

# 경영계획 및 성과평가 요강

제정	: 1999. 1.18	제12차 개정	: 2011. 1.31
제1차 개정	: 2000. 2.28	제13차 개정	: 2012. 1.30
제2차 개정	: 2001.10.31	제14차 개정	: 2012.10. 4
제3차 개정	: 2004. 2.10	제15차 개정	: 2015. 3.31
제4차 개정	: 2005. 7.22	제16차 개정	: 2015. 9.24
제5차 개정	: 2006.10.18	제17차 개정	: 2016.12.28
제6차 개정	: 2007.12.27	제18차 개정	: 2017.10.24
제7차 개정	: 2008. 7.23	제19차 개정	: 2018. 9. 7
제8차 개정	: 2009. 3.26	제20차 개정	: 2019. 12. 26
제9차 개정	: 2009. 9.28	제21차 개정	: 2020. 9. 7
제10차 개정	: 2009.11.26	제22차 개정	: 2021.12.27
제11차 개정	: 2010. 7. 6	제23차 개정	: 2022.12. 8
		제24차 개정	: <a href="#">2023. 9. 8</a>

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 요강은 「경영계획 및 성과평가규정」(이하 “규정”이라 한다)에 따른 경영계획 및 성과평가에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(목표관리주체가 아닌 부서장 및 팀장)** 규정 [제7조](#)에서 "[사장이](#) 목표를 수립·관리하는 것이 적절하지 않다고 인정하는 [목표관리주체](#)"라 함은 감사, 비서, 성과평가, 비상계획을 담당하는 부서장 및 팀장을 말한다. 다만, 성과평가 담당 본부장이 목표를 수립·관리하는 것이 적절하지 않다고 인정하는 임시조직, 사업연도말 기준 6개월 이내 신설조직의 경우에는 평가편람에서 별도로 정할 수 있다.

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

1. “성과평가지표”란 각 목표관리주체의 목표달성도를 측정하는데 사용되는 지표를 말한다. (이하 “평가지표”라 한다)
2. “성과평가목표”란 각 목표관리주체의 평가지표를 통해 달성하고자 하는 목표를 말한다. (이하 “평가목표”라 한다)
3. “평가군”이란 성과평가방법 및 성과급의 기준을 설정하기 위해 각 목표관리주체를 유사한 성격으로 구분한 그룹을 말한다.

4. “정부평가”란 「공공기관의 운영에 관한 법률」의 경영평가, 「국가재정법」의 기금평가 및 그와 유사한 대외평가를 말한다.

## 제2장 경영계획

### 제1절 중장기경영목표

- 제4조(작성)** ① 비전, 핵심가치 등 전사적 공유가 필요한 사항에 대해서는 목표관리주체의 의견수렴 등을 거쳐 작성한다.
- ② 경영환경 분석, 의견수렴 등을 통해 도출된 전략목표에 대해서는 전략목표별로 전략과제와 목표지표를 설정하고, 그에 따른 세부추진계획을 작성한다.
- ③ 대내외 경영환경 변화 등을 반영하기 위해 별도로 공사의 중장기 경영에 관한 계획 등을 작성할 수 있으며, 이에 따라 작성된 계획은 중장기경영목표 작성 시 반영해야 한다.
- ④ 제3항의 계획 등의 수립을 위하여 필요한 경우 특수목적팀을 구성하여 운영할 수 있다.

**제5조(내용)** 중장기경영목표에는 다음 각 호에 관한 사항이 포함되어야 한다.

1. 미션 및 비전
2. 핵심가치
3. 전략목표 및 전략과제
4. 목표지표 및 세부추진계획
5. 세부추진계획별 일정
6. 기타 필요한 사항

**제6조(추진)** 규정 제4조에 따라 각 본부장(사장 직속 부서의 경우에는 부서장을 의미한다)은 중장기경영목표의 전략목표, 전략과제, 목표지표 등을 부서(지사)별 단기사업계획의 사업목표, 중점추진과제 등에 반영하여 상호 일관성 및 연계성을 가질 수 있도록 추진하여야 한다.

