

# 근무평정 및 경력평정 내규

제정 2021.02.18. 내규 제02호  
개정 2021.07.15. 내규 제02호  
개정 2022.06.22. 내규 제02호  
개정 2022.12.15. 내규 제02호  
개정 2023.06.05. 내규 제02호  
개정 2025.02.13. 내규 제02호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 내규는 인사 및 복무 규정 제89조에 의거 직원의 근무평정기준 및 절차에 관한 사항을 규정하여 직원의 경력 및 근무성적 등 근무태도, 업무수행능력, 실적을 공정하게 평가하고 이를 인사 및 복무규정 관리에 합리적으로 활용함을 목적으로 한다.

**제2조(평정대상)** 근무성적 평정은 재단 직제 및 정원 규정에 포함된 직원 전원 중 3급 이하의 직원에게 적용한다. 단, 다음 각 호에 해당하는 자는 이를 적용하지 아니한다.

1. 1년 이내 단기 계약에 의하여 채용된 자
2. 평정기준일 현재 근무기간이 6개월 미만인 직원
3. 평정기준일 현재 휴직, 직위해제 또는 기타사유로 4개월 이상 근무하지 아니한 직원

**제3조(평정결과 적용의 범위)** 직원의 근무평정 결과는 직원의 승진임용, 성과금 지급 등 인사 기본 자료로 활용한다.

**제4조(근무평정기간 및 시기)** ① 근무성적 평정은 정기평정과 수시평정으로 한다.

② 정기평정은 매년 1월초와 7월초에 실시하되, 평정대상 기간에 대하여, 1월 초 평정은 전년도 7월 1일에서 12월 31일까지, 7월초 평정은 당해연도 1월 1일에서 6월 30일까지로 한다.

③ 수시평정은 해당 평정일을 기준으로 필요시 시행한다.

④ 위수탁시설 시설장의 평정은 정기평정으로 전년도 1월 1일에서 12월 31일까지 당해연도 1월에 실시한다.

**제5조(직위 등 변경 시 평정)** 평정 기간 중 승진, 전보, 파견 등 기타 사유로 인하여 평정기준을 달리 적용할 필요가 있는 경우에는 다음 각 호의 기준에 의하여 평정한다.

1. 전보 등으로 인하여 현 부서 근무 기간이 2개월 미만일 경우 전 소속부서에서 평정한다.
2. 평정기간 중 승진된 자로서 평정기준일 현재 승진 3개월을 경과하지 아니한 자는 승진 전 직급으로 평정한다.

**제6조(평정결과의 비공개)** 평정 결과는 비공개로 한다.

**제7조(평정결과의 보관)** ① 근무평정표의 취급 및 보관은 인사담당부서에서 한다.

- ② 근무평정 관계 서류는 5년간 보관한다.

## 제2장 근무성적 평정

**제8조(평정기준)** 직원의 근무성적평정은 당해 직원이 평정기간 동안 수행한 근무실적과 능력, 근무태도 등을 [별지 제1,2,3호 서식]에 의거 평가하며, 평정자는 다음 각호의 기준을 준수해야 한다.

1. 평정대상 기간 내의 평정대상 업무만을 고려하여 평정한다.
2. 평정자의 주관과 선입관을 배제하고 객관적 근거에 의하여 공정성있게 평정한다.
3. 다른 평정자와의 균형을 고려하되, 평정요소별 착안점에 제시된 내용을 종합적으로 분석하여 평정한다.

**제9조(근무성적평정 구성)** ① 근무성적 평정은 다음 각 호와 같이 자기평가, 태도평가, 능력평가, 실적평가로 구분하여 실시한다.

1. 자기평가는 피평정자 스스로 자기 평가표를 작성, 평정자에게 제출하여 평정자가 참고자료로 활용하도록 한다.
2. 태도평가는 직원이 평소에 직장생활을 하면서 갖추어야 하는 근무태도, 근로의욕, 자질 등을 평가한다.
3. 능력평가는 일정한 시점에서 재단이 개인에게 요구하는 능력과 개인 스스로 갖추어야 할 능력을 평가한다.
4. 실적평가는 연초에 설정한 목표 대비 연말실적을 평가하는 것으로서 양적평가, 질적평가, 자기개발목표, 부하육성목표(부장만 해당) 항목을 구성하여 평가한다.

