

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
개정	2025. 1.22.	국토교통부예규	제416호

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)

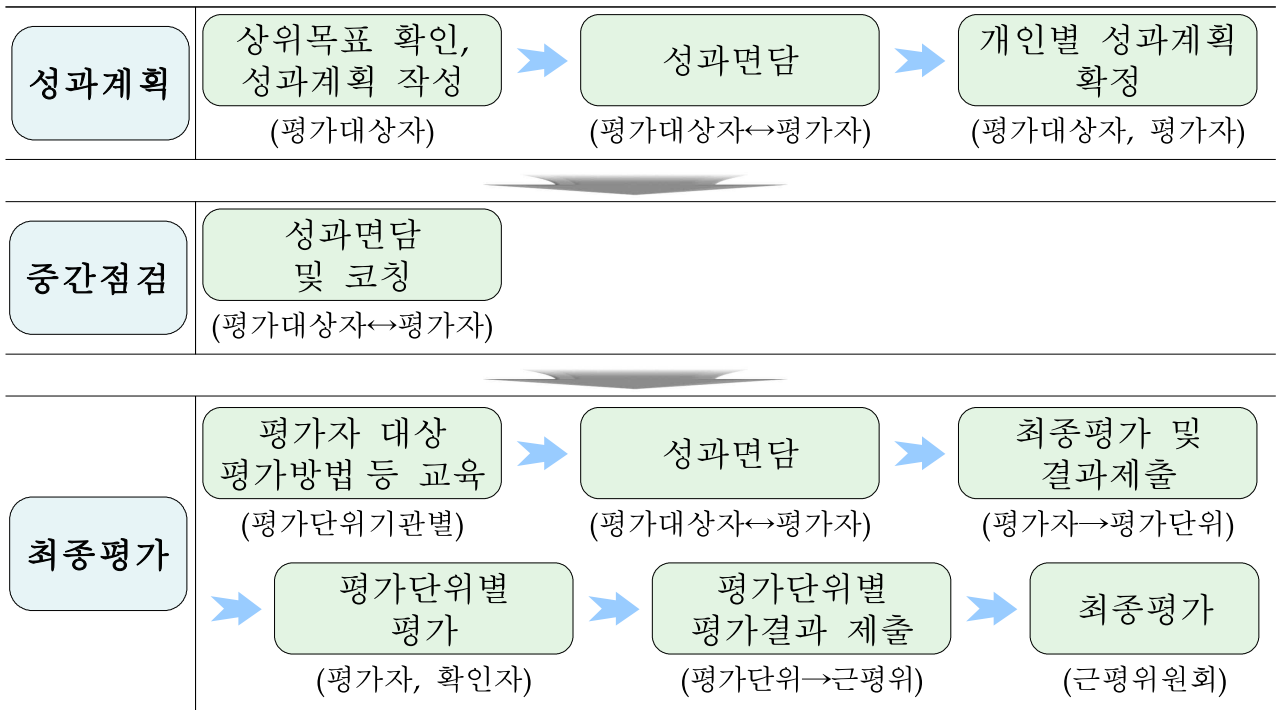
※ 평가단위 / 평가계급 별 평가자 및 확인자는 「국토교통부 인사관리규정」 [별표 1], [별표 2]에서 정하는 바에 따름

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 (20점)	▪ 당해 직위에 있는 자가 수행하기로 기대되는 업무내용이 달성하기 쉽거나 어려운 정도를 의미 ▪ 요구되는 지식, 경험, 투입된 노력, 협업과제 수행실적 등을 측정하는 기준으로 사용됨
완성도 (15점)	▪ 수행한 업무의 내용이 얼마나 정확하고 풍부하게 달성되었는가를 나타냄 ▪ 처리한 일의 품질(Quality)을 확인하는 측정기준으로 사용될 수 있음
적시성 (15점)	▪ 일정 기한을 얼마나 잘 지켰는가를 나타냄 ▪ 신속하게 또는 필요한 시점까지 일이 이루어졌는지를 확인하는 측정기준으로 사용될 수 있음

- 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 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 평가위원회	○ 평가대상 : 5급 공무원 ○ 구 성 : 위원장을 포함한 5인 이상의 위원 - 위원장 : 제1차관 - 위 원 : 고위공무원단에 속하는 공무원 중 장관이 지명하는 자 및 운영지원과장 - 간 사 : 운영지원과 인사담당 서기관 또는 사무관
제2근무성적 평가위원회	○ 평가대상 : 6급 공무원 및 본부 7급 이하 공무원 ○ 구 성 : 위원장을 포함한 5인 이상의 위원 - 위원장 : 운영지원과장 - 위 원 : 피평가자의 상위계급 중에서 제1차관이 지명하는 자 - 간 사 : 운영지원과 인사담당 서기관 또는 사무관
소속기관 근무성적 평가위원회	○ 평가대상 : 소속기관 7급 이하 공무원 ○ 구 성 : 위원장을 포함한 5인 이상의 위원 - 위원장 : 인사담당 국장 또는 인사담당 과장 - 위 원 : 직제순에 따라 피평가자의 상위계급 중에서 기관장이 지명하는 자 * 상위계급의 공무원이 부족한 경우 2인 이상으로 구성 가능

