

근무성적평정규칙 [1995. 4. 7 규칙 제5호]

전부개정 2011. 6. 30 규칙 제246호
2011. 12. 2 규칙 제248호(연구연수 시행규칙)
2011. 12. 26 규칙 제251호
2012. 5. 8 규칙 제256호
2013. 2. 1 규칙 제266호(하부조직 및 사무분장규칙)
2013. 5. 24 규칙 제272호(하부조직 및 사무분장규칙)
2013. 7. 12 규칙 제273호
2014. 5. 15 규칙 제284호
2014. 10. 20 규칙 제285호(하부조직 및 사무분장규칙)
2014. 12. 22 규칙 제287호(하부조직 및 사무분장규칙)
전부개정 2015. 3. 26 규칙 제298호
일부개정 2015. 4. 7 규칙 제299호(하부조직 및 사무분장규칙)
일부개정 2015. 4. 7 규칙 제299호
일부개정 2016. 12. 15 규칙 제311호
2016. 12. 15 규칙 제312호(연구과제사업 수행규칙)
2017. 2. 27 규정 제159호(직제규정)
일부개정 2017. 6. 26 규칙 제321호
일부개정 2017. 12. 28 규칙 제324호
일부개정 2018. 4. 1 규칙 제329호
일부개정 2018. 7. 25 규칙 제330호
2018. 12. 10 규칙 제333호(연구과제사업 수행규칙)
일부개정 2019. 7. 19 규칙 제339호
일부개정 2019. 12. 30 규칙 제344호
일부개정 2021. 4. 29 규칙 제354호
일부개정 2023. 4. 14 규칙 제366호
일부개정 2023. 6. 1 규칙 제370호(하부조직 및 사무분장규칙)
일부개정 2023. 9. 1 규칙 제377호
일부개정 2023. 10. 1 규정 제194호(인사복무규정)
일부개정 2023. 10. 1 규칙 제378호(하부조직 및 사무분장규칙)
전부개정 2024. 8. 26 규칙 제400호
일부개정 2024. 12. 13 규칙 제405호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 경기연구원(이하 ‘연구원’이라 한다) 「인사복무규정」 제19조의2에 따른 근무성적평정(이하 ‘평정’이라 한다)에 관한 구체적 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(평정의 구성 및 배점) ① 근무성적평정은 성과평가와 역량평가로 구성한다.

② 성과평가는 부서성과평가와 개인성과평가로 구성한다.

③ 역량평가는 직무역량평가와 리더십평가로 구성한다.

④ 직군별 평정 구성과 배점은 [별표 1]에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. 부서성과평가는 「정관」 제25조와 제25조의2의 직제 및 부설기관과 하부조직의 주요업무에 대한 목표량 대비 달성량 평가를 말한다.

2. 개인성과평가는 개인 업무(연구량, 업무량 또는 단위업무)의 달성량을 평가하는

업무실적평가와 업무에 대한 전문성 및 태도 등에 대한 업무태도평가를 말한다.

3. 직무역량평가는 직무수행에 필요한 업무수행 능력을 평가하는 것을 말한다.

4. 리더십평가는 보직자의 관리 및 코칭 능력, 비보직자의 잠재적 리더 발굴을 위한 리더십평가를 말한다.

5. 부서장은 부장, 감사실장, 연구실장 및 센터장을 말한다. 단, 연구실 부설 센터장은 제외한다.

6. 성과관리위원회(이하 ‘위원회’라고 한다)란 이 규칙 제6장에서 정한 위원회를 말한다.

제4조(평정대상기간 및 시기) ①평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하며, 원장은 평가 일정 등을 포함한 기본계획을 수립하여 공지하여야 한다.

②정기평정의 평정대상기간은 1년으로 하며, 매년 12월 31일을 평정 기준일로 하고 다음 연도 2월 이내에 평가를 실시한다.

③원장은 필요시 수시평정을 실시할 수 있다.

제5조(평정대상 및 기준) ①평정대상자는 평정대상기간에 연구원에 재직했던 직원으로 한다. 단, 다음 각호에 해당하는 자는 평정대상에서 제외할 수 있다.

1. 평정기준일 현재 파견자 또는 파견 복귀 후 6개월이 경과하지 않은 자

2. 평정대상기간 내에 신규임용, 휴직, 직무연수 등의 사유로 실제 근무기간이 6개월 미만인 자

3. 원장이 평가의 공정성을 위해 제외 사유가 있다고 인정하는 자

②제1항에도 불구하고 「노동조합 및 노동관계조정법」 제24조 제2항에 의한 근로시간면제자(이하 “근면자”) 및 「정관」 제14조 제4항에 따른 노동이사에 대해서는 별도로 평가한다.

③평정은 각 직군별(연구직, 행정직, 공무직)로 실시하며, 계약직은 제외한다. (개정 2024.12.13.)

④평정기준일 기준 전보일로부터 6개월이 경과하지 않은 직원에 대한 평가는 전 소속 부서의 기준으로 할 수 있다.

⑤다만 부원장, 본부장, 감사실장은 신규임용 등의 사유로 평정대상기간에 실제 근무기간이 6개월 미만이라도 평정대상에 포함한다.

제6조(평가자) ①부서성과평가는 부서장의 자체평가를 참고하여 부원장이 평가한다.

②개인성과평가의 평가자는 [별표 1]에 따른다.

③역량평가는 [별표 3] 기준에 따르며, 평가자는 다음 각호에 따른다.

1. 하향평가는 상위 직책자가 평가하되, 이전 직책자의 의견을 참고할 수 있다.

2. 상향평가는 부서원이 해당 부서장에 대해 평가한다. 여기서 부서원은 제1호의 하향 평가대상자로 한다. 단, 계약직은 제외한다.

3. 전보 등의 사유로 평가가 어려울 경우, 원장은 별도로 평가자를 지정할 수 있다.

④평가자가 피평가자 본인을 평가하는 경우, 평가에서 제척하고 원장이 지정하는 상위 직책자가 평가한다.

제7조(평정결과 산출 및 활용) ①평정결과는 직군별(연구직, 행정직, 공무직)로 산출하

며 항목별 평가결과의 활용을 위한 비율은 [별표 2]에 따른다. (개정 2024.12.13.)

②항목별 평가결과는 직군별(연구직, 행정직, 공무직)로 산출하며 점수가 높은 순으로 [별표 2]에 따라 5개 등급중 하나를 부여한다. 단, 부원장, 노동이사 및 근면자는 평정등급 산정의 인원비율에서 제외한다. (개정 2024.12.13.)

③평가기준일 현재 파견자 및 파견복귀 후 6개월이 경과하지 않은 자, 원장이 평가 대상에서 제외할 수 있다고 인정한 자에 대해서는 평가항목 별 평가결과의 중위수를 부여한다.

④퇴직자는 별도 평가하여 평정등급을 부여하고 해당 정기평가의 평정등급에 퇴직자의 별도 평가결과를 포함하여 보수규정에 따라 지급한다.