- ② 제1항의 규정의 세부적인 평정요소 및 착안점은 [별지 제1,2,3호 서식]에 의한다. 또한 직무수행태도평정 감점 기준은 [별표 2]를 준용한다. <개정 2021.07.15.>
- ③ 평정 서식, 절차, 방법 등 세부사항은 대표이사가 따로 정하여 시행할 수 있다. <신설 2022.06.22.>

**제10조(평정자)** ① 3급 이하 직원의 1차 평정은 실장이, 2차 평정은 대표이사가 한다.

- ② 수시평정, 임시조직편성 또는 평정자가 수습 중에 있거나 부득이한 사정 등으로 평정을 할 수 없을 경우에는 대표이사가 평정자를 별도로 지정할 수 있다.
- ③ 위수탁기관 시설장의 평정은 대표이사가 한다.

**제11조(근무성적평정절차)** ① 피평정자는 스스로 자기평가서를 작성하여 평정자에게 제출한다. <개정 2022.12.15.>

- ② 1차 평정자는 소속 직원의 자기평가서를 제출받아 1차 평정을 실시하되 3일 이내에 1차 평정을 완료하고, 완료 후 2일 이내에 2차 평정자에게 제출하여야 한다.
- ③ 2차 평정자는 1차 평정자로부터 자기평가서와 근무성적평정표를 제출받아 3일 이내에 2차 평정을 완료하고, 완료 후 2일 이내에 인사담당부서에 송부한다.
- ④ 대표이사는 제출된 근무성적평정표에 의거 최종확정 후 [별지 제4호 서식], [별지 제5호 서식]에 의거 개인별 서열명부를 작성한다.
- ⑤ 서열명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 선 순위자를 결정한다.
  1. 실적평가 점수가 높은 직원
  - 2.능력평가 점수가 높은 직원
  - 3.태도평가 점수가 높은 직원
  - 4.당해 직급에 장기근무한 자

**제12조(등급별 평점 및 평정 조정)** 평가는 분야별 구분없이 직급별 구분하여 다음 각호에 의거 시행한다.

1. 평가등급별 배분기준은 [별표 1]과 같다. <개정 2022.06.22.>
2. 평가는 강제배분 없이 직원별 절대평가에 의한 평점을 부여하되, 개인별로 평정점수가 지나치게 상향 또는 하향되는 사례가 없도록 하며, 전체직원 평정점수의 균형유지를 위하여 조정이 필요할 경우 인사위원회를 통해 조정한다.

3. 최종 평정자는 종합평점에 따라 서열명부를 작성하고 [별표 1]의 평가등급별 배분 기준에 의거 강제 배분한다.

**제13조(적용비율)** ① 직원에 대한 평가자별 평정 적용비율은 다음 각 호에 의한다.

1. 1차 평정자 : 50% 적용
  2. 2차 평정자 : 50% 적용
- ② 1년간의 총 평정점은 7월, 1월의 평정점은 각각 50%의 비율을 적용하여 평균 평정점을 산정한다. 단 소수점 2자리 미만은 반올림하여 적용한다.

**제14조(기간별 근무평정 성적 반영)** 승진을 위한 근무평정 총 점수는 100점 만점으로 하며, 태도·능력평가 비중은 3급 40%, 4급 이하 직원 60%로 하고, 실적평가 비중은 3급 60%, 4급 이하 직원은 40%를 적용한다. 기간별 근무평정 성적은 다음 각 호와 같이 반영한다.

1. 최근 1년간 : 취득점수 × 50%
2. 1년 초과 2년까지 : 취득점수 × 30%
3. 2년 초과 3년까지 : 취득점수 × 20%

**제15조(수습직원 평정)** 수습직원에 대한 평정은 수습 기간이 끝나는 해당 월말에 [별지 제6호 서식]에 의하여 실시하며, 평정점이 60점 미만인 자와 인사 및 복무규정 제11조에 해당되는 자는 직권면직 조치한다. <개정 2022.06.22.>

## 제3장 경력평정

**제16조(경력평정 대상)** 경력평정은 승진후보자 명부 작성일 현재 인사 및 복무규정 제61조에 의한 승진 소요 최저년수에 도달한 직원에 대하여 실시한다.

**제17조(경력평정기준)** ① 경력평정은 휴직기간·직위해제기간·정직기간을 제외한 당해 직급에서 실제 근무한 기간을 기준으로 한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 재직한 것으로 보아 이를 경력평정기간에 산입한다.

