무내용이 달성하기 쉽거나 어려운 정도를 의미</li> <li>▪ 요구되는 지식, 경험, 투입된 노력, 협업과제 수행실적 등을 측정하는 기준으로 사용됨</li> </ul> |
| 완성도<br>(15점)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 수행한 업무의 내용이 얼마나 정확하고 풍부하게 달성되었는가를 나타냄</li> <li>▪ 처리한 일의 품질(Quality)을 확인하는 측정기준으로 사용될 수 있음</li> </ul>                    |
| 적시성<br>(15점)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 일정 기한을 얼마나 잘 지켰는가를 나타냄</li> <li>▪ 신속하게 또는 필요한 시점까지 일이 이루어졌는지를 확인하는 측정기준으로 사용될 수 있음</li> </ul>                           |

- 각 평가요소별로 “매우미흡(①) - 미흡(②) - 보통(③) - 우수(④) - 매우우수(⑤)”의 5단계 중 하나의 등급으로 평가

\* 평가요소별/등급별 배점은 [별표2] 성과평가 요소 및 배점 참조

#### 참고사항

- 일반적으로 평가자들은 대부분 “⑤매우 우수” 등급으로 평가하고, 다소 미흡한 경우에 “④우수” 등급으로 평가하고 있으나, 이럴 경우 ‘관대화 경향’이 나타나게 됨
- 공정한 평가를 위해서는 “③보통”에서 시작하여 이보다 성과가 좋을 경우 “④우수”, “⑤매우 우수”로, 성과가 나쁠 경우 “②미흡”, “①매우 미흡”으로 결정해야 함

< 참고. 평가요소별 등급 결정기준 (예시) >

| 지 표<br>등 급 | 정량적 지표                   | 정성적 지표                                  |
|------------|--------------------------|-----------------------------------------|
| 매우우수       | 목표의 110% 이상 달성           | 전례가 없을 정도로 획기적인 성과를 달성한 경우              |
| 우 수        | 목표의 100% 이상 ~ 110% 미만 달성 | 당초 계획을 초과하여 기대 이상의 성과를 달성한 경우           |
| 보 통        | 목표의 90% 이상 ~ 100% 미만 달성  | 당초 계획대로 기대한 성과를 달성한 경우                  |
| 미 흡        | 목표의 80% 이상 ~ 90% 미만 달성   | 업무추진 과정상 문제가 발생하여 당초 계획에 미달한 경우         |
| 매우미흡       | 목표의 80% 미만 달성            | 업무추진 과정상 심각한 문제가 발생하여 당초 계획에 현저히 미달한 경우 |

- 평가대상자의 단위과제들에 대해 평가요소별로 등급을 결정하여 합산점수를 내며, 합산점수에 단위과제별 가중치를 곱하여 소계 점수를 산정하고, 이를 모두 합하여 근무실적평가의 총점을 도출

- (직무수행능력) “소통·공감, 헌신·열정, 창의·혁신, 윤리·책임, 기획력, 성과관리, 협업능력”의 7개 요소로 구분하여 평가

< 직무수행능력 평가요소 및 배점 >

| 연번 | 평가요소  | 요소별배점 | 연번 | 평가요소 | 요소별배점 |
|----|-------|-------|----|------|-------|
| 1  | 소통·공감 | 5점    | 5  | 기획력  | 10점   |
| 2  | 헌신·열정 | 5점    | 6  | 성과관리 | 10점   |
| 3  | 창의·혁신 | 5점    | 7  | 협업능력 | 10점   |
| 4  | 윤리·책임 | 5점    |    |      |       |

- 각 평가요소별로 “전혀 그렇지 않다(①) - 거의 그렇지 않다(②) - 가끔 그렇다(③) - 자주 그렇다(④) - 항상 그렇다(⑤)”의 5단계 중 하나의 등급으로 평가

\* 평가요소별/등급별 배점은 [별표2] 성과평가 요소 및 배점 참조

- 평가요소별 평가점수를 합산하여 직무수행능력의 총점을 도출

- (종합평가) 평가자는 평가대상 공무원에 대한 종합평가 의견을 작성하고, 최종 평가등급 및 점수를 기재

- 평가점수(총 100점) : 근무실적 50점 + 직무수행능력 50점

- 평가등급 : 평가점수 구간에 따라 “탁월, 우수, 보통, 미흡, 매우 미흡”의 5개 등급 중 하나의 등급을 부여하되, 최하위등급 요건에 해당할 경우에는 반드시 최하위등급(“매우 미흡”)을 부여\*

\* 근무성적평가 결과 최하등급에 해당할 경우 「공무원보수규정」 제14조(승급의 제한)에 의거 6월의 기간 동안 승급시킬 수 없음

< 평가점수구간별 평가등급 결정 >

| 평가등급  | 평 가 점 수 구 간     |
|-------|-----------------|
| 탁 월   | 90점 이상          |
| 우 수   | 80점 이상 ~ 90점 미만 |
| 보 통   | 70점 이상 ~ 80점 미만 |
| 미 흡   | 70점 미만          |
| 매우 미흡 | 최하위등급 요건 해당시    |

< 최하위등급 요건 >

- 업무상 비위(공금 횡령·유용, 업무상 배임, 금품 향응·수수 등)로 징계의결되거나 형사사건 기소된 경우
- 성과상여금 부당수령(지급받은 후 모의하여 재배분하는 행위 등), 초과근무수당 부당 수령(근무실적과 관계없이 균등배분, 대리입력 등), 다면평가담합 등 평가의 공정성을 저해한 경우
- 소극적 업무수행이나 업무추진과정 상 심각한 문제를 야기하여 당초 성과목표에 현저히 미달한 경우 (근무실적점수가 20% 이하인 경우)

### 3 평가단위에서의 평가

#### ① 평가 개요

- 확인자는 평가자가 평가한 평가등급 등을 확인하고, 평가자와 함께 직급별 ‘평가단위별 평가결과’\*(<별지 제6호 서식>)를 작성하여 근무성적평가위원회에 제출

\* 확인자와 평가자 모두의 서명 또는 날인을 받아 공무원 근무성적평가서와 함께 근무성적평가위원회에 제출

#### ② 평가 방법 (‘평가단위별 평가결과’ 작성방법)

- 평가단위에서의 평가등급은 평가자와 확인자가 평가단위내 순위를 조정하면서, “수, 우, 양, 가”의 4개 등급 중 하나로 부여 가능
- (순위 조정) 평가자가 2인 이상인 경우 평가자 상호간에 발생하게 되는 평가점수 편차를 조정하고, 평가대상 공무원이 담당하는 직위의 조직내 비중, 평가대상 공무원들 간 성과의 상대적인 차이, 조직에 대한 기여도 등을 감안하여 순위를 조정



## 준수사항

- 평가단위별 평가결과 작성시 반드시 순위를 구분(동일순위 불가)
- 평가자가 평가한 동일평가자군에 속하는 자의 순위를 바꿀 수 없음
  - 단, 평가결과에 대한 평가대상 공무원의 이의신청이 받아들여져 평가등급 및 점수가 변경된 경우에는 예외로 함
- 평가단위를 달리하여 전보된 공무원에 대하여는 가급적 종전 평가단위에서 평가한 비율\* 이상으로 평가하되, 다음의 경우에는 적용예외 가능
  - \* 예) 행정주사 30명 중 10번인 경우 그 비율은 33%
  - 승진한 공무원이 평가단위를 달리하여 전보된 경우
  - 해당 공무원이 최근 1년 이내에 징계, 경고 등 직무수행과 관련하여 물의를 야기한 경우

- (등급 부여) 평가등급별 인원비율\*에 따라 등급(“수-우-양-가”)을 부여 하되, 최하위등급 요건에 해당하는 경우에는 반드시 “가” 등급 부여

\* 등급별 인원수 산정시 등급별 인원비율을 우선반영하고, 소수점 첫째 자리에서 반올림(소수점 이하 수의 크기가 같을 경우 상위등급부터 적용)