⑤평정대상기간에 직무연수, 휴직 등의 사유로 실제 근무기간이 6개월 미만인 자의 성과연봉(또는 성과상여금)은 최근 평정등급을 부여하여 보수규정에 따라 지급한다.

⑥노동이사 및 근면자의 각 평가 항목별 결과는 단체협약을 준용하되, 필요시 해당 등급의 중위수 값을 부여하여 평정결과의 반영 기준 및 활용에 적용한다. (신설 2024.12.13.)

제8조(평정결과 공개 및 비밀유지) ①원장은 평정이 완료되면 평정 대상자에게 평정 결과에 따른 부문별 개인 평가등급 및 평가통계 등에 대해 공개하여야 한다.

②평가표는 일체 공개하여서는 아니 되며 평정대상자는 본인의 평가결과를 타인에게 공개하여서는 아니 된다.

제9조(이의신청) ①평정대상자는 평정결과에 이의가 있는 경우 통지일로부터 5일 이내에 [별지 제10호 서식]의 이의신청서를 작성하여 제출할 수 있다.

②부원장은 제1항에 따른 이의신청이 있는 경우 접수일로부터 10일 이내에 평정 재심위원회를 개최하여 재심의 후 수용 여부와 그 사유를 이의신청자에게 통보한다.

③평정재심위원회의 구성은 위원장은 부원장으로 하며 위원은 기획조정본부장, 북부 자치연구본부장, 미래전략연구본부장으로 하고 기획조정부장을 간사로 둔다.

제2장 공통사항

제10조(부서성과평가) ①부서장은 성과목표서를 [별지 제1호 서식] 또는 [별지 제2호 서식]에 작성하여 제출하여야 한다.

②위원회는 성과목표서를 검토하고 승인한다. 단, 직제개편 및 업무분장 변경 시 원장의 승인을 통해서 수정할 수 있다.

③부서장은 성과평가서를 [별지 제1-1호 서식] 또는 [별지 제2-1호 서식]에 작성하여 자체평가 후 증빙서류를 첨부하여 제출하여야 한다.

④부원장은 성과평가서를 평가하고, 위원회의 승인을 거쳐 점수를 확정한다.

⑤부원장, 감사실장, 본부장 및 퇴직자 등은 개인성과평가로 갈음한다.

제11조(개인성과평가) ①개인성과평가는 업무실적평가와 업무태도평가의 점수를 합산

하여 산출한다. 단 부원장, 감사실장, 본부장 및 기획조정본부에 소속되는 자, 노동이사 및 근면자 등 연구과제 사업 수행에 제한을 받는 자와 퇴직자는 업무태도평가로 갈음한다.

②업무실적평가는 직군별로 다르게 평가한다.

1. 연구직은 제3장, 행정직은 제4장, 공무직은 제5장을 따른다. 단, 행정원 및 기획조정본부에 속한 공무직(연구원)의 경우 제4장 행정직 평가를 따른다
2. 삭제(2024.12.13.)

③업무태도평가는 역량평가와 함께 실시하며 평가방법은 이 규칙 제12조에 따른다. 이때 「연구과제사업수행규칙」 제8조 제①항부터 제③항까지를 준수하지 않았을 때는 업무태도평가 시 참고할 수 있다.

제12조(개인성과평가의 업무태도평가 및 역량평가) ①업무태도평가와 역량평가는 정성평가로 실시한다.

②평정대상자는 [별지 제5호 서식]에 따라 업무태도 및 역량성과 기술서를 작성하여 제출하여야 한다.

③평가는 상향평가와 하향평가로 구분하여 [별지 제9호 서식]에 따라 평가자가 업무태도 및 역량평가를 하며, 평가자의 배점 및 기준은 [별표 3]에 따른다.

④부서에 속하는 평정대상자(부서장 제외)의 평가점수는 [별표 9]에 따라 보정하여 적용한다

제3장 연구직

제13조(연구직의 업무실적평가) 연구직의 업무실적평가는 연구과제, 이슈분석 및 기타 연구의 양평가와 질평가로 구분하여 실시한다. 다만 이슈분석 및 기타연구는 질평가하지 않는다.

제14조(연구직의 양평가) ①연구직의 양평가는 평정대상기간 동안 완료 또는 수행 중인 연구과제, 이슈분석 및 기타연구의 연구량은 다음 기준에 따라 부여하며, [별표 9]에 따라 연구량 점수를 산출한다.

1. 연구과제는 연구책임자가 [별표 4]에 따라 연구량 점수를 산정하되 공동연구자별 연구량은 모든 공동연구자의 총 연구량 범위 내에서 연구위원회를 통해 조정할 수 있다.
2. 연구과제는 연구위원회가 연구량을 심의하여 의결한다.
3. 이슈분석은 [별표 4]에 따라 연구량 점수를 산정하되, GRI이슈브리프의 연구량은 부원장이 3~10점 사이를 부여한다.
4. 기타연구는 [별표 4]에 따라 연구량 점수를 산정한다.
5. 부서장에게 관리업무 연구량을 연간 100점을 부여하며 원장은 그 외에 필요하다고 인정되는 자에게 별도의 관리업무 연구량을 부여할 수 있다.

6. GIS사업, 학술지 발간 등 연구과제외의 연구량은 연구위원회가 연구량을 심의하여 의결한다.

②연구수행의 제한을 받는 보직자, 직무연수자, 신규임용자, 파견복귀자, 휴직자 등 연구부서 근무기간이 1년 미만인 경우 양평가 점수는 1년으로 환산하여 적용한다.

③연구과제 등의 연구량은 평가 대상기간 중 수행 기간으로 일할 산정한다.

④유형별 합산한 연구량이 [별표 4]의 유형별 최소연구량에 미달하면 그 차이를 최대 연구량에서 차감한다. 다만 부서장은 각 유형별 최소연구량 달성의무를 적용하지 않는다.

⑤기타연구의 합산 연구량이 최대연구량(40점)을 초과하더라도 학술논문 게재 및 수탁연구과제 제안서 실적은 합산한다.

제15조(연구직의 질평가) ①연구직의 질평가는 평정대상기간에 완료한 연구과제를 대상으로 하고, 연구성과보고회와 보고서 서면평가를 [별지 제6호 서식], [별지 제7호 서식], [별지 제8호 서식]에 따라 평가하고, [별표 6]에 따라 합산한다.

②연구과제 완료 시 성과보고회를 개최하여 평가하고, 평가 대상 연구과제의 평가 결과를 산술평균한다.

③보고서 서면평가는 연구과제 중 대표과제 1건 이상에 대해 외부전문가로 구성된 평가위원들의 블라인드 평가로 실시하며, 그 결과를 산술평균한다. 단, 위탁정책연구과제는 제외한다.

④질평가 결과는 피평가자 본인에게 통보하여야 하며, 이의신청 절차는 제9조에 따른다.

제4장 행정직

제16조(행정직의 업무실적평가) ①행정직의 업무실적평가는 주요 단위업무의 성과목표 달성도 평가로 한다.