1. 직무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간
2. 병역 등 법률상 의무이행을 위한 휴직기간
3. 육아휴직기간(단, 자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년)

4. 직위해제 및 정직이 적법한 절차에 의하여 무효·취소된 경우 그 기간

② 경력은 기본경력, 초과경력으로 구분한다. 기본경력은 인사규정 제61조에 의한 직급별 승진 최저 소요기간으로 하고, 초과 경력은 다시 현 직급 초과경력과 전 직급 초과경력으로 구분하며, 현 직급 초과 경력은 현 직급의 기본 경력을 초과한 경력, 전 직급 초과 경력은 현 직급으로 승진하기 바로 이전 직급의 기본 경력을 초과한 경력으로 한다.

③ 평정기간은 월 단위로 계산하되, 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 계산하지 아니한다.

**제18조(경력평정 점수)** 경력평정 점수는 최대 20점까지 가점 반영하며, 다음 각 호에 의하여 평정한다.

1. 기본 경력은 월 0.2점씩 가산하여 총 6점 만점으로 한다.
2. 현 직급 초과 경력은 월 0.3점씩 가산하여 총 10점 만점으로 한다.
3. 전 직급 초과 경력은 월 0.1점씩 가산하여 총 4점 만점으로 한다.

## 제4장 근무성적평정 결과의 반영

**제19조(성과급에 반영)** ① 근무성적 평정점의 환산점수를 가지고, 동 규정 제12조 제3호에 의거 강제배분을 하여, 성과급 지급 산정 방침에서 정한 가율을 적용한다. <개정 2023.06.05., 2025.02.13.>

② 성과급 지급산정방침은 행정안전부 「지방자치단체 출자·출연기관 예산편성 지침」에 따라 예산의 범위 내에서 매년 대표이사가 별도로 정한다. <신설 2023.06.05.>

③ 평가대상연도 중 어느 하나에 해당되는 자는 당해 연도분 성과급을 지급하지 않는다. <신설 2023.06.05.>

1. 중징계 처분을 받은 자
2. 「국가공무원법」 제83조의2제1항(금품수수, 향응수수, 횡령) 등에 따른 징계사유의 시효가 5년인 비위로 징계를 받은 자
3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」(추행, 간음 등)에 따른 성폭력범죄로 징계를 받은 자
4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매로 징계를 받은 자
5. 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱(업무 등의 관계에서 공공기관의 종사자 등이 그 직위를 이용해 성적 굴욕감을 느끼게 하는 행위 등)으로 징계를 받은 자

6. 「도로교통법」 제44조제1항(술에 취한 상태에서의 운전금지)에 따른 음주운전으로 징계를 받은 자

**제20조(승진후보자 명부 작성에 반영)** 승진후보자 명부는 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 총 평정점을 120점 만점으로 하여 [별지 제5호 서식]에 의거 작성하되, 승진후보자 명부의 평정점은 근무성적평점 100점(태도·능력평가 60점, 실적평가 40점), 경력가점 20점 만점으로 한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 내규 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

## 부 칙 (2021. 07. 15.)

**제1조(시행일)** 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 내규 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

## 부 칙 (2022. 06. 22.)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙 (2022. 12. 15.)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙 (2023. 06. 05.)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2025. 02. 13.)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

# 자 기 평 가 서

인적사항

소속	직급(직위)	성 명	생년월일 (나이)	최 초 임용일	현직급일 (현보직일)

담당사무(사무분장 사항)

주요업무 추진내용 및 실적 (평정대상기간만 해당)

사업명	사업내용	목표	달성도(%)	사업기간	자기만족도	기타

※ 자기만족도는 "매우만족", "만족", "보통", "미흡", "매우미흡"으로 표시

자기개발 사항

1. 자기개발 및 경력관리를 위해 교육연수를 받거나 연구한 사항?

2. 차기년도 자기개발 및 경력관리를 위해 교육연수를 받거나 연구하고 싶은 사항?

다음연도의 고과평가 대상 기간 중 추진하고자 하는 업무목표

(5개 이내의 주요 업무목표 설정 요망)

건의사항 등

(기타 인사상의 건의, 요망사항(희망부서 등)을 기술하세요.)

년 월 일

신청인 : 소 속

직급(직위) :

성명 :

(인)

**근무성적 평정표**

평정기간	년 월 일 - 년 월 일
------	---------------

소 속		직급(직위)		성 명	(인)
생년월일 (나 이)	입사일	현직급 임용일		현보직일	

※ 상기사항은 평정대상 직원이 작성하고 아래 사항은 인사담당부서와 평정자가 기재합니다.

