

종합평정 시행요강

제 정 2016. 4. 22
 제1차 개정 2016. 7. 25
 제2차 개정 2016. 11. 29
 제3차 개정 2017. 6. 1
 제4차 개정 2017. 12. 1
 제5차 개정 2019. 8. 30
[제6차 개정 2020. 3. 20](#)

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 요강은 직원의 경력, 업적 및 역량 등을 종합평정하여 공정하고 합리적인 인사관리를 위하여 「인사관리규정」(이하 “규정”이라 한다)에서 위임한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 이 요강은 「직제규정」의 본국직원에게 적용한다.

제 3 조(종합평정의 구성) ① 종합평정은 경력평정, 업적 및 역량평정을 종합하여 100점 만점으로 하며 다음과 같이 배분한다.

평정구분	부서장급 팀장급	1, 2급	3급 팀원	4급 · 5급 및 사무직
경력평정	10	10	20	25
업적평정	60	60	50	40
역량평정	30	30	30	35

② 제1항의 평정점수 이외에 별표4의 기준에 의한 가감점을 부여한다. 다만, “국내지사 근무경력자”를 제외한 가감점은 해당사유가 발생한 당해 직급 및 직위에 한해서만 적용하고, 최대점수가 있을 경우 최대점수까지만 가감된다.

③ 제1항 내지 제2항의 모든 평정점은 소수점 이하 둘째자리에서 반올림하여 산정한다.

제 4 조(평정의 시기와 횟수) ① 종합평정은 매년 6월말과 12월말을 기준으로 연 2회 실시한다.(이하 “평정기준일”이라 한다.) 다만, 사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 별도로 평정을 실시할 수 있다.

② 종합평정은 제1항의 평정기준일 1개월 전후에 실시함을 원칙으로 한다. 단, 평정자 및 평정대상자 확정은 매년 5월말과 11월말 기준으로 한다.(이하 “평정자

및 평정대상자 확정기준일"이라 한다.)

제 5 조(평정자 교육) 인사담당부서장은 평정자를 대상으로 평정전에 평정에 관한 교육을 하여야 한다.

제 6 조(종합평정의 실시 및 보고) 인사담당부서장은 경력평정, 업적 및 역량평정을 주관하며 그 결과를 사장에게 보고하여야 한다.

제 7 조(평정결과의 활용) 평정대상자의 평정결과는 임용·연수·과전 및 보수 등 모든 인사관리에 반영할 수 있으며, 세부적인 사항은 관련 규정에서 정하는 바에 따른다.

제 8 조(평정결과 공개) ① 평정결과는 평정대상자의 자기계발과 평정자의 평가능력 개발을 위하여 평정대상자의 장·단점, 주요 개선요구사항 등에 대하여 피드백 등의 방법을 통하여 본인에게 통보하고, 인사담당부서장이 평정결과 공개의 필요성이 있다고 판단하는 경우에는 평정결과를 공개할 수 있다.

② 차기 평정결과에 따라 「인사관리규정 시행요강」 제63조에 따른 직위해임 또는 업무추진역 발령 대상자가 될 수 있는 경우에는 차기 평정실시 이전에 대상자에게 서면으로 동 사실을 통보하여야 한다.

제 2 장 경력평정

제 9 조(경력평정점의 배분) ① 경력평정은 당해직급 및 직위에서 근무한 기간을 기준으로 평정하며, 경력평정점 배분은 별표1의 기준에 의한다.

② 경력평정시 월미만의 단위는 절사한다.

제 10 조(경력기간의 계산) 경력평정기간은 그 직급 및 직위에 임용된 날로부터 평정기준일까지의 기간에서 다음 기간을 가감한 기간으로 한다.

1. 가산하는 경우

"규정" 제54조 및 제55조에 의거 해당 직급 및 직위의 경력으로 인정된 기간

2. 감산하는 경우

가. 휴직기간은 「인사관리규정 시행요강」 제25조를 준용

나. "규정" 제29조에서 정한 승진, 경력가급 제한기간

다. 결근기간

제 3 장 업적평정

제 1 절 일반 사항

제 11 조(업적평정의 구성) 업적평정은 다음과 같이 구성한다.

평가부문	팀장급 이상 및 팀원급
개인업적평가	80
관리자평가 또는 상호평가	20

제 12 조(평정원칙) 평정은 다음 각호의 원칙에 따라 실시하여야 한다.

