

근무평정지침

제정 2002. 12. 26	개정 2011. 6. 24
개정 2004. 2. 20	개정 2012. 4. 18
개정 2005. 1. 20	개정 2012. 4. 21
개정 2005. 6. 30	개정 2012. 6. 08
전문개정 2006. 4. 10	개정 2012. 6. 18
전문개정 2008. 11. 28	개정 2012. 6. 20
개정 2011. 6. 8	개정 2013. 1. 21
	개정 2014. 11. 25

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 중소기업기술정보진흥원(이하 '기정원'이라 한다) 직원의 종합근무평정(이하 '평정'이라 한다)에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2014.11.25)

제2조(적용범위) 이 지침은 기정원 업무수행 기간이 6개월 이상인 일반직 및 무기계약직에 대하여 적용한다. 단, 기간제계약직 및 청년인턴의 평정은 “무기계약직 등 인사관리요령”에 따른다. (신설 2012.4.18)(개정 2014.11.25)

제2조의 2(용어의 정의) (본조 신설 2014.11.25) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “종합근무평정”이란 공정하고 합리적인 인사관리를 위하여 실시하는 조직평정과 개인평정을 말한다.
2. “평정자”란 평가를 수행하는 자를 말한다.
3. “피평정자”란 평가의 대상이 되는 자를 말한다.
4. “조직평정”이란 부·팀을 대상으로 부서의 성과목표 달성도를 평정하는 것을 말한다.
5. “개인평정”이란 직원을 대상으로 역량수준과 업무실적을 평가하는 것을 말한다.

6. “가감점평정”이란 근무수행상의 공적이나 징계 등을 종합근무평정 점수에 가감하는 것을 말한다.

제3조(평정시기) ① 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분한다.

② 정기평정의 대상기간은 매년 1월1일부터 12월31일까지로 하고, 평정시기는 12월31일을 기준일로 하여 2개월 이내에 실시한다. 다만, 조직평정의 경우 평정시기를 연장할 수 있다.(개정 2012.6.8, 2014.11.25)

③ 수시평정은 원장이 필요하다고 인정하는 경우에 실시한다.

제4조(평정원칙) 평정은 다음 각 호의 원칙에 의한다.

1. 평정자의 주관을 배제하고 객관적인 사실 및 관련 근거에 의거하여 평정한다.
2. 피평정자의 평정기간내 근무실적에 관한 모든 자료를 종합적으로 분석하여 평정한다.
3. 평정의 신뢰성 및 타당성을 보장하도록 평정한다.
4. 동일직급, 동일보직의 다른 직원과 비교 평정하여야 한다.(신설 2012.4.18)
5. 담당직무의 내용과 곤란성 및 책임의 정도를 고려하여 평정하여야 한다.(신설 2012.4.18)
6. 특별한 사정이 없는 한 평정대상 직원의 평정점이 동일하지 아니하도록 평정하여야 한다.(신설 2012.4.18)

제5조(평정구성) 평정은 조직평정, 개인평정 및 가감점평정으로 구성한다.(개정 2012.4.18, 2014.11.25)

제6조(평정자) ① 각 평정별 평정자와 가중치는 [별표 1]과 같이 구분한다.

② 제1항에 의하여 평정하기 곤란한 경우에는 원장이 평정자를 지정한다.

제7조 (삭제 2014.11.25)

제8조(평정의 특례) ① 기정원 업무 수행 기간이 6개월 미만인 자는

평정에서 제외하고 개인평정 및 조직평정 점수를 해당 피평정 그룹 내 최하위 점수로 각각 부여하되, 다음 각 호에 해당하는 자는 평정 특례로 한다.(개정 2012.4.18, 2014.11.25)

1. 신규채용 및 외부파견, 위탁교육, 육아휴직, 공무상 질병·부상으로 인한 휴직으로 당해 평정기간내 기정원 업무 수행기간이 6개월 미만인자의 개인평정 및 조직평정 점수는 해당 피평정 그룹 내 평균점수로 각각 부여한다.(개정 2014.11.25)
2. (삭제 2014.11.25)
- ② 평정대상기간 중에 업무지원, 부서파견, 부서이동 등이 발생한 경우의 평정방법은 다음 각 호와 같다.(개정 2012.4.18)
 1. 최근에 근무한 부서에서 평정함이 원칙이나 이전 부서 업무기간이 3개월 이상일 경우 평정에 포함하며 이 경우 평정값 적용은 그 비율에 의한다.(개정 2012.4.21)
 2. (삭제 2012.4.18)
 3. (삭제 2012.4.18)
 4. 이 외의 특이한 사항으로 규정의 적용이 곤란하다고 원장이 인정할 경우 이를 조정하여 적용한다.(개정 2012.4.18)
- ③ 평정기간 내 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 비위로 징계를 받은 자의 개인평정 및 조직평정 점수는 해당 피평정 그룹 내 최하위 점수로 각각 부여한다.(신설 2014.11.25)
 1. 직무와 관련한 금품수수, 횡령, 배임 및 공금유용의 경우
 2. 부정한 평가 개입, 청탁·알선, 평가결과를 조작한 경우

제9조(평정의 배점 및 계산) ① 제5조에 규정한 각 직급별 평정 배점은 다음과 같다.(개정 2012.6.8, 2014.11.25)

평정구분	조직평정	개인평정	가감점평정	계
본부장	60	40	±2	100(±2)
부장·2급팀장	50	50	±2	100(±2)
3급팀장·차장	40	60	±2	100(±2)
3급이하	30	70	±2	100(±2)

- ② 제1항에 의한 평정점은 소수점 둘째자리 미만을 절사하여 계산한다.
- ③ 원장은 개인평정 결과의 타당성과 신뢰도를 제고하기 위해 통계

기법을 활용하여 보정할 수 있다. 보정에 관한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.(신설 2014.11.25)

제10조(동점자의 순위) ① 평정의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 선순위자를 결정한다.

