

서울특별시 구로구 공고 제2017-4호

개봉4 주택재건축 정비구역 직권해제 대상 공고

1. 「서울특별시 도시 및 주거환경 정비조례」 제4조의3 제3항 제4호에 따라 토지등소유자 1/3 이상이 해제를 요청한 개봉4 주택재건축 정비구역에 대하여, 서울시 전문가 검토회의, 서울시 도시계획위원회 자문 및 주민의견조사 결과 사업 찬성자가 50% 미만으로 같은 조례 제4조의3 제5항에 따라서울시로부터 정비구역 직권해제를 위한 대상구역으로 선정되어 통보 되었기에 개봉4 주택재건축 정비구역 직권해제 대상 공고합니다.
2. 개봉4 주택재건축 정비구역 직권해제 대상 공고에 대하여 의견이 있으실 경우에는 공고기간 내에 서면으로 의견서를 구로구청 주택과로 제출하여 주시기 바랍니다.

2017년 1월 5일

서울특별시 구로구청장

가. 공 고 명 : 개봉4 주택재건축 정비구역 직권해제 대상 공고

나. 공고기간 : 2017. 01. 05. ~ 2017. 01. 26. (21일간)

다. 직권해제 대상구역 및 선정사유

대상구역	위 치	근거	직권해제 대상 선정사유	찬성비율 (참여율)
개봉4 주택재건축 정비구역	구로구 개봉동 288-7번지 일대	시조례 제4조의3 제3항제4호	토지등소유자 1/3 이상 정비구역 해제 요청 및 주민의견조사 결과 사업찬성자 50% 미만	2.96% (90.37%)

라. 기타 : 본 공고와 관련하여 궁금하신 사항은 구로구청 주택과(☎02-860-2941)로 문의하여 주시기 바랍니다. 끝.

공 고 의 견 서

명 칭	개봉4 주택재건축 정비구역 직권해제 대상 공고		
공고기간	2017. 01. 05. ~ 2017. 01. 26. (21일간)		
의 견 제 출 인	주 소	(연락처 :)	
	성 명	(서명,인)	물건지 주소
의 견 내 용			

2017. . .

구로구청장 귀하

공단공고

서울특별시구로구시설관리공단정관 일부개정규정 공고

서울특별시구로구시설관리공단정관을 서울특별시구로구시설관리공단정관 제5조의 규정에 의거 다음과 같이 공고합니다.

2017년 1월 5일

서울특별시구로구시설관리공단이사장

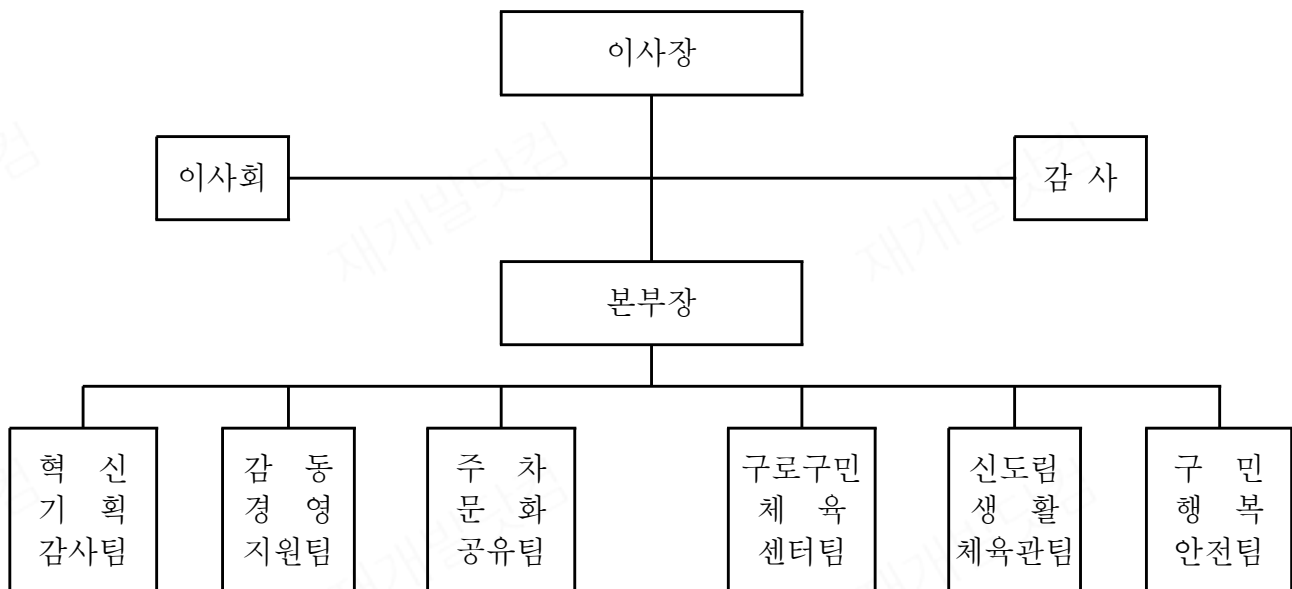
서울특별시구로구시설관리공단규정 제233호

서울특별시구로구시설관리공단정관 일부개정규정

서울특별시구로구시설관리공단정관중 다음과 같이 개정한다.

제13조(하부조직) 별표1을 다음과 같이 한다.

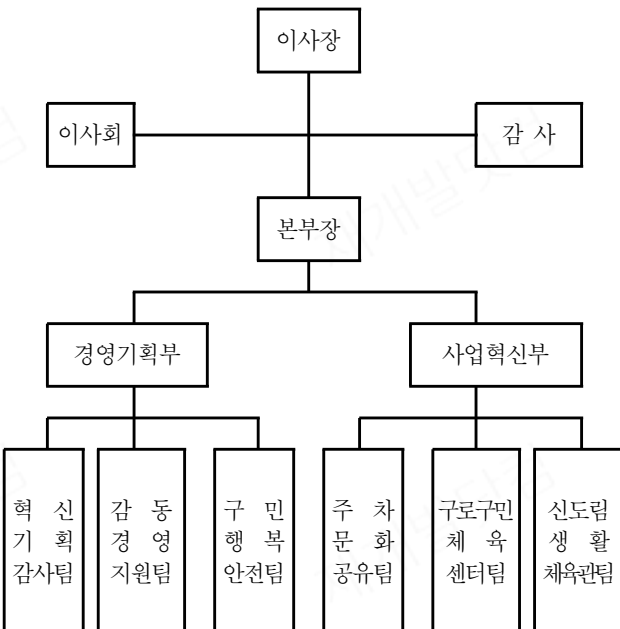
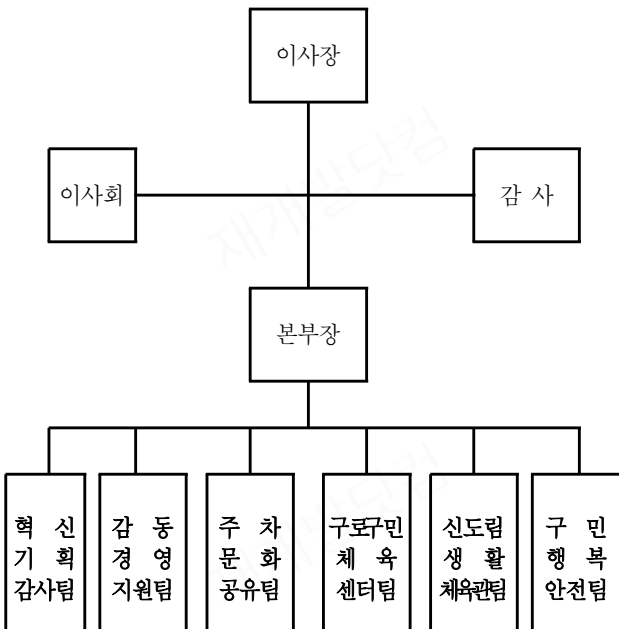
[별표1] 기구 - 1본부 6팀



부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공고한 날로부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 (안)
제13조(하부조직) 생략 【별표1】 기구 - 1본부 2부 6팀 	제13조(하부조직) 현행과 같음 【별표1】 기구 - 1본부 6팀 

<개정이유 및 주요골자>**1. 개정이유**

- 가. 업무의 효율성 및 전문화를 위한 적절한 인력구조 개편 추진
- 다. 지방공기업 설립운영기준 및 경영평가 기준 준수를 위한 조직구조 개선

2. 주요골자

- 가. 제13조(하부조직) 별표1 개정
 - 1본부 2부 6팀 → 1본부 6팀
 - 경영기획부, 사업혁신부 폐지

3. 참고사항

- 가. 관련근거
 - 공기업담당관-9373(2016.8.12.) '2016년(2015년도 실적) 지방공기업 경영평가 결과 알림'
 - 혁신기획감사팀-1634(2016.12.13.) '2016년 경영평가 결과 중 미흡사항 개선방안(조직관리)'
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요없음
- 다. 기 타 : 산·구조문대비표

서울특별시구로구시설관리공단직제규정 일부개정규정 공고

서울특별시구로구시설관리공단직제규정을 서울특별시구로구시설관리공단정관 제5조의 규정에 의거 다음과 같이 공고합니다.

2017년 1월 5일

서울특별시구로구시설관리공단이사장

서울특별시구로구시설관리공단규정 제234호

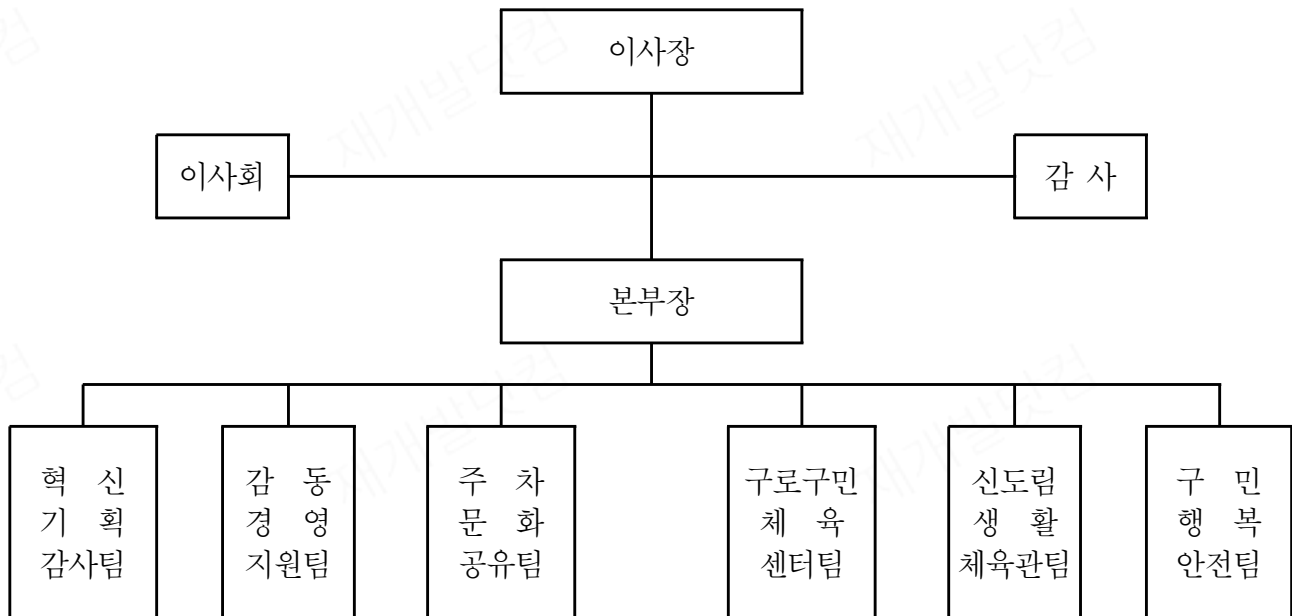
서울특별시구로구시설관리공단직제규정 일부개정규정

서울특별시구로구시설관리공단직제규정중 다음과 같이 개정한다.

제10조 제1항을 다음과 같이 한다.

제10조(기구) ① 공단에 혁신기획감사팀, 감동경영지원팀, 주차문화공유팀, 구로구민체육센터팀, 신도림생활체육관팀, 구민행복안전팀을 둔다.

제10조 제2항 “별표1”을 다음과 같이 한다.



제11조를 다음과 같이 한다.

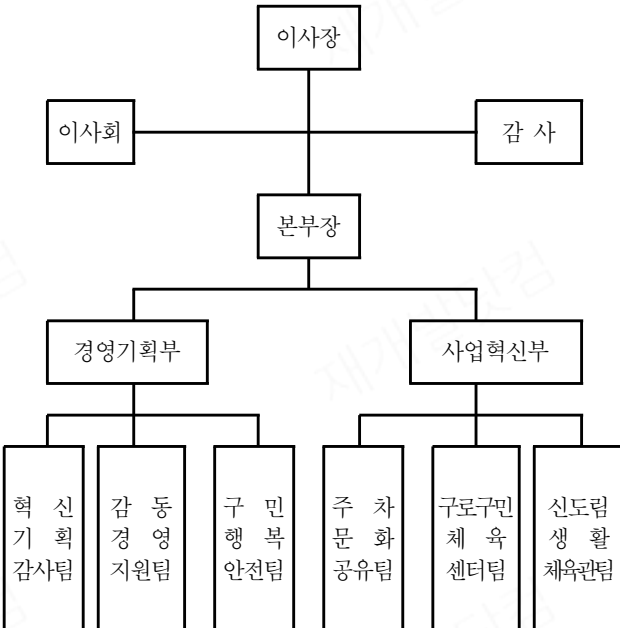
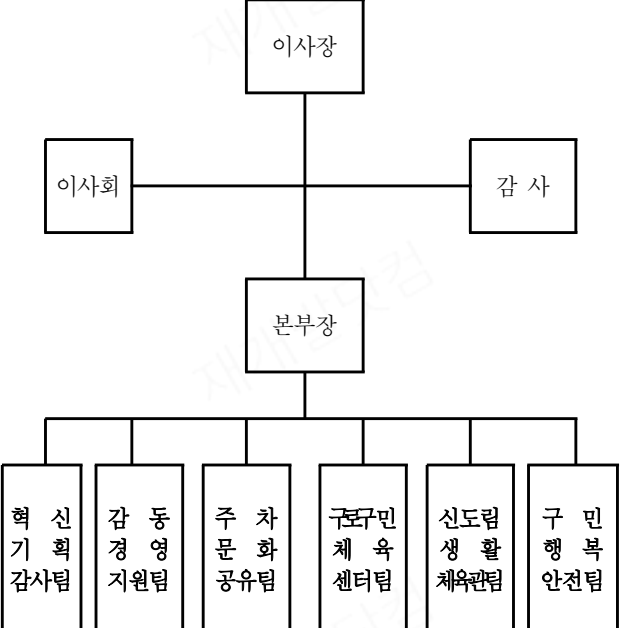
제11조(직위·직급) 본부장은 상임이사, 각 팀장은 5급 이상, P/L(Part Leader)는 6급 이상, 소장은 6~7급으로 보할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공고한 날로부터 시행한다.

제2조(다른규정의 개정) 이 규정개정으로 인한 다른 규정 및 내규에서 개정되어야 하는 규정은 이 개정에 의하여 개정된 것으로 본다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 (안)
제10조(기구) ①공단에 경영기획부(혁신기획감사팀, 감동경영지원팀, 구민행복안전팀), 사업혁신부(주차문화공유팀, 구로구민체육센터팀, 신도림생활체육관팀)을 둔다. ②~③생략 【별표1】 기구 - 1본부 2부 6팀  제11조(직위·직급) 본부장은 상임이사 또는 3급이상, 부장은 2~3급, 각 팀장은 5급이상, P/L(Part Leader)는 6급이상, 소장은 6~7급으로 보할 수 있다.	제10조(기구) ①공단에 혁신기획감사팀, 감동경영지원팀, 주차문화공유팀, 구로구민체육센터팀, 신도림생활체육관팀, 구민행복안전팀을 둔다. ②~③현행과 같음 【별표1】 기구 - 1본부 6팀  제11조(직위·직급) 본부장은 상임이사, 각 팀장은 5급이상, P/L(Part Leader)는 6급이상, 소장은 6~7급으로 보할 수 있다.

<개정이유 및 주요골자>**1. 개정이유**

- 가. 업무의 효율성 및 전문화를 위한 적절한 인력구조 개편 추진
- 나. 지방공기업 설립운영기준 및 경영평가 기준 준수를 위한 조직구조 개선

2. 주요골자**가. 제10조(기구) 제1항 개정**

- 경영기획부, 사업혁신부 폐지
- 공단에 혁신기획감사팀, 감동경영지원팀, 주차문화공유팀, 구로구민체육센터팀, 신도림생활체육관팀, 구민행복안전팀을 둔다.

나. 제10조(기구) 제2항 별표1 개정**다. 제11조(직위·직급) 개정**

- 본부장은 상임이사, 각 팀장은 5급 이상, P/L(Part Leader)는 6급 이상, 소장은 6~7급으로 보할 수 있다.

3. 참고사항**가. 관련근거**

- 기획감사팀-144(2016.2.19.) ‘우리공단 조직개편 및 인사혁신방안’

나. 예산조치 : 별도조치 필요없음**다. 기 타 : 산·구조문대비표, 별첨**

서울특별시구로구시설관리공단인사규정 일부개정규정 공고

서울특별시구로구시설관리공단인사규정을 서울특별시구로구시설관리공단정관 제5조의 규정에 의거 다음과 같이 공고합니다.

2017년 1월 5일

서울특별시구로구시설관리공단이사장

서울특별시구로구시설관리공단규정 제235호

서울특별시구로구시설관리공단인사규정 일부개정규정

서울특별시구로구시설관리공단인사규정중 다음과 같이 개정한다.

제4조(직종, 직급 및 직위) “별표1”을 다음과 같이 한다.

[별표1]

직종별 직급 및 직위

직 종	직 렬	직 급	직 위
임 원		상임이사	본 부 장
일반직	사무	3 급	팀장, 매니저(팀장외)
		4 급	팀장,P/L,매니저(팀장외)
		5 급	팀장,P/L,매니저(팀장외)
		6 급	P/L, 사원(P/L외)
		7 급	사 원
		8 급	사 원
	기술 지도	4 급	팀장,P/L,매니저(팀장외)
		5 급	팀장,P/L,매니저(팀장외)
		6 급	P/L, 사원(P/L외)
		7 급	사 원
		8 급	사 원
현업직			사 원
무기근로자	무기근로자인사관리규정 제3조에 규정된 자		
기간제근로자	기간제근로자인사관리규정 제3조에 규정된 자		

부 칙

이 규정은 공고한 날로부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행				개 정 (안)			
제4조(직종, 직급 및 직위) ①~②생략				제4조(직종, 직급 및 직위) ①~②현행과 같음			
【별표1】				【별표1】			
직종별 직급 및 직위				직종별 직급 및 직위			
직 종	직 렬	직 급	직 위	직 종	직 렬	직 급	직 위
임 원		상임이사	본 부 장	임 원		상임이사	본 부 장
일반직	사무	(2 급)	(본부장, 부장)	일반직	사무	3 급	<u>팀장, 매니저(팀장외)</u>
		3 급	본부장, 부장, 팀장, 매니저(팀장외)			4 급	팀장,P/L,매니저(팀장외)
		4 급	팀장,P/L,매니저(팀장외)			5 급	팀장,P/L,매니저(팀장외)
		5 급	팀장,P/L,매니저(팀장외)			6 급	P/L, 사원(P/L외)
		6 급	P/L, 사원(P/L외)			7 급	사 원
		7 급	사 원			8 급	사 원
		8 급	사 원		기술 지도	4 급	팀장,P/L,매니저(팀장외)
	기술 지도	4 급	팀장,P/L,매니저(팀장외)			5 급	팀장,P/L,매니저(팀장외)
		5 급	팀장,P/L,매니저(팀장외)			6 급	P/L, 사원(P/L외)
		6 급	P/L, 사원(P/L외)			7 급	사 원
		7 급	사 원			8 급	사 원
		8 급	사 원				
현업직			사 원	현업직			사 원
무기근로자	무기근로자인사관리규정 제3조에 규정된 자			무기근로자	무기근로자인사관리규정 제3조에 규정된 자		
기간제근로자	기간제근로자인사관리규정 제3조에 규정된 자			기간제근로자	기간제근로자인사관리규정 제3조에 규정된 자		

<개정이유 및 주요골자>**1. 개정이유**

- 가. 부장 직위 폐지에 따른 직종별 직급에 대한 직위를 정비하여 직원간 원활한 의사소통 체계 확립

2. 주요골자

가. 제4조(직종, 직급 및 직위) “별표 1” 개정

- 직급 내 ‘부장’ 직위 폐지
- 직급 중 ‘2급’ 삭제
- 본부장은 상임이사로 포함

3. 참고사항

가. 관련근거

- 공기업담당관-9373(2016.8.12.) ‘2016년(2015년도 실적) 지방공기업 경영평가 결과 알림’
- 혁신기획감사팀-1634(2016.12.13.) ‘2016년 경영평가 결과 중 미흡사항 개선방안(조직관리)’

나. 예산조치 : 별도조치 필요없음

다. 기 타 : 산·구조문대비표

서울특별시구로구시설관리공단인사규정시행내규 일부개정규정 공고

서울특별시구로구시설관리공단인사규정시행내규를 서울특별시구로구시설관리공단정관 제5조의 규정에 의거 다음과 같이 공고합니다.

2017년 1월 5일

서울특별시구로구시설관리공단이사장

서울특별시구로구시설관리공단내규 제31호

서울특별시구로구시설관리공단인사규정시행내규 일부개정규정

서울특별시구로구시설관리공단인사규정시행내규중 다음과 같이 개정한다.

제22조(승진후보자 명부 작성) 제1항을 다음과 같이 한다.

구 분	BSC	역량평정	경력평정	훈련평정	합 계
팀 장	50	20	20	10	100
파트장	40	30	20	10	100
팀 원	30	40	20	10	100
*포상 및 마일리지 평가점 : 5% 이내 가산점					

제26조(평정의 시기 및 평정자) 제2항 “별표3”을 다음과 같이 한다.

[별표3]

평정대상자별 평정자 및 확인자

평정 대상자	1차 평정자	2차 평정자	확 인 자
팀 장	본 부 장		이 사 장
파트장	팀 장	본 부 장	이 사 장
팀 원	파 트 장	팀 장	본 부 장

제28조(근무평정 평정요소 및 평정표) 제2항 “별지 제12호” 서식을 다음과 같이 한다

제28조(역량평정 평정요소 및 평정표) 제2항 “별표 제12호” 서식을 별지와 같이 한다

부 칙

이 규정은 공고한 날로부터 시행한다.

[별표 12](제28조 관련)

역량평정표(일반직 사무직렬 직원)

1. 평가대상자

소 속	직 급	성 명	생년월일	임 용 일	현보직일

2. 평정 내용

구분	역량명	점수	세부 평가기준	1차 평정자	2차 평정자	확인자
일반 직역량	고객 지향	15	고객요구를 우선적으로 감안하고, 고객만족을 위해서 노력함. 고객이 필요로 하는 경우 적시에 대응하여 업무에 차질을 없애고, 고객의 불만도 적극 대응하여 줄이려고 노력함.			
		13	고객요구를 감안하고, 고객이 필요로 하는 경우 적시 대응하여 고객의 불만을 대응하나, 내부적인 고객만족체계를 수립하여 전략적으로 관리하지 못함.			
		11	고객요구를 적시 대응하여 고객불만을 해소하는 데 노력하나, 고객의 지속적 요구에 대한 이해가 부족하고, 지속적인 고객요구의 탐색이 부족함.			
		9	고객요구를 적시에 대응하지 못하나, 고객불만을 해소하는데 노력함. 고객의 지속적인 요구를 탐색하는 능력도 미흡함.			
	자기 개발	7	고객요구에 대응하지 못하고, 고객불만을 일으키는 경우가 있었음.			
		15	자신의 담당업무는 물론 주변업무까지 배워서 자신의 부족한 점이나 잠재능력을 찾고 능력개발을 위해 장·단기 목표를 설정한다.			
		13	자신에게 부족한 현재의 지식/기술,능력은 물론 미래에 요구되는 지식/기술과 능력이 무엇인지를 파악하고 학습한다.			
		11	냉정한 자기평가 또는 외부의 피드백을 통해 끊임없이 자신의 강점과 개발 필요성을 찾는다.			
	성과 중심	9	개인적 시간을 투자해서라도 자기개발을 위한 기회를 적극적으로 찾는다.			
		7	자기개발을 위해서는 지도 및 관리가 필요하다.			
		20	여러 가지 장애에도 불구하고 결과와 목표달성에 강하게 집착한다. 어떤 어려움이 있어도 쉽게 목표를 수정하지 않고 추진한다. 결과적으로 전반적인 업무달성도가 높은 편이다.			
		18	결과와 목표달성에 집중하고, 어떤 장애가 있더라도 목표를 수정하지 않고 추진하나, 결과적으로 전반적인 업무달성도는 대체로 좋은 편이다.			
직무 역량	업무 추진력	16	결과와 목표달성에 집중하고, 목표를 추진하나, 어떤 장애가 있을 경우 유연하게 대처하여 목표를 수정 보완하며, 전반적인 업무달성도는 보통수준이다.			
		14	목표를 설정하여 실행을 하다가, 장애요인이 있을 경우 목표를 변경하여 대응하며, 전반적인 업무달성도는 대체로 낮은 편이다.			
		12	목표설정이나 미흡하고, 목표를 외부요인에 따라 자주 변경하며, 업무달성도도 낮은 편이다.			
		10	업무에 있어서 회사의 경영전략을 완벽히 이해하고 타인의 업무참여도를 높여 전사를 올바른 방향으로 리드해 간다.			
	문제 해결력	8	회사와 상위조직의 목표를 정확하게 인식하고 이에 부합되도록 업무처리와 우선순위를 정하여 효율적으로 업무를 진행한다.			
		6	다소 장애가 있더라도 본인의 위치에서의 목표달성을 위해 주어진 권한 속에서 최대한 적절한 판단을 한다.			
		4	의사결정에 대한 구체적인 근거를 제시하고 일관된 목표와 우선순위를 고려하여 업무를 진행하는데 조금 미흡하다.			
		2	타인의 잘못에 대해 대안 없는 비판을 하며 부서이기주의적인 결정을 한다.			
	협력	10	직무와 관련된 상황과 문제점을 정확히 파악하고 이를 개선할 수 있는 탁월한 능력을 갖고 있음.			
		8	직무수행의 문제나 장애를 해결하고자 노력하고 이에 대한 문제해결 능력이 다소 우수함.			
		6	다소의 차질은 있었지만 문제해결 능력에 있어서는 보통 수준이었음.			
		4	문제나 장애에 대한 해결 노력이 결여되었으며 직무완수에 지원이 필요함.			
책임감	2	책임감이 전혀 없고 직무수행에 지장이 매우 많음.				
	10	부여된 직무수행에 있어서 동료와의 인간관계가 매우 원만하며 상사에 대한 협력도 뛰어났고, 팀워크에 대한 공헌이 매우 컸음.				
	8	동료와 상사에 대해 협력하고자 노력했으며 팀으로 직무를 수행하는데 대한 인식이 충분함.				
	6	직권과의 관계나 팀워크 플레이가 보통수준이었음.				
전문 지식	4	다소 자기 중심적인 면이 있으며 팀으로 직무를 수행한다는 데 대한 인식이 낮았고 마찰을 일으키기도 했음.				
	2	자기 중심적인 면이 많았으며 팀내에 마찰이 자주 발생했음.				
	10	업무수행상의 문제점, 장애에 대하여 적극적으로 해결하는 노력이 강하고 강한 책임감으로 매사에 업무를 수행함.				
	8	업무수행에 있어서 타부문과의 커뮤니케이션이나 보고를 적절하게 함으로써 대체적으로 업무를 맡길 수가 있음.				
전 문 지 식	6	책임감이 미흡한 면은 있으나 대체로 원만하게 일을 처리함.				
	4	타부문과의 커뮤니케이션, 보고 등이 미흡하여 업무수행에 지장을 초래하는 수가 있음.				
	2	책임감이 전혀 없고 직무수행에 지장이 매우 많음.				
	10	담당 및 관련분야에 대한 충분한 지식/기술로 복잡하고 전략적인 문제까지도 대안을 제시할 수 있다				
전 문 지 식	8	기존 과업을 지속적으로 개선하고 업무효율/효과 향상을 위한 새로운 프로세스를 찾을 수 있다.				
	6	기존의 접근법을 응용하여 정형화되지 않은 업무도 수행할 수 있으며, 맡은 바 업무를 원만하게 수행할 수 있다.				
	4	직무수행에 필요한 기본적 지식/기술을 알고 규정, 절차 또는 지침에 따라 업무를 수행할 수 있다.				
	2	업무수행을 위해서는 전문 지식/기술에 대한 교육훈련이 필요하다.				
계				점	점	점
(합원 6명 이하) 점수 = 1차 평정자(50%) + 2차 평정자(30%) + 확인자(20%) (합원 7명 이상) 점수 = 1차 평정자(20%) + 2차 평정자(60%) + 확인자(20%)						점

3. 종합 의견

1차 평정자	
2차 평정자	
확 인 자	

4. 평가자 서명

구 분	소 속	직 위	직 급	성 명	서 명
1차 평정자					
2차 평정자					
확 인 자					

역량평정표(일반직 기술직렬 직원)

1. 평가대상자

소 속	직 급	성 명	생년월일	임 용 일	현보직일

2. 평정 내용

구분	역량명	점수	세부 평가기준	1차 평정자	2차 평정자	확인자
공통 역량	고객 지향	15	고객요구를 우선적으로 감안하고, 고객만족을 위해서 노력함. 고객이 필요로 하는 경우 적시에 대응하여 업무에 차질을 없애고, 고객의 불만을 적극 대응하여 줄이려고 노력함.			
		13	고객요구를 감안하고, 고객이 필요로 하는 경우 적시 대응하여 고객의 불만을 대응하나, 내부적인 고객만족체계를 수립하여 전략적으로 관리하지 못함.			
		11	고객요구를 적시 대응하여 고객불만을 해소하는 데 노력하나, 고객의 지속적 요구에 대한 이해가 부족하고, 지속적인 고객요구의 탐색이 부족함.			
		9	고객요구를 적시에 대응하지 못하나, 고객불만을 해소하는데 노력함. 고객의 지속적인 요구를 탐색하는 능력도 미흡함.			
		7	고객요구에 대응하지 못하고, 고객불만을 일으키는 경우가 있었음.			
	자기 개발	15	자신의 담당업무는 물론 주변업무까지 배워서 자신의 부족한 점이나 잠재능력을 찾고 능력개발을 위해 장단기 목표를 설정한다.			
		13	자신에게 부족한 현재의 지식/기술/능력은 물론 미래에 요구되는 지식/기술과 능력이 무엇인지를 파악하고 학습한다.			
		11	냉정한 자기평가 또는 외부의 피드백을 통해 끊임없이 자신의 강점과 개발 필요성을 찾는다.			
		9	개인적 시간을 투자해서라도 자기개발을 위한 기회를 적극적으로 찾는다.			
		7	자기개발을 위해서는 지도 및 관리가 필요하다.			
	성과 중심	20	여러 가지 장애에도 불구하고 결과와 목표달성에 강하게 집착한다. 어떤 어려움이 있어도 쉽게 목표를 수정하지 않고 추진한다. 결과적으로 전반적인 업무달성도가 높은 편이다.			
		18	결과와 목표달성에 집중하고, 어떤 장애가 있더라도 목표를 수정하지 않고 추진하나, 결과적으로 전반적인 업무달성도는 대체로 좋은 편이다.			
		16	결과와 목표달성에 집중하고, 목표를 추진하나, 어떤 장애가 있을 경우 유연하게 대처하여 목표를 수정 보완하며, 전반적인 업무달성도는 보통수준이다.			
		14	목표를 설정하여 실행을 하다가, 장애요인이 있을 경우 목표를 변경하여 대응하며, 전반적인 업무달성도는 대체로 낮은 편이다.			
		12	목표설정이 미흡하고, 목표를 외부요인에 따라 자주 변경하며, 업무달성도도 낮은 편이다.			
직 무 역 량	전문 지식	10	담당 및 관련분야에 대한 충분한 지식/기술로 복잡하고 전략적인 문제까지도 대안을 제시할 수 있다			
		8	기본 과업을 지속적으로 개선하고 업무효율/효과 향상을 위한 새로운 프로세스를 찾을 수 있다.			
		6	기존의 접근법을 응용하여 정형화되지 않은 업무도 수행할 수 있으며, 맡은 바 업무를 원만하게 수행할 수 있다.			
		4	직무수행에 필요한 기본적 지식/기술을 알고 규정, 절차 또는 지침에 따라 업무를 수행할 수 있다.			
		2	업무수행을 위해서는 전문 지식/기술에 대한 교육훈련이 필요하다.			
	업무 성실성	10	업무원칙에 충실하며 행동의 일관성을 기하여 타인으로부터 신뢰를 획득한다. 근무태도가 양호하며 규정과 절차에 입각해 공정하게 업무처리한다			
		8	업무원칙에 충실하게 행동하며, 타인으로부터 신뢰를 일부 확보하였다.			
		6	업무원칙에 충실하여 행동의 일관성을 갖도록 노력하고, 성실하다는 이야기를 종종 듣는다.			
		4	업무원칙을 되도록 준수하려고 노력하지만, 타인에게 완전히 신뢰를 확보하지 못했다			
		2	업무원칙을 위반하는 행동을 보이며, 타인으로부터 신뢰를 획득하지 못한다			
	책임감	10	업무수행상의 문제점, 장애에 대하여 적극적으로 해결하는 노력이 강하고 강한 책임감으로 매사에 업무를 수행함.			
		8	업무수행에 있어서 타부문과의 커뮤니케이션이나 보고를 적절하게 함으로써 대체적으로 업무를 맡길 수가 있음.			
		6	책임감이 미흡한 면은 있으나 대체로 원만하게 일을 처리함.			
		4	타부문과의 커뮤니케이션, 보고 등이 미흡하여 업무수행에 지장을 초래하는 수가 있음.			
		2	책임감이 전혀 없고 직무수행에 지장이 매우 많음.			
	세밀한 일처리	10	업무와 관련된 것이라면 비록 사소한 보이는 것일지라도 관련된 모든 부분에 대해 세심한 주의와 관심을 기울이고, 꼼꼼하게 점검하며 확인함			
		8	업무관련 사소한 보인 일도 한번 더 확인하고, 세심한 관심을 보이면서 일처리를 한다.			
		6	업무관련 역할과 책임을 가지고, 주의와 관심을 기울여 꼼꼼하게 업무를 처리함			
		4	업무를 맡기더라도, 상사가 한번 이상 검토가 필요하고, 문서상 실수를 여러 번 목격함			
		2	업무관련 실수가 잦고, 우선순위를 파악하지 못하고 있으며, 일을 맡기기가 힘들다			
	업무 추진력	10	업무에 있어서 회사의 경영전략을 완벽히 이해하고 타인의 업무참여도를 높여 전사를 올바른 방향으로 리드해 간다.			
		8	회사와 상위조직의 목표를 정확하게 인식하고 이에 부합되도록 업무처리와 우선순위를 정하여 효율적으로 업무를 진행한다.			
		6	다소 장애가 있더라도 본인의 위치에서의 목표달성을 위해 주어진 권한 속에서 최대한 적절한 판단을 한다.			
		4	의사결정에 대한 구체적인 근거를 제시하고 일관된 목표와 우선순위를 고려하여 업무를 진행하는데 조금 미흡하다.			
		2	타인의 잘못에 대해 대안 없는 비판을 하며 부서이기주의적인 결정을 한다.			
계				점	점	점
(팀원 6명 이하) 점수 = 1차 평정자(50%) + 2차 평정자(30%) + 확인자(20%) (팀원 7명 이상) 점수 = 1차 평정자(20%) + 2차 평정자(60%) + 확인자(20%)						점

3. 종합 의견

1차 평정자	
2차 평정자	
확 인 자	

4. 평가자 서명

구 분	소 속	직 위	직 급	성 명	서 명
1차 평정자					
2차 평정자					
확 인 자					

역량평정표(일반직 지도직렬 직원)

1. 평가대상자

소 속	직 급	성 명	생년월일	임 용 일	현보직일

2. 평정 내용

구분	역량명	점수	세부 평가기준	1차 평정자	2차 평정자	확인자
공통 역량	고객 지향	15	고객요구를 우선적으로 감안하고, 고객만족을 위해서 노력함. 고객이 필요로 하는 경우 적시에 대응하여 업무에 차질을 없애고, 고객의 불만도 적극 대응하여 줄이려고 노력함.			
		13	고객요구를 감안하고, 고객이 필요로 하는 경우 적시 대응하여 고객의 불만을 대응하나, 내부적인 고객만족체계를 수립하여 전략적으로 관리하지 못함.			
		11	고객요구를 적시 대응하여 고객불만을 해소하는 데 노력하나, 고객의 지속적 요구에 대한 이해가 부족하고, 지속적인 고객요구의 탐색이 부족함.			
		9	고객요구를 적시에 대응하지 못하나, 고객불만을 해소하는데 노력함. 고객의 지속적인 요구를 탐색하는 능력도 미흡함.			
		7	고객요구에 대응하지 못하고, 고객불만을 일으키는 경우가 있었음.			
	자기 개발	15	자신의 담당업무는 물론 주변업무까지 배워서 자신의 부족한 점이나 잠재능력을 찾고 능력개발을 위해 장·단기 목표를 설정한다.			
		13	자신에게 부족한 현재의 지식/기술,능력은 물론 미래에 요구되는 지식/기술과 능력이 무엇인지를 파악하고 학습한다.			
		11	냉정한 자기평가 또는 외부의 피드백을 통해 끊임없이 자신의 강점과 개발 필요성을 찾는다.			
		9	개인적 시간을 투자해서라도 자기개발을 위한 기회를 적극적으로 찾는다.			
		7	자기개발을 위해서는 지도 및 관리가 필요하다.			
	성과 중심	20	여러 가지 장애에도 불구하고 결과와 목표달성에 강하게 집착한다. 어떤 어려움이 있어도 쉽게 목표를 수정하지 않고 추진한다. 결과적으로 전반적인 업무달성도가 높은 편이다.			
		18	결과와 목표달성에 집중하고, 어떤 장애가 있더라도 목표를 수정하지 않고 추진하나, 결과적으로 전반적인 업무달성도는 대체로 좋은 편이다.			
		16	결과와 목표달성에 집중하고, 목표를 추진하나, 어떤 장애가 있을 경우 유연하게 대처하여 목표를 수정 보완하며, 전반적인 업무달성도는 보통수준이다.			
		14	목표를 설정하여 실행을 하다가, 장애요인이 있을 경우 목표를 변경하여 대응하며, 전반적인 업무달성도는 대체로 낮은 편이다.			
		12	목표설정이 미흡하고, 목표를 외부요인에 따라 자주 변경하며, 업무달성도도 낮은 편이다.			
직무 역량	업무 추진력	10	업무에 있어서 회사의 경영전략을 완벽히 이해하고 타인의 업무참여도를 높여 전사를 올바른 방향으로 리드해 간다.			
		8	회사와 상위조직의 목표를 정확하게 인식하고 이에 부합되도록 업무처리와 우선순위를 정하여 효율적으로 업무를 진행한다.			
		6	다소 장애가 있더라도 본인의 위치에서의 목표달성을 위해 주어진 권한 속에서 최대한 적절한 판단을 한다.			
		4	의사결정에 대한 구체적인 근거를 제시하고 일관된 목표와 우선순위를 고려하여 업무를 진행하는데 조금 미흡하다.			
		2	타인의 잘못에 대해 대안 없는 비판을 하며 부서이기주의적인 결정을 한다.			
	전문 지식	10	담당 및 관련분야에 대한 충분한 지식/기술로 복잡하고 전략적인 문제까지도 대안을 제시할 수 있다			
		8	기존 과업을 지속적으로 개선하고 업무효율/효과 향상을 위한 새로운 프로세스를 찾을 수 있다.			
		6	기존의 접근법을 응용하여 정형화되지 않은 업무도 수행할 수 있으며, 맡은 바 업무를 원만하게 수행할 수 있다.			
		4	직무수행에 필요한 기본적 지식/기술을 알고 규정, 절차 또는 지침에 따라 업무를 수행할 수 있다.			
		2	업무수행을 위해서는 전문 지식/기술에 대한 교육훈련이 필요하다.			
업무 성실성	10	업무원칙에 충실하며 행동의 일관성을 기하여 타인으로부터 신뢰를 획득한다. 근무태도가 양호하며 규정과 절차에 입각해 공정하게 업무처리한다				
	8	업무원칙에 충실하게 행동하며, 타인으로부터 신뢰를 일부 확보하였다.				
	6	업무원칙에 충실하여 행동의 일관성을 갖도록 노력하고, 성실하다는 이야기를 종종 듣는다.				
	4	업무원칙을 되도록 준수하려고 노력하지만, 타인에게 완전히 신뢰를 확보하진 못했다				
	2	업무원칙을 위반하는 행동을 보이며, 타인으로부터 신뢰를 획득하지 못한다				
협력	10	부여된 직무수행에 있어서 동료와의 인간관계가 매우 원만하며 상사에 대한 협력도 뛰어났고, 팀워크에 대한 공헌이 매우 컸음.				
	8	동료와 상사에 대해 협력하고자 노력했으며 팀으로 직무를 수행하는데 대한 인식이 충분함.				
	6	직원과의 관계나 팀워크 플레이가 보통수준이었음.				
	4	다소 자기 중심적인 면이 있으며 팀으로 직무를 수행한다는데 대한 인식도 낮았고 마찰을 일으키기도 했음.				
	2	자기 중심적인 면이 많았으며 팀내에 마찰이 자주 발생했음.				
의사 소통력	10	불 상대방의 입장을 고려하여 차분히 경청하고, 공감하는 자세를 보이며, 사실에 근거한 내용을 차분하게 조리있게 말한다.				
	8	상대방의 입장을 생각하고, 경청하며, 공감하는 자세를 보이나, 자신의 주장을 관철하기 위해 논쟁을 한다.				
	6	상대방의 입장을 생각하고, 공감하는 자세를 보이나, 자신의 의견을 조리있게 말하지 못한다.				
	4	자신의 이야기를 주로 하고, 상대방의 이야기에 관심이 없고, 공감하지 않는다.				
	2	소통 자체에 관심이 없고, 필요할 때 만 이야기를 한다.				
계				점	점	점
(팀원 6명 이하) 점수 = 1차 평정자(50%) + 2차 평정자(30%) + 확인자(20%) (팀원 7명 이상) 점수 = 1차 평정자(20%) + 2차 평정자(60%) + 확인자(20%)						점

3. 종합 의견

1차 평정자	
2차 평정자	
확 인 자	

4. 평가자 서명

구 분	소 속	직 위	직 급	성 명	서 명
1차 평정자					
2차 평정자					
확 인 자					

역량평정표(파트장)