1. 평정자는 평정대상자의 직무를 기준으로 평가하여야 하며, 직무내용이나 직무 수행요건이 상이한 다른 직원을 동일기준으로 비교 평가하여서는 아니된다.
2. 평정자는 객관적인 근거에 의해 공정하게 평가하여야 한다.
3. 평정자는 당해 평정기간 중의 사실에 국한하여 평가하여야 한다.
4. 평정자는 평정대상자의 업적 및 역량이 표준인 경우는 “B”, 표준보다 우수한 경우는 “A”, 탁월한 경우는 “S”, 표준보다 미달하는 경우는 “C”, 미흡할 경우에는 “D”로 평가하여 평정결과가 공사 전체적인 견지에서 형평을 유지할 수 있도록 하여야 하며, 등급별 점수폭은 아래와 같다.

등 급	점수폭(100점 만점 기준)
S	93점 이상
A	87점 ~ 92점
B	80점 ~ 86점
C	75점 ~ 79점
D	74점 이하

5. 제2평정자는 제1평정의 결과를 확인한 후 평가하여야 한다. 다만, 인사담당부서장이 불가피하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제 13 조(재평정) ① 인사담당부서장은 평정결과가 제12조에서 정한 평정원칙에 어긋나거나 기타 미비점이 있는 경우에는 그 전부 또는 일부의 재평정을 요구할 수 있다.

② 인사담당부서장은 제1항의 재평정 요구와는 별도로 해당 평정자에 대해 공정한 평가실시를 위한 주의를 촉구할 수 있다.

제 14 조(평정결과의 조정) 인사담당본부장은 평정결과가 다음 각호의 1에 해당하는 경우로서 조정이 불가피할 때에는 동 평정결과를 조정할 수 있다. 다만, 평정대상자가 일반직 1급 직원인 경우에는 사장의 승인을 얻어야 한다.

1. 제13조에 의한 재평정 후에도 재평정 사유에 해당하는 경우

- 2. 평정자의 연수 파견 또는 국외근무 등의 사유로 재평정에 장기간을 요할 경우
- 3. 기타 평정의 객관 공정성 및 형평성의 유지를 위하여 필요한 경우

제 15 조(평정점의 계산) 별표1의2의 「업적 및 역량평정 기산일」 이후 당해 경력 기간중 받은 매회 업적평정 평정점 가운데 최근에 실시한 다음 횟수의 평정점 중 부서장급은 최근 3회분, 팀장급 이하는 최근 5회분과 그 이외분을 각각 60:40의 비율로 환산하여 적용한다. 다만, 최근에 실시한 평정횟수가 다음 횟수에 미달하는 경우에는 당해 종합평정 당시까지 받은 평정점의 산술평균을 종합평정점으로 환산한다.

구 분	부서장급	팀장급	팀원급
평정 횟수	6회	10회	10회

제 16 조(평정대상) ① 평정기준일 현재 해당 직급, 직위에서 근무기간이 3월 이상인 일반직원, 사무직원, 별정직원을 대상으로 한다. 다만, 평정자 및 평정대상자 확정기준일 현재 다음 각호 1에 해당하는 경우에는 평가를 실시하지 아니한다.

- 1. 휴직 및 장기휴가자(출산휴가, 인병휴가)
- 2. 국내외 연수자
- 3. 신입사원으로 신규채용 후 1년 미경과자

② 제1항에 따른 평정대상자는 제4조 제2항에 따른 평정자 및 평정대상자 확정기준일 현재 소속 본부, 부서 또는 팀을 기준으로 평가를 실시함을 원칙으로 한다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고, 인사담당부서장이 필요하다고 인정하는 경우에는 평정대상을 추가 또는 제외할 수 있다.

④ 제2항에도 불구하고, 소속부서 이외의 부서 또는 팀의 상급자로부터 지휘 통솔을 받는 직원에 대하여는 평정대상자를 지휘 통솔하는 부서 또는 팀의 상급자로 하여금 평가하게 할 수 있다.

제 2 절 개인업적평가

제 17 조(개인업적평가) 개인업적평가는 업무결과 및 업무성과 등을 기준으로 평가하며 관련 세부기준 및 양식은 인사담당부서장이 정하는 바에 따른다.

제 18 조(평정자) ① 개인업적평가의 평정대상자별 제1평정자 및 제2평정자는 아래와 같다.