직무수행태도평정 감점사항 (평정대상기간만 해당)

근무태도	
· 지 각 ( 회)	· 징계, 직위해제 ( 회)
· 무단결근 ( 회)	· 경고 또는 주의 ( 회)
· 무단조퇴 ( 회)	· 대민 불친절 ( 회)
· 무단이석 ( 회)	· 기타 지적사항 ( 회)

시설운영	
· 시설 행정처분, 관계 법령 및 지침· 규정 미준수	( 회)
· 외부 감사·지도점검 지적사례 재지적 건수(최근 2년)	( 회)

근무평정 결과 : 평가표 별첨

평 가 점 수	평정자	환 산 점 수 {(A+B)×40%+(C×60%)}-D	태도평가 (A)	능력평가 (B)	실적평가 (C)	감점사항 (D)
	평정자					
평정자 의 견						
확인	직위 : 대표이사	성명:	(인)			

위수탁기관 시설장용

## 평 가 표

◎ 귀하의 평가결과는 피고과자의 승진 / 교육훈련 / 전환배치 등의 인사자료로 활용되오니  
성실한 자세로 객관적이고 공정한 평가를 부탁드립니다.

- ▶ 평가대상기간중의 부하의 태도와 일반적인 능력을 5단계로 공정하게 평가해주시시오.
- ▶ 평가기준 : S = 매우 뛰어남, A = 뛰어남, B = 보통, C = 약간 미흡함, D = 미흡함

S (매우뛰어남)	목표 기대수준의 100%이상 실적 달성	B (보통)	목표 기대수준의 80%이상 실적 달성
A (뛰어남)	목표 기대수준의 90%이상 실적 달성	C (약간미흡함)	목표 기대수준의 60%이상 실적 달성
		D (미흡함)	목표 기대수준의 60%미만 실적 달성

(재)남양주시복지재단

## 태 도 평 가

위수탁기관 시설장용

평정대상자 : 소속		직위(직급)	성명		
구분	고과항목	평가의 착안점	평 점	고 과 자	
태 도 평 가	도 전 성	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 목표보다 높은 업적을 올리고자 끊임없이 실천</li> <li>· 항상 긍정적으로 생각하며 매사에 적극적으로 행동</li> <li>· 건전한 판단에 의하여 계산된 위험에 도전하려는 자세</li> </ul>	S A B C D ┆++++┆ 5 4.5 4 3.5 3		
	변 화 주 도 력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 평소 조직 내 변화관리에 주도적 역할</li> <li>· 내외부 환경 및 고객 욕구의 변화와 흐름을 신속하게 파악하여 대처</li> <li>· 스스로 발전하며 노력하는 태도</li> </ul>	S A B C D ┆++++┆ 5 4.5 4 3.5 3		
	경 영 의 식 및 윤 리 의 식	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 재단방침을 올바르게 이해하고 업무에 임함</li> <li>· 평소 원칙 및 법률뿐 아니라 사회통념에 준하는 윤리 기준을 준수하여 업무수행</li> <li>· 조직을 운영할 때 담당부서보다 재단의 전체이익을 고려한 의사표현과 행동</li> </ul>	S A B C D ┆++++┆ 5 4.5 4 3.5 3		
	책 임 감	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 목표달성에 필요한 자신의 역할을 명확히 함</li> <li>· 목표를 기일 내에 완수하기 위하여 필요한 노력을 다함</li> <li>· 자신의 행동결과에 대한 책임을 회피 또는 전가하지 않음</li> <li>· 부하의 실패에 대해서도 자신의 책임으로 인식함</li> </ul>	S A B C D ┆++++┆ 5 4.5 4 3.5 3		
합 계			20점	점	
확 인	평 정 자				
	직 위 : 대표이사		성 명 : (인)		