## 평가단위별 평가등급 인원비율 배분

- 필요시 평가단위별 평가등급 인원비율을 사전(평가단위별 평가 시행 이전)에 배분 가능
  - 이 경우, 직급별 인원현황, 담당업무(국정과제 등 핵심과제 수행여부, 격무·기피 부서 여부), 전년도 부서평가 결과 등을 고려하여 평가단위별로 차등배분 가능
  - \* 차등 배분시에는 근무성적평가위원회에서 배분안 결정
  - 단, 평가단위 중 직급별 인원이 3인 이하인 경우, 평가대상 인원이 소수로 평가등급별 사전 인원배분이 곤란하다고 판단되는 경우, 파견자등을 별도 평가단위로 평가하는 경우에는 평가등급별 인원비율을 배분하지 않고, 근무성적평가위원회에서 등급별 인원비율을 조정

### ③ 결과 공개 및 이의 신청

- (평가결과의 공개) 평가자는 근무성적평가 완료 이후 평가대상 공무원 본인의 평가결과를 알려주어야 함
- (공개대상) 평가대상기간 내 평가자의 평가결과(<별지 제2호 서식>의 근무성적평가서 상 4. 종합평가란의 평가등급 및 점수, 종합평가의견)로 한정

- (공개시기) 모든 평가단위에서의 근무성적평가가 완료\*된 후 인사담당부서에서 평가대상 공무원에게 공개요청 가능기간을 고지

\* 기관내 모든 평가단위별 평가자의 평가 및 확인자의 확인이 종료되어 <별지 제6호 서식>인 평가단위별 평가결과를 인사담당부서에 제출한 이후 시점을 의미

- (이의신청) 평가자의 근무성적평가 결과에 이의가 있는 평가대상 공무원은 확인자에게 <별지 제5호 서식>을 작성하여 이의를 제기

- 확인자는 이의신청 내용이 타당하다고 판단되는 경우에는 평가자와 협의하여 해당 공무원의 근무성적평가서 상의 평가결과 및 평가단위별 평가결과를 조정할 수 있으며, 기각하는 경우에도 그 결정내용을 대상 공무원에게 서면 또는 전자우편 등의 방법으로 알려주어야 함

※ 이의신청 내용에 대하여 별지 제5호의2 서식(이의신청 심사결정서)를 작성

- 확인자의 결정내용에 불복하는 평가대상 공무원은 근무성적평가위원회에 이의신청을 할 수 있으며, 근무성적평가위원회는 이의신청 내용이 타당하다고 판단되는 경우 신청 공무원의 평가결과를 조정하도록 확인자에게 통보하며, 확인자는 평가자와 협의하여 해당 공무원의 근무성적평가서 상의 평가결과 및 평가단위별 평가결과를 조정

※ 이의신청 내용에 대하여 별지 제5호의2 서식(이의신청 심사결정서)를 작성

- 근무성적평가위원회는 평가결과의 조정, 기각 여부 등 이의신청 심사 결정내용을 대상 공무원에게 서면 또는 전자우편 등의 방법으로 알려주어야 함

- 인사담당부서는 확인자에 대한 이의신청 제기기간(예: 2일)과 이의신청에 대한 확인자의 결정기한(예: 2일), 근무성적평가위원회에 대한 이의신청 가능기간(예: 2일), 근무성적평가위원회의 결정기한(예: 2일)을 사전에 고지해야 함

### ① 근무성적평가위원회의 설치·운영

- (설치) 각 평가단위의 근무성적평가 결과를 고려하여 평가대상 공무원에 대한 최종 평가등급 부여 및 근무성적평가 점수를 정하기 위하여 승진후보자명부 작성단위기관 별로 설치

#### < 근무성적평가위원회 구성 >

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 제1근무성적<br>평가위원회       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평가대상 : 5급 공무원</li> <li>○ 구 성 : 위원장을 포함한 5인 이상의 위원               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 위원장 : 제1차관</li> <li>- 위 원 : 고위공무원단에 속하는 공무원 중 장관이 지명하는 자 및 운영지원과장</li> <li>- 간 사 : 운영지원과 인사담당 서기관 또는 사무관</li> </ul> </li> </ul>                      |
| 제2근무성적<br>평가위원회       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평가대상 : 6급 공무원 및 본부 7급 이하 공무원</li> <li>○ 구 성 : 위원장을 포함한 5인 이상의 위원               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 위원장 : 운영지원과장</li> <li>- 위 원 : 피평가자의 상위계급 중에서 제1차관이 지명하는 자</li> <li>- 간 사 : 운영지원과 인사담당 서기관 또는 사무관</li> </ul> </li> </ul>               |
| 소속기관<br>근무성적<br>평가위원회 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평가대상 : 소속기관 7급 이하 공무원</li> <li>○ 구 성 : 위원장을 포함한 5인 이상의 위원               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 위원장 : 인사담당 국장 또는 인사담당 과장</li> <li>- 위 원 : 직제순에 따라 피평가자의 상위계급 중에서 기관장이 지명하는 자</li> </ul> </li> </ul> <p>* 상위계급의 공무원이 부족한 경우 2인 이상으로 구성 가능</p> |

- (운영) 대면회의를 원칙으로 하되, 필요한 경우 서면심사 가능
  - 위원회는 위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결함
    - \* 위원장은 표결권을 가지며, 가부 동수인 경우에는 결정권을 가짐
  - 위원회의 회의는 비공개로 하며, 회의내용 및 결정된 사항은 공개하지 않음
    - \* 위원회의 위원·간사 등은 근무성적평가 심사와 관련하여 알게 된 사항에 대하여 누설 금지

## 2 근무성적평가위원회의 기능

### ○ 평가단위별 평가등급 인원비율 배분

- 필요한 경우, 평가단위별 직급별 인원 현황, 담당업무(국정과제 등 핵심과제 수행여부, 격무·기피부서 여부 등), 전년도 부서평가 결과 등을 고려하여 평가단위별로 평가등급 인원비율을 사전(평가단위별 평가 시행 이전)에 배분

### ○ 평가등급 및 평가점 결정

- 전체 평가대상 공무원들을 상대평가하여 등급과 점수를 부여

\* 단, 평가등급별 인원비율을 사전에 배분한 경우, 전체 평가대상 공무원들을 평가단위에서 제출한 평가등급에 따라 나누고, 등급 내에서 평가대상 공무원들을 상대평가하여 점수를 부여

| 등 급(비율) | 평가 가능점수       |
|---------|---------------|
| 수 (2할)  | 64점 이상 70점 이하 |
| 우 (4할)  | 49점 이상 64점 미만 |
| 양 (3할)  | 34점 이상 49점 미만 |
| 가 (1할)  | 34점 미만        |

\* 같은 등급 내에서는 근무성적평가 점수 간의 차이가 균등하도록 부여

\*\* ‘가’ 등급에 해당하는 자가 없는 경우에는 ‘가’의 비율을 ‘양’의 비율에 가산

- 동일 평가단위에 속하는 자에 대하여는 그 상호간의 순위를 변경하여 평가할 수 없음
- 근무성적평가점수는 소수점 첫째자리까지 부여하고, 동일한 평가등급 내에서는 근무성적평가 점수 간의 차이가 균등하도록 부여함

### 3. 성과계약 등 평가를 받는 5급이하 공무원에 대한 평가

- 평가자는 성과계약등 평가결과를 고려하여 근무성적평가를 해야 하며, 성과계약등 평가를 적용하는 공무원들로만 별도의 평가단위를 구성하여 평가하고 그 결과를 근무성적평가위원회에 제출하여야 함
- 평가대상 공무원은 상급자 또는 상위자와 성과계약을 체결하게 되므로 별도의 성과계획서 작성을 생략할 수 있음
- 다만, “공무원 근무성적평가서”는 반드시 작성하여 평가자의 평가를 받아야 함