평정대상자	제1평정자(반영비율)	제2평정자(반영비율)
본 부 장	사 장(100%)	-
부 서 장	본 부 장(60%)	사 장(40%)
팀 장	부 서 장(60%)	본 부 장(40%)
팀원(일반직원)	팀 장(60%)	부서장(40%)
사무직원·별정직원	팀 장(100%)	-

② 제1항에도 불구하고, 제1평정자 또는 제2평정자가 없거나, 평정의 합리성을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 인사담당부서장이 평정자 및 평정자별 평가점 반영비율을 달리 정할 수 있다.

③ 제1항 내지 제2항에도 불구하고, 감사직할 부서장의 경우 제2평정을 받지 아니한다.

제 19 조(평가군) ① 평정대상자는 다음 각 호에 따라 구분하여 개인업적을 평가한다.

1. 본부장급 직위
2. 부서장급 직위
3. 팀장급 직위
4. 일반직원 팀원
5. 사무직원
6. 별정직원

② 제1항에도 불구하고, 평정의 합리성을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 인사담당부서장이 평가군 구분을 달리할 수 있다.

제 20 조(개인업적평가 평정절차) ① 평정대상자는 제1평정 실시 전에 평정 대상기간 중 수행업무에 대한 추진실적 및 업무성과를 작성하고, 이를 바탕으로 자기평가를 실시한다.

② 평정자는 평정대상자의 자기평가 내용, 평소의 관찰사실 및 기타 객관적인 사실에 근거하여 평정한 후 평정자 의견을 기입하여야 한다.

제 21 조(개인업적평가 평정방법) ① 일반직원에 대해서는 제1평정과 제2평정 각각 평정대상자 전체의 평균이 85점이 되도록 평가하여야 하며, 사무직원 및 별정직원에 대해서는 95점 이내에서 제1평정만 실시한다.

② 동일 평가군 내에 동점은 허용하지 아니한다. 다만, 동일 평가군내에 평정대상자가 6명 이상인 경우에는 동점을 허용하되 아래의 등급별 인원비율에 맞춰 평정한다.

구 분	S등급	A등급	B등급	C등급	D등급	평균점 기준
분포기준 ^{주)}	40% 이내		60% 이내	자율		-
평정점	93점 이상	92~87점	86~80점	79~75점	74점 이하	85점

주) 분포기준의 인원수는 올림하여 산정

③ 제1항 내지 제2항에도 불구하고 일반직원인 평정대상자가 1인인 단독평정의 경우에는 95점 이내에서 평정한다. 다만, 평정자의 평정점이 별표 2의 평정점 상한 보다 높은 경우에는 평정점 상한을 평정점으로 한다.

④ 제1 또는 제2 평정자가 없거나, 노조 전임자 근무중인 자에 대해서는 다음 각호의 평정점을 부여한다.

1. 부서장급, 팀장급 : 동일직급 및 직위 승진자 개인업적평가 평균점
2. 팀원 : 동일직급 승진 및 임용자 개인업적평가 평균점

⑤ 제1항 및 제2항에도 불구하고 대외 파견 등으로 평정이 생략되는 경우에는 인사담당본부장이 파견업무의 난이도 및 파견자의 업무성과 등을 평가하여 평정결과에 따라 별표 3에 따라 평정점을 부여한다.

⑥ 제1항 내지 제2항에도 불구하고, 1급 본부장의 경우에는 평정방법을 사장이 달리 정할 수 있다.

⑦ 제1항 내지 제2항에도 불구하고, 수석전문역(부서장급) 및 임금피크제 적용대상인 자의 경우에는 평정방법을 인사담당본부장이 달리 정할 수 있다. 단, 사무직원, 별정직원 중 임금피크제 적용대상자는 제18조, 제21조에 따라 평정한다.

⑧ "S" 또는 "D"등급으로 평가시 세부근거 기술서를 작성하여야 한다.

⑨ 평정자는 평정대상자의 자기평가 내용, 평소의 관찰사실 및 기타 객관적인 사실에 근거하여 전자시스템의 평가표를 통해 평가한 후 평정자 의견을 기입하여야 한다.

⑩ 인사담당부서장 및 선임팀장은 평정에 필요한 자료를 제2평정자에게 제출할 수 있다.

제 3 절 상호평가 및 관리자평가

제 22 조(상호평가) ① 상호평가는 팀의 성과목표를 달성하기 위하여 팀원간 상호협력한 노력도 등에 대하여 평가한다.