(재)남양주시복지재단

## 능 력 평 가

위수탁기관 시설장용

평정대상자 : 소속		직위(직급)	성명		
구분	고과항목	평가의 착안점		평 점	고 과 자
이 관 평 가	업무지식 및 업무 수행능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 담당업무에 관한 충분한 이론지식과 실무지식</li> <li>· 담당업무를 자신의 판단에 의해 신속, 정확하게 처리할 수 있는 능력</li> <li>· 합리적으로 부하의 인사고과를 하는 능력</li> </ul>		S A B C D ├──┬──┬──┬──┤ 10 9 8 7 6	
	리더십 및 부하육성 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 목표달성을 위하여 사람의 관리와 일의 관리</li> <li>· 부하를 인솔하고 그들의 사기진작을 위해서 노력</li> <li>· 부하에게 부서의 목표와 방침을 명확히 제시하고 공감대 형성</li> <li>· 부하의 능력을 정확하게 파악</li> <li>· 부하의 능력향상을 위하여 평소에 관심을 갖고 필요한 지원을 충분히 함</li> <li>· 부하직원 육성을 위한 계획을 수립 실천</li> </ul>		S A B C D ├──┬──┬──┬──┤ 20 18 16 14 12	
	창의력 및 개선력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 창의적이고 독특한 방법으로 일함</li> <li>· 전례나 관행에 얽매이지 않고 새로운 아이디어를 제안하는 능력</li> <li>· 항상 문제의식을 갖고 업무에 임하며 담당업무를 개선한 실적</li> </ul>		S A B C D ├──┬──┬──┬──┤ 10 9 8 7 6	
	전략수립 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 복지 이념에 근거한 장·단기 사업계획을 수립하는 기획 능력</li> <li>· 목표달성을 위한 부서 진단과 계획을 추진토록 하는 방침·전략을 설정하는 능력</li> <li>· 평소 미디어 및 인터넷 정보를 전략 수립에 활용하는 능력</li> </ul>		S A B C D ├──┬──┬──┬──┤ 20 18 16 14 12	
	인간관계	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 품위 있는 성격과 태도로써 원만한 인간관계를 유지</li> <li>· 폭 넓은 인간관계와 설득력 있는 협상을 통하여 상충하는 의견을 조정, 통합함으로써 업무를 성공적으로 이끄는 능력</li> </ul>		S A B C D ├──┬──┬──┬──┤ 10 9 8 7 6	
	판 단 · 결단력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 불확실한 상황에서도 합리적인 의사결정을 내릴 수 있는 결단 능력</li> <li>· 항상 조직 및 업무과제를 신속·정확하게 해결하는 판단력</li> <li>· 임기응변으로 판단하여 일을 처리할 수 있는 능력</li> </ul>		S A B C D ├──┬──┬──┬──┤ 10 9 8 7 6	
<b>합 계</b>				<b>80점</b>	점
<b>확 인</b>	<b>평 정 자</b>				
	직위 : 대표이사		성 명 : (인)		

(재)남양주시복지재단

## 실 적 평 가

위수탁기관 시설장용

평정대상자 : 소속		직위(직급)		성명		
구분	고과 항목	세부항목 및 평가의 착안점		배 점	고 과 자	
실 적 평 가	양적 목표 평가	업무량	· 업무량 정도	S A B C D ┆┆┆┆┆ 10 9 8 7 6		
		목표달성 정도	· 목표량에 대한 달성 정도	S A B C D ┆┆┆┆┆ 20 18 16 14 12		
		노력도	· 업무수행과정에서 발휘한 노력 정도	S A B C D ┆┆┆┆┆ 10 9 8 7 6		
	질적 목표 평가	업무의 난이도	· 업무목표의 난이도가 해당 직급에서 요구되는 수준 대비 높은 정도	S A B C D ┆┆┆┆┆ 10 9 8 7 6		
		기한준수 /적시성	· 부여된 업무를 목표 기일 내 처리	S A B C D ┆┆┆┆┆ 10 9 8 7 6		
		정확성	· 업무수행 절차나 방법이 정확하고 과정이나 결과에 대해서 오류가 없음	S A B C D ┆┆┆┆┆ 10 9 8 7 6		
		기여도	· 업무수행 결과가 조직발전에 기여한 정도 · 제도·절차 등을 개선 또는 아이디어 제안 · 조직의 지식창출과 전 직원에게 지식공유를 위해 노력하는 정도	S A B C D ┆┆┆┆┆ 10 9 8 7 6		
		고객 만족도	· 업무수행 결과에 대한 내·외부의 고객만족도	S A B C D ┆┆┆┆┆ 10 9 8 7 6		
		자기 개발 · 부하 육성 실적	자기개발 실적	· 새로운 전문지식·기술을 획득하려는 노력과 실적	S A B C D ┆┆┆┆┆ 5 4.5 4 3.5 3	
	부하육성 실적		· 부하의 능력개발 지도육성 성과	S A B C D ┆┆┆┆┆ 5 4.5 4 3.5 3		
	<b>합 계</b>				100점	점
	확 인	<b>평 정 자</b>				
		직 위 : 대표이사		성 명 : (인)		

3급 이하 용

**근무성적 평정표**

평정기간	년 월 일 - 년 월 일
------	---------------

소 속		직급(직위)		성 명	(인)	
생년월일 (나 이)		입사일		현직급 임용일		현보직일

※ 상기사항은 평정대상 직원이 작성하고 아래 사항은 인사담당부서와 평정자가 기재합니다.