**제7조(점검)** 경영계획 담당 부서장은 매 사업연도 종료 후 상반기 이내에 중장기 경영목표 추진실적을 평가한 보고서를 작성하고, 이를 사장에게 보고한다.

제8조(중장기전략위원회) ① 중장기전략위원회(이하 “위원회”라 한다)는 연 1회 개최하는 것을 원칙으로 하며, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 수시로 개최할 수 있다.

② 위원회는 위원장이 소집하여 개최한다.

③ 위원회는 필요한 사무처리를 위해 간사를 두며, 간사는 경영계획 담당 부서장으로 한다.

제8조의2(중장기전략추진실무협의체) ① 경영계획 담당 부서장은 위원회 운영을 보좌하고 세부추진계획에 관한 논의를 위해 중장기전략추진실무협의체(이하 “협의체”라 한다)를 필요시 개최할 수 있으며, 협의체는 다음 각 호의 인원으로 구성한다.

1. 종합기획 담당 팀장

2. 영업기획 담당 팀장

3. 단기보험기획 담당 팀장

4. 프로젝트기획 담당 팀장

5. 성과평가 담당 팀장

6. 기타 경영계획 담당 부서장이 지정하는 팀장급 직원

② 협의체는 다음 각 호의 사항을 논의한다.

1. 세부추진계획별 담당부서 및 관련부서 조정

2. 세부추진계획 추진실적 점검

3. 세부추진계획 추가 및 변경 필요사항

4. 중장기경영목표와 단기사업계획 간 연계성

③ 협의체의 필요한 운영을 위해 간사를 두며, 간사는 경영계획 담당 팀장으로 한다.

## 제2절 단기사업계획

제9조(작성) ① 경영계획 담당 부서장은 매년 규정 제3조에 의한 중장기경영목표 등의 내용을 반영하여, 사장의 승인을 얻어 단기사업계획 작성지침을 수립하고 이를 각 목표관리주체에게 통보한다.

② 각 목표관리주체는 제1항에 의한 단기사업계획 작성지침에 따라 부서(지사)별 단기사업계획을 작성하고 담당 본부장의 승인을 얻어 이를 경영계획 담당 부서에 제출한다.

③ 단기사업계획을 작성할 경우에는 다음 각 호에 관한 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업목표
2. 세부추진계획
3. 중점 추진과제 및 성과지표
4. 제3호와 연관된 중장기경영목표 세부추진계획
5. 기타 필요한 사항

**제10조(추진)** 각 목표관리주체는 단기사업계획의 사업목표, 중점 추진과제 등이 중장기경영목표 세부추진계획, 평가지표, 평가목표 등과 상호 일관성 및 연계성을 가질 수 있도록 추진하여야 한다.

**제11조(점검)** 각 목표관리주체는 사업연도 종료 후 3개월 이내에 해당 사업연도에 대한 부서(지사)별 단기사업계획 추진실적 평가보고서를 작성하여 사장에게 보고하고, 이를 경영계획 담당 부서에 제출한다.

**제12조(환류)** ① 제11조의 추진실적 점검 또는 보고서 지시사항이 있는 경우, 각 목표관리주체는 그 처리 결과를 작성하여 경영계획 담당 부서에 제출한다.  
② 경영계획 담당 부서장은 제1항의 처리 결과 중 중장기경영목표 추진에 필요한 사항을 취합하고, 다음 연도 단기사업계획 및 중장기경영목표에 이를 반영하도록 조치한다.

## 제3장 성과평가

### 제1절 경영성과평가단 및 실무평가반

**제13조(경영성과평가단)** ① 성과평가와 관련된 다음 각호의 사항을 의결하기 위하여 경영성과평가단(이하 "경평단"이라 한다)을 설치한다.

1. 제17조의 평가편람 수립·변경
2. 기타 성과평가와 관련된 사항으로서 단장이 필요하다고 인정하는 사항

② 경평단은 다음 각 호의 위원으로 구성한다.