② 상호평가는 개인업적평가와 동시에 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 평가의 시기와 횟수를 달리 정할 수 있다.

제 23 조(상호평가 평가대상 및 평가자) ① 상호평가는 팀원(지사 등의 소속직원을 포함)에 대하여 실시하며, 평가자는 평가대상자와 동일한 팀 및 지사 등의 소속직원으로 한다.

- ② 상호평가의 평가자별 평가대상자가 2인 이하인 경우이거나, 파견근무 및 노조 전임근무 등으로 공정한 평가를 기대하기 어려울 경우에는 해당 평가를 생략할 수 있으며, 생략자에 대하여는 동일직급 승진 및 임용자의 상호평가 평균점을 부여한다.
- ③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 인사담당부서장이 필요하다고 인정하는 경우에는 평가대상 및 평가자를 달리 정할 수 있다.

제 24 조(상호평가 평가 방법) ① 평가자는 평가대상기간중 평가대상자에 대해 관찰한 객관적인 사실에 근거하여 평가대상자별 점수를 전산시스템의 평가표에 입력한다.
 ② 평가자는 평가대상자 전체의 평균이 85점이 되도록 평가하여야 하며, 동일 평가군 내에 동점은 허용하지 아니한다.
 ③ 제2항에도 불구하고 동일 평가군내에 평가대상자가 6명 이상인 경우에는 동점을 허용하되 아래의 등급별 인원비율에 맞춰 평가한다.

구 분	S등급	A등급	B등급	C등급	D등급	평균점 기준
분포기준 ^{주)}	40% 이내		60% 이내	자율		-
평가점	93점 이상	92~87점	86~80점	79~75점	74점 이하	85점

주) 분포기준의 인원수는 올림하여 산정

- ④ "S" 또는 "D"등급으로 평가시 세부근거 기술서를 작성하여야 한다.
- ⑤ 평가대상자별로 각 평가자의 평가결과를 아래의 반영비율에 따라 가중평균하여 최종 평가점수를 산출한다. 다만, 파트리더인 팀원의 경우 평가자별 평가결과를 산술평균하여 최종 평가점수를 산출한다.

구 분	평가자	
	파트리더	팀원(팀원수 n)
반영비율	50%	50%/n

제 25 조(관리자평가) ① 관리자평가는 관리자에 대한 리더십 발휘 및 조직전체 기여도를 측정하기 위한 평가로 부서장급 직원, 팀장급 직원에 대하여 실시한다.
 ② 관리자평가는 개인업적평가와 동시에 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 평가의 시기와 횟수를 달리 정할 수 있다.

제 26 조(관리자평가 대상 및 평가자) ① 관리자평가 대상, 평가자 및 평가자별 평가점수 반영비율은 다음과 같다.

평가 대상자	평가자 및 반영비율	
	동일본부 동일부서(팀)원	동일본부 타부서(팀)원
부서 (지사)장*	동일본부 동일부서(지사)원 70% (팀장급·팀원급)	동일본부 타부서(지사)원 30% (팀장급·팀원급)
기타 부서장급	동일본부 직원 100% (동일부서원에 대한 비율 차등 없음)	
팀장*	동일본부 동일팀원 70%	동일본부 타팀원 30%
기타 팀장급	동일본부 팀원 100% (동일팀원에 대한 비율 차등 없음)	

* 지휘·감독 및 평정권한이 있는 보직을 가진 부서(지사)장 또는 팀장을 의미함

- ② 지휘·감독 및 평정권한이 있는 부서(지사)장 또는 팀장을 평가하는 동일부서(지사)원 또는 동일 팀원이 각각 2인 이하인 경우에는 비율 차등을 적용하지 아니한다.
- ③ 관리자평가의 평가자별 평가대상자가 파견근무, 노조전임근무 등으로 공정한 평가를 기대하기 어려울 경우에는 해당 평가를 생략할 수 있으며, 생략자에 대해서는 동일직급 및 직위 승진자의 관리자평가 평균점을 부여한다.
- ④ 제1항 내지 제3항에도 불구하고 인사담당부서장이 필요하다고 인정하는 경우에는 평가대상 또는 평가자를 달리 정할 수 있다.
- ⑤ 인사담당부서장 및 인사담당팀장은 관리자평가를 생략한다.