1. 개인평정이 우수한 자(개정 2014.11.25)
2. 당해 직급에서 장기근무한 자
3. 입사일자가 빠른 자
4. 연장자

② 제1항의 규정에 의하여도 순위가 결정되지 아니한 때에는 원장이 선순위자를 결정한다.

제11조(평정결과의 기록 및 활용) ① 인사담당부서장은 [별지 1] 서식에 따라 종합근무평정 총괄표를 작성, 관리하여야 한다.

② 종합근무평정의 결과는 다음 각 호에서 정하는 바에 따라 각종 인사관리의 기초자료로 활용한다.

1. 승진, 승호, 전보, 보직 등 인사관리 목적을 위해서 종합근무평정 결과를 활용할 수 있다.
2. 성과연봉대상자의 연봉결정시 기본연봉은 개인평정을, 성과연봉은 종합근무평정 결과를 활용한다.(개정 2012.4.18, 2014.11.25)
3. 성과급 차등 지급을 위해서 종합근무평정 결과를 활용한다.(개정 2014.11.25)

제12조(평정결과의 공개 및 이의 신청) 평정결과의 공개 및 이의 신청은 다음 각 호에 의한다.

1. 원장은 평정이 종료된 날로부터 5일 이내에 평가요소별 종합점수 결과를 개인별로 공개한다.(개정 2012.4.18, 개정 2014.11.25)
2. 평정결과에 대해 이의가 있는 피평정자는 평정결과 공개 후 5일 이내에 이의신청서를 인사담당부서에 제출하여야 한다.(개정 2014.11.25)
3. 인사담당부서는 '근무평정 이의신청서'를 접수한날로부터 10일 이내에 위원회 개최(개정 2012.4.18)

4. 위원회의 심의결과를 원장이 최종 결정하며 그 기간은 5일 이내로 한다.(개정 2012.4.18)

제12조의2(성과평가위원회) ① 조직평정 및 제12조의 규정에 따른 이의 신청과 관련된 사항의 심의를 위해 성과평가위원회를 둔다.

② 성과평가위원회는 원장을 위원장으로 하여 10인 이내의 위원으로 구성하며, 위원은 본부장 및 외부전문가로 한다.

③ 성과평가위원회의 간사는 인사담당부서의 장으로 하며 성과평가위원회 운영 및 사무에 관한 사항을 처리한다.

④ 회의 운영에 관한 사항은 제15조의2에 따른다.

(본조 신설 2014.11.25)

제 2 장 조직평정

(본장 제목 개정 2014.11.25)

제13조(조직평정기준)(본조 제목 개정 2014.11.25) ① 조직평정은 각 부서의 성과목표 달성정도를 기준으로 평정한다.(개정 2014.11.25)

② 조직평정은 부서실적평정, 기여도평정으로 구성된다.(신설 2014.11.25)

제14조(조직평정방법)(본조 제목 개정 2014.11.25) ① 부서실적평정은 성과목표 달성정도를 고려하여 평정한다.(개정 2012.6.18, 2014.11.25)

② 기여도평정은 부서별 업무량, 업무난이도, 기관발전 기여도 등을 고려하여 평정한다.(개정 2014.11.25)

제14조의2(조직 성과목표 설정) ① 성과관리부서의 장은 성과목표 및 성과지표의 설정방법, 추진일정 등을 포함한 조직 성과목표 설정방안을 수립하여 성과관리위원회의 의결을 얻어야 한다.

② 각 부서의 장은 당해연도에 달성해야 할 성과목표를 설정하고, 각 성과목표별 성과지표(계량 또는 비계량의 측정산식 및 가중치를 포함한 지표정의서를 말한다.)를 성과관리부서의 장에게 제출하여야 한다.

- ③ 성과관리부서의 장은 각 부서의 성과목표 및 성과지표의 타당성과 적정성을 검토하고, 그 검토결과를 해당부서의 장에게 통보하여야 한다. 이 때 성과관리부서의 장은 각 부서별 성과목표 및 성과지표의 타당성과 적정성에 대해 외부전문가에게 검토를 의뢰할 수 있다.
- ④ 각 부서의 장은 검토결과를 반영한 성과목표 및 성과지표를 성과관리부서의 장에게 통보하고, 성과관리부서의 장은 성과관리위원회의 의결을 거쳐 당해연도의 조직 성과목표 및 성과지표로 확정하여야 한다.
- ⑤ 당해연도의 조직 성과목표 및 성과지표는 2월 말일까지 확정하여야 한다.
- ⑥ 당해연도의 조직 성과목표 및 성과지표가 확정된 이후 각 부서별 소관사업의 개폐 또는 정부 정책목표의 변경 등 특이사항이 발생된 경우 성과관리위원회를 통해 성과지표를 수정할 수 있다.

(본조 신설 2014.11.25)

- 제14조의3(부서 실적보고)** ① 각 부서의 장은 조직평정의 실시를 위한 부서업무실적보고서를 작성하여 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다.
- ② 인사담당부서의 장은 제1항의 부서업무실적보고서의 정확성에 대한 검증을 실시하기 위해 각 부서의 장에게 필요한 서류의 제출 또는 의견 진술을 요구할 수 있다.
 - ③ 조직평정서식, 절차, 방법 등 세부사항은 원장이 따로 정한다.