1. 성과평가 담당 본부장 및 부서장
2. 인사담당 부서장

3. 각 본부별 선임부서장
4. 성과평가 담당 본부장이 정하는 외부전문가
5. 기타 성과평가 담당 본부장이 필요하다고 인정하는 자
- ③ 성과평가 담당 본부장은 경평단의 단장이 되며, 단장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 성과평가 담당 부서장이 그 직무를 대행한다.
- ④ 경평단은 단장이 소집한다.
- ⑤ 경평단은 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며 가부동수인 때에는 단장이 결정권을 가진다. 다만, 단장은 필요한 경우 경평단을 소집하지 아니하고 문서에 의하여 의결할 수 있다.
- ⑥ 단장은 필요한 경우 관계직원을 경평단에 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.
- ⑦ 필요한 사무처리를 위하여 경평단에 간사를 둘 수 있으며, 간사는 성과평가 업무를 관장하는 팀장으로 한다.

**제13조의2(성과평가심의위원회)** ① 경평단은 그 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 성과평가심의위원회('이하 심의위원회'라 한다)를 둔다.

- ② 심의위원회는 위원장 및 부위원장을 포함한 10명 이내의 위원으로 구성한다.
- ③ 위원장은 성과평가 담당 본부장으로 하고, 부위원장은 성과평가 담당 부서장으로 하며, 위원은 위원장이 규정 제2조 제6호에 따른 팀장 중에서 지정하는 사람으로 한다.
- ④ 심의위원회는 다음의 사항을 심의한다.
  1. 평가지표 변경 등 평가편람의 부분적 변경
  2. 성과평가의 효율적 운영을 위해 위원장이 필요하다고 인정하는 사항
- ⑤ 심의위원회는 재적구성원 과반수의 출석으로 개의하고 출석구성원 과반수의 찬성으로 의결하며 가부동수인 때에는 위원장이 결정권을 가진다.
- ⑥ 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 심의위원회를 소집하지 아니하고 문서에 의하여 의결할 수 있다.
- ⑦ 제4항부터 제6항까지의 규정에도 불구하고, 정부평가 변경사항 반영 등 긴급히 처리해야 할 사항 또는 오탈자 수정 등 경미한 사항은 위원장의 승인을 얻어 변경할 수 있다.

**제14조(실무평가반)** ① 목표관리주체의 비계량지표에 대한 평가를 하기 위하여 실무평가반을 설치한다. 다만, 성과평가 담당 본부장이 필요하다고 인정하는 경우 해당 목표관리주체의 관리부서(팀)가 비계량지표를 평가할 수 있다.

- ② 실무평가반은 15명 이내의 다음 각 호의 위원으로 구성한다.

1. 성과평가 담당 부서장 또는 성과평가 담당 팀장
  2. 경영계획 담당 부서장이 지명하는 1인
  3. 인사 담당 부서장이 지명하는 1인
  4. 감사 담당 부서장이 지명하는 1인
  5. 성과평가 담당 본부장이 지명하는 제15조 제1항 제1호**부터** 제4호**까지**의 평가군에 소속된 직원
  6. 성과평가, 정부평가 또는 인사조직 업무 관련 지식과 경험이 풍부한 교수 또는 컨설턴트 등 성과평가 담당본부장이 지명하는 외부전문가
  7. 기타 성과평가 담당 본부장이 필요하다고 인정하는 자
- ③ 성과평가 담당 부서장이 실무평가반의 반장이 되며, 반장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 성과평가 업무를 관장하는 팀장이 그 직무를 대행한다.
- ④ 반장은 관계직원을 실무평가반에 출석시켜 주요성과 및 목표미달 사유 등 **해당** 사업연도 추진사항에 대한 의견을 청취한 후 평가하는 것을 원칙으로 한다.
- ⑤ 실무평가반에서의 평가에 필요한 세부사항은 성과평가 담당본부장이 정하는 바에 따른다.