제 27 조(관리자평가 방법) ① 평가자는 전산시스템의 평가표에 전체 평가 대상에 대하여 각 평가항목별로 "S", "A", "B", "C" 및 "D"등급으로 평가한다.

② 평가등급별 점수는 다음과 같으며, 인사담당부서장은 등급별 평가점수를 합산하고, 제26조 제1항의 평가자별 반영비율을 고려하여 최종 평가점수를 산출한다.

등급	S	A	B	C	D
점수	10점	9점	8점	7점	6점

③ 모든 평가항목을 "S" 또는 "D"등급으로 평가시 세부근거 기술서를 작성하여야 한다.

제 4 장 역 량 평 정

제 28 조(역량평정 구성 및 대상) ① 역량평정은 공통역량, 리더십역량 및 직무역량 평가로 구성된다.

② 각 역량별 평정대상은 다음과 같다.

구 분	평정대상자
공통역량	부서장급 직원
	팀장급 직원
	팀원
리더십역량	부서장급 직원
	팀장급 직원
직무역량	팀원

③ 공사 경영전략 또는 인사관리전략 등의 변경 등에 따라 필요한 경우, 평가 대상 역량을 변경할 수 있으며, 관련 세부 기준은 인사담당부서장이 정하는 바에 따른다.

제 29 조(역량평정 평가방법) ① 제1평정 실시전에 평정대상자는 자기평가를 수행한다.

② 제1평정자 및 제2평정자는 평정대상자의 자기평가를 참고하여 직원에게 요구되는 역량을 평가한다.

③ 역량평정의 평정자, 평정대상자, 평정절차 및 평정방법 등은 제12조, 제13조, 제15조, 제16조, 제18조, 제19조, 제20조 제2항, 제21조를 따른다.

④ 제3항에도 불구하고 1급 본부장 및 임금피크제 적용대상인 자의 경우에는 역량평정을 실시하지 아니한다.

제 29 조의 2(평정결과의 조정) 인사담당본부장은 평정결과가 다음 각호의 1에 해당하는 경우로서 조정이 불가피할 때에는 동 평정결과를 조정할 수 있다. 다만, 평정대상자가 일반직 1급 직원인 경우에는 사장의 승인을 얻어야 한다.

1. 제13조에 의한 재평정 후에도 재평정 사유에 해당하는 경우
2. 특정 직급에 대한 평정자간의 평정결과가 해당 피평정자 직급 전체의 평균 또는 표준편차 등에서 상당한 차이가 있는 경우
3. 해당기간의 평정결과가 그 전기까지의 평정결과와 상당한 차이가 있는 경우
4. 평정자의 연수 파견 또는 국외근무 등의 사유로 재평정에 장기간을 요할 경우
5. 기타 평정의 객관 공정성 및 형평성의 유지를 위하여 필요한 경우

제 5 장 종합평정부의 작성

제 30 조(종합평정부 작성 대상) ① 종합평정부 작성 대상은 평정기준일(매년 6월 30일과 12월 31일) 현재 당해 직급 및 직위 경력기간이 「인사관리규정 시행요강」 제66조의 승진소요연한을 충족한 자로 한다. 다만 사장이 필요하다고 인정되는 경우, 대상자를 확대할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 종합평정부 작성 대상에서 제외한다.

1. 1급 본부장 및 임금피크제 적용대상인 자
2. 명령휴직, 인병휴직 및 청원휴직 중인 자
3. 업무추진역
4. 팀장급 이상 직위해임자
5. “규정” 제65조의 2에 의한 승진이 제한된 자
6. 일반직원중 연수규정 및 동 규정 시행요령이 정한 소정의 연수과정을 이수하지 못한 자(단, 외국어성적 최소이수기준에 미달하여 연수과정을 이수하지 못한 자 제외)

③ 제1항에도 불구하고 사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 별도의 기준일을 지정하여 종합평정부를 작성할 수 있다.

제 31 조(종합평정부의 작성 및 보관) ① 인사담당부서장은 제30조의 종합평정부 작성 대상에 대해 종합평정점 순위에 따른 직급 및 직위(팀장급 이상)별 종합평정부를 작성하여야 한다.

② 제1항에 의한 종합평정부를 작성함에 있어 종합평정 점수가 동일한 경우에는 업적, 경력, 역량 평정점의 순으로 고득점자를 선순위에 배열한다.