1. 평가대상자

소 속	직 급	성 명	생년월일	임 용 일	현보직일

2. 평정 내용

구분	역량명	점수	세부 평가기준	1차 평정자	2차 평정자	확인자
공통 역량	고객 지향	15	고객요구를 우선적으로 감안하고, 고객만족을 위해서 노력함. 고객이 필요로 하는 경우 적시에 대응하여 업무에 차질을 없애고, 고객의 불만도 적극 대응하여 줄이려고 노력함.			
		13	고객요구를 감안하고, 고객이 필요로 하는 경우 적시 대응하여 고객의 불만을 대응하나, 내부적인 고객만족체계를 수립하여 전략적으로 관리하지 못함.			
		11	고객요구를 적시 대응하여 고객불만을 해소하는 데 노력하나, 고객의 지속적 요구에 대한 이해가 부족하고, 지속적인 고객요구의 탐색이 부족함.			
		9	고객요구를 적시에 대응하지 못하나, 고객불만을 해소하는데 노력함. 고객의 지속적인 요구를 탐색하는 능력도 미흡함.			
		7	고객요구에 대응하지 못하고, 고객불만을 일으키는 경우가 있음.			
	자기 개발	15	자신의 담당업무는 물론 주변업무까지 배워서 자신의 부족한 점이나 잠재능력을 찾고 능력개발을 위해 장·단기 목표를 설정한다.			
		13	자신에게 부족한 현재의 지식/기술/능력은 물론 미래에 요구되는 지식/기술과 능력이 무엇인지를 파악하고 학습한다.			
		11	냉정한 자기평가 또는 외부의 피드백을 통해 끊임없이 자신의 강점과 개발 필요성을 찾는다.			
		9	개인의 시간을 투자해서라도 자기개발을 위한 기회를 적극적으로 찾는다.			
	성과 중심	7	자기개발을 위해서는 지도 및 관리가 필요하다.			
		20	여러 가지 장애에도 불구하고 결과와 목표달성에 강하게 집착한다. 어떤 어려움이 있어도 쉽게 목표를 수정하지 않고 추진한다. 결과적으로 전반적인 업무달성도가 높은 편이다.			
		18	결과와 목표달성에 집중하고, 어떤 장애가 있더라도 목표를 수정하지 않고 추진하나, 결과적으로 전반적인 업무달성도는 대체로 좋은 편이다.			
		16	결과와 목표달성에 집중하고, 목표를 추진하나, 어떤 장애가 있을 경우 유연하게 대처하여 목표를 수정 보완하며, 전반적인 업무달성도는 보통수준이다.			
		14	목표를 설정하여 실행을 하다가, 장애요인이 있을 경우 목표를 변경하여 대응하며, 전반적인 업무달성도는 대체로 낮은 편이다.			
		12	목표설정이 미흡하고, 목표를 외부요인에 따라 자주 변경하며, 업무달성도도 낮은 편이다.			
직무 역량	업무 관리	10	시간과 자원을 효율적으로 관리하며, 다양한 업무 요구사항을 효율적으로 처리한다.			
		8	또한 다양한 업무의 우선 순위에 대해 명확한 인식을 가지고 있다.			
		6	시간과 자원을 효율적으로 관리하며, 다양한 업무 요구사항을 처리한다.			
		4	시간과 자원을 관리하며, 다양한 업무 요구사항을 처리하기 위해 노력한다.			
		2	시간과 자원을 관리하는데 힘쓰고, 업무 요구사항을 처리하려고 한다.			
		2	시간과 자원관리에 무관심하여, 업무 요구사항에도 무심경하다.			
	전문 지식	10	담당 및 관련분야에 대한 충분한 지식/기술로 복잡하고 전략적인 문제까지도 대안을 제시할 수 있다.			
		8	기존 과업을 지속적으로 개선하고 업무효율/효과 향상을 위한 새로운 프로세스를 찾을 수 있다.			
		6	기존의 접근법을 응용하여 정형화되지 않은 업무도 수행할 수 있으며, 맡은 바 업무를 원만하게 수행할 수 있다.			
		4	직무수행에 필요한 기본적 지식/기술을 알고 규정, 절차 또는 지침에 따라 업무를 수행할 수 있다.			
		2	업무수행을 위해서는 전문 지식/기술에 대한 교육훈련이 필요하다.			
	업무 추진	10	업무에 있어서 회사의 경영전략을 완벽히 이해하고 타인의 업무참여도를 높여 전사를 올바른 방향으로 리드해 간다.			
		8	회사와 상위조직의 목표를 정확하게 인식하고 이에 부합되도록 업무처리와 우선순위를 정하여 효율적으로 업무를 진행한다.			
		6	다소 장애가 있더라도 본인의 위치에서의 목표달성을 위해 주어진 권한 속에서 최대한 적절한 판단을 한다.			
		4	의사결정에 대한 구체적인 근거를 제시하고 일관된 목표와 우선순위를 고려하여 업무를 진행하는데 조금 미흡하다.			
	문제 해결력	2	타인의 잘못에 대해 대안 없는 비판을 하며 부서이기주의적인 결정을 한다.			
		10	직무와 관련된 상황과 문제점을 정확히 파악하고 이를 개선할 수 있는 탁월한 능력을 갖고 있음.			
		8	직무수행의 문제나 장애를 해결하고자 노력하고 이에 대한 문제해결 능력이 다소 우수함.			
		6	다소의 차질은 있었지만 문제해결 능력에 있어서는 보통 수준이었음.			
		4	문제나 장애에 대한 해결 노력이 결여되었으며 직무완수에 지원이 필요함.			
	의사 소통력	2	책임감이 전혀 없고 직무수행에 지장이 매우 많음.			
		10	불 상대방의 입장을 고려하여 차분히 경청하고, 공감하는 자세를 보이며, 사실에 근거한 내용을 차분하고 조리있게 말한다.			
		8	상대방의 입장을 생각하고, 경청하며, 공감하는 자세를 보이나, 자신의 주장을 관철하기 위해 논쟁을 한다.			
		6	상대방의 입장을 생각하고, 공감하는 자세를 보이나, 자신의 의견을 조리있게 말하지 못한다.			
		4	자신의 이야기를 주로 하고, 상대방의 이야기에 관심이 없고, 공감하지 않는다.			
		2	소통 자체에 관심이 없고, 필요할 때 만 이야기를 한다.			
	계			점	점	점
	점수 = 1차 평정자(50%) + 2차 평정자(30%) + 확인자(20%)					점

3. 종합 의견

1차 평정자	
2차 평정자	
확 인 자	

4. 평가자 서명

구 분	소 속	직 위	직 급	성 명	서 명
1차 평정자					
2차 평정자					
확 인 자					

역량평정표(팀장)

1. 평가대상자

소 속	직 급	성 명	생년월일	임 용 일	현보직일

2. 평정 내용

구분	역량명	점수	세부 평가기준	1차 평정자	2차 평정자	확인자	
공통 역량	고객 지향	15	고객요구를 우선적으로 감안하고, 고객만족을 위해서 노력함. 고객이 필요로 하는 경우 적시에 대응하여 업무에 차질을 없애고, 고객의 불만도 적극 대응하여 줄이려고 노력함.				
		13	고객요구를 감안하고, 고객이 필요로 하는 경우 적시 대응하여 고객의 불만을 대응하나, 내부적인 고객만족체계를 수립하여 전략적으로 관리하지 못함.				
		11	고객요구를 적시 대응하여 고객불만을 해소하는 데 노력하나, 고객의 지속적 요구에 대한 이해가 부족하고, 지속적인 고객요구의 탐색이 부족함.				
		9	고객요구를 적시에 대응하지 못하나, 고객불만을 해소하는데 노력함. 고객의 지속적인 요구를 탐색하는 능력도 미흡함.				
	자기 개발	7	고객요구에 대응하지 못하고, 고객불만을 일으키는 경우가 있었음.				
		15	자신의 담당업무는 물론 주변업무까지 배워서 자신의 부족한 점이나 잠재능력을 찾고 능력개발을 위해 장·단기 목표를 설정한다.				
		13	자신에게 부족한 현재의 지식/기술/능력은 물론 미래에 요구되는 지식/기술과 능력이 무엇인지를 파악하고 학습한다.				
		11	냉정한 자기평가 또는 외부의 피드백을 통해 끊임없이 자신의 강점과 개발 필요성을 찾는다.				
		9	개인적 시간을 투자해서라도 자기개발을 위한 기회를 적극적으로 찾는다.				
		7	자기개발을 위해서는 지도 및 관리가 필요하다.				
		성과 중심	20	여러 가지 장애에도 불구하고 결과와 목표달성에 강하게 집착한다. 어떤 어려움이 있어도 쉽게 목표를 수정하지 않고 추진한다. 결과적으로 전반적인 업무달성도가 높은 편이다.			
	18		결과와 목표달성에 집중하고, 어떤 장애가 있더라도 목표를 수정하지 않고 추진하나, 결과적으로 전반적인 업무달성도는 대체로 좋은 편이다.				
	16		결과와 목표달성에 집중하고, 목표를 추진하나, 어떤 장애가 있을 경우 유연하게 대처하여 목표를 수정 보완하며, 전반적인 업무달성도는 보통수준이다.				
	14		목표를 설정하여 실행을 하다가, 장애요인이 있을 경우 목표를 변경하여 대응하며, 전반적인 업무달성도는 대체로 낮은 편이다.				
	12		목표설정이 미흡하고, 목표를 외부요인에 따라 자주 변경하며, 업무달성도도 낮은 편이다.				
	조직 역량	팀원	10	팀에 대한 충분한 이해와 적극적인 정보공유, 자발적이고 희생적인 협력으로 팀 전체의 시너지를 기대이상으로 향상시킨다.			
			8	팀원간에 작은 대화도 이루어지도록 분위기를 조성하고 모임을 통해 친목을 도모한다.			
6			타인이 혼자 힘으로 해결하기 어려운 일이 있을 시에 적극적으로 지원한다.				
4			전체적인 시너지를 기대만큼 높이지 못하나, 지시에 따른 협력까지는 가능하다.				
출신 수범		2	팀에 대한 인식 부족으로 타인의 의견을 잘 듣지 못하고 협력하여 일을 진행하는데 어려움이 있다.				
		10	말이 아닌 행동으로 부하직원을 이끌고, 다소 상황이 불확실한 경우라도 앞서서 일을 진행시키며, 매사 일관성 있는 행동을 보이며, 스스로 실천을 함으로써, 부하직원에게 존경을 받는다.				
		8	말이 아닌 행동으로 부하직원을 이끌고, 일관성 있는 행동을 보이며, 스스로 실천하고자 노력한다.				
		6	부하직원보다 먼저 나서서 행동하기도 하지만, 상황에 따라 유연하게 대처하는 편이다.				
		4	부하직원보다 먼저 나서서 행동하고자 노력한다.				
갈등 관리		2	스스로 실천하기 보다는 부하직원에게 지시하는 편이다.				
	10	갈등 당사자의 갈등해결을 위한 최적의 합의점을 찾아, 갈등해소에 앞장선다.					
	8	갈등 당사자끼리 상대방의 생각을 공유할 수 있는 자리를 만들고, 적극적으로 지원한다.					
	6	갈등관계에 있는 사람의 이해관계 등을 파악하여 원인을 찾아, 해결의지를 보인다.					
	4	갈등 당사자인 상대방의 의견을 이해하지만 적극적으로 대응하지는 않고, 관망한다.					
의사 결정력	2	갈등이 외부에 드러날 때에만 관심을 갖기 시작하고, 갈등해결에 의지가 없다					
	10	중요한 사안에 대하여 최고로 신속하게 결정을 내림.					
	8	신속하게 결정을 내리는 편임.					
	6	의사결정 전에 항상 심사숙고하고 있음.					
	4	결정을 하되 항상 시기를 놓치는 경우가 많음.					
목표 제시	2	결정을 못하고 우왕좌왕하는 경우가 많음.					
	10	조직의 비전을 이해하고, 부서목표를 수립하며, 부서목표를 달성하기 위한 세부적인 계획을 수립한다. 또한, 부서원에게 정확히 비전 및 목표를 이해시키며, 지속적으로 실행한다.					
	8	조직의 비전을 이해하고, 부서목표를 수립하며, 부서목표를 달성하기 위한 세부적인 계획을 수립하여, 부서원에게도 비전과 목표를 이해시키나, 실행력이 미흡하여 지속성이 결여되어 있다.					
	6	조직의 비전을 이해하고, 부서목표를 수립하며, 부서목표를 달성하기 위한 세부적인 계획을 수립하여, 부서원에게도 비전과 목표를 이해시키나, 세부적인 관리계획이 미흡하고, 실행력이 부족하다.					
	4	조직 비전을 이해하지 못하고, 부서목표 정도를 수립하고 있으며, 부서원에게 비전을 제시하지 못한다.					
2				현업에 바빠, 부서목표도 제대로 수립하지 못하고, 부서원에게 비전을 제시하지도 못한다.			
계				점	점	점	
점수 = 1차 평정자(50%) + 2차 평정자(30%) + 확인자(20%)						점	

3. 종합 의견

1차 평정자	
2차 평정자	
확 인 자	

4. 평가자 서명

구 분	소 속	직 위	직 급	성 명	서 명
1차 평정자					
2차 평정자					
확 인 자					

신 · 구조문대비표

현행						개정(안)					
제22조(승진후보자 명부작성) ①생략						제22조(승진후보자 명부작성) ①현행과 같음					
구분	BSC	역량평정	경력평정	훈련평정	합계	구분	BSC	역량평정	경력평정	훈련평정	합계
부장/팀장	50	20	20	10	100	팀장	50	20	20	10	100
파트장	40	30	20	10	100	파트장	40	30	20	10	100
팀원	30	40	20	10	100	팀원	30	40	20	10	100
*포상 및 마일리지 평가점 : 5% 이내 가산점						*포상 및 마일리지 평가점 : 5% 이내 가산점					
②~⑧생략						②~⑧현행과 같음					
제26조(평정의 시기 및 평정자)						제26조(평정의 시기 및 평정자)					
②생략						②현행과 같음					
[별표3]						[별표3]					
평정대상자별 평정자 및 확인자						평정대상자별 평정자 및 확인자					
평정 대상자	1차 평정자	2차 평정자	확 인 자			평정 대상자	1차 평정자	2차 평정자	확 인 자		
부 장	본 부 장		이 사 장			팀 장	본 부 장		이 사 장		
팀 장	부 장	본 부 장	이 사 장			파트장	팀 장	본 부 장	이 사 장		
파트장	팀 장	부 장	본 부 장			팀원(6명 이하)	팀 장	부 장	본 부 장		
팀원(6명 이하)	팀 장	부 장	본 부 장			팀원(7명 이상)	파 트 장	팀 장	본 부 장		
팀원(7명 이상)	파 트 장	팀 장	부 장								
제28조(근무성적 평정요소 및 평정표)						제28조(근무성적 평정요소 및 평정표)					
①~②생략						①~②현행과 같음					
[별지 제12호 서식]						[별지 제12호 서식]					

현행

개정(안)

역량평정표(일반직 사무직렬 직원)

역량평정표(일반직 사무직렬 직원)

1. 평가대상자

소 속	직 급	성 명	생년월일	임 용 일	현보직일

1. 평가대상자

소 속	직 급	성 명	생년월일	임 용 일	현보직일

2. 평정 내용

구분	역량명	점수	세부 평가기준	1차 평가자	2차 평가자	핵심자
공통 역량	고려 지향	15	고려요구를 우선적으로 감안하고, 고려한족을 위해서 노력함, 고려이 필요로 하는 경우 즉시에 대응하여 업무에 차질을 없애고, 고려의 불만도 적극 대응하여 줄이려고 노력함.			
		13	고려요구를 감안하고, 고려이 필요로 하는 경우 즉시 대응하여 고려의 불만을 대응하나, 내부적인 고려한 족체계를 수립하여 전략적으로 관리하지 못함.			
		11	고려요구를 즉시 대응하여 고려불만을 해소하는 데 노력하나, 고려의 지속적 요구에 대해 이해가 부족하고, 지 속적인 고려요구의 참여가 부족함.			
		9	고려요구를 즉시에 대응하지 못하나, 고려불만을 해소하는데 노력함, 고려의 지속적인 요구를 탐색하는 능 력도 미흡함.			
		7	고려요구에 대응하지 못하고, 고려불만을 일으키는 경우가 있음.			
	자기 개발	15	자신의 담당업무는 물론 주변업무까지 배워서 자신의 부족한 점이나 잠재능력을 찾고 능력개발을 위해 장단기 목표를 설정한다.			
		13	자신에게 부족한 현재의 지식/기술/능력은 물론 미래에 요구되는 지식/기술과 능력이 무엇인지를 파악하고 학습한다.			
		11	냉정한 자기평가 또는 외부의 피드백을 통해 끊임없이 자신의 강점과 개발 필요성을 찾는다.			
		9	개인적 시간을 투자해서라도 자기개발을 위한 기회를 적극적으로 찾는다.			
		7	자기개발을 위해서는 지도 및 관리가 필요하다.			
	성과 중심	20	여러 가지 장애에도 불구하고 결과와 목표달성에 강하게 집착한다. 어떤 어려움이 있어도 쉽게 목표를 수정하 지 않고 추진한다. 결과적으로 전반적인 업무달성도가 높은 편이다.			
		18	결과와 목표달성에 집중하고, 어떤 장애가 있더라도 목표를 수정하지 않고 추진하나, 결과적으로 전반적인 업 무달성도는 대체로 좋은 편이다.			
		16	결과와 목표달성에 집중하고, 목표를 추진하나, 어떤 장애가 있을 경우 유연하게 대처하여 목표를 수정 보완하며, 전반적인 업무달성도는 보통수준이다.			
		14	목표를 설정하여 실행을 하다가, 장애요인이 있을 경우 목표를 변경하여 대응하며, 전반적인 업무달성도는 대 체로 낮은 편이다.			
		12	목표설정이 미흡하고, 목표를 외부요인에 따라 자주 변경하며, 업무달성도는 낮은 편이다.			
업무 추진력	10	업무에 있어서 회사의 경영전략을 완벽히 이해하고 타인의 업무참여도를 높여 전사를 올바른 방향으로 리 드낼 것이다.				
	8	회사의 상위조직의 목표를 정확하게 인식하고 이에 부합되도록 업무처리와 우선순위를 정하여 효율적으로 업무를 진행한다.				
	6	다소 장애가 있더라도 본인의 위치에서의 목표달성을 위해 주어진 권한 속에서 최대한 적절한 판단을 한다.				
	4	의사결정에 대한 구체적인 근거를 제시하고 일관된 목표와 우선순위를 고려하여 업무를 진행하는데 조금 미흡하다.				
	2	타인의 잘못에 대해 타인 없는 비난을 하며 부서이슈의적인 결정을 한다.				
문제 해결력	10	직무와 관련된 상황과 문제점을 정확히 파악하고 이를 개선할 수 있는 확실한 능력을 갖고 있음.				
	8	직무수행의 문제나 장애를 해결하고자 노력하고 이에 대한 문제해결 능력이 다소 우수함.				
	6	다소의 차질은 있었지만 문제해결 능력에 있어서는 보통 수준이었음.				
	4	문제나 장애에 대한 해결 노력이 결여되어있으며 직무완수에 지장이 있음.				
	2	책임감이 전혀 없고 직무수행에 지장이 매우 많음.				
협력	10	부여된 직무수행에 있어서 동료와의 인간관계가 매우 원만하여 상사에 대한 협력도 뛰어나고, 팀워크에 대한 공헌이 매우 컸음.				
	8	동료와 상사에 대해 협력하고자 노력했으며 팀으로 직무를 수행하는데 대한 인식이 충분함.				
	6	직원과의 관계나 팀워크 플레이가 보통수준이었음.				
	4	다소 자기 중심적인 면이 있으며 팀으로 직무를 수행하는데 대한 인식도 낮았고 마찰을 일으키기도 했음.				
	2	자기 중심적인 면이 많았으며 팀내에 마찰이 자주 발생했음.				
책임감	10	업무수행상의 문제점, 장애에 대하여 적극적으로 해결하는 노력이 강하고 강한 책임감으로 매사에 업무를 수행함.				
	8	업무수행에 있어서 타부문의 커뮤니케이션이나 보고를 적절하게 함으로써 대체적으로 업무를 맡길 수가 있음.				
	6	책임감이 미흡한 면은 있으나 대체로 원만하게 일을 처리함.				
	4	타부문의 커뮤니케이션, 보고 등이 미흡하여 업무수행에 지장을 초래하는 수가 있음.				
	2	책임감이 전혀 없고 직무수행에 지장이 매우 많음.				
전문 지식	10	담당 및 관련분야에 대한 충분한 지식/기술로 복합하고 전략적인 문제까지도 대안을 제시할 수 있다.				
	8	기본 과업을 지속적으로 개선하고 업무효율/성과 향상을 위한 새로운 프로세스를 찾을 수 있다.				
	6	기본 과업을 효율적으로 수행하지 않은 업무도 수행할 수 있으며, 많은 바 업무를 원만하게 수행할 수 있다.				
	4	직무수행에 필요한 기본적 지식/기술을 알고 규율, 절차 또는 지침에 따라 업무를 수행할 수 있다.				
	2	업무수행을 위해서는 전문 지식/기술에 대한 교육훈련이 필요하다.				
계				점	점	점
(팀원 6명 이하) 점수 = 1차 평정자(50%) + 2차 평정자(30%) + *핵심자(20%) (팀원 7명 이상) 점수 = 1차 평정자(20%) + 2차 평정자(60%) + *핵심자(20%)						점

3. 종합 의견

1차 평정자
2차 평정자
핵 인 자

3. 종합 의견

1차 평정자
2차 평정자
핵 인 자

4. 평가자 서명

구 분	소 속	직 위	직 급	성 명	서 명
1차 평정자					
2차 평정자					
핵 인 자					

4. 평가자 서명

구 분	소 속	직 위	직 급	성 명	서 명
1차 평정자					
2차 평정자					
핵 인 자					

현행							개정(안)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
역량평정표(일반직 기술직렬 직위) 1. 평가대상자 <table border="1"> <tr> <th>소속</th> <th>직급</th> <th>성명</th> <th>생년월일</th> <th>임용일</th> <th>현보직일</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> 2. 평정 내용 <table border="1"> <tr> <th>구분</th> <th>역량영역</th> <th>점수</th> <th>세부 평가기준</th> <th>1차 평정자</th> <th>2차 평정자</th> <th>핵심자</th> </tr> <tr> <td rowspan="10">공통 역량</td> <td rowspan="5">고객 지향</td> <td>15</td> <td>고객요구를 우선적으로 감안하고, 고객만족을 위해서 노력함. 고객이 필요로 하는 경우 적시에 대응하여 업무에 차질을 없애고, 고객의 불만을 적극 대응하여 줄이려고 노력함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>고객요구를 감안하고, 고객이 필요로 하는 경우 적시 대응하여 고객의 불만을 대응하나, 내부적인 고려한 문제점을 수용하여 전담적으로 관리하지 못함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>고객요구를 적시 대응하여 고객불만을 해소하는 데 노력하나, 고객의 지속적 요구에 대해 이해가 부족하고, 지속적인 고객요구의 참여가 부족함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>고객요구를 적시에 대응하지 못하나, 고객불만을 해소하는데 노력함. 고객의 지속적인 요구를 탐색하는 능력도 미흡함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>고객요구에 대응하지 못하고, 고객불만을 일으키는 경우가 있음.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">자기 개발</td> <td>15</td> <td>자신의 담당업무는 물론 주변업무까지 배워서 자신의 부족한 점이나 잠재능력을 찾고 능력개발을 위해 장단기 목표를 설정함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>자신에게 부족한 현재의 지식/기술능력은 물론 미래에 요구되는 지식/기술과 능력이 무엇인지를 파악하고 학습함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>상당한 자기평가 또는 외부의 피드백을 통해 끊임없이 자신의 강점과 개발 필요성을 찾는다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>개인의 시간을 투자해서라도 자기개발을 위한 기회를 적극적으로 찾는다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>자기개발을 위해서는 지도 및 관리가 필요함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">성과 중심</td> <td>20</td> <td>여러 가지 장애에도 불구하고 결과와 목표달성에 정하게 집착함. 어떤 어려움이 있어도 쉽게 목표를 수행하지 않고 추진함. 결과적으로 전반적인 업무달성도가 높은 편이다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>결과와 목표달성에 집중하고, 어떤 장애가 있더라도 목표를 수행하지 않고 추진하나, 결과적으로 전반적인 업무달성도는 대체로 높은 편이다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>결과와 목표달성에 집중하고, 목표를 추진하나, 어떤 장애가 있을 경우 유연하게 대처하여 목표를 수행 보완하며, 전반적인 업무달성도는 보통수준이다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>목표를 설정하여 실행을 하다가, 장애요인이 있을 경우 목표를 변경하여 대응하며, 전반적인 업무달성도는 대체로 낮은 편이다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>목표설정이 미흡하고, 목표를 외부요인에 따라 자주 변경하며, 업무달성도도 낮은 편이다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">전문 지식</td> <td>10</td> <td>담당 및 관련분야에 대한 충분한 지식/기술로 복잡한 전문적인 문제까지도 대안을 제시할 수 있다</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>기본 과업을 지속적으로 개선하고 업무초월/초과 향상을 위한 새로운 프로세스를 찾을 수 있다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>기본의 접근법을 응용하여 정형화되지 않은 업무도 수행할 수 있으며, 맡은 바 업무를 현안하게 수행할 수 있다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>직무수행에 필요한 기본적인 지식/기술을 알고 규정, 절차 또는 지침에 따라 업무를 수행할 수 있다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>업무수행을 위해서는 전문 지식/기술에 대한 교육훈련이 필요함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">업무 성실성</td> <td>10</td> <td>업무원칙에 충실하며 행동의 일관성을 기하여 타인으로부터 신뢰를 획득한다. 근무태도가 양호하며 규정과 절차에 엄격히 준수하여 업무처리함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>업무원칙에 충실하며 행동하며, 타인으로부터 신뢰를 일부 확보하였다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>업무원칙에 충실하며 행동의 일관성을 갖도록 노력하고, 성실하다는 이미지가 종종 들린다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>업무원칙을 되도록 준수하려고 노력하지만, 타인에게 완전히 신뢰를 확보하지 못함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>업무원칙을 위해서는 행동은 보이며, 타인으로부터 신뢰를 획득하지 못함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">책임감</td> <td>10</td> <td>업무수행상의 문제점, 장애에 대하여 적극적으로 해결하는 노력이 강하고 강한 책임감으로 매사에 업무를 수행함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>업무수행에 있어서 타부문의 커뮤니케이션이나 보고를 적절하게 함으로써 대체적으로 업무를 맡길 수가 있음.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>책임감이 미흡한 면은 있으나 대체로 현안하게 일을 처리함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>타부문의 커뮤니케이션, 보고 등이 미흡하여 업무수행에 지장을 초래하는 수가 있음.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>책임감이 전혀 없고 직무수행에 지장이 매우 많음.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">세밀한 일처리</td> <td>10</td> <td>업무와 관련된 것이라면 비록 사소한 보이는 것일지라도 관련된 모든 부분에 대해 세심한 주의와 관심을 기울이고, 꼼꼼하게 점검하여 확인함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>업무관련 사소한 보이는 일도 한번 더 확인하고, 세심한 관심을 보이며서 일처리를 한다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>업무관련 역할과 책임을 가지고, 주의와 관심을 기울여 꼼꼼하게 업무를 처리함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>업무를 맡기더라도, 상사가 한번 이상 검토가 필요하고, 문서상 실수를 여러 번 목격함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>업무관련 실수가 잦고, 우선순위를 파악하지 못하고 있으며, 일을 맡기기가 힘들다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">업무 추진력</td> <td>10</td> <td>업무에 있어서 회사의 경영전략을 완벽히 이해하고 타인의 업무참여도를 높여 전사를 올바른 방향으로 리드해 간다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>회사와 상위조직의 목표를 정확하게 인식하고 이에 부합하도록 업무처리와 우선순위를 정하여 효율적으로 업무를 진행함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>다소 장애가 있더라도 본인의 위치에서의 목표달성을 위해 주어진 권한 속에서 최대한 적절한 판단을 한다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>의사결정에 대한 구체적인 근거를 제시하고 일관된 목표와 우선순위를 고려하여 업무를 진행하는데 조금 미흡함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>타인의 잘못에 대해 대인 없는 비평을 하며 부세이그주요적인 결정을 한다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">계</td> <td></td> <td>점</td> <td>점</td> <td>점</td> </tr> <tr> <td colspan="7"> (첨삭 6명 이하) 점수 = 1차 평정자(50%) + 2차 평정자(30%) + 확인자(20%) (첨삭 7명 이상) 점수 = 1차 평정자(20%) + 2차 평정자(60%) + 확인자(20%) </td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7">3. 종합 의견</td> <td colspan="7">3. 종합 의견</td> </tr> <tr> <td colspan="7"> <table border="1"> <tr> <td>1차 평정자</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2차 평정자</td> <td></td> </tr> <tr> <td>확 인 자</td> <td></td> </tr> </table> </td> <td colspan="7"> <table border="1"> <tr> <td>1차 평정자</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2차 평정자</td> <td></td> </tr> <tr> <td>확 인 자</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="7">4. 평가자 서명</td> <td colspan="7">4. 평가자 서명</td> </tr> <tr> <td colspan="7"> <table border="1"> <tr> <th>구분</th> <th>소속</th> <th>직위</th> <th>직급</th> <th>성명</th> <th>서명</th> </tr> <tr> <td>1차 평정자</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2차 평정자</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>확 인 자</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> <td colspan="7"> <table border="1"> <tr> <th>구분</th> <th>소속</th> <th>직위</th> <th>직급</th> <th>성명</th> <th>서명</th> </tr> <tr> <td>1차 평정자</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2차 평정자</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>확 인 자</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>							소속	직급	성명	생년월일	임용일	현보직일							구분	역량영역	점수	세부 평가기준	1차 평정자	2차 평정자	핵심자	공통 역량	고객 지향	15	고객요구를 우선적으로 감안하고, 고객만족을 위해서 노력함. 고객이 필요로 하는 경우 적시에 대응하여 업무에 차질을 없애고, 고객의 불만을 적극 대응하여 줄이려고 노력함.				13	고객요구를 감안하고, 고객이 필요로 하는 경우 적시 대응하여 고객의 불만을 대응하나, 내부적인 고려한 문제점을 수용하여 전담적으로 관리하지 못함.				11	고객요구를 적시 대응하여 고객불만을 해소하는 데 노력하나, 고객의 지속적 요구에 대해 이해가 부족하고, 지속적인 고객요구의 참여가 부족함.				9	고객요구를 적시에 대응하지 못하나, 고객불만을 해소하는데 노력함. 고객의 지속적인 요구를 탐색하는 능력도 미흡함.				7	고객요구에 대응하지 못하고, 고객불만을 일으키는 경우가 있음.				자기 개발	15	자신의 담당업무는 물론 주변업무까지 배워서 자신의 부족한 점이나 잠재능력을 찾고 능력개발을 위해 장단기 목표를 설정함.				13	자신에게 부족한 현재의 지식/기술능력은 물론 미래에 요구되는 지식/기술과 능력이 무엇인지를 파악하고 학습함.				11	상당한 자기평가 또는 외부의 피드백을 통해 끊임없이 자신의 강점과 개발 필요성을 찾는다.				9	개인의 시간을 투자해서라도 자기개발을 위한 기회를 적극적으로 찾는다.				7	자기개발을 위해서는 지도 및 관리가 필요함.				성과 중심	20	여러 가지 장애에도 불구하고 결과와 목표달성에 정하게 집착함. 어떤 어려움이 있어도 쉽게 목표를 수행하지 않고 추진함. 결과적으로 전반적인 업무달성도가 높은 편이다.				18	결과와 목표달성에 집중하고, 어떤 장애가 있더라도 목표를 수행하지 않고 추진하나, 결과적으로 전반적인 업무달성도는 대체로 높은 편이다.				16	결과와 목표달성에 집중하고, 목표를 추진하나, 어떤 장애가 있을 경우 유연하게 대처하여 목표를 수행 보완하며, 전반적인 업무달성도는 보통수준이다.				14	목표를 설정하여 실행을 하다가, 장애요인이 있을 경우 목표를 변경하여 대응하며, 전반적인 업무달성도는 대체로 낮은 편이다.				12	목표설정이 미흡하고, 목표를 외부요인에 따라 자주 변경하며, 업무달성도도 낮은 편이다.				전문 지식	10	담당 및 관련분야에 대한 충분한 지식/기술로 복잡한 전문적인 문제까지도 대안을 제시할 수 있다				8	기본 과업을 지속적으로 개선하고 업무초월/초과 향상을 위한 새로운 프로세스를 찾을 수 있다.				6	기본의 접근법을 응용하여 정형화되지 않은 업무도 수행할 수 있으며, 맡은 바 업무를 현안하게 수행할 수 있다.				4	직무수행에 필요한 기본적인 지식/기술을 알고 규정, 절차 또는 지침에 따라 업무를 수행할 수 있다.				2	업무수행을 위해서는 전문 지식/기술에 대한 교육훈련이 필요함.				업무 성실성	10	업무원칙에 충실하며 행동의 일관성을 기하여 타인으로부터 신뢰를 획득한다. 근무태도가 양호하며 규정과 절차에 엄격히 준수하여 업무처리함.				8	업무원칙에 충실하며 행동하며, 타인으로부터 신뢰를 일부 확보하였다.				6	업무원칙에 충실하며 행동의 일관성을 갖도록 노력하고, 성실하다는 이미지가 종종 들린다.				4	업무원칙을 되도록 준수하려고 노력하지만, 타인에게 완전히 신뢰를 확보하지 못함.				2	업무원칙을 위해서는 행동은 보이며, 타인으로부터 신뢰를 획득하지 못함.				책임감	10	업무수행상의 문제점, 장애에 대하여 적극적으로 해결하는 노력이 강하고 강한 책임감으로 매사에 업무를 수행함.				8	업무수행에 있어서 타부문의 커뮤니케이션이나 보고를 적절하게 함으로써 대체적으로 업무를 맡길 수가 있음.				6	책임감이 미흡한 면은 있으나 대체로 현안하게 일을 처리함.				4	타부문의 커뮤니케이션, 보고 등이 미흡하여 업무수행에 지장을 초래하는 수가 있음.				2	책임감이 전혀 없고 직무수행에 지장이 매우 많음.				세밀한 일처리	10	업무와 관련된 것이라면 비록 사소한 보이는 것일지라도 관련된 모든 부분에 대해 세심한 주의와 관심을 기울이고, 꼼꼼하게 점검하여 확인함.				8	업무관련 사소한 보이는 일도 한번 더 확인하고, 세심한 관심을 보이며서 일처리를 한다.				6	업무관련 역할과 책임을 가지고, 주의와 관심을 기울여 꼼꼼하게 업무를 처리함.				4	업무를 맡기더라도, 상사가 한번 이상 검토가 필요하고, 문서상 실수를 여러 번 목격함.				2	업무관련 실수가 잦고, 우선순위를 파악하지 못하고 있으며, 일을 맡기기가 힘들다.				업무 추진력	10	업무에 있어서 회사의 경영전략을 완벽히 이해하고 타인의 업무참여도를 높여 전사를 올바른 방향으로 리드해 간다.				8	회사와 상위조직의 목표를 정확하게 인식하고 이에 부합하도록 업무처리와 우선순위를 정하여 효율적으로 업무를 진행함.				6	다소 장애가 있더라도 본인의 위치에서의 목표달성을 위해 주어진 권한 속에서 최대한 적절한 판단을 한다.				4	의사결정에 대한 구체적인 근거를 제시하고 일관된 목표와 우선순위를 고려하여 업무를 진행하는데 조금 미흡함.				2	타인의 잘못에 대해 대인 없는 비평을 하며 부세이그주요적인 결정을 한다.				계				점	점	점	(첨삭 6명 이하) 점수 = 1차 평정자(50%) + 2차 평정자(30%) + 확인자(20%) (첨삭 7명 이상) 점수 = 1차 평정자(20%) + 2차 평정자(60%) + 확인자(20%)										3. 종합 의견							3. 종합 의견							<table border="1"> <tr> <td>1차 평정자</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2차 평정자</td> <td></td> </tr> <tr> <td>확 인 자</td> <td></td> </tr> </table>							1차 평정자		2차 평정자		확 인 자		<table border="1"> <tr> <td>1차 평정자</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2차 평정자</td> <td></td> </tr> <tr> <td>확 인 자</td> <td></td> </tr> </table>							1차 평정자		2차 평정자		확 인 자		4. 평가자 서명							4. 평가자 서명							<table border="1"> <tr> <th>구분</th> <th>소속</th> <th>직위</th> <th>직급</th> <th>성명</th> <th>서명</th> </tr> <tr> <td>1차 평정자</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2차 평정자</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>확 인 자</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							구분	소속	직위	직급	성명	서명	1차 평정자						2차 평정자						확 인 자						<table border="1"> <tr> <th>구분</th> <th>소속</th> <th>직위</th> <th>직급</th> <th>성명</th> <th>서명</th> </tr> <tr> <td>1차 평정자</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2차 평정자</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>확 인 자</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							구분	소속	직위	직급	성명	서명	1차 평정자						2차 평정자						확 인 자					
소속	직급	성명	생년월일	임용일	현보직일																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
구분	역량영역	점수	세부 평가기준	1차 평정자	2차 평정자	핵심자																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
공통 역량	고객 지향	15	고객요구를 우선적으로 감안하고, 고객만족을 위해서 노력함. 고객이 필요로 하는 경우 적시에 대응하여 업무에 차질을 없애고, 고객의 불만을 적극 대응하여 줄이려고 노력함.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		13	고객요구를 감안하고, 고객이 필요로 하는 경우 적시 대응하여 고객의 불만을 대응하나, 내부적인 고려한 문제점을 수용하여 전담적으로 관리하지 못함.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		11	고객요구를 적시 대응하여 고객불만을 해소하는 데 노력하나, 고객의 지속적 요구에 대해 이해가 부족하고, 지속적인 고객요구의 참여가 부족함.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		9	고객요구를 적시에 대응하지 못하나, 고객불만을 해소하는데 노력함. 고객의 지속적인 요구를 탐색하는 능력도 미흡함.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		7	고객요구에 대응하지 못하고, 고객불만을 일으키는 경우가 있음.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	자기 개발	15	자신의 담당업무는 물론 주변업무까지 배워서 자신의 부족한 점이나 잠재능력을 찾고 능력개발을 위해 장단기 목표를 설정함.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		13	자신에게 부족한 현재의 지식/기술능력은 물론 미래에 요구되는 지식/기술과 능력이 무엇인지를 파악하고 학습함.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		11	상당한 자기평가 또는 외부의 피드백을 통해 끊임없이 자신의 강점과 개발 필요성을 찾는다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		9	개인의 시간을 투자해서라도 자기개발을 위한 기회를 적극적으로 찾는다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		7	자기개발을 위해서는 지도 및 관리가 필요함.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
성과 중심	20	여러 가지 장애에도 불구하고 결과와 목표달성에 정하게 집착함. 어떤 어려움이 있어도 쉽게 목표를 수행하지 않고 추진함. 결과적으로 전반적인 업무달성도가 높은 편이다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	18	결과와 목표달성에 집중하고, 어떤 장애가 있더라도 목표를 수행하지 않고 추진하나, 결과적으로 전반적인 업무달성도는 대체로 높은 편이다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	16	결과와 목표달성에 집중하고, 목표를 추진하나, 어떤 장애가 있을 경우 유연하게 대처하여 목표를 수행 보완하며, 전반적인 업무달성도는 보통수준이다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	14	목표를 설정하여 실행을 하다가, 장애요인이 있을 경우 목표를 변경하여 대응하며, 전반적인 업무달성도는 대체로 낮은 편이다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	12	목표설정이 미흡하고, 목표를 외부요인에 따라 자주 변경하며, 업무달성도도 낮은 편이다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
전문 지식	10	담당 및 관련분야에 대한 충분한 지식/기술로 복잡한 전문적인 문제까지도 대안을 제시할 수 있다																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	8	기본 과업을 지속적으로 개선하고 업무초월/초과 향상을 위한 새로운 프로세스를 찾을 수 있다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	6	기본의 접근법을 응용하여 정형화되지 않은 업무도 수행할 수 있으며, 맡은 바 업무를 현안하게 수행할 수 있다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	4	직무수행에 필요한 기본적인 지식/기술을 알고 규정, 절차 또는 지침에 따라 업무를 수행할 수 있다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	2	업무수행을 위해서는 전문 지식/기술에 대한 교육훈련이 필요함.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
업무 성실성	10	업무원칙에 충실하며 행동의 일관성을 기하여 타인으로부터 신뢰를 획득한다. 근무태도가 양호하며 규정과 절차에 엄격히 준수하여 업무처리함.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	8	업무원칙에 충실하며 행동하며, 타인으로부터 신뢰를 일부 확보하였다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	6	업무원칙에 충실하며 행동의 일관성을 갖도록 노력하고, 성실하다는 이미지가 종종 들린다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	4	업무원칙을 되도록 준수하려고 노력하지만, 타인에게 완전히 신뢰를 확보하지 못함.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	2	업무원칙을 위해서는 행동은 보이며, 타인으로부터 신뢰를 획득하지 못함.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
책임감	10	업무수행상의 문제점, 장애에 대하여 적극적으로 해결하는 노력이 강하고 강한 책임감으로 매사에 업무를 수행함.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	8	업무수행에 있어서 타부문의 커뮤니케이션이나 보고를 적절하게 함으로써 대체적으로 업무를 맡길 수가 있음.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	6	책임감이 미흡한 면은 있으나 대체로 현안하게 일을 처리함.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	4	타부문의 커뮤니케이션, 보고 등이 미흡하여 업무수행에 지장을 초래하는 수가 있음.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	2	책임감이 전혀 없고 직무수행에 지장이 매우 많음.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
세밀한 일처리	10	업무와 관련된 것이라면 비록 사소한 보이는 것일지라도 관련된 모든 부분에 대해 세심한 주의와 관심을 기울이고, 꼼꼼하게 점검하여 확인함.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	8	업무관련 사소한 보이는 일도 한번 더 확인하고, 세심한 관심을 보이며서 일처리를 한다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	6	업무관련 역할과 책임을 가지고, 주의와 관심을 기울여 꼼꼼하게 업무를 처리함.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	4	업무를 맡기더라도, 상사가 한번 이상 검토가 필요하고, 문서상 실수를 여러 번 목격함.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	2	업무관련 실수가 잦고, 우선순위를 파악하지 못하고 있으며, 일을 맡기기가 힘들다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
업무 추진력	10	업무에 있어서 회사의 경영전략을 완벽히 이해하고 타인의 업무참여도를 높여 전사를 올바른 방향으로 리드해 간다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	8	회사와 상위조직의 목표를 정확하게 인식하고 이에 부합하도록 업무처리와 우선순위를 정하여 효율적으로 업무를 진행함.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	6	다소 장애가 있더라도 본인의 위치에서의 목표달성을 위해 주어진 권한 속에서 최대한 적절한 판단을 한다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	4	의사결정에 대한 구체적인 근거를 제시하고 일관된 목표와 우선순위를 고려하여 업무를 진행하는데 조금 미흡함.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	2	타인의 잘못에 대해 대인 없는 비평을 하며 부세이그주요적인 결정을 한다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
계				점	점	점																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
(첨삭 6명 이하) 점수 = 1차 평정자(50%) + 2차 평정자(30%) + 확인자(20%) (첨삭 7명 이상) 점수 = 1차 평정자(20%) + 2차 평정자(60%) + 확인자(20%)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
3. 종합 의견							3. 종합 의견																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
<table border="1"> <tr> <td>1차 평정자</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2차 평정자</td> <td></td> </tr> <tr> <td>확 인 자</td> <td></td> </tr> </table>							1차 평정자		2차 평정자		확 인 자		<table border="1"> <tr> <td>1차 평정자</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2차 평정자</td> <td></td> </tr> <tr> <td>확 인 자</td> <td></td> </tr> </table>							1차 평정자		2차 평정자		확 인 자																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
1차 평정자																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
2차 평정자																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
확 인 자																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
1차 평정자																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
2차 평정자																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
확 인 자																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
4. 평가자 서명							4. 평가자 서명																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
<table border="1"> <tr> <th>구분</th> <th>소속</th> <th>직위</th> <th>직급</th> <th>성명</th> <th>서명</th> </tr> <tr> <td>1차 평정자</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2차 평정자</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>확 인 자</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							구분	소속	직위	직급	성명	서명	1차 평정자						2차 평정자						확 인 자						<table border="1"> <tr> <th>구분</th> <th>소속</th> <th>직위</th> <th>직급</th> <th>성명</th> <th>서명</th> </tr> <tr> <td>1차 평정자</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2차 평정자</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>확 인 자</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							구분	소속	직위	직급	성명	서명	1차 평정자						2차 평정자						확 인 자																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
구분	소속	직위	직급	성명	서명																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
1차 평정자																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
2차 평정자																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
확 인 자																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
구분	소속	직위	직급	성명	서명																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
1차 평정자																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
2차 평정자																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
확 인 자																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															

현행

개정(안)

역량평정표(일반직 지도직원 직위)

역량평정표(일반직 지도직원 직위)

1. 평가대상자

소 속	직 급	성 명	생년월일	임 용 일	원보직일

1. 평가대상자

소 속	직 급	성 명	생년월일	임 용 일	원보직일

2. 평정 내용

구분	역량명	점수	세부 평가기준	1차 평정자	2차 평정자	확인자
공통 역량	고려 지향	15	고려요구를 우선적으로 감안하고, 고려민족을 위해서 노력함. 고려이 필요로 하는 경우 적시에 대응하여 업무에 차질을 없애고, 고려의 불만도 적극 대응하여 줄여주고 노력함.			
		13	고려요구를 감안하고, 고려이 필요로 하는 경우 적시 대응하여 고려의 불만을 대응하나, 내부적인 고려민족해계를 수립하여 전략적으로 관리하지 못함.			
		11	고려요구를 적시 대응하여 고려불만을 해소하는 데 노력하나, 고려의 지속적인 요구에 대한 이해가 부족하고, 지속적인 고려요구의 탐색이 부족함.			
		9	고려요구를 적시에 대응하지 못하나, 고려불만을 해소하는 데 노력함. 고려의 지속적인 요구를 탐색하는 능력도 미흡함.			
		7	고려요구에 대응하지 못하고, 고려불만을 일으키는 경우가 있음.			
	자기 개발	15	자신의 업무업무는 물론 주변업무까지 배워서 자신의 부족한 점이나 잠재능력을 찾고 능력개발을 위해 장단기 목표를 설정함.			
		13	자신에게 부족한 현재의 지식/기술능력은 물론 미래에 요구되는 지식/기술과 능력이 무엇인지를 파악하고 학습함.			
		11	냉정한 자기평가 또는 외부의 피드백을 통해 끊임없이 자신의 강점과 개발 필요성을 찾는다.			
성과 중심	성과 향상	9	개인의 시간을 투자해서라도 자기개발을 위한 기회를 적극적으로 찾는다.			
		7	자기개발을 위해서는 지도 및 관리가 필요하다.			
		20	여러 가지 장래에도 불구하고 성과와 목표달성에 강하게 집착한다. 어떤 어려움이 있어도 쉽게 목표를 수정하지 않고 추진한다. 결과적으로 전반적인 업무달성도가 높음.			
	성과 달성	18	성과와 목표달성에 집중하고, 어떤 장애가 있어도 목표를 수정하지 않고 추진하나, 결과적으로 전반적인 업무달성도는 대체로 좋은 편이다.			
		16	성과와 목표달성에 집중하고, 목표를 추진하나, 어떤 장애가 있을 경우 유연하게 대처하여 목표를 수정 보완하며, 전반적인 업무달성도는 보통수준이다.			
		14	목표를 설정하여 실행을 하다가, 장애요인이 있을 경우 목표를 변경하여 대응하며, 전반적인 업무달성도는 대체로 낮은 편이다.			
	업무 추진력	12	목표설정만이 아니고, 목표를 외부요인에 따라 자주 변경하며, 업무달성도도 낮은 편이다.			
		10	업무에 있어서 회사의 경영전략을 완벽히 이해하고 타인의 업무참여도를 높여 전사를 올바른 방향으로 이끄는 데 기여한다.			
		8	회사의 상위조직의 목표를 정확하게 인식하고 이에 부합하도록 업무처리와 우선순위를 정하여 효율적으로 업무를 진행함.			
		4	다소 장애가 있다면도 본인의 위치에서의 목표달성을 위해 주어진 권한 속에서 최대한 적절한 판단을 한다.			
직무 역량	전문 지식	4	의사결정에 대한 구체적인 근거를 제시하고 일관된 목표와 우선순위를 고려하여 업무를 진행하는데 조금 미흡하다.			
		2	타인의 잘못에 대해 대안 없는 비판을 하며 부서이주의적인 결정을 한다.			
		10	담당 및 관련분야에 대한 충분한 지식/기술로 복잡한 업무까지도 대안을 제시할 수 있다.			
	전문 지식	8	기본 과업을 지속적으로 개선하고 업무효율/효과 향상을 위한 새로운 프로세스를 찾을 수 있다.			
		6	기본의 접근법을 응용하여 정형화되지 않은 업무도 수행할 수 있으며, 많은 바 업무를 원만하게 수행할 수 있다.			
		4	직무수행에 필요한 기본적인 지식/기술을 알고 규정, 절차 또는 지침에 따라 업무를 수행할 수 있다.			
	업무 성실성	2	업무수행을 위해서는 전문 지식/기술에 대한 교육훈련이 필요하다.			
		10	업무원칙에 충실하며 행동의 일관성을 기하여 타인으로부터 신뢰를 획득한다. 근무태도가 양호하며 규정과 절차에 일각에 공경하게 업무처리함.			
		8	업무원칙에 충실하며 행동의 일관성을 기하여 타인으로부터 신뢰를 일부 확보하였다.			
	협력	6	업무원칙에 충실하며 행동의 일관성을 갖도록 노력하고, 성실하다는 이야기를 종종 듣는다.			
		4	업무원칙을 외도록 준수할려고 노력하지만, 타인에게 완전히 신뢰를 확보하지 못했다.			
		2	업무원칙을 위해서는 행동을 보이며, 타인으로부터 신뢰를 획득하지 못했다.			
의사 소통력	협력	10	부여된 직무수행에 있어서 동료와의 인간관계가 매우 원만하며 상사에 대한 협력도 뛰어났고, 협력관계에 대한 공감이 매우 컸음.			
		8	동료와 상사에 대해 협력하고자 노력했으며 팀으로 직무를 수행하는데 대한 인식이 충분함.			
		6	직책과의 관계나 팀워크 플레이가 보통수준이었음.			
	의사 소통력	4	다소 자기 중심적인 면이 있으며 팀으로 직무를 수행하는데 대한 인식도 낮았고 미흡을 일으키기도 했음.			
		2	자기 중심적인 면이 많았으며 팀내에 마찰이 자주 발생함.			
	의사 소통력	10	불 상대와의 입장을 고려하여 차분히 경청하고, 공감하는 자세를 보이며, 사실에 근거한 내용을 차분하게 조리있게 말한다.			
		8	상대방의 입장을 경청하고, 경청하며, 공감하는 자세를 보이나, 자신의 주장을 관철하기 위해 논쟁을 한다.			
		6	상대방의 입장을 경청하고, 공감하는 자세를 보이나, 자신의 의견을 조리있게 말하지 못함.			
		4	자신의 이야기를 주로 하고, 상대방의 이야기에 관심이 없고, 공감하지 않는다.			
	의사 소통력	2	소통 자체에 관심이 없고, 필요할 때 한 이야기를 한다.			
		계		점	점	점
		(합계 6명 이하) 점수 = 1차 평정자(50%) + 2차 평정자(30%) + 확인자(20%) (합계 7명 이상) 점수 = 1차 평정자(20%) + 2차 평정자(60%) + 확인자(20%)				점