### 4. 근무성적평가의 예외

#### ① 근무성적평가 대상 기간

- 평가대상 공무원이 평가대상 기간 중 휴직, 직위해제 또는 그 밖의 사유로 실제 근무한 기간이 1개월 미만인 경우에는 근무성적평가를 실시하지 아니함
  - \* “실제 근무한 기간”이란 실제 직위에서 근무하여 성과를 내는 기간이라는 의미로서 「공무원임용령」 제31조 규정에 따른 승진소요최저연수에 반영되는 기간이라 하더라도 실제 근무하지 않는 기간의 경우(육아휴직, 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직, 군 복무기간, 노동조합 전임자 종사기간, 민간근무 휴직)에는 근무기간에 포함되지 않음
  - \*\* “그 밖의 사유”로는 해외교육훈련 파견, 해외교육훈련 이수 후 대기, 공무상 병가, 휴가(연가, 병가, 공가, 특별휴가) 등을 말함
  - \*\*\* 시간선택제 채용 공무원 및 시간선택제 전환 공무원의 경우 평가대상기간 중 “실제 근무한 기간”은 근무시간에 비례하여 계산하지 않음

#### ② 파견된 경우 등의 평가

- 평가대상 공무원이 1개월 이상 국가기관·지방자치단체의 다른 직위를 겸임하거나 국가기관·지방자치단체 또는 인사혁신처장이 정하는 기관에 파견근무하게 된 경우에는 그 겸임기관 또는 파견 받은 기관의 의견을 반영하여 평가해야 함

- 이 경우 직급별 파견공무원을 별도의 평가단위로 구성하여 평가하는 것을 원칙으로 함
- 겸임기관 또는 파견받은 기관의 장은 정기평가기준일로부터 2주 이내에 공무원 성과평가서 또는 기타의 방법으로 파견받은 공무원에 대한 근무실적과 평가의견을 원소속기관에 통보하여야 함
- 계획인사교류자에 대하여는 본인의 귀책 등 불가피한 사유가 있는 경우를 제외하고는 동일 직급에서 인사교류전 1년 동안 취득한 평가등급의 평균보다 한 단계 이상 높은 등급을 부여하여야 함
  - \* 다만, 최상위 등급이거나 최상위 등급의 바로 하위 등급인 경우에는 최상위 등급의 바로 하위등급 이상을 부여하여 함  
(예를 들어, 평가등급을 “수·우·양·가”로 구분할 경우 “우” 등급을 의미)
- 평가대상 공무원이 평가대상기간 중 「국가공무원법」 제71조제2항제1호에 따른 휴직\*, 같은 법 제71조제2항제4호에 따른 육아휴직, 「공무원임용령」 제41조제1항제4호에 따른 교육훈련 파견, 같은 영 제17조제3항에 따른 기관 외의 기관에 파견 또는 근무성적평가를 실시 할 수 없는 경우에는 직무에 복귀 후 첫 번째 정기평가를 하기 전까지 최근 2회의 근무성적평가의 평균을 해당 공무원의 평가로 봄
  - \* 국제기구, 외국 기관, 국내외의 대학·연구기관, 다른 국가기관 또는 대통령령으로 정하는 민간기업, 그 밖의 임시로 채용될 때

#### 참고사항

- 육아휴직 또는 파견기간 중이라도 평가대상 기간 중 근무기간이 1개월 이상 (연1회 근평시 2개월 이상)이면 근무성적평가 실시  
예) '16.2월 이후 국외훈련 파견자의 경우 '16.6월말 기준 평가 실시
- 육아휴직·파견 이전의 근평 횟수가 1회인 경우에는 직무에 복귀 후 첫 번째 정기평가를 하기 전까지 1회의 평가를 해당 공무원의 평가로 봄
- 육아휴직·파견 종료후 최초의 정기평가를 실시하였을 경우에는 육아휴직·파견기간 중의 평가(최근 2회의 평균점)는 없는 것으로 보며, 「공무원 성과평가 등에 관한 규정」 제30조제4항 및 제5항의 승진후보자명부 작성시 근무성적이 없는 평가단위 연도 및 단위기간의 근무성적평가점 산출방법에 따라 산정함

### ③ 전보된 경우의 평가

- 소속공무원이 소속장관 또는 승진후보자명부를 달리하는 기관으로 전보된 때에는 당해 공무원의 근무성적평가 결과를 즉시 이관해야 함
  - 전보 후 1개월 이내에 정기평가를 실시하게 되는 경우에는 전보일 이전까지의 근무성적을 평가하여 전보되는 기관으로 송부하여야 하며,
  - 전보 후 1개월이 지난 후 정기평가를 받게 되는 경우에는 전에 근무한 기관으로부터 해당직급 근무성적평가점수만 이관
- 소속공무원이 동일기관 내 타 부서로 전보된 때에도 전보 후 1개월 이내에 정기평가를 받는 경우에는 평가대상기간 중의 근무성적평가 결과를 이관해야 함
  - \* 평가대상 공무원이 전보된 경우, 전보되기 전 부서에서 수행했던 주요실적과 전보된 이후 전임자로부터 승계하여 수행한 주요실적을 성과평가서에 함께 기록하여 평가를 받음

### ④ 강등된 경우의 평가

- 평가대상 공무원이 강등된 경우에는 직무에 종사하지 못하는 3개월을 제외하고, 1개월이 지난 후 최초의 정기평가일에 평가 실시

### Ⅲ. 임기제공무원의 성과평가

#### 1. 개 요

##### ① 평가 대상 : 5급이하 임기제공무원(일반·전문·시간제·한시 임기제)

\* 4급 이상 일반임기제공무원(시간제일반임기제공무원 포함)의 경우에는 성과 계약등 평가 실시

##### ② 평가 시기

|      |                                                                           |
|------|---------------------------------------------------------------------------|
| 정기평가 | 매년 12월 31일을 기준으로 연 1회 실시                                                  |
| 최종평가 | 임기제공무원의 근무기간이 정기평가일로부터 6개월이 지나서 종료하는 경우에는 임용종료 또는 근무기간의 연장을 하기 전에 최종평가 실시 |
| 수시평가 | 임용권자는 임용조건을 변경하는 등 근무실적에 대한 평가를 실시할 필요가 있다고 판단되는 경우에는 수시평가 실시 가능          |

#### 2. 평가 절차·방법

##### ① 성과계획서의 작성

- 임용권자는 임용 시 임기제공무원과 협의하여 근무기간 동안 수행하여야 할 업무성과목표를 설정하여 <별지 제10호 서식>의 성과계획서를 작성하여야 함
- 업무성과목표는 임용 후에는 변경할 수 없으나 임용조건의 변경 등 부득이한 경우에는 임용권자의 승인을 얻어 변경 가능

##### ② 본인 평가

- 평가대상 공무원은 평가시기가 도래하면 임용 시 작성한 성과계획서를 토대로 전년도 근무실적에 대하여 <별지 제11호 서식>의 성과목표평가서를 작성하고 단위목표별 목표달성도(0~100%)를 본인이 평가하여 평가자에게 제출하여야 함



### ③ 평가자의 평가

- 평가자는 단위목표별 목표달성도(0~100%)를 평가하고, 임용권자가 부여한 실적 가감점과 함께 성과목표평가서에 평가결과를 기재한 후 근무성적평가위원회에 제출하여야 함
- 평가자는 근무실적 평가가 공정하고 타당성 있게 실시될 수 있도록 근무실적 평가 대상 공무원과 성과면담을 실시하여야 하고, 성과면담 결과를 최종평가 시 임기제공무원 성과평가목표서(별지 제13호 서식)의 「평가자의견」란에 기재하여야 함
- 평가자는 평가대상기간 중에 근무실적 평가 대상 공무원의 성과목표 수행과정 등을 점검하고, 점검 결과를 정기 또는 수시로 기록·관리하여 성과면담 시에 활용하여야 함
- 평가자가 정기평가를 실시하는 때에는 평정 대상기간 동안의 성과목표 추진결과 등에 관하여 근무실적 평가대상 공무원과 서로 의견을 교환하여야 함