(본조 신설 2014.11.25)

- 제15조(성과관리위원회)** ① 부서의 성과관리에 필요한 사항의 심의를 위해 성과관리위원회를 둔다.(개정 2014.11.25)
- ② 성과관리위원회는 원장을 위원장으로 하여 10인 이내의 위원으로 구성하며, 위원은 본부장(당연직) 및 2급 이상 직원 중 원장이 지명하는 자(선임직)로 한다. 단, 필요한 경우 외부전문가를 위원으로 들 수 있다.(개정 2014.11.25)
 - ③ 성과관리위원회는 다음 각 호의 사항에 대해 심의를 할 수 있다.
 1. 조직평정을 위한 성과목표 및 성과지표 설정에 관한 사항(개정

2014.11.25)

- 2. 성과지표의 수정 및 배점 조정에 관한 사항(개정 2014.11.25)
- 3. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 사항(개정 2014.11.25)
- ④ 성과관리위원회의 간사는 성과관리부서의 장으로 하며 성과관리위원회 운영 및 사무에 관한 사항을 처리한다.(개정 2014.11.25)

제15조의2(회의) ① 성과관리위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 3분의 1 이상의 요청이 있을 때 소집한다.

② 회의는 위원장을 포함하여 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 사안이 비교적 경미하거나 회의 소집이 곤란한 경우에는 서면으로 심의하게 할 수 있다.

(본조 신설 2014.11.25)

제 3 장 개인평정

(본장 제목 개정 2014.11.25)

제16조(개인평정기준)(본조 제목 개정 2014.11.25) ① 개인평정은 직무수행에 필수적인 역량 수준과 주요 업무실적을 기준으로 평정한다.

(개정 2014.11.25)

② 개인평정은 하향평정, 상향평정, 교육평정으로 구성되며, 그 반영비율은 다음과 같다.(신설 2014.11.25)

평정구분	하향평정	상향평정	교육평정	계
본부장	80	20	-	100
부장·2급팀장	75	15	10	100
3급팀장·차장	80	10	10	100
3급이하	90	-	10	100

제17조(하향평정방법)(본조 제목 개정 2014.11.25) ① 하향평정은 [별표 1]에 따른 평정자의 가중치에 따라 평정점을 가중합산하며, 평정요소 및 등급별 점수는 [별표 2], [별표 3]에 의한다.(개정 2012.6.8, 2014.11.25)

② 하향평정표는 [별지 2] 서식과 같으며, 2급 이상 보직자는 부서장 평정표를 3급 팀장 이하는 부서원 평정표를 적용하여 평정한다.(개정 2014.11.25)

③ 피평정자는 [별지2-1] 서식에 따라 직무보고서를 작성하여야 한다.
(신설 2014.11.25)

제18조(상향평정기준) ① 상향평정은 [별지 3]의 평가요소에 따라 평정한다.(개정 2014.11.25)

② 상향평정 결과에 대한 익명성은 철저히 보장되며, 피평정자는 평정자에 대해 어떠한 영향을 주어서도 아니된다.(신설 2014.11.25)

제19조(상향평정방법) ① 평정자는 상향평정의 평정항목별로 [별표 3]에 의해 피평정자에 대한 평정점을 부여한다.

② 상향평정표는 [별지 3] 서식과 같다.

③ 제1항에 의한 평정자의 평정점 부여시 무기명으로 실시한다.(개정 2012.6.8)

④ 상향평정 결과 총괄점수표의 계산상의 오류가 없음이 확인된 경우 개별 평정표는 폐기한다.

⑤ 상향평정은 [별표 1]에 따른 평정자의 가중치에 따라 평정점을 가중 합산하며, 피평정 그룹 내 상향평정 결과의 평균값을 기준으로 $\pm 1\sigma$ (표준편차)를 초과할 경우 평균값 $\pm 1\sigma$ 로 한다.(신설 2014.11.25)

제20조 (삭제 2014.11.25)

제21조 (삭제 2014.11.25)

제22조 (삭제 2014.11.25)

제23조(교육평정기준) 교육평정은 당해 평정기간에서 이수한 대내외 교육훈련 실적을 기준으로 한다.

제24조(교육평정방법)(본조 제목 개정 2014.11.25) ① 교육평정은 기준 교육시간 대비 이수시간으로 하며, 기준 교육시간은 40시간으로 한다.
(개정 2014.11.25)

② 이수시간은 평정기준일 이전에 교육훈련이 종료되고 결과가 확정된 것에 한하여 인정한다.(개정 2014.11.25)

③ 평정결과 계산 시 본인 이수시간이 기준시간을 초과한 경우 초과시간은 인정하지 아니한다.(개정 2014.11.25)

제25조 (삭제 2014.11.25)

제 4 장 가감점평정

제26조(가감점평정 기준) 가감점평정은 당해 평정기간 내에 받은 것에 한하며, 합계는 2점을 초과할 수 없다.

제27조(가점평정) ①가점평정은 평정기간 내에 훈장, 표창, 자격취득 등에 대해 이를 가점하여 평정하는 것을 의미하며, 다음 각 호에 해당하는 경우 기준에 따라 가점 평정한다.(개정 2012.4.18)

1. 훈장 및 표창을 수상한 경우

가. 훈장 : 2 점

나. 대통령표창 : 1.5점(개정 2014.11.25)

다. 국무총리표창 : 1점(개정 2014.11.25)

라. (삭제 2014.11.25)

2. 평정기간 내에 [별표 5] 자격증을 취득한 경우

3. 평정기간 내에 TF 등 겸임 업무를 수행한 경우(신설 2014.11.25)

가. 6개월 이상 : 1점

나. 3개월 이상 6개월 미만 : 0.5점

4. 감사업무 담당부서의 부서장 및 부서원 : 1점(신설 2014.11.25)

제28조(감점평정) ① 직원이 징계처분을 받은 경우에는 다음 각 호와 같이 감점 평정한다.