②평정대상자는 개인 성과목표서를 [별지 제4호 서식]에 작성하여 제출하여야 한다.

③위원회는 개인 성과목표서를 검토하여 승인한다. 단, 직제개편 및 업무분장 변경 시 원장의 승인을 통해서 수정할 수 있다.

④평정대상자는 개인 성과평가서를 [별지 제4-1호 서식]에 작성하여 자체평가 후 제출하여야 한다.

⑤부서장과 외부평가위원이 개인 성과평가서를 평가하고, 위원회의 승인을 통해 점수를 확정한다. 여기서 외부평가위원은 해당 분야 업무실적을 평가할 수 있는 자로 선정하고, 위원회의 위원이 겸할 수 없다.

⑥업무실적평가 결과는 피평가자 본인에게 통보하여야 하며, 이의신청 절차는 제9조에 따른다.

제5장 공무직(연구원)

제17조(연구원의 업무실적평가) 공무직(연구원)의 업무실적평가는 연구과제, 이슈분석, 기타연구 및 연구행정업무의 양평가로 실시한다.

제18조(연구원의 양평가) ①연구원의 양평가는 평정대상기간 동안 완료 또는 수행 중인 모든 연구과제, 이슈분석, 기타연구 및 연구행정업무의 업무량을 다음의 기준에 따라 부여하며, [별표 9]에 따라 업무량 점수를 산출한다.

1. 연구과제는 연구책임자가 [별표 5]에 따라 업무량 점수를 산정하되, 총 업무량 범위 내에서 연구위원회를 통해 조정할 수 있다. (개정 2024.12.13.)
 2. 이슈분석은 [별표 5]에 따라 업무량 점수를 산정하되, GRI이슈브리프의 업무량은 부원장이 1~3점 사이를 부여한다.
 3. 기타연구는 [별표 4]에 따라 업무량 점수를 산정한다.
 4. 연구행정업무 업무량은 부서장이 연초 관련 계획 수립을 통해 부서 합산 연간 최대 20점 이내에서 부여할 수 있다.
 5. GIS사업, 학술지 발간 등 연구과제외의 연구행정업무는 연구위원회가 업무량을 심의하여 의결한다.
- ②연구부서 근무기간이 1년 미만인 경우 양평가 점수는 1년으로 환산하여 적용한다.
- ③연구과제 등의 업무량은 평가 대상기간 중 수행 기간으로 일할 산정한다.
- ④기타연구의 합산 업무량이 최대업무량(20점)을 초과하더라도 과제와 관련된 학술 논문 게재 및 수탁연구과제 제안서 실적은 합산한다. (개정 2024.12.13.)

제6장 성과관리위원회

제19조(기능) ①위원회는 다음 각호의 사항을 검토 및 승인하되, 개인의 평정결과인 평가점수 등에 대해서는 제외한다.

1. 평정제도운영을 위한 성과관리 계획 수립에 관한 사항
2. 평정제도운영에 따른 평정결과에 관한 사항.

②평정제도를 운영하는 평정담당부서에 대해 모니터링할 수 있다.

제20조(구성) 위원회의 구성은 당연직 위원으로 부원장, 공공투자관리센터 소장파 원장이 임명한 위촉직 위원으로 외부 전문가 약간명과 간사로 기획조정부장을 둔다. 다만 외부전문가 비율을 2/3 이상으로 하며 위원장은 위촉직 위원에서 호선한다.

제21조(임기) 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 1번에 한하여 연임할 수 있다. 단, 보궐위원의 경우 전임위원의 남은 기간으로 한다.

제22조(운영) ①회의는 정기회의와 임시회의로 구분하며, 정기회의는 연 2회 개최하고 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 개최한다. 단, 부득이한 경우 서면 심의를 할 수 있다.

②위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 서면심의의 경우 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③위원회는 부서장 또는 평가대상자 등을 위원회에 출석시켜 의견을 청취하거나 자료제공 등의 필요한 조치를 요구할 수 있다.

⑤위원회에 참석한 위원에게 수당, 실비 등을 지원할 수 있다.

제23조(기피, 제척 등) ①위원은 공정성을 위해 자신과 직접 이해관계가 있는 부서 또는 평가대상자와 관련한 사항은 기피 신청하여야 하고, 이의 검토 및 승인에 참여할 수 없다.

②위원장은 위원이 기피 사유가 있음에도 불구하고 관련한 검토 및 승인에 참여하여 공정성을 해친 경우 위원직을 해촉할 수 있다.

제7장 보칙

제24조(위임규칙) 근무성적평정과 관련하여 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 원장이 정하는 바에 의한다.

제25조(가점) 법정·의무교육과정(12시간 이상)과 개인 직무를 위한 교육이수(12시간 이상)를 실시하였을 경우 각 1점씩 최대 2점을 개인성과평가 결과에 반영할 수 있다. (개정 2024.12.13.)

제26조(감점) 「징계 및 소청규정」에 따라 평정결과의 반영기준 및 활용 시 결과값에 감할 수 있다. (개정 2024.12.13.)

부 칙 (2024. 8. 26.)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) [별표 2]의 평정결과의 활용 중 성과연봉(성과상여금), 기관성과급의 적용은 2024년 평정결과에 적용한다. 단, 역량평가는 2023년 평정결과에 소급적용하여 실시하고, 2024년 기본연봉 가산금 지급 시 활용한다.

부 칙 (2024. 12. 13.)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2024.12.13.)

평정의 구성, 배점 및 평가자

1. 평정의 구성 및 배점

구분	계	성과평가			역량평가	
		부서성과평가 (100점)	개인성과평가 (100점)		직무역량 (100점)	리더십 (100점)
			업무실적	업무태도		
연구직	400점	100점	양평가 240점 (50점 환산)	144점 (30점 환산)	100점	100점
			질평가 96점 (20점 환산)			
행정직 및 공무직(행정원)	400점	100점	100점 (50점 환산)	100점 (50점 환산)	100점	100점
공무직(연구원)	400점	100점	양평가 70점 (70점)	100점 (30점 환산)	100점	100점

2. 개인성과평가의 평가자

평가항목	평가대상 직군		평가자	평가서식
업무실적 평가	연구직	연구량	연구위원회	[별지 제3호 서식]
		연구질	· 대표과제: 보고회 평가위원, 보고서 서면평가위원 · 대표과제 외 과제: 보고회 평가위원	[별지 제6호 서식] [별지 제7호 서식] [별지 제8호 서식]
	행정직, 공무직(행정원)		소속 부서장, 외부 평가위원	[별지 제4호 서식]
	공무직 (연구원)	연구량	연구위원회	[별지 제3호 서식]
업무태도 평가	전 직군		[별표 3] 기준에 따름	[별지 제9호 서식]

[별표 2]

평정등급의 산정 및 평정결과의 반영기준

1. 평정등급의 산정

등급	A	B ⁺	B	C	D
인원비율	5%~10%	20%~25%	40%	20%~25%	5%~10%

2. 보수산정 시 평정결과의 반영기준

구분		성과평가		역량평가	
		부서성과평가	개인성과평가	직무역량	리더십
보수	기본연봉 가산금	-	70%	20%	10%
	성과연봉 (성과상여금)	10%	90%	-	-
	기관 성과급	40%	50%	-	10%

[별표 3] (개정 2024.12.13.)