## 제2절 평가군 및 평가기준 설정

**제15조(평가군)** ①성과평가 담당부서장은 제2조의 부서장 및 팀장을 제외한 모든 목표관리주체를 다음 각 호의 어느 하나에 **해당하는** 평가군으로 분류하여야 한다. **다만, 다음 각 호의 제1호부터 제4호까지** 부서장은 평가군을 구분하지 않고 단일평가군으로 평가한다.

1. 관리지원군
2. 영업지원군
3. 리스크채권관리군
4. 본사영업군
5. 지사영업군
6. 해외조직군

② 성과평가 담당 부서장은 필요하다고 판단되는 경우 성과평가 담당 본부장의 승인을 얻어 제1항의 각 호의 평가군에 분류된 목표관리주체의 평가군을 변경할 수 있다.

**제16조(평가지표 및 평가목표 설정)** ① 목표관리주체별 평가지표 및 평가목표는 중장기경영**목표**, 단기사업계획, 정부평가 등을 반영하여 설정한다.

② 제1항의 평가지표는 목표관리주체별 핵심성과지표(KPI : Key Performance Indicator)로서 공사의 중장기경영**목표** 및 단기사업계획 달성을 위한 핵심적 활동에 대한 성과를 측정할 수 있어야 한다.

③ 제15조에 의해 분류된 평가군의 평가지표는 제17조에 의한 평가편람에서 정하는 기준에 따라 설정한다.

④ 이 요강 제2장의 경영계획에 따라 평가지표를 설정하는 경우 평가목표는 해당 경영계획에 명시된 목표에 따른다.

**제17조(평가편람)** ① 성과평가 담당부서장은 평가지표 및 평가목표를 평가편람으로 작성하여 **해당** 사업연도 1/4분기 중 해당 목표관리주체에게 통보한다. 다만, 성과평가 담당본부장이 필요하다고 인정하는 경우에는 통보 시기를 달리 정할 수 있다.

② 제1항의 평가편람에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 전사전략체계도
2. 평가기본방향
3. 각 목표관리주체별 소속 평가군, 평가지표 및 평가목표
4. 평가지표별 가중치 및 평가방법
5. 기타 필요한 사항

③ 평가편람 확정 후, 요강 제15조의 목표관리주체인 부서장은 담당 본부장과 별 표4 양식의 경영성과계약을 체결한다.

### 제3절 성과측정

**제18조(성과측정)** ① 평가군의 성과측정은 규정 제13조에 의한 사업연도 종료일 이후 실시한다. 다만, 제14조제1항의 비계량지표에 대한 평가 및 제19조의 설문 조사는 사업연도 중 평가를 실시할 수 있다.

**제19조(설문조사)** ① 성과측정을 위하여 설문조사가 필요한 경우에는 성과평가 담당부서장이 일괄적으로 설문조사를 실시한다. 다만, 필요한 경우 해당 목표관리주체나 그 관리부서(팀)는 설문서를 작성하여 성과평가 담당 부서장의 확인을 받은 후 설문조사를 실시할 수 있다.

- ② 제1항의 설문조사는 연1회 실시를 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우 성과평가 담당 부서장 및 성과평가 담당 부서장의 확인을 받은 해당 목표관리주체나 그 관리부서(팀)는 부서·팀별, 고객유형별, 종목별로 추가 실시할 수 있다.
- ③ 설문조사 효율성 제고 등을 위하여 설문 회신율, 참여율을 목표관리주체별로 집계하여 그 결과를 제21조의 1차 성과평가에 반영한다.

## 제4절 평가방법

**제20조(성과평가자)** 성과평가단계별, 목표관리주체별 성과평가자는 [별표1]에 의한다.

**제21조(1차 성과평가)** 목표관리주체의 1차 성과평가는 다음 각 호의 방법에 따라 실시한다.

1. 계량지표와 비계량지표는 제17조에 의한 평가편람 상에서 정한 평가방법에 따라, 평가지표별로 100점 만점을 기준으로 평가한다.
2. 제1호에서 산출한 평점과 평가편람 상의 가중치를 이용하여 각 평가지표별로 가중평점을 산정한다.
3. 제2호에서 산정된 점수를 기준으로, 제22조의 이의신청 절차를 거친 후 1차 성과평가점수를 확정한다.