1. 정직 : 2점
 2. 감봉 : 1점
 3. 견책 : 0.5점
- ② 제1항의 징계가 2이상인 경우에는 그중 중한 것 하나만을 감점 평정한다.
- ③ 직원이 복무사항에 대하여 지적사항이 발생한 경우에는 아래와 같이 감점 평정한다.(개정 2012.6.8)

구분		점검결과	감점
복무점검	보안사항	개인보안 사항 위반 3회 이상	1점
		개인보안 사항 위반 6회 이상	1.5점
		개인보안 사항 위반 9회 이상	2점
	근태사항	지각 6회 이상	0.5점
		지각 9회 이상	1점
		지각 12회 이상	2점
		무단 조퇴·결근 1회	0.5점
		무단 조퇴·결근 2회	1점
		무단 조퇴·결근 3회 이상	2점
		공지사항 미준수 3회 이상	1점

제 5 장 승진후보자서열명부

제29조(승진후보자서열명부) ① 승진후보자서열명부는 평정기준일 현재 승진소요연한을 충족한 직원에 대하여 [별지 4] 서식에 따라 직급별로 작성한다. 다만, 무기계약직은 서열명부 작성대상에서 제외한다.(개정 2014.11.25)

② 제1항의 규정에 의한 서열명부는 누적된 평정점에 의함을 원칙으로 하며, 그 반영비율은 다음 각 호와 같다.

1. 승진심사일 기준 3개년도 누적된 평정결과가 있는 경우에는 최근 평정부터 평정결과를 50%, 30%, 20% 반영한다.(개정 2012.4.18, 2014.11.25)
2. 승진심사일 기준 2개년도 누적된 평정결과가 있는 경우에는 최근

평정부터 평정결과를 60%, 40% 반영한다.(개정 2012.4.18)

3. 승진심사일 기준 1개년도 평정결과만 있는 경우에는 그 평정결과를 100% 반영한다.

③ 경력환산점은 당해 직원이 평정기준일까지 현 직급에 근무한 경력 기간을 [별표 4]에 의거 환산하여 반영한다.(신설 2014.11.25)

제30조(명부의 효력) 명부는 그 작성기준일 다음 날로부터 효력을 갖는다.

제31조(명부의 조정) 제29조의 규정에 의한 명부 작성 후 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하여 심사자료로 활용이 필요한 경우 이를 조정한다.(개정 2014.11.25)

1. 수시평정을 실시한 경우
2. 승진소요연한에 도달한 경우
3. 승진임용제한사유가 해제된 경우
4. 명부에 등재된 자가 승진 또는 퇴직하는 경우

부 칙(2002. 12. 26)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2004. 2. 20)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2005. 1. 20)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2005. 6. 30)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2006. 4. 10)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2008. 11. 28)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 6. 8)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 6. 24)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 4. 18)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 4. 21)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 6. 08)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 6. 18)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 6. 20)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 1. 21)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 11. 25)

제1조(시행일) ① 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행하며, 2014년도 업무에 대한 종합근무평정부터 적용한다.

② 제29조(승진후보자서열명부)에 따른 승진후보자서열명부 작성 시 이 지침 시행 이전의 종합근무평정점수는 경력평정점수를 제외하여 가중 합산한다.

③ 인사규정 제11조의3 제4호 및 제13조 제1항 제5호에 따른 성과평정 및 역량평정 결과 산출 시 개인평정 및 조직평정 합산결과를 반영할 수 있다.

[별표 1](개정 2014.11.25)

평정자 및 가중치 (조직평정)

구분	평정자
부서실적(90%)	성과평가위원회
기여도(10%)	원장

평정자 및 가중치 (개인평정 중 하향평정)

피평정자 그룹	1차평정자	2차평정자	3차평정자
본부장	원장(100%)	-	-
부장·2급팀장	본부장(60%)	원장(40%)	-
3급팀장·차장	부서장(50%)	본부장(30%)	원장(20%)
3급	부서장(50%)	본부장(30%)	원장(20%)
4급	부서장(60%)	본부장(30%)	원장(10%)
무기계약직	부서장(60%)	본부장(30%)	원장(10%)

* 팀 단위 부서원에 대한 1차 하향평정은 팀장 60%, 부장 40% 비율로 반영

평정자 및 가중치 (개인평정 중 상향평정)

피평정자 그룹	1차평정자	2차평정자
본부장	부·팀·차장(40%)	부서원(60%)
부장	3급팀·차장(30%)	부서원(70%)
팀장·차장	부서원(100%)	-

* 부·팀·차장에 대한 상향평정 평정자는 소속 직군(R&D부문, 경영정보부문, 인재부문, 기관운영(감사 포함) 부문)의 전 직원으로 함

* 3급팀·차장이 없는 부서의 부장은 부서원 상향평정 결과 100% 반영

평정자 (개인평정 중 교육평정, 가감점평정)

피평정자	평정자
1급, 2급, 3급, 4급, 무기계약직	인사담당부서장

[별표 2](개정 2014.11.25)

개 인 평 정 요 소

구 분	역량지표	가중치(%)	
역량 (50%)	공통역량 (20%)	전문성	5
		협동성 및 적극성	5
		성실성 및 서비스마인드	5
		준법성 및 책임감	5
	직군역량 (15%)	<input type="checkbox"/> 기관운영 부서	
		조직운영능력	10
		문제해결능력	5
		<input type="checkbox"/> 사업집행 부서	
		사업수행능력	10
		교섭 설득력	5
	직책역량 (15%)	<input type="checkbox"/> 부서장	
		경영마인드	5
		리더십	10
		<input type="checkbox"/> 부서원	
		실무수행능력	5
논리·표현능력		5	
이해·판단능력		5	
실적 (50%)	직무 목표 적절성	10	
	직무 완성도	10	
	직무 난이도	10	
	직무 개선 노력도	10	
	기관(부서 성과)목표 기여도	10	
계		100	