- (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 (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		▪ 당해직렬의 당해 또는 상위계급 해당 자격증 : 0.5점 ▪ 당해직렬의 바로 하위계급 해당 자격증 : 0.25점	0.5점내
② 특정직위 근무경력	자체감사담당	▪ 1년을 초과하는 경우, 초과기간에 대해 매월 0.03점	1점내
	전문직위		
③ 실적가점	분기별 우수직원 · 적극행정 우수공무원	▪ 분기별 우수직원 선정 : 0.1점 * 핵심과제 추진 및 규제개혁, 민원처리 등 우수자 선정(장관표창) * 업무유공 포상(장관표창) 가점은 추가로 부여하지 않음 ▪ 적극행정 우수공무원 선정 : 0.25점 * 업무유공 포상(장관표창) 가점은 추가로 부여하지 않으며, 적극행정 우수공무원 인센티브 항목 중 가점을 선택한 자에 한함	0.75점내
	직무관련 창안상 수상	▪ 중앙우수제안 : (금상) 0.75점, (은상) 0.5점, (동상) 0.25점, (장려상) 0.1점 ▪ 자체우수제안 : (우수상 이상) 0.1점, (우수상 미만) 0.05점 * 주 제안자는 만점, 부 제안자는 배점의 1/2 인정 * 국토교통부와 관련이 없는 제안은 배점의 1/2 인정 * 동일 건으로 중앙, 자체 우수제안 선정시 1개 가점만 인정	0.75점내
	예산절감 우수	▪ 예산성과금 및 예산낭비 신고포상금 백만원당 0.025점	0.75점내

항 목		부 여 기 준	가점범위
		- 백만원 이하는 0.025점	
	업무유공 포상	▪ 담당업무와 관련된 공적에 의한 정부포상 - 훈·포장 : 0.75점 - 대통령표창 : 0.5점 - 총리표창(모범포함) : 0.25점 - 장관(급) 표창(타 중앙부처 포함) : 0.1점 * 포상근거 실적이 실적가점의 타 항목에도 해당되는 경우에는 중복가점 불가	0.75점내
	혁신활동 우수	▪ 혁신활동 우수 (혁신마일리지) - 500점 이상 : 0.5점 - 450점 이상 : 0.4점 - 400점 이상 : 0.3점 - 350점 이상 : 0.2점 - 300점 이상 : 0.1점	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 **95%** 및 경력평정 **5%**를 반영하되, 가점평정에 의한 가점 해당자에 대하여는 5점 범위 안에서 가점을 추가로 합산

계	근무성적평가	경력평정	가점
100점	95점	5점	5점

- * 근무성적평가점(70점 만점) × 95/70 + 경력평정점(30점 만점) × 5/30 + 가점
- 각 평정점수는 소수점 이하 셋째자리에서 반올림 함

- 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 경력보다는 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(2025.1.22)

제1조(시행일) 이 예규는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(승진후보자 명부 작성 시 반영되는 근무성적평가 점수 및 경력 평정점의 비율에 관한 경과조치 등) 2025년 1월 31일 및 2025년 7월 31일을 기준으로 승진후보자 명부를 작성하는 경우와 이 예규 시행 이후부터 2026년 1월 30일까지 실시하는 수시평가 및 수시평정의 경우에는 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

승진후보자명부 작성단위

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

* 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 (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 (50점)	소 통 · 공 감	전혀 그렇지않다	거의 그렇지않다	가끔 그렇다	자주 그렇다	항상 그렇다
		1점	2점	3점	4점	5점
	헌 신 · 열 정	전혀 그렇지않다	거의 그렇지않다	가끔 그렇다	자주 그렇다	항상 그렇다
		1점	2점	3점	4점	5점
	창 의 · 혁 신	전혀 그렇지않다	거의 그렇지않다	가끔 그렇다	자주 그렇다	항상 그렇다
		1점	2점	3점	4점	5점
	윤 리 · 책 임	전혀 그렇지않다	거의 그렇지않다	가끔 그렇다	자주 그렇다	항상 그렇다
		1점	2점	3점	4점	5점
	기 획 력	전혀 그렇지않다	거의 그렇지않다	가끔 그렇다	자주 그렇다	항상 그렇다
		1점	2점	3점	4점	10점
	성과관리	전혀 그렇지않다	거의 그렇지않다	가끔 그렇다	자주 그렇다	항상 그렇다
		2점	4점	6점	8점	10점
	협업능력	전혀 그렇지않다	거의 그렇지않다	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 또는 단위과제	일정 / 계획	주요성과 / 산출물	담당역할
1				
2				
3				
4				
5				