직무수행태도평정 감점사항 (평정대상기간만 해당)

· 지 각 ( 회)	· 징계, 직위해제 ( 회)
· 무단결근 ( 회)	· 경고 또는 주의 ( 회)
· 무단조퇴 ( 회)	· 대민 불친절 ( 회)
· 무단이석 ( 회)	· 기타 지적사항 ( 회)

근무평정 결과 : 평가표 별첨

평 가 점 수	평정자	환 산 점 수 {(A+B)×60%+(C×40%)}	태도평가 (A)	능력평가 (B)	실적평가 (C)
	1차 평정자				
	2차 평정자				
평정자 의 견	1차 평정자		2차 평정자		
확 인	직 위 : 성 명 : (인)	직 위 : 성 명 : (인)			

3급 이하 용

## 평 가 표

◎ 귀하의 평가결과는 피고과자의 승진 / 교육훈련 / 전환배치 등의 인사자료로 활용되오니 성실한 자세로 객관적이고 공정한 평가를 부탁드립니다.

- ▶ 평가대상기간중의 부하의 태도와 일반적인 능력을 5단계로 공정하게 평가해주시요.
- ▶ 평가기준 : S = 매우 뛰어남, A = 뛰어남, B = 보통, C = 약간 미흡함, D = 미흡함

S (매우뛰어남)	목표 기대수준의 100%이상 실적 달성	B (보통)	목표 기대수준의 80%이상 실적 달성
A (뛰어남)	목표 기대수준의 90%이상 실적 달성	C (약간미흡함)	목표 기대수준의 60%이상 실적 달성
		D (미흡함)	목표 기대수준의 60%미만 실적 달성

(재)남양주시복지재단

### 태 도 평 가

3급 이하 용

평정대상자 : 소속		직위(직급)	성명	고과자	
구분	고과항목	평가의 착안점	평 점	1차	2차
태 도 평 가	성실성	· 항상 근무태도가 양호하며, 품행이 올바름 · 재단의 내규와 제도 등을 잘 준수하며 상사의 지시를 잘 따름 · 맡은 일은 스스로 수행하며 항상 정성을 다하여 일을 완수함	S A B C D ┆┆┆┆┆┆ 5 4 3 2 1		
	도전성	· 목표보다 높은 업적을 올리고자 끊임없이 실천함 · 항상 긍정적으로 생각하며 매사에 적극적으로 행동함 · 한번 맡은 일은 놓치지 않고 끝까지 완수함	S A B C D ┆┆┆┆┆┆ 5 4 3 2 1		
	책임감	· 사원으로서 역할과 책임을 자각하고 담당업무 혁신을 위해 노력함 · 업무의 기한·기일을 정확히 지킴 · 평소 어려운 일에도 스스로 나서며, 일의 결과에 대해 책임을 짐	S A B C D ┆┆┆┆┆┆ 5 4 3 2 1		
	협조성	· 신명나는 직장을 만들기 위해서 상사, 동료와 사이좋게 일함 · 동료의 업무가 바쁠 때 자발적으로 도와줌 · 평소 조직 내 팀워크 강화를 위해 기여함	S A B C D ┆┆┆┆┆┆ 5 4 3 2 1		
<b>합 계</b>			<b>20점</b>	점	점
확 인	1차 평 정 자		2 차 평 정 자		
	직 위 : 성 명 : (인)	직 위 : 성 명 : (인)			