[별표 3](개정 2014.11.25)

개인 하향 및 상향평정 등급별 점수

구 분	S	A	B	C	D
	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
점 수	5	4	3	2	1

[별표 4](개정 2014.11.25)

경력환산표 (2급)

년수 월수	0	1	2	3	4	5	6	7	8
0	0	0.63	1.26	1.89	2.52	3.15	3.78	4.41	5
1	0.05	0.68	1.31	1.94	2.57	3.20	3.83	4.46	
2	0.11	0.74	1.37	2.00	2.63	3.26	3.89	4.51	
3	0.16	0.79	1.42	2.05	2.68	3.31	3.94	4.56	
4	0.21	0.84	1.47	2.10	2.73	3.36	3.99	4.61	
5	0.27	0.90	1.53	2.16	2.79	3.42	4.05	4.66	
6	0.32	0.95	1.58	2.21	2.84	3.47	4.10	4.70	
7	0.37	1.00	1.63	2.26	2.89	3.52	4.15	4.75	
8	0.42	1.05	1.68	2.31	2.94	3.57	4.20	4.80	
9	0.48	1.11	1.74	2.37	3.00	3.63	4.26	4.85	
10	0.53	1.16	1.79	2.42	3.05	3.68	4.31	4.90	
11	0.58	1.21	1.84	2.47	3.10	3.73	4.36	4.95	

경력환산표 (3~4급)

년수 월수	0	1	2	3	4	5	6	7	8
0	0	1.25	2.50	3.75	5.00	6.25	7.50	8.75	10
1	0.10	1.35	2.60	3.85	5.10	6.35	7.60	8.85	
2	0.21	1.46	2.71	3.96	5.21	6.46	7.71	8.96	
3	0.31	1.56	2.81	4.06	5.31	6.56	7.81	9.06	
4	0.42	1.67	2.92	4.17	5.42	6.67	7.92	9.17	
5	0.52	1.77	3.02	4.27	5.52	6.77	8.02	9.27	
6	0.62	1.87	3.12	4.37	5.62	6.87	8.12	9.37	
7	0.73	1.98	3.23	4.48	5.73	6.98	8.23	9.48	
8	0.83	2.08	3.33	4.58	5.83	7.08	8.33	9.58	
9	0.94	2.19	3.44	4.69	5.94	7.19	8.44	9.69	
10	1.04	2.29	3.54	4.79	6.04	7.29	8.54	9.79	
11	1.14	2.39	3.64	4.89	6.14	7.39	8.64	9.89	

[별표 5](개정 2014.11.25)

가점 대상 자격증

가점	자격증	발급기관
2	변리사	특허청
	기술사	한국산업인력공단
	변호사	법무부
1	감정평가사	국토해양부
	공인노무사	노동부
	법무사	대법원, 법원행정처
	공인회계사	금융감독원
	세무사	국세청
0.5	경영지도사	중소기업청
	기술지도사	중소기업청
	행정사	행정안전부

[별지 2](개정 2014.11.25)

하 향 평 정 표(기관운영부서, 부서장)

피평정자	소속	직급	성명					
다음 기준에 의해 평정요소별로 피평정자를 평정하십시오 매우 우수 5점(S), 우수 4점(A), 보통 3점(B), 미흡 2점(C), 매우 미흡 1점(D)				평가				
				5	4	3	2	1
역량 (50점)	공동 역량 (20점)	전문성 (5점)	· 담당분야에 대한 전문 지식을 보유하고 있다. · 자료를 수집 분석하여 전략을 수립할 수 있는 능력이 있다.					
		협동성 및 적극성 (5점)	· 타부서와 능동적으로 협조하고 원만한 대인 관계를 유지하며, 매사에 솔선수범한다.					
		성실성 및 서비스마인드 (5점)	· 근무태도가 성실하며 품행이 타의 모범이 된다. · 항상 고객이 무엇을 원하는가를 고려하여 일을 추진한다.					
		준법성 및 책임감 (5점)	· 규정 및 지침을 준수하여 긍정적으로 업무를 수행한다. · 자신의 역할을 완수하려는 정신과 업무수행 결과에 대해서 책임을 지려고 노력한다.					
	직군 역량 (15점)	조직운영 능력 (10점)	· 타 부서의 입장과 견해에 공감할 수 있다. · 타 부서 직원들의 의견에 귀 기울이고, 요구에 적극적으로 대응한다. · 갈등과 관련된 사람들의 다양한 입장, 상황, 이해관계 등을 파악하여 원인을 분석한다. · 갈등을 해소하고자 해결방안을 모색하고 유도하는 능력이 있다.					
		문제해결 능력 (5점)	· 문제가 발생하면 이에 대한 신속히 대처하고, 본질적인 원인 부터 파악하여 해결한다. · 조치가 완료된 문제도 그 원인을 따져 예방을 위한 근본적 계획을 수립·실천한다.					
	직책 역량 (15점)	경영마인드 (5점)	· 기관의 비전, 전략 및 사업부분별 현안 과제를 잘 알고 있다. · 기관 경영평가에 대하여 항상 관심을 가지고 체계적인 분석을 하고 있으며, 분석결과를 부하직원과 공유한다. · 최신 경영기법에 대하여 끊임없는 학습을 통하여 자기화한다.					
		리더십 (10점)	· 업무지시 시 목적 및 목표를 분명히 제시한다. · 업무의 우선순위를 잘 설명하며 불필요한 일을 시키지 않는다. · 부하 직원이 자기개발 할 수 있도록 끊임없이 동기를 부여한다. · 부하 직원에게 성과면담 등을 활용하여 역량 개발방향 등을 명확하게 제시하는가?					
	실적 (50점)	직무 목표 적절성 (10점)	· 월별·분기별 목표수립이 적절하였다. · 월별·분기별 목표점검 및 대응조치가 적절하였다.					
		직무 완성도 (10점)	· 담당직무를 목표 일정에 따라 모두 완수하였다. · 담당직무의 성과품질은 우수하다.					
직무 난이도 (10점)		· 담당직무의 난이도는 높은 수준이다. · 담당직무의 업무량은 많은 수준이다.						
직무 개선 노력도 (10점)		· 담당직무를 효율적으로 처리하기 위해 개선 노력을 기울였다. · 성과목표를 조기에 달성하기 위해 개선 노력을 기울였다.						
기관 목표 기여도 (10점)		· 기관의 경영목표 달성에 기여하였다. · 기관의 경영방침을 적극 이행하였다.						
총 점								