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 또는 단위과제	업무 비중 (%) ㉠	주요실적	평가요소				소계 점수
				업무난이도 (20점) ㉡	완성도 (15점) ㉢	적시성 (15점) ㉣	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								

- 1) 추가업무는 연초에 성과계획을 수립한 이후에 추가된 업무를 의미
- 2) 각 평가요소별로 매우 미흡(㉠) - 미흡(㉡) - 보통(㉢) - 우수(㉣) - 매우 우수(㉤)의 5단계로 평가하되,
매우 미흡(㉠)은 당초 계획을 현저히 미달한 경우, 미흡(㉡)은 당초계획을 미달한 경우,
보통(㉢)은 당초 계획을 달성한 경우, 우수(㉣)는 당초 계획을 초과한 성과를 달성한 경우,
매우 우수(㉤)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 번	평가요소	요소별 배점	정 의	평가등급	소계 점수
1	소통·공감	5점	▶ 국민 등과 소통하고 공감하는 능력 - 국민 또는 행정 현장의 애로와 각종 수요에 대해 존중하는 마음으로 경청하고 이해하려고 노력하며, 그에 대해 진정성 있게 고려하고 적절하게 대응함		
2	헌신·열정	5점	▶ 국가에 대한 헌신과 직무에 대한 열정적인 태도 - 국가적·조직적 차원의 목표를 나의 목표로 고려하고 최선을 다해 공익을 추구하며 국민에게 봉사함 - 자신의 업무에 대한 자부심을 바탕으로 적극적으로 일하고, 성과 창출을 위해 스스로 업무를 찾아 노력함		
3	창의·혁신	5점	▶ 창의성과 혁신을 이끄는 능력 - 전통적 접근 방식을 넘어 상황에 대한 새로운 통찰력을 보여주며, 새로운 아이디어와 적극적 업무처리를 장려함		
4	윤리·책임	5점	▶ 공무원으로서의 윤리의식과 책임성 - 정직하고 공정하며 청렴하게 행동하고, 국민에 대한 봉사자로서 가져야 할 윤리의식을 확립함 - 자신의 업무나 정책 결과에 대해 자신과 타인 및 조직에 책임을 지며 의사결정의 영향과 의미를 인지함		
5	기획력	10점	▶ 상황을 분석하고 실행방안을 수립하는 능력 - 복잡한 상황에서 정보를 수집하며 관련 문제점을 세부 요인별로 체계적으로 비교분석하고, 다양한 방안을 사용하여 해결책을 도출하며 실행방안을 수립함		
6	성과관리	10점	▶ 업무집행과정을 점검하고 대응하는 능력 - 추진 중인 정책이나 업무를 수시로 점검·관리하여 피드백을 제공하거나 상사에게 보고함 - 문제 발생 시, 신속하게 발생 문제의 해결방안을 제시하거나 직접 해결·처리함		
7	협업능력	10점	▶ 이해관계자와의 협의, 조화와 협력 유지 능력 - 관련분야의 담당자 및 이해관계자들과 유대관계를 지속적으로 유지함 - 담당 업무에 대한 의견을 상사나 관계부처에 효과적으로 전달하여 이해시킴		
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 최종의견 (면담결과 포함)		근무실적	직무수행 능력
	우수한 점		
	보완할 점		
평가등급 및 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 실적	성 과목 표 (단위과제)						
	성 과목 표 (단위과제)						
	성 과목 표 (단위과제)						
직무수행능력							

년 월 일

평가자 직위(직급) : 성명 : (서명)

작 성 방 법

※ “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 평가결과					
이의신청의 취지 및 이유					

년 월 일

신청자 성명 : (서명)

평가단위별 평가결과

- 평가단위명 :
 ○ 평가대상직급 :
 ○ 평가대상기간 : 부터 까지

순 위	평가단위 등급	성 명	근무부서	직책 또는 담당직무	평가자 원점수 (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 기준	③추진일정	④업무비중 (%)	목 표 달 성 도 평 가			
				⑤본인평가(%)	⑥평가자 평가(%)	⑦근무성적평가 위원회평가(%)	⑧실적 가감점
A)							
B)							
C)							
D)							
					⑨최종 평정점(⑦+⑧)		

3. 평가자 의견

성과면담 결과 및 평가자 의견		
성과면담 실시일		
평가자 최종의견 (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