3. 종합 의견

1차 평정자	
2차 평정자	
확인자	

4. 평가자 서명

구 분	소 속	직 위	직 급	성 명	서 명
1차 평정자					
2차 평정자					
확인자					

2. 평정 내용

구분	역량명	점수	세부 평가기준	1차 평정자	2차 평정자	확인자
공통 역량	고려 지향	15	고려요구를 우선적으로 감안하고, 고려민족을 위해서 노력함. 고려이 필요로 하는 경우 적시에 대응하여 업무에 차질을 없애고, 고려의 불만도 적극 대응하여 줄여주고 노력함.			
		13	고려요구를 감안하고, 고려이 필요로 하는 경우 적시 대응하여 고려의 불만을 대응하나, 내부적인 고려민족해계를 수립하여 전략적으로 관리하지 못함.			
		11	고려요구를 적시 대응하여 고려불만을 해소하는 데 노력하나, 고려의 지속적인 요구에 대한 이해가 부족하고, 지속적인 고려요구의 탐색이 부족함.			
		9	고려요구를 적시에 대응하지 못하나, 고려불만을 해소하는 데 노력함. 고려의 지속적인 요구를 탐색하는 능력도 미흡함.			
		7	고려요구에 대응하지 못하고, 고려불만을 일으키는 경우가 있음.			
	자기 개발	15	자신의 업무업무는 물론 주변업무까지 배워서 자신의 부족한 점이나 잠재능력을 찾고 능력개발을 위해 장단기 목표를 설정함.			
		13	자신에게 부족한 현재의 지식/기술능력은 물론 미래에 요구되는 지식/기술과 능력이 무엇인지를 파악하고 학습함.			
		11	냉정한 자기평가 또는 외부의 피드백을 통해 끊임없이 자신의 강점과 개발 필요성을 찾는다.			
성과 중심	성과 향상	9	개인의 시간을 투자해서라도 자기개발을 위한 기회를 적극적으로 찾는다.			
		7	자기개발을 위해서는 지도 및 관리가 필요하다.			
		20	여러 가지 장래에도 불구하고 성과와 목표달성에 강하게 집착한다. 어떤 어려움이 있어도 쉽게 목표를 수정하지 않고 추진한다. 결과적으로 전반적인 업무달성도가 높음.			
	성과 달성	18	성과와 목표달성에 집중하고, 어떤 장애가 있어도 목표를 수정하지 않고 추진하나, 결과적으로 전반적인 업무달성도는 대체로 좋은 편이다.			
		16	성과와 목표달성에 집중하고, 목표를 추진하나, 어떤 장애가 있을 경우 유연하게 대처하여 목표를 수정 보완하며, 전반적인 업무달성도는 보통수준이다.			
		14	목표를 설정하여 실행을 하다가, 장애요인이 있을 경우 목표를 변경하여 대응하며, 전반적인 업무달성도는 대체로 낮은 편이다.			
	업무 추진력	12	목표설정만이 아니고, 목표를 외부요인에 따라 자주 변경하며, 업무달성도도 낮은 편이다.			
		10	업무에 있어서 회사의 경영전략을 완벽히 이해하고 타인의 업무참여도를 높여 전사를 올바른 방향으로 이끄는 데 기여한다.			
		8	회사의 상위조직의 목표를 정확하게 인식하고 이에 부합하도록 업무처리와 우선순위를 정하여 효율적으로 업무를 진행함.			
		4	다소 장애가 있다면도 본인의 위치에서의 목표달성을 위해 주어진 권한 속에서 최대한 적절한 판단을 한다.			
직무 역량	전문 지식	4	의사결정에 대한 구체적인 근거를 제시하고 일관된 목표와 우선순위를 고려하여 업무를 진행하는데 조금 미흡하다.			
		2	타인의 잘못에 대해 대안 없는 비판을 하며 부서이주의적인 결정을 한다.			
		10	담당 및 관련분야에 대한 충분한 지식/기술로 복잡한 업무까지도 대안을 제시할 수 있다.			
	전문 지식	8	기본 과업을 지속적으로 개선하고 업무효율/효과 향상을 위한 새로운 프로세스를 찾을 수 있다.			
		6	기본의 접근법을 응용하여 정형화되지 않은 업무도 수행할 수 있으며, 많은 바 업무를 원만하게 수행할 수 있다.			
		4	직무수행에 필요한 기본적인 지식/기술을 알고 규정, 절차 또는 지침에 따라 업무를 수행할 수 있다.			
	업무 성실성	2	업무수행을 위해서는 전문 지식/기술에 대한 교육훈련이 필요하다.			
		10	업무원칙에 충실하며 행동의 일관성을 기하여 타인으로부터 신뢰를 획득한다. 근무태도가 양호하며 규정과 절차에 일각에 공경하게 업무처리함.			
		8	업무원칙에 충실하며 행동의 일관성을 갖도록 노력하고, 성실하다는 이야기를 종종 듣는다.			
	협력	6	업무원칙을 외도록 준수할려고 노력하지만, 타인에게 완전히 신뢰를 확보하지 못했다.			
		2	업무원칙을 위해서는 행동을 보이며, 타인으로부터 신뢰를 획득하지 못했다.			
의사 소통력	협력	10	부여된 직무수행에 있어서 동료와의 인간관계가 매우 원만하며 상사에 대한 협력도 뛰어났고, 협력관계에 대한 공감이 매우 컸음.			
		8	동료와 상사에 대해 협력하고자 노력했으며 팀으로 직무를 수행하는데 대한 인식이 충분함.			
		6	직책과의 관계나 팀워크 플레이가 보통수준이었음.			
	의사 소통력	4	다소 자기 중심적인 면이 있으며 팀으로 직무를 수행하는데 대한 인식도 낮았고 미흡을 일으키기도 했음.			
		2	자기 중심적인 면이 많았으며 팀내에 마찰이 자주 발생함.			
	의사 소통력	10	불 상대와의 입장을 고려하여 차분히 경청하고, 공감하는 자세를 보이며, 사실에 근거한 내용을 차분하게 조리있게 말한다.			
		8	상대방의 입장을 경청하고, 경청하며, 공감하는 자세를 보이나, 자신의 주장을 관철하기 위해 논쟁을 한다.			
		6	상대방의 입장을 경청하고, 공감하는 자세를 보이나, 자신의 의견을 조리있게 말하지 못함.			
		4	자신의 이야기를 주로 하고, 상대방의 이야기에 관심이 없고, 공감하지 않는다.			
	의사 소통력	2	소통 자체에 관심이 없고, 필요할 때 한 이야기를 한다.			
		계		점	점	점
		(합계 6명 이하) 점수 = 1차 평정자(50%) + 2차 평정자(30%) + 확인자(20%) (합계 7명 이상) 점수 = 1차 평정자(20%) + 2차 평정자(60%) + 확인자(20%)				점

3. 종합 의견

1차 평정자	
2차 평정자	
확인자	

4. 평가자 서명

구 분	소 속	직 위	직 급	성 명	서 명
1차 평정자					
2차 평정자					
확인자					

현행							개정(안)																																																																																																																																																																																																																																																		
역량평정표(파트지) 1. 평가대상자 <table border="1"> <tr> <th>소속</th> <th>직급</th> <th>성명</th> <th>생년월일</th> <th>임용일</th> <th>현보직인</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> 2. 평정 내용 <table border="1"> <tr> <th>구분</th> <th>역량영역</th> <th>점수</th> <th>세부 평가기준</th> <th>1차 평정자</th> <th>2차 평정자</th> <th>확인자</th> </tr> <tr> <td rowspan="15">공통역량</td> <td rowspan="5">고객지향</td> <td>15</td> <td>고객요구를 우선적으로 감안하고, 고객만족을 위해서 노력함. 고객이 필요로 하는 경우 적시에 대응하여 업무에 차질을 없애고, 고객의 불만을 적극 대응하여 풀이하고 노력함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>고객요구를 감안하고, 고객이 필요로 하는 경우 적시 대응하여 고객의 불만을 대응하나, 내부적인 고객만족체계를 수립하여 전략적으로 관리하지 못함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>고객요구를 적시 대응하여 고객불만을 해소하는 데 노력하나, 고객의 지속적인 요구에 대한 이해가 부족하고, 지속적인 고객요구의 탐색이 부족함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>고객요구를 적시에 대응하지 못하나, 고객불만을 해소하는데 노력함. 고객의 지속적인 요구를 탐색하는 능력도 미흡함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>고객요구에 대응하지 못하고, 고객불만을 일으키는 경우가 있음.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">자기개발</td> <td>15</td> <td>자신의 업무업무는 물론 주변업무까지 배워서 자신의 부족한 점이나 잠재능력을 찾고 능력개발을 위해 장단기 목표를 설정함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>자신에게 부족한 현재의 지식/기술/능력은 물론 미래에 요구되는 지식/기술과 능력이 무엇인지를 파악하고 학습함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>냉정한 자기평가 또는 외부의 피드백을 통해 끊임없이 자신의 강점과 개발 필요성을 찾는다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>개인의 시간을 투자해서라도 자기개발을 위한 기회를 적극적으로 찾는다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>자기개발을 위해서는 지도 및 권리가 필요함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">성과중심</td> <td>20</td> <td>여러 가지 장애에도 불구하고 결과와 목표달성에 강하게 집착한다. 어떤 어려움이 있어도 쉽게 목표를 수정하지 않고 추진함. 결과적으로 전반적인 업무달성도가 높음.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>결과와 목표달성에 집중하고, 어떤 장애가 있더라도 목표를 수정하지 않고 추진하나, 결과적으로 전반적인 업무달성도는 미흡함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>결과와 목표달성에 집중하고, 목표를 추진하나, 어떤 장애가 있을 경우 유연하게 대처하여 목표를 수정 보완하며, 전반적인 업무달성도는 보통수준이다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>목표를 설정하여 실행을 하다가, 장애요인이 있을 경우 목표를 변경하여 대응하며, 전반적인 업무달성도는 대체로 낮음.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>목표설정이 미흡하고, 목표를 외부요인에 따라 자주 변경하며, 업무달성도도 낮음.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">업무관리</td> <td>10</td> <td>시간과 자원을 효율적으로 관리하며, 다양한 업무 요구사항을 효율적으로 처리한다. 또한 다양한 업무의 우선 순위에 대해 정확한 인식을 가지고 있다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>시간과 자원을 효율적으로 관리하며, 다양한 업무 요구사항을 처리한다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>시간과 자원을 관리하며, 다양한 업무 요구사항을 처리하며, 업무 요구사항을 처리하기 위해 노력함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>시간과 자원을 관리하는데 힘쓰고, 업무 요구사항을 처리하려고 한다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>시간과 자원관리에 무관심하며, 업무 요구사항에도 무관심함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">전문지식</td> <td>10</td> <td>담당 및 관련분야에 대한 충분한 지식/기술로 복잡한 전문적인 문제까지도 대안을 제시할 수 있다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>기본 과업을 지속적으로 개선하고 업무효율/성과 향상을 위한 새로운 프로세스를 찾을 수 있다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>기본적인 접근법을 응용하여 정형화되지 않은 업무도 수행할 수 있으며, 알은 바 업무를 효율적으로 수행할 수 있다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>직무수행에 필요한 기본적인 지식/기술을 알고 규정, 절차 또는 지침에 따라 업무를 수행할 수 있다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>업무수행을 위해서는 전문 지식/기술에 대한 교육훈련이 필요함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">업무추진</td> <td>10</td> <td>업무에 있어서 회사의 경영전략을 완벽히 이해하고 타인의 업무참여도를 높여 전사를 올바른 방향으로 이끄는 데 기여한다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>회사의 상위조직의 목표를 정확하게 인식하고 이에 부합되도록 업무처리와 우선순위를 정하여 효율적으로 업무를 진행함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>다소 장애가 있더라도 본인의 위치에서의 목표달성을 위해 주어진 권한 속에서 최대한 적절한 판단을 한다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>의사결정에 대한 구체적인 근거를 제시하고 일관된 목표와 우선순위를 고려하여 업무를 진행하는데 조금 미흡함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>타인의 잘못에 대해 대한 없는 비판을 하며 부사이가주적인 결정을 한다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">문제해결력</td> <td>10</td> <td>직무와 관련된 상황과 문제점을 정확히 파악하고 이를 개선할 수 있는 탁월한 능력을 갖고 있음.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>직무수행의 문제나 장애를 해결하고자 노력하고 이에 대한 문제해결 능력이 다소 우수함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>다소의 차질은 있었지만 문제해결 능력에 있어서는 보통 수준이 있음.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>문제나 장애에 대한 해결 노력이 결여되었어 직무수행에 지장이 없음.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>책임감이 전혀 없고 직무수행에 지장이 매우 큼.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">의사소통력</td> <td>10</td> <td>불 상대방의 입장을 고려하여 차분히 경청하고, 공감하는 자세를 보이나, 사실에 근거한 내용을 차분하고 조리있게 말한다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>상대방의 입장을 생각하고, 경청하며, 공감하는 자세를 보이나, 자신의 주장을 관철하기 위해 논쟁을 한다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>상대방의 입장을 생각하고, 공감하는 자세를 보이나, 자신의 의견을 조리있게 말하지 못함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>자신의 이야기를 주로 하고, 상대방의 이야기에 관심이 없고, 공감하지 않음.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>소통 자체에 관심이 없고, 필요할 때 한 이야기를 한다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">계</td> <td></td> <td>점</td> <td>점</td> <td>점</td> </tr> <tr> <td colspan="7">점수 = 1차 평정자(50%) + 2차 평정자(30%) + 확인자(20%)</td> <td>점</td> </tr> </table>							소속	직급	성명	생년월일	임용일	현보직인							구분	역량영역	점수	세부 평가기준	1차 평정자	2차 평정자	확인자	공통역량	고객지향	15	고객요구를 우선적으로 감안하고, 고객만족을 위해서 노력함. 고객이 필요로 하는 경우 적시에 대응하여 업무에 차질을 없애고, 고객의 불만을 적극 대응하여 풀이하고 노력함.				13	고객요구를 감안하고, 고객이 필요로 하는 경우 적시 대응하여 고객의 불만을 대응하나, 내부적인 고객만족체계를 수립하여 전략적으로 관리하지 못함.				11	고객요구를 적시 대응하여 고객불만을 해소하는 데 노력하나, 고객의 지속적인 요구에 대한 이해가 부족하고, 지속적인 고객요구의 탐색이 부족함.				9	고객요구를 적시에 대응하지 못하나, 고객불만을 해소하는데 노력함. 고객의 지속적인 요구를 탐색하는 능력도 미흡함.				7	고객요구에 대응하지 못하고, 고객불만을 일으키는 경우가 있음.				자기개발	15	자신의 업무업무는 물론 주변업무까지 배워서 자신의 부족한 점이나 잠재능력을 찾고 능력개발을 위해 장단기 목표를 설정함.				13	자신에게 부족한 현재의 지식/기술/능력은 물론 미래에 요구되는 지식/기술과 능력이 무엇인지를 파악하고 학습함.				11	냉정한 자기평가 또는 외부의 피드백을 통해 끊임없이 자신의 강점과 개발 필요성을 찾는다.				9	개인의 시간을 투자해서라도 자기개발을 위한 기회를 적극적으로 찾는다.				7	자기개발을 위해서는 지도 및 권리가 필요함.				성과중심	20	여러 가지 장애에도 불구하고 결과와 목표달성에 강하게 집착한다. 어떤 어려움이 있어도 쉽게 목표를 수정하지 않고 추진함. 결과적으로 전반적인 업무달성도가 높음.				18	결과와 목표달성에 집중하고, 어떤 장애가 있더라도 목표를 수정하지 않고 추진하나, 결과적으로 전반적인 업무달성도는 미흡함.				16	결과와 목표달성에 집중하고, 목표를 추진하나, 어떤 장애가 있을 경우 유연하게 대처하여 목표를 수정 보완하며, 전반적인 업무달성도는 보통수준이다.				14	목표를 설정하여 실행을 하다가, 장애요인이 있을 경우 목표를 변경하여 대응하며, 전반적인 업무달성도는 대체로 낮음.				12	목표설정이 미흡하고, 목표를 외부요인에 따라 자주 변경하며, 업무달성도도 낮음.				업무관리	10	시간과 자원을 효율적으로 관리하며, 다양한 업무 요구사항을 효율적으로 처리한다. 또한 다양한 업무의 우선 순위에 대해 정확한 인식을 가지고 있다.				8	시간과 자원을 효율적으로 관리하며, 다양한 업무 요구사항을 처리한다.				6	시간과 자원을 관리하며, 다양한 업무 요구사항을 처리하며, 업무 요구사항을 처리하기 위해 노력함.				4	시간과 자원을 관리하는데 힘쓰고, 업무 요구사항을 처리하려고 한다.				2	시간과 자원관리에 무관심하며, 업무 요구사항에도 무관심함.				전문지식	10	담당 및 관련분야에 대한 충분한 지식/기술로 복잡한 전문적인 문제까지도 대안을 제시할 수 있다.				8	기본 과업을 지속적으로 개선하고 업무효율/성과 향상을 위한 새로운 프로세스를 찾을 수 있다.				6	기본적인 접근법을 응용하여 정형화되지 않은 업무도 수행할 수 있으며, 알은 바 업무를 효율적으로 수행할 수 있다.				4	직무수행에 필요한 기본적인 지식/기술을 알고 규정, 절차 또는 지침에 따라 업무를 수행할 수 있다.				2	업무수행을 위해서는 전문 지식/기술에 대한 교육훈련이 필요함.				업무추진	10	업무에 있어서 회사의 경영전략을 완벽히 이해하고 타인의 업무참여도를 높여 전사를 올바른 방향으로 이끄는 데 기여한다.				8	회사의 상위조직의 목표를 정확하게 인식하고 이에 부합되도록 업무처리와 우선순위를 정하여 효율적으로 업무를 진행함.				6	다소 장애가 있더라도 본인의 위치에서의 목표달성을 위해 주어진 권한 속에서 최대한 적절한 판단을 한다.				4	의사결정에 대한 구체적인 근거를 제시하고 일관된 목표와 우선순위를 고려하여 업무를 진행하는데 조금 미흡함.				2	타인의 잘못에 대해 대한 없는 비판을 하며 부사이가주적인 결정을 한다.				문제해결력	10	직무와 관련된 상황과 문제점을 정확히 파악하고 이를 개선할 수 있는 탁월한 능력을 갖고 있음.				8	직무수행의 문제나 장애를 해결하고자 노력하고 이에 대한 문제해결 능력이 다소 우수함.				6	다소의 차질은 있었지만 문제해결 능력에 있어서는 보통 수준이 있음.				4	문제나 장애에 대한 해결 노력이 결여되었어 직무수행에 지장이 없음.				2	책임감이 전혀 없고 직무수행에 지장이 매우 큼.				의사소통력	10	불 상대방의 입장을 고려하여 차분히 경청하고, 공감하는 자세를 보이나, 사실에 근거한 내용을 차분하고 조리있게 말한다.				8	상대방의 입장을 생각하고, 경청하며, 공감하는 자세를 보이나, 자신의 주장을 관철하기 위해 논쟁을 한다.				6	상대방의 입장을 생각하고, 공감하는 자세를 보이나, 자신의 의견을 조리있게 말하지 못함.				4	자신의 이야기를 주로 하고, 상대방의 이야기에 관심이 없고, 공감하지 않음.				2	소통 자체에 관심이 없고, 필요할 때 한 이야기를 한다.				계				점	점	점	점수 = 1차 평정자(50%) + 2차 평정자(30%) + 확인자(20%)							점
소속	직급	성명	생년월일	임용일	현보직인																																																																																																																																																																																																																																																				
구분	역량영역	점수	세부 평가기준	1차 평정자	2차 평정자	확인자																																																																																																																																																																																																																																																			
공통역량	고객지향	15	고객요구를 우선적으로 감안하고, 고객만족을 위해서 노력함. 고객이 필요로 하는 경우 적시에 대응하여 업무에 차질을 없애고, 고객의 불만을 적극 대응하여 풀이하고 노력함.																																																																																																																																																																																																																																																						
		13	고객요구를 감안하고, 고객이 필요로 하는 경우 적시 대응하여 고객의 불만을 대응하나, 내부적인 고객만족체계를 수립하여 전략적으로 관리하지 못함.																																																																																																																																																																																																																																																						
		11	고객요구를 적시 대응하여 고객불만을 해소하는 데 노력하나, 고객의 지속적인 요구에 대한 이해가 부족하고, 지속적인 고객요구의 탐색이 부족함.																																																																																																																																																																																																																																																						
		9	고객요구를 적시에 대응하지 못하나, 고객불만을 해소하는데 노력함. 고객의 지속적인 요구를 탐색하는 능력도 미흡함.																																																																																																																																																																																																																																																						
		7	고객요구에 대응하지 못하고, 고객불만을 일으키는 경우가 있음.																																																																																																																																																																																																																																																						
	자기개발	15	자신의 업무업무는 물론 주변업무까지 배워서 자신의 부족한 점이나 잠재능력을 찾고 능력개발을 위해 장단기 목표를 설정함.																																																																																																																																																																																																																																																						
		13	자신에게 부족한 현재의 지식/기술/능력은 물론 미래에 요구되는 지식/기술과 능력이 무엇인지를 파악하고 학습함.																																																																																																																																																																																																																																																						
		11	냉정한 자기평가 또는 외부의 피드백을 통해 끊임없이 자신의 강점과 개발 필요성을 찾는다.																																																																																																																																																																																																																																																						
		9	개인의 시간을 투자해서라도 자기개발을 위한 기회를 적극적으로 찾는다.																																																																																																																																																																																																																																																						
		7	자기개발을 위해서는 지도 및 권리가 필요함.																																																																																																																																																																																																																																																						
	성과중심	20	여러 가지 장애에도 불구하고 결과와 목표달성에 강하게 집착한다. 어떤 어려움이 있어도 쉽게 목표를 수정하지 않고 추진함. 결과적으로 전반적인 업무달성도가 높음.																																																																																																																																																																																																																																																						
		18	결과와 목표달성에 집중하고, 어떤 장애가 있더라도 목표를 수정하지 않고 추진하나, 결과적으로 전반적인 업무달성도는 미흡함.																																																																																																																																																																																																																																																						
		16	결과와 목표달성에 집중하고, 목표를 추진하나, 어떤 장애가 있을 경우 유연하게 대처하여 목표를 수정 보완하며, 전반적인 업무달성도는 보통수준이다.																																																																																																																																																																																																																																																						
		14	목표를 설정하여 실행을 하다가, 장애요인이 있을 경우 목표를 변경하여 대응하며, 전반적인 업무달성도는 대체로 낮음.																																																																																																																																																																																																																																																						
		12	목표설정이 미흡하고, 목표를 외부요인에 따라 자주 변경하며, 업무달성도도 낮음.																																																																																																																																																																																																																																																						
업무관리	10	시간과 자원을 효율적으로 관리하며, 다양한 업무 요구사항을 효율적으로 처리한다. 또한 다양한 업무의 우선 순위에 대해 정확한 인식을 가지고 있다.																																																																																																																																																																																																																																																							
	8	시간과 자원을 효율적으로 관리하며, 다양한 업무 요구사항을 처리한다.																																																																																																																																																																																																																																																							
	6	시간과 자원을 관리하며, 다양한 업무 요구사항을 처리하며, 업무 요구사항을 처리하기 위해 노력함.																																																																																																																																																																																																																																																							
	4	시간과 자원을 관리하는데 힘쓰고, 업무 요구사항을 처리하려고 한다.																																																																																																																																																																																																																																																							
	2	시간과 자원관리에 무관심하며, 업무 요구사항에도 무관심함.																																																																																																																																																																																																																																																							
전문지식	10	담당 및 관련분야에 대한 충분한 지식/기술로 복잡한 전문적인 문제까지도 대안을 제시할 수 있다.																																																																																																																																																																																																																																																							
	8	기본 과업을 지속적으로 개선하고 업무효율/성과 향상을 위한 새로운 프로세스를 찾을 수 있다.																																																																																																																																																																																																																																																							
	6	기본적인 접근법을 응용하여 정형화되지 않은 업무도 수행할 수 있으며, 알은 바 업무를 효율적으로 수행할 수 있다.																																																																																																																																																																																																																																																							
	4	직무수행에 필요한 기본적인 지식/기술을 알고 규정, 절차 또는 지침에 따라 업무를 수행할 수 있다.																																																																																																																																																																																																																																																							
	2	업무수행을 위해서는 전문 지식/기술에 대한 교육훈련이 필요함.																																																																																																																																																																																																																																																							
업무추진	10	업무에 있어서 회사의 경영전략을 완벽히 이해하고 타인의 업무참여도를 높여 전사를 올바른 방향으로 이끄는 데 기여한다.																																																																																																																																																																																																																																																							
	8	회사의 상위조직의 목표를 정확하게 인식하고 이에 부합되도록 업무처리와 우선순위를 정하여 효율적으로 업무를 진행함.																																																																																																																																																																																																																																																							
	6	다소 장애가 있더라도 본인의 위치에서의 목표달성을 위해 주어진 권한 속에서 최대한 적절한 판단을 한다.																																																																																																																																																																																																																																																							
	4	의사결정에 대한 구체적인 근거를 제시하고 일관된 목표와 우선순위를 고려하여 업무를 진행하는데 조금 미흡함.																																																																																																																																																																																																																																																							
	2	타인의 잘못에 대해 대한 없는 비판을 하며 부사이가주적인 결정을 한다.																																																																																																																																																																																																																																																							
문제해결력	10	직무와 관련된 상황과 문제점을 정확히 파악하고 이를 개선할 수 있는 탁월한 능력을 갖고 있음.																																																																																																																																																																																																																																																							
	8	직무수행의 문제나 장애를 해결하고자 노력하고 이에 대한 문제해결 능력이 다소 우수함.																																																																																																																																																																																																																																																							
	6	다소의 차질은 있었지만 문제해결 능력에 있어서는 보통 수준이 있음.																																																																																																																																																																																																																																																							
	4	문제나 장애에 대한 해결 노력이 결여되었어 직무수행에 지장이 없음.																																																																																																																																																																																																																																																							
	2	책임감이 전혀 없고 직무수행에 지장이 매우 큼.																																																																																																																																																																																																																																																							
의사소통력	10	불 상대방의 입장을 고려하여 차분히 경청하고, 공감하는 자세를 보이나, 사실에 근거한 내용을 차분하고 조리있게 말한다.																																																																																																																																																																																																																																																							
	8	상대방의 입장을 생각하고, 경청하며, 공감하는 자세를 보이나, 자신의 주장을 관철하기 위해 논쟁을 한다.																																																																																																																																																																																																																																																							
	6	상대방의 입장을 생각하고, 공감하는 자세를 보이나, 자신의 의견을 조리있게 말하지 못함.																																																																																																																																																																																																																																																							
	4	자신의 이야기를 주로 하고, 상대방의 이야기에 관심이 없고, 공감하지 않음.																																																																																																																																																																																																																																																							
	2	소통 자체에 관심이 없고, 필요할 때 한 이야기를 한다.																																																																																																																																																																																																																																																							
계				점	점	점																																																																																																																																																																																																																																																			
점수 = 1차 평정자(50%) + 2차 평정자(30%) + 확인자(20%)							점																																																																																																																																																																																																																																																		

3. 종합 의견

1차 평정자	
2차 평정자	
확인자	

4. 평가자 서명

구분	소속	직위	직급	성명	서명
1차 평정자					
2차 평정자					
확인자					

 역량평정표(파트장) 1. 평가대상자 | 소속 | 직급 | 성명 | 생년월일 | 임용일 | 현보직인 | |----|----|----|------|-----|------| | | | | | | | 2. 평정 내용 | 구분 | 역량영역 | 점수 | 세부 평가기준 | 1차
평정자 | 2차
평정자 | 확인자 | | |---|------|---|--|-----------|-----------|-----|---| | 공통역량 | 고객지향 | 15 | 고객요구를 우선적으로 감안하고, 고객만족을 위해서 노력함. 고객이 필요로 하는 경우 적시에 대응하여 업무에 차질을 없애고, 고객의 불만을 적극 대응하여 풀이하고 노력함. | | | | | | | | 13 | 고객요구를 감안하고, 고객이 필요로 하는 경우 적시 대응하여 고객의 불만을 대응하나, 내부적인 고객만족체계를 수립하여 전략적으로 관리하지 못함. | | | | | | | | 11 | 고객요구를 적시 대응하여 고객불만을 해소하는 데 노력하나, 고객의 지속적인 요구에 대한 이해가 부족하고, 지속적인 고객요구의 탐색이 부족함. | | | | | | | | 9 | 고객요구를 적시에 대응하지 못하나, 고객불만을 해소하는데 노력함. 고객의 지속적인 요구를 탐색하는 능력도 미흡함. | | | | | | | | 7 | 고객요구에 대응하지 못하고, 고객불만을 일으키는 경우가 있음. | | | | | | | 자기개발 | 15 | 자신의 업무업무는 물론 주변업무까지 배워서 자신의 부족한 점이나 잠재능력을 찾고 능력개발을 위해 장단기 목표를 설정함. | | | | | | | | 13 | 자신에게 부족한 현재의 지식/기술/능력은 물론 미래에 요구되는 지식/기술과 능력이 무엇인지를 파악하고 학습함. | | | | | | | | 11 | 냉정한 자기평가 또는 외부의 피드백을 통해 끊임없이 자신의 강점과 개발 필요성을 찾는다. | | | | | | | | 9 | 개인의 시간을 투자해서라도 자기개발을 위한 기회를 적극적으로 찾는다. | | | | | | | | 7 | 자기개발을 위해서는 지도 및 권리가 필요함. | | | | | | | 성과중심 | 20 | 여러 가지 장애에도 불구하고 결과와 목표달성에 강하게 집착한다. 어떤 어려움이 있어도 쉽게 목표를 수정하지 않고 추진함. 결과적으로 전반적인 업무달성도가 높음. | | | | | | | | 18 | 결과와 목표달성에 집중하고, 어떤 장애가 있더라도 목표를 수정하지 않고 추진하나, 결과적으로 전반적인 업무달성도는 미흡함. | | | | | | | | 16 | 결과와 목표달성에 집중하고, 목표를 추진하나, 어떤 장애가 있을 경우 유연하게 대처하여 목표를 수정 보완하며, 전반적인 업무달성도는 보통수준이다. | | | | | | | | 14 | 목표를 설정하여 실행을 하다가, 장애요인이 있을 경우 목표를 변경하여 대응하며, 전반적인 업무달성도는 대체로 낮음. | | | | | | | | 12 | 목표설정이 미흡하고, 목표를 외부요인에 따라 자주 변경하며, 업무달성도도 낮음. | | | | | | 업무관리 | 10 | 시간과 자원을 효율적으로 관리하며, 다양한 업무 요구사항을 효율적으로 처리한다. 또한 다양한 업무의 우선 순위에 대해 정확한 인식을 가지고 있다. | | | | | | | | 8 | 시간과 자원을 효율적으로 관리하며, 다양한 업무 요구사항을 처리한다. | | | | | | | | 6 | 시간과 자원을 관리하며, 다양한 업무 요구사항을 처리하며, 업무 요구사항을 처리하기 위해 노력함. | | | | | | | | 4 | 시간과 자원을 관리하는데 힘쓰고, 업무 요구사항을 처리하려고 한다. | | | | | | | | 2 | 시간과 자원관리에 무관심하며, 업무 요구사항에도 무관심함. | | | | | | | 전문지식 | 10 | 담당 및 관련분야에 대한 충분한 지식/기술로 복잡한 전문적인 문제까지도 대안을 제시할 수 있다. | | | | | | | | 8 | 기본 과업을 지속적으로 개선하고 업무효율/성과 향상을 위한 새로운 프로세스를 찾을 수 있다. | | | | | | | | 6 | 기본적인 접근법을 응용하여 정형화되지 않은 업무도 수행할 수 있으며, 알은 바 업무를 효율적으로 수행할 수 있다. | | | | | | | | 4 | 직무수행에 필요한 기본적인 지식/기술을 알고 규정, 절차 또는 지침에 따라 업무를 수행할 수 있다. | | | | | | | | 2 | 업무수행을 위해서는 전문 지식/기술에 대한 교육훈련이 필요함. | | | | | | | 업무추진 | 10 | 업무에 있어서 회사의 경영전략을 완벽히 이해하고 타인의 업무참여도를 높여 전사를 올바른 방향으로 이끄는 데 기여한다. | | | | | | | | 8 | 회사의 상위조직의 목표를 정확하게 인식하고 이에 부합되도록 업무처리와 우선순위를 정하여 효율적으로 업무를 진행함. | | | | | | | | 6 | 다소 장애가 있더라도 본인의 위치에서의 목표달성을 위해 주어진 권한 속에서 최대한 적절한 판단을 한다. | | | | | | | | 4 | 의사결정에 대한 구체적인 근거를 제시하고 일관된 목표와 우선순위를 고려하여 업무를 진행하는데 조금 미흡함. | | | | | | | | 2 | 타인의 잘못에 대해 대한 없는 비판을 하며 부사이가주적인 결정을 한다. | | | | | | | 문제해결력 | 10 | 직무와 관련된 상황과 문제점을 정확히 파악하고 이를 개선할 수 있는 탁월한 능력을 갖고 있음. | | | | | | | | 8 | 직무수행의 문제나 장애를 해결하고자 노력하고 이에 대한 문제해결 능력이 다소 우수함. | | | | | | | | 6 | 다소의 차질은 있었지만 문제해결 능력에 있어서는 보통 수준이 있음. | | | | | | | | 4 | 문제나 장애에 대한 해결 노력이 결여되었어 직무수행에 지장이 없음. | | | | | | | | 2 | 책임감이 전혀 없고 직무수행에 지장이 매우 큼. | | | | | | | 의사소통력 | 10 | 불 상대방의 입장을 고려하여 차분히 경청하고, 공감하는 자세를 보이나, 사실에 근거한 내용을 차분하고 조리있게 말한다. | | | | | | | | 8 | 상대방의 입장을 생각하고, 경청하며, 공감하는 자세를 보이나, 자신의 주장을 관철하기 위해 논쟁을 한다. | | | | | | | | 6 | 상대방의 입장을 생각하고, 공감하는 자세를 보이나, 자신의 의견을 조리있게 말하지 못함. | | | | | | | | 4 | 자신의 이야기를 주로 하고, 상대방의 이야기에 관심이 없고, 공감하지 않음. | | | | | | | | 2 | 소통 자체에 관심이 없고, 필요할 때 한 이야기를 한다. | | | | | | | 계 | | | | 점 | 점 | 점 | | | 점수 = 1차 평정자(50%) + 2차 평정자(30%) + 확인자(20%) | | | | | | | 점 | 3. 종합 의견 | | | |--------|--| | 1차 평정자 | | | 2차 평정자 | | | 확인자 | | 4. 평가자 서명 | 구분 | 소속 | 직위 | 직급 | 성명 | 서명 | |--------|----|----|----|----|----| | 1차 평정자 | | | | | | | 2차 평정자 | | | | | | | 확인자 | | | | | | | | | | | | |