업무태도 및 역량평가 배점 및 기준

1. 부원장, 감사실장

구분	배점		상향평가	하향평가			
				1차	2차	3차	4차
부원장	업무태도	200점	-	원장 (100%)	-	-	-
	역량평가	200점					
감사실장	업무태도	200점	-	원장 (100%)	-	-	-
	역량평가	200점					

※평가자 () 안의 숫자는 배점에 대한 평가자별 평가점수 비중을 의미

2. 연구직

구분		배점		상향평가	하향평가			
					1차	2차	3차	4차
제11조 제1항의 적용자	본부장	업무태도	480점	-	-	-	부원장 (50%)	원장 (50%)
		역량평가	200점					
	부장	업무태도	480점	소속 부서원 (20%)	-	기획조정본부장 (40%)	부원장 (20%)	원장 (20%)
		역량평가	200점					
	연구수행에 제한을 받는 자	업무태도	480점	-	소속 부서장 (50%)	-	부원장 (30%)	원장 (20%)
		역량평가	200점					
연구실장/센터장 (부서장)		업무태도	144점	소속 부서원 (20%)	-	기획조정본부장 (20%)	부원장 (40%)	원장 (20%)
		역량평가	200점					
		업무태도	144점	소속 부서원 (20%)	기획조정본부장 (10%)	소속 본부장 (20%)	부원장 (30%)	원장 (20%)
		역량평가	200점					
비보직 연구직 (부서장 외의 연구직)		업무태도	144점	-	연구부서장 (50%)	-	부원장 (30%)	원장 (20%)
		역량평가	200점					
		업무태도	144점	-	연구부서장 (40%)	소속 본부장 (20%)	부원장 (20%)	원장 (20%)
		역량평가	200점					

※평가자 () 안의 숫자는 배점에 대한 평가자별 평가점수 비중을 의미

※부서원이 없어 상향평가가 불가할 경우 하향평가 결과를 100% 비율로 반영

※소속 본부장이 있을 경우 소속 본부장의 하향평가를 실시함

※상향평가 점수는 소속 공무원(연구원)을 포함하여 평균으로 반영함

3. 행정직

구분	배점		상향평가	하향평가			
				1차	2차	3차	4차
부장	업무태도	100점	소속부서원 (20%)	-	기획조정본부장 (40%)	부원장 (20%)	원장 (20%)
	역량평가	200점					
감사실 행정직	업무태도	100점	-	감사실장 (50%)	원장 (50%)	-	-
	역량평가	200점					
행정직	업무태도	100점	-	소속 부서장 (40%)	기획조정본부장 (30%)	부원장 (20%)	원장 (10%)
	역량평가	200점					

- ※평가자 () 안의 숫자는 배점에 대한 평가자별 평가점수 비중을 의미
- ※부서원이 없어 상향평가가 불가할 경우 하향평가 결과를 100% 비율로 반영
- ※상향평가 점수는 소속 공무원(행정원)을 포함하여 평균으로 반영함

4. 공무원

구분	배점		상향평가	하향평가			
				1차	2차	3차	4차
행정원	업무태도	100점		소속 부서장 (40%)	기획조정본부장 (30%)	부원장 (20%)	원장 (10%)
	역량평가	200점					
연구원	연구실·센터·단	업무태도	-	-	소속 부서장 (70%)	부원장 (20%)	원장 (10%)
		역량평가					
	수탁과제	업무태도	-	과제책임자 (40%)	소속 부서장 (30%)	부원장 (20%)	원장 (10%)
		역량평가					
	기획조정본부	업무태도	-	소속 부서장 (40%)	기획조정본부장 (30%)	부원장 (20%)	원장 (10%)
		역량평가					

- ※평가자 () 안의 숫자는 배점에 대한 평가자별 평가점수 비중을 의미

[별표 4] (개정 2024.12.13.)

연구직 연구량 산정기준

1. 연구과제 유형별 연구량

(단위 : 점)

참여 연구진수 (연구직 기준)	연구과제								이슈분석			
	정책연구과제						수탁 연구과제		GRI Policy Initiative		GRI 이슈브리프	
	기초		일반		전략							
	책임	공동	책임	공동	책임	공동	책임	공동	책임	공동	책임	공동
1명	60	-	50	-	50	-	50	-	20	-	3~10	
2명	60	24	50	20	50	20	50	20	20	8		
3명	44	20	40	15	40	15	40	15	16	6		
4명	36	16	34	12	34	12	34	12	16	4		
5명 이상	36	12	30	10	30	10	30	10	16	3		

주 1) 위탁정책연구과제의 경우 5점 부여
2) 전략정책연구과제와 경기도 및 시·군 장기발전 수탁연구과제는 연구량 가중치 1.5~2.0점을 부여
또는 책임 50점, 공동 1인당 20점 부여 가능

2. 수탁연구과제 실행예산 전출금 기준

전출금	1천만원 이하	1천만원초과 3천만원이하	3천만원초과 5천만원이하	5천만원초과 8천만원이하	8천만원초과 1억이하	1억원초과 1억2천만원이하
가중치	1	1.2	1.4	1.6	1.8	2.0

전출금	1억2천만원초과 1억4천만원이하	1억4천만원초과 1억6천만원이하	1억6천만원초과 1억8천만원이하	1억8천만원이상 2억원이하	2억원 이상
가중치	2.2	2.4	2.6	2.8	3.0