### ④ 임용권자의 평가

- 임용권자는 월별 또는 분기별 등 수시로 업무추진 상황을 점검하고, 점검결과 특기할 만한 사항이 있을 경우에는 실적 가감점(± 5점 범위)을 부여할 수 있으며, 실적 가감점을 부여할 때에는 반드시 일시 및 가감사유 등 그 근거를 기록하여야 함

### ⑤ 근무성적평가위원회의 평가

- 근무성적평가위원회 구성·운영 : 전원 외부위원으로 구성하여 실적 검증 및 개별 면담을 통해(필요시) 객관적인 평가를 실시
  - \* 구성(5명) : 위원장(호선), 전문분야(2~3명), 행정·인사(1~2명), 간사(인사제도팀장)
- 평가 : 평가자가 제출한 평가대상자별 실적평가를 참고하여 단위 목표별 목표달성도(0~100%) 등을 최종 평가하며, 동일 점수자가 발생할 경우 서열을 정함

- 항공·철도분야 감독관 및 심사관에 대해서는 청렴성을 조사하여 평가에 반영(30%)하고, 그 외 분야는 근무실적만 평가

## **6 평가결과의 공개 및 이의신청**

- 평가자는 근무실적평가 대상 공무원의 요청이 있는 경우에는 당해 공무원에 대한 근무실적 평가 결과를 알려주어야 함
- 근무실적평가 대상 공무원은 평가자의 근무실적평가 결과에 이의가 있는 경우에는 평가자에게 이의를 신청할 수 있음
- 이의신청을 받은 평가자는 신청한 내용이 타당하다고 판단될 경우 당해 공무원에 대한 근무실적 평가 결과를 조정할 수 있으며, 이의 신청을 받아들이지 아니할 경우에는 그 사유를 당해 공무원에게 설명하여야 함
- 이의신청 결과에 불복하는 공무원은 근무성적평가위원회에 근무실적 평가결과의 조정을 신청할 수 있음

## **3. 평가결과의 활용 등**

### **1 평가결과의 활용**

- 성과급적 연봉의 지급 및 근무기간의 연장·종료 등 해당 임기제 공무원에 대한 인사운영에 반영

### **2 근무성적평가의 예외**

- 다음 중 하나에 해당할 경우에는 정기평가와 최종평가 생략 가능
- 시간제임기제공무원이 신규 임용된 후 2개월이 지나지 아니하거나 근무기간(근무기간 연장 시 연장 전 근무기간 포함)이 1년 미만인 경우
- 한시임기제공무원의 근무기간(근무기간 연장 시 연장 전 근무기간 포함)이

6개월 미만인 경우

## IV. 경력평정

### ① 평정대상 및 시기

- 평정대상자 : 평정기준일 현재 승진소요최저연수에 도달한 5급이하 공무원(연구직 포함)
- 정기평정일 : 6월 30일, 12월 31일을 기준으로 실시(연 2회)
- 수시평정일 : 승진후보자명부 조정 사유가 발생한 경우에 실시하되, 정기평정 기준일 현재를 기준으로 실시함

### ② 평정자 및 확인자

- 본부 : (확인자) 운영지원과장, (평정자) 인사담당 서기관(사무관)
- 소속 : (확인자) 기관장, (평정자) 소속 인사담당관(확인자의 차하급자)

### ③ 경력평정 만점 : 30점

### ④ 경력평정 가능기간 및 만점 도달기간

| 계급          | 경력평정가능기간<br>(경력평정기준일로부터) | 만점 도달기간 |
|-------------|--------------------------|---------|
| 5급          | 최근 14년                   | 10년     |
| 6급 (연구사 포함) | 최근 12년                   | 5년      |
| 7급이하        | 최근 10년                   | 3년      |

### ⑤ 경력평정점 산출 : 환산경력월수 × 월경력평점점수

- 환산경력기간 산출
  - 경력평정 대상기간 : 경력평정 가능기간 중 실제로 직무에 종사한 기간을 대상으로 하며, 휴직·직위해제·정직기간 등 직무에 종사하지

않은 기간은 산입하지 아니함

- 경력별 환산율 : 「공무원성과평가 등에 관한 지침」(인사혁신처 예규) [별표 1], [별표 2] (경력환산율표)

① 갑경력 : 10할 / 을경력 : 8할 / 병경력 : 6할 / 정경력 : 3할

② 박사학위, 자격증 소지 경력 : 8~10할 / 민간기업 등 근무경력 : 6할

- 환산경력기간 : 경력평정 대상기간의 연·월·일에 해당 환산율을 곱하여 산출하되, 1개월을 30일로 계산(소수점 이하의 일수는 반올림)

- 환산경력월수 : 총 환산경력기간을 월수로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1개월로 계산하고, 15일 미만은 산입하지 아니함

#### ○ 월경력평정점수

| 구분   | 월경력평정점    |           |
|------|-----------|-----------|
| 5급   | 최근 60월 경력 | 60월 이전 경력 |
|      | 0.45      | 0.05      |
| 6급   | 최근 48월 경력 | 48월 이전 경력 |
|      | 0.61      | 0.06      |
| 연구사  | 최근 60월 경력 | 60월 이전 경력 |
|      | 0.50      | -         |
| 7급이하 | 최근 36월 경력 | 36월 이전 경력 |
|      | 0.84      | -         |

\* 「승진소요최저연수 + 2년」(기준기간)을 기준으로 하여 이전과 이후로 나누어 월경력평정점수를 차등 적용

### ⑥ 경력평정 결과 등의 제출 및 열람

- 확인자는 작성된 평정표의 부분(<별지 제8호 서식>)을 승진후보자명부 작성권자에게 제출하여야 하며, 평정대상공무원의 요구가 있는 때에는 당해 공무원의 경력 등 평정표를 열람시켜야 함

- 오류가 있을 시에는 확인자가 지체없이 정정을 하여야 함

## V. 가점평정

### 1 개 요

- 가점은 ① 직무관련 자격증, ② 특정직위 및 특수지역 근무경력, ③ 업무혁신·직무 공헌도 등의 실적가점으로 구분하여 부여하고, 가점의 총점은 5점 이내로 함
- 가점을 인정받기 위해서는 정기평정 기준일 다음달 3일까지 관계 증빙자료(부서장 확인필)를 평정업무 담당부서로 제출
  - 다만, 직무관련 자격증, 특정직위 및 특수지역 근무 가점은 개인별 인사기록 등으로 확인이 가능한 경우에는 평정자가 직접 부여 가능
- 가점의 평정 대상·시기·평정자(확인자) 및 가점평정서 제출 등은 경력평정의 경우를 준용

### 2 가점항목 및 부여기준

| 항 목               |                             | 부 여 기 준                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 가점범위   |
|-------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| ① 직무관련 자격증        |                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 당해직렬의 당해 또는 상위계급 해당 자격증 : 0.5점</li> <li>▪ 당해직렬의 바로 하위계급 해당 자격증 : 0.25점</li> </ul>                                                                                                                                                               | 0.5점내  |
| ②<br>특정직위<br>근무경력 | 자체감사담당                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1년을 초과하는 경우, 초과기간에 대해 매월 0.03점</li> </ul>                                                                                                                                                                                                       | 1점내    |
|                   | 전문직위                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |
| ③<br>실적가점         | 분기별 우수직원<br>·<br>적극행정 우수공무원 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 분기별 우수직원 선정 : 0.1점</li> <li>* 핵심과제 추진 및 규제개혁, 민원처리 등 우수자 선정(장관표창)</li> <li>* 업무유공 포상(장관표창) 가점은 추가로 부여하지 않음</li> <li>▪ 적극행정 우수공무원 선정 : 0.25점</li> <li>* 업무유공 포상(장관표창) 가점은 추가로 부여하지 않으며, 적극행정 우수공무원 인센티브 항목 중 가점을 선택한 자에 한함</li> </ul>            | 0.75점내 |
|                   | 직무관련<br>창안상 수상              | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 중앙우수제안 : (금상) 0.75점, (은상) 0.5점, (동상) 0.25점, (장려상) 0.1점</li> <li>▪ 자체우수제안 : (우수상 이상) 0.1점, (우수상 미만) 0.05점</li> <li>* 주 제안자는 만점, 부 제안자는 배점의 1/2 인정</li> <li>* 국토교통부와 관련이 없는 제안은 배점의 1/2 인정</li> <li>* 동일 건으로 중앙, 자체 우수제안 선정시 1개 가점만 인정</li> </ul> | 0.75점내 |
|                   | 예산절감 우수                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 예산성과금 및 예산낭비 신고포상금 백만원당 0.025점</li> </ul>                                                                                                                                                                                                       | 0.75점내 |