(재)남양주시복지재단

## 능 력 평 가

3급 이하 용

평정대상자 : 소속		직위(직급)	성명		
구분	고과항목	평가의 착안점	평 점	고 과 자	
				1차	2차
이 해 평 가	업무지식 및 업 무 수행능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 업무에 관한 충분한 이론지식과 실무지식</li> <li>· 담당업무를 자신의 판단에 의해 신속, 정확하게 처리함</li> <li>· 어려움에 부딪쳐도 이를 극복하고 끝까지 업무를 완수함</li> </ul>	S A B C D ┃┃┃┃┃ 20 18 16 14 12		
	기 획 · 창의력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 담당업무의 목적을 효율적으로 달성하기 위해서 계획, 방법 등을 논리적으로 입안할 수 있음</li> <li>· 전례나 관행에 얽매이지 않고 새로운 아이디어를 제안</li> <li>· 창의적이고 독특한 방법으로 일을 함</li> </ul>	S A B C D ┃┃┃┃┃ 15 13.5 12 10.5 9		
	이 해 · 표현력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 재단과 상사의 지시·명령을 정확하게 파악할 수 있는 능력</li> <li>· 업무수행을 위해서 원서 등을 이해하는 외국어 능력</li> <li>· 업무의 진척상황과 업무결과를 구두 또는 문장을 통해 논리적으로 표현함</li> </ul>	S A B C D ┃┃┃┃┃ 10 9 8 7 6		
	분 석 력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업 및 계획에 관한 통계자료를 처리하는 능력</li> <li>· 업무에 관한 자료를 수집하고 분석하는 능력</li> <li>· 평소 분석력을 제고하고자 노력함</li> </ul>	S A B C D ┃┃┃┃┃ 15 13.5 12 10.5 9		
	인간관계	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 품위 있는 성격과 태도로써 원만한 인간관계를 유지함</li> <li>· 폭넓은 인간관계와 설득력 있는 협상을 통하여 상충되는 의견을 조정, 통합함으로써 업무를 성공적으로 이끄는 능력</li> </ul>	S A B C D ┃┃┃┃┃ 10 9 8 7 6		
	판 단 · 결단력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 불확실한 상황에서도 합리적인 의사결정을 내릴 수 있는 결단 능력</li> <li>· 항상 조직 및 업무과제를 신속·정확하게 해결하는 판단력</li> <li>· 임기응변으로 판단하여 일을 처리할 수 있는 능력</li> </ul>	S A B C D ┃┃┃┃┃ 10 9 8 7 6		
<b>합 계</b>			80점	점	점
<b>확 인</b>	<b>1차 평 정 자</b>		<b>2 차 평 정 자</b>		
	직 위 : 성 명 : (인)	직 위 : 성 명 : (인)			

(재)남양주시복지재단

## 실 적 평 가

3급 이하 용

평정대상자 : 소속		직위(직급)		성명			
구분	고과 항목	세부항목 및 평가의 착안점		평 점	고 과 자		
					1차	2차	
실 적 평 가	양적 목표 평가	업무량	· 업무량이 상대적으로 어느정도 많은가	S A B C D ┆┆┆┆┆ 10 9 8 7 6			
		목표달성 정도	· 목표량에 대한 달성 정도	S A B C D ┆┆┆┆┆ 20 18 16 14 12			
		노력도	· 업무수행과정에서 발휘한 노력 정도	S A B C D ┆┆┆┆┆ 10 9 8 7 6			
	질적 목표 평가	업무의 난이도	· 업무목표의 난이도가 해당 직급에서 요구되는 수준 대비 높은 정도	S A B C D ┆┆┆┆┆ 10 9 8 7 6			
		기한준수 /적시성	· 부여된 업무를 목표 기일내 처리하였는가	S A B C D ┆┆┆┆┆ 10 9 8 7 6			
		정확성	· 업무수행 절차나 방법이 정확하고 과정 이나 결과에 대해서 오류가 없었는가	S A B C D ┆┆┆┆┆ 10 9 8 7 6			
		기여도	· 업무수행 결과가 조직 발전에 기여한 정도 · 제도·절차 등을 개선 또는 아이디어를 제안하는 정도 · 조직의 지식 창출과 전 직원에게 지식 공유를 위해 노력하는 정도	S A B C D ┆┆┆┆┆ 15 13.5 12 10.5 9			
		고객 만족도	· 업무수행 결과에 대한 내·외부의 고객 만족도 정도	S A B C D ┆┆┆┆┆ 10 9 8 7 6			
		자기 개발	자기개발 실적	· 새로운 전문지식, 기술을 획득하려는 노력과 실적의 정도	S A B C D ┆┆┆┆┆ 5 4.5 4 3.5 3		
	<b>합 계</b>				100점	점	점
	확 인	1 차 평 정 자			2 차 평 정 자		
		직 위 : 성 명 : (인)			직 위 : 성 명 : (인)		





**수 습 직 원    근무평가서**  
(계약직)

※ 평정자 : 1차 실장, 2차 대표이사

평정기간	년    월    일	-	년    월    일
------	-------------	---	-------------

소    속		직급(직위)		성    명	(인)
생년월일 (나이)		입    사    일			

담당사무(사무분장 사항)

주요업무 추진내용 및 실적

사업명	사업내용	목표	달성도(%)	사업기간	자    기 만족도	기타

※ 상기사항은 평정대상 직원이 작성하고 아래 사항은 인사담당부서와 평정자가 기재합니다.