3. 연구과제 유형별 최대·최소 연구량 기준

구 분		최소연구량	최대연구량
1	연구과제	100	240
2	이슈분석	15	
3	기타연구	-	40

4. 기타연구량

구분	단 위 연 구	연구량 (점)
도정 지원	학술용역사업 심사의견서	1
	도정 관련 검토, 자문 및 공동작업 <공문, 성과물 등 증빙가능 건만 인정>	1
원내 활동	원내 행사 포럼·세미나·토론회 주관	2
	원내 행사 포럼·세미나 개최	1
	원내 행사 발표	5
	원내 행사 사회 및 지정토론	3
	원내 행사 학술 논문 심사 (1건당)	2
	※ 원장이 인정하는 원내 행사에 대해 원장 또는 주관자의 요청에 의한 지정토론 및 참석에 1회당 적용.	
	원내 국제행사 주관	6
	원내 국제행사 발표(외국어발표)	6(10)
	원내 국제행사 지정토론(외국어로토론)	3(6)
	원내 TF팀 주관(팀원)	5(2)
원외 활동	원내 TF팀 회의 참석	1
	※ 원내 TF팀 회의 참석은 TF건 당 연간 최대 5점	
	원내 공식위원회 참여(서면심의)	1(0.5)
	※ 인사위원회, 기금관리위원회, 위원회운영규칙 제3조의 규정에 의한 위원회, 직원채용규칙 제7조의 규정, 노사협의회 운영규칙 제4조의 규정에 따른 위원으로서 회의 참여 등, 보직자 참여 제외.	
	원내 정기간행물, 웹뉴스 등 게재	2
	공식 사회공헌 활동 참여 (건당)	2
	수탁과제 연구제안서(연구책임자가 총점 이내에서 정함)	10 (공동 : 총점 이내)
원외 활동	원의 세미나, 토론회, 공청회 발표	1
	원의 세미나, 토론회, 공청회 지정토론	0.5
	※ 중앙정부 및 국책연구원, 광역자치단체 및 지방연구원, 경기도 기초자치단체, 경기도 산하기관 주관 등	
학술 활동	전문가 인터뷰 등 중앙방송 출연(지방방송)	15(10)
	언론기고 중앙지(지방지)	10(5)
	국제학술지(SCIE, SSCI, A&HCI급) 논문게재	40
	국제학술지(SCOPUS급) 논문게재	30
	연구재단등재 학술지 논문게재	20
	연구재단등재 후보학술지 논문게재	10
	※ 공동인 경우 [별표 7] 적용	
	연구재단 등재 및 등재후보학회 학술대회 논문발표	2
	연구재단 등재 및 등재후보학회 학술대회 사회 및 토론	1
학술 활동	국제학술대회 발표(외국어발표)	2(4)
	국제학술대회 토론(외국어로토론)	1(2)

[별표 5] (개정2024.12.13.)

공무직(연구원) 업무량 산정기준

1. 연구과제(행정) 유형별 업무량

(단위 : 점)

참여 연구원 수 (계약직 포함)	연구과제(1인당)				이슈분석	
	정책연구과제			수탁 연구과제	GRI Policy Initiative	GRI 이슈브리프
	기초	일반	전략			
1명	15	15	20	15	6	1 ~ 3
2명	7.5	7.5	10	7.5	3	
3명	5	5	6.7	5	2	
4명	3.8	3.8	5	3.8	1.5	

주 1) 연구과제 참여 연구원 수(계약직 포함)에 따른 1인당 업무량을 균등분할

2. 수탁연구과제 실행예산 전출금 기준

전출금	1천만원 이하	1천만원초과 3천만원이하	3천만원초과 5천만원이하	5천만원초과 8천만원이하	8천만원초과 1억이하	1억원초과 1억2천만원이하
가중치	1	1.2	1.4	1.6	1.8	2.0

전출금	1억2천만원초과 1억4천만원이하	1억4천만원초과 1억6천만원이하	1억6천만원초과 1억8천만원이하	1억8천만원이상 2억원이하	2억원 이상
가중치	2.2	2.4	2.6	2.8	3.0

3. 연구과제 유형별 최대·최소 업무량 기준

프로젝트 유형		최소업무량	최대업무량	
1	연구과제	-	70	
2	이슈분석	-		
3	기타업무	-	20	

4. 기타업무량

구분	단 위 업 무	업무량 (점)
도정 지원	학술용역사업 심사의견서	1
	도정 관련 검토, 자문 및 공동작업 <공문, 성과물 등 증빙가능 건만 인정>	1
원내 활동	원내 행사 포럼·세미나·토론회 주관	2
	원내 행사 포럼·세미나 개최	1
	원내 행사 발표	5
	원내 행사 사회 및 지정토론	3
	원내 행사 학술 논문 심사 (1건당)	2
	※ 원장이 인정하는 원내 행사에 대해 원장 또는 주관자의 요청에 의한 지정토론 및 참석에 1회당 적용.	
	원내 국제행사 주관	6
	원내 국제행사 발표(외국어발표)	6(10)
	원내 국제행사 지정토론(외국어토론)	3(6)
	원내 TF팀 주관(팀원)	5(2)
원외 활동	원내 TF팀 회의 참석	1
	※ 원내 TF팀 회의 참석은 TF건 당 연간 최대 5점	
	원내 공식위원회 참여(서면심의)	1(0.5)
	※ 인사위원회, 기금관리위원회, 위원회운영규칙 제3조의 규정에 의한 위원회, 직원채용규칙 제7조의 규정, 노사협의회 운영규칙 제4조의 규정에 따른 위원으로서 회의 참여 등, 보직자 참여 제외.	
	원내 정기간행물, 웹뉴스 등 게재	2
	공식 사회공헌 활동 참여 (건당)	2
	수탁과제 연구제안서(연구책임자가 총점 이내에서 정함)	10 (공동 : 총점 이내)
원외 활동	원외 세미나, 토론회, 공청회 발표	1
	원외 세미나, 토론회, 공청회 지정토론	0.5
원외 활동	※ 중앙정부 및 국책연구원, 광역자치단체 및 지방연구원, 경기도 기초자치단체, 경기도 산하기관 주관 등	
	전문가 인터뷰 등 중앙방송 출연(지방방송)	5(3)
학술 활동	언론기고 중앙지(지방지)	3(2)
	국제학술지(SCIE, SSCI, A&HCI급) 논문게재	12
	국제학술지(SCOPUS급) 논문게재	9
	연구재단등재 학술지 논문게재	6
	연구재단등재 후보학술지 논문게재	3
	※ 공동인 경우 [별표 7] 적용	
	연구재단 등재 및 등재후보학회 학술대회 논문발표	2
	연구재단 등재 및 등재후보학회 학술대회 사회 및 토론	1
학술 활동	국제학술대회 발표(외국어발표)	2(4)
	국제학술대회 토론(외국어토론)	1(2)

[별표 6]

연구직 연구과제 질평가 기준

구 분	연구성과보고회	보고서 서면평가
대표과제	점수결과의 평균	점수결과의 평균
대표과제 외 과제		-
배 점	38.4점(40%)	57.6점(60%)
계	96점(100%)	

○ 질평가 점수(100%)= 연구성과보고회 결과 점수(40%) + 보고서 서면평가 결과 점수(60%)

- 연구성과보고회 결과 점수 = $0.4 \left[\sum_{a=1}^n (\text{모든과제 } a \text{ 성과보고회 점수}) / n \right]$
- 보고서 서면평가 결과 점수 = $0.6 \left[\sum_{b=1}^n (\text{대표과제 } b \text{ 서면평가 점수}) / n \right]$

[별표 7]

논문게재 실적 점수산정 기준표

1. 연구직

(단위 : 점)

구분	SCIE, SSCI, A&HCI		SCOPUS		연구재단 등재 학술지		연구재단 등재 후보 학술지	
	주·교신 저자	일반 저자	주·교신 저자	일반 저자	주·교신 저자	일반 저자	주·교신 저자	일반 저자
1인 저자	40	-	30	-	20	-	10	-
2인 저자	27	13	20	10	13.4	6.6	6.7	3.3
3인 저자	20	10	15	7.5	10	5	5	2.5
4인 저자	16	8	12	6	8	4	4	2

2. 공무원(연구원)

(단위 : 점)

구분	SCIE, SSCI, A&HCI		SCOPUS		연구재단 등재 학술지		연구재단 등재 후보 학술지	
	주·교신 저자	일반 저자	주·교신 저자	일반 저자	주·교신 저자	일반 저자	주·교신 저자	일반 저자
1인 저자	12	-	9	-	6	-	3	-
2인 저자	8.1	3.9	6	3	4	2.2	2	1
3인 저자	6	3	4.5	2.3	3	1.5	1.5	0.75
4인 저자	4.8	2.4	3.6	1.8	2.4	1.2	1.2	0.6

※단, 공무원(연구원)의 논문게재 실적 인정은 연구보고서와 관련한 연구로 제한한다.