제 32 조(종합평정부의 활용) ① 직원을 승진임용하고자 할 경우에는 종합평정부상의 순위에 따라 아래의 승진대상자의 범위내에 있는 자 중에서 「인사관리규정 시행요강」에서 정한 바에 따라 임용한다.

승진예상인원		2인 이하	4인 이하	5인 이상
순 위	팀장급 이상	12위	18위	4배수
	팀원급	9위	14위	3배수

② 제1항에도 불구하고 팀장급 이상 직위승진자를 임용하고자 하는 경우에 국외 근무 또는 국내외 연수 등으로 인해 직위 보임이 불가능한 경우에는 승진대상자에서 제외하고 차순위자를 승진대상자 범위에 포함한다.

제 33 조(종합평정부의 공개) 종합평정부는 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.

제 6 장 보 칙

제 34 조(자기신고서) 평정대상자는 담당업무, 부서이동희망, 개인신상사항 등을 기재한 전산시스템의 자기신고서를 전산입력하여야 한다.

제 35 조(팀설계의견서) 팀장급이상 직원은 업적평정 실시 기간내에 팀설계 의견서를 작성하여 인사담당부서장에게 제출하여야 한다.

제 36 조(비밀유지) 직원은 자신의 평가결과를 타 직원에게 알려주거나 타 직원의 평가결과를 알려고 하는 행위를 하여서는 아니된다.

제 37 조(세부절차) 이 요강의 시행을 위하여 필요한 세부사항 및 이 요강에서 정하지 아니한 사항은 인사담당 부서장이 정하는 바에 따른다.

부 칙 (제정)

제 1 조(시행일) 이 요강은 2016년 4월 22일부터 시행한다.

부 칙 (1)

제 1 조(시행일) 이 요강은 2016년 7월 25일부터 시행한다.

제 2 조(최우수·우수전문가의 종합평정 가점 적용) 별표5의 ②는 '17.1.1자 이후 선정된 최우수·우수전문가부터 적용한다.

부 칙 (2)

제 1 조(시행일) 이 요강은 2016년 11월 29일부터 시행한다.

부 칙 (3)

제 1 조(시행일) 이 요강은 2017년 6월 1일부터 시행한다.

제 2 조(경과조치) 별표5의 ③은 시행일 이후 시상받은 자부터 적용한다.

부 칙 (4)

제 1 조(시행일) 이 요강은 2017년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙 (5)

제 1 조(시행일) 이 요강은 2019년 8월 30일부터 시행한다.

부 칙 (6)

제 1 조(시행일) 이 요강은 2020년 3월 20일부터 시행한다.

(별표 1)