※ 피평정자의 수범사례 등 별도 평정의견이 있는 경우 별지작성 첨부 가능

평정자	소속	직위	성명	(인)
-----	----	----	----	-----

하 향 평 정 표(기관운영부서, 부서원)

피평정자	소속	직급	성명					
다음 기준에 의해 평정요소별로 피평정자를 평정하십시오 매우 우수 5점(S), 우수 4점(A), 보통 3점(B), 미흡 2점(C), 매우 미흡 1점(D)			평가					
			5	4	3	2	1	
역량 (50점)	공통 역량 (20점)	전문성 (5점)	· 담당분야에 대한 전문 지식을 보유하고 있다. · 자료를 수집 분석하여 전략을 수립할 수 있는 능력이 있다.					
		협동성 및 적극성 (5점)	· 부여된 업무와 타인의 업무에 능동적으로 협조하고 원만한 대인 관계를 유지한다.					
		성실성 및 서비스마인드 (5점)	· 근무태도가 성실하며 품행이 타의 모범이 된다. · 항상 고객이 무엇을 원하는가를 고려하여 일을 추진한다.					
		준법성 및 책임감 (5점)	· 규정 및 지침을 준수하여 긍정적으로 업무를 수행한다. · 자신의 역할을 완수하려는 정신과 업무수행 결과에 대해서 책임을 지려고 노력한다.					
	직군 역량 (15점)	조직운영 능력 (10점)	· 타 부서의 입장과 견해에 공감할 수 있다. · 타 부서 직원들의 의견에 귀 기울이고, 요구에 적극적으로 대응한다. · 갈등과 관련된 사람들의 다양한 입장, 상황, 이해관계 등을 파악하여 원인을 분석한다. · 갈등을 해소하고자 해결방안을 모색하고 유도하는 능력이 있다.					
		문제해결 능력 (5점)	· 문제가 발생하면 이에 대한 신속히 대처하고, 본질적인 원인 부터 파악하여 해결한다. · 조치가 완료된 문제도 그 원인을 따져 예방을 위한 근본적 계획을 수립·실천한다.					
	직책 역량 (15점)	실무수행 능력 (5점)	· 스스로 설정한 명확한 업무 목표를 가지고 있다. · 효율적인 업무처리나 업무성과 향상에 도움이 되는 다양한 개선안을 제시한다.					
		논리·표현 능력 (5점)	· 문제에 접근하는 방식이나 절차가 매우 논리적이며, 상대방이 잘 이해할 수 있도록 표현하는 능력이 있다.					
		이해·판단 능력 (5점)	· 돌발상황이나 불확실한 환경에 당황하지 않고 신속·적절히 대처하는 능력이 있다.					
	실적 (50점)	직무 목표 지절성 (10점)	· 월별·분기별 목표수립이 적절하였다.					
· 월별·분기별 목표점검 및 대응조치가 적절하였다.								
직무 완성도 (10점)		· 담당직무를 목표 일정에 따라 모두 완수하였다.						
		· 담당직무의 성과품질은 우수하다.						
직무 난이도 (10점)		· 담당직무의 난이도는 높은 수준이다.						
	· 담당직무의 업무량은 많은 수준이다.							
직무 개선 노력도 (10점)	· 담당직무를 효율적으로 처리하기 위해 개선 노력을 기울였다.							
	· 성과목표를 조기에 달성하기 위해 개선 노력을 기울였다.							
부서 성과목표 기여도 (10점)	· 부서의 경영목표 달성에 기여하였다.							
	· 부서의 경영방침을 적극 이행하였다.							
총 점								

※ 피평정자의 수범사례 등 별도 평정의견이 있는 경우 별지작성 첨부 가능

평정자	소속	직위	성명	(인)
-----	----	----	----	-----

하 향 평 정 표(사업집행부서, 부서장)