3. [공통]논문게재 실적 산출

주·교신저자가 2명 이상인 경우는 아래와 같이 산출

: 저자수 인정비율(p) : $1/(n+m)$, n:총저자수, m:주·교신저자수

⇒ 주·교신저자는 2p, 일반저자는 p

<예시1> SCIE, SSCI, A&HCI 논문게재 시 총 저자 3명 중 1명이 주저자인 경우

▶ $p=1/(3+1)$ 이므로, $p=0.25$

1)주교신저자 : $2p = 0.5$ (주교신저자는 40점 만점의 0.5비율 적용하여 20점 부여)

2)일반저자 : $p = 0.25$ (두 명의 일반저자는 40점 만점의 0.25비율 적용하여 10점씩 부여)

<예시2> KCI 논문게재 시, 총 저자 3명 중 2명이 주·교신저자인 경우

▶ $p=1/(3+2)$ 이므로, $p=0.2$

1)주교신저자 : $2p=0.4$ (주교신저자 2명은 6점 만점에 0.4비율 적용하여 각 2.4점씩 부여)

2)일반저자 : $p = 0.2$ (일반저자 1명은 6점 만점에 0.2비율 적용하여 1.2점 부여)

[별표 8]

업무태도평가 및 역량평가 지표

구분	평가항목	배점	평가항목 설명
태도 평가	청렴·윤리	20	공공기관 종사자로서 윤리 및 청렴을 이해하고 행동하며, 공직자로서 품위를 유지했는가
	도전·혁신	20	변화하는 환경 속에서 새로운 가치와 변화를 모색하여 문제를 해결해 나가는가
	책임·성실	20	주어진 기한 내 담당 업무를 책임감 있게 완수하며, 매사 근면성실하고 품행이 올바른가
	소통·협업	20	동료들과 원활히 소통하고, 조직 구성원들과 협력하여 함께 성장하려 하는가
	문제해결	20	주어진 문제를 해결하기 위하여 여러 대안을 모색하고, 합리적이고 효과적으로 목표를 달성할 수 있는 방안을 결정하는가

구분	평가항목	배점	평가항목 설명
직무 역량	전문성	20	맡은 업무에 대한 전문의식 및 필요한 자기학습을 위해 노력하는가
	기획·창의력	20	필요한 정보를 인식하고 목적에 부합하는 정보를 수집 및 분석하여 기존의 관행과 업무프로세스를 발전적으로 개선하는가
	전략적사고력	20	조직의 비전과 목표를 이해하고 현안 과제를 잘 파악하며, 업무의 전략적 방향과 목표성과를 제시하는가
	의사결정능력	20	주어진 상황에서 합리적이고 효과적인 최적의 결정을 내리는가
	업무추진력	20	업무 성과를 극대화하기 위한 효율적인 방법을 강구하여 업무 완결을 통해 목표를 달성하는가

구분	평가항목		배점	평가항목 설명
리 더 십	공 통	조직운영 능력	20	업무지시 목적 및 목표를 분명히 제시하며, 부서업무에 대한 적정 배분 및 조정능력을 통해 합리적·효율적으로 부서를 운영하는가
		갈등조정 능력	20	조직 내·외의 갈등을 예방하고, 갈등 발생 시 신속하게 원인을 파악하고 해결방안을 제시해 구성원의 화합과 단합을 유도하는가
		지휘력 ·통솔력	20	명확한 방향성을 제시하고 결정하며 조직의 비전과 가치를 공유하여 부서원을 동기부여해 함께 목표를 달성하려 하는가
		성과역량 관리능력	20	조직의 목표달성을 위해 부서 역량을 최대로 발휘하고자 부서업무를 계획하고 부서원의 수행을 관리하는가
	차 별	코칭능력 (보직 상향)	20	소통 및 건설적 피드백을 통한 부서원의 자기발전과 성장 도모
		공헌도 (보직 하향)		조직의 목표달성을 위해 기술적·혁신적·팀워크·문제해결 등의 방면에서 유용한 가치를 창출하는가
		리더십역량 발휘여부 (비보직 하향)		관례적 상황 또는 문제 상황에서 효과적이고 진취적으로 리더십 역량을 발휘하여 문제를 해결하는가

[별표 9]

보정점수 및 양평가 점수 산출식

1. 업무태도 및 역량평가의 보정점수 산정

- 1) 각 평가항목별 1차 평가자의 중위수, 부서별 중위수 도출

※단, 부서는 업무태도평가와 역량평가 점수를 부여하는 부서장을 기준으로 적용

2) 부서별 보정값 산정: 평가자의 중위수 값 - 부서별 중위수 값

3) 개인별 보정점수 적용: 개인 평가점수 + 부서별 보정값

2. 연구직 연구량 점수 및 양평가 점수 산정

① 연구량 점수 산정

$$\text{연구과제사업 유형별 점수}(PS_t) = \sum (\text{단위연구량}_t)$$

t=1: 정책연구과제, t=2: 수탁연구과제, t=3: 이슈분석, t=4: 기타연구

② 양평가 점수 산정

$$\text{양평가 점수}(PS) = \min(\alpha \times \sum_{t=1}^n PS_t + \gamma), 240 - \beta$$

$$\alpha = \frac{365}{\text{평가대상기간근무일}}$$

$$\gamma = \begin{cases} \text{평정대상자} = \text{부서장일 경우 (100점)}, \text{원장이 지정하는자(별도의 관리점수)} \\ \text{평정대상자} \neq \text{부서장일 경우}, & 0\text{점} \end{cases}$$

$$\beta = \begin{cases} \text{각 유형별 집계 연구량} < \text{최소연구량일 경우} & \sum (\text{최소연구량} - \text{집계연구량}) \\ \text{각 유형별 집계 연구량} \geq \text{최소연구량일 경우} & 0\text{점} \end{cases}$$

3. 공무원[연구원]의 업무량 산정

$$\text{업무량} = \alpha \times \sum_{t=1}^n [\text{과제}_t \text{의 단위업무량내에서 부여된 개인별 업무량}] + \beta$$

t=1: 정책연구과제, t=2:수탁연구과제, t=3:이슈분석, t=4:기타연구량

$$\alpha = \frac{365}{\text{평가대상기간근무일}}$$

$$\beta = \text{연구 행정}$$

[별지 제1호]

연구부서 성과목표서

☐ 인력현황

합계	연구직	공무직	기타	비고

☐ 부서 고유업무

-
-

☐ 연간 주요업무 운영방향

구분	운영방향
연구과제 등	•
역량개발	•
소통강화	•

☐ 연간 주요업무 성과목표 계획

구분		비율 (%)	성과지표	성과목표	
				제안	자체
연구 과제 등 (50점)	연구 과제				
	이슈 분석				
역량 개발 (20점)					
소통 강화 (10점)					
경영진 질평가		20%			
합계		100%			

[별지 제1-1호]

연구부서 성과평가서

□ 연간 주요업무 성과목표 달성도 평가

구분		비율 (%)	성과(실적)	자체평가		승인점수
				달성도	점수	부원장
연구 과제 등 (50점)	연구 과제					
	이슈 분석					
역량 개발 (20점)						
소통 강화 (10점)						
경영진 질평가		20%				
합계		100%				

□ 종합평가 및 의견

※종합평가 의견은 별도의 특이사항 있을 시 기술 바람.