현행							개정(안)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
역량평정표(당상) 1. 평가대상자 <table border="1"> <tr> <th>소속</th> <th>직급</th> <th>성명</th> <th>생년월일</th> <th>임용일</th> <th>현보직일</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							소속	직급	성명	생년월일	임용일	현보직일							역량평정표(당상) 1. 평가대상자 <table border="1"> <tr> <th>소속</th> <th>직급</th> <th>성명</th> <th>생년월일</th> <th>임용일</th> <th>현보직일</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							소속	직급	성명	생년월일	임용일	현보직일																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
소속	직급	성명	생년월일	임용일	현보직일																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
소속	직급	성명	생년월일	임용일	현보직일																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
2. 평정 내용 <table border="1"> <tr> <th>구분</th> <th>역량영역</th> <th>점수</th> <th>세부 평가기준</th> <th>1차 평정자</th> <th>2차 평정자</th> <th>핵심자</th> </tr> <tr> <td rowspan="10">공통 역량</td> <td rowspan="5">고려 지향</td> <td>15</td> <td>고려요구를 우선적으로 감안하고, 고려민족을 위해서 노력함. 고려이 필요로 하는 경우 적시에 대응하여 업무에 차질을 없애고, 고려의 불만도 적극 대응하여 줄이려고 노력함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>고려요구를 감안하고, 고려이 필요로 하는 경우 적시 대응하여 고려의 불만을 대응하나, 내부적인 고려한 국제계를 수용하여 전략적으로 관리하지 못함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>고려요구를 적시 대응하여 고려불만을 해소하는 데 노력하나, 고려의 지속적 요구에 대한 이해가 부족하고, 지속적인 고려요구의 함축이 부족함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>고려요구를 적시에 대응하지 못하나, 고려불만을 해소하는데 노력함. 고려의 지속적인 요구를 탐색하는 능력도 미흡함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>고려요구에 대응하지 못하고, 고려불만을 일으키는 경우가 있음.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">자기 개발</td> <td>15</td> <td>자신의 담당업무는 물론 주변업무까지 배워서 자신의 부족한 점이나 잠재능력을 찾고 능력개발을 위해 장단기 목표를 설정함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>자신에게 부족한 현재의 지식/기술/능력은 물론 미래에 요구되는 지식/기술과 능력이 무엇인지를 파악하고 학습함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>냉정한 자기평가 또는 외부의 피드백을 통해 끊임없이 자신의 강점과 개발 필요성을 찾는다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>개인적 시간을 투자해서라도 자기개발을 위한 기회를 적극적으로 찾는다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>자기개발을 위해서는 지도 및 관리가 필요하다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">성과 중심</td> <td>20</td> <td>여러 가지 장애에도 불구하고 결과와 목표달성에 강하게 집착한다. 어떤 어려움이 있어도 쉽게 목표를 수정하지 않고 추진한다. 결과적으로 전반적인 업무달성도가 높은 편이다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>결과와 목표달성에 집중하고, 어떤 장애가 있더라도 목표를 수정하지 않고 추진하나, 결과적으로 전반적인 업무달성도는 대체로 높은 편이다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>결과와 목표달성에 집중하고, 목표를 추진하나, 어떤 장애가 있을 경우 유연하게 대처하여 목표를 수정 보완하며, 전반적인 업무달성도는 보통수준이다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>목표를 설정하여 실행을 하다가, 장애요인이 있을 경우 목표를 변경하여 대응하며, 전반적인 업무달성도는 대체로 낮은 편이다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="10">직무 역량</td> <td rowspan="4">팀역</td> <td>12</td> <td>목표달성이 미흡하고, 목표를 외부요인에 따라 자주 변경하며, 업무달성도가 낮은 편이다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>팀에 대한 충분한 이해와 적극적인 정보공유, 자발적이고 희생적인 협력으로 팀 전체의 시너지를 기대이상으로 향상시킨다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>팀원간에 작은 대화와 이루어지도록 분위기를 조성하고 모임을 통해 친목을 도모한다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>타인이 혼자 힘으로 해결하기 어려운 일이 있을 시에 적극적으로 지원한다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="6">윤리 수범</td> <td>10</td> <td>타인이나 본인이 윤리규정을 위반한 경우라도 당장이라도 알리지 않고 은연 중에 은연시키며, 때때로 일관성 있는 행동을 보이며, 스스로 살인을 함으로써, 부패직원에겐 존경을 받는다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>타인이나 본인이 윤리규정을 위반한 경우라도 알리지 않고, 일관성 있는 행동을 보이며, 스스로 살인하고도 노력한다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>부패직원보다 먼저 나서서 행동하고자 노력한다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>부패직원보다 먼저 나서서 행동하고자 노력한다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>스스로 살인하기 보다는 부패직원에겐 지시하는 편이다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>스스로 살인하기 보다는 부패직원에겐 지시하는 편이다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="6">갈등 관리</td> <td>10</td> <td>갈등 당사자의 갈등해결을 위한 최선의 합의점을 찾아, 갈등해소에 앞장선다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>갈등 당사자의 상대방의 생각을 공유할 수 있는 자리를 만들고, 적극적으로 지원한다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>갈등관계에 있는 사람의 이해관계 등을 파악하여 원인을 찾아, 해결의지를 보인다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>갈등 당사자의 상대방의 의견을 이해하지만 적극적으로 대응하지는 않고, 관망한다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>갈등이 외부에 드러날 때에만 관심을 갖기 시작하고, 갈등해결에 의지가 없다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>중요한 사건에 대해 최고로 신속하게 결정을 내림.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="6">의사 결정력</td> <td>10</td> <td>중요한 사건에 대해 최고로 신속하게 결정을 내림.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>신속하게 결정을 내리는 편임.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>의사결정 전에 항상 심사숙고하고 있음.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>결정을 하되 항상 시간을 놓치는 경우가 많음.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>결정을 못하고 우왕좌왕하는 경우가 많음.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>결정을 못하고 우왕좌왕하는 경우가 많음.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="6">목표 제시</td> <td>10</td> <td>조직의 비전을 이해하고, 부서목표를 수립하며, 부서목표를 달성하기 위한 세부적인 계획을 수립한다. 또한, 부서원에게 정확히 비전 및 목표를 이해시키며, 지속적으로 실행한다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>조직의 비전을 이해하고, 부서목표를 수립하며, 부서목표를 달성하기 위한 세부적인 계획을 수립하며, 부서원에게도 비전과 목표를 이해시키나, 실행력이 미흡하여 지속성이 결여되어 있다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>조직의 비전을 이해하고, 부서목표를 수립하며, 부서목표를 달성하기 위한 세부적인 계획을 수립하며, 부서원에게도 비전과 목표를 이해시키나, 세부적인 달성계획이 미흡하고, 실행력이 부족하다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>조직 비전을 이해하지 못하고, 부서목표 정도를 수립하고 있으며, 부서원에게 비전을 제시하지 못한다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>현업에 비해서, 부서목표도 제대로 수립하지 못하고, 부서원에게 비전을 제시하지 못한다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>현업에 비해서, 부서목표도 제대로 수립하지 못하고, 부서원에게 비전을 제시하지 못한다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">계</td> <td></td> <td>점</td> <td>점</td> <td>점</td> </tr> <tr> <td colspan="3">점수 = 1차 평정자(50%) + 2차 평정자(30%) + 핵심자(20%)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>점</td> </tr> </table>							구분	역량영역	점수	세부 평가기준	1차 평정자	2차 평정자	핵심자	공통 역량	고려 지향	15	고려요구를 우선적으로 감안하고, 고려민족을 위해서 노력함. 고려이 필요로 하는 경우 적시에 대응하여 업무에 차질을 없애고, 고려의 불만도 적극 대응하여 줄이려고 노력함.				13	고려요구를 감안하고, 고려이 필요로 하는 경우 적시 대응하여 고려의 불만을 대응하나, 내부적인 고려한 국제계를 수용하여 전략적으로 관리하지 못함.				11	고려요구를 적시 대응하여 고려불만을 해소하는 데 노력하나, 고려의 지속적 요구에 대한 이해가 부족하고, 지속적인 고려요구의 함축이 부족함.				9	고려요구를 적시에 대응하지 못하나, 고려불만을 해소하는데 노력함. 고려의 지속적인 요구를 탐색하는 능력도 미흡함.				7	고려요구에 대응하지 못하고, 고려불만을 일으키는 경우가 있음.				자기 개발	15	자신의 담당업무는 물론 주변업무까지 배워서 자신의 부족한 점이나 잠재능력을 찾고 능력개발을 위해 장단기 목표를 설정함.				13	자신에게 부족한 현재의 지식/기술/능력은 물론 미래에 요구되는 지식/기술과 능력이 무엇인지를 파악하고 학습함.				11	냉정한 자기평가 또는 외부의 피드백을 통해 끊임없이 자신의 강점과 개발 필요성을 찾는다.				9	개인적 시간을 투자해서라도 자기개발을 위한 기회를 적극적으로 찾는다.				7	자기개발을 위해서는 지도 및 관리가 필요하다.				성과 중심	20	여러 가지 장애에도 불구하고 결과와 목표달성에 강하게 집착한다. 어떤 어려움이 있어도 쉽게 목표를 수정하지 않고 추진한다. 결과적으로 전반적인 업무달성도가 높은 편이다.				18	결과와 목표달성에 집중하고, 어떤 장애가 있더라도 목표를 수정하지 않고 추진하나, 결과적으로 전반적인 업무달성도는 대체로 높은 편이다.				16	결과와 목표달성에 집중하고, 목표를 추진하나, 어떤 장애가 있을 경우 유연하게 대처하여 목표를 수정 보완하며, 전반적인 업무달성도는 보통수준이다.				14	목표를 설정하여 실행을 하다가, 장애요인이 있을 경우 목표를 변경하여 대응하며, 전반적인 업무달성도는 대체로 낮은 편이다.				직무 역량	팀역	12	목표달성이 미흡하고, 목표를 외부요인에 따라 자주 변경하며, 업무달성도가 낮은 편이다.				10	팀에 대한 충분한 이해와 적극적인 정보공유, 자발적이고 희생적인 협력으로 팀 전체의 시너지를 기대이상으로 향상시킨다.				8	팀원간에 작은 대화와 이루어지도록 분위기를 조성하고 모임을 통해 친목을 도모한다.				6	타인이 혼자 힘으로 해결하기 어려운 일이 있을 시에 적극적으로 지원한다.				윤리 수범	10	타인이나 본인이 윤리규정을 위반한 경우라도 당장이라도 알리지 않고 은연 중에 은연시키며, 때때로 일관성 있는 행동을 보이며, 스스로 살인을 함으로써, 부패직원에겐 존경을 받는다.				8	타인이나 본인이 윤리규정을 위반한 경우라도 알리지 않고, 일관성 있는 행동을 보이며, 스스로 살인하고도 노력한다.				6	부패직원보다 먼저 나서서 행동하고자 노력한다.				4	부패직원보다 먼저 나서서 행동하고자 노력한다.				2	스스로 살인하기 보다는 부패직원에겐 지시하는 편이다.				2	스스로 살인하기 보다는 부패직원에겐 지시하는 편이다.				갈등 관리	10	갈등 당사자의 갈등해결을 위한 최선의 합의점을 찾아, 갈등해소에 앞장선다.				8	갈등 당사자의 상대방의 생각을 공유할 수 있는 자리를 만들고, 적극적으로 지원한다.				6	갈등관계에 있는 사람의 이해관계 등을 파악하여 원인을 찾아, 해결의지를 보인다.				4	갈등 당사자의 상대방의 의견을 이해하지만 적극적으로 대응하지는 않고, 관망한다.				2	갈등이 외부에 드러날 때에만 관심을 갖기 시작하고, 갈등해결에 의지가 없다.				2	중요한 사건에 대해 최고로 신속하게 결정을 내림.				의사 결정력	10	중요한 사건에 대해 최고로 신속하게 결정을 내림.				8	신속하게 결정을 내리는 편임.				6	의사결정 전에 항상 심사숙고하고 있음.				4	결정을 하되 항상 시간을 놓치는 경우가 많음.				2	결정을 못하고 우왕좌왕하는 경우가 많음.				2	결정을 못하고 우왕좌왕하는 경우가 많음.				목표 제시	10	조직의 비전을 이해하고, 부서목표를 수립하며, 부서목표를 달성하기 위한 세부적인 계획을 수립한다. 또한, 부서원에게 정확히 비전 및 목표를 이해시키며, 지속적으로 실행한다.				8	조직의 비전을 이해하고, 부서목표를 수립하며, 부서목표를 달성하기 위한 세부적인 계획을 수립하며, 부서원에게도 비전과 목표를 이해시키나, 실행력이 미흡하여 지속성이 결여되어 있다.				6	조직의 비전을 이해하고, 부서목표를 수립하며, 부서목표를 달성하기 위한 세부적인 계획을 수립하며, 부서원에게도 비전과 목표를 이해시키나, 세부적인 달성계획이 미흡하고, 실행력이 부족하다.				4	조직 비전을 이해하지 못하고, 부서목표 정도를 수립하고 있으며, 부서원에게 비전을 제시하지 못한다.				2	현업에 비해서, 부서목표도 제대로 수립하지 못하고, 부서원에게 비전을 제시하지 못한다.				2	현업에 비해서, 부서목표도 제대로 수립하지 못하고, 부서원에게 비전을 제시하지 못한다.				계				점	점	점	점수 = 1차 평정자(50%) + 2차 평정자(30%) + 핵심자(20%)						점	2. 평정 내용 <table border="1"> <tr> <th>구분</th> <th>역량영역</th> <th>점수</th> <th>세부 평가기준</th> <th>1차 평정자</th> <th>2차 평정자</th> <th>핵심자</th> </tr> <tr> <td rowspan="10">공통 역량</td> <td rowspan="5">고려 지향</td> <td>15</td> <td>고려요구를 우선적으로 감안하고, 고려민족을 위해서 노력함. 고려이 필요로 하는 경우 적시에 대응하여 업무에 차질을 없애고, 고려의 불만도 적극 대응하여 줄이려고 노력함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>고려요구를 감안하고, 고려이 필요로 하는 경우 적시 대응하여 고려의 불만을 대응하나, 내부적인 고려한 국제계를 수용하여 전략적으로 관리하지 못함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>고려요구를 적시 대응하여 고려불만을 해소하는 데 노력하나, 고려의 지속적 요구에 대한 이해가 부족하고, 지속적인 고려요구의 함축이 부족함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>고려요구를 적시에 대응하지 못하나, 고려불만을 해소하는데 노력함. 고려의 지속적인 요구를 탐색하는 능력도 미흡함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>고려요구에 대응하지 못하고, 고려불만을 일으키는 경우가 있음.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">자기 개발</td> <td>15</td> <td>자신의 담당업무는 물론 주변업무까지 배워서 자신의 부족한 점이나 잠재능력을 찾고 능력개발을 위해 장단기 목표를 설정함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>자신에게 부족한 현재의 지식/기술/능력은 물론 미래에 요구되는 지식/기술과 능력이 무엇인지를 파악하고 학습함.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>냉정한 자기평가 또는 외부의 피드백을 통해 끊임없이 자신의 강점과 개발 필요성을 찾는다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>개인적 시간을 투자해서라도 자기개발을 위한 기회를 적극적으로 찾는다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>자기개발을 위해서는 지도 및 관리가 필요하다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">성과 중심</td> <td>20</td> <td>여러 가지 장애에도 불구하고 결과와 목표달성에 강하게 집착한다. 어떤 어려움이 있어도 쉽게 목표를 수정하지 않고 추진한다. 결과적으로 전반적인 업무달성도가 높은 편이다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>결과와 목표달성에 집중하고, 어떤 장애가 있더라도 목표를 수정하지 않고 추진하나, 결과적으로 전반적인 업무달성도는 대체로 높은 편이다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>결과와 목표달성에 집중하고, 목표를 추진하나, 어떤 장애가 있을 경우 유연하게 대처하여 목표를 수정 보완하며, 전반적인 업무달성도는 보통수준이다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>목표를 설정하여 실행을 하다가, 장애요인이 있을 경우 목표를 변경하여 대응하며, 전반적인 업무달성도는 대체로 낮은 편이다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="10">직무 역량</td> <td rowspan="4">팀역</td> <td>12</td> <td>목표달성이 미흡하고, 목표를 외부요인에 따라 자주 변경하며, 업무달성도가 낮은 편이다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>팀에 대한 충분한 이해와 적극적인 정보공유, 자발적이고 희생적인 협력으로 팀 전체의 시너지를 기대이상으로 향상시킨다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>팀원간에 작은 대화와 이루어지도록 분위기를 조성하고 모임을 통해 친목을 도모한다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>타인이 혼자 힘으로 해결하기 어려운 일이 있을 시에 적극적으로 지원한다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="6">윤리 수범</td> <td>10</td> <td>타인이나 본인이 윤리규정을 위반한 경우라도 당장이라도 알리지 않고 은연 중에 은연시키며, 때때로 일관성 있는 행동을 보이며, 스스로 살인을 함으로써, 부패직원에겐 존경을 받는다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>타인이나 본인이 윤리규정을 위반한 경우라도 알리지 않고, 일관성 있는 행동을 보이며, 스스로 살인하고도 노력한다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>부패직원보다 먼저 나서서 행동하고자 노력한다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>부패직원보다 먼저 나서서 행동하고자 노력한다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>스스로 살인하기 보다는 부패직원에겐 지시하는 편이다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>스스로 살인하기 보다는 부패직원에겐 지시하는 편이다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="6">갈등 관리</td> <td>10</td> <td>갈등 당사자의 갈등해결을 위한 최선의 합의점을 찾아, 갈등해소에 앞장선다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>갈등 당사자의 상대방의 생각을 공유할 수 있는 자리를 만들고, 적극적으로 지원한다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>갈등관계에 있는 사람의 이해관계 등을 파악하여 원인을 찾아, 해결의지를 보인다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>갈등 당사자의 상대방의 의견을 이해하지만 적극적으로 대응하지는 않고, 관망한다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>갈등이 외부에 드러날 때에만 관심을 갖기 시작하고, 갈등해결에 의지가 없다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>중요한 사건에 대해 최고로 신속하게 결정을 내림.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="6">의사 결정력</td> <td>10</td> <td>중요한 사건에 대해 최고로 신속하게 결정을 내림.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>신속하게 결정을 내리는 편임.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>의사결정 전에 항상 심사숙고하고 있음.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>결정을 하되 항상 시간을 놓치는 경우가 많음.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>결정을 못하고 우왕좌왕하는 경우가 많음.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>결정을 못하고 우왕좌왕하는 경우가 많음.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="6">목표 제시</td> <td>10</td> <td>조직의 비전을 이해하고, 부서목표를 수립하며, 부서목표를 달성하기 위한 세부적인 계획을 수립한다. 또한, 부서원에게 정확히 비전 및 목표를 이해시키며, 지속적으로 실행한다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>조직의 비전을 이해하고, 부서목표를 수립하며, 부서목표를 달성하기 위한 세부적인 계획을 수립하며, 부서원에게도 비전과 목표를 이해시키나, 실행력이 미흡하여 지속성이 결여되어 있다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>조직의 비전을 이해하고, 부서목표를 수립하며, 부서목표를 달성하기 위한 세부적인 계획을 수립하며, 부서원에게도 비전과 목표를 이해시키나, 세부적인 달성계획이 미흡하고, 실행력이 부족하다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>조직 비전을 이해하지 못하고, 부서목표 정도를 수립하고 있으며, 부서원에게 비전을 제시하지 못한다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>현업에 비해서, 부서목표도 제대로 수립하지 못하고, 부서원에게 비전을 제시하지 못한다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>현업에 비해서, 부서목표도 제대로 수립하지 못하고, 부서원에게 비전을 제시하지 못한다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">계</td> <td></td> <td>점</td> <td>점</td> <td>점</td> </tr> <tr> <td colspan="3">점수 = 1차 평정자(50%) + 2차 평정자(30%) + 핵심자(20%)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>점</td> </tr> </table>							구분	역량영역	점수	세부 평가기준	1차 평정자	2차 평정자	핵심자	공통 역량	고려 지향	15	고려요구를 우선적으로 감안하고, 고려민족을 위해서 노력함. 고려이 필요로 하는 경우 적시에 대응하여 업무에 차질을 없애고, 고려의 불만도 적극 대응하여 줄이려고 노력함.				13	고려요구를 감안하고, 고려이 필요로 하는 경우 적시 대응하여 고려의 불만을 대응하나, 내부적인 고려한 국제계를 수용하여 전략적으로 관리하지 못함.				11	고려요구를 적시 대응하여 고려불만을 해소하는 데 노력하나, 고려의 지속적 요구에 대한 이해가 부족하고, 지속적인 고려요구의 함축이 부족함.				9	고려요구를 적시에 대응하지 못하나, 고려불만을 해소하는데 노력함. 고려의 지속적인 요구를 탐색하는 능력도 미흡함.				7	고려요구에 대응하지 못하고, 고려불만을 일으키는 경우가 있음.				자기 개발	15	자신의 담당업무는 물론 주변업무까지 배워서 자신의 부족한 점이나 잠재능력을 찾고 능력개발을 위해 장단기 목표를 설정함.				13	자신에게 부족한 현재의 지식/기술/능력은 물론 미래에 요구되는 지식/기술과 능력이 무엇인지를 파악하고 학습함.				11	냉정한 자기평가 또는 외부의 피드백을 통해 끊임없이 자신의 강점과 개발 필요성을 찾는다.				9	개인적 시간을 투자해서라도 자기개발을 위한 기회를 적극적으로 찾는다.				7	자기개발을 위해서는 지도 및 관리가 필요하다.				성과 중심	20	여러 가지 장애에도 불구하고 결과와 목표달성에 강하게 집착한다. 어떤 어려움이 있어도 쉽게 목표를 수정하지 않고 추진한다. 결과적으로 전반적인 업무달성도가 높은 편이다.				18	결과와 목표달성에 집중하고, 어떤 장애가 있더라도 목표를 수정하지 않고 추진하나, 결과적으로 전반적인 업무달성도는 대체로 높은 편이다.				16	결과와 목표달성에 집중하고, 목표를 추진하나, 어떤 장애가 있을 경우 유연하게 대처하여 목표를 수정 보완하며, 전반적인 업무달성도는 보통수준이다.				14	목표를 설정하여 실행을 하다가, 장애요인이 있을 경우 목표를 변경하여 대응하며, 전반적인 업무달성도는 대체로 낮은 편이다.				직무 역량	팀역	12	목표달성이 미흡하고, 목표를 외부요인에 따라 자주 변경하며, 업무달성도가 낮은 편이다.				10	팀에 대한 충분한 이해와 적극적인 정보공유, 자발적이고 희생적인 협력으로 팀 전체의 시너지를 기대이상으로 향상시킨다.				8	팀원간에 작은 대화와 이루어지도록 분위기를 조성하고 모임을 통해 친목을 도모한다.				6	타인이 혼자 힘으로 해결하기 어려운 일이 있을 시에 적극적으로 지원한다.				윤리 수범	10	타인이나 본인이 윤리규정을 위반한 경우라도 당장이라도 알리지 않고 은연 중에 은연시키며, 때때로 일관성 있는 행동을 보이며, 스스로 살인을 함으로써, 부패직원에겐 존경을 받는다.				8	타인이나 본인이 윤리규정을 위반한 경우라도 알리지 않고, 일관성 있는 행동을 보이며, 스스로 살인하고도 노력한다.				6	부패직원보다 먼저 나서서 행동하고자 노력한다.				4	부패직원보다 먼저 나서서 행동하고자 노력한다.				2	스스로 살인하기 보다는 부패직원에겐 지시하는 편이다.				2	스스로 살인하기 보다는 부패직원에겐 지시하는 편이다.				갈등 관리	10	갈등 당사자의 갈등해결을 위한 최선의 합의점을 찾아, 갈등해소에 앞장선다.				8	갈등 당사자의 상대방의 생각을 공유할 수 있는 자리를 만들고, 적극적으로 지원한다.				6	갈등관계에 있는 사람의 이해관계 등을 파악하여 원인을 찾아, 해결의지를 보인다.				4	갈등 당사자의 상대방의 의견을 이해하지만 적극적으로 대응하지는 않고, 관망한다.				2	갈등이 외부에 드러날 때에만 관심을 갖기 시작하고, 갈등해결에 의지가 없다.				2	중요한 사건에 대해 최고로 신속하게 결정을 내림.				의사 결정력	10	중요한 사건에 대해 최고로 신속하게 결정을 내림.				8	신속하게 결정을 내리는 편임.				6	의사결정 전에 항상 심사숙고하고 있음.				4	결정을 하되 항상 시간을 놓치는 경우가 많음.				2	결정을 못하고 우왕좌왕하는 경우가 많음.				2	결정을 못하고 우왕좌왕하는 경우가 많음.				목표 제시	10	조직의 비전을 이해하고, 부서목표를 수립하며, 부서목표를 달성하기 위한 세부적인 계획을 수립한다. 또한, 부서원에게 정확히 비전 및 목표를 이해시키며, 지속적으로 실행한다.				8	조직의 비전을 이해하고, 부서목표를 수립하며, 부서목표를 달성하기 위한 세부적인 계획을 수립하며, 부서원에게도 비전과 목표를 이해시키나, 실행력이 미흡하여 지속성이 결여되어 있다.				6	조직의 비전을 이해하고, 부서목표를 수립하며, 부서목표를 달성하기 위한 세부적인 계획을 수립하며, 부서원에게도 비전과 목표를 이해시키나, 세부적인 달성계획이 미흡하고, 실행력이 부족하다.				4	조직 비전을 이해하지 못하고, 부서목표 정도를 수립하고 있으며, 부서원에게 비전을 제시하지 못한다.				2	현업에 비해서, 부서목표도 제대로 수립하지 못하고, 부서원에게 비전을 제시하지 못한다.				2	현업에 비해서, 부서목표도 제대로 수립하지 못하고, 부서원에게 비전을 제시하지 못한다.				계				점	점	점	점수 = 1차 평정자(50%) + 2차 평정자(30%) + 핵심자(20%)						점
구분	역량영역	점수	세부 평가기준	1차 평정자	2차 평정자	핵심자																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
공통 역량	고려 지향	15	고려요구를 우선적으로 감안하고, 고려민족을 위해서 노력함. 고려이 필요로 하는 경우 적시에 대응하여 업무에 차질을 없애고, 고려의 불만도 적극 대응하여 줄이려고 노력함.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		13	고려요구를 감안하고, 고려이 필요로 하는 경우 적시 대응하여 고려의 불만을 대응하나, 내부적인 고려한 국제계를 수용하여 전략적으로 관리하지 못함.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		11	고려요구를 적시 대응하여 고려불만을 해소하는 데 노력하나, 고려의 지속적 요구에 대한 이해가 부족하고, 지속적인 고려요구의 함축이 부족함.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		9	고려요구를 적시에 대응하지 못하나, 고려불만을 해소하는데 노력함. 고려의 지속적인 요구를 탐색하는 능력도 미흡함.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		7	고려요구에 대응하지 못하고, 고려불만을 일으키는 경우가 있음.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	자기 개발	15	자신의 담당업무는 물론 주변업무까지 배워서 자신의 부족한 점이나 잠재능력을 찾고 능력개발을 위해 장단기 목표를 설정함.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		13	자신에게 부족한 현재의 지식/기술/능력은 물론 미래에 요구되는 지식/기술과 능력이 무엇인지를 파악하고 학습함.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		11	냉정한 자기평가 또는 외부의 피드백을 통해 끊임없이 자신의 강점과 개발 필요성을 찾는다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		9	개인적 시간을 투자해서라도 자기개발을 위한 기회를 적극적으로 찾는다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		7	자기개발을 위해서는 지도 및 관리가 필요하다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
성과 중심	20	여러 가지 장애에도 불구하고 결과와 목표달성에 강하게 집착한다. 어떤 어려움이 있어도 쉽게 목표를 수정하지 않고 추진한다. 결과적으로 전반적인 업무달성도가 높은 편이다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	18	결과와 목표달성에 집중하고, 어떤 장애가 있더라도 목표를 수정하지 않고 추진하나, 결과적으로 전반적인 업무달성도는 대체로 높은 편이다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	16	결과와 목표달성에 집중하고, 목표를 추진하나, 어떤 장애가 있을 경우 유연하게 대처하여 목표를 수정 보완하며, 전반적인 업무달성도는 보통수준이다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	14	목표를 설정하여 실행을 하다가, 장애요인이 있을 경우 목표를 변경하여 대응하며, 전반적인 업무달성도는 대체로 낮은 편이다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
직무 역량	팀역	12	목표달성이 미흡하고, 목표를 외부요인에 따라 자주 변경하며, 업무달성도가 낮은 편이다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		10	팀에 대한 충분한 이해와 적극적인 정보공유, 자발적이고 희생적인 협력으로 팀 전체의 시너지를 기대이상으로 향상시킨다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		8	팀원간에 작은 대화와 이루어지도록 분위기를 조성하고 모임을 통해 친목을 도모한다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		6	타인이 혼자 힘으로 해결하기 어려운 일이 있을 시에 적극적으로 지원한다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	윤리 수범	10	타인이나 본인이 윤리규정을 위반한 경우라도 당장이라도 알리지 않고 은연 중에 은연시키며, 때때로 일관성 있는 행동을 보이며, 스스로 살인을 함으로써, 부패직원에겐 존경을 받는다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		8	타인이나 본인이 윤리규정을 위반한 경우라도 알리지 않고, 일관성 있는 행동을 보이며, 스스로 살인하고도 노력한다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		6	부패직원보다 먼저 나서서 행동하고자 노력한다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		4	부패직원보다 먼저 나서서 행동하고자 노력한다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		2	스스로 살인하기 보다는 부패직원에겐 지시하는 편이다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		2	스스로 살인하기 보다는 부패직원에겐 지시하는 편이다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
갈등 관리	10	갈등 당사자의 갈등해결을 위한 최선의 합의점을 찾아, 갈등해소에 앞장선다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	8	갈등 당사자의 상대방의 생각을 공유할 수 있는 자리를 만들고, 적극적으로 지원한다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	6	갈등관계에 있는 사람의 이해관계 등을 파악하여 원인을 찾아, 해결의지를 보인다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	4	갈등 당사자의 상대방의 의견을 이해하지만 적극적으로 대응하지는 않고, 관망한다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	2	갈등이 외부에 드러날 때에만 관심을 갖기 시작하고, 갈등해결에 의지가 없다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	2	중요한 사건에 대해 최고로 신속하게 결정을 내림.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
의사 결정력	10	중요한 사건에 대해 최고로 신속하게 결정을 내림.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	8	신속하게 결정을 내리는 편임.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	6	의사결정 전에 항상 심사숙고하고 있음.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	4	결정을 하되 항상 시간을 놓치는 경우가 많음.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	2	결정을 못하고 우왕좌왕하는 경우가 많음.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	2	결정을 못하고 우왕좌왕하는 경우가 많음.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
목표 제시	10	조직의 비전을 이해하고, 부서목표를 수립하며, 부서목표를 달성하기 위한 세부적인 계획을 수립한다. 또한, 부서원에게 정확히 비전 및 목표를 이해시키며, 지속적으로 실행한다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	8	조직의 비전을 이해하고, 부서목표를 수립하며, 부서목표를 달성하기 위한 세부적인 계획을 수립하며, 부서원에게도 비전과 목표를 이해시키나, 실행력이 미흡하여 지속성이 결여되어 있다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	6	조직의 비전을 이해하고, 부서목표를 수립하며, 부서목표를 달성하기 위한 세부적인 계획을 수립하며, 부서원에게도 비전과 목표를 이해시키나, 세부적인 달성계획이 미흡하고, 실행력이 부족하다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	4	조직 비전을 이해하지 못하고, 부서목표 정도를 수립하고 있으며, 부서원에게 비전을 제시하지 못한다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	2	현업에 비해서, 부서목표도 제대로 수립하지 못하고, 부서원에게 비전을 제시하지 못한다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	2	현업에 비해서, 부서목표도 제대로 수립하지 못하고, 부서원에게 비전을 제시하지 못한다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
계				점	점	점																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
점수 = 1차 평정자(50%) + 2차 평정자(30%) + 핵심자(20%)						점																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
구분	역량영역	점수	세부 평가기준	1차 평정자	2차 평정자	핵심자																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
공통 역량	고려 지향	15	고려요구를 우선적으로 감안하고, 고려민족을 위해서 노력함. 고려이 필요로 하는 경우 적시에 대응하여 업무에 차질을 없애고, 고려의 불만도 적극 대응하여 줄이려고 노력함.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		13	고려요구를 감안하고, 고려이 필요로 하는 경우 적시 대응하여 고려의 불만을 대응하나, 내부적인 고려한 국제계를 수용하여 전략적으로 관리하지 못함.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		11	고려요구를 적시 대응하여 고려불만을 해소하는 데 노력하나, 고려의 지속적 요구에 대한 이해가 부족하고, 지속적인 고려요구의 함축이 부족함.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		9	고려요구를 적시에 대응하지 못하나, 고려불만을 해소하는데 노력함. 고려의 지속적인 요구를 탐색하는 능력도 미흡함.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		7	고려요구에 대응하지 못하고, 고려불만을 일으키는 경우가 있음.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	자기 개발	15	자신의 담당업무는 물론 주변업무까지 배워서 자신의 부족한 점이나 잠재능력을 찾고 능력개발을 위해 장단기 목표를 설정함.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		13	자신에게 부족한 현재의 지식/기술/능력은 물론 미래에 요구되는 지식/기술과 능력이 무엇인지를 파악하고 학습함.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		11	냉정한 자기평가 또는 외부의 피드백을 통해 끊임없이 자신의 강점과 개발 필요성을 찾는다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		9	개인적 시간을 투자해서라도 자기개발을 위한 기회를 적극적으로 찾는다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		7	자기개발을 위해서는 지도 및 관리가 필요하다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
성과 중심	20	여러 가지 장애에도 불구하고 결과와 목표달성에 강하게 집착한다. 어떤 어려움이 있어도 쉽게 목표를 수정하지 않고 추진한다. 결과적으로 전반적인 업무달성도가 높은 편이다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	18	결과와 목표달성에 집중하고, 어떤 장애가 있더라도 목표를 수정하지 않고 추진하나, 결과적으로 전반적인 업무달성도는 대체로 높은 편이다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	16	결과와 목표달성에 집중하고, 목표를 추진하나, 어떤 장애가 있을 경우 유연하게 대처하여 목표를 수정 보완하며, 전반적인 업무달성도는 보통수준이다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	14	목표를 설정하여 실행을 하다가, 장애요인이 있을 경우 목표를 변경하여 대응하며, 전반적인 업무달성도는 대체로 낮은 편이다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
직무 역량	팀역	12	목표달성이 미흡하고, 목표를 외부요인에 따라 자주 변경하며, 업무달성도가 낮은 편이다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		10	팀에 대한 충분한 이해와 적극적인 정보공유, 자발적이고 희생적인 협력으로 팀 전체의 시너지를 기대이상으로 향상시킨다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		8	팀원간에 작은 대화와 이루어지도록 분위기를 조성하고 모임을 통해 친목을 도모한다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		6	타인이 혼자 힘으로 해결하기 어려운 일이 있을 시에 적극적으로 지원한다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	윤리 수범	10	타인이나 본인이 윤리규정을 위반한 경우라도 당장이라도 알리지 않고 은연 중에 은연시키며, 때때로 일관성 있는 행동을 보이며, 스스로 살인을 함으로써, 부패직원에겐 존경을 받는다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		8	타인이나 본인이 윤리규정을 위반한 경우라도 알리지 않고, 일관성 있는 행동을 보이며, 스스로 살인하고도 노력한다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		6	부패직원보다 먼저 나서서 행동하고자 노력한다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		4	부패직원보다 먼저 나서서 행동하고자 노력한다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		2	스스로 살인하기 보다는 부패직원에겐 지시하는 편이다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		2	스스로 살인하기 보다는 부패직원에겐 지시하는 편이다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
갈등 관리	10	갈등 당사자의 갈등해결을 위한 최선의 합의점을 찾아, 갈등해소에 앞장선다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	8	갈등 당사자의 상대방의 생각을 공유할 수 있는 자리를 만들고, 적극적으로 지원한다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	6	갈등관계에 있는 사람의 이해관계 등을 파악하여 원인을 찾아, 해결의지를 보인다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	4	갈등 당사자의 상대방의 의견을 이해하지만 적극적으로 대응하지는 않고, 관망한다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	2	갈등이 외부에 드러날 때에만 관심을 갖기 시작하고, 갈등해결에 의지가 없다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	2	중요한 사건에 대해 최고로 신속하게 결정을 내림.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
의사 결정력	10	중요한 사건에 대해 최고로 신속하게 결정을 내림.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	8	신속하게 결정을 내리는 편임.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	6	의사결정 전에 항상 심사숙고하고 있음.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	4	결정을 하되 항상 시간을 놓치는 경우가 많음.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	2	결정을 못하고 우왕좌왕하는 경우가 많음.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	2	결정을 못하고 우왕좌왕하는 경우가 많음.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
목표 제시	10	조직의 비전을 이해하고, 부서목표를 수립하며, 부서목표를 달성하기 위한 세부적인 계획을 수립한다. 또한, 부서원에게 정확히 비전 및 목표를 이해시키며, 지속적으로 실행한다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	8	조직의 비전을 이해하고, 부서목표를 수립하며, 부서목표를 달성하기 위한 세부적인 계획을 수립하며, 부서원에게도 비전과 목표를 이해시키나, 실행력이 미흡하여 지속성이 결여되어 있다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	6	조직의 비전을 이해하고, 부서목표를 수립하며, 부서목표를 달성하기 위한 세부적인 계획을 수립하며, 부서원에게도 비전과 목표를 이해시키나, 세부적인 달성계획이 미흡하고, 실행력이 부족하다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	4	조직 비전을 이해하지 못하고, 부서목표 정도를 수립하고 있으며, 부서원에게 비전을 제시하지 못한다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	2	현업에 비해서, 부서목표도 제대로 수립하지 못하고, 부서원에게 비전을 제시하지 못한다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	2	현업에 비해서, 부서목표도 제대로 수립하지 못하고, 부서원에게 비전을 제시하지 못한다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
계				점	점	점																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
점수 = 1차 평정자(50%) + 2차 평정자(30%) + 핵심자(20%)						점																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
3. 종합 의견 <table border="1"> <tr> <td>1차 평정자</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2차 평정자</td> <td></td> </tr> <tr> <td>확 인 자</td> <td></td> </tr> </table>							1차 평정자		2차 평정자		확 인 자		3. 종합 의견 <table border="1"> <tr> <td>1차 평정자</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2차 평정자</td> <td></td> </tr> <tr> <td>확 인 자</td> <td></td> </tr> </table>							1차 평정자		2차 평정자		확 인 자																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
1차 평정자																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
2차 평정자																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
확 인 자																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
1차 평정자																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
2차 평정자																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
확 인 자																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
4. 평가자 서명 <table border="1"> <tr> <th>구분</th> <th>소속</th> <th>직위</th> <th>직급</th> <th>성명</th> <th>서명</th> </tr> <tr> <td>1차 평정자</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2차 평정자</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>확 인 자</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							구분	소속	직위	직급	성명	서명	1차 평정자						2차 평정자						확 인 자						4. 평가자 서명 <table border="1"> <tr> <th>구분</th> <th>소속</th> <th>직위</th> <th>직급</th> <th>성명</th> <th>서명</th> </tr> <tr> <td>1차 평정자</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2차 평정자</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>확 인 자</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							구분	소속	직위	직급	성명	서명	1차 평정자						2차 평정자						확 인 자																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
구분	소속	직위	직급	성명	서명																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
1차 평정자																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
2차 평정자																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
확 인 자																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
구분	소속	직위	직급	성명	서명																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
1차 평정자																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
2차 평정자																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
확 인 자																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															

현 행						개 정 (안)																																																																																																																																																																							
역량평정표(부장) 1. 평가대상자 <table border="1"> <thead> <tr> <th>소 속</th> <th>직 급</th> <th>성 명</th> <th>생년월일</th> <th>임 용 일</th> <th>현보지일</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> 2. 평정 내용 <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>역량명</th> <th>점수</th> <th>세부 평가기준</th> <th>평정자</th> <th>확인자</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="12">공통 역량</td> <td rowspan="4">고객 지향</td> <td>15</td> <td>고객요구를 우선적으로 감안하고, 고객만족을 위해서 노력함: 고객이 필요로 하는 경우 적시에 대응하여 업무에 차질을 없애고, 고객의 불만을 적극 대응하여 줄이라고 노력함.</td> <td rowspan="4"> </td> <td rowspan="4"> </td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>고객요구를 감안하고, 고객이 필요로 하는 경우 적시 대응하여 고객의 불만을 대응하나, 내부적인 고객만족체계를 수립하여 전략적으로 관리하지 못함.</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>고객요구를 적시 대응하여 고객불만을 해소하는 데 노력하나, 고객의 지속적 요구에 대한 이해가 부족하고, 지속적인 고객요구의 탐색이 부족함.</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>고객요구를 적시에 대응하지 못하나, 고객불만을 해소하는 데 노력함: 고객의 지속적인 요구를 탐색하는 능력이 미흡함.</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">자기 개발</td> <td>7</td> <td>고객요구에 대응하지 못하고, 고객불만을 일으키는 경우가 있음</td> <td rowspan="4"> </td> <td rowspan="4"> </td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>자신의 담당업무는 물론 주변업무까지 배워서 자신의 부족한 점이나 잠재능력을 찾고 능력개발을 위해 장단기 목표를 설정한다.</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>자신에게 부족한 현재의 지식/기술/능력은 물론 미래에 요구되는 지식/기술과 능력이 무엇인지를 파악하고 학습한다.</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>냉정한 자기평가 또는 외부의 피드백을 통해 끊임없이 자신의 강점과 개발 필요성을 찾는다.</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">성과 중점</td> <td>9</td> <td>개인적 시간을 투자해서라도 자기개발을 위한 기회를 적극적으로 찾는다.</td> <td rowspan="4"> </td> <td rowspan="4"> </td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>자기개발을 위해서는 지도 및 관리가 필요하다.</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>여러 가지 장애에도 불구하고 결과와 목표달성에 강하게 집착한다. 어떤 어려움이 있어도 쉽게 목표를 수정하지 않고 추진한다. 결과적으로 전반적인 업무달성도가 높은 편이다.</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>결과와 목표달성에 집중하고, 어떤 장애가 있더라도 목표를 수정하지 않고 추진하나, 결과적으로 전반적인 업무달성도는 대체로 높은 편이다.</td> </tr> <tr> <td rowspan="12">직무 역량</td> <td rowspan="4">팀역</td> <td>16</td> <td>결과와 목표달성에 집중하고, 목표를 추진하나, 어떤 장애가 있을 경우 유연하게 대처하여 목표를 수정 보완하며, 전반적인 업무달성도는 보통수준이다.</td> <td rowspan="4"> </td> <td rowspan="4"> </td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>목표를 설정하여 실행을 하다가, 장애요인이 있을 경우 목표를 변경하여 대응하며, 전반적인 업무달성도는 대체로 낮은 편이다.</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>목표달성이 미흡하고, 목표를 외부요인에 따라 자주 변경하며, 업무달성도도 낮은 편이다.</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>팀에 대한 충분한 이해와 적극적인 정보공유, 자발적이고 희생적인 협력으로 팀 전체의 시너지를 기대이상으로 향상시킨다.</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">술전 수면</td> <td>8</td> <td>팀원간에 작은 대화가 이루어지도록 분위기를 조성하고 모임을 통해 친목을 도모한다.</td> <td rowspan="4"> </td> <td rowspan="4"> </td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>타인이 혼자 힘으로 해결하기 어려운 일이 있을 시에 적극적으로 지원한다.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>전체적인 시너지를 기대만큼 높이지 못하나, 지시에 따른 협력까지는 가능하다.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>팀에 대한 인식 부족으로 타인의 의견을 잘 들지 못하고 협력하여 일을 진행하는데 어려움이 있다.</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">갈등 관리</td> <td>10</td> <td>말이 아닌 행동으로 부하직원들을 이끌고, 다소 상황이 불확실한 경우라도 앞서서 일을 진행시키며, 예상 외의 결과를 보여줌으로써, 스스로 실천을 함으로써, 부하직원에게 존경을 받는다.</td> <td rowspan="4"> </td> <td rowspan="4"> </td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>말이 아닌 행동으로 부하직원들을 이끌고, 일관성 있는 행동을 보여줌으로써, 스스로 실천하고자 노력한다.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>부하직원보다 먼저 나서서 행동하기도 하지만, 상황에 따라 유연하게 대처하는 편이다.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>부하직원보다 먼저 나서서 행동하고자 노력한다.</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">의사결정력</td> <td>2</td> <td>스스로 실천하기 보다는 부하직원에게 지시하는 편이다.</td> <td rowspan="4"> </td> <td rowspan="4"> </td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>갈등 당사자의 갈등해결을 위한 최선의 합의점을 찾아, 갈등해소에 앞장선다.</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>갈등 당사자끼리 상대방의 생각을 공유할 수 있는 자리를 만들고, 적극적으로 지원한다.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>갈등관계에 있는 사람의 이해관계 등을 파악하여 원인을 찾아, 해결의지를 보인다.</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">목표 제시</td> <td>4</td> <td>갈등 당사자인 상대방의 의견을 이해하지만 적극적으로 대응하지는 않고, 관망한다.</td> <td rowspan="4"> </td> <td rowspan="4"> </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>갈등이 외부에 드러날 때에만 관심을 갖기 시작하고, 갈등해결에 의지가 없다.</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>중요한 사안에 대하여 최고로 신속하게 결정을 내림.</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>신속하게 결정을 내리는 편임.</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">복합 제시</td> <td>6</td> <td>의사결정 전후 항상 삼가속고하고 있음</td> <td rowspan="4"> </td> <td rowspan="4"> </td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>결정을 하되 항상 시간을 놓치는 경우가 많음</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>결정을 못하고 우왕좌왕하는 경우가 많음.</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>조직의 비전을 이해하고, 부서목표를 수립하며, 부서목표를 달성하기 위한 세부적인 계획을 수립한다. 또한, 부서원에게 정확히 비전 및 목표를 이해시키며, 지속적으로 실행한다.</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">복합 제시</td> <td>8</td> <td>조직의 비전을 이해하고, 부서목표를 수립하며, 부서목표를 달성하기 위한 세부적인 계획을 수립하며, 부서원에게도 비전과 목표를 이해시키나, 실행력이 미흡하여 지속성이 결여되어 있다.</td> <td rowspan="4"> </td> <td rowspan="4"> </td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>조직의 비전을 이해하고, 부서목표를 수립하며, 부서목표를 달성하기 위한 세부적인 계획을 수립하며, 부서원에게도 비전과 목표를 이해시키나, 세부적인 실행계획이 미흡하고, 실행력이 부족하다.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>조직 비전을 이해하지 못하고, 부서목표 정도를 수립하고 있으며, 부서원에게 비전을 제시하지 못한다.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>현업에 바빠, 부서목표도 제대로 수립하지 못하고, 부서원에게 비전을 제시하지도 못한다.</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">계</td> <td>점</td> <td>점</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">점수 = 평정자(60%) + 확인자(40%)</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> 3. 종합 의견 <table border="1"> <thead> <tr> <th>평정자</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>확인자</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table> 4. 평가자 서명 <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>소속</th> <th>직위</th> <th>직급</th> <th>성명</th> <th>서명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>평정자</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>확인자</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						소 속	직 급	성 명	생년월일	임 용 일	현보지일							구분	역량명	점수	세부 평가기준	평정자	확인자	공통 역량	고객 지향	15	고객요구를 우선적으로 감안하고, 고객만족을 위해서 노력함: 고객이 필요로 하는 경우 적시에 대응하여 업무에 차질을 없애고, 고객의 불만을 적극 대응하여 줄이라고 노력함.			13	고객요구를 감안하고, 고객이 필요로 하는 경우 적시 대응하여 고객의 불만을 대응하나, 내부적인 고객만족체계를 수립하여 전략적으로 관리하지 못함.	11	고객요구를 적시 대응하여 고객불만을 해소하는 데 노력하나, 고객의 지속적 요구에 대한 이해가 부족하고, 지속적인 고객요구의 탐색이 부족함.	9	고객요구를 적시에 대응하지 못하나, 고객불만을 해소하는 데 노력함: 고객의 지속적인 요구를 탐색하는 능력이 미흡함.	자기 개발	7	고객요구에 대응하지 못하고, 고객불만을 일으키는 경우가 있음			15	자신의 담당업무는 물론 주변업무까지 배워서 자신의 부족한 점이나 잠재능력을 찾고 능력개발을 위해 장단기 목표를 설정한다.	13	자신에게 부족한 현재의 지식/기술/능력은 물론 미래에 요구되는 지식/기술과 능력이 무엇인지를 파악하고 학습한다.	11	냉정한 자기평가 또는 외부의 피드백을 통해 끊임없이 자신의 강점과 개발 필요성을 찾는다.	성과 중점	9	개인적 시간을 투자해서라도 자기개발을 위한 기회를 적극적으로 찾는다.			7	자기개발을 위해서는 지도 및 관리가 필요하다.	20	여러 가지 장애에도 불구하고 결과와 목표달성에 강하게 집착한다. 어떤 어려움이 있어도 쉽게 목표를 수정하지 않고 추진한다. 결과적으로 전반적인 업무달성도가 높은 편이다.	18	결과와 목표달성에 집중하고, 어떤 장애가 있더라도 목표를 수정하지 않고 추진하나, 결과적으로 전반적인 업무달성도는 대체로 높은 편이다.	직무 역량	팀역	16	결과와 목표달성에 집중하고, 목표를 추진하나, 어떤 장애가 있을 경우 유연하게 대처하여 목표를 수정 보완하며, 전반적인 업무달성도는 보통수준이다.			14	목표를 설정하여 실행을 하다가, 장애요인이 있을 경우 목표를 변경하여 대응하며, 전반적인 업무달성도는 대체로 낮은 편이다.	12	목표달성이 미흡하고, 목표를 외부요인에 따라 자주 변경하며, 업무달성도도 낮은 편이다.	10	팀에 대한 충분한 이해와 적극적인 정보공유, 자발적이고 희생적인 협력으로 팀 전체의 시너지를 기대이상으로 향상시킨다.	술전 수면	8	팀원간에 작은 대화가 이루어지도록 분위기를 조성하고 모임을 통해 친목을 도모한다.			6	타인이 혼자 힘으로 해결하기 어려운 일이 있을 시에 적극적으로 지원한다.	4	전체적인 시너지를 기대만큼 높이지 못하나, 지시에 따른 협력까지는 가능하다.	2	팀에 대한 인식 부족으로 타인의 의견을 잘 들지 못하고 협력하여 일을 진행하는데 어려움이 있다.	갈등 관리	10	말이 아닌 행동으로 부하직원들을 이끌고, 다소 상황이 불확실한 경우라도 앞서서 일을 진행시키며, 예상 외의 결과를 보여줌으로써, 스스로 실천을 함으로써, 부하직원에게 존경을 받는다.			8	말이 아닌 행동으로 부하직원들을 이끌고, 일관성 있는 행동을 보여줌으로써, 스스로 실천하고자 노력한다.	6	부하직원보다 먼저 나서서 행동하기도 하지만, 상황에 따라 유연하게 대처하는 편이다.	4	부하직원보다 먼저 나서서 행동하고자 노력한다.	의사결정력	2	스스로 실천하기 보다는 부하직원에게 지시하는 편이다.			10	갈등 당사자의 갈등해결을 위한 최선의 합의점을 찾아, 갈등해소에 앞장선다.	8	갈등 당사자끼리 상대방의 생각을 공유할 수 있는 자리를 만들고, 적극적으로 지원한다.	6	갈등관계에 있는 사람의 이해관계 등을 파악하여 원인을 찾아, 해결의지를 보인다.	목표 제시	4	갈등 당사자인 상대방의 의견을 이해하지만 적극적으로 대응하지는 않고, 관망한다.			2	갈등이 외부에 드러날 때에만 관심을 갖기 시작하고, 갈등해결에 의지가 없다.	10	중요한 사안에 대하여 최고로 신속하게 결정을 내림.	8	신속하게 결정을 내리는 편임.	복합 제시	6	의사결정 전후 항상 삼가속고하고 있음			4	결정을 하되 항상 시간을 놓치는 경우가 많음	2	결정을 못하고 우왕좌왕하는 경우가 많음.	10	조직의 비전을 이해하고, 부서목표를 수립하며, 부서목표를 달성하기 위한 세부적인 계획을 수립한다. 또한, 부서원에게 정확히 비전 및 목표를 이해시키며, 지속적으로 실행한다.	복합 제시	8	조직의 비전을 이해하고, 부서목표를 수립하며, 부서목표를 달성하기 위한 세부적인 계획을 수립하며, 부서원에게도 비전과 목표를 이해시키나, 실행력이 미흡하여 지속성이 결여되어 있다.			6	조직의 비전을 이해하고, 부서목표를 수립하며, 부서목표를 달성하기 위한 세부적인 계획을 수립하며, 부서원에게도 비전과 목표를 이해시키나, 세부적인 실행계획이 미흡하고, 실행력이 부족하다.	4	조직 비전을 이해하지 못하고, 부서목표 정도를 수립하고 있으며, 부서원에게 비전을 제시하지 못한다.	2	현업에 바빠, 부서목표도 제대로 수립하지 못하고, 부서원에게 비전을 제시하지도 못한다.	계						점	점	점수 = 평정자(60%) + 확인자(40%)								평정자		확인자		구분	소속	직위	직급	성명	서명	평정자						확인자					
소 속	직 급	성 명	생년월일	임 용 일	현보지일																																																																																																																																																																								
구분	역량명	점수	세부 평가기준	평정자	확인자																																																																																																																																																																								
공통 역량	고객 지향	15	고객요구를 우선적으로 감안하고, 고객만족을 위해서 노력함: 고객이 필요로 하는 경우 적시에 대응하여 업무에 차질을 없애고, 고객의 불만을 적극 대응하여 줄이라고 노력함.																																																																																																																																																																										
		13	고객요구를 감안하고, 고객이 필요로 하는 경우 적시 대응하여 고객의 불만을 대응하나, 내부적인 고객만족체계를 수립하여 전략적으로 관리하지 못함.																																																																																																																																																																										
		11	고객요구를 적시 대응하여 고객불만을 해소하는 데 노력하나, 고객의 지속적 요구에 대한 이해가 부족하고, 지속적인 고객요구의 탐색이 부족함.																																																																																																																																																																										
		9	고객요구를 적시에 대응하지 못하나, 고객불만을 해소하는 데 노력함: 고객의 지속적인 요구를 탐색하는 능력이 미흡함.																																																																																																																																																																										
	자기 개발	7	고객요구에 대응하지 못하고, 고객불만을 일으키는 경우가 있음																																																																																																																																																																										
		15	자신의 담당업무는 물론 주변업무까지 배워서 자신의 부족한 점이나 잠재능력을 찾고 능력개발을 위해 장단기 목표를 설정한다.																																																																																																																																																																										
		13	자신에게 부족한 현재의 지식/기술/능력은 물론 미래에 요구되는 지식/기술과 능력이 무엇인지를 파악하고 학습한다.																																																																																																																																																																										
		11	냉정한 자기평가 또는 외부의 피드백을 통해 끊임없이 자신의 강점과 개발 필요성을 찾는다.																																																																																																																																																																										
	성과 중점	9	개인적 시간을 투자해서라도 자기개발을 위한 기회를 적극적으로 찾는다.																																																																																																																																																																										
		7	자기개발을 위해서는 지도 및 관리가 필요하다.																																																																																																																																																																										
		20	여러 가지 장애에도 불구하고 결과와 목표달성에 강하게 집착한다. 어떤 어려움이 있어도 쉽게 목표를 수정하지 않고 추진한다. 결과적으로 전반적인 업무달성도가 높은 편이다.																																																																																																																																																																										
		18	결과와 목표달성에 집중하고, 어떤 장애가 있더라도 목표를 수정하지 않고 추진하나, 결과적으로 전반적인 업무달성도는 대체로 높은 편이다.																																																																																																																																																																										
직무 역량	팀역	16	결과와 목표달성에 집중하고, 목표를 추진하나, 어떤 장애가 있을 경우 유연하게 대처하여 목표를 수정 보완하며, 전반적인 업무달성도는 보통수준이다.																																																																																																																																																																										
		14	목표를 설정하여 실행을 하다가, 장애요인이 있을 경우 목표를 변경하여 대응하며, 전반적인 업무달성도는 대체로 낮은 편이다.																																																																																																																																																																										
		12	목표달성이 미흡하고, 목표를 외부요인에 따라 자주 변경하며, 업무달성도도 낮은 편이다.																																																																																																																																																																										
		10	팀에 대한 충분한 이해와 적극적인 정보공유, 자발적이고 희생적인 협력으로 팀 전체의 시너지를 기대이상으로 향상시킨다.																																																																																																																																																																										
	술전 수면	8	팀원간에 작은 대화가 이루어지도록 분위기를 조성하고 모임을 통해 친목을 도모한다.																																																																																																																																																																										
		6	타인이 혼자 힘으로 해결하기 어려운 일이 있을 시에 적극적으로 지원한다.																																																																																																																																																																										
		4	전체적인 시너지를 기대만큼 높이지 못하나, 지시에 따른 협력까지는 가능하다.																																																																																																																																																																										
		2	팀에 대한 인식 부족으로 타인의 의견을 잘 들지 못하고 협력하여 일을 진행하는데 어려움이 있다.																																																																																																																																																																										
	갈등 관리	10	말이 아닌 행동으로 부하직원들을 이끌고, 다소 상황이 불확실한 경우라도 앞서서 일을 진행시키며, 예상 외의 결과를 보여줌으로써, 스스로 실천을 함으로써, 부하직원에게 존경을 받는다.																																																																																																																																																																										
		8	말이 아닌 행동으로 부하직원들을 이끌고, 일관성 있는 행동을 보여줌으로써, 스스로 실천하고자 노력한다.																																																																																																																																																																										
		6	부하직원보다 먼저 나서서 행동하기도 하지만, 상황에 따라 유연하게 대처하는 편이다.																																																																																																																																																																										
		4	부하직원보다 먼저 나서서 행동하고자 노력한다.																																																																																																																																																																										
의사결정력	2	스스로 실천하기 보다는 부하직원에게 지시하는 편이다.																																																																																																																																																																											
	10	갈등 당사자의 갈등해결을 위한 최선의 합의점을 찾아, 갈등해소에 앞장선다.																																																																																																																																																																											
	8	갈등 당사자끼리 상대방의 생각을 공유할 수 있는 자리를 만들고, 적극적으로 지원한다.																																																																																																																																																																											
	6	갈등관계에 있는 사람의 이해관계 등을 파악하여 원인을 찾아, 해결의지를 보인다.																																																																																																																																																																											
목표 제시	4	갈등 당사자인 상대방의 의견을 이해하지만 적극적으로 대응하지는 않고, 관망한다.																																																																																																																																																																											
	2	갈등이 외부에 드러날 때에만 관심을 갖기 시작하고, 갈등해결에 의지가 없다.																																																																																																																																																																											
	10	중요한 사안에 대하여 최고로 신속하게 결정을 내림.																																																																																																																																																																											
	8	신속하게 결정을 내리는 편임.																																																																																																																																																																											
복합 제시	6	의사결정 전후 항상 삼가속고하고 있음																																																																																																																																																																											
	4	결정을 하되 항상 시간을 놓치는 경우가 많음																																																																																																																																																																											
	2	결정을 못하고 우왕좌왕하는 경우가 많음.																																																																																																																																																																											
	10	조직의 비전을 이해하고, 부서목표를 수립하며, 부서목표를 달성하기 위한 세부적인 계획을 수립한다. 또한, 부서원에게 정확히 비전 및 목표를 이해시키며, 지속적으로 실행한다.																																																																																																																																																																											
복합 제시	8	조직의 비전을 이해하고, 부서목표를 수립하며, 부서목표를 달성하기 위한 세부적인 계획을 수립하며, 부서원에게도 비전과 목표를 이해시키나, 실행력이 미흡하여 지속성이 결여되어 있다.																																																																																																																																																																											
	6	조직의 비전을 이해하고, 부서목표를 수립하며, 부서목표를 달성하기 위한 세부적인 계획을 수립하며, 부서원에게도 비전과 목표를 이해시키나, 세부적인 실행계획이 미흡하고, 실행력이 부족하다.																																																																																																																																																																											
	4	조직 비전을 이해하지 못하고, 부서목표 정도를 수립하고 있으며, 부서원에게 비전을 제시하지 못한다.																																																																																																																																																																											
	2	현업에 바빠, 부서목표도 제대로 수립하지 못하고, 부서원에게 비전을 제시하지도 못한다.																																																																																																																																																																											
계						점	점																																																																																																																																																																						
점수 = 평정자(60%) + 확인자(40%)																																																																																																																																																																													
평정자																																																																																																																																																																													
확인자																																																																																																																																																																													
구분	소속	직위	직급	성명	서명																																																																																																																																																																								
평정자																																																																																																																																																																													
확인자																																																																																																																																																																													