피평정자	소속		직급		성명	
------	----	--	----	--	----	--

다음 기준에 의해 평정요소별로 피평정자를 평정하십시오 매우 우수 5점(S), 우수 4점(A), 보통 3점(B), 미흡 2점(C), 매우 미흡 1점(D)			평가					
			5	4	3	2	1	
역량 (50점)	공통 역량 (20점)	전문성 (5점)	· 담당분야에 대한 전문 지식을 보유하고 있다. · 자료를 수집 분석하여 전략을 수립할 수 있는 능력이 있다.					
		협동성 및 적극성 (5점)	· 타부서와 능동적으로 협조하고 원만한 대인 관계를 유지하며, 매사에 솔선수범한다.					
		성실성 및 서비스마인드 (5점)	· 근무태도가 성실하며 품행이 타의 모범이 된다. · 항상 고객이 무엇을 원하는가를 고려하여 일을 추진한다.					
		준법성 및 책임감 (5점)	· 규정 및 지침을 준수하여 긍정적으로 업무를 수행한다. · 자신의 역할을 완수하려는 정신과 업무수행 결과에 대해서 책임을 지려고 노력한다.					
	직군 역량 (15점)	사업수행 능력 (10점)	· 돌발상황이나 불확실한 환경에 당황하지 않고 신속 적절히 대처하는 능력이 있다. · 직무 지식·업무 수행 경험 등을 바탕으로 조기에 업무를 완수 하고 성과를 낼 수 있는 능력이 있다. · 일의 성과목표를 명확히 세우고 수립한 목표를 지속적으로 관리하여 달성해내는 능력이 있다. · 외부동향과 내부의 특성을 파악하여 목표를 달성하기 위한 최적의 방안을 도출하는 능력이 있다.					
		교섭 설득력 (5점)	· 상대방의 요구와 의도를 적절히 수용, 절충하는 능력이 있다. · 대화의 방향을 자신의 의도대로 진행하여 자신의 의견을 반대 하던 사람들에게서도 동의를 얻어낼 수 있다.					
직책 역량 (15점)	경영 마인드 (5점)	· 기관의 비전, 전략 및 사업부분별 현안 과제를 잘 알고 있다. · 기관 경영평가에 대하여 항상 관심을 가지고 체계적인 분석을 하고 있으며, 분석결과를 부하직원과 공유한다. · 소관사업의 확대를 위해 노력한다.						
	리더십 (10점)	· 업무지시 시 목적 및 목표를 분명히 제시한다. · 업무의 우선순위를 잘 설명하며 불필요한 일을 시키지 않는다. · 부하 직원이 자기개발 할 수 있도록 끊임없이 동기를 부여한다. · 부하 직원에게 성과면담 등을 활용하여 역량 개발방향 등을 명확하게 제시한다.						
실적 (50점)	직무 목표 적절성 (10점)	· 월별·분기별 목표수립이 적절하였다. · 월별·분기별 목표점검 및 대응조치가 적절하였다.						
	직무 완성도 (10점)	· 담당직무를 목표 일정에 따라 모두 완수하였다. · 담당직무의 성과품질은 우수하다.						
	직무 난이도 (10점)	· 담당직무의 난이도는 높은 수준이다. · 담당직무의 업무량은 많은 수준이다.						
	직무 개선 노력도 (10점)	· 담당직무를 효율적으로 처리하기 위해 개선 노력을 기울였다. · 성과목표를 조기에 달성하기 위해 개선 노력을 기울였다.						
	기관 목표 기여도 (10점)	· 기관의 경영목표 달성에 기여하였다. · 기관의 경영방침을 적극 이행하였다.						
총 점								

※ 피평정자의 수범사례 등 별도 평정의견이 있는 경우 별지작성 첨부 가능

평정자	소속		직위		성명	(인)
-----	----	--	----	--	----	-----

하 향 평 정 표(사업집행부서, 부서원)

피평정자	소속		직급		성명	
------	----	--	----	--	----	--

다음 기준에 의해 평정요소별로 피평정자를 평정하십시오 매우 우수 5점(S), 우수 4점(A), 보통 3점(B), 미흡 2점(C), 매우 미흡 1점(D)			평가					
			5	4	3	2	1	
역량 (50점)	공통 역량 (20점)	전문성 (5점)	· 담당분야에 대한 전문 지식을 보유하고 있다. · 자료를 수집 분석하여 전략을 수립할 수 있는 능력이 있다.					
		협동성 및 적극성 (5점)	· 부여된 업무와 타인의 업무에 능동적으로 협조하고 원만한 대인 관계를 유지한다.					
		성실성 및 서비스마인드 (5점)	· 근무태도가 성실하며 품행이 타의 모범이 된다. · 항상 고객이 무엇을 원하는가를 고려하여 일을 추진한다.					
		준법성 및 책임감 (5점)	· 규정 및 지침을 준수하여 긍정적으로 업무를 수행한다. · 자신의 역할을 완수하려는 정신과 업무수행 결과에 대해서 책임을 지려고 노력한다.					
	직군 역량 (15점)	사업수행 능력 (10점)	· 돌발상황이나 불확실한 환경에 당황하지 않고 신속·적절히 대처하는 능력이 있다. · 직무 지식·업무 수행 경험 등을 바탕으로 조기에 업무를 완수 하고 성과를 낼 수 있는 능력이 있다. · 일의 성과목표를 명확히 세우고 수립한 목표를 지속적으로 관리하여 달성해내는 능력이 있다. · 외부동향과 내부의 특성을 파악하여 목표를 달성하기 위한 최적의 방안을 도출하는 능력이 있다.					
		교섭 설득력 (5점)	· 상대방의 요구와 의도를 적절히 수용, 절충하는 능력이 있다. · 대화의 방향을 자신의 의도대로 진행하여 자신의 의견을 반대 하던 사람들에게서도 동의를 얻어낼 수 있다.					
		실무수행 능력 (5점)	· 스스로 설정한 명확한 업무 목표를 가지고 있다. · 효율적인 업무처리나 업무성과 향상에 도움이 되는 다양한 개선안을 제시한다.					
	직책 역량 (15점)	논리·표현 능력 (5점)	· 문제에 접근하는 방식이나 절차가 매우 논리적이며, 상대방이 잘 이해할 수 있도록 표현하는 능력이 있다.					
		이해·판단 능력 (5점)	· 돌발상황이나 불확실한 환경에 당황하지 않고 신속·적절히 대처하는 능력이 있다.					
	실적 (50점)	직무 목표 적절성 (10점)	· 월별·분기별 목표수립이 적절하였다. · 월별·분기별 목표점검 및 대응조치가 적절하였다.					
직무 완성도 (10점)		· 담당직무를 목표 일정에 따라 모두 완수하였다. · 담당직무의 성과품질은 우수하다.						
직무 난이도 (10점)		· 담당직무의 난이도는 높은 수준이다.						
		· 담당직무의 업무량은 많은 수준이다.						
직무 개선 노력도 (10점)		· 담당직무를 효율적으로 처리하기 위해 개선 노력을 기울였다.						
		· 성과목표를 조기에 달성하기 위해 개선 노력을 기울였다.						
부서 성과목표 기여도 (10점)	· 부서의 경영목표 달성에 기여하였다.							
	· 부서의 경영방침을 적극 이행하였다.							
총 점								