직무수행태도평정 감점사항

· 지    각            (            회) · 무단결근        (            회) · 무단조퇴        (            회) · 무단이석        (            회)	· 징계, 직위해제 (            회) · 경고 또는 주의 (            회) · 대민 불친절     (            회) · 기타 지적사항 (            회)
--	---

근무평가 결과 : 평가표 별첨

평가점수	평균점수	총    점	1차 평정자	2차 평정자
확    인	1차 평 정 자		2 차 평 정 자	
	직    위 :		직    위 :	
	성    명 :	(인)	성    명 :	(인)

수습직원  
계약직 용

## 평 가 표

- ▶ 평가대상기간중의 직원의 태도와 일반적인 능력을 5단계로 공정하게 평가해주시시오.
- ▶ 평가기준 : 매우 뛰어남(10점), 뛰어남(8점), 보통(6점), 약간 미흡함(4점), 미흡함(2점)

평정대상자 : 소속		직위(직급)	성명		
업 무 수 행 과 제			평가점수		
			1차	2차	
업무량과 질	· 계획된 업무 목표를 기일 내 달성도				
	· 업무처리시 상,하급자 및 관계부서 협의, 제도적인 검토 등을 하며 업무의 질적 향상을 위한 노력도				
근무태도	· 사규를 준수하고 항상 성실한 자세로 근무에 임함				
	· 상급자에 대한 예절과 지시에 대한 조치에 충실				
연구태도	· 자신의 업무분야 및 관련분야에 대한 연구 노력				
업무개선도	· 담당업무에 대한 개선을 위하여 합리적이고 새로운 방안을 모색				
	· 빠르게 변화하는 시대흐름에 창의력을 발휘하여 능동적으로 대처				
인간관계	· 상사, 동료들과의 원만한 인간관계를 유지				
	· 타부서 및 타 직원들의 의견을 존중하는 자세				
주인의식	· 본인이 재단의 주인이라는 의식을 가지고 모든 일에 능동적이고 적극적인 자세로 참여				
평가결과	계 (100점 만점)		점	점	
확 인	1차 평 정 자		2 차 평 정 자		
	직 위:	(인)	직 위:	(인)	
	성 명:	(인)	성 명:	(인)	

※ 재단 직원근무평정내규 제15조에 의거 60점 미만자는 직권면직 조치

[별표 1]

## 평가등급별 배분기준

등 급	S 매우 우수 (상위 20%)	A 우 수 (20%~60%)	B 보 통 (60%~90%)	C 보통 이하 (하위 10%이내)	
점 수	95점~100점	89점~94점	80점~88점	80점 미만	
분포 인원 수	1~2인	각 등급에 1인 이상 초과치 않도록 평가하되 “S” 등급 점수 또는 “C” 등급 점수 부여시는 인사위원회 심의를 거쳐야 함.			
	3인	1	2	(1)	-
	4인	1	2	1	(1)
	5인	1	3	1	(1)
	6인	1	3	2	(1)
	7인	2	3	2	(1)
	8인	2	3	2	(1)
	9인	2	4	3	(1)
	10인	2	4	4	(1)
	11인	2	5	4	(1)
	12인	2	5	5	(1)
	13인 이상	10인에의 분포 인원 수에 그 초과하는 인원 에 대응하는 분포 인원수를 가산			

※ ( )안의 인원수는 상위등급 평정 대상자 중 해당자가 없을 경우 ( )인원수 범위 내에서 하위등급 평정 가능

## 직무수행태도평정 감점기준표

구 분	감점항목(1회당)	감 점
징계처분	파면, 해임, 정직	3
	감봉, 견책	2
직위해제		0.7
경고, 주의		0.2
복무상태	무단결근	0.1
	무단조퇴	0.1
	무단이석	0.1
	지 각	0.1
	대민 불친절	0.1
	기타 지적사항	0.1
시설운영	시설 행정처분, 관계 법령 및 지침·규정 미준수	1
	외부 감사·지도점검 지적사례 재지적 건수 (최근 2년)	1

※ 파면 : 5년간 재임용 불가

※ 해임 : 3년간 재임용 불가