<개정이유 및 주요골자>

1. 개정이유

가. 부장 직위 폐지에 따른 인사평가 및 승진심사 등을 위한 평정체계를 구축하고 부장 직위 역량표 폐지

2. 주요골자

가. 제22조(승진후보자 명부작성) 제1항을 다음과 같이 한다

구 분	BSC	역량평정	경력평정	훈련평정	합 계
팀 장	50	20	20	10	100
파트장	40	30	20	10	100
팀 원	30	40	20	10	100

*포상 및 마일리지 평가점 : 5% 이내 가산점

나. 제26조(평정의 시기 및 평정자) 제2항 별표 3 개정

－ 직위별 평정자 및 확인자 개정

다. 제28조(근무평정 평정요소 및 평정표) 제2항 별지 제12호 서식 개정

－ 직원 역량평정표 중 ‘부장’직위 평정서식 삭제

3. 참고사항

가. 관련근거

- － 공기업담당관-9373(2016.8.12.) ‘2016년(2015년도 실적) 지방공기업 경영평가 결과 알림’
- － 혁신기획감사팀-1634(2016.12.13.) ‘2016년 경영평가 결과 중 미흡사항 개선방안(조직관리)’

나. 예산조치 : 별도조치 필요없음

다. 기 타 : 산·구조문대비표

서울특별시구로구시설관리공단보수규정 일부개정규정 공고

서울특별시구로구시설관리공단보수규정을 서울특별시구로구시설관리공단정관 제5조의 규정에 의거 다음과 같이 공고합니다.

2017년 1월 5일

서울특별시구로구시설관리공단이사장

서울특별시구로구시설관리공단규정 제236호

서울특별시구로구시설관리보수규정 일부개정규정

서울특별시구로구시설관리공단보수규정을 다음과 같이 일부개정한다.

제1조(목적) “별표 9”를 별지와 같이 한다

[별표9]

현업직 제수당 지급 기준

(단위:원/월)

구 분	현업직	비 고
급식보조비	월 120,000원	
교통보조비	월 45,000원	
<삭 제>	<삭 제>	<삭 제>
장기근속수당	보수규정 제23조 별표 3 적용	
초과근무 수당		
야간 및 휴일근무 수당		
연차휴가수당		
평가급		

제2조(용어의 정의) 제2항을 다음과 같이 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

2. “연봉”이라 함은 임금을 연단위로 결정하여 연봉대상 임직원이 연봉계약 기간동안 받는 임금 총액을 말하며, 기본연봉, 성과연봉, 기타수당을 합한 금액을 말한다.

제4조(초임호봉의 확정) 제2항 “별표 4”를 다음과 같이 한다.

[별표 4]

직종 · 직급별 호봉

직 종	직 급 별	호 봉	
		최 저	최 고
일 반 직	6 ~ 7급	1	30

제22조(기본급) 제1항 “별표 2”를 별지와 같이 한다.

직원 기본급표

〈일반직 - 연봉제〉

구 분	일반직 3~5급, 8급, 현업직	비 고
기 본 급	연봉계약에 의함	

〈일반직 - 호봉제〉

(단위:원)

호 봉	3 급	4 급	5 급	6 급	7 급	8 급
1				1,006,700	973,800	
2				1,019,200	980,900	
3				1,031,700	988,000	
4				1,044,200	995,200	
5				1,056,700	1,002,300	
6				1,115,200	1,009,400	
7				1,170,900	1,059,800	
8				1,224,900	1,108,700	
9				1,277,400	1,155,000	
10				1,327,400	1,200,800	
11				1,375,400	1,245,000	
12				1,422,200	1,288,000	
13				1,466,700	1,330,200	
14				1,510,200	1,371,000	
15				1,551,500	1,410,200	
16				1,592,000	1,448,000	
17				1,631,300	1,484,200	
18				1,668,300	1,519,400	
19				1,704,300	1,554,400	
20				1,738,900	1,586,400	
21				1,768,300	1,614,900	
22				1,799,700	1,644,800	
23				1,829,500	1,673,500	
24				1,858,300	1,700,800	
25				1,885,700	1,727,400	
26				1,910,800	1,752,300	
27				1,934,800	1,776,000	
28				1,958,500	1,799,300	
29				1,981,300	1,821,800	
30				2,003,400	1,843,300	

제23조(수당의 종류) 제2항 중 “별표 3”을 별지와 같이 한다

[별표 3]

제수당 지급 기준표

수 당 별	지급율 및 지급액	지 급 기 준																										
1.~13. (현행과 같음)	(현행과 같음)	(현행과 같음)																										
14. 특정업무수당	• 월 80,000원	• 예산, 결산, 계약, 감사, 노사, 보상 업무, 경영평가를 담당하는 직원에게 지급하며 행정자치부 예산편성기준을 따른다.																										
15. (현행과 같음)	(현행과 같음)	(현행과 같음)																										
16. 평가급	<경영평가평가급> • 연봉월액 × 개인지급률<table><tr><td>평가등급</td><td>수</td><td>우</td><td>양</td><td>가</td></tr><tr><td>분포비율</td><td>20%</td><td>40%</td><td>30%</td><td>10%</td></tr><tr><td>팀장</td><td rowspan="3">지급 계수</td><td>1.30</td><td>1.15</td><td>0.75</td><td>0.55</td></tr><tr><td>파트장</td><td>1.25</td><td>1.10</td><td>0.85</td><td>0.55</td></tr><tr><td>탐원</td><td>1.20</td><td>1.05</td><td>0.90</td><td>0.70</td></tr></table> ※ 연봉월액 = 기본연봉/12월 개인지급률 = 구청장이 결정한 지급률 × 지급계수 <내부평가급> • 일반직 : 연 3,000,000원 • 현업직 : 연 1,200,000원	평가등급	수	우	양	가	분포비율	20%	40%	30%	10%	팀장	지급 계수	1.30	1.15	0.75	0.55	파트장	1.25	1.10	0.85	0.55	탐원	1.20	1.05	0.90	0.70	1. 경영평가 결과에 따른 직원 인센티브 평가급 지급 총액 범위 내에세 근무실적 평가 등을 고려하여 개인별로 차등을 두어 지급 2. 지급총액은 행정자치부 및 서울시의 경영평가 결과에 따라 구청장이 결정한 지급률을 개인별로 적용하여 합한 금액으로 함.
평가등급	수	우	양	가																								
분포비율	20%	40%	30%	10%																								
팀장	지급 계수	1.30	1.15	0.75	0.55																							
파트장		1.25	1.10	0.85	0.55																							
탐원		1.20	1.05	0.90	0.70																							
17. (현행과 같음)	(현행과 같음)	(현행과 같음)																										
18. 능률수당	• 월 230,000원	• 매월 20일 지급 • 임원 중에 전용승용차량을 제공 받는 자에게는 월 120,000원을 지급한다.																										
19~20. (현행과 같음)	(현행과 같음)	(현행과 같음)																										
21. 직책수당	• 이 사 장 500,000원 • 본 부 장 400,000원 • 팀 장 200,000원 • 파 트 장 30,000원	• 매월 급여일에 지급한다. • 파트장 중 특정업무수당 수령자는 제외 한다																										

부 칙

이 규정은 공고한 날로부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현행	개정 (안)	수정 (안)																																						
제1조(목적) 생략 【별표9】 현업직 제수당 지급 기준 (단위:원/월) <table><tr><th>구분</th><th>현업직</th><th>비고</th></tr><tr><td>급식보조비</td><td>월 120,000원</td><td></td></tr><tr><td>교통보조비</td><td>월 45,000원</td><td></td></tr><tr><td>명절휴가비</td><td>설날 250,000원 추석 250,000원</td><td>· 해당 지급 월에 재직 증인자에 한해 지급</td></tr><tr><td>장기근속수당</td><td rowspan="5">보수규정 제23조 별표 3 적용</td><td rowspan="5"></td></tr><tr><td>초과근무 수당</td></tr><tr><td>야간 및 휴일근무 수당</td></tr><tr><td>연차휴가수당</td></tr><tr><td>인센티브성과급</td></tr></table>	구분	현업직	비고	급식보조비	월 120,000원		교통보조비	월 45,000원		명절휴가비	설날 250,000원 추석 250,000원	· 해당 지급 월에 재직 증인자에 한해 지급	장기근속수당	보수규정 제23조 별표 3 적용		초과근무 수당	야간 및 휴일근무 수당	연차휴가수당	인센티브성과급	제1조(목적) 현행과 같음 【별표9】 현업직 제수당 지급 기준 (단위:원/월) <table><tr><th>구분</th><th>현업직</th><th>비고</th></tr><tr><td>급식보조비</td><td>월 120,000원</td><td></td></tr><tr><td>교통보조비</td><td>월 45,000원</td><td></td></tr><tr><td><삭 제></td><td><삭 제></td><td><삭 제></td></tr><tr><td>장기근속수당</td><td rowspan="5">보수규정 제23조 별표 3 적용</td><td rowspan="5"></td></tr><tr><td>초과근무 수당</td></tr><tr><td>야간 및 휴일근무 수당</td></tr><tr><td>연차휴가수당</td></tr><tr><td>평가급</td></tr></table>	구분	현업직	비고	급식보조비	월 120,000원		교통보조비	월 45,000원		<삭 제>	<삭 제>	<삭 제>	장기근속수당	보수규정 제23조 별표 3 적용		초과근무 수당	야간 및 휴일근무 수당	연차휴가수당	평가급	제1조(목적) (개정안과 같음)
구분	현업직	비고																																						
급식보조비	월 120,000원																																							
교통보조비	월 45,000원																																							
명절휴가비	설날 250,000원 추석 250,000원	· 해당 지급 월에 재직 증인자에 한해 지급																																						
장기근속수당	보수규정 제23조 별표 3 적용																																							
초과근무 수당																																								
야간 및 휴일근무 수당																																								
연차휴가수당																																								
인센티브성과급																																								
구분	현업직	비고																																						
급식보조비	월 120,000원																																							
교통보조비	월 45,000원																																							
<삭 제>	<삭 제>	<삭 제>																																						
장기근속수당	보수규정 제23조 별표 3 적용																																							
초과근무 수당																																								
야간 및 휴일근무 수당																																								
연차휴가수당																																								
평가급																																								
제2조(용어의 정의) 1. 생략 2. “연봉” 이라 함은 임금을 연단위로 결정하여 연봉대상 임직원이 연봉계약 기간동안 받는 임금총액을 말하며, 기본연봉, 성과연봉, 부가급여를 합한 금액을 말한다. 3~8. 생략 제4조(초임호봉의 확정) ①~④생략 【별표 4】 직종 · 직급별 호봉 <table><tr><th rowspan="2">직종</th><th rowspan="2">직급별</th><th colspan="2">호봉</th></tr><tr><th>최저</th><th>최고</th></tr><tr><td>일반직</td><td>2 ~ 8급</td><td>1</td><td>30</td></tr></table>	직종	직급별	호봉		최저	최고	일반직	2 ~ 8급	1	30	제2조(용어의 정의) 1. 현행과 같음 2. “연봉” 이라 함은 임금을 연단위로 결정하여 연봉대상 임직원이 연봉계약 기간동안 받는 임금총액을 말하며, 기본연봉, 성과연봉, 기타 연봉을 합한 금액을 말한다. 3~8. 현행과 같음 제4조(초임호봉의 확정) ①~④현행과 같음 【별표 4】 직종 · 직급별 호봉 <table><tr><th rowspan="2">직종</th><th rowspan="2">직급별</th><th colspan="2">호봉</th></tr><tr><th>최저</th><th>최고</th></tr><tr><td>일반직</td><td>6 ~ 7급</td><td>1</td><td>30</td></tr></table>	직종	직급별	호봉		최저	최고	일반직	6 ~ 7급	1	30	제2조(용어의 정의) (개정안과 같음) 제4조(초임호봉의 확정) (개정안과 같음)																		
직종			직급별	호봉																																				
	최저	최고																																						
일반직	2 ~ 8급	1	30																																					
직종	직급별	호봉																																						
		최저	최고																																					
일반직	6 ~ 7급	1	30																																					

현행	개정 (안)	수정 (안)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
제22조(기본급) ①~②생략 【별표 2】 직원 기본급표 〈일반직〉 (단위: 원)	제22조(기본급) ①~②생략 【별표 2】 직원 기본급표 〈일반직－ 연봉제〉	제22조(기본급) (개정안과 같음)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
<table><tr><th>호봉</th><th>3급</th><th>4급</th><th>5급</th><th>6급</th><th>7급</th><th>8급</th></tr><tr><td>1</td><td>1,202,200</td><td>1,067,200</td><td>1,025,800</td><td>1,006,700</td><td>973,800</td><td>927,000</td></tr><tr><td>2</td><td>1,265,000</td><td>1,122,700</td><td>1,040,800</td><td>1,019,200</td><td>980,900</td><td>937,000</td></tr><tr><td>3</td><td>1,330,000</td><td>1,181,000</td><td>1,055,800</td><td>1,031,700</td><td>988,000</td><td>947,000</td></tr><tr><td>4</td><td>1,397,000</td><td>1,243,200</td><td>1,112,200</td><td>1,044,200</td><td>995,200</td><td>957,000</td></tr><tr><td>5</td><td>1,465,900</td><td>1,307,400</td><td>1,171,800</td><td>1,056,700</td><td>1,002,300</td><td>967,000</td></tr><tr><td>6</td><td>1,536,700</td><td>1,373,300</td><td>1,232,300</td><td>1,115,200</td><td>1,009,400</td><td>977,000</td></tr><tr><td>7</td><td>1,607,700</td><td>1,439,700</td><td>1,293,700</td><td>1,170,900</td><td>1,059,800</td><td>987,000</td></tr><tr><td>8</td><td>1,679,300</td><td>1,507,000</td><td>1,352,700</td><td>1,224,900</td><td>1,108,700</td><td>1,022,000</td></tr><tr><td>9</td><td>1,751,300</td><td>1,571,000</td><td>1,409,300</td><td>1,277,400</td><td>1,155,000</td><td>1,042,000</td></tr><tr><td>10</td><td>1,819,000</td><td>1,632,400</td><td>1,462,800</td><td>1,327,400</td><td>1,200,800</td><td>1,062,000</td></tr><tr><td>11</td><td>1,884,000</td><td>1,690,500</td><td>1,514,700</td><td>1,375,400</td><td>1,245,000</td><td>1,100,400</td></tr><tr><td>12</td><td>1,945,800</td><td>1,746,300</td><td>1,564,400</td><td>1,422,200</td><td>1,288,000</td><td>1,137,800</td></tr><tr><td>13</td><td>2,004,000</td><td>1,799,200</td><td>1,611,800</td><td>1,466,700</td><td>1,330,200</td><td>1,173,400</td></tr><tr><td>14</td><td>2,059,500</td><td>1,849,900</td><td>1,657,500</td><td>1,510,200</td><td>1,371,000</td><td>1,208,200</td></tr><tr><td>15</td><td>2,111,900</td><td>1,898,300</td><td>1,701,500</td><td>1,551,500</td><td>1,410,200</td><td>1,241,300</td></tr><tr><td>16</td><td>2,162,000</td><td>1,944,200</td><td>1,743,800</td><td>1,592,000</td><td>1,448,000</td><td>1,273,700</td></tr><tr><td>17</td><td>2,209,800</td><td>1,988,000</td><td>1,783,400</td><td>1,631,300</td><td>1,484,200</td><td>1,305,000</td></tr><tr><td>18</td><td>2,254,800</td><td>2,030,400</td><td>1,822,400</td><td>1,668,300</td><td>1,519,400</td><td>1,334,700</td></tr><tr><td>19</td><td>2,297,700</td><td>2,070,200</td><td>1,859,200</td><td>1,704,300</td><td>1,554,400</td><td>1,363,500</td></tr><tr><td>20</td><td>2,338,400</td><td>2,108,500</td><td>1,894,500</td><td>1,738,900</td><td>1,586,400</td><td>1,391,200</td></tr><tr><td>21</td><td>2,372,300</td><td>2,140,500</td><td>1,924,400</td><td>1,768,300</td><td>1,614,900</td><td>1,414,700</td></tr><tr><td>22</td><td>2,408,800</td><td>2,175,000</td><td>1,957,000</td><td>1,799,700</td><td>1,644,800</td><td>1,439,800</td></tr><tr><td>23</td><td>2,443,200</td><td>2,207,900</td><td>1,988,200</td><td>1,829,500</td><td>1,673,500</td><td>1,463,700</td></tr><tr><td>24</td><td>2,476,400</td><td>2,239,700</td><td>2,018,200</td><td>1,858,300</td><td>1,700,800</td><td>1,486,700</td></tr><tr><td>25</td><td>2,507,900</td><td>2,269,800</td><td>2,046,400</td><td>1,885,700</td><td>1,727,400</td><td>1,508,500</td></tr><tr><td>26</td><td>2,537,800</td><td>2,298,400</td><td>2,074,000</td><td>1,910,800</td><td>1,752,300</td><td>1,528,700</td></tr><tr><td>27</td><td>2,565,700</td><td>2,326,000</td><td>2,100,200</td><td>1,934,800</td><td>1,776,000</td><td>1,547,900</td></tr><tr><td>28</td><td>2,592,400</td><td>2,351,900</td><td>2,125,700</td><td>1,958,500</td><td>1,799,300</td><td>1,566,900</td></tr><tr><td>29</td><td>2,617,500</td><td>2,376,900</td><td>2,149,500</td><td>1,981,300</td><td>1,821,800</td><td>1,585,000</td></tr><tr><td>30</td><td>2,641,900</td><td>2,400,500</td><td>2,172,500</td><td>2,003,400</td><td>1,843,300</td><td>1,602,800</td></tr></table>	호봉	3급	4급	5급	6급	7급	8급	1	1,202,200	1,067,200	1,025,800	1,006,700	973,800	927,000	2	1,265,000	1,122,700	1,040,800	1,019,200	980,900	937,000	3	1,330,000	1,181,000	1,055,800	1,031,700	988,000	947,000	4	1,397,000	1,243,200	1,112,200	1,044,200	995,200	957,000	5	1,465,900	1,307,400	1,171,800	1,056,700	1,002,300	967,000	6	1,536,700	1,373,300	1,232,300	1,115,200	1,009,400	977,000	7	1,607,700	1,439,700	1,293,700	1,170,900	1,059,800	987,000	8	1,679,300	1,507,000	1,352,700	1,224,900	1,108,700	1,022,000	9	1,751,300	1,571,000	1,409,300	1,277,400	1,155,000	1,042,000	10	1,819,000	1,632,400	1,462,800	1,327,400	1,200,800	1,062,000	11	1,884,000	1,690,500	1,514,700	1,375,400	1,245,000	1,100,400	12	1,945,800	1,746,300	1,564,400	1,422,200	1,288,000	1,137,800	13	2,004,000	1,799,200	1,611,800	1,466,700	1,330,200	1,173,400	14	2,059,500	1,849,900	1,657,500	1,510,200	1,371,000	1,208,200	15	2,111,900	1,898,300	1,701,500	1,551,500	1,410,200	1,241,300	16	2,162,000	1,944,200	1,743,800	1,592,000	1,448,000	1,273,700	17	2,209,800	1,988,000	1,783,400	1,631,300	1,484,200	1,305,000	18	2,254,800	2,030,400	1,822,400	1,668,300	1,519,400	1,334,700	19	2,297,700	2,070,200	1,859,200	1,704,300	1,554,400	1,363,500	20	2,338,400	2,108,500	1,894,500	1,738,900	1,586,400	1,391,200	21	2,372,300	2,140,500	1,924,400	1,768,300	1,614,900	1,414,700	22	2,408,800	2,175,000	1,957,000	1,799,700	1,644,800	1,439,800	23	2,443,200	2,207,900	1,988,200	1,829,500	1,673,500	1,463,700	24	2,476,400	2,239,700	2,018,200	1,858,300	1,700,800	1,486,700	25	2,507,900	2,269,800	2,046,400	1,885,700	1,727,400	1,508,500	26	2,537,800	2,298,400	2,074,000	1,910,800	1,752,300	1,528,700	27	2,565,700	2,326,000	2,100,200	1,934,800	1,776,000	1,547,900	28	2,592,400	2,351,900	2,125,700	1,958,500	1,799,300	1,566,900	29	2,617,500	2,376,900	2,149,500	1,981,300	1,821,800	1,585,000	30	2,641,900	2,400,500	2,172,500	2,003,400	1,843,300	1,602,800	<table><tr><td>구분</td><td>일반직 3~5급, 8급, 현업직</td><td>비고</td></tr><tr><td>기본급</td><td>연봉계약에 의함</td><td></td></tr></table> 〈일반직－ 호봉제〉 <table><tr><th>호봉</th><th>3급</th><th>4급</th><th>5급</th><th>6급</th><th>7급</th><th>8급</th></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td>1,006,700</td><td>973,800</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td>1,019,200</td><td>980,900</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td>1,031,700</td><td>988,000</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td>1,044,200</td><td>995,200</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td>1,056,700</td><td>1,002,300</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td>1,115,200</td><td>1,009,400</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td>1,170,900</td><td>1,059,800</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td>1,224,900</td><td>1,108,700</td><td></td></tr><tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td>1,277,400</td><td>1,155,000</td><td></td></tr><tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td>1,327,400</td><td>1,200,800</td><td></td></tr><tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td>1,375,400</td><td>1,245,000</td><td></td></tr><tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td>1,422,200</td><td>1,288,000</td><td></td></tr><tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td><td>1,466,700</td><td>1,330,200</td><td></td></tr><tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td><td>1,510,200</td><td>1,371,000</td><td></td></tr><tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td><td>1,551,500</td><td>1,410,200</td><td></td></tr><tr><td>16</td><td></td><td></td><td></td><td>1,592,000</td><td>1,448,000</td><td></td></tr><tr><td>17</td><td></td><td></td><td></td><td>1,631,300</td><td>1,484,200</td><td></td></tr><tr><td>18</td><td></td><td></td><td></td><td>1,668,300</td><td>1,519,400</td><td></td></tr><tr><td>19</td><td></td><td></td><td></td><td>1,704,300</td><td>1,554,400</td><td></td></tr><tr><td>20</td><td></td><td></td><td></td><td>1,738,900</td><td>1,586,400</td><td></td></tr><tr><td>21</td><td></td><td></td><td></td><td>1,768,300</td><td>1,614,900</td><td></td></tr><tr><td>22</td><td></td><td></td><td></td><td>1,799,700</td><td>1,644,800</td><td></td></tr><tr><td>23</td><td></td><td></td><td></td><td>1,829,500</td><td>1,673,500</td><td></td></tr><tr><td>24</td><td></td><td></td><td></td><td>1,858,300</td><td>1,700,800</td><td></td></tr><tr><td>25</td><td></td><td></td><td></td><td>1,885,700</td><td>1,727,400</td><td></td></tr><tr><td>26</td><td></td><td></td><td></td><td>1,910,800</td><td>1,752,300</td><td></td></tr><tr><td>27</td><td></td><td></td><td></td><td>1,934,800</td><td>1,776,000</td><td></td></tr><tr><td>28</td><td></td><td></td><td></td><td>1,958,500</td><td>1,799,300</td><td></td></tr><tr><td>29</td><td></td><td></td><td></td><td>1,981,300</td><td>1,821,800</td><td></td></tr><tr><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td>2,003,400</td><td>1,843,300</td><td></td></tr></table>	구분	일반직 3~5급, 8급, 현업직	비고	기본급	연봉계약에 의함		호봉	3급	4급	5급	6급	7급	8급	1				1,006,700	973,800		2				1,019,200	980,900		3				1,031,700	988,000		4				1,044,200	995,200		5				1,056,700	1,002,300		6				1,115,200	1,009,400		7				1,170,900	1,059,800		8				1,224,900	1,108,700		9				1,277,400	1,155,000		10				1,327,400	1,200,800		11				1,375,400	1,245,000		12				1,422,200	1,288,000		13				1,466,700	1,330,200		14				1,510,200	1,371,000		15				1,551,500	1,410,200		16				1,592,000	1,448,000		17				1,631,300	1,484,200		18				1,668,300	1,519,400		19				1,704,300	1,554,400		20				1,738,900	1,586,400		21				1,768,300	1,614,900		22				1,799,700	1,644,800		23				1,829,500	1,673,500		24				1,858,300	1,700,800		25				1,885,700	1,727,400		26				1,910,800	1,752,300		27				1,934,800	1,776,000		28				1,958,500	1,799,300		29				1,981,300	1,821,800		30				2,003,400	1,843,300		
호봉	3급	4급	5급	6급	7급	8급																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
1	1,202,200	1,067,200	1,025,800	1,006,700	973,800	927,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
2	1,265,000	1,122,700	1,040,800	1,019,200	980,900	937,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
3	1,330,000	1,181,000	1,055,800	1,031,700	988,000	947,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
4	1,397,000	1,243,200	1,112,200	1,044,200	995,200	957,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
5	1,465,900	1,307,400	1,171,800	1,056,700	1,002,300	967,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
6	1,536,700	1,373,300	1,232,300	1,115,200	1,009,400	977,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
7	1,607,700	1,439,700	1,293,700	1,170,900	1,059,800	987,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
8	1,679,300	1,507,000	1,352,700	1,224,900	1,108,700	1,022,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
9	1,751,300	1,571,000	1,409,300	1,277,400	1,155,000	1,042,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
10	1,819,000	1,632,400	1,462,800	1,327,400	1,200,800	1,062,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
11	1,884,000	1,690,500	1,514,700	1,375,400	1,245,000	1,100,400																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
12	1,945,800	1,746,300	1,564,400	1,422,200	1,288,000	1,137,800																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
13	2,004,000	1,799,200	1,611,800	1,466,700	1,330,200	1,173,400																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
14	2,059,500	1,849,900	1,657,500	1,510,200	1,371,000	1,208,200																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
15	2,111,900	1,898,300	1,701,500	1,551,500	1,410,200	1,241,300																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
16	2,162,000	1,944,200	1,743,800	1,592,000	1,448,000	1,273,700																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
17	2,209,800	1,988,000	1,783,400	1,631,300	1,484,200	1,305,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
18	2,254,800	2,030,400	1,822,400	1,668,300	1,519,400	1,334,700																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
19	2,297,700	2,070,200	1,859,200	1,704,300	1,554,400	1,363,500																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
20	2,338,400	2,108,500	1,894,500	1,738,900	1,586,400	1,391,200																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
21	2,372,300	2,140,500	1,924,400	1,768,300	1,614,900	1,414,700																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
22	2,408,800	2,175,000	1,957,000	1,799,700	1,644,800	1,439,800																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
23	2,443,200	2,207,900	1,988,200	1,829,500	1,673,500	1,463,700																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
24	2,476,400	2,239,700	2,018,200	1,858,300	1,700,800	1,486,700																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
25	2,507,900	2,269,800	2,046,400	1,885,700	1,727,400	1,508,500																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
26	2,537,800	2,298,400	2,074,000	1,910,800	1,752,300	1,528,700																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
27	2,565,700	2,326,000	2,100,200	1,934,800	1,776,000	1,547,900																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
28	2,592,400	2,351,900	2,125,700	1,958,500	1,799,300	1,566,900																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
29	2,617,500	2,376,900	2,149,500	1,981,300	1,821,800	1,585,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
30	2,641,900	2,400,500	2,172,500	2,003,400	1,843,300	1,602,800																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
구분	일반직 3~5급, 8급, 현업직	비고																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
기본급	연봉계약에 의함																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
호봉	3급	4급	5급	6급	7급	8급																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
1				1,006,700	973,800																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
2				1,019,200	980,900																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
3				1,031,700	988,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
4				1,044,200	995,200																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
5				1,056,700	1,002,300																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
6				1,115,200	1,009,400																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
7				1,170,900	1,059,800																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
8				1,224,900	1,108,700																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
9				1,277,400	1,155,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
10				1,327,400	1,200,800																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
11				1,375,400	1,245,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
12				1,422,200	1,288,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
13				1,466,700	1,330,200																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
14				1,510,200	1,371,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
15				1,551,500	1,410,200																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
16				1,592,000	1,448,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
17				1,631,300	1,484,200																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
18				1,668,300	1,519,400																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
19				1,704,300	1,554,400																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
20				1,738,900	1,586,400																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
21				1,768,300	1,614,900																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
22				1,799,700	1,644,800																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
23				1,829,500	1,673,500																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
24				1,858,300	1,700,800																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
25				1,885,700	1,727,400																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
26				1,910,800	1,752,300																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
27				1,934,800	1,776,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
28				1,958,500	1,799,300																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
29				1,981,300	1,821,800																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
30				2,003,400	1,843,300																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					