경력평정점 산정 기준

구분	부서장급 이상	팀장급 이상	3급	4급	5급 이하	구 분	부서장급 이상	팀장급 이상	3급	4급	5급 이하
경력 기간 (월)	점수	점수	점수	점수	점수	경력 기간 (월)	점수	점수	점수	점수	점수
0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	42	10.0	10.0	13.8	13.8	8.3
1	0.4	0.4	0.3	0.3	0.1	43	10.0	10.0	14.1	14.1	8.6
2	0.8	0.8	0.6	0.6	0.2	44	10.0	10.0	14.4	14.4	8.9
3	1.2	1.2	0.9	0.9	0.3	45	10.0	10.0	14.7	14.7	9.2
4	1.6	1.6	1.2	1.2	0.4	46	10.0	10.0	15.1	15.1	9.5
5	2.0	2.0	1.5	1.5	0.6	47	10.0	10.0	15.5	15.5	9.8
6	2.4	2.4	1.8	1.8	0.8	48	10.0	10.0	16.0	16.0	10.0
7	2.8	2.8	2.1	2.1	1.0	49	10.0	10.0	16.2	16.3	10.3
8	3.3	3.3	2.4	2.4	1.2	50	10.0	10.0	16.4	16.6	10.6
9	3.8	3.8	2.7	2.7	1.4	51	10.0	10.0	16.6	16.9	10.9
10	4.3	4.3	3.1	3.1	1.6	52	10.0	10.0	16.8	17.2	11.2
11	4.8	4.8	3.5	3.5	1.8	53	10.0	10.0	17.1	17.5	11.5
12	5.0	5.0	4.0	4.0	2.0	54	10.0	10.0	17.4	17.8	11.8
13	5.2	5.2	4.3	4.3	2.1	55	10.0	10.0	17.7	18.1	12.1
14	5.4	5.4	4.6	4.6	2.2	56	10.0	10.0	18.0	18.4	12.4
15	5.6	5.6	4.9	4.9	2.3	57	10.0	10.0	18.3	18.7	12.7
16	5.8	5.8	5.2	5.2	2.4	58	10.0	10.0	18.6	19.1	13.1
17	6.1	6.1	5.5	5.5	2.6	59	10.0	10.0	18.9	19.5	13.5
18	6.4	6.4	5.8	5.8	2.8	60	10.0	10.0	19.0	20.0	14.0
19	6.7	6.7	6.1	6.1	3.0	61	10.0	10.0	19.1	20.3	14.4
20	7.0	7.0	6.4	6.4	3.2	62	10.0	10.0	19.1	20.6	14.8
21	7.3	7.3	6.7	6.7	3.4	63	10.0	10.0	19.2	20.9	15.2
22	7.6	7.6	7.1	7.1	3.6	64	10.0	10.0	19.2	21.2	15.6
23	7.9	7.9	7.5	7.5	3.8	65	10.0	10.0	19.3	21.5	16.0
24	8.0	8.0	8.0	8.0	4.0	66	10.0	10.0	19.4	21.8	16.4
25	8.1	8.1	8.3	8.3	4.2	67	10.0	10.0	19.5	22.1	16.8
26	8.2	8.2	8.6	8.6	4.4	68	10.0	10.0	19.6	22.4	17.2
27	8.3	8.3	8.9	8.9	4.6	69	10.0	10.0	19.7	22.7	17.6
28	8.4	8.4	9.2	9.2	4.8	70	10.0	10.0	19.8	23.1	18.0
29	8.6	8.6	9.5	9.5	5.0	71	10.0	10.0	19.9	23.5	18.5
30	8.8	8.8	9.8	9.8	5.3	72	10.0	10.0	20.0	24.0	19.0
31	9.0	9.0	10.1	10.1	5.6	73	10.0	10.0	20.0	24.1	19.5
32	9.2	9.2	10.4	10.4	5.9	74	10.0	10.0	20.0	24.1	20.0
33	9.4	9.4	10.7	10.7	6.2	75	10.0	10.0	20.0	24.2	20.5
34	9.6	9.6	11.1	11.1	6.5	76	10.0	10.0	20.0	24.2	21.0
35	9.8	9.8	11.5	11.5	6.8	77	10.0	10.0	20.0	24.3	21.5
36	10.0	10.0	12.0	12.0	7.0	78	10.0	10.0	20.0	24.4	22.0
37	10.0	10.0	12.3	12.3	7.2	79	10.0	10.0	20.0	24.5	22.5
38	10.0	10.0	12.6	12.6	7.4	80	10.0	10.0	20.0	24.6	23.0
39	10.0	10.0	12.9	12.9	7.6	81	10.0	10.0	20.0	24.7	23.5
40	10.0	10.0	13.2	13.2	7.8	82	10.0	10.0	20.0	24.8	24.0
41	10.0	10.0	13.5	13.5	8.0	83	10.0	10.0	20.0	24.9	24.5
						84	10.0	10.0	20.0	25.0	25.0

(별표 1의 2)

평정 기산일

직위	직급	경력평정 기산일	업적 및 역량평정 기산일
부서장급	1급	직급승진일	직위승진(보임)일
	2급	직위승진(보임)일	
팀장급	2급	직급승진일	직위승진(보임)일
	3급	직위승진(보임)일	
팀원	3급	직급승진일	직급승진일
	4급		
	5급	입사일(군경력포함)	입사일(군경력포함)
사무직원	1-3급	직급승진일	직급승진일
	4급	입사일(군경력포함)	입사일(군경력포함)

(별표 2)

평정대상자가 1인인 경우 평정점 상한

구 분	평정점 상한	
부서장급, 팀장급	Max	· 동일직급 및 직위 승진자 개인업적평가 및 역량평정 평균점
		· 동일직급 및 직위 개인업적평가 및 역량평정 평균점
팀원	Max	· 동일직급 승진 및 임용자 개인업적평가 및 역량평정 평균점
		· 동일직급 개인업적평가 및 역량평정 평균점

(별표 3)