| 항 목 |         | 부 여 기 준                                                                                                                                                                                                                                          | 가점범위   |
|-----|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|     |         | - 백만원 이하는 0.025점                                                                                                                                                                                                                                 |        |
|     | 업무유공 포상 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 담당업무와 관련된 공적에 의한 정부포상</li> <li>- 훈·포장 : 0.75점</li> <li>- 대통령표창 : 0.5점</li> <li>- 총리표창(모범포함) : 0.25점</li> <li>- 장관(급) 표창(타 중앙부처 포함) : 0.1점</li> <li>* 포상근거 실적이 실적가점의 타 항목에도 해당되는 경우에는 중복가점 불가</li> </ul> | 0.75점내 |
|     | 혁신활동 우수 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 혁신활동 우수 (혁신마일리지)</li> <li>- 500점 이상 : 0.5점      - 450점 이상 : 0.4점</li> <li>- 400점 이상 : 0.3점      - 350점 이상 : 0.2점</li> <li>- 300점 이상 : 0.1점</li> </ul>                                                   | 0.5점내  |

- ※ ① 직무관련 자격증 : 「공무원 성과평가 등에 관한 지침」(인사혁신처 예규) 별표 4 준용  
 - 해당 자격증이 2개 이상일 경우, 그 중 유리한 1개 자격증만 인정
- ② 경력 관련 가점 : 경력평정 가능기간 범위 내의 경력만 인정되며, 경력이 중복되는 경우에는 하나의 경력만을 인정  
 - 전문직위 근무경력은 전문관으로 선발, 해당전문직위에 근무한 해당 직급의 경력으로 함
- ③ 실적가점 : 가점항목별 상한점 범위 내에서 동일 항목내 실적은 중복(합산)하여 평정 가능

### ③ 가점 반영기간

- 승진후보자명부에 반영하는 가점 중 특정직위 근무 경력 가점은 경력평정가능 기간 내 반영하고, 업무혁신·직무공헌분야 등의 실적 가점은 근무성적평가점의 반영기간 동안 이를 반영함  
 (근무성적평가점의 반영기준 및 비율과 같음)

## VI. 승진후보자명부의 작성 및 조정

### ① 승진후보자명부의 작성

- 작성대상 : 승진임용에 필요한 요건을 갖춘 5급이하 공무원
- 작성권자 : 임용권자
- 작성기준일 : 1월 31일, 7월 31일
- 승진후보자명부 평정점수
  - 근무성적평가 90% 및 경력평정 10%를 반영하되, 가점평정에 의한 가점 해당자에 대하여는 5점 범위 안에서 가점을 추가로 합산

| 계    | 근무성적평가 | 경력평정 | 가점 |
|------|--------|------|----|
| 100점 | 90점    | 10점  | 5점 |

\* 근무성적평가점(70점 만점) × 90/70 + 경력평정점(30점 만점) × 10/30 + 가점  
 - 각 평정점수는 소수점 이하 셋째자리에서 반올림함

- 근무성적평가점수 반영기간 및 비율 : 5급은 최근 3년, 6급(연구사 포함)·7급은 최근 2년, 8급이하는 최근 1년으로 하며, 그 기간 중의 연도별 반영비율은 균등하게 적용함

| 구 분       | 반영기간  | 반영비율     |               |               |
|-----------|-------|----------|---------------|---------------|
|           |       | 최근 1년 이내 | 최근 1년 전 2년 이내 | 최근 2년 전 3년 이내 |
| 5급        | 최근 3년 | 34%      | 33%           | 33%           |
| 6·7급, 연구사 | 최근 2년 | 50%      | 50%           |               |
| 8급 이하     | 최근 1년 | 100%     |               |               |

- 승진후보자명부 작성단위 : 본부 및 소속기관의 직무, 직렬간 인원수의 균형을 감안하여 직렬·직급별 승진후보자명부를 작성

\* 참조 : 【별표 1】 승진후보자명부 작성단위

- 승진후보자명부의 동점자의 선순위 결정
  - 근무성적평가점수가 우수한 자
  - 당해직급 또는 계급에서 동일 보조기관(과, 팀 등 최소단위)에서 필수보직기간을 초과하여 장기 근무한 자
  - 당해직급 또는 계급에서 장기근무한 자
  - 5급 이하 공무원으로서 장기근무한 자

## 2 승진후보자명부의 조정

- 정기 승진후보자명부는 조정사유 발생시 수시로 승진후보자명부를 조정할 수 있으며, 승진소요최저연수에 도달한 공무원이 있는 경우 사유 발생 전일에 승진후보자명부를 조정할 수 있음
  - 다만, 승진심사 전일까지는 승진후보자명부의 조정이 완료되어야 하며, 승진심사 직전에 조정된 명부로 승진심사를 실시하여야 함
- 승진후보자명부의 조정사유
  - 전입 공무원 또는 승진소요최저연수에 도달한 공무원이 있는 경우
  - 승진임용의 제한 사유가 해제된 공무원이 있는 경우
  - 「공무원 성과평가 등에 관한 규정」 제17조의 규정에 의하여 근무성적을 평가한 공무원이 있는 경우
  - 「공무원 성과평가 등에 관한 규정」 제27조의 규정에 의하여 가점사유가 발생한 공무원이 있는 경우

## 3 승진후보자명부의 효력 및 공개

- 작성기준일 익일부터 효력 발생
- 승진후보자명부를 조정하거나 삭제한 경우, 익일부터 효력 발생
- 승진후보자명부는 명부에 등재된 공무원의 요구가 있는 때에는 당해 공무원의 순위를 알려주어야 함



## VII. 행정 사항

### ☐ 연공서열 위주의 근무성적평가 관행 탈피

- 경력은 경력평정을 통해 반영되고 있으므로 근무성적평가는 경력 보다는 실제 근무실적과 업무수행능력에 따라 공정하고 객관적으로 평가하여야 함

### ☐ 근무성적평가 자료의 관리

- 평가자 및 평가단위기관은 근무성적평가를 완료한 후 관련 별지 서식들을 평가단위기관에서 보관·관리하여야 하며, 평가위원회 개최 등 인사담당부서에서 요구하는 경우 제출하여야 함

부칙(2024.6.18)

제1조(시행일) 이 예규는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(가점항목 변경에 관한 적용례) 변경된 가점사항은 2024년 7월 1일 이후의 평가대상기간에 대한 가점평정부터 적용한다.

