

공무원 성과평가표

○ 평가대상기간: . . .부터 . . .까지

○ 평가대상자 인적사항

성 명	소 속	직 무	채용일(전환일)

○ 담당업무

※ 평가대상 기간에 담당한 업무의 내용과 범위를 기재

1. 업무실적 평가(40점)

평가요소	배점	정의	평가 점수
업무숙련도	15	· 담당업무를 기간 내 얼마나 처리하였는가 · 담당업무를 완성도 있게 처리하였는가	
완성도	15	· 담당직무의 수행에 있어 그 처리내용이 어느 정도 정확하고 효과가 있었는가	
업무개선도	10	· 담당업무를 개선하여 기관발전에 기여한 바가 있는가	
총 점			

※ 업무숙련도 및 완성도 : 탁월(15)·우수(13.5)·보통(12)·미흡(10.5)·불량(9)으로 구분·평가

※ 업무개선도 : 탁월(10)·우수(9)·보통(8)·미흡(7)·불량(6)으로 구분·평가