평정이 생략된 자에 대한 평정점 부여

인사담당본부장 평가등급	구 분	평정점 부여기준	
D1	부서장급, 팀장급	Max	· 동일직급 및 직위 승진자 개인업적평가 및 역량평정 평균점
			· 동일직급 및 직위 개인업적평가 및 역량평정 평균점
	팀원	Max	· 동일직급 승진 및 임용자 개인업적평가 및 역량평정 평균점
			· 동일직급 개인업적평가 및 역량평정 평균점
D2	부서장급, 팀장급	Min	· 동일직급 및 직위 승진자 개인업적평가 및 역량평정 평균점
			· 동일직급 및 직위 개인업적평가 및 역량평정 평균점
	팀원	Min	· 동일직급 승진 및 임용자 개인업적평가 및 역량평정 평균점
			· 동일직급 개인업적평가 및 역량평정 평균점
D3	부서장급, 팀장급	· 동일직급 및 직위 개인업적평가 및 역량평정 하위 10% 해당 평정점	
	팀원	· 동일직급 개인업적평가 및 역량평정 하위 10% 해당 평정점	

(별표 4)

종합평정에 가산되는 가감점^{주1)}

구 분	내 용		가감점	최대점수	
① 전문 자격증 ^{주2)}	변호사, 공인회계사, 기술사(정보관리, 컴퓨터시스템응용)		1점	1점	
	세무사, 변리사, 감정평가사, 법무사, 공인노무사, 관세사, 보험계리사		0.5점		
② “전문가제도운용요령”에 따라 전문가로 선정된 자	전문가평가위원회가 최우수전문가로 평가한 자 ^{주3)}		0.2점	0.3점	
	전문가평가위원회가 우수전문가로 평가한 자 ^{주3)}		0.1점		
③ “지식 경영 및 혁신 제안 규정”이 정하는 바에 따라 제안이 채택되어 시상을 받은 자 ^{주4)}	특급		0.2점	0.3점	
	A급		0.1점		
	B급		0.05점		
④ 인사명령에 의거 구성되는 Task Force팀에서 근무한 자	전 입	1월 이하	0.02점	0.3점	
		3월 이하	0.04점		
		6월 이하	0.1점		
		6월 초과	0.2점		
	겸 입	1월 이하	0.01점		
		3월 이하	0.02점		
		6월 이하	0.04점		
		6월 초과	0.08점		
⑤ 국내지사 근무경력자 ^{주5)}	수도권이 외	11월 이하	0.5점	2.0점	
		17월 이하	1.0점		
		23월 이하	1.9점		
		23월 초과	2.0점		
	수도권 ^{주6)}	11월 이하	0.35점		
		17월 이하	0.7점		
		23월 이하	1.33점		
		23월 초과	1.4점		
⑥ 포상자	사외 포상	훈·포장	0.3점	0.3점	
		대통령	0.2점		
		국무총리, 감사원장	0.1점		
	사내 포상	규정 제23조제1항에 따라 사장이 정하는 최고 등급의 포상		0.5점 이내에서 사장이 정함	0.5점
⑦ 연수규정 시행요령이 정한 외국어성적 최소이수기준에 미달한 자 (사무직원 제외)				-1.0점	
⑧ 동일 경력기간 중 연수규정 시행요령이 정한 직급별 의무 이수과정 및 금융연수원 필수과정 성적 우수자			0.1점	0.3점	
⑨ 기타 사장이 인정하는 경우				0.5점	

- 주) 1. ‘⑤ 국내지사 근무경력자’를 제외한 가감점은 종합평정대상 해당 직급이나 직위기간 중에 발생한 사항을 기준으로 한다.
 2. 본조 시행 전 또는 입사전에 취득한 자격증 및 연수규정에서 정한 학술연수자가 학술연수 종료후 2년 이내에 취득한 자격증에 대해서는 가산점을 부여하지 않으며, 자격증 취득시 당해 직급에 한하여 가산하고, 2개 이상 자격증 보유시 상위등급 자격증 1개에만 가산한다.
 3. ‘17.1.1자 이후 선정된 최우수·우수전문가’에 대하여 적용한다.

4. 공동제안으로 시상자가 2인 이상인 경우에는 그 인원수에 따라 분할 가산한다.
5. 유관기관 및 기업 등 파견근무, 해양금융부를 포함하며, 팀장 승진시만 적용한다.
6. 서울 소재 지사 근무경력 제외(단, 서울 소재 유관기관 및 기업 파견 근무경력은 수도권 근무기간에 해당하는 가점 부여)