## 승진후보자명부 작성단위

| 승진임용<br>예정직급       | 명부작성단위          | 직렬(직류)                         | 비고                                                    |
|--------------------|-----------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 4급                 | 행정              | ① 행정                           | 본부/<br>소속기관<br>통합<br>명부작성                             |
|                    | 시설(토목,건축등)·방재안전 | ① 시설(일반토목, 건축, 도시계획 등), ② 방재안전 |                                                       |
|                    | 시설(지적,측지)       | ① 시설(지적, 측지)                   |                                                       |
|                    | 공업·방송통신·전산      | ① 공업 ② 방송통신 ③ 전산               |                                                       |
|                    | 항공              | ① 항공                           |                                                       |
|                    | 철도경찰            | ① 철도경찰                         |                                                       |
|                    | 통계              | ① 통계                           |                                                       |
| 5급                 | 행정              | ① 행정                           |                                                       |
|                    | 시설(토목,건축등)·방재안전 | ① 시설(일반토목, 건축, 도시계획 등), ② 방재안전 |                                                       |
|                    | 시설(지적,측지)       | ① 시설(지적, 측지)                   |                                                       |
|                    | 공업              | ① 공업                           |                                                       |
|                    | 방송통신            | ① 방송통신                         |                                                       |
|                    | 전산              | ① 전산                           |                                                       |
|                    | 항공              | ① 항공                           |                                                       |
| 연구관                | 철도경찰            | ① 철도경찰                         |                                                       |
|                    | 시설              | ① 시설                           |                                                       |
|                    | 기록              | ① 기록                           |                                                       |
| 6급이하               | 학예              | ① 학예                           | (6급)<br>통합명부<br>작성,<br>(7급이하)<br>본부/소속<br>기관별<br>명부작성 |
|                    | 행정              | ① 행정                           |                                                       |
|                    | 시설(토목,건축등)·방재안전 | ① 시설(일반토목, 건축, 도시계획 등), ② 방재안전 |                                                       |
|                    | 시설(지적,측지)       | ① 시설(지적, 측지)                   |                                                       |
|                    | 공업(기계,전기등)      | ① 공업(기계, 전기 등)                 |                                                       |
|                    | 공업(운전)          | ① 공업(운전)                       |                                                       |
|                    | 방송통신            | ① 방송통신                         |                                                       |
|                    | 전산              | ① 전산                           |                                                       |
|                    | 항공              | ① 항공                           |                                                       |
|                    | 철도경찰            | ① 철도경찰                         |                                                       |
|                    | 운전              | ① 운전                           |                                                       |
|                    | 식품위생            | ① 식품위생                         |                                                       |
|                    | 위생              | ① 위생                           |                                                       |
|                    | 방호              | ① 방호                           |                                                       |
| 관리운영<br>직군<br>6급이하 | 사무운영            | ① 사무운영                         |                                                       |
|                    | 토목운영            | ① 토목운영                         |                                                       |
|                    | 기계운영            | ① 기계운영                         |                                                       |
|                    | 전기운영            | ① 전기운영                         |                                                       |
|                    | 통신운영            | ① 통신운영                         |                                                       |
|                    | 열관리운영           | ① 열관리운영                        |                                                       |
|                    | 전화상담운영          | ① 전화상담운영                       |                                                       |

\* 책임운영기관은 본부와 협의 후 자체기준을 마련하여 시행

## 근무성적평가 성과평가요소 및 배점

| 구 분             | 평 가 요 소   | 평 가 등 급   |           |        |        |        |
|-----------------|-----------|-----------|-----------|--------|--------|--------|
|                 |           | 평 가 점     |           |        |        |        |
| 근무실적<br>(50점)   | 업무난이도     | 매우미흡      | 미흡        | 보통     | 우수     | 매우우수   |
|                 |           | 4점        | 8점        | 12점    | 16점    | 20점    |
|                 | 완 성 도     | 매우미흡      | 미흡        | 보통     | 우수     | 매우우수   |
|                 |           | 3점        | 6점        | 9점     | 12점    | 15점    |
|                 | 적 시 성     | 매우미흡      | 미흡        | 보통     | 우수     | 매우우수   |
|                 |           | 3점        | 6점        | 9점     | 12점    | 15점    |
| 직무수행능력<br>(50점) | 소 통 · 공 감 | 전혀 그렇지 않다 | 거의 그렇지 않다 | 가끔 그렇다 | 자주 그렇다 | 항상 그렇다 |
|                 |           | 1점        | 2점        | 3점     | 4점     | 5점     |
|                 | 헌 신 · 열 정 | 전혀 그렇지 않다 | 거의 그렇지 않다 | 가끔 그렇다 | 자주 그렇다 | 항상 그렇다 |
|                 |           | 1점        | 2점        | 3점     | 4점     | 5점     |
|                 | 창 의 · 혁 신 | 전혀 그렇지 않다 | 거의 그렇지 않다 | 가끔 그렇다 | 자주 그렇다 | 항상 그렇다 |
|                 |           | 1점        | 2점        | 3점     | 4점     | 5점     |
|                 | 윤 리 · 책 임 | 전혀 그렇지 않다 | 거의 그렇지 않다 | 가끔 그렇다 | 자주 그렇다 | 항상 그렇다 |
|                 |           | 1점        | 2점        | 3점     | 4점     | 5점     |
|                 | 기 획 력     | 전혀 그렇지 않다 | 거의 그렇지 않다 | 가끔 그렇다 | 자주 그렇다 | 항상 그렇다 |
|                 |           | 1점        | 2점        | 3점     | 4점     | 10점    |
|                 | 성과관리      | 전혀 그렇지 않다 | 거의 그렇지 않다 | 가끔 그렇다 | 자주 그렇다 | 항상 그렇다 |
|                 |           | 2점        | 4점        | 6점     | 8점     | 10점    |
|                 | 협업능력      | 전혀 그렇지 않다 | 거의 그렇지 않다 | 가끔 그렇다 | 자주 그렇다 | 항상 그렇다 |
|                 |           | 2점        | 4점        | 6점     | 8점     | 10점    |

## 공무원 성과계획서

☐ 평가대상기간 :

| 성명 | 소속 | 직위 | 직급 | 현직급임용일 | 현보직일 |
|----|----|----|----|--------|------|
|    |    |    |    |        |      |

### 1. 담당업무

### 2. 성과계획

| 연번 | 성과목표<br>또는 단위과제 | 일정 / 계획 | 주요성과 / 산출물 | 담당역할 |
|----|-----------------|---------|------------|------|
| 1  |                 |         |            |      |
| 2  |                 |         |            |      |
| 3  |                 |         |            |      |
| 4  |                 |         |            |      |
| 5  |                 |         |            |      |

년 월 일

평가자 직위(직급) :

성명 :

서명 :

## 공무원 근무성적평가서

□ 평가대상기간 :

| 성명 | 소속 | 직위 | 직급 | 현직급임용일 | 현보직일 |
|----|----|----|----|--------|------|
|    |    |    |    |        |      |

### I. 평가자 사전진단

※ 평가자는 반드시 평가자 사전진단을 작성 한 후 근무성적평가서를 기재해주시기 바랍니다.  
사전진단 결과는 평가에 반영되지 않으며 비공개사항으로 인사관리를 위한 자료로만 활용됩니다.

| * 1~2번 문항은 4단계(매우그렇다 - 그렇다 - 보통 - 아니다),<br>3~5번 문항은 예 / 아니오로 답하고, 6번 문항에 대해서는 자유롭게 서술 |                                                          |                                         |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----|
| 연번                                                                                    | 측정지표                                                     | 문항                                      | 답변 |
| 1                                                                                     | 성과                                                       | 나는 이 직원에게 최상위등급의 성과급을 주고 싶다.            |    |
| 2                                                                                     | 역량                                                       | 나는 직원을 당장 상위직급으로 승진시키고 싶다.              |    |
| 3                                                                                     | 협업·대인관계                                                  | 나는 이 직원과 언제든지, 계속 함께 일하고 싶다.            |    |
| 4                                                                                     | 직무수행태도                                                   | 나는 우리부서의 모든 직원들이 이 직원처럼 일해야 한다고 생각한다.   |    |
| 5                                                                                     | 발전가능성                                                    | 나는 이 직원에게 앞으로 난이도·책임도가 더 높은 업무를 맡길 것이다. |    |
| 6                                                                                     | 1~5문항 중 '아니오' 답변이 있다면, 이 직원의 ( )향상을 위해 나는 ( ) 지원을 할 것이다. |                                         |    |
| * 다음 문항에 대해서는 자유롭게 서술                                                                 |                                                          |                                         |    |
| - 내가 이 직원에게 칭찬할 점은 :                                                                  |                                                          |                                         |    |
|                                                                                       |                                                          |                                         |    |
| - 향후 보완, 발전을 위해 지원해야 할 점은 :                                                           |                                                          |                                         |    |
|                                                                                       |                                                          |                                         |    |