[별지 제2호]

행정부서 성과목표서

☐ 인력현황

합계	행정직	공무직	기타	비고

☐ 부서 고유업무

-
-

☐ 연간 주요업무 운영방향

구분	중점 운영방향
단위업무	•
역량개발	•
소통강화	•

☐ 연간 주요업무 성과목표 계획

구분		비율 (%)	성과지표	성과목표	
				제안	자체
단위 업무 (50점)					
역량 개발 (20점)					
소통 강화 (10점)					
경영진 질평가		20%			
합계		100%			

[별지 제2-1호]

행정부서 성과평가서

□ 연간 주요업무 성과목표 달성도 평가

구분		비율 (%)	성과(실적)	자체평가		승인점수
				달성도	점수	부원장
단위 업무 (50점)						
역량 개발 (20점)						
소통 강화 (10점)						
경영진 질평가		20%				
합계		100%				

□ 종합평가 및 의견

※종합평가 의견은 별도의 특이사항 있을 시 기술 바람.

[별지 제3호]

개인 성과목표서(업무실적)

[연구부서]

□ 인적사항

성명	직급	직위	현소속부서	평정부서	평정대상기간

□ 연구량 총괄

연구과제			이슈 분석			기타연구		관리업무 · 행정업무	합계		최종 연구량
평가	이월	미달	평가	이월	미달	평가	이월		평가	이월	

※ 미달에 표기된 점수는 연구과제의 경우 책임 100점, 이슈분석은 공동 15점 미만인 경우

※ 단, 프로젝트 유형별 최소 및 최대연구량 기준 적용 시, 실제 평정점수 반영과는 차이가 있을 수 있음

1. 연구과제사업 / 이슈분석

연번	과제 구분	세부 유형	과제명	참여 시작	참여 종료	연구 책임자	참여 유형	진행 상황	평가 대상	연구량	
										평가	이월
소계											

2. 기타연구

연번	활동유형		활동내용	활동시작	활동종료	연구량	
	대분류	소분류				평가	이월
소계							

[별지 제4호]

개인 성과목표서(업무실적)
[행정부서]

☐ 인적사항

성명	직급	직위	현소속부서	평정부서	평정대상기간

☐ 개인 업무총괄

단위업무	수행과업 세부내용	업무량 (%)	중요도 (5점척도)
	•		
	•		
	•		
합계		100%	

☐ 주요 단위업무 성과목표 계획

단위업무	성과지표	성과목표
	•	•
	•	•
	•	•

☐ 주요 단위업무에 대한 실적기술서

[별지 제4-1호]

개인 성과평가서(업무실적)

[행정부서]

☐ 주요 단위업무 성과목표 달성도 평가

단위업무	성과(실적)	자체평가		승인점수	
		달성도	점수	부서장	외부평가
	•				
	•				
	•				
	•				
합계		%			

☐ 종합평가 및 의견

※종합평가 의견은 별도의 특이사항 있을 시 기술 바람.

[별지 제5호]

업무태도 및 역량성과 기술서

☐ 인적사항

성명	직급	직위	현소속부서	평정부서	평정대상기간

☐ 업무태도

(칭렵·윤리, 도전·혁신, 책임·성실, 소통·협업, 문제해결에 대한 성과 기술)

☐ 직무역량

(전문성, 기획·창의력, 전략적사고력, 의사결정능력, 업무추진력에 대한 성과 기술)

☐ 리더십

(조직운영, 갈등조정, 지휘력·통솔력, 성과역량, 관리능력, 코칭능력, 공헌도, 리더십역량 발휘여부에 대한 성과 기술)

[별지 제6호]

기초정책연구과제 평가서 (연구성과 보고회 ☐, 보고서 서면평가 ☐)

본 평가는 연구진에 대한 성과평가를 위한 것입니다. 연구주제 및 방법론, 연구내용의 충실성, 학술적 수준, 그리고 정책비전의 제시에 대한 종합적 평가의견 및 평가표를 작성하시고 제출하여 주시기 바랍니다.

과 제 명			
연 구 기 간		총 연구량	
연구책임자		공동연구진	

○ 평가위원

소속		성명	(인)	평가일자	
전화		e-mail			

○ 평가의견

※ 평가의견은 연구진에게 전달됩니다. 평가점수의 판단근거와 개선내용을 구체적으로 기술하여 주세요.

○ 평가점수

평가 항목	평가지표	평가 비중 (%)	평 가 척 도				
			매우 우수 (S)	우수 (A)	보통 (B)	미흡 (C)	매우 미흡 (D)
연구 주제 및 방법론	1. 연구주제 이해도	10					
	2. 연구방법의 타당성	10					
	3. 선행연구 검토의 충실성	10					
연구 내용의 충실성	4. 자료의 적합성	10					
	5. 분석(논의)의 합리성	10					
	6. 연구결과의 논리적 타당성	10					
학술적 수준	7. 기본이론과 개념의 이해도	20					
	8. 학술적 기여도	20					
총 점		100					

※ 평가의견은 연구진에게 전달되나 평가점수는 전달되지 않습니다.
음영 부분 중 해당란에 표시(√)하여 주세요.

○ 보고서 발간여부

발간가능	소폭수정후 발간가능	대폭수정후 발간가능	발간보류

※해당란에 표시(√)하여 주세요.(보고서 서면평가 시 미작성)

○ 대외주의 처리 : 필요 (), 불필요 []

※해당란에 표시(√)하여 주세요. (보고서 서면평가 시 미작성)

[별지 제7호]

일반·전략·위탁정책연구과제 평가서 연구성과 보고회 □ 보고서 서면평가 □

본 평가는 연구진에 대한 성과평가를 위한 것입니다. 연구주제 및 방법론, 연구내용의 충실성, 그리고 정책방안의 제시에 대한 종합적 평가의견 및 평가표를 작성하시고 제출하여 주시기 바랍니다.

과 제 명			
연구기간		총 연구량	
과 제 유 형	()일반정책 ()전략정책 ()위탁정책		
연구책임자		관리책임자	
공동연구진			

○ 평가위원

소속		성명	(인)	평가일자	
전화		e-mail			

○ 평가의견

--

※ 평가의견은 연구진에게 전달됩니다. 평가점수의 판단근거와 개선내용을 구체적으로 기술하여 주세요.