※ 피평정자의 수범사례 등 별도 평정의견이 있는 경우 별지작성 첨부 가능

평정자	소속		직위		성명	(인)
-----	----	--	----	--	----	-----

[별지 2-1](신설 2014.11.25)

하향평정 직무보고서

* 부서·보직 이동 시 新·舊 직무를 구분하여 작성

I. 개요

소속		직급(직위)		성명	
담당직무(사업)					
연간추진목표					
직무수행기간					

II. 수행실적

주요실적

직무(사업)명	계획	실적	비고

* PDCA에 기초하여 작성

주요성과

직무(사업)명	주요성과	비고

III. 역량개발

목표

주요활동

[별지 3](개정 2014.11.25)

상 향 평 정 표

본 평가는 상사와 나의 업무관계에서 이루어진 사실을 평가하는 것입니다. 나의 정확한 평가가 상사의 발전에 도움이 된다는 것을 깊이 인식하시고 사실 그대로를 평가하여 주시기 바랍니다.
 (※ 평가결과는 익명 처리되어 비밀이 보장됩니다.)

피평정자	소속	직급	성명	평가					사유 및 사례
다음 기준에 의해 평정요소별로 피평정자를 평정하십시오 매우 미흡 1점, 미흡 2점, 보통 3점, 우수 4점, 매우 우수 5점				S	A	B	C	D	
				5	4	3	2	1	
공정성 및 청렴성 (15점)	- 고객 또는 직원으로부터 접대나 청탁을 요구하거나 받고 있지 않는가? (접대나 청탁은 없는가?)								
	- 청렴한 조직문화 조성 및 부패 방지를 위하여 맡은 직무에서 합당한 노력을 기울이고 있는가?								
	- 사적인 이익보다 공익을 우선시하고, 권한을 정당하게 행사하는가? (권한 남용은 없는가?)								
성과관리 능력 (20점)	- 업무지침을 명확히 제시하고 책임자에게 배분하여 지시를 하고 있는가?								
	- 업무수행 중 어려움이 있더라도 이를 극복하고 과정을 수정하여 최종 결과를 이루어 내는가?								
	- 업무상 필요한 인적자원을 적시에 활용하여 조직/부서의 목표에 상응하는 성과를 내고 있는가?								
	- 예측하지 못한 상황에서 성과를 달성하기 위하여 해결책 및 대응방안을 찾고 위기를 극복하는 능력이 있는가?								
지도 육성력 (25점)	- 부하 직원에게 적절한 동기부여로 성과창출을 유도하는가?								
	- 부하 직원의 장점·특질을 잘 파악하고 충분히 활용하는가?								
	- 부하 직원에게 직무와 관련된 지식 및 기술을 습득하기 위한 역량개발 교육기회를 제공하는가?								
	- 부하 직원에게 성과면담 등을 활용하여 역량 개발방향 등을 명확하게 제시하는가?								
	- 중간관리자 육성을 위해 적극 노력하는가?								
리더십 및 의사 결정력 (20점)	- 조직·부서의 목표를 정확히 설명하고 이를 구성원에게 구체적으로 제시하고 있는가?								
	- 직원들의 공헌이 조직의 목표에 어떻게 영향을 미치는지 설명하고 있는가?								
	- 복잡하고 불확실한 상황에서도 확신을 가지고 단호하게 의사결정을 하는가?								
	- 업무 단계마다 의사결정을 신속하게 처리하고 적극적으로 상황을 이끌어 내는가?								
일과 가정의 양립문화 조성 (20점)	- 장시간 근로관행 개선을 위하여 업무 프로세스 개선 등의 혁신을 하고 있는가?								
	- 예고 없는 초과근무 또는 회식을 방지하기 위한 노력을 하고 있는가?								
	- 특별한 사유로 업무가 과중될 경우 업무를 재조정 또는 조율하고 있는가?								
	- 연차휴가장려, 육아휴직, 육아기 근로시간 단축제 등 일과 가정의 양립문화조성을 위해 마련된 제도시행에 솔선수범하고 적극적인가?								
총 점									

- ※ 피평정자의 수범사례 등 별도 평정의견이 있는 경우 별지작성 첨부 가능
- ※ ‘공정성 및 청렴성’의 경우 14점 이상 또는 6점 이하 부여 시 사유나 사례를 반드시 명기
- ※ ‘일과 가정의 양립 문화 조성’의 경우 18점 이상 또는 8점 이하 부여 시 사유나 사례를 반드시 명기

평정자	소속	직급	성명	(인)
-----	----	----	----	-----

[별지 5](개정 2014.11.25)

근 무 평 정 이 의 신 청 서				
①이의신청자	소속		성명	
②평정결과	평가항목	등급	점수	
	조직평정			
	개인평정			
	가감점평정			
③ 이의신청 내용 및 이유	(여백부족 시 별지 사용 가능)			
위와 같이 이의를 신청합니다.				
20				
신청인		(서명 또는 인)		
첨부파일 : 이의신청 내용 및 이유를 입증할 수 있는 서류				