년 월 일

평가자 직위(직급) :

성명 :

서명 :

## Ⅱ. 근무성적평가서

□ 평가대상기간 :

| 성명 | 소속 | 직위 | 직급 | 현직급임용일 | 현보직일 |
|----|----|----|----|--------|------|
|    |    |    |    |        |      |

### 1. 담당업무

### 2. 근무실적 평가 (50점)

| 연번       | 성과목표<br>또는<br>단위과제 | 업무<br>비중<br>(%) ㉠ | 주요실적 | 평가요소             |                |                |          | 소계<br>점수 |
|----------|--------------------|-------------------|------|------------------|----------------|----------------|----------|----------|
|          |                    |                   |      | 업무난이도<br>(20점) ㉡ | 완성도<br>(15점) ㉢ | 적시성<br>(15점) ㉣ | 합산<br>점수 |          |
| 1        |                    |                   |      | 0 0 0 0 0        | 0 0 0 0 0      | 0 0 0 0 0      |          |          |
| 2        |                    |                   |      | 0 0 0 0 0        | 0 0 0 0 0      | 0 0 0 0 0      |          |          |
| 3        |                    |                   |      | 0 0 0 0 0        | 0 0 0 0 0      | 0 0 0 0 0      |          |          |
| 4        |                    |                   |      | 0 0 0 0 0        | 0 0 0 0 0      | 0 0 0 0 0      |          |          |
| 추가<br>업무 |                    |                   |      | 0 0 0 0 0        | 0 0 0 0 0      | 0 0 0 0 0      |          |          |
| 추가<br>업무 |                    |                   |      | 0 0 0 0 0        | 0 0 0 0 0      | 0 0 0 0 0      |          |          |
| 총 점      |                    |                   |      |                  |                |                |          |          |

- 1) 추가업무는 연초에 성과계획을 수립한 이후에 추가된 업무를 의미
- 2) 각 평가요소별로 매우 미흡(①) - 미흡(②) - 보통(③) - 우수(④) - 매우 우수(⑤)의 5단계로 평가하되,  
매우 미흡(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,  
매우 우수(⑤)는 획기적인 성과를 달성한 경우에 부여하도록 함
- 3) 합산점수 = ㉡+㉢+㉣, 소계점수 = ㉠×(㉡+㉢+㉣), 총점은 각 소계점수를 합산
- 4) 국정과제 및 협업과제 담당자는 근무실적에 해당 실적을 반드시 포함

### 3. 직무수행능력 평가 (50점)

| 연<br>번 | 평가요소  | 요소별<br>배점 | 정 의                                                                                                                                                                                                               | 평가등급      | 소계<br>점수 |
|--------|-------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| 1      | 소통·공감 | 5점        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 국민 등과 소통하고 공감하는 능력</li> <li>- 국민 또는 행정 현장의 애로와 각종 수요에 대해 존중하는 마음으로 경청하고 이해하려고 노력하며, 그에 대해 진정성 있게 고려하고 적절하게 대응함</li> </ul>                                                | 0 0 0 0 0 |          |
| 2      | 헌신·열정 | 5점        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 국가에 대한 헌신과 직무에 대한 열정적인 태도</li> <li>- 국가적·조직적 차원의 목표를 나의 목표로 고려하고 최선을 다해 공익을 추구하며 국민에게 봉사함</li> <li>- 자신의 업무에 대한 자부심을 바탕으로 적극적으로 일하고, 성과 창출을 위해 스스로 업무를 찾아 노력함</li> </ul> | 0 0 0 0 0 |          |
| 3      | 창의·혁신 | 5점        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 창의성과 혁신을 이끄는 능력</li> <li>- 전통적 접근 방식을 넘어 상황에 대한 새로운 통찰력을 보여주며, 새로운 아이디어와 적극적 업무처리를 장려함</li> </ul>                                                                        | 0 0 0 0 0 |          |
| 4      | 윤리·책임 | 5점        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 공무원으로서의 윤리의식과 책임성</li> <li>- 정직하고 공정하며 청렴하게 행동하고, 국민에 대한 봉사자로서 가져야 할 윤리의식을 확립함</li> <li>- 자신의 업무나 정책 결과에 대해 자신과 타인 및 조직에 책임을 지며 의사결정의 영향과 의미를 인지함</li> </ul>             | 0 0 0 0 0 |          |
| 5      | 기획력   | 10점       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 상황을 분석하고 실행방안을 수립하는 능력</li> <li>- 복잡한 상황에서 정보를 수집하며 관련 문제점을 세부 요인별로 체계적으로 비교분석하고, 다양한 방안을 사용하여 해결책을 도출하며 실행방안을 수립함</li> </ul>                                            | 0 0 0 0 0 |          |
| 6      | 성과관리  | 10점       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 업무집행과정을 점검하고 대응하는 능력</li> <li>- 추진 중인 정책이나 업무를 수시로 점검·관리하여 피드백을 제공하거나 상사에게 보고함</li> <li>- 문제 발생 시, 신속하게 발생 문제의 해결방안을 제시하거나 직접 해결·처리함</li> </ul>                          | 0 0 0 0 0 |          |
| 7      | 협업능력  | 10점       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 이해관계자와의 협의, 조화와 협력 유지 능력</li> <li>- 관련분야의 담당자 및 이해관계자들과 유대관계를 지속적으로 유지함</li> <li>- 담당 업무에 대한 의견을 상사나 관계부처에 효과적으로 전달하여 이해시킴</li> </ul>                                    | 0 0 0 0 0 |          |
| 총 점    |       |           |                                                                                                                                                                                                                   |           |          |

\* 평가요소별로 '전혀 그렇지않다(①)-거의 그렇지않다(②)-가끔 그렇다(③)-자주 그렇다(④)-항상 그렇다(⑤)'의 5단계로 평가함

#### 4. 평가자 의견 및 종합평가

| 성과면담 결과 및 평가자 의견            |       |      |         |
|-----------------------------|-------|------|---------|
| 성과면담 실시일                    |       |      |         |
| 평가자<br>최종의견<br>(면담결과<br>포함) |       | 근무실적 | 직무수행 능력 |
|                             | 우수한 점 |      |         |
|                             | 보완할 점 |      |         |
| 평가등급 및<br>점수                | / 점   |      |         |

평가자    직위(직급) :

성명 :

서명 :

확인자    직위(직급) :

성명 :

서명 :

※ 평가자는 피평가자가 협업과제를 수행한 경우 반드시 협업부서장의 의견을 반영하여 평가 실시



[별지 제3호 서식] ‘주기적 성과기록 관리’ 삭제

## 성 과 면 담 결 과

|          |                |       |  |       |  |         |  |
|----------|----------------|-------|--|-------|--|---------|--|
| 소 속      |                | 직 급   |  | 성 명   |  | 평가기간    |  |
| 구분       |                | 우수한 점 |  | 보완할 점 |  | 향후 조치사항 |  |
| 근무<br>실적 | 성과목표<br>(단위과제) |       |  |       |  |         |  |
|          | 성과목표<br>(단위과제) |       |  |       |  |         |  |
|          | 성과목표<br>(단위과제) |       |  |       |  |         |  |
| 직무수행능력   |                |       |  |       |  |         |  |

년 월 일

평가자 직위(직급) : 성명 : (서명)

### 작성방법

※ “향후 조치사항” 란에는 추진과정 상 특기사항 및 지원 필요사항, 성과 및 역량향상 지원 계획 등을 기재

이 의 신 청 서

|               |  |     |  |     |  |
|---------------|--|-----|--|-----|--|
| 소 속           |  | 직 급 |  | 성 명 |  |
| 근무성적<br>평가결과  |  |     |  |     |  |
| 이의신청의 취지 및 이유 |  |     |  |     |  |

년 월 일

신청자 성명 : (서명)