**제22조(이의신청)** ① 목표관리주체가 제21조 제1호부터 제2호까지에 의한 1차 성과평가 집계결과에 대하여 이의가 있는 경우, 동 집계결과가 전산시스템 등을 통해 공지된 날로부터 5영업일 이내에 성과평가 담당 부서장에게 관련 증빙을 첨부하여 서면으로 이의신청을 할 수 있다.

② 성과평가 담당부서장은 제1항에 따라 이의신청을 받은 경우 다음 각호에 따라 처리한다.

1. 이의신청 내용이 사실관계 오류입력 등 단순, 경미한 경우 : 성과평가 담당부서장이 수용여부 결정.
2. 이의신청 내용이 제1호의 경우를 제외한 경우 : 제13조의2의 심의위원회 의결로 수용여부 결정.

③ 제2항의 이의신청 처리시 목표관리주체 또는 주무부서의 의견을 청취할 수 있다.

**제23조(2차 및 3차 성과평가)** ① 성과평가 담당부서장은 1차 성과평가결과를 2차



성과평가자 및 3차 성과평가자에게 제출하여 다음 각 호의 기한내에 성과평가가 이루어질 수 있게 한다.

1. 2차 성과평가 : 2차 성과평가자 앞 1차 성과평가결과 제출일로부터 15일 이내
2. 3차 성과평가 : 3차 성과평가자 앞 2차 성과평가결과 제출일로부터 15일 이내

② 2차 및 3차 성과평가는 모든 평가군에 대하여 평가대상기간의 업무성과, 조직 기여도 및 혁신사례 성과 등을 감안하여, 다음 기준에 따라 실시한다.

구 분	2차 성과평가	3차 성과평가
평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 1차 성과평가점수에서 ±1점 이내 가감점 부여</li> <li>· 단, 가감점 부여가능한 팀의 수는 본부장별 총평가대상 팀수의 30% 이내로 제한</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 2차 성과평가점수에서 ±1.5점 이내 가감점 부여</li> </ul>

**제23조의2(부서장 평가)** ① 제21조부터 제23조까지에도 불구하고 부서장에 대한 성과평가는 다음 기준에 따라 실시하며, 관련 세부사항은 평가편람에서 정하는 바에 따른다.

구 분	1차 성과평가			2차 성과평가
평가항목	관할팀 최종평가점수 <sup>주1)</sup> 의 산술평균	경영평가지표 달성도	혁신 및 ESG 협력 기여도 <sup>주2)</sup>	1차 성과평가점수에서 ±2.5점 이내 가감점 부여
가중치	60%	30%	10%	

주1) 3차 성과평가 이후, 요강 제15조(평가군) 제1항 제1호부터 제4호까지에 포함되는 전체 평가팀의 평가군간 평가점수의 편차를 조정하여 산출한 점수

주2) 관련 세부사항은 평가편람에서 정하는 바에 따름

② 제1항의 1차 성과평가는 제23조에 의한 팀 성과평가 종료 후 실시하며, 2차 성과평가는 평가자 앞 1차 성과평가결과 제출일로부터 15일 이내에 실시한다.

**제24조(평가점수 산정)** 최종 평가점수는 제21조, 제23조 및 제23조의 2에 따른 평가단계별 점수를 [별표2]의 기준에 따라 합산한 점수로 한다.

**제25조(평가등급 분류)** 최종 평가결과는 제24조의 평가점수에 따라 6등급으로 분류하되, 등급구간은 평가편람에서 정하는 바에 따른다.

## 제5절 개인성과지표

**제26조(개인성과지표 관리)** ①성과평가 담당부서장은 「종합평정시행요강」에 따른 개인업적평가용 개인성과지표 풀(pool)을 관리하며, 이를 위해 연 1회 이상 각 부서로부터 지표의 추가, 변경, 삭제 의견을 취합하여 개인성과지표의 적합성 검증을 실시한다.