현행	개정 (안)	수정 (안)																																																																																																																																																												
제23조(수당의 종류) ①생략 1.~13. 생략 14. 특정업무수당 15. 생략 16. 직원 인센티브 성과급 17. 생략 18. 능률수당 19~20. 생략 21. 직책수당 ②~③생략 【별표3】 제수당 지급 기준표 <table><tr><th>수 당 별</th><th>지급률 및 지급액</th><th>지 급 기 준</th></tr><tr><td>1.~13. (현행과 같음)</td><td>(현행과 같음)</td><td>(현행과 같음)</td></tr><tr><td>14. 특정업무수당</td><td>· 회의 참석수당 : 1인1회 100,000원</td><td>· 감사 및 회계업무 담당자</td></tr><tr><td>15. (현행과 같음)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>16. 직원 인센티브 성과급</td><td>· 연봉일액 × 개인지급률 <table><tr><td>평가등급</td><td>수</td><td>우</td><td>양</td><td>가</td></tr><tr><td>분포비율</td><td>20%</td><td>40%</td><td>30%</td><td>10%</td></tr><tr><td>등급</td><td>1.30</td><td>1.15</td><td>0.75</td><td>0.55</td></tr><tr><td>지급계수</td><td>1.25</td><td>1.10</td><td>0.85</td><td>0.55</td></tr><tr><td>지급률</td><td>1.20</td><td>1.05</td><td>0.90</td><td>0.70</td></tr></table> ※ 연봉일액 = 기본연봉/12월 개인지급률 = 구장장이 결정한 지급률 × 지급계수</td><td>1. 경영평가 결과에 따른 직원 인센티브 성과급 지급 중역 범위 내에서 근무실적 평가 등을 고려하여 개인별로 차등 지급 2. 지급중역은 행정자치부 및 서울시의 경영평가 결과에 따라 구장장이 결정한 지급률을 개인 별로 적용하여 합한 금액으로 함.</td></tr><tr><td>17. (현행과 같음)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>18. 능률수당</td><td>· 월 220,000원</td><td>· 매월 20일 지급 · 임원 중에 전용승용차량을 제공 받는 자에게는 월 120,000원을 지급한다.</td></tr><tr><td>19~20. (현행과 같음)</td><td>(현행과 같음)</td><td>(현행과 같음)</td></tr><tr><td>21. 직책수당</td><td>· 이 사 장 500,000원 · 본 부 장 400,000원 · 부 장 300,000원 · 팀 장 200,000원 · 파 트 장 30,000원</td><td>· 매월 급여일에 지급한다. · 파트장 중 특정업무수당 수행자는 제외한다.</td></tr></table>	수 당 별	지급률 및 지급액	지 급 기 준	1.~13. (현행과 같음)	(현행과 같음)	(현행과 같음)	14. 특정업무수당	· 회의 참석수당 : 1인1회 100,000원	· 감사 및 회계업무 담당자	15. (현행과 같음)			16. 직원 인센티브 성과급	· 연봉일액 × 개인지급률 <table><tr><td>평가등급</td><td>수</td><td>우</td><td>양</td><td>가</td></tr><tr><td>분포비율</td><td>20%</td><td>40%</td><td>30%</td><td>10%</td></tr><tr><td>등급</td><td>1.30</td><td>1.15</td><td>0.75</td><td>0.55</td></tr><tr><td>지급계수</td><td>1.25</td><td>1.10</td><td>0.85</td><td>0.55</td></tr><tr><td>지급률</td><td>1.20</td><td>1.05</td><td>0.90</td><td>0.70</td></tr></table> ※ 연봉일액 = 기본연봉/12월 개인지급률 = 구장장이 결정한 지급률 × 지급계수	평가등급	수	우	양	가	분포비율	20%	40%	30%	10%	등급	1.30	1.15	0.75	0.55	지급계수	1.25	1.10	0.85	0.55	지급률	1.20	1.05	0.90	0.70	1. 경영평가 결과에 따른 직원 인센티브 성과급 지급 중역 범위 내에서 근무실적 평가 등을 고려하여 개인별로 차등 지급 2. 지급중역은 행정자치부 및 서울시의 경영평가 결과에 따라 구장장이 결정한 지급률을 개인 별로 적용하여 합한 금액으로 함.	17. (현행과 같음)			18. 능률수당	· 월 220,000원	· 매월 20일 지급 · 임원 중에 전용승용차량을 제공 받는 자에게는 월 120,000원을 지급한다.	19~20. (현행과 같음)	(현행과 같음)	(현행과 같음)	21. 직책수당	· 이 사 장 500,000원 · 본 부 장 400,000원 · 부 장 300,000원 · 팀 장 200,000원 · 파 트 장 30,000원	· 매월 급여일에 지급한다. · 파트장 중 특정업무수당 수행자는 제외한다.	제23조(수당의 종류) ①현행과 같음 1.~13. 현행과 같음 14. 특정업무수당 15. 현행과 같음 16. 평가급 17. 현행과 같음 18. 능률수당 19~20. 현행과 같음 21. 직책수당 ②~③현행과 같음 【별표3】 제수당 지급 기준표 <table><tr><th>수 당 별</th><th>지급률 및 지급액</th><th>지 급 기 준</th></tr><tr><td>1.~13. (현행과 같음)</td><td>(현행과 같음)</td><td>(현행과 같음)</td></tr><tr><td>14. 특정업무수당</td><td>· 월 80,000원</td><td>· 예산, 결산, 계약, 감사, 노사, 모성 업무, 경영평가를 담당하는 직원에게 지급하며 행정자치부 예산편성기준을 따른다.</td></tr><tr><td>15. (현행과 같음)</td><td>(현행과 같음)</td><td>(현행과 같음)</td></tr><tr><td>16. 평가급</td><td><경영평가합가급> · 연봉일액 × 개인지급률 <table><tr><td>평가등급</td><td>수</td><td>우</td><td>양</td><td>가</td></tr><tr><td>분포비율</td><td>20%</td><td>40%</td><td>30%</td><td>10%</td></tr><tr><td>등급</td><td>1.30</td><td>1.15</td><td>0.75</td><td>0.55</td></tr><tr><td>지급계수</td><td>1.25</td><td>1.10</td><td>0.85</td><td>0.55</td></tr><tr><td>지급률</td><td>1.20</td><td>1.05</td><td>0.90</td><td>0.70</td></tr></table> ※ 연봉일액 = 기본연봉/12월 개인지급률 = 구장장이 결정한 지급률 × 지급계수 <내부평가급> · 일만적 : 연 3,000,000원 · 한업적 : 연 1,200,000원</td><td>1. 경영평가 결과에 따른 직원 인센티브 평가급 지급 중역 범위 내에서 근무실적 평가 등을 고려하여 개인별로 차등 지급 2. 지급중역은 행정자치부 및 서울시의 경영평가 결과에 따라 구장장이 결정한 지급률을 개인별로 적용하여 합한 금액으로 함. · 이사장 병참에 따라 차등 지급한다.</td></tr><tr><td>17. (현행과 같음)</td><td>(현행과 같음)</td><td>(현행과 같음)</td></tr><tr><td>18. 능률수당</td><td>· 월 230,000원</td><td>· 매월 20일 지급 · 임원 중에 전용승용차량을 제공 받는 자에게는 월 120,000원을 지급한다.</td></tr><tr><td>19~20. (현행과 같음)</td><td>(현행과 같음)</td><td>(현행과 같음)</td></tr><tr><td>21. 직책수당</td><td>· 이 사 장 500,000원 · 본 부 장 400,000원 · 팀 장 200,000원 · 파 트 장 50,000원</td><td>· 매월 급여일에 지급한다.</td></tr></table>	수 당 별	지급률 및 지급액	지 급 기 준	1.~13. (현행과 같음)	(현행과 같음)	(현행과 같음)	14. 특정업무수당	· 월 80,000원	· 예산, 결산, 계약, 감사, 노사, 모성 업무, 경영평가를 담당하는 직원에게 지급하며 행정자치부 예산편성기준을 따른다.	15. (현행과 같음)	(현행과 같음)	(현행과 같음)	16. 평가급	<경영평가합가급> · 연봉일액 × 개인지급률 <table><tr><td>평가등급</td><td>수</td><td>우</td><td>양</td><td>가</td></tr><tr><td>분포비율</td><td>20%</td><td>40%</td><td>30%</td><td>10%</td></tr><tr><td>등급</td><td>1.30</td><td>1.15</td><td>0.75</td><td>0.55</td></tr><tr><td>지급계수</td><td>1.25</td><td>1.10</td><td>0.85</td><td>0.55</td></tr><tr><td>지급률</td><td>1.20</td><td>1.05</td><td>0.90</td><td>0.70</td></tr></table> ※ 연봉일액 = 기본연봉/12월 개인지급률 = 구장장이 결정한 지급률 × 지급계수 <내부평가급> · 일만적 : 연 3,000,000원 · 한업적 : 연 1,200,000원	평가등급	수	우	양	가	분포비율	20%	40%	30%	10%	등급	1.30	1.15	0.75	0.55	지급계수	1.25	1.10	0.85	0.55	지급률	1.20	1.05	0.90	0.70	1. 경영평가 결과에 따른 직원 인센티브 평가급 지급 중역 범위 내에서 근무실적 평가 등을 고려하여 개인별로 차등 지급 2. 지급중역은 행정자치부 및 서울시의 경영평가 결과에 따라 구장장이 결정한 지급률을 개인별로 적용하여 합한 금액으로 함. · 이사장 병참에 따라 차등 지급한다.	17. (현행과 같음)	(현행과 같음)	(현행과 같음)	18. 능률수당	· 월 230,000원	· 매월 20일 지급 · 임원 중에 전용승용차량을 제공 받는 자에게는 월 120,000원을 지급한다.	19~20. (현행과 같음)	(현행과 같음)	(현행과 같음)	21. 직책수당	· 이 사 장 500,000원 · 본 부 장 400,000원 · 팀 장 200,000원 · 파 트 장 50,000원	· 매월 급여일에 지급한다.	제23조(수당의 종류) (개정안과 같음) 1.~13. (현행과 같음) 14. 특정업무수당 15. (현행과 같음) 16. 평가급 17. (현행과 같음) 18. 능률수당 19~20. (현행과 같음) 21. 직책수당 ②~③ (현행과 같음) 【별표3】 제수당 지급 기준표 <table><tr><th>수 당 별</th><th>지급률 및 지급액</th><th>지 급 기 준</th></tr><tr><td>1.~13. (현행과 같음)</td><td>(현행과 같음)</td><td>(현행과 같음)</td></tr><tr><td>14. 특정업무수당</td><td>· 월 80,000원</td><td>· 예산, 결산, 계약, 감사, 노사, 모성 업무, 경영평가를 담당하는 직원에게 지급하며 행정자치부 예산편성기준을 따른다.</td></tr><tr><td>15. (현행과 같음)</td><td>(현행과 같음)</td><td>(현행과 같음)</td></tr><tr><td>16. 평가급</td><td><경영평가합가급> · 연봉일액 × 개인지급률 <table><tr><td>평가등급</td><td>수</td><td>우</td><td>양</td><td>가</td></tr><tr><td>분포비율</td><td>20%</td><td>40%</td><td>30%</td><td>10%</td></tr><tr><td>등급</td><td>1.30</td><td>1.15</td><td>0.75</td><td>0.55</td></tr><tr><td>지급계수</td><td>1.25</td><td>1.10</td><td>0.85</td><td>0.55</td></tr><tr><td>지급률</td><td>1.20</td><td>1.05</td><td>0.90</td><td>0.70</td></tr></table> ※ 연봉일액 = 기본연봉/12월 개인지급률 = 구장장이 결정한 지급률 × 지급계수 <내부평가급> · 일만적 : 연 3,000,000원 · 한업적 : 연 1,200,000원</td><td>1. 경영평가 결과에 따른 직원 인센티브 평가급 지급 중역 범위 내에서 근무실적 평가 등을 고려하여 개인별로 차등 지급 2. 지급중역은 행정자치부 및 서울시의 경영평가 결과에 따라 구장장이 결정한 지급률을 개인별로 적용하여 합한 금액으로 함. · 이사장 병참에 따라 차등 지급한다.</td></tr><tr><td>17. (현행과 같음)</td><td>(현행과 같음)</td><td>(현행과 같음)</td></tr><tr><td>18. 능률수당</td><td>· 월 230,000원</td><td>· 매월 20일 지급 · 임원 중에 전용승용차량을 제공 받는 자에게는 월 120,000원을 지급한다.</td></tr><tr><td>19~20. (현행과 같음)</td><td>(현행과 같음)</td><td>(현행과 같음)</td></tr><tr><td>21. 직책수당</td><td>· 이 사 장 500,000원 · 본 부 장 400,000원 · 팀 장 200,000원 · 파 트 장 30,000원</td><td>· 매월 급여일에 지급한다.</td></tr></table>	수 당 별	지급률 및 지급액	지 급 기 준	1.~13. (현행과 같음)	(현행과 같음)	(현행과 같음)	14. 특정업무수당	· 월 80,000원	· 예산, 결산, 계약, 감사, 노사, 모성 업무, 경영평가를 담당하는 직원에게 지급하며 행정자치부 예산편성기준을 따른다.	15. (현행과 같음)	(현행과 같음)	(현행과 같음)	16. 평가급	<경영평가합가급> · 연봉일액 × 개인지급률 <table><tr><td>평가등급</td><td>수</td><td>우</td><td>양</td><td>가</td></tr><tr><td>분포비율</td><td>20%</td><td>40%</td><td>30%</td><td>10%</td></tr><tr><td>등급</td><td>1.30</td><td>1.15</td><td>0.75</td><td>0.55</td></tr><tr><td>지급계수</td><td>1.25</td><td>1.10</td><td>0.85</td><td>0.55</td></tr><tr><td>지급률</td><td>1.20</td><td>1.05</td><td>0.90</td><td>0.70</td></tr></table> ※ 연봉일액 = 기본연봉/12월 개인지급률 = 구장장이 결정한 지급률 × 지급계수 <내부평가급> · 일만적 : 연 3,000,000원 · 한업적 : 연 1,200,000원	평가등급	수	우	양	가	분포비율	20%	40%	30%	10%	등급	1.30	1.15	0.75	0.55	지급계수	1.25	1.10	0.85	0.55	지급률	1.20	1.05	0.90	0.70	1. 경영평가 결과에 따른 직원 인센티브 평가급 지급 중역 범위 내에서 근무실적 평가 등을 고려하여 개인별로 차등 지급 2. 지급중역은 행정자치부 및 서울시의 경영평가 결과에 따라 구장장이 결정한 지급률을 개인별로 적용하여 합한 금액으로 함. · 이사장 병참에 따라 차등 지급한다.	17. (현행과 같음)	(현행과 같음)	(현행과 같음)	18. 능률수당	· 월 230,000원	· 매월 20일 지급 · 임원 중에 전용승용차량을 제공 받는 자에게는 월 120,000원을 지급한다.	19~20. (현행과 같음)	(현행과 같음)	(현행과 같음)	21. 직책수당	· 이 사 장 500,000원 · 본 부 장 400,000원 · 팀 장 200,000원 · 파 트 장 30,000원	· 매월 급여일에 지급한다.
수 당 별	지급률 및 지급액	지 급 기 준																																																																																																																																																												
1.~13. (현행과 같음)	(현행과 같음)	(현행과 같음)																																																																																																																																																												
14. 특정업무수당	· 회의 참석수당 : 1인1회 100,000원	· 감사 및 회계업무 담당자																																																																																																																																																												
15. (현행과 같음)																																																																																																																																																														
16. 직원 인센티브 성과급	· 연봉일액 × 개인지급률 <table><tr><td>평가등급</td><td>수</td><td>우</td><td>양</td><td>가</td></tr><tr><td>분포비율</td><td>20%</td><td>40%</td><td>30%</td><td>10%</td></tr><tr><td>등급</td><td>1.30</td><td>1.15</td><td>0.75</td><td>0.55</td></tr><tr><td>지급계수</td><td>1.25</td><td>1.10</td><td>0.85</td><td>0.55</td></tr><tr><td>지급률</td><td>1.20</td><td>1.05</td><td>0.90</td><td>0.70</td></tr></table> ※ 연봉일액 = 기본연봉/12월 개인지급률 = 구장장이 결정한 지급률 × 지급계수	평가등급	수	우	양	가	분포비율	20%	40%	30%	10%	등급	1.30	1.15	0.75	0.55	지급계수	1.25	1.10	0.85	0.55	지급률	1.20	1.05	0.90	0.70	1. 경영평가 결과에 따른 직원 인센티브 성과급 지급 중역 범위 내에서 근무실적 평가 등을 고려하여 개인별로 차등 지급 2. 지급중역은 행정자치부 및 서울시의 경영평가 결과에 따라 구장장이 결정한 지급률을 개인 별로 적용하여 합한 금액으로 함.																																																																																																																																			
평가등급	수	우	양	가																																																																																																																																																										
분포비율	20%	40%	30%	10%																																																																																																																																																										
등급	1.30	1.15	0.75	0.55																																																																																																																																																										
지급계수	1.25	1.10	0.85	0.55																																																																																																																																																										
지급률	1.20	1.05	0.90	0.70																																																																																																																																																										
17. (현행과 같음)																																																																																																																																																														
18. 능률수당	· 월 220,000원	· 매월 20일 지급 · 임원 중에 전용승용차량을 제공 받는 자에게는 월 120,000원을 지급한다.																																																																																																																																																												
19~20. (현행과 같음)	(현행과 같음)	(현행과 같음)																																																																																																																																																												
21. 직책수당	· 이 사 장 500,000원 · 본 부 장 400,000원 · 부 장 300,000원 · 팀 장 200,000원 · 파 트 장 30,000원	· 매월 급여일에 지급한다. · 파트장 중 특정업무수당 수행자는 제외한다.																																																																																																																																																												
수 당 별	지급률 및 지급액	지 급 기 준																																																																																																																																																												
1.~13. (현행과 같음)	(현행과 같음)	(현행과 같음)																																																																																																																																																												
14. 특정업무수당	· 월 80,000원	· 예산, 결산, 계약, 감사, 노사, 모성 업무, 경영평가를 담당하는 직원에게 지급하며 행정자치부 예산편성기준을 따른다.																																																																																																																																																												
15. (현행과 같음)	(현행과 같음)	(현행과 같음)																																																																																																																																																												
16. 평가급	<경영평가합가급> · 연봉일액 × 개인지급률 <table><tr><td>평가등급</td><td>수</td><td>우</td><td>양</td><td>가</td></tr><tr><td>분포비율</td><td>20%</td><td>40%</td><td>30%</td><td>10%</td></tr><tr><td>등급</td><td>1.30</td><td>1.15</td><td>0.75</td><td>0.55</td></tr><tr><td>지급계수</td><td>1.25</td><td>1.10</td><td>0.85</td><td>0.55</td></tr><tr><td>지급률</td><td>1.20</td><td>1.05</td><td>0.90</td><td>0.70</td></tr></table> ※ 연봉일액 = 기본연봉/12월 개인지급률 = 구장장이 결정한 지급률 × 지급계수 <내부평가급> · 일만적 : 연 3,000,000원 · 한업적 : 연 1,200,000원	평가등급	수	우	양	가	분포비율	20%	40%	30%	10%	등급	1.30	1.15	0.75	0.55	지급계수	1.25	1.10	0.85	0.55	지급률	1.20	1.05	0.90	0.70	1. 경영평가 결과에 따른 직원 인센티브 평가급 지급 중역 범위 내에서 근무실적 평가 등을 고려하여 개인별로 차등 지급 2. 지급중역은 행정자치부 및 서울시의 경영평가 결과에 따라 구장장이 결정한 지급률을 개인별로 적용하여 합한 금액으로 함. · 이사장 병참에 따라 차등 지급한다.																																																																																																																																			
평가등급	수	우	양	가																																																																																																																																																										
분포비율	20%	40%	30%	10%																																																																																																																																																										
등급	1.30	1.15	0.75	0.55																																																																																																																																																										
지급계수	1.25	1.10	0.85	0.55																																																																																																																																																										
지급률	1.20	1.05	0.90	0.70																																																																																																																																																										
17. (현행과 같음)	(현행과 같음)	(현행과 같음)																																																																																																																																																												
18. 능률수당	· 월 230,000원	· 매월 20일 지급 · 임원 중에 전용승용차량을 제공 받는 자에게는 월 120,000원을 지급한다.																																																																																																																																																												
19~20. (현행과 같음)	(현행과 같음)	(현행과 같음)																																																																																																																																																												
21. 직책수당	· 이 사 장 500,000원 · 본 부 장 400,000원 · 팀 장 200,000원 · 파 트 장 50,000원	· 매월 급여일에 지급한다.																																																																																																																																																												
수 당 별	지급률 및 지급액	지 급 기 준																																																																																																																																																												
1.~13. (현행과 같음)	(현행과 같음)	(현행과 같음)																																																																																																																																																												
14. 특정업무수당	· 월 80,000원	· 예산, 결산, 계약, 감사, 노사, 모성 업무, 경영평가를 담당하는 직원에게 지급하며 행정자치부 예산편성기준을 따른다.																																																																																																																																																												
15. (현행과 같음)	(현행과 같음)	(현행과 같음)																																																																																																																																																												
16. 평가급	<경영평가합가급> · 연봉일액 × 개인지급률 <table><tr><td>평가등급</td><td>수</td><td>우</td><td>양</td><td>가</td></tr><tr><td>분포비율</td><td>20%</td><td>40%</td><td>30%</td><td>10%</td></tr><tr><td>등급</td><td>1.30</td><td>1.15</td><td>0.75</td><td>0.55</td></tr><tr><td>지급계수</td><td>1.25</td><td>1.10</td><td>0.85</td><td>0.55</td></tr><tr><td>지급률</td><td>1.20</td><td>1.05</td><td>0.90</td><td>0.70</td></tr></table> ※ 연봉일액 = 기본연봉/12월 개인지급률 = 구장장이 결정한 지급률 × 지급계수 <내부평가급> · 일만적 : 연 3,000,000원 · 한업적 : 연 1,200,000원	평가등급	수	우	양	가	분포비율	20%	40%	30%	10%	등급	1.30	1.15	0.75	0.55	지급계수	1.25	1.10	0.85	0.55	지급률	1.20	1.05	0.90	0.70	1. 경영평가 결과에 따른 직원 인센티브 평가급 지급 중역 범위 내에서 근무실적 평가 등을 고려하여 개인별로 차등 지급 2. 지급중역은 행정자치부 및 서울시의 경영평가 결과에 따라 구장장이 결정한 지급률을 개인별로 적용하여 합한 금액으로 함. · 이사장 병참에 따라 차등 지급한다.																																																																																																																																			
평가등급	수	우	양	가																																																																																																																																																										
분포비율	20%	40%	30%	10%																																																																																																																																																										
등급	1.30	1.15	0.75	0.55																																																																																																																																																										
지급계수	1.25	1.10	0.85	0.55																																																																																																																																																										
지급률	1.20	1.05	0.90	0.70																																																																																																																																																										
17. (현행과 같음)	(현행과 같음)	(현행과 같음)																																																																																																																																																												
18. 능률수당	· 월 230,000원	· 매월 20일 지급 · 임원 중에 전용승용차량을 제공 받는 자에게는 월 120,000원을 지급한다.																																																																																																																																																												
19~20. (현행과 같음)	(현행과 같음)	(현행과 같음)																																																																																																																																																												
21. 직책수당	· 이 사 장 500,000원 · 본 부 장 400,000원 · 팀 장 200,000원 · 파 트 장 30,000원	· 매월 급여일에 지급한다.																																																																																																																																																												

<개정이유 및 주요골자>**1. 개정이유**

- 가. 성과연봉제 시행에 따라 연봉제 및 호봉제 적용직원에 대한 제수당 지급기준 재정립
- 나. 호봉제 적용 대상 직원의 기본급표 확정
- 다. 파트장의 사기진작 및 업무 책임성을 명확화하기 위한 파트장 직책수당 인상

2. 주요골자

- 가. 제1조(목적) 별표 9 개정
 - ‘명절휴가비’ 항목 삭제
 - ‘인센티브 성과급’을 ‘평가급’으로 변경
- 나. 제2조(용어의 정의) 2항 개정
 - 연봉제의 구성항목 재정의
- 다. 제4조(초임호봉의 확정) 제2항 별표 4 개정
 - 연봉제를 적용받지 않는 일반직 직원의 초임호봉 확정 기준
- 라. 제22조(기본급) 제1항 별표 2 개정
 - 일반직 중 호봉제와 연봉제를 적용받는 직원의 기본급표 분리
- 마. 제23조(수당의 종류) 제2항 및 별표 3 개정
 - 특정업무수당 지급기준 명확화
 - 성과급을 ‘경영평가평가급’ 및 ‘내부평가급’으로 분류하여 정의
 - 능률수당 인상 (220천원 → 230천원)
 - 파트장에 대한 직책수당 인상

3. 참고사항

- 가. 관련근거
 - 행자부 성과연봉제 개정 매뉴얼(2016.09)
 - 혁신기획감사팀-1626(2016.12.12.) ‘2017년 성과연봉제 실시계획(안)’
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요없음
- 다. 기 타 : 신·구조문대비표

서울특별시구로구시설관리공단복지후생규정 일부개정규정 공고

서울특별시구로구시설관리공단복지후생규정을 서울특별시구로구시설관리공단정관 제5조의 규정에 의거 다음과 같이 공고합니다.

2017년 1월 5일

서울특별시구로구시설관리공단이사장

서울특별시구로구시설관리공단규정 제237호

서울특별시구로구시설관리공단복지후생규정 일부개정규정

서울특별시구로구시설관리공단복지후생규정을 다음과 같이 일부개정한다.

제1장 총 칙

제8조(후생비 지급)제1항을 다음과 같이 한다

제8조(후생비 지급) ①임직원의 복지후생을 위하여 예산의 범위 내에서 다음 각 호의 후생비를 지급할 수 있다.

1. 가계안정비
2. <삭제>
3. 직급보조비
4. <삭제>
5. <삭제>
6. <삭제>

제8조 제2항중 “별표 1”을 별지와 같이 한다

[별표1]

복지후생규정 지급기준

항 목	지급대상	지 급 기 준	비 고
가계안정비	해당직원	기본급 × 400%	월 기본급의 400% 이내 해당 지급월에 재직중인 자에 한해 지급 (3월,4월,5월,7월,8월,10월, 11월,12월 각 50%지급)
<삭 제>	<삭 제>	<삭 제>	<삭 제>
직급보조비	해당직원	3급 월 180,000원 4급 월 150,000원 5급 월 120,000원 6급이하 월 90,000원	매월 급여일 지급
<삭 제>	<삭 제>	<삭 제>	<삭 제>
<삭 제>	<삭 제>	<삭 제>	<삭 제>
<삭 제>	<삭 제>	<삭 제>	<삭 제>
※ 징계처분, 직위해제 및 휴직기간 중 감액지급율은 보수규정 “별표 7”에 의한다. ※ 파견 공무원의 경우에는 적용하지 않는다.			

부 칙

이 규정은 공고한 날로부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행				개 정 (안)			
제8조(후생비 지급) ①생략 1.~4. 생략 5. 명절휴가비 6. 생략 ②~③생략 【별표1】 복지후생규정 지급기준				제8조(후생비 지급) ①현행과 같음 1.~4. 현행과 같음 5. 삭제 6. 현행과 같음 ②~③현행과 같음 【별표1】 복지후생규정 지급기준			
항 목	지급대상	지 급 기 준	비 고	항 목	지급대상	지 급 기 준	비 고
가계안정비	해당직원	기본급 × 250%	월 기본급의 250% 이내 해당 지급월에 재직중인 자에 한해 지급 (4월,5월,8월, 10월,11월 각 50%지급)	가계안정비	해당직원	기본급 × 400%	월 기본급의 400% 이내 해당 지급월에 재직중인 자에 한해 지급 (3월,4월,5월,7월 8월,10월,11월, 12월 각 50% 지급)
<삭 제>	<삭 제>	<삭 제>	<삭 제>	<삭 제>	<삭 제>	<삭 제>	<삭 제>
직급보조비	해당직원	2급 월 200,000원 3급 월 180,000원 4급 월 150,000원 5급 월 120,000원 6급이하 월 90,000원	매월 급여일 지급	직급보조비	해당직원	3급 월 180,000원 4급 월 150,000원 5급 월 120,000원 6급이하 월 90,000원	매월 급여일 지급
<삭 제>	<삭 제>	<삭 제>	<삭 제>	<삭 제>	<삭 제>	<삭 제>	<삭 제>
명절휴가비	해당직원	기본급 × 150%	설날, 추석 해당 지급월에 재직중인 자에 한해 지급 각 75%	<삭 제>	<삭 제>	<삭 제>	<삭 제>
<삭 제>	<삭 제>	<삭 제>	<삭 제>	<삭 제>	<삭 제>	<삭 제>	<삭 제>
※ 징계처분, 직위해제 및 휴직기간 중 감액지급율은 보수규정 “별표 7” 에 의한다. ※ 파견 공무원의 경우에는 적용하지 않는다.				※ 징계처분, 직위해제 및 휴직기간 중 감액지급율은 보수규정 “별표 7” 에 의한다. ※ 파견 공무원의 경우에는 적용하지 않는다.			

<개정이유 및 주요골자>**1. 개정이유**

가. 우리공단 성과연봉제 운영에 따른 ‘가계안정비’ 항목 지급비율 및 방안 개선

2. 주요골자

가. 제8조(후생비 지급) 제1항 개정

- ‘가계안정비’ 항목을 ‘기본급×400%’로 하고 지급월 변경
- ‘명절휴가비’ 항목 삭제

나. 제8조(후생비 지급) 제2항 별표 1 개정

3. 참고사항

가. 관련근거

- 혁신기획감사팀-1626(2016.12.12.) ‘2017년 성과연봉제 실시계획(안)’

나. 예산조치 : 별도조치 필요없음

다. 기 타 : 산·구조문대비표

서울특별시구로구시설관리공단회계규정 전문개정규정 공고

서울특별시구로구시설관리공단회계규정을 서울특별시구로구시설관리공단정관 제5조의 규정에 의거 다음과 같이 공고합니다.

2016년 1월 5일

서울특별시구로구시설관리공단이사장

서울특별시구로구시설관리공단규정 제238호

서울특별시구로구시설관리공단회계규정 전문개정규정

서울특별시구로구시설관리공단회계규정을 다음과 같이 전문개정한다.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 지방공기업법(이하 “공기업법”이라 한다)과 서울특별시구로구시설관리공단설립및운영에관한조례(이하 “조례”라 한다)에 의거 서울특별시구로구시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 재무 및 회계에 관한 운영절차와 적정한 회계절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공단의 회계처리는 다른 법령에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계연도) 공단의 회계연도는 서울특별시구로구(이하 “구”라 한다)의 일반회계 회계연도에 의한다.

제4조(회계연도 소속구분) 수익 및 비용의 계상과 자산, 부채 및 자본의 증감 변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 연도 소속을 구분한다.

제5조(회계처리의 기준) 공단의 회계처리 및 보고는 다음 각 호에 의한다.

1. 회계처리 및 보고는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증거에 의하여 공정하게 처리하여야 한다.
2. 재무제표의 양식 및 과목과 회계용어는 이해하기 쉽도록 간단명료하게 처리하여야 한다.

3. 중요한 회계방침과 회계처리기준, 과목 및 금액에 관하여는 그 내용을 재무제표상에 충분히 표시하여야 한다.
4. 회계처리에 관한 기준 및 추정은 기간별 비교가 가능하도록 매기 계속하여 적용하고 정당한 사유 없이 이를 변경하여서는 아니 된다.
5. 회계처리와 재무제표 작성에 있어서 과목과 금액은 그 중요성에 따라 실용적인 방법에 의하여 결정하여야 한다.
6. 회계처리과정에서 2가지 이상의 선택가능한 방법이 있는 경우에는 재무적 기초를 견고히 하는 관점에 따라 처리하여야 한다.
7. 회계처리에 관하여 이 기준에서 정하는 것 이외에는 일반적으로 공정, 합당하다고 인정되는 회계관습에 따라야 한다.

제6조(회계단위) ①공단의 회계단위는 총계정원장의 설치부서로 한다.

②각 회계단위의 회계는 본부에 소속된 회계단위에서 총괄한다.

③제1항에 규정한 회계단위 이외의 소속회계는 직제에 따라 소속된 회계단위에서 관장한다.

제7조(회계 관계업무의 위임) ①이사장은 회계업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 회계업무에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 사무의 위임은 그 직을 지정함으로서 이에 갈음할 수 있다

제8조(회계담당) ①회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 회계단위별로 다음의 회계담당을 둘 수 있다.

1. 수입에 관한 업무를 담당하는 수입담당
2. 지출에 관한 업무를 담당하는 지출담당
3. 계약, 기타의 지출원인행위를 담당하는 지출원인행위 담당 또는 계약을 담당하는 계약담당
4. 지점(사업소)의 자금전도 및 회계관리담당
5. 유가증권을 관리하는 유가증권관리담당
6. 재고자산, 비유동자산 및 물품, 기타자산을 관리하는 각 자산관리담당

②제1항의 규정에 의한 회계담당은 대리 분임 또는 분임대리를 둘 수 있다.

③제1항의 제1호와 제2호 및 제2호와 제3호의 회계담당은 겸직할 수 없다. 다만, 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피할 경우에는 그러하지 아니하다.

④회계담당은 회계업무를 처리함에 있어 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장을 사용할 수 있다.

⑤제1항 각 호의 회계담당은 내규로 정한다.

제9조(채권, 채무의 소멸시기) 채권, 채무의 회계처리상 소멸시기는 관계법령이 정하는 소멸시효에 의함을 원칙으로 한다.

제10조(회계서류의 보관) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및 복사는 문서규정이 정하는 바에 의한다.

제11조(회계관계 직원의 책임 등) ①회계관계 직원은 법령 기타 관계규정의 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

②회계관계 직원의 책임에 관하여는 회계관계직원 등의 책임에 관한 법률이 정하는 바에 의한다.

③회계관계 직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당할 수 없다.

④회계업무의 인계인수를 함에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자의 입회하에 확인한 후 인계자, 인수자 및 입회자가 기명날인하여야 한다.

제 2 장 회계처리와 장표

제 1 절 통 칙

제12조(거래의 처리) 모든 거래는 전표에 의하여 처리되어야 한다.

제13조(계정과목) ①계정과목은 손익계산서 계정과 재무상태표 계정으로 구분한다.

②계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성, 계속성, 비교성이 유지되어야 한다.

③계정과목의 배열 및 해소는 본 규정, 예산편성지침 및 기업회계기준이 정하는 바에 의한다.

④계정과목은 회계연도 중에는 특별한 경우를 제외하고는 개정할 수 없다.

제 2 절 회계기준과 절차

제14조(계산의 원칙) 제 계산은 다음 각 호의 원칙에 의한다.

1. 비용은 발생사실에 의하여 인식하고 계상한다.
2. 수익은 발생사실에 의하여 인식하고 실현사실에 의하여 계상한다.
3. 손익계산은 포괄주의에 의한다. 다만, 당기의 경영성과를 명백히 하기 위하여 당기업주의에 의거 경상손익을 구분 계산하여야 한다.
4. 자산가액은 특별한 경우를 제외하고는 취득가액에 의한다.

제15조(수익과 비용의 대응) 손익계산은 경영성과를 명확히 하기 위하여 비용과 수익을 그 발생 원칙에 따라 분류하고 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 수익과 이에 대응하는 모든 비용을 정확히 계상하여야 한다.

제16조(총액계상) ①비용과 수익은 총액에 의하여 계상하여야 하며, 비용항목과 수익항목을 직접

상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계산서에서 제외하여서는 아니 된다.

②자산, 부채 및 자본은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 재무상태표에서 제외하여서는 아니 된다.

제17조(자본적 지출과 수익적 지출의 구분) 자본적 지출과 수익적 지출의 구분이 분명하지 아니한 경우에는 법인세법에 정하는 바에 의하여 구분한다.

제18조(본지사계정) 본부와 지사(출장소) 상호간의 거래는 본지사계정으로 처리한다.

제19조(국고보조금 등) 국고보조금 또는 기타의 보조금을 받았을 경우에는 그 용도에 따라 다음 각호와 같이 처리한다.

1. 자본적 지출에 총당하는 경우에는 자본잉여금으로 계상한다.
2. 수익적 지출 또는 결손보전에 총당하는 경우에는 특별이익으로 계상한다.
3. 특별히 지정된 독립의 사업 또는 구의 대행사업을 영업으로 하여 이에 총당하는 경우에는 영업수익으로 계상한다.

제 3 절 전 표

제20조(종류) 전표는 입금전표, 출금전표, 대체전표로 구분한다.

제21조(전표의 대응) 결의서 또는 증빙서는 전표로 대응할 수 있으며, 이 경우 결의서 및 증빙서의 서식에는 전표의 기능이 포함되어야 한다.

제22조(위임규정) 전표의 기표 등 세부절차는 내규로 정한다.

제 4 절 장 부

제23조(종류) ①회계장부는 주요부와 보조부로 구분한다.

②주요부는 총계정원장으로 하고 보조부는 각 계정원장 및 명세장으로 한다. 다만, 전표 및 일계표를 일자 순으로 철하여 분개장에 갈음할 수 있다.

제24조(회계장부의 생략) ①회계업무를 전산화하여 처리할 경우 이 규정에 따른 장부의 비치 등은 생략할 수 있다.

②제1항의 규정에 따라 장부의 비치를 생략할 경우에도 감독기관이나 이해 관계자의 요구가 있으면 회계장부와 내용이 동일한 대응장부를 신속히 제공할 수 있는 필요한 조치를 취하여야 한다.

제25조(장부의 기재요령) 장부의 기입, 마감, 폐쇄, 갱신, 이월, 오기, 정정 및 검열요령 등에 관

하여는 내규로 정한다.

제 5 절 증 빙 서

제26조(증빙서류의 범위) ①증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며, 기장의 증거가 되는 서류로서 그 범위는 제28조의 각호를 말한다.

②제1항의 규정에 정하지 아니한 증빙서라 할지라도 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 증빙서로 첨부하여야 한다.

③증빙서류의 부기증명을 요하는 사항은 관계증빙서류의 여백에 주기고 날인한다.

④증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본을 구비하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고, 원본대조자가 이에 확인 표시를 하여야 한다.

제27조(증빙서류의 생략) ①오기정정 또는 결산시 계정간 대체 등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 준거래에 있어서는 그 전표로서 증빙서류에 갈음할 수 있다. 다만, 이 경우에는 전표의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

②급여대장, 인부사역부 등 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란한 경우에는 지출결의서의 적요란에 대조필로서 갈음할 수 있다.

제28조(증빙서류의 작성) 증빙서류는 다음 각 호의 방법에 의하여 작성하여야 한다.

1. 지출결의서

가. 지출결의서의 지출금액은 정정하지 못한다.

나. 적요란에는 지급의 뜻, 공사명, 품명 및 수량, 산출내역, 부분급 내용과 지급 회수, 선금급 및 개산급의 표시 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

다. 금액은 한문 또는 한글로 표시하여야 한다.

2. 영수증서

가. 정당한 채권자가 지출결의서의 영수증란에 기명 날인하거나 합계금액의 정정이 없는 별지 영수증서(입금표 포함)에 기명날인한 것이어야 한다.

나. 채권자 또는 채권자가 지정하는 자가 지정하는 예금계좌 또는 우편대체계좌에 지급하는 경우에는 금융기관이 발행하는 입금증명 또는 체신관서가 발행하는 영수증을 “가”목에 의한 영수증으로 본다.

다. 신용카드를 사용하는 사업체에 지급하는 점대성 경비는 원칙적으로 신용카드를 사용하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 영수증을 징구하지 못하는 때에는 지급증을 “가”목에 의한 영수증으로 본다.

라. 세금계산서, 신용카드 매출전표, 현금영수증

마. 간이영수증 (단, 3만원 초과 시 세법의 증빙영수증서로 대체하여야 한다)

바. (무)통장 입금표

사. 2항에서 규정된 증빙서류의 수취 및 보관은 법인세법 및 부가가치세법을 준용한다.

3. 견적서 및 청구서 : 청구서의 합계금액은 정정하지 못하며, 그 명세는 계약서 등 다른 관계 서류의 명세와 일치하여야 한다.

4. 계약서

가. 계약서의 합계금액은 정정하지 못한다.

나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 부합되어야 한다.

5. 기타 증빙서류

가. 검사(검수)조서 및 관련 사진

나. 관련 기안문서

다. 급여대장, 인부사역부 등 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란한 경우에는 지출결의서의 여백에 그 내용을 주기해야 한다.

라. 기타 증빙서류의 작성에 관하여 필요한 사항은 회계 관행에 따른다.

제 3 장 금 전 회 계

제 1 절 통 칙

제29조(금전의 범위) ①금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.

②당일로 현금화할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 제증서도 금전에 준하여 취급한다.

제30조(금전수납사무의 대행) 이사장은 금융기관을 지정하여 금전의 수납에 관한 사무를 대행하게 할 수 있다.

제31조(출납마감) 출납의 마감시간과 마감 후 처리방법은 내규로 정한다.

제32조(금전의 보관) ①금전 및 수표장은 견고한 금고에 보관하고 보관에 필요한 조치를 취하여야 한다.

②현금시재액은 매일 책임자가 검사한 후 보관하여야 한다.

제33조(금전의 과부족처리) ①금전의 부족을 발견하였을 때에는 즉시 해당금액을 가지급으로 처리하고 그 경위를 조사하여 이사장과 감사에게 보고하여야 한다.

②제1항의 가지급 처리 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 취급자가 즉시

변상조치를 하여야 한다.

③금전의 과여를 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하고 그 원인을 규명하여 정리하여야 한다.

④제3항의 가수금 처리 후 3월이 경과하여도 그 내용이 판명되지 아니한 때에는 이사장에게 보고하고 영업외 수익으로 처리한다.

⑤제1항 및 제3항의 경우 일정금액을 따로 정하고 이사장에게 보고를 생략할 수 있다.

제34조(수표 및 어음행위) ①수표 또는 어음발행은 이사장의 명의로 한다. 다만, 이사장이 위임한 경우에는 그 위임을 받은 자의 명의로 행할 수 있다.

②수표 및 어음의 금액은 정정할 수 없으며 오기 등 사유로 인하여 무효 또는 폐기된 수표 및 어음은 수표책 또는 어음책에 첨부하여 보관하는 것을 원칙으로 한다.

제35조(자금의 차입 등) 자금의 차입, 상환, 대여 및 투자와 지급보증행위는 이사회 의결을 거쳐 이사장의 명의로 행하되 구청장의 승인을 얻어야 한다.

제 2 절 수 입

제36조(수입사무의 분리) ①수입사무를 위하여 납입의 고지 등 징수결정은 각 사업부서 단위로 하고 입금은 공단에금구좌로 입금함을 원칙으로 한다.

②각 사업부서에서는 수납된 금액을 과목별로 집계하여 일계표를 작성하고 그 결과를 매월 10일까지 감동경영지원팀으로 통보하여야 한다.

제37조(수입금의 징수) ①수입금을 징수 결정하고자 할 때에는 수입결의서에 의하여야 하며 납입 의무자에게 납입고지서를 발부하여야 한다.

②다음 각 호의 경우에는 납입고지서에 의하지 아니하고 수납할 수 있다.

1. 위약금 및 해약금
2. 변상금
3. 반납금
4. 이자수입
5. 기타 관계법령 및 계약 등에 의한 확정수입

제38조(납입고지의 기한) ①법령 또는 계약 등이 정하는 바에 따라 납입기한이 정하여진 수입금을 납입고지할 때에는 납입개시 5일전에 납입고지서를 발행하여야 한다.

②납입고지서의 납입기한은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 매월 10일까지 납부한다.

③납입기한이 공휴일인 경우에는 그 다음날로 한다.

제39조(장부정리) 수입금을 징수결정하고 납입고지서를 발부하였을 때에는 수입금 징수부에 기재

하여 수입금 징수의 전말을 명백히 하여야 한다.

제40조(납입영수증 보관) 수입금이 납입되었을 때에는 일계표, 납입고지서 원본, 납입영수증서 및 거래점과의 대조확인서 등을 증빙서류로 보관하여야 한다.

제41조(과오납금 처리) 수입담당자는 다음 각호의 사유로 인하여 수입금이 과오납된 사실을 발견하였을 때에는 지체 없이 수입금에 환급조치를 취하여야 한다.

1. 수입금 납입고지서 또는 수입금 납부서의 오기로 인한 때
2. 수입금 납입고지서의 중복발행으로 인한 때
3. 수입금 납입고지서의 기재금액보다 초과 징수하였을 때

제42조(납입의 독촉) 납입기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 납입의무자에 대하여는 납기 경과 후 15일 이내에 독촉장을 발행한다.

제43조(불납한 경우의 처리) 불납한 내용을 조사한 결과 납입의 가망이 없거나 납입을 태만히 한 자에 대하여는 다음 각호와 같이 처리한다.

1. 감사부서 변상 판정분에 대하여는 지방세 체납의 예에 의하여 처리한다.
2. 기타의 수입에 대하여는 체납자 또는 재정보증인의 재산상황 등을 조사하여 제소 등의 절차를 취한다.
3. 해당 보증금이 있을 경우에는 보증금과 상계한다.

제44조(불납금의 결손처리) 시효의 완성 등의 사유로 인하여 징수결정액에 대한 불납금을 결손처리 하고자 할 때에는 이사회의 의결을 받아야 한다.

제 3 절 지 출

제45조(금전지출의 원칙) ①지출은 수표 및 현금에 의하여 수취인별로 채권자가 지정하는 금융기관의 예금계좌 또는 체신관서의 우편대체계좌에 입금함을 원칙으로 한다. 다만, 일상경비, 소액지급, 급여, 여비와 기타 특별한 경비의 경우에는 예외로 할 수 있다.

②인건비, 여비 또는 기관상용의 경비, 기타 소액의 경비는 수표로 일괄하여 발행할 수 있다. 다만, 영수증서는 수취인별로 받아야 한다.

제46조(지출원인행위의 준칙) 지출원인행위는 예산범위 내에서 하여야 한다.

제47조(지출원인행위 결의서 작성) 지출원인행위를 할 때에는 지출결의서를 작성하여야 한다.

제48조(지출원인행위의 증감, 취소) 지출원인행위자는 계약의 해제, 계약금액의 변경 등으로 인하여 그 지출원인행위액을 취소하거나 증감하고자 할 때에는 전산에 등록되어 있는 결의서를 수정 또는 삭제하여야 한다.

제49조(지출원인행위 서류의 송부) 지출원인 행위자는 지출원인행위가 끝나면 지출원인행위 관계 서류를 지출담당에게 송부하여야 한다.

제50조(지출원인행위 서류의 심사) ①지출담당은 지출원인행위자로부터 지출원인행위 관계서류를 받았을 때에는 이를 심사하여야 한다.

②제1항의 심사결과 부적정한 때에는 관계서류를 지출원인행위자에게 반송하여 그 시정을 요구하여야 한다.

제51조(지출증빙서의 검사보고) 책임자는 지출업무의 적정을 유지하기 위하여 수시로 지출에 관한 증빙서를 검사하게 할 수 있다.

제52조(일상경비의 교부) ①업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 한하여 일상경비를 지급할 수 있다.

②일상경비를 교부할 때에는 가지급금으로 처리하고 일상경비 취급 담당자의 정산보고에 따라 가지급금을 정리하여야 한다.

③일상경비 취급담당자는 일상경비에 대하여 특별히 정한 경우를 제외하고는 지출담당업무에 준하여 처리하여야 한다.

④일상경비 취급담당자는 익월 10일까지 일상경비 정산보고서를 관계 증빙서와 함께 지출담당에게 제출하여야 한다.

⑤일상경비의 범위와 제한은 예산회계법 및 동법 시행령을 준용한다.

제53조(선금급과 개산급의 지급) ①지출담당은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선금급 또는 개산급을 지급할 수 있다.

②지출담당은 선금급 또는 개산급의 지급에 따른 업무가 완료되면 이를 정산하고 선금급 또는 개산급을 정리하여야 한다.

제54조(선금급의 지급범위) 선금급으로 지급할 수 있는 경비는 다음 각호와 같다.

1. 자동차 보험료
2. 정기 간행물의 대가
3. 기타 이사장의 승인을 받은 경비

제55조(개산급의 지급범위) 개산급을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 여비 및 접대비
2. 국가기관 또는 다른 정부 투자기관에 대하여 지급하는 경비
3. 기타 기준을 정하여 이사장의 승인을 받은 경비

제56조(잔고조회) 지출담당은 연 2회 이상 거래점의 잔고증명을 받아 예금원장과 대조하여야 한다.

제 4 절 수입지출외 현금

제57조(수입지출외 현금의 연도구분) 수입지출외 현금의 연도 구분은 수급을 집행한 날이 속하는 연도에 의한다.

제58조(수입지출외 현금의 정리구분) 수입지출 외현금은 다음 각 호의 구분에 의하여 정리하여야 한다.

1. 보증금
2. 보관금
3. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 경우

제59조(수입지출외 현금의 정리구분) 수입지출외 현금에 납입하고자 할 때에는 공단금고에 납부하여야 한다.

제60조(수입지출외 현금의 반환절차) 수입지출외 현금을 반환받고자 할 때에는 반환청구서를 출납원에게 제출하여야 한다.

제61조(입찰보증금의 취급의 특례) 즉시 반환을 요하는 입찰보증금을 받았을 경우에는 다음 각호의 규정에 따라 처리할 수 있다.

1. 입찰집행관이 입찰보증납입서에 현금 납입을 받았을 때에는 영수증을 교부하지 않고 입찰보증금 납입서에 영수하였다는 뜻을 부기하고 보관하여야 한다.
2. 입찰집행관은 개찰을 종료하였을 때에는 즉시 입찰보증금을 납입서에 영수인을 받고 입찰보증금을 반환한다.

제62조(수입지출외 현금의 이자귀속) 수입지출외 현금을 예금함으로써 생기는 이자는 계약에 따라 정한 것을 제외하고 구에 납입하여야 한다.

제 5 절 유가증권 취급

제63조(유가증권의 취득 등) 유가증권의 취득, 매도, 상환, 담보제공 등을 할 때에는 종별, 수량, 금액 및 사유를 표시하여 이사회의 의결을 거쳐야 한다. 다만, 이사회의 위임을 받은 경우에는 그러하지 아니한다.

제64조(유가증권의 관리) ①유가증권은 소유유가증권과 보관유가증권으로 구분하고 금전에 관한 규정을 준용하여 관리한다.

②이행보증보험증권 및 지급보증서는 보관유가증권에 준하여 별도 관리하여야 한다.

제65조(유가증권의 가액) ①소유유가증권의 장부가액은 취득가액으로 한다. 다만, 선이자를 공제한

가액으로 취득한 경우에는 공제한 가액을 취득가액으로 한다.

②보관유가증권의 장부가액은 액면가액으로 한다.

제66조(유가증권 관리대장의 비치) 유가증권 관리담당은 유가증권의 관리에 관한 장부를 비치하고 거래의 내용을 기록, 보관하여야 한다.

제 4 장 자 산 회 계

제 1 절 통 칙

제67조(자산의 구분) 자산은 유동자산과 비유동자산으로 분류한다.

제68조(재무상태표의 작성기준) ①재무상태표는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 재무상태표는 자산·부채 및 자본으로 구분하고, 자산은 유동 및 비유동자산으로, 부채는 유동부채 및 비유동부채로, 자본은 자본금·자본잉여금·이익잉여금 및 자본조정으로 각각 구분한다.
2. 자산·부채 및 자본은 총액에 의하여 기재함을 원칙으로 하고, 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 재무상태표에서 제외하여서는 아니 된다
3. 자산과 부채는 1년을 기준으로 하여 유동자산 또는 비유동자산, 유동부채 또는 비유동부채로 구분하는 것을 원칙으로 한다. 대조계정 등의 비망계정은 재무상태표의 자산 또는 부채항목으로 표시하여서는 아니 된다.
4. 재무상태표에 기재하는 자산과 부채의 항목 배열은 유동성 배열법에 의함을 원칙으로 한다.
5. 자본거래에서 발생한 자본잉여금과 손익거래에서 발생한 이익잉여금은 혼동하여 표시하여서는 아니 된다.
6. 가지급금 또는 가수급 등 미결 항목은 그 내용을 나타내는 적절한 과목으로 표시하고, 대조계정 등의 비망계정은 재무상태표의 자산 또는 부채항목으로 표시하여서는 아니 된다.

②재무상태표를 “별지 제1호 서식”과 같이 작성하는 경우에는 대손충당금, 감가상각누계액 등 평가계정을 당해 과목에서 직접 차감하거나 부가하여 기재할 수 있다.

③제2항의 규정에 의하여 순액으로 표시하는 경우에는 그 내용을 주석으로 기재한다.

제69조(재무상태표) 재무상태표는 기업의 재무상태를 명확히 보고하기 위하여 재무상태표일 현재의 모든 자산·부채 및 자본을 적정하게 표시하여야 한다.

제70조(자산의 평가기준) ①재무상태표에 기재하는 자산의 가액은 당해 자산의 취득원가를 기초로 하여 계상함을 원칙으로 한다. 다만, 제90조 규정에 의하여 자산을 재평가한 경우에는 그 재평

가액을 기초로 하여 계상하여야 한다.

②자산의 취득원가는 자산의 종류에 상응한 원가배분의 원칙에 의하여 각 회계연도에 배분하여야 한다.

제71조(채권의 소멸시기) ①채권의 회계처리상 소멸시기는 관계법령이 정하는 소멸시효에 의한다. 다만, 각호의 1에 해당하는 경우에는 소멸시효의 완성전이라도 당해 채권이 소멸한 것으로 처리할 수 있다.

1. 법인인 채무자가 해산하거나 그 사업을 중지하여 재개 가능성이 없고 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제 집행비용 및 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
2. 법인인 채무자에게 회사 정리절차가 개시되어 당해 채권을 감면하는 정리 계획이 확정된 때
3. 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용과 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
4. 채무자의 상속재산 가액이 강제집행비용과 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
5. 채권액이 추심비용보다 소액일 때
6. 기타 부득이한 사유가 있다고 이사장이 인정한 경우

②연대 채무자 또는 보증인 등 따로 채무를 이행하여야 할 자가 있는 경우에는 제1항 단서 제1호 내지 제5호의 규정을 적용하지 아니한다.

제72조(부외자산) 현실적으로 사용 또는 점유하고 있으나, 증여, 잉여 또는 수익적 지출로 처리되어 재무상태표 자산의 부에 계상되어 있지 아니한 자산 및 소유권이 타인에게 속해있는 임차자산, 담보자산, 국유자산 등은 부외자산에 준하여 관리한다.

제73조(부외자산의 자산등재 가액) ①부외자산을 자산에 등재하는 경우 등재가액은 취득일 또는 평가일 당시의 시가로 한다.

②감가상각이 완료된 자산중 사용할 가치가 있는 자산은 적절한 방법으로 평가하여 자산에 등재할 수 있다. 이 경우 평가액은 영업외수익으로 계상한다.

③기증, 증여 등에 의하여 무상으로 취득한 자산은 취득 당시의 시가로 평가하여 자산으로 등재할 수 있다. 이 경우 비유동자산 또는 특정저장품에 등재한 가액은 기타 자본잉여금으로 계상한다.

④수익적 지출에 의하여 비용 처리된 자산으로서 사용 후 반납된 것은 그 상태를 감안하여 재생 후 재입고 시키거나 폐기처리하여야 한다. 이 경우 재활용의 가치가 있는 것은 재생 후 그 상태에 따른 평가액을 입고가액으로 할 수 있으며, 평가액에서 재생비용을 공제한 가액을 평가액으로 하고 이를 영업외수익으로 계상한다.

제74조(관리대장) ①자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하고 취득, 처분, 이관 등의 내용을 발생 순으로 기장 정리하여야 한다.

②제1항의 장부의 범위, 양식, 기타 자산관리에 필요한 사항은 내규로 정한다.

제 2 절 유 동 자 산

제75조(유동자산) 유동자산은 당좌자산과 재고자산으로 분류한다.

제76조(당좌자산) ①당좌자산의 과목은 다음과 같이 세분한다.