## 이의신청 심사결정서

| 소 속 | 직 급 | 성 명 | 근무성적<br>평가결과 |
|-----|-----|-----|--------------|
|-----|-----|-----|--------------|

이의신청의 취지 및 이유 (요약)

확인자의 결정 내용

이  
이  
이

확인자 성명 : (서명)

## 근무성적평가위원회의 결정 내용

이  
의  
제

위 원 성명 : (서명)

위 원 성명 : (서명)

위 원 성명 : (서명)

## 평가단위별 평가결과

- 평가단위명 :  
 ○ 평가대상직급 :  
 ○ 평가대상기간 :           부터           까지

| 순 위 | 평가단위<br>등급 | 성 명 | 근무부서 | 직책 또는<br>담당직무 | 평가자 원점수<br>(등급/점수) | 비 고 |
|-----|------------|-----|------|---------------|--------------------|-----|
|     |            |     |      |               |                    |     |
|     |            |     |      |               |                    |     |
|     |            |     |      |               |                    |     |

### ※ 작성요령

- 평가단위 등급은 평가자와 확인자가 평가단위내 순위를 조정하면서 부여한 등급을 기재한다.
- 평가자 원점수는 <별지 2호> 근무성적평가서에 따른 당초 평가자가 평가한 종합평가등급과 점수를 기재한다.
- 평가자가 2인 이상인 경우 평가자 상호간에 발생하게 되는 평가점수 편차를 조정하기 위하여 확인자는 평가자와 협의하여 평가대상공무원의 순위를 조정할 수 있다.
  - 평가대상공무원이 담당하는 직위의 조직내 비중, 평가대상공무원들간 성과의 상대적인 차이, 조직에 대한 기여도 등을 감안하여 조정한다.
  - 동일한 평가대상공무원군에 대해서는 확인자가 그 상호간의 서열을 조정할 수 없다.  
단, 평가결과에 대한 피평가자의 이의신청이 받아들여져 등급 및 평가점수가 변경된 경우는 예외로 하며, 이 경우 변경된 내용을 근무성적평가위원회에 통보한다.

### < 확인 · 평가자 >

| 구 분   | 직 위 | 직 급 | 성 명 | 서 명 | 일 자 |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 확 인 자 |     |     |     |     |     |
| 평 가 자 |     |     |     |     |     |
| 평 가 자 |     |     |     |     |     |
| 평 가 자 |     |     |     |     |     |
| 평 가 자 |     |     |     |     |     |
| 평 가 자 |     |     |     |     |     |
| 평 가 자 |     |     |     |     |     |

## 근무성적평가위원회 평가결과

○ 소 속 :

○ 대상직급 :

○ 평가대상기간 :                      부터                      까지

| 평 가 순 위 | 성 명 | 등 급 구 분 | 평 가 점 |
|---------|-----|---------|-------|
|         |     |         |       |
|         |     |         |       |

### ※ 작성요령

- 평가점은 소수점 첫째자리까지 평가하여 부여한다.
- 동일평가등급안에서는 평가점수간 간격과 평가점수별 인원수가 균등하도록 평가하여야 한다.
  - 동일평가단위에 속하는 평가대상공무원군에 대하여는 그 상호간의 서열을 변경하여 평가할 수 없다.
  - 동일평가등급안에서 직근 평가점수간의 점수 차이는 균등하여야 한다.
  - 동일평가등급안에서 평가된 인원수가 가장 많은 평가점수와 인원수가 가장 적은 평가점수간의 인원수 차이가 2명 이상이어서는 아니 된다.
  - 평가점수는 평가등급별로 규정된 평가가능 점수 전체에 골고루 분포되도록 하여야 한다.

### < 평가위원 >

| 소 속 | 직 위 | 직 급 | 성 명 | 서 명 | 일 자 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|     |     |     |     |     |     |
|     |     |     |     |     |     |
|     |     |     |     |     |     |
|     |     |     |     |     |     |
|     |     |     |     |     |     |
|     |     |     |     |     |     |







## 임기제공무원 성과계획서

### 1. 채용예정자 인적사항

| 소속 및 근무부서 | 채용구분 | 성 명 | 채용기간 | 담당예정업무 |
|-----------|------|-----|------|--------|
|           |      |     |      |        |

### 2. 업무성과목표

- 전반적인 업무성과목표(임기제공무원, 시간제임기제공무원 및 한시임기제공무원이 채용계약기간동안 달성하고자 하는 업무성과목표를 총괄적으로 요약 기재)
- 전반적인 업무성과목표 달성을 위한 단위목표

| ① 단위목표 | ② 성과측정 기준 | ③ 추진일정 | ④ 비 고 |
|--------|-----------|--------|-------|
| A)     |           |        |       |
| B)     |           |        |       |
| C)     |           |        |       |
| D)     |           |        |       |

- ① 단 위 목 표 : 성과목표 달성을 위한 세부적인 단위목표를 기재
- ② 성과측정기준 : 단위목표의 달성 여부를 판단할 수 있는 기준을 구체적으로 기재하되, 정확한 평가를 위하여 가능한한 계량화하여야 함.
- ③ 추 진 일 정 : 단위목표를 언제부터 언제까지 추진할 것인가를 기재
- ④ 비 고 : 평가시 고려사항 등 기타 특기사항을 기재

## 임기제공무원 성과목표평가서

### 1. 평가대상자 인적사항

| 소속 및 직위 | 채용구분 | 성 명 | 채용기간 | 담당업무 | 평가기간 |
|---------|------|-----|------|------|------|
|         |      |     |      |      |      |

### 2. 업무성과목표

- 전반적인 업무성과목표(임기제공무원, 시간제임기제공무원 및 한시임기제공무원이 평가기간동안 달성하고자 하는 업무성과목표를 총괄적으로 요약 기재)
- 단위목표 및 목표달성도 평가

| ①단위목표 | ②성과측정<br>기준 | ③추진일정 | ④업무비중<br>(%) | 목 표 달 성 도 평 가 |               |                     |            |
|-------|-------------|-------|--------------|---------------|---------------|---------------------|------------|
|       |             |       |              | ⑤본인평가(%)      | ⑥평가자<br>평가(%) | ⑦근무성적평가<br>위원회평가(%) | ⑧실적<br>가감점 |
| A)    |             |       |              |               |               |                     |            |
| B)    |             |       |              |               |               |                     |            |
| C)    |             |       |              |               |               |                     |            |
| D)    |             |       |              |               |               |                     |            |
|       |             |       |              |               | ⑨최종 평정점(⑦+⑧)  |                     |            |

### 3. 평가자 의견

| 성과면담 결과 및 평가자 의견         |       |       |
|--------------------------|-------|-------|
| 성과면담 실시일                 |       |       |
| 평가자<br>최종의견<br>(면담결과 포함) | 우수한 점 | 보완할 점 |
|                          |       |       |

년 월 일

- ① 단위목표 : 성과목표 달성을 위한 세부적인 단위목표를 기재
- ② 성과측정기준 : 단위목표 달성 여부를 판단할 수 있는 기준을 구체적으로 기재하되 가능한 계량화함
- ③ 추진일정 : 단위목표를 언제부터 언제까지 추진할 것인가를 기재
- ④ 업무비중 : 단위목표가 전체 담당업무 중에서 차지하는 비중(%)을 기재하되, 각 단위 목표의 합이 100%가 되도록 함
- ⑤ 본인평가 : 임기제공무원, 시간제임기제공무원 및 한시임기제공무원이 단위목표에 대한 목표달성도(%)로 평가함
- ⑥ 직근 업무감독자 평가 : 평가자가 단위목표에 대한 달성도(%)를 평가함
- ⑦ 근무성적평가위원회 평가 : 본인 평가 및 평가자의 평가 결과를 참고하여 최종 평가함
- ⑧ 실적 가감점 : 임용권자가 수시점검 결과 실적 가감점을 단위목표별로 기재함
- ⑨ 최종 평정점 : 단위목표별 근무성적평가위원회의 평정점의 합계 + 실적가감점