② 제1항의 적합성 검증을 위하여 다음 각호의 위원으로 구성된 성과지표검증위원회를 운영한다.

1. 위원장 : 성과평가 담당부서장

2. 위원 : 성과평가 담당팀장, 위원장이 지정하는 3인 이상의 내·외부 전문가

③ 성과지표검증위원회 운영에 필요한 세부사항은 성과평가 담당부서장이 정하는 바에 따른다.

④ 개인성과관리에 필요한 세부사항은 「종합평정시행요강」에서 정하는 바에 따른다.

## 제6절 사장·감사·본부장의 성과평가

**제27조(사장·감사·본부장의 성과평가)** ①사장 및 감사의 성과평가점수는 해당임원에 대한 정부평가 결과를 준용한다.

② 본부장의 성과평가점수는 [별표3]에 따라 계산한 점수로 하되, 관련 세부사항은 평가편람에서 정하는 바에 따른다.

③ 재직 여부 및 평가대상기간 중 재직기간에 따라 평가여부는 다음과 같이 정한다.

구 분	평가여부
재직 본부장	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 평가대상기간 중 재직기간이 90일 이상인 경우 평가</li> <li>다만, 90일 미만인 경우라도 사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 평가할 수 있음</li> </ul>
퇴직 본부장	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 평가대상기간 중 재직기간이 180일 이상인 경우 평가</li> </ul>

\* 재직 및 퇴직여부는 평가시점 기준임

④ 제3항의 재직 본부장과 퇴직 본부장은 평가군을 구분하지 않고 단일평가군으로 평가한다.

⑤ 제4항에도 불구하고 평가대상기간의 직위를 기준으로 임원과 1급 직원을 구분하여 평가할 수 있다.

## 제 4 장 보 칩

제28조(계산단위) 인 요강에서 소수점 계산시 소수점 넷째자리에서 반올림하여 소수점 셋째자리까지 구한다.

제29조(세부사항) 이 요강에서 정하지 아니한 사항은 경영계획 담당 및 성과평가 담당 본부장이 각각 정하는 바에 따른다.

### 부칙(제정)

- ①(시행일) 이 요강은 사장이 별도로 정하는 때에 효력이 발생한다.
- ②(경과조치) 제8조제1항, 제9조 제1항 및 제2항, 제12조와 관련하여 1999 사업연도의 단기경영계획 수립일정은 직제개편후 경영총괄본부장이 따로 정한다.
- ③(경과조치) 제10조 및 제26조 제1항은 도전평가목표를 설정할 수 있는 기초자료가 축적된 후에 사장이 별도로 정하여 시행한다.

### 부칙(1)

- ①(시행일) 이 요강은 2000년 2월 28일 부터 시행한다.

### 부칙(2)

- ①(시행일) 이 요강은 2001년 10월 31일부터 시행한다.
- ②(경과조치) 제11조 및 제26조는 도전평가목표를 설정할 수 있는 기초자료가 축적된 후에 사장이 별도로 정하여 시행한다.

### 부칙(3)

- ①(시행일) 이 요강은 2004년 2월 10일부터 시행한다.
- ②(경과조치) 제21조 및 제29조는 도전평가목표를 설정할 수 있는 기초자료가 축적된 후에 사장이 별도로 정하여 시행한다.

#### **부칙(4)**

(시행일) 이 요강은 2005년 7월 22일부터 시행한다.

#### **부칙(5)**

(시행일) 이 요강은 2006년 10월 18일부터 시행한다.

#### **부칙(6)**

(시행일) 이 요강은 2007년 12월 27일부터 시행한다.

#### **부칙(7)**

(시행일) 이 요강은 2008년 7월 23일부터 시행한다.

#### **부칙(8)**

(시행일) 이 요강은 2009년 3월 26일부터 시행한다.