1. 현금 및 현금등가물 : 통화 및 타인 발행수표 등 통화대용증권과 당좌예금·보통예금 및 현금 등가물로 한다. 이 경우 현금등가물이라 함은 큰 거래비용 없이 현금으로 전환이 용이하고 이자율 변동에 따른 가치변동의 위험이 중요하지 않은 유가증권 및 단기금융상품으로서 취득당시 만기(또는 상환일)가 3개월 이내에 도래하는 것을 말한다.
2. 단기금융상품 : 금융기관이 취급하는 정기예금·정기적금·사용이 제한되어 있는 예금 및 기타 정형화된 상품 등으로 단기적 자금운용 목적으로 소유하거나 기한이 1년 내에 도래하는 것으로 하고, 사용이 제한되어 있는 예금에 대해서는 그 내용을 주석으로 기재한다.
3. 유가증권 : 주식(시장성 있는 주식에 한한다)·채권 등과 같은 유가증권 중 단기적 자금운용목적으로 소유한 것으로 한다. 다만, 특수관계자가 발행한 주식과 1년 내에 처분할 투자유가증권은 포함하지 아니한다.
4. 매출채권 : 일반적 상거래에서 발생한 외상매출금과 받을 어음을 말한다.
5. 단기대여금 : 회수기간이 1년 내에 도래하는 대여금을 말한다.
6. 미수금 : 일반적 상거래 이외에서 발생한 미수채권을 말한다.
7. 미수수익 : 당기에 속하는 수익 중 미수액을 말한다.
8. 선급금 : 상품, 원재료 등의 매입을 위하여 선급한 금액을 말한다.
9. 선급비용 : 선급된 비용 중 1년 내에 비용으로 되는 것을 말한다.
10. 기타의 당좌자산 : 제1호 내지 제9호에 속하지 아니하는 당좌자산

제77조(매출채권 등의 양도액 및 할인액의 처리) ①매출채권 등을 타인에게 양도 또는 할인하는 경우 당해 채권에 대한 권리와 의무가 양도인과 분리되어 실질적으로 이전되는 때에는 동 금액을 매출채권에서 차감하고 그 이외의 경우에는 매출채권 등을 담보 제공한 것으로 본다.

②제1항의 규정을 적용함에 있어 매출채권 등의 양도 또는 할인에 관한 내용은 주석으로 기재한다.

제78조(재고자산) 재고자산은 사업수행을 위하여 취득 보관하고 있는 물품으로서 소모품, 소모공구, 기구비품, 수선용 부분품 및 기타 저장품으로서 상당액 이상의 것을 말한다.

제79조(재고자산의 취득가액) ①재고자산의 취득가액은 다음 각호에 의한다.

1. 구매에 의한 것은 구매가격에 구매에 수반하여 발생한 제부대비를 가산한 금액으로 하며, 다만 부대비를 직접 가산하기 곤란한 경우에는 따로 항목을 결정하여 일괄 처리할 수 있다.
 2. 제작품인 경우에는 당해 제작품의 완성에 직접 또는 간접으로 소요된 일체의 비용
 3. 제1호 및 제2호의 자산을 중고품 또는 불용품으로 대체하는 경우와 무상취득 자산은 정당히 평가된 가격 또는 시가에 의한다.
- ②제1항의 규정에 의한 물품중 외자로 도입된 물품에 대하여는 그 대금에 관세, 보험료, 운임, 하역비, 구매 수수료 및 기타 제비용을 합산한 금액으로 한다.
- ③재무상태표 가액은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 취득가액으로 한다. 다만 취득가액이 현저하게 저락하여 회복될 가능성이 없다고 인정될 경우에는 시가로 한다.

제 3 절 고 정 자 산

제80조(비유동자산) 비유동자산은 투자자산, 유형자산, 무형자산, 기타비유동자산으로 분류한다.

제81조(투자자산) 투자자산의 과목은 다음과 같이 세분한다.

1. 장기금융상품 : 유동자산에 속하지 아니하는 금융상품으로 하고 사용이 제한되어 있는 예금에 대해서는 그 내용을 주석으로 기재한다.
2. 투자유가증권 : 유동자산에 속하지 아니하는 유가증권으로서 투자목적으로 소유하는 주식, 사채 및 국공채를 말한다.
3. 출자금 : 투자의 목적으로 소유하는 출자금을 말한다.
4. 장기대여금 : 유동자산에 속하지 아니하는 장기의 대여금을 말한다.
5. 장기매출채권 : 유동자산에 속하지 아니하는 일반적 거래에서 발생한 장기의 외상매출금 및 받을 어음을 말한다.
6. 이영법인세차 : 일시적인 차이로 인해 법인세법 등의 법령에 의하여 납부하여야 할 금액이 법인세 비용을 초과하는 경우, 그 초과하는 금액과 이월결손금 등에서 발생한 법인세 효과로 한다.
7. 기타의 투자자산 : 제1호 내지 제6호에 속하지 아니하는 투자자산으로 한다.

제82조(유형자산) 유형자산의 범위와 과목은 다음과 같다.

1. 토지 : 대지, 임야, 전답, 잡종지 등으로 한다.
2. 건물 : 건물과 냉·난방, 조명, 통풍 및 기타의 건물 보수설비 등으로 한다.
3. 구축물 : 선거, 교량, 안벽, 부교, 제도, 저수지, 갯도, 굴뚝, 정원설비 및 기타 토목설비

또는 공작물 등으로 한다.

4. 기계장치 : 기계장치, 운송설비(컨베이어, 호이스트, 기중기)와 기타의 부속설비로 한다.
5. 차량운반구 : 철도차량, 자동차 및 기타의 육상 운반구 등으로 한다.
6. 건설중인자산 : 유형자산의 건설을 위한 재료비, 노무비 및 경비로 하되, 건설을 위하여 지출한 도급금액 또는 취득한 기계 등을 포함한다.
7. 선박 : 선박과 기타의 수상 운반구 등으로 한다.
8. 기타의 유형자산 : 제1호 내지 제7호에 속하지 아니하는 유형자산으로 한다.

제83조(무형자산) 무형자산이란 구체적인 존재형태를 가지지 않는 다음의 비유동자산을 말한다.

1. 영업권 : 합병, 영업양수 및 전세권취득 등의 경우에 유상으로 취득한 것으로 한다.
2. 산업재산권 : 일정기간 독점적, 배타적으로 이용할 수 있는 권리로 특허권, 실용신안권, 의장권 및 상표권 등으로 한다.
3. 차지권(지상권을 포함한다.) : 임차료 또는 지대를 지급하고 타인이 소유하는 토지를 사용, 수익할 수 있는 권리로 한다.
4. 창업비 : 발기인의 보수, 인수수수료, 설립등기비, 주식발행비 등 회사 설립을 위하여 발생한 비용과 개업 준비기간 중에 사업인·허가를 획득 하기 위하여 발생한 비용 등으로 한다.
5. 개발비 : 신제품, 신기술 등의 개발과 관련하여 발생한 비용(소프트웨어 개발과 관련된 비용을 포함한다)으로서 식별 가능하고, 미래의 경제적 효익을 확실하게 기대할 수 있는 것으로 한다.
6. 기타의 무형자산 : 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 무형자산으로 독자적·배타적으로 이용할 수 있는 권리로 한다.

제84조(무형자산의 표시) 무형자산은 그 상각액을 당해 자산에서 직접 차감한 잔액으로 한다.

제85조(채권 등에 의한 대손충당금의 표시)

- ①채권 등에 대한 대손추산액은 당해 채권에 대한 대손충당금으로 하여 그 채권 과목에서 차감하는 형식으로 기재하거나 이를 일괄하여 유동자산 및 투자자산의 합계액에서 각각 차감하는 형식으로 기재할 수 있다.
- ②대손충당금을 일괄하여 표시하는 경우에는 그 내용을 주석으로 기재한다.

제86조(비유동자산의 취득) 비유동자산의 취득은 비유동자산을 신설, 증설 또는 개조하기 위한 구입, 공사, 제작, 교환, 무상양수 등을 말한다.

제87조(비유동자산의 관리 위임) 비유동자산은 재산과 물품으로 구분하여 이사장이 필요하다고 인정할 경우에는 그 관리 및 회계처리 업무를 자산관리담당자에게 위임할 수 있다.

제88조(비유동자산의 취득가액) ①비유동자산의 취득가액은 다음 각호에 의한다.

1. 구입에 의한 것은 구입가격에 부대비 및 설치비를 가산한 금액
2. 공사 또는 제작에 의한 것은 그 원가 및 설치비를 가산한 금액
3. 무상취득 또는 재활용을 위하여 취득한 자산은 그 정당한 평가액
4. 교환에 의하여 취득한 자산은 원칙적으로 양도자산의 장부가액에 교환자금 및 부대비를 가감한 금액

②재무상태표 가액은 제1항에 의한 취득가액으로 한다. 다만 자산재평가법에 의하여 재평가한 경우에는 그 가액으로 한다.<개정2015.09.17>

제89조(비유동자산의 처분) ①비유동자산을 처분하고자 할 때에는 당해 비유동자산에 대하여 불용결정을 하여야 한다.

②비유동자산의 불용결정을 할 경우에는 이사회의 의결을 거쳐야 한다. 다만 이사회는 일정한 금액을 정하여 이사장에게 위임할 수 있다.

제90조(자산재평가) ①자산의 재평가는 자산재평가법, 감정평가에관한법률 및 기타 관계법률이 정하는 바에 의한다.

②제1항의 자산재평가를 실시하고자 하는 경우에는 구청장에게 자산재평가 계획서를 제출하여야 한다.

제91조(임대차) 자산을 임·대차하고자 하는 경우에 중요한 사항은 이사회의 의결을 얻어야 한다. 계약조건을 변경하는 때에도 또한 같다.

제92조(취득일) ①비유동자산의 취득일은 취득에 관한 조서작성일로 한다.

②재고자산의 취득일은 검수에 관한 조서작성일로 한다.

제93조(관리대장) 재고자산, 비유동자산, 부외자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하고 취득, 처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.

제94조(유형자산의 관리) ①유형자산을 취득 및 처분할 때에는 유형자산 담당부서의 장은 관계증빙서가 첨부된 보고서를 작성하여 필요한 사항을 확인한 후 따로 정하는 바에 의하여 자산취득 절차를 취하여야 한다.

②유형자산을 취득하였을 때에는 검수원의 검사를 받아야 한다.

③유형자산 담당자는 유형자산 대장 및 관계 증빙서류를 비치하고 항시 기록을 유지하여야 한다.

④유형자산을 관리함에 있어 유형자산은 식별번호를 부여하여 관리함을 원칙으로 한다.

제95조(유형자산 관리 부속서류) 유형자산의 관리를 위한 장부 및 부속서류는 다음 각 호와 같다.

1. 유형자산 총괄대장

2. 유형자산 대장(사용부서)

3. 유형자산 감가상각대장

4. 토지, 건물의 도면

5. 기타 부속서류

제96조(감가상각의 범위) ① 모든 유형자산은 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각자산과 대치 자산은 제외한다.

② 제1항의 비상각자산은 토지, 건설 중인 자산, 투자자산, 임목 등을 말하여 대치자산의 범위는 따로 정한다.

제97조(감가상각방법 및 시기) ① 감가상각방법은 유형자산에 대하여는 정률법, 무형자산은 정액 법에 의한다.

② 감가상각의 실시 시기는 회계연도 말을 기준으로 한다.

제98조(감가상각누계액의 표시) ① 건물·구축물·기계장치·선박·차량운반구 및 기타의 유형자산에 대한 감가상각누계액은 그 자산과목에서 차감하는 형식으로 기재하거나 이를 일괄하여 유형자산의 합계액에서 차감하는 형식으로 기재할 수 있다.

② 감가상각누계액을 일괄하여 표시하는 경우에는 그 내용을 주석으로 기재한다.

제99조(내용연수 등) 유형자산의 내용연수, 상각율은 법인세법의 정하는 바에 의한다.

제100조(잔존 내용연수의 추정) ① 내용연수의 전부 또는 일부가 경과한 비유동자산을 취득하였거나 자산재평가법에 의하여 재평가한 때에는 그 자산의 잔존 내용연수에 경과연수의 100분의 25에 상당하는 연수를 가산한 것을 잔존 내용연수로 한다.

② 제1항의 경우 1년 미만의 단수가 있을 때에는 그 단수는 없는 것으로 한다.

③ 경과된 내용연수가 명확하지 못한 자산을 구입한 경우에는 잔존내용연수를 결정하여야 한다.

제101조(신규취득자산의 상각) 연도 중에 취득한 비유동자산에 대한 상각은 취득일로부터 사업 연도 종료일까지의 월수가 6월 이하인 경우에는 6월로 하고, 6월을 초과하는 경우에는 1년으로 하여 상각 범위액을 계산한다.

제102조(법인세법의 준용) 이 규정에서 감가상각에 관하여 정하지 아니한 사항은 법인세법이 정하는 바에 의한다.

제 5 장 부채 및 자본회계

제 1 절 부 채

제103조(부채의 분류) 부채는 유동부채와 비유동부채로 분류한다.

제104조(유동부채) 유동부채의 범위와 과목은 다음과 같다.

1. 매입채무 : 일반적 상거래에서 발생한 외상매입금과 지급어음으로 한다.
2. 단기차입금 : 금융기관으로부터의 당좌차월과 1년 내에 상환될 차입금으로 한다.
3. 미지급금 : 일반적 상거래 이외에서 발생한 채무(미지급 비용을 제외한다) 로 한다.
4. 선수금 : 수주공사, 수주품 및 기타 일반적 상거래에서 발생한 선수액으로 한다.
5. 예수금 : 일반적 상거래 이외에서 발생한 일시적 제예수액으로 한다.
6. 미지급 비용 : 발생한 비용으로서 지급되지 아니한 것으로 한다.
7. 미지급 법인세 : 법인세 등의 미지급액으로 한다.
8. 유동성 장기부채 : 비유동부채 중 1년 내에 상환될 것으로 한다.
9. 선수수익 : 받은 수익 중 차기 이후에 속하는 금액으로 한다.
10. 단기부채성충당금 : 1년 내에 사용되는 충당금으로서 그 사용 목적을 표시하는 과목
11. 기타의 유동부채 : 제1호 내지 제10호에 속하지 아니하는 유동부채로 한다.

제105조(비유동부채) 비유동부채의 범위와 과목은 다음과 같다.

1. 장기 차입금 : 1년 후에 상환되는 차입금으로 한다.
2. 장기성 매입채무 : 유동부채에 속하지 아니하는 일반적 상거래에서 발생한 장기의 외상매입금 및 지급어음으로 한다.
3. 퇴직급여충당금 : 임직원의 퇴직에 대비, 그 지급에 충당하기 위하여 일시에 지급될 것으로 감정한 총 퇴직금 추계액으로 사내유보금액으로 한다.
4. 장기부채성 충당금 : 1년후에 사용되는 충당금으로서 그 사용목적을 표시하는 과목으로 기재한다.
5. 이연법인세대 : 일시적 차이로 인하여 법인세비용이 법인세법 등의 법령에 의하여 납부하여야 할 금액을 초과하는 경우 그 금액으로 한다.
6. 기타의 비유동부채 : 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 비유동부채로 한다.

제106조(부채성 충당금) ①당기의 수익에 대응하는 비용으로서 장래에 지출될 것이 확실하고 당기의 수익에서 차감되는 것이 합리적인 것에 대하여는 그 금액을 추산하여 부채성 충당금으로 계상하여야 한다.

②부채성 충당금은 퇴직급여충당금·수선충당금·판매보증충당금 등을 포함하는 것으로 한다.

③부채성 충당금 중 이를 연차적으로 분할하여 사용하거나 그 전부 또는 일부 의 사용시기를 합리적으로 예측할 수 없는 경우에는 이를 전부 비유동부채에 속하는 것으로 기재할 수

있다.

제107조(퇴직급여 총당금) ①퇴직급여 총당금은 회계연도 말 현재 전임직원이 일시에 퇴직할 경우 지급하여야 할 퇴직금에 상당하는 금액으로 한다.

②회계연도말 현재 전임직원의 퇴직금소요액과 퇴직급여 총당금의 설정잔액 및 기중의 퇴직금지급액과 임원퇴직금의 처리방법 등을 주석으로 기재한다.

제 2 절 자 본

제108조(자본의 종류) ①자본은 자본금, 자본잉여금 및 이익잉여금으로 분류한다.

②자본잉여금은 자본준비금으로 한다.

③이익잉여금 또는 결손금의 과목은 이익준비금, 임의적립금 및 당기말 미처분이익잉여금 또는 당기말 미처분결손금으로 한다.

제 3 절 손 익 회 계

제109조(손익계산서 작성기준) ①손익계산서는 다음 각호에 따라 작성하여야 한다.

1. 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다. 다만, 수익은 실현시기를 기준으로 계상하고, 미실현 수익은 당기의 손익계산서에 산입하지 아니함을 원칙으로 한다.
2. 수익과 비용은 그 발생원칙에 따라 명확하게 분류하고 각 수입항목과 이에 관련되는 비용항목을 대응 표시하여야 한다.
3. 수익과 비용은 총액에 의하여 기재함을 원칙으로 하고, 수익항목과 비용항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계산서에서 제외하여서는 아니된다.
4. 손익계산서는 매출총손익, 영업손익, 경상손익, 법인세 차감전 손익과 당기순손익으로 구분 표시하여야 한다.

②손익계산서의 양식은 기업회계기준이 정하는 바에 의한다.

제110조(손익계산서) ①손익계산서는 기업의 경영성과를 명확히 보고하기 위하여 그 회계기간에 속하는 모든 수익과 이에 대응하는 모든 비용을 적정하게 표시하여야 한다.

②손익계산서는 “별지 제2호 서식”에 의한다.

제111조(영업손익계산) 영업손익은 매출총손익에서 판매비와 관리비를 차감하여 표시한다.

제112조(영업수익) 영업수익은 자체사업에서 발생하는 사용료, 시설물의 임대료, 광고료, 부대사업수입 등으로 한다.

제113조(영업비용) 영업비용은 일반관리비와 업무자산의 감가상각비 등으로 한다.

제114조(경상손익계산) 경상손익은 영업손익에 영업외수익을 가산하고 영업외비용을 차감하여 표시한다.

제115조(영업외 수익) 영업외 수익은 수입이자와 유가증권 처분이익, 외화평가이익, 환율조정차익, 유형자산 처분이익, 투자자산 처분이익, 상각채권 추심이익, 기타의 영업외 수익으로 분류하여 계상한다.

제116조(영업외 비용) 영업외 비용은 지급이자, 사채이자, 유가증권 처분손실, 유가증권 평가손실, 외환차손, 외화평가손실, 유형자산 처분손실, 투자자산 처분손실, 사채상환손실, 기타의 영업외 비용으로 분류하여 계상한다.

제117조(특별손익) ①특별이익은 비경상적, 비반복적으로 발생하는 영업외수익과 자산수익증이익·채무면제이익·보험차익 등을 포함한다.

②특별손실은 비경상적, 비반복적으로 발생한 영업외비용과 재해손실 등을 포함한다.

제118조(법인세 차감전 순손익) 법인세 차감전 순손익은 경상손익에 특별이익을 가산하고 특별손실을 차감하여 표시한다.

제119조(법인세 비용차감전 순손익 계산) 법인세비용차감전순손익은 경상손익에 특별이익을 가산하고 특별손실을 차감하여 표시한다.

제120조(법인세 비용) ①법인세 비용은 법인세법 등의 법령에 의하여 당해 사업연도에 부담할 법인세 및 법인세에 부가되는 세액의 합계에 당기 이연법인세 변동액을 가감하여 산출된 금액을 말한다.

②법인세 비용과 법인세법 등의 법령에 의하여 당기에 부담하여야 할 금액과의 차이는 이연법인세차 또는 이연법인 세대의 과목으로 하고 차기 이 후에 발생하는 이연법인세대 또는 이연법인 세차와 상계한다.

③이연법인세의 산출 근거 및 관련 내용을 주석으로 기재한다.

제121조(당기순손익 계산) 당기순손익은 법인세비용차감전순손익에서 법인세 비용을 차감하여 표시한다.

제122조(수익적 지출과 자본적 지출의 기준) ①유형자산에 대한 다음의 각호의 지출은 이를 수익적 지출로 한다.

1. 경상적 수리를 목적으로 한 지출
2. 원상을 유지하기 위한 지출

3. 매기 교체되는 양이 표준화되어 있는 대치자산의 취득을 위한 지출

②다음 각호의 지출은 이를 자본적 지출로 한다.

1. 유형자산의 증설 또는 개량으로 인하여 기존 유형자산의 내용연수가 연장되거나 가치가 현저하게 증가되는 경우의 지출
 2. 기존 유형자산의 용도변경을 위한 지출
 3. 유형자산의 신설을 위하여 기존 유형자산을 철거하기 위한 지출
 4. 재해 등으로 인하여 본래의 용도에 이용가치가 없어진 자산의 복구를 위한 지출
- ③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 그 구분이 분명하지 아니하는 경우는 법인세법시행령 및 시행규칙이 정하는 바에 의한다.

제 6 장 예 산

제 1 절 통 칙

제123조(예산의 내용) ①예산은 예산총칙, 추정손익계산서 및 추정재무상태표, 자금운용계획으로 한다.

②추정손익계산서와 추정재무상태표는 각각 관, 항으로 구분한다.

제124조(예산의 기능별 구분) 예산은 기능별로 손익계산, 자본예산 등으로 구분하여 운용할 수 있다.

제125조(예산관리자) 공단의 예산총괄 담당부서의 장을 예산관리자로 하고 공단의 각 부서의 장을 부문 예산관리자로 할 수 있다.

제126조(예산의 전용) 예산집행상 불가피하다고 인정되는 경우에는 예산의 이용, 전용, 조정 및 이체를 할 수 있으며, 승인권자는 다음의 각 호와 같으며, 절차 및 양식은 이사장이 별도로 정한다. 다만, 예산 총칙으로 특별히 정한 예산전용금지 항목은 구청장의 승인없이 이를 전용할 수 없다.

- ① 예산 이용 : 이사회
- ② 예산 전용 : 이사장
- ③ 예산 조정 : 해당 부서 팀장
- ④ 예산 이체 : 이사장

제127조(예산의 이월) 예산은 다음연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 자본예산과 손익예산의 사업예산중 지출원인행위를 한 공사비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비는 예산총칙

이 정하는 바에 이월 사용할 수 있다.

제 2 절 예산의 편성

제128조(예산편성지침) 예산관리자는 예산편성지침을 기준으로 자체 예산편성지침을 작성하여 이를 부문 예산관리자에게 통보하여야 한다.

제129조(예산요구서의 제출 및 예산안 제출) ①부문 예산관리자는 예산편성지침에 의거 소관 사업계획서 및 소요예산 요구서를 작성하여 소정 기일내에 예산관리자에게 제출하여야 한다.

②예산관리자는 각 부문별 예산요구서를 종합 사정하여 예산안을 편성한 후 조례가 정한 바에 따라 이사회의 의결을 거쳐 구청장 및 구의회에 보고하여야 한다.

제130조(예산안의 첨부서류) 예산안의 첨부서류는 예산편성 지침이 정하는 바에 의한다.

제131조(예산의 성립) ①예산은 이사회의 의결로 확정된다.

②제1항에 의한 예산이 확정되었을 때에는 예산관리자는 지체없이 이를 부문 예산관리자에게 부문별 예산을 통지하여야 한다.

제132조(사업시행계획서) ①부문 예산관리자는 예산승인을 받은 후 지체없이 분기별 주요사업 시행계획서를 작성하여 예산관리자에게 제출하고, 예산관리자는 이를 종합 심의조정하여 부문 예산관리자에게 통보한다.

②분기별 주요사업 시행계획은 상당한 이유가 있는 경우에는 이를 변경할 수 있다.

제133조(예비비) ①예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 비용 예산에 예비비를 계상한다.

②예비비는 사업비별로 계상하며 예비비를 사용코자 할 때에는 사용계획서를 작성하여 예산총칙이 정하는 바에 따라 집행한다.

제134조(추가경정예산) ①예산이 성립된 후의 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정 예산을 편성할 수 있다.

②제1항의 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본 예산에 준하여 처리한다.

제135조(예산 불성립시의 예산집행) ①예산이 부득이한 사유로 인하여 회계연도 개시전까지 성립되지 아니할 때에는 당해 회계연도 예산안에 계상된 것으로서 다음 각호의 경우에는 전년도 실적범위내에서 집행할 수 있다.

1. 임직원의 보수와 영업활동에 필요한 기본경비
2. 시설의 유지비
3. 지불이자

②제1항에 의하여 집행된 예산은 당해연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제 3 절 예산의 통제

제136조(예산통제) ①예산통제는 금액통제를 원칙으로 하되 필요에 따라서 사업, 항목, 물량, 단가 또는 원단위로 통제할 수 있다.

②예산통제의 기준시점은 지출원인행위 시점을 기준으로 한다.

제137조(예산관리부의 비치) 예산관리자 또는 부문 예산관리자는 세출예산추산부(별지 제4호 서식) 지출원인행위 및 지출부(별지 제3호 서식)를 비치하여야 한다. 단, 전산에 의해 예산을 관리 및 등록하는 경우 예산관리부를 비치하지 아니할 수 있다.

제138조(예산추산) 예산을 집행하고자 하는 경우 예산집행 전 예산관리 담당자 또는 부문 예산관리자에게 전산프로그램을 이용해 예산추산을 받아야 한다.

제 4 절 예산의 집행

제139조(실행예산편성) ①예산이 성립되면 예산관리자는 월별 실행예산을 편성, 운용할 수 있다.

②예산관리자는 분기별 또는 월별 주요사업 시행계획의 변경에 따라 실행예산의 편성을 조정할 수 있다.

제140조(예산집행실적보고) 예산관리자는 매분기 말일을 기준으로 예산집행 실적을 이사장에게 보고하여야 한다.

제 7 장 결 산

제 1 절 통 칙

제141조(결산) ①결산은 당해년도의 경영성과와 재무상태를 명확히 파악할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.

②결산은 회계연도말을 기준으로 하여 실시한다. 다만, 필요한 경우에는 재계정 정리 등의 절차를 생략한 가결산 및 회계연도중에 결산에 준하는 임시결산을 실시할 수 있다.

제142조(결산지침) ①결산 총괄책임자는 결산일 15일전 결산에 대한 기준과 절차를 정한 결산지

침을 작성 시달하여야 한다.

②제1항의 결산지침에는 다음사항을 명기하여야 한다.

1. 회계단위별 결산 일정
2. 결산에 관한 기준과 원칙
3. 결산정리에 관련된 사항
4. 결산에 관한 제규정의 준수사항
5. 경영분석자료
6. 기타 결산에 필요한 사항

제143조(결산정리) 결산에 앞서 자산, 부채 및 자본과 손익에 관련된 항목중 결산에 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제144조(결산시행) 결산은 회계단위별로 실시하고 본부에서 총괄하여 결산보고서를 작성한다.

제145조(결산승인) ①이사장은 매사업연도의 결산을 당해 사업연도 종료일 후 2개월 이내에 이 사회의 의결을 거쳐 확정하고 구청장에게 보고하여 승인을 얻어야 한다.

②제1항의 규정에 의한 결산서로 제출할 서류는 다음 각호와 같다.

1. 재무상태표
2. 손익계산서
3. 이익잉여금 처분계산서 또는 결손금 처리계산서
4. 자금운용표 또는 재무상태변동표
5. 회전기금을 둔 경우에는 그 운영상황서
6. 기타 결산의 내용을 명확하게 하기 위해 필요한 서류.

③기타 결산서의 작성은 본규정 및 결산지침과 일반적으로 인정된 기업회계기준을 적용한다.

제146조(결산서의 비치, 공시 및 공고) 결산서류의 비치, 공시 및 공고에 관한 사항은 공기업법, 조례와 법인세법이 정하는 바에 의한다.

제 2 절 결 산 정 리

제147조(결산정리) 결산시에는 연도 이월이 불가피한 사항을 제외하고는 모든 미결산 계정을 정리하여야 한다.

제148조(손익계산기록의 수정) 미경과비용, 미경과수익, 미지급비용, 미수수익 등 손익에 관련된 사항은 결산전에 정산하여 수정한다.

제149조(자산계산기록의 수정) 공단이 소유하고 있는 자산의 현재 가치를 명료히 표시하기 위하여 채권 및 재고자산 가액의 확정 등 자산계산에 필요한 수정을 하여야 한다.

제150조(부채계산기록의 수정) 공단이 변제하여야 할 부채의 현재 총 가액을 명료히 표시하기 위하여 채무의 확정, 외화부채 등의 평가, 부채성 총당금의 정리 기타 부채계산에 필요한 수정을 하여 부채의 과소 또는 과대 표시를 하지 아니하도록 하여야 한다.

제151조(불확정채권, 채무의 정리) 불확정채권은 귀속의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하지 아니하고, 불확정채무는 면제의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하여야 한다.

제152조(대손충당금) 대여금, 미수금 기타 이에 준하는 정상적인 영업거래에서 발생한 채권에 대하여는 장부가액 합계액의 100분의 1에 상당하는 금액을 한도로 하여 대손충당금으로 계상할 수 있다.

제 3 절 결 산 실 시

제153조(장부의 마감 및 이월) ①결산 정리 후에 총계정원장에 의하여 시산표를 작성하고 제장부를 마감한다.

②결산 정리 후에 총계정원장의 각 잔액은 신 장부에 이월한다.

제154조(재무제표 및 부속명세서) ①재무제표는 재무상태표, 손익계산서, 이익잉여금 처분계산서 또는 결손금 처리계산서와 현금흐름표 또는 자금운용계산서로 하되, 용도에 따라 다른 내용의 재무제표를 작성하여서는 아니 된다. 다만, 특별한 목적을 위하여 불가피한 경우에는 구청장의 승인을 받아 재무제표를 작성할 수 있다.

②제1항의 재무제표 작성은 본 규정 및 일반적으로 인정된 기업회계 기준을 준용한다.

제155조(결산처리) 결산정리에 따라 결손 처리하여야 할 사항이 발생한 때에는 그 성질에 따라 영업외비용 또는 특별손실로 계상한다.

제156조(손익금의 처리) 손익금의 처리는 조례의 관계규정에 따른다.

제157조(결손금의 처리) 결손금의 처리는 조례의 관계규정에 따른다.

제 8 장 계 약

제158조(구매요구) ①구매 및 계약요구시 각 사업부서는 예산 추산 후 감동경영지원팀으로 구매요구를 하여야 한다.

②전항의 요구는 공고기간 등을 감안하여 특별한 사유가 없는 한 20일전까지 하여야 한다.

③구매 요구시에는 조사자와 담당팀장이 각각 서명 날인한 가격산출 조사서를 첨부하여야 하며 제조, 수리를 요하는 계약 요구시에는 시방서, 설계도면, 원가내역서 등의 기초자료를 첨부하여야 한다.

④각 사업부서는 차기년도 계약에 대한 연간 계획서를 작성하여 11월 말까지 감동경영지원팀에 제출하여야 한다.

제159조(수의계약에 의할 수 있는 경우) ①계약시 타계약보다 이익이 확실하다고 판단될 경우 공단의 이익을 위하여 수의계약을 시행할 수 있다.

②전항의 계약을 할 경우 인근지역의 매매사례를 비교하여 근거한 객관적인 가액으로 산정하여야 한다.

제160조(결과통보) 감동경영지원팀은 구매 및 계약결과를 사업부서에 통보하여야 한다.<개정 2005.2.25>

제161조(관계법 준용) 구매 및 계약사무에 관하여는 이 규정 및 내규로 정한 것을 제외하고는 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률을 준용한다.

부 칙

이 규정은 공고한 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

재 무 상 태 표

구로구시설관리공단

과 목	제x(당)기		제x(전)기	
	금 액		금 액	
I. 유 동 자 산		XXX		XXX
(1) 당 좌 자 산				
1. 현 금 및 현 금 등 가 물				
2. 단 기 금 융 상 품				
3.				
(2) 재 고 자 산				
1. 상 품				
2. 제 품				
3.				
II. 비 유 동 자 산		XXX		XXX
(1) 투 자 자 산				
1. 장 기 금 융 상 품				
2. 투 자 유 가 증 권				
3. 장 기 대 여 금				
.....				
(2) 유 형 자 산				
1. 토 지				
2. 건 지				
감 가 상 각 누 계 액				
3.				
(3) 무 형 자 산				
1. 영 업 권				
2. 산 업 재 산 권				
3.				
자 산 총 계		XXX		XXX
부 채		XXX		XXX
I. 유 동 부 채				
1. 매 입 채 무				
2.				
II. 비 유 동 부 채				
1. 사 채				
사 채 발 행 차 금				
2.				
부 채 총 계		XXX		XXX
자 본				
I. 자 본				
1. 보 통 주 자 본 금				
2. 우 선 주 자 본 금				

과 목					제x(당)기		제x(전)기		
					금	액	금	액	
II. 자	본	잉	여	금	XXX		XXX		
1. 주	식	발	행	초 과				금	
2. 감		자	차	익					
3. 기	타	자	본	잉				여	금
III. 이	익	잉	여	금					
(또	는	결	손	금)					
1. 이	익	준	비	금					
2									
IV. 자	본		조	정					
1. 주	식	할	인	발 행				차	금
2									
자	본		총	계					
부	채	와	자	본	총	계			
					XXX		XXX		
					XXX		XXX		

[별지 제2호 서식]

손 익 계 산 서

구로구시설관리공단

과 목	제x(당)기		제x(전)기	
	금 액		금 액	
I. 매 출 액		XXX		XXX
II. 매 출 원 가				
1. 기초상품 (또는 제품) 재고액				
2. 당 기 매 입 액 (또는 제품 제조 원가)				
3. 기 말 상 품(또는 제품)재고액				
III. 매 출 총 이 익 (또는 매 출 총 손 실)		XXX		XXX
IV. 판 매 비 와 관 리 비		XXX		XXX
1. 급 여				
2. 퇴 직 급 여				
3.....				
V. 영 업 이 익 (또는 영 업 손 실)		XXX		XXX
VI. 영 업 외 수 익		XXX		XXX
1. 이 자 수 익				
2. 배 당 금 수 익				
3.....				
VII. 영 업 외 비 용		XXX		XXX
1. 이 자 비 용				
2. 기 타 의 대 손 상 각 비				
3.....				
VIII. 경 상 이 익 (또는 경 상 손 실)		XXX		XXX
IX. 특 별 이 익		XXX		XXX
1. 자 산 수 증 이 익				
2.....				
X. 특 별 손 실		XXX		XXX
1. 채 해 손 실				
2.....				
법 인 세 비 용 차 감 전 순 이 익 (또는 법인세비용 차감전순손실)		XXX		XXX
법 인 세 비 용		XXX		XXX
XI. 당 기 순 이 익 (또는 당 기 순 손 실)		XXX		XXX
(주 당 경 상 이 익 : xxx원)				
(주 당 순 이 익 : xxx원)				

20 년 지출원인행위 및 지출부(경리관지출원) 검용

(단위 : 원)

[illegible]

<개정이유 및 주요골자>**1. 개정이유**

가. ‘지방공기업 예산편성기준’에 부합하는 내용으로 최신화하고 업무프로세스 변경에 따른 조항 및 서식 등 수정

2. 주요골자

가. 행자부 시달 ‘2017년 지방공기업 예산편성기준’ 등 최신 제정 및 개정 된 내용을 회계 규정에 적용

나. 회계프로그램(더존 G20) 사용 등 일부 전산화에 따른 회계업무 처리과정, 관련서식 등 수정 및 삭제

3. 참고사항

가. 관련근거

- 2016년 지방공기업 경영평가 결과 보고서
- 감동경영지원팀-3612(2016.12.20.) ‘2016년 회계규정 및 시행내규 규정 개정’

나. 예산조치 : 별도조치 필요없음

다. 기 타 : 산·구조문대비표

서울특별시구로구시설관리공단회계시행내규 전문개정규정 공고

서울특별시구로구시설관리공단연봉제규정을 서울특별시구로구시설관리공단정관 제5조의 규정에 의거 다음과 같이 공고합니다.

2017년 1월 5일

서울특별시구로구시설관리공단이사장

서울특별시구로구시설관리공단내규 제32호

서울특별시구로구시설관리공단회계규정시행내규 전문개정규정

제1조(목적) 이 내규는 서울특별시구로구시설관리공단회계규정(이하 “규정”이라 한다)에서 위임한 사항과 시행에 필요한 사항을 정함으로써 회계업무의 효율성을 제고함에 그 목적이 있다.

제2조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “징수관”이라 함은 각종 수입금에 대한 조사 결정 및 납입고지를 할 수 있는 직위를 말한다.
2. “경리관”이라 함은 지출의 원인이 되는 계약 또는 기타의 행위를 할 수 있는 직위를 말한다.
3. “지출원”이라 함은 지출원인 행위에 따라 지출의사를 결정하고 지급 명령을 발할 수 있는 직위를 말한다.
4. “현금출납원”이라 함은 지급명령에 따라 현금을 출납하는 직위를 말한다.
5. “분임직”이라 함은 권한의 일부를 분장 받은 자로서 그 분장된 범위 안에서 독자적인 처리 권한을 가지는 직위를 말한다.
6. “각 부서 출납원”이라 함은 임대료, 광고료, 주차료 등의 수입금 수납 및 각 부서의 지출심의 권한을 가지는 직위를 말한다.
7. “일상경비출납원”이라 함은 현금지급을 하기 위하여 지출원으로부터 교부된 자금을 출납 또는 보관하는 직위를 말한다.
8. “원인행위자”이라 함은 예산 사용을 하기 위하여 품의를 기안하는 자를 말한다.

제3조(회계업무취급자의 직위지정) 규정 제8조 제5항의 규정에 의하여 회계업무 취급자의 직위를 다음과 같이 지정한다.

1. 징수관 - 본부장
2. 경리관 - 본부장

3. 지출원 - 감동경영지원팀장

4. 현금출납원 - 회계 담당자

5. 각 부서 출납원 - 각 팀장

6. 임시일상경비출납원 - 감동경영지원팀장, 다만, 이사장이 필요하다고 인정하는 때에는 따로 지정할 수 있다.

7. 원인행위 - 각 지출 담당자

제3조의2(구민체육센터 회계업무취급자의 직위지정)

제4조(회계담당) 규정 제8조 제1항 각호의 회계담당(이하 “담당”이라 한다)은 그 업무를 수행하는 담당직원을 당연직으로 한다.

제5조(회계단위) ①규정 제6조 제1항의 총계정원장 설치부서는 본부 및 독립회계단위 사업부서 또는 사업장을 말하며, 각 회계단위별로 독립회계를 시행함을 원칙으로 한다. 다만, 독립회계 단위 설정에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정할 수 있다.

②규정 제18조의 본지사계정은 다음 각호의 정하는 바에 따라 처리한다.

1. 본사 및 독립회계단위는 각 자산과 부채에 본지점 계정을 설치한다.
2. 본지사거래가 발생한 회계단위는 전표에 의하여 회계처리하고 이체통지서를 상대 회계단위에 송부하여야 하며 통보를 받은 해당 회계단위는 동 이체통지서를 증빙서로 하여 즉시 회계 처리 하여야 한다. 다만, 전산화에 의한 온라인으로 통보할 경우에는 전산출력 자료를 증빙서로 회계처리할 수 있다.
3. 제2호에도 불구하고 연말 결산시에는 본부에서 통합 회계 처리할 수 있다.

제6조(전표의 대용) 결의서 또는 증빙서는 전표로 대용할 수 있으며 이 경우 결의서 및 증빙서의 서식에는 전표의 기능이 포함되어 있어야 한다.

제7조(전표의 기표) 전표의 기표는 다음 각 호의 정하는 바에 의한다.

1. 전표의 기표는 경리담당부서에서 직접 기표한다.
2. 회계결의서는 3부를 작성하여 출납 또는 대체완료 후 사업부서용은 사업부서에서, 회계부서용 및 전표용 회계결의서는 경리담당부서에서 보관한다.
3. 회계결의서의 모든 기재사항은 빠짐없이 정확, 명료하게 기재하여야 하며, 전표에는 거래에서 발생하는 모든 계정과목을 분개형식으로 기입한다.
4. 전표작성은 하나의 거래에서 4개 이하의 계정과목이 발생하는 경우에는 회계결의서 1매를 작성하고 5개 이상의 계정과목이 발생하는 경우에는 회계결의서를 연속적으로 일련번호를 정하여 작성한다.
5. 회계결의서의 합계금액은 이를 정정하지 못하며, 기타 기재상의 오류가 발생할 때에는 반드시 책임자가 날인하여야 한다.

제8조(회계결의서의 심사) 회계결의서는 다음 각 호의 사항을 심사하고 불비한 점이 있을 때에는 보완하여 처리하여야 한다.

1. 기재사항의 오류유무
2. 결재의 누락 여부
3. 전표상의 대차금액 일치여부
4. 기타 작성상 불비한 사항

제9조(일계표의 작성기준) 일계표는 당일분의 거래전표를 집계하여 작성함을 원칙으로 한다.

제10조(기재의 원칙) ①보조부의 계좌, 적요 및 금액은 전표의 기재사항과 그 내용이 일치하여야 한다.

- ②잔액의 대차구분을 요하는 때에는 이를 명확히 표시하여야 한다.
- ③오기의 정정은 정당한 절차에 의하여야 한다.
- ④정규란 이외에 기입을 하여서는 아니 된다.

제11조(장부의 마감요령) 회계장부의 마감은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 현금출납장은 매일 마감한다.
2. 총계정원장, 각계정원장, 기타 명세장은 매월말에 마감한다.
3. 장부 마감시에는 미리 그 마감잔액을 관계장부와 대조하여 확인하여야 한다.
4. 거래가 종결되는 장부는 종결시에 마감하며, 회계연도초에 이월을 필요로 하는 장부는 예외로 할 수 있다.

제12조(장부폐쇄 및 갱신) ①회계장부는 매 회계연도별로 결산 확정시에 폐쇄하며 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

- ②장부의 갱신은 연도초에 행하고 회계연도의 기간중에는 특별한 경우를 제외하고는 이를 갱신할 수 없다.

제13조(장부의 이월) 회계연도말에 있어서의 재무상태표계정의 제잔액은 다음연도 1월 1일로 신장부에 이월하되 미결산계정에 관하여는 그 명세를 이기하여야 한다. 다만 그 양이 많은 경우에는 일괄하여 이월하고 신구장부를 같이 비치하여야 한다.<2015.09.17>

제14조(장부의 검사) 회계처리 감독책임자는 매월 장부기입사항을 검사하여야 한다.

제15조(회계결의서) 규정에 의한 회계결의서는 “별지 제1호 내지 제2호 서식”에 의한다.

제16조(반납결의서) 가지급금 정산을 위한 반납결의서는 “별지 3호 서식”에 의한다.

제17조(출납마감) ①규정 제31조의 출납마감 시간은 업무종료 시간으로 한다. 다만, 부득이한 경우 및 관계규정에 따로 정하여진 경우에는 이를 예외로 할 수 있다.

- ②매일 출납마감 후 자금수지 및 시재를 파악할 수 있도록 자금수지일보를 작성하여야 한다.

제18조(금전의 보관) ①규정 제29조의 금전은 견고한 금고에 보관하고 안전관리에 필요한 조치

를 취하여야 한다.

②현금의 보관은 공단의 제반여건 등을 감안하여 이사장이 필요하다고 인정할 때에는 당일시재 한도액을 별도로 보관, 운용할 수 있다.

③현금 시재액은 매일 책임자가 검사하여야 한다.

제19조(예산의 전용) ① 각 사업부서는 예산집행상 부득이한 사정으로 예산의 목간 전용을 필요로 하는 때에는 “별지 제4호 서식(예산전용요구서)”작성하고 예산 부서에 협조를 득한 후 이사장에게 승인을 받아야 한다.

② 각 사업부서는 목내의 세목간 조정을 필요로 하는 때에는 “별지 제4-1호 서식(예산세목조정요구서)”를 작성하고 예산부서에 협조를 득한 후 사업부서 장의 승인을 받고 세목을 조정한다.

제20조(예비비사용) ①각 부서장 및 팀장은 예비비를 사용할 필요가 있을 때에는 “별지 제5호 서식”의 예비비 지출요구서를 예산 부서에 협조를 득한 후 본부장에게 제출해야 한다.

②전항의 요구안에는 그 사용이유 및 금액을 명시한 조서를 작성하여 이사회회의 의결을 거쳐야 한다.

제21조(결산) ①규정 제142조 제1항의 결산총괄책임자는 본부장으로 한다.

②해당 부서장 및 팀장은 결산총괄책임자로부터 결산에 대한 설명자료의 요구가 있을 때에는 적극 협조하여야 한다.

제22조(지출 및 지급의 원칙) ①지출원이 지급명령을 발하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도달한 후 정당한 채주에게 하여야 한다.

②위 내용은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제67조를 따른다.

제23조(지급명령의 발행요건) ①지급명령을 발하려 할 때에는 예산의 과목별 및 채주별(급여 등 집합지급은 제외한다)로 작성하여 기재 사항을 심사하고 채주의 청구서를 첨부하여야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경비 지급의 경우에는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 인건비 등 다수인에게 지급하여야 할 경비
2. 업무추진비
3. 법령 및 규정에 의한 의무적 경비
4. 복리후생비

제24조(일상경비의 관리) 임시일상경비출납원이 일상경비의 교부를 받은 때에는 반드시 금융기관에 예치하여야 한다. 다만, 즉시 지급을 요하는 경우 또는 30만원 이하의 현금에 대하여는 그러하지 아니한다.

제25조(개산금의 정산) ①개산금을 받은 자는 그 사업 종료후 10일 이내에 개산금 정산서를 작성하여 증빙서류와 함께 제출하여야 한다.

②여비, 업무추진비의 경우 과부족이 없을 때에는 정산서를 제출하지 아니할 수 있다.

제26조(출납원의 수납) ①각 부서 출납원이 납입고지서 또는 납부서에 의하지 아니하고 현금을 영수한 때에는 수입금은 출납원 영수증을 납입자에게 교부하고 그 내용을 징수관에게 보고하여야 한다.

②징수관은 필요한 경우 금융기관으로 하여금 공과금 수납을 대행시킬 수 있다.

제27조(징수) 수입 담당은 수입원 발생시마다 **징수결의서, 일계표를** 작성하여야 한다.