○ 평가점수

평가 항목	평가지표	평가 비중 (%)	평 가 척 도				
			매우 우수 (S)	우수 (A)	보통 (B)	미흡 (C)	매우 미흡 (D)
연구 주제 및 방법론	1. 연구주제 이해도	10					
	2. 연구방법의 타당성	10					
	3. 사례검토의 충실성	10					
연구 내용의 충실성	4. 자료의 적합성	10					
	5. 분석(논의)의 합리성	10					
	6. 연구결과의 논리적 타당성	10					
정책 방안의 제시	7. 정책방안의 우수성	20					
	8. 정책방안의 구체성	20					
총 점		100					

※ 평가의견은 연구진에게 전달되나 개별 평가점수는 전달되지 않습니다.
음영 부분 중 해당란에 표시(√)하여 주세요.

○ 보고서 발간여부

발간가능	소폭수정후 발간가능	대폭수정후 발간가능	발간보류

※해당란에 표시(√)하여 주세요.(보고서 서면평가 시 미작성)

○ 대외주의 처리 : 필요 (), 불필요 []

※해당란에 표시(√)하여 주세요. (보고서 서면평가 시 미작성)

[별지 제8호]

수탁연구과제 평가서 (연구성과 보고회 ☐, 보고서 서면평가 ☐)

본 평가는 연구진에 대한 성과평가를 위한 것입니다. 연구방법론, 수탁 내용의 이행 충실성 그리고 정책방안의 제시에 대한 종합적 평가의견 및 평가표를 작성하시고 **제출**하여 주시기 바랍니다.

과 제 명			
연 구 기 간		총 연구량	
과 제 유 형	()수탁연구 ()협약연구		
연구책임자		공동연구진	

○ 평가위원

소속		성명	(인)	평가일자	
전화		e-mail			

○ 평가의견

--

※ 평가의견은 연구진에게 전달됩니다. 평가점수의 판단근거와 개선내용을 구체적으로 기술하여 주세요.

○ 평가점수

평가 항목	평가지표	평가 비중 (%)	평 가 척 도				
			매우 우수 (S)	우수 (A)	보통 (B)	미흡 (C)	매우 미흡 (D)
연구 주제 및 방법론	1. 연구주제 이해도	10					
	2. 연구방법의 타당성	10					
	3. 사례검토의 충실성	10					
연구 내용의 충실성	4. 자료의 적합성	10					
	5. 분석(논의)의 합리성	10					
	6. 연구결과의 논리적 타당성	10					
정책 방안의 활용성	7. 정책방안의 우수성	20					
	8. 정책방안의 활용가능성	20					
총 점		100					

※ 평가의견은 연구진에게 전달되나 평가점수는 전달되지 않습니다.
음영 부분 중 해당란에 표시(✓)하여 주세요.

○ 보고서 발간여부

발간가능	소폭수정 후 발간가능	대폭수정 후 발간가능	발간보류

※해당란에 표시(✓)하여 주세요. (보고서 서면평가 시 미작성)

○ 대외주의 처리 : 필요 (), 불필요 []

※해당란에 표시(✓)하여 주세요. (보고서 서면평가 시 미작성)

[별지 제9호]

업무태도 및 역량평가서

[보직자상향평가]

평정상 인적사항				평정대상기간
부서	직위	직급	성명	

□ 성과평가

구분	평가척도	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	평가항목										
업무 태도 평가	청렴·윤리										
	도전·혁신										
	책임성실										
	소통·협업										
	문제해결										
소 계		점									

□ 역량평가

구분	평가척도	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	평가항목										
직무 역량	전문성										
	기획·창의력										
	전략적사고										
	의사결정능력										
	업무추진력										
소 계		점									
구분	평가척도	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	평가항목										
리 더 십	조직운영능력										
	갈등조정능력										
	지휘력통솔력										
	성과역량관리능력										
	코칭능력										
소 계		점									

□ 평가확인

평가의견		직위:	
		성명:	(인)

※종합평가 의견은 별도의 특이사항 있을 시 기술 바람.

업무태도 및 역량평가서
[보직자하향평가]

평정대상 인적사항				평정대상기간
부서	직위	직급	성명	

□ 성과평가

구분	평가척도	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	평가항목										
업무 태도 평가	청렴·윤리										
	도전·혁신										
	책임성실										
	소통·협업										
	문제해결										
소 계		점									

□ 역량평가

구분	평가척도	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	평가항목										
직무 역량	전문성										
	기획·창의력										
	전략적사고										
	의사결정능력										
	업무추진력										
소 계		점									
구분	평가척도	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	평가항목										
리 더 십	조직운영능력										
	갈등조정능력										
	지휘력통솔력										
	성과역량관리능력										
	공헌도										
소 계		점									

□ 평가확인

평가의견		직위:	
		성명:	(인)

※종합평가 의견은 별도의 특이사항 있을 시 기술 바람.

업무태도 및 역량평가서 (비보직자하향평가)

평정대상 인적사항				평정대상기간
부서	직위	직급	성명	

□ 성과평가

구분	평가척도 평가항목	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
업무 태도 평가	청렴·윤리										
	도전·혁신										
	책임성실										
	소통·협업										
	문제해결										
소 계		점									

□ 역량평가

구분	평가척도 평가항목	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
직무 역량	전문성										
	기획·창의력										
	전략적사고										
	의사결정능력										
	업무추진력										
소 계		점									
구분	평가척도 평가항목	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
리 더 십	조직운영능력										
	갈등조정능력										
	지휘력통솔력										
	성과역량관리능력										
	리더십역량발휘여부										
소 계		점									

□ 평가확인

평가의견		직위:
		성명: (인)

※종합평가 의견은 별도의 특이사항 있을 시 기술 바람.

업무태도 및 역량평가서
[공무직 및 계약직]

평정대상 인적사항				평정대상기간
부서	직위	직급	성명	

□ 성과평가

구분	평가척도 평가항목	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
업무 태도 평가	청렴·윤리										
	도전·혁신										
	책임성실										
	소통·협업										
	문제해결										
소 계		점									

□ 역량평가

구분	평가척도 평가항목	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
직무 역량	전문성										
	기획·창의력										
	전략적사고										
	의사결정능력										
	업무추진력										
소 계		점									
구분	평가척도 평가항목	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
리더 십	조직운영능력										
	갈등조정능력										
	지휘력통솔력										
	성과역량관리능력										
	리더십역량발휘여부										
소 계		점									

□ 평가확인

평가의견		직위:	
		성명:	(인)

※종합평가 의견은 별도 특이사항 있을 시 기술 바람.

[별지 제10호]

이의 신청서

신청자 정보			
소속		직급	
직위		성명	

1. 이의 신청 사유

2. 첨부서류

「근무성적평정규칙」 제9조에 의거 위와 같이 이의신청합니다.

2000년 00월 00일

신청자 인

경기연구원장 귀하