제28조(자금운용) 각종 운용자금은 시중 금융기관에 예치하여야 한다. 다만, 경리관이 필요하다고 인정하는 경우 2백만원 이하의 현금은 예외로 한다.

제29조(구매요구) 규정 제158조 제3항의 규정에 의한 구매요구시에는 “별지 제6호 서식”의 가격 산출조사서와 “별지 제7호 서식”의 구매요구서를 첨부하여야 한다.

제30조(계약의 체결) ①계약은 경리관 명의로 체결하고 기명날인하여야 한다. 이 경우 입찰서 및 예정가격조서의 서식은 각각 “별지 제8호 서식” 및 “별지 제10호 서식”에 의한다.

②공단에 관한 계약서는 주관부서장이 미리 지정한 현장감독관이 확인한 공사내역서, 예정공정 등 현장대리인 신고서를 첨부하여야 한다.

③제1항의 규정에 불구하고 수입이 되는 계약은 이사장 명의로 한다.

제31조(검사 또는 검수자의 지정) ①물건의 매입 기타의 검사 또는 검수는 “별지 제11호 서식”에 의하여 주관 부서장으로부터 검수원 지정을 받은 직원이 행한다.

②공단의 기성 및 준공검사와 기타 특수한 기술을 요하는 제조의 경우에는 주관부서의 장이 지정한 검사 또는 검수자가 “별지 제12호 내지 제14호 서식”에 의거 행한다.

제32조(소액경비 집행에 관한 특례) 50만원 이하의 소액으로 물품을 구입하거나 수리하는 경우 납품검사원, 납품조서, 검사요구서 등을 생략하고, 지급결의서에 **검사(검수)조서 및 관련 사진과 영수증, 가격산출 조사서를** 첨부하여 집행에 가름할 수 있다. 단, 영수증 내의 구매 목록, 단가 및 수량 등의 산출 내역이 확인될 시, 가격산출 조사서도 생략이 가능하다.

제33조(계약방법의 명시) 주관 부서장은 계약을 필요로 하는 사업을 시행하고자 할 때에는 기본 운영 계획, 예산 등을 고려하여 당해사업의 성격, 규모, 이행의 난이도 및 수급사항 등에 상응하는 계약방법 및 입찰 참가자격 제한기준을 명시하여야 한다.

제34조(대리입찰) 계약담당자는 입찰에 참가하고자 하는 자의 위임을 받은 자가 입찰 전에 위임장을 제출한 때에는 피위임자도 당해 입찰에 참가하게 할 수 있다.

제35조(입찰서의 사용) 입찰서는 일부인을 날인하고 담당자 및 감동경영지원팀장이 확인 날인 한 용지를 사용하여야 한다.

제36조(예정가격조서 작성) 계약담당자는 주관부서에서 작성한 산출기초조사서를 기준으로 예정가격조서를 작성할 수 있다. 다만, 산출기초조사서의 내용이 적정하지 아니하다고 인정될 때에는 새로이 거래실례가격을 조사하거나 원가계산을 하여 예정가격조서를 작성하여야 한다.

제37조(예정가격의 결정) 경리관이 예정가격을 결정하고자 할 때에는 주관부서에서 작성한 산출 기초조사서 또는 계약부서에서 재확인 작성한 산출기초조사서에 의하여 결정한다.

제38조(설계도서 작성) 주관부서장이 시설공사를 시행하고자 할 때에는 설계 지침서를 작성하여야 한다.

제39조(설계도서의 내용 및 기준) ①설계도서는 공사설명서, 규격서, 내역서, 도면 및 기타 필요한 사항을 첨부하여야 한다.

②공사설명서에는 공사개요표나 예정공정표를 첨부하여야 한다.

제40조(시설공사의 시행) 시설공사를 시행하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명기하여 경리관에게 제출한다.

1. 공사명
2. 계약방법
3. 입찰참가자격
4. 준공기간
5. 하자담보책임
6. 예산과목
7. 현장감독관

제41조(계약서의 부분송부) 경리관이 시설공사 계약을 체결하였을 때에는 계약서 부분 1통을 주관부서의 장에게 송부하여야 한다.

제42조(도급계약의 억제) ①설계용역의 도급계약은 특정의 기술, 학술이나 특수한 경험과 창안 등을 요하는 경우에 한한다.

②조사 측량 등 용역의 도급계약은 자체 직원으로서는 소정 기일 내에 성취할 수 없는 경우와 학술, 기술, 지식을 겸비한 자의 재분석을 요하는 경우에 의한다.

제43조(과업지시서 작성) 주관부서 장은 모든 계약서의 계약내용 달성에 필요한 과업 지시서를 작성하여야 한다.

제44조(첨부하는 증빙서류) 수입 또는 지출결의서에 첨부할 증빙서류는 원본에 한한다. 다만, 원본을 제출하기 곤란하다고 인정되는 때에는 그 주무자가 입증하는 사본으로서 이에 갈음할 수 있다.

제45조(회계문서의 날인) 회계문서상의 모든 날인은 인장으로 함을 원칙으로 한다.

부 칙

이 규정은 공고한 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

수입결의서

No. _____

회계 단위 구분	징 수 관	20 년 월 일		담당	팀 장	본부장
		대 체 목				

담 당	팀 장	본부장	20 년도 세출		세금계산서 발 행 일 자	20 . . .
			관		입금기한	20 . . .
세금계산서 발행일자		20 . . .	항		입금일자	20 . . .
정 수 부 기재일자		20 . . .	목		입금은행 및 구 좌 번 호	
적 요					수입처 주소 성명	
					금액 : _____ W _____	

[별지 제1-2호 서식]

징 수 결 의 서

회계 단위 구분	
----------------	--

징 수 관

20 년 월 일

대 체 과 목	
------------	--

No. _____

담 당	팀 장	본부장	20 년도 세출		세금계산서 발 의 뢰 일 자	20 . . .
			관		입금일자	20 . . .
세금계산서 발행일자	20 . . .	항		세 입 납부일자	20 . . .	
		세항				
징 수 부 기재일자	20 . . .	목		입금은행 및 구 좌 번 호		
적					요	
					수입처 주소 성명	

[별지 제2호 서식]

지 출 결 의 서

No.

계 정	
계 좌	

경 리 관

20 년 월 일
대 체 과 목

담 당	지출원

담 당		팀 장		본부장		20 년도 세출		수표발행		20 . . .	
						관				지출부기장	20 . . .
발 의		20 . . .			인	항				기타보조 원부기장	20 . . .
지출원인 행위부기장		20 . . .			인	목				수표번호	No
지출원인 행위번호		No			인	채 주			부가가치세	₩	
계 약		20 . . .			인	주 소 성 명 사업자(주민) 등 록 번 호 옆의 금액을 영수함 					

대 체 전 표

(차변)

(대변)

과 목	항 목	금 액				과 목	항 목	금 액			
	합계						합계				
적 요											

[별지 제3호 서식]

반 납 결 의 서

NO

계정	
계좌	

경리관

20 년 월 일

대체 과목	
----------	--

담 당	팀 장	본부장

담 당	팀 장	본부장	20 년도 제출		지출부장	20 . . .
					기타 보조원부장	20 . . .
발 의	20 . . .	㉠	장		지출일자	20 . . .
지출원인 행위부장	20 . . .	㉠	항		반납 고지서 번호	No.
지출원인 행위번호	20 . . .	㉠	목			

금

원정

₩

반납자	주소 :
	성명 : ㉠
반납사유	

[별지 제4호 서식]

예산 목 전용 요구서

☐ 수 신 :☐ 신 청 자☐ 소 속 :☐ 성 함 :☐ 요구 내용☐ 사업팀명 :☐ 전용금액 : 원 (—金)☐ 전용사유 :☐ 대상 예산과목 현황

(단위 : 천원)

사업명	예산과목		예산액 ①	누적 집행액 ②	예산 잔액 ①-②
	목	세목			

☐ 전용예산 확보(안)

(단위 : 천원)

예산과목		기정예산	전용액		변경예산	사유
목	세목		증	감		
합 계						

※ 전용범위 : 동일한 “목”간 이어야 함

전용제한 : 재조정 불가

[별지 제4-1호 서식]

예산 세목 조정 요구서

☐ 수 신 :☐ 신 청 자☐ 소 속 :☐ 성 함 :☐ 요구 내용☐ 사업팀명 :☐ 조정금액 : 원 (—金)☐ 조정사유 :☐ 대상 예산과목 현황

(단위 : 천원)

사업명	예산과목		예산액 ①	누적 집행액 ②	예산 잔액 ①-②
	목	세목			

☐ 조정예산 확보(안)

(단위 : 천원)

예산과목		기정예산	조정액		변경예산	사유
목	세목		증	감		
합 계						

※ 조정범위 : 동일한 “목”내 “세목”간이어야 함

조정제한 : 재조정 불가

[별지 제6호 서식]

가 격 산 출 조 사 서

()

(발주주관팀 작성)

일 금 : 원정 (₩)

품 명	규 격	단위	수량	단가산출조사 근거				산 출 근 거	
								최저단가	금 액

조사자 : 직급 급 성명: (인)

확인자 : 직급 급 성명: (인)

서울특별시구로구시설관리공단 경리관 귀하

[별지 제7호 서식]

구매·인쇄 제조·수리		요 구 서						
요 구 부 서				요 구 일 자				
요 구 번 호				납 품 기 한				
건 명				납 품 장 소				
계 정 과 목				T E L				
순번	품명	규격	단 위	수량	추 정		용 도 및 산출근거	
					단 가	금 액		
위와같이 구매를 요구합니다 20 . . 경 리 관 귀하				요 구 부 서	이 사 장		협 조 사 항	
예산	추산일자	담 당	본 부 장					
			팀 장					
			담 당					

[별지 제8호 서식]

입 찰 서				
입 찰 내 용	공 고 번 호	제 호	입 찰 일 자	
	건 명			
	금 액	금 원정 (W)		
	준공(납품)년월일		법인등록번호	
입 찰 자	상호또는법인명칭		전 화 번 호	
	주 소			
	대 표 자		주민등록번호	
본인은 국가를당사자로하는계약에관한법률시행규칙에 의한 공사(물품구매·기술용역) 입찰유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 공사(물품구매·기술용역) 계약일반조건·계약특수조건·설계서(물품규격서) 및 현장설명사항에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품·용역수행)기한내에 공사(물품·용역)를 완성(제조·납품)할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다. 붙 임 : 산출내역서(고시금액이상 공사의 경우) 1부 입찰자 : (인)				
서울특별시구로구시설관리공단 이사장 귀하				

입찰참가신청서

신 청 인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰 개요	입찰공고번호	20 -	입 찰 일 자	
	입찰단위 : 등록번호 : ()			
입 찰 보 증 금	납 부	☐ 이행보증보험증권 또는 ☐ 계약보증금 지급각서로 대체		
대 리 인 사 용 인 감	본인은 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 인	

구로구시설관리공단 경리관 귀하

[별지 제11호 서식]

물 품 검 사 조 서

품 목 수 량			
납 품 자	주 소		(인)
	상 호		
	대 표 자		
계 약 금 액	일금 원정(W)		
계약체결년월일	20 년 월 일		
납 품 기 한	20 년 월 일		
납 품 년 월 일	20 년 월 일		
검 사 년 월 일	20 년 월 일		
검 사 장 소			
상기와 같이 검사하였음 20 년 월 일			
검사자 소속 직 성명 (인) 직 성명 (인)			
입회인 소속 직 성명 (인) 직 성명 (인)			

기 성 부 분 검 사 조 서

148/175

[별지 제13호 서식]

준 공 검 사 원

- 공 사 명 :
- 계 약 금 액 : 20 년 월 일
- 착공 연월일 : 20 년 월 일
- 준공 연월일 : 20 년 월 일

현 장 감 독 확 인	
소 속	
직 위	
성 명	

위 공사를 준공하였기에 준공검사원을 제출하오니 검사하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

주 소 :

상 호 :

대표자 성 명 :

서울특별시구로구시설관리공단 이사장 귀하

[별지 제14호 서식]

준 공 검 사 조 서

공 사 명			
도 급 자			
계 약 금 액			
계 약	년 월 일	준 공 기 간	년 월 일
착 공	년 월 일	준 공 일	년 월 일
준 공 검 사	년 월 일		년 월 일
참 고	년 월 일		년 월 일
별지 설계서 및 도면에 의하여 위와 같이 준공검사를 필하였음. 년 월 일 검 사 원 소속 직 성명 (인) 입 회 자 소속 직 성명 (인)			
첨 부	공사설계서 및 도면 각 1부		

[별지 제15호 서식]

청구 및 계좌입금 의뢰

건 명 :

금 액 :

상 호 : (주 소)

대 표 자 :

위 금액을 아래의 계좌에 입금하여 주시기 바랍니다.

통장 성명 :

거래은행명 :

계좌 번호 :

첨 부 : 통장사본 1부.

대 표 자 (인)
(청구, 영수자) (인)

서울특별시구로구시설관리공단 경리관 귀하

<개정이유 및 주요골자>**1. 개정이유**

- 가. ‘지방공기업 예산편성기준’에 부합하는 내용으로 최신화하고 업무프로세스 변경에 따른 조항 및 서식 등 수정

2. 주요골자

- 가. 행자부 시달 ‘2017년 지방공기업 예산편성기준’ 등 최신 제정 및 개정 된 내용을 회계 규정에 적용
- 나. 회계프로그램(더존 G20) 사용 등 일부 전산화에 따른 회계업무 처리과정, 관련서식 등 수정 및 삭제

3. 참고사항

- 가. 관련근거
- 2016년 지방공기업 경영평가 결과 보고서
 - 감동경영지원팀-3612(2016.12.20.) ‘2016년 회계규정 및 시행내규 규정 개정’
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요없음
- 다. 기 타 : 산·구조문대비표

서울특별시구로구시설관리공단연봉제규정 전문개정규정 공고

서울특별시구로구시설관리공단연봉제규정을 서울특별시구로구시설관리공단정관 제5조의 규정에 의거 다음과 같이 공고합니다.

2017년 1월 5일

서울특별시구로구시설관리공단이사장

서울특별시구로구시설관리공단규정 제239호

서울특별시구로구시설관리공단연봉제규정 전문개정규정

서울특별시구로구시설관리공단연봉제규정을 다음과 같이 전문 개정한다.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 구로구시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 연봉제 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연봉제 보수에 관하여는 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것 이 외에는 이 규정에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “연봉”이라 함은 임금을 연단위로 결정하여 연봉대상 임·직원이 연봉계약 기간동안 받는 임금 총액을 말하며, 기본연봉, 성과연봉, 기타수당을 합한 금액을 말한다.
2. “기본연봉”이라 함은 기준급여와 직무급 합한 금액을 말한다.
3. “기준급여”이라 함은 종전 기본급, 능률수당, 직급보조비를 합한 금액을 말한다
4. “직무급”이라 함은 기술 및 위험수당, 특정업무수장, 직책수당을 말한다.
5. “기본가산급”이라 함은 당해연도 연봉 인상율로서 기본급에 정책 인상율 또는 가율을 곱한 금액을 말한다.
6. “성과연봉”이란 경영평가평가급과 내부평가급을 합한 금액을 말하며, “이사장 및 임직원 경영평가평가급”이라 함은 기관 및 개인의 실적과 능력에 따라 지급되는 금액을 말하고 “내부평가급”이라 함은 행정자치부 지방공기업 성과연봉제지침에 따른 성과연봉 비중 충족을

위한 것으로 이사장의 방침에 따라 차등 지급되는 금액을 말한다.

7. “기타수당”이라 함은 장기근속수당, 자녀학비보조수당, 가계안정비, 생활임금수당을 말한다.
8. “법정수당”이라 함은 연차수당, 휴일수당, 일·숙직수당, 초과근무수당, 야간근무수당을 말한다.
9. “승진가산급”이라 함은 연봉제 대상자가 승진하는 경우 본봉 및 직책급과 연동되는 급여의 총인상액을 말한다.
10. “강임감급”이라 함은 연봉제 대상자가 강임하는 경우 해당직급의 호봉별 강임차액의 평균을 말한다.
11. “기본급”이란 보수규정상의 기본급을 말한다.
12. “직급별 평균기본급”이라 함은 현재 재직 중인 해당직급 임직원의 기본급의 평균금액을 말한다.
13. “통상임금”이라 함은 보수규정을 준용한다.
14. “평균임금”이라 함은 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 최근 3개월간 직원에 대하여 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말하며, 산정기준은 퇴직금규정에 준용한다.
15. “정책인상율”이라 함은 구로구청장이 매년 제시한 공단 임직원의 임금 인상율을 말한다.
16. “당사자”라 함은 연봉적용대상자와 연봉계약체결자를 말한다.

제 2 장 적용대상자 및 연봉계약체결자

제4조(적용대상자) 연봉제의 적용대상은 일반직 3~5급, 8급, 현업직으로 한다.

제5조(연봉계약체결자) ①임원의 연봉계약은 구로구청장과 체결한다.

②직원의 연봉계약은 공단 이사장과 체결하며 기본연봉의 한계액은 “별표 1”에 의한다.

③연봉계약은 “별지 제1호 서식”의 양식에 의하되, 계약서 원본을 2부 작성·서명하여 공단과 연봉제 대상자가 각각 보관한다.

제 3 장 연봉의 계산 및 지급방법

제6조(연봉의 지급일) ①기본연봉은 매월 20일에 지급하고, 성과연봉 중 경영평가평가급은 경영평가 결과를 통보 받은 날부터 3개월 이내에 지급함을 원칙으로 하며, 내부평가급은 이사장 방침에 따라 차등지급한다. 다만, 경영평가평가급 중 평균기본급의 100%는 경영

평가가 완료되기 전이라도 미리 지급할 수 있다.

②부가급여 지급일은 보수규정의 관련조항을 준용한다.

③연봉지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제7조(계산기간) ①기본연봉과 성과연봉의 계산은 매년 1월1일부터 12월31일까지로 함을 원칙으로 한다. 다만, 신규채용자의 경우 기본연봉은 해당연봉을 월할 계산하여 임용일로부터 12월 31일까지의 기간에 해당되는 금액으로 책정하고, 지급 월(12월) 기준 신규채용 후 1년 미만자는 기관성과급을 근무월수만큼 월할 계산하여 지급한다.

②부가급여의 계산은 보수규정 및 복지후생규정의 관련조항을 준용한다.

제8조(신분변경시의 연봉계산) 신분상 변경이 있는 경우의 연봉계산은 다음 각 호에서 정하는 바에 따른다.

1. 호봉제 대상자가 연봉제 대상자로 승진하는 경우에는 당해 연도까지는 호봉제를 유지한 후 다음해 1월 1일부터 연봉제로 전환하되, 보수규정상의 승진, 직급 호봉을 기준으로 전환한다.
2. 퇴직 또는 사망한 때에는 당월 연봉액 전부를 지급하되, 시간외근무수당, 야간근무수당 및 휴일근무수당은 실제 근무시간 해당 분을 계산 지급한다.
3. 성과연봉은 월할 계산하여 지급하고, 이 경우 15일 이상은 1월로, 15일 미만은 계산하지 아니한다. 단, 성과연봉 지급을 위한 기관평가등급과 개인 근무평정이 결정되지 않은 상태에서 퇴직한 자는 최근의 평가등급과 평정 결과를 기준으로 하며, 신규채용자의 경우 임용한 당해연도 중에 퇴직하는 때에는 지급하지 아니한다.

제9조(결근자의 연봉) ①취업규정에서 규정하는 법정휴가, 연월차휴가, 특별유급휴가를 초과하여 유계결근한 자에 대하여는 초과 유계결근일수에 해당하는 제수당을 지급하지 아니한다.

②무계결근자의 결근일수에 대하여는 해당일수분의 기본연봉과 부가급여(직급보조비, 능률수당, 가족수당, 자녀학비보조수당 제외)를 지급하지 아니한다.

제10조(직위해제기간 중의 연봉감액) ①연봉제 대상자의 직위가 해제되었을 때에는 그 기간 동안 기본연봉, 기타수당, 법정수당만을 지급한다.

②형사사건으로 계류 중인 연봉제 대상자가 무혐의 또는 무죄로 확정된 경우에는 제1항의 기간 중 미지급 차액을 소급하여 지급한다.

제11조(징계처분기간 중 연봉제한) 인사규정 제54조의 규정에 의하여 감봉 및 정직처분을 받은 경우의 연봉은 다음 각 호의 1과 같이 계산 지급한다.

1. 감봉의 경우 감봉기간 중 기본연봉은 보수규정을 준용하여 지급한다.

2. 정직의 경우 정직기간 중 직책급을 지급하지 아니하며 기본연봉은 보수규정을 준용하여 지급한다.

제12조(파견자의 연봉) ①다른 기관에 파견 또는 취업규정 제56조에 의해 교육훈련 파견되는 임원 및 직원의 연봉은 본직에서 근무하는 것에 준하여 지급한다.

②업무의 필요에 따라 다른 부서에 파견 근무하는 직원의 보수는 파견부서의 근로조건에 의하여 원 소속부서에서 연봉을 지급한다.

제 4 장 임원의 연봉

제13조(다음년도 기본급) 기본급과 기본가산급을 합산하며 다음년도의 기준이 되는 기본급이 된다.

제14조(기준기본급 전환 및 책정) ①기존재직자의 기준기본급은 종래 임원보수를 기준으로 하 되, 기준기본급으로 흡수되는 보수항목의 종전 보수액을 전환한다.

②신규임용자는 보수규정상의 임원의 기본급을 기준으로 연봉을 결정한다.

제15조(기본가산급) ①기본가산급의 재원은 정책인상분으로 한다.

②기본가산급은 기준기본급에 정책인상율을 곱하여 계산한다.

③정책인상율은 구로구청장이 공단의 전년도 경영평가등급을 감안하여 매년 결정한다.

제16조(이사장 및 임원 경영평가평가급) ①경영평가평가급의 재원은 행정자치부의 예산편성지침에 따라 매년 결정된다.

②경영평가평가급은 경영평가와 개인별 근무실적에 따라 지급하며 ‘지방공기업 설립운영 기준’ 및 당해연도 ‘지방공기업 예산편성기준’에 의한다

③경영평가평가급은 당해년도에 한해 지급되며 차년도 기본연봉 및 경영평가평가급에 반영하지 아니한다.

제17조(부가급여) 보수규정 및 복지후생규정의 관련조항을 준용한다.

제 5 장 직원의 연봉

제18조(다음년도 기본급) 기본급과 기본가산급을 합산하며 다음년도의 기준이 되는 기본급이 된다.

제19조(기본연봉의 한계액) 직급별 기본연봉의 한계액은 아래와 같이 산정하여 “별표 1”와 같이 한다.

①당해 직급 최고 기본연봉과 직상위 직급 최고 기본연봉의 중간수준으로 한다. 단, 최상위 직급은 당해 직급의 최상위 호봉으로 한다

②당해 직급 최저 기본연봉과 직하위 직급 최고 기본연봉의 중간수준으로 한다. 단, 최하위 직급은 당해 직급의 최하위 호봉으로 한다.

제20조(기준기본급의 전환 및 책정) ①기존 재직자의 기준기본급은 종래 직급호봉별 보수액을 기준으로 하되, 기준기본급으로 흡수되는 보수항목의 종전 보수액을 전환한다. 이 경우 장기 근속수당은 매년 연봉 계약 시 보수규정을 준용하여 조정한다.

②신규임용자의 기준기본급은 임용당시의 직급과 호봉을 기준으로 한다.

③우수한 인력을 특별채용할 경우에는 이사장과의 별도 계약에 의하되, 해당 직급의 기본연봉 한계액 내에서 결정한다.

④연봉전환시 기본연봉의 하한액으로 책정한다.

⑤승진되어 연봉제 대상자로 전입한 자는 연말까지는 호봉제를 유지하고, 익년도 1월1일에 승진 대상 직급 호봉의 보수규정상 기본급을 기준으로 기준기본급을 책정한다. 다만, 우수한 인력을 특별채용할 경우에는 이사장과의 별도계약에 의하되, 해당 직급의 기본연봉 한계액 내에서 결정한다.

제21조(승진시 기준기본급책정) 연봉제 대상자가 승진하는 경우 현 기본급에 “별표 2”의 승진 인상률을 적용하여 조정한다.

제22조(강임시 기준기본급책정) 연봉제 대상자가 강임하는 경우 해당 기본급에 “별표 2”의 의하여 역산 조정한다.

제23조(기본가산급) ①기본가산급의 재원은 승급액과 구로구청장이 매년 결정한 연봉제 시행대상 직원의 정책인상율을 반영한 총액으로 한다.

②기본가산급은 기준기본급에 가율을 곱하여 계산한다.

③가율은 제1항의 총 재원을 넘지 않는 범위 내에서 근무성적평정등급에 따라 “별표 3”과 같이 차등을 둔다

제24조(직원 경영평가평가급) 직원의 경영평가평가급은 경영평가와 개인별 근무실적에 따라 지급하며 ‘지방공기업 설립운영 기준’ 및 당해연도 ‘지방공기업 예산편성기준’에 의해 당해연도에 지급한다.

제25조(내부평가급) 직원의 내부평가급은 이사장 방침에 따라 차등 지급한다.

제26조(예산성과급) 예산성과급의 운영전반에 관한 사항은 행정자치부 지방공기업 예산편성 기준을 준용하여 이사장의 방침에 따라 운영한다

제27조(기타수당) 보수규정 및 복지후생규정의 관련조항을 준용한다.

제 6 장 퇴 직 금

제28조(퇴직금) ①연봉제 대상자가 퇴직할 때에는 퇴직금을 지급하며, 그 지급기준은 퇴직금규정에 의한다.

②기존 재직자가 연봉제 대상으로 전환되더라도 근로관계가 계속되므로 퇴직금 적용대상자로 간주한다.

③연봉제 대상자로 신규채용시에는 당사자가 계약에 의해 연봉에 퇴직금을 포함시켜 퇴직금 적용대상자로 하지 않을 수 있다.

제 7 장 재심청구 및 처리

제29조(평가자 면담 신청) 연봉책정과 관련한 이의가 있는 경우에는 이의 제기자는 연봉결과를 통보받은 1주 이내에 1차 평가자에게 구두로 이의를 제기하고 면담을 실시하여야 한다.

제30조(연봉재심청구) 이의 제기자가 면담결과에 불복시 연봉결과 통보 후 10일 이내에 연봉재심청구서를 작성하여 인사부서의 장에게 연봉재심청구를 할 수 있다.

제31조(연봉재심위원회 구성 및 개최) ①연봉재심위원회(이하 '위원회'라 한다)는 이사장, 본부장, 인사담당 팀장, 성과담당 팀장으로 구성한다.

②위원회는 연봉재심청구를 접수한 날로부터 1주일 이내에 청구사항을 심의·의결하여야 한다.

③의결은 출석위원의 과반수로 정한다.

제32조(재심결과처리) ①인사부서의 장은 연봉재심위원회의 재심결과를 명기하여 위원회 개최 후 1주일 이내에 연봉재심위원장 명의로 이의 제기자에게 통보하여야 한다.

②재심결과 연봉등급이 조정된 경우에는 조정된 등급으로 연봉계약을 체결하며 이의 제기자는 재심결과에 추가로 이의를 제기할 수 없다.

제 8 장 보 칙

제33조(준용) 이 규정에서 정하지 않은 사항에 대하여는 공단 제규정과 근로기준법을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공고한 날로부터 시행한다.

제2조(유예기간) 단, 2017년 1월부터 6월까지의 내부평가급은 매월 균등지급 한다.

[별표 1]

기본연봉의 한계액

(단위 : 원)

직 급	한 계 액	
	상 한 액	하 한 액
3급	36,623,000	18,357,000
4급	34,995,000	16,938,000
5급	31,818,000	16,215,000
8급	24,517,000	14,964,000

[별표 2]

승진가산급 지급율

구 분	3급승진	4급승진	5급승진
인상률	기본급의 8% 인상		

[별표 3]

성과평가에 따른 평가등급별 가율 적용

구 분	인상률 차등	기준급여 인상률 및 인원비율				
		S	A	B	C	D
인원비율		10%	20%	40%	20%	10%
인 상 률	2%(±1.0%)	3.0% (∞ +1.0%)	2.5% (∞ +0.5%)	2.0% (∞)	1.5% (∞ -0.5%)	1.0% (∞ -1.0%)

※ ∞ : 정책인상률 (제1조 15호)

[별지 제1호 서식]

연 봉 계 약 서

I. 계 약 사 항

1. 연봉계약자

소속	구로구 시설관리공단	직종 (직급)	()	성명 (생년)	() 년생)
----	---------------	------------	-----	------------	------------

2. 계약기간 : 20 . 1 . 1 . ~ 20 . 12. 31

3. 연봉금액

기 본 연 봉	금 원, (월 원)
성 과 연 봉	경영평가평가급, 내부평가급
기 타 수 당	보수규정 및 복지후생규정에 의함

- (1) 기본연봉은 기준급여 및 직무급으로 구성하며, 12개월로 분할하여 지급한다.
- (2) 기본연봉 중 직무급은 직위자 및 해당 근무자에 한한다.
- (3) 성과연봉은 경영평가평가급과 내부평가급으로 구성하며, 행자부 기관평가등급 및 개인 평가등급에 따라 차등 지급한다.
- (4) 성과연봉 중 경영평가평가급은 연봉제규정상의 산정방법에 따라 경영평가 결과를 통보 받은 날부터 3개월 이내에 지급함을 원칙으로 하며, 내부성과급은 이사장의 방침에 따라 매월 차등 지급한다.
- (5) 명예퇴직수당 및 조기퇴직수당의 산정기초는 보수규정상의 기준급여로 한다.
- (6) 퇴직금의 산정기초인 평균임금은 퇴직금규정에 의한다.
- (7) 연봉금액에는 퇴직금이 포함되어 있지 않음.

II. 준 수 사 항

- (1) 공단에 근무하는 동안 본 계약서의 내용을 준수한다.
- (2) 연봉에 관련된 사항을 타인에게 공표하지 않아야 하며, 기타 본 계약서에 명기되지 아니한 사항은 공단의 제반규정을 준용한다.

Ⅲ. 부 가 사 항

(1) 직무

(2) 기타 계약사항

본인은 상기 계약사항에 동의하며 준수사항을 엄수하겠습니다.

20 . . .

성 명 : (인)

서울특별시구로구시설관리공단 이사장 (인)

<개정이유 및 주요골자>**1. 개정이유**

가. 우리 공단 성과연봉제 도입 및 시행에 따른 규정 최신화

2. 주요골자

가. 행자부 성과연봉제 도입권고안 및 매뉴얼에 따른 규정 최신화

나. 우리 공단 성과연봉제 시행계획에 따른 세부내용 규정

3. 참고사항

가. 관련근거

- 행자부 성과연봉제 개정 매뉴얼(2016.09)
- 혁신기획감사팀-1626(2016.12.12.) '2017년 성과연봉제 실시계획(안)'

나. 예산조치 : 별도조치 필요없음

다. 기 타 : 신·구조문대비표

서울특별시구로구시설관리공단임직원행동강령 일부개정규정 공고

서울특별시구로구시설관리공단임직원행동강령을 서울특별시구로구시설관리공단정관 제5조의 규정에 의거 다음과 같이 공고합니다.

2017년 1월 5일

서울특별시구로구시설관리공단이사장

서울특별시구로구시설관리공단규정 제240호

서울특별시구로구시설관리공단임직원행동강령 일부개정규정

서울특별시구로구시설관리공단임직원행동강령중 다음과 같이 개정한다.

제24조(징계) 제2항 “별표 3”을 다음과 같이 한다.

[별표 3]

금품등 수수(授受)금지 위반 징계양정기준(제24조 관련)

비위유형	금액	100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
	수수 행위				
의례적인 금품등 수수의 경우	수 동	감봉·정직 · 강등	강등· 징계· 해 고	징계· 해고	징계· 해고
	능 동	정직· 강등 · 징계· 해고	징계· 해고	징계· 해고	
직무와 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법· 부당한 처분을 하 지 아니한 경우	수 동	정직· 강등 · 징계· 해고	징계· 해고	징계· 해고	
	능 동	강등· 징계 · 해고	징계· 해고		
직무와 관련하여 금품등을 수수하고, 위법· 부당한 처분을 한 경 우	수 동	강등· 징계 · 해고	징계· 해고		
	능 동	징계· 해고	징계· 해고		

※ 표에 명시한 ‘징계’는 공단 인사규정 및 인사규정시행내규에 의한다.

부 칙

이 규정은 공고한 날로부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현행						개정(안)																																																																																					
제24조(징계) ①~②생략						제24조(징계) ①~②현행과 같음																																																																																					
[별표 3] 금품등 수수(授受)금지 위반 징계양정기준(제24조 관련)						[별표 3] 금품등 수수(授受)금지 위반 징계양정기준(제24조 관련)																																																																																					
<table><tr><td rowspan="2">비위유형</td><td>금액</td><td rowspan="2">100만원 미만</td><td rowspan="2">100만원 이상 300만원 미만</td><td rowspan="2">300만원 이상 500만원 미만</td><td rowspan="2">500만원 이상</td></tr><tr><td>수수 행위</td></tr><tr><td rowspan="2">의례적인 금품등 수수의 경우</td><td>수동</td><td>감봉·정직·강등</td><td>강등·징계·해고</td><td>징계·해고</td><td>징계·해고</td></tr><tr><td>능동</td><td>정직·강등·징계·해고</td><td>징계·해고</td><td colspan="2">징계·해고</td></tr><tr><td rowspan="2">직무와 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우</td><td>수동</td><td>정직·강등·징계·해고</td><td>징계·해고</td><td colspan="2">징계·해고</td></tr><tr><td>능동</td><td colspan="2">강등·징계·해고</td><td colspan="2">징계·해고</td></tr><tr><td rowspan="2">직무와 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우</td><td>수동</td><td colspan="2">강등·징계·해고</td><td colspan="2">징계·해고</td></tr><tr><td>능동</td><td colspan="2">징계·해고</td><td colspan="2">징계·해고</td></tr></table>						비위유형	금액	100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상	수수 행위	의례적인 금품등 수수의 경우	수동	감봉·정직·강등	강등·징계·해고	징계·해고	징계·해고	능동	정직·강등·징계·해고	징계·해고	징계·해고		직무와 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수동	정직·강등·징계·해고	징계·해고	징계·해고		능동	강등·징계·해고		징계·해고		직무와 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수동	강등·징계·해고		징계·해고		능동	징계·해고		징계·해고		<table><tr><td rowspan="2">비위유형</td><td>금액</td><td rowspan="2">100만원 미만</td><td rowspan="2">100만원 이상 300만원 미만</td><td rowspan="2">300만원 이상 500만원 미만</td><td rowspan="2">500만원 이상</td></tr><tr><td>수수 행위</td></tr><tr><td rowspan="2">의례적인 금품등 수수의 경우</td><td>수동</td><td>감봉·정직·강등</td><td>강등·징계·해고</td><td>징계·해고</td><td>징계·해고</td></tr><tr><td>능동</td><td>정직·강등·징계·해고</td><td>징계·해고</td><td colspan="2">징계·해고</td></tr><tr><td rowspan="2">직무와 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우</td><td>수동</td><td>정직·강등·징계·해고</td><td>징계·해고</td><td colspan="2">징계·해고</td></tr><tr><td>능동</td><td colspan="2">강등·징계·해고</td><td colspan="2">징계·해고</td></tr><tr><td rowspan="2">직무와 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우</td><td>수동</td><td colspan="2">강등·징계·해고</td><td colspan="2">징계·해고</td></tr><tr><td>능동</td><td colspan="2">징계·해고</td><td colspan="2">징계·해고</td></tr></table>						비위유형	금액	100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상	수수 행위	의례적인 금품등 수수의 경우	수동	감봉·정직·강등	강등·징계·해고	징계·해고	징계·해고	능동	정직·강등·징계·해고	징계·해고	징계·해고		직무와 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수동	정직·강등·징계·해고	징계·해고	징계·해고		능동	강등·징계·해고		징계·해고		직무와 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수동	강등·징계·해고		징계·해고		능동	징계·해고		징계·해고	
비위유형	금액	100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상																																																																																						
	수수 행위																																																																																										
의례적인 금품등 수수의 경우	수동	감봉·정직·강등	강등·징계·해고	징계·해고	징계·해고																																																																																						
	능동	정직·강등·징계·해고	징계·해고	징계·해고																																																																																							
직무와 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수동	정직·강등·징계·해고	징계·해고	징계·해고																																																																																							
	능동	강등·징계·해고		징계·해고																																																																																							
직무와 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수동	강등·징계·해고		징계·해고																																																																																							
	능동	징계·해고		징계·해고																																																																																							
비위유형	금액	100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상																																																																																						
	수수 행위																																																																																										
의례적인 금품등 수수의 경우	수동	감봉·정직·강등	강등·징계·해고	징계·해고	징계·해고																																																																																						
	능동	정직·강등·징계·해고	징계·해고	징계·해고																																																																																							
직무와 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수동	정직·강등·징계·해고	징계·해고	징계·해고																																																																																							
	능동	강등·징계·해고		징계·해고																																																																																							
직무와 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수동	강등·징계·해고		징계·해고																																																																																							
	능동	징계·해고		징계·해고																																																																																							
※ 표에 명시한 ‘징계’는 공단 인사규정 및 인사 규정시행내규에 의한다.																																																																																											

<개정이유 및 주요골자>**1. 개정이유**

가. 임원직행동강령 중 금품수수 관련 징계양정 기준을 명확히 하고자 함

2. 주요골자

가. 제24조(징계) 제2항 별표 3

- ‘금품수수 관련 징계양정 기준’에 대한 정의를 명확히 하고자 함
- 징계양정을 공단 인사규정 및 인사규정시행내규에 의함

3. 참고사항

가. 관련근거 : 공단 인사규정 및 인사규정시행내규

나. 예산조치 : 별도조치 필요없음

다. 기 타 : 산·구조문대비표

서울특별시구로구시설관리공단기간제근로자인사관리규정 일부개정규정 공고

서울특별시구로구시설관리공단기간제근로자인사관리규정을 서울특별시구로구시설관리공단정관 제5조의 규정에 의거 다음과 같이 공고합니다.

2017년 1월 5일

서울특별시구로구시설관리공단이사장

서울특별시구로구시설관리공단규정 제241호

서울특별시구로구시설관리공단기간제근로자인사관리규정 일부개정규정

서울특별시구로구시설관리공단기간제근로자인사관리규정중 다음과 같이 개정한다.

제4조(용어의 정의) 제4호를 다음과 같이 한다.

제4조(용어의 정의) 4. “단기근로자”란 공단의 탄력적, 효율적 인력활용을 위해 사용기간이 5개월 이내인 일시적으로 종사하는 자로, 1회에 한해 연장이 가능한자를 말한다. 단, 추가로 사업장 상황에 따라서 근로계약의 연장이 필요한 경우 공단 내부 방침에 따른다.

부 칙

이 규정은 공고한 날로부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 (안)
제4조(용어의 정의) 생략 1~3. 생략 4. “단기근로자”란 공단의 탄력적, 효율적 인력 활용을 위해 사용기간이 5개월 이내인 일시적으로 종사하는 자로, 1회에 한해 연장이 가능한자를 말한다. 5. 생략	제4조(용어의 정의) 현행과 같음 1~3. 현행과 같음 4. “단기근로자”란 공단의 탄력적, 효율적 인력 활용을 위해 사용기간이 5개월 이내인 일시적으로 종사하는 자로, 1회에 한해 연장이 가능한자를 말한다. 단, 추가로 사업장 상황에 따라서 근로계약의 연장이 필요한 경우 공단 내부 방침에 따른다. 5. 현행과 같음

<개정이유 및 주요골자>**1. 개정이유**

가. 단기근로자의 탄력적, 효율적 사용을 위한 계약기간 연장

2. 주요골자**가. 제4조(용어의 정의)**

- ‘단기근로자’의 계약 종료 후 부득이한 경우에는 사업장 사정에 따라 근로계약 연장 가능함을 명시

3. 참고사항**가. 관련근거**

- 공단 인사규정, 기간제근로자인사관리규정

나. 예산조치 : 별도조치 필요없음

다. 기 타 : 산·구조문대비표

서울특별시구로구시설관리공단무기근로자인사관리규정 일부개정규정 공고

서울특별시구로구시설관리공단무기근로자인사관리규정을 서울특별시구로구시설관리공단정관 제5조의 규정에 의거 다음과 같이 공고합니다.

2017년 1월 5일

서울특별시구로구시설관리공단이사장

서울특별시구로구시설관리공단규정 제242호

서울특별시구로구시설관리공단무기근로자인사관리규정 일부개정규정

서울특별시구로구시설관리공단기간제근로자인사관리규정중 다음과 같이 개정한다.

제5조(결원시 채용) 제1항을 다음과 같이 한다.

제5조(결원시 채용) ① 공단은 상시·지속적 업무에 결원이 발생하는 경우 정규직을 채용하는 것을 원칙으로 한다.

부 칙

이 규정은 공고한 날로부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 (안)
제5조(결원시 채용) ① 공단은 상시·지속적 업무에 결원이 발생하는 경우 기간제근로자 또는 무기근로자로 채용하는 것을 원칙으로 한다.	제5조(결원시 채용) ① 공단은 상시·지속적 업무에 결원이 발생하는 경우 정규직을 채용하는 것을 원칙으로 한다.

<개정이유 및 주요골자>**1. 개정이유**

- 가. 상시지속 업무 결원 발생 시 정규직 채용 의무 준수
- 나. 무기계약직 관리규정 표준안(고용노동부) 및 2017년 경영평가 지표 개선사항 준수

2. 주요골자**가. 제5조(결원 시 채용)**

- 공단은 상시·지속적 업무에 결원이 발생하는 경우 정규직 의무 채용

3. 참고사항**가. 관련근거**

- 고용노동부 공공기관노사관계과-1088(2013. 10. 18)호 ‘공공기관 무기계약근로자 관리규정 표준안 배포’
- 2017년 지방공기업 경영평가 지표개선안 (정부정책준수 ‘상시·지속적 업무에 정규직 채용 원칙 등 인사규정 반영)
- 서울시 공기업담당관-14915(2016.12.19.) ‘상시·지속적 업무에 정규직 채용원칙 인사규정 반영현황 제출요청’

나. 예산조치 : 별도조치 필요없음

다. 기 타 : 산·구조문대비표

인사발령

○ 인사발령(정년퇴직) 사항

2016.12.31자

연번	성 명	발 령 사 항	현 직	
			소 속	직 급
1	김 현 철	지방공무원법 제66조제2항 규정에 의하여 2016년 12월 31일자로 정년퇴직	안전행정국	지방행정사무관

○ 인사발령(특별승진·명예퇴직) 사항

2016.12.31자

연번	성 명	발 령 사 항	현 직	
			소 속	직 급
1	최 정 숙	지방공무원법 제39조의3제1항제4호 규정에 의하여 지방서기관에 임함 지방공무원법 제66조의2 규정에 의 하여 그 직 을 면 함	민원여권과	지방행정사무관
2	정 기 수	지방공무원법 제39조의3제1항제4호 규정에 의하여 지방기술서기관(토목)에 임함 지방공무원법 제66조의2 규정에 의 하여 그 직 을 면 함	도 로 과	지방시설사무관 (토 목)
3	허 송 욱	지방공무원법 제39조의3제1항제4호 규정에 의하여 지방공업사무관(기계)에 임함 지방공무원법 제66조의2 규정에 의 하여 그 직 을 면 함	청 소 행 정 과	지 방 공 업 주 사 (기 계)
4	김 종 해	지방공무원법 제39조의3제1항제4호 규정에 의하여 지방시설사무관(지적)에 임함 지방공무원법 제66조의2 규정에 의 하여 그 직 을 면 함	부동산정보과	지 방 시 설 주 사 (지 적)

○ 인사발령(전보·승진·직무대리·전입) 사항

2017.01.01자

연번	성 명	발 령 사 항	현 직	
			소 속	직 급
1	장 동 욱	지 역 경 제 과 장 에 보 함	도시재생과	지방행정사무관
2	김 희 관	재 무 과 장 에 보 함	부 과 과	지방행정사무관
3	김 광 동	부 과 과 장 에 보 함	문 화 체 육 과	지방행정사무관

연번	성 명	발령 사항	현 직	
			소 속	직 급
4	손 용 식	어 르 신 청 소 년 과 장 에 보 함	고척 제 2 동	지방행정사무관
5	이 광 형	지 방 행 정 사 무 관 에 임 함 교 육 지 원 과 장 에 보 함	도시개발과	지 방 행 정 주 사
6	이 상 돈	주 택 과 장 에 보 함	교육지원과	지방행정사무관
7	최 기 배	도 시 재 생 과 장 에 보 함	개봉 제 1 동	지방행정사무관
8	홍 관 표	도 시 안 전 과 장 에 보 함	도시개발과	지방행정사무관
9	손 용 길	자 동 차 관 리 과 장 에 보 함	개봉 제 2 동	지방행정사무관
10	유 영 직	문 화 관 광 과 장 에 보 함	개봉 제 3 동	지방행정사무관
11	박 동 수	체 육 진 흥 과 장 에 보 함	주 택 과	지방행정사무관
12	이 상 국	고 척 제 2 동 장 에 보 함	자동차관리과	지방행정사무관
13	채 기 종	개 봉 제 1 동 장 에 보 함	지역경제과	지방행정사무관
14	이 영 란	개 봉 제 3 동 장 에 보 함	재 무 과	지방행정사무관
15	김 정 웅	구 로 구 전 입 을 명 함 환 경 과 장 에 보 함	서 울 시	지방공업사무관 (화 공)
16	송 희 열	개봉제2동장 직무대리를 명함	사회복지과	지 방 행 정 주 사

○ 인사발령(전출) 사항

2017.01.01자

연번	성 명	발령 사항	현 직	
			소 속	직 급
1	남 궁 용	서 울 시 전 출 을 명 함	도시발전기획단	지 방 시 설 사 무 관 (토 목 , 승 예)
2	이 상 윤	서 울 시 전 출 을 명 함	환 경 과	지 방 공 업 사 무 관 (화 공)