#### **부칙(9)**

(시행일) 이 요강은 2009년 9월 28일부터 시행한다.

#### **부칙(10)**

(시행일) 이 요강은 2009년 11월 26일부터 시행한다.

#### **부칙(11)**

(시행일) 이 요강은 2010년 7월 6일부터 시행한다.

## 부칙(12)

(시행일) 이 요강은 2011년 1월 31일부터 시행한다.

## 부칙(13)

(시행일) 이 요강은 2012년 1월 30일부터 시행한다.

## 부칙(14)

(시행일) 이 요강은 2012년 10월 4일부터 시행한다.

## 부칙(15)

(시행일) 이 요강은 2015년 3월 31일부터 시행한다.

## 부칙(16)

- ① (시행일) 이 요강은 2015년 9월 24일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 별표3의 본부장 성과평가 평점부여기준은 2015년도에 한하여 다음과 같이 적용한다.

평가항목	시장의 능력평가 (비계량)	업무분장에 따른 관장팀 최종평가점수의 산술평균	핵심과제 이행실적 <sup>주)</sup>
가중치	30%	30%	40%

주) K-sure 2020 Dream Plan 핵심과제 이행실적(미래전략반에서 평가)

## 부칙(17)

- ① (시행일) 이 요강은 2016년 12월 28일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 제23조 및 제23조의 2는 2016년도 성과평가부터 시행한다.

### **부칙(18)**

- ① (시행일) 이 요강은 2017년 10월 24일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 제1장 및 제3장은 2017년도 성과평가부터 시행한다.

### **부칙(19)**

- ① (시행일) 이 요강은 2018년 9월 7일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 제1장 및 제3장은 2018년도 성과평가부터 시행한다.

### **부칙(20)**

(시행일) 이 요강은 2019년 12월 26일부터 시행한다.

### **부칙(21)**

(시행일) 이 요강은 2020년 9월 7일부터 시행한다.

### **부칙(22)**

- ① (시행일) 이 요강은 2021년 12월 27일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 제23조의 2 및 제27조제2항은 2022년도 성과평가부터 시행한다.

### **부칙(23)**

(시행일) 이 요강은 2022년 12월 8일부터 시행한다.

### **부칙(24)**

(시행일) 이 요강은 2023년 9월 8일부터 시행한다.

[별표1]

성과평가단계별 · 목표관리주체별 성과평가자

목표관리주체	1차 평가자		2차 평가자	3차 평가자
	계량평가	비계량평가		
부서장	성과평가 담당부서장	-	사 장	-
팀장 · 지사장	성과평가 담당부서장	실무평가반 <sup>주)</sup>	담당본부장 (사장직속부서는 기획 담당 본부장)	사 장

주) 제14조의 단서조항에 따라 관리부서 등이 평가 가능

[별표2]

최종 평가점수 부여기준

목표관리주체	1차 평가점수	2차 평가점수	3차 평가점수
부서장	100점	±2.5점	-
팀장 · 지사장	100점	±1점	±1.5점

[별표3]

1. 본부장 성과평가 평점부여기준

평가항목	사장의 능력평가 (비계량) <sup>주1)</sup>	업무분장에 따른 관할팀 최종평가점수 <sup>주2)</sup> 의 산술평균 <sup>주3)</sup>	업무분장에 따른 관할본부 정부경평 득점
가중치	30%	40%	30%

주1) 불가피한 사유로 사장의 능력평가가 어려운 경우는 나머지 평가항목만으로 평가

주2) 3차 성과평가 이후, 요강 제15조(평가군) 제1항 제1호부터 제6호까지에 포함되는 전체 평가팀의 평가군간 평가점수의 편차를 조정하여 산출한 점수

주3) 평가대상 기간 중 업무 관할팀이 변동되는 경우, 관할팀별 평가점수를 관할기간에 따라, 가중 평균하여 최종점수 산정

## 2. 사장의 능력평가 평가항목 및 배점기준

평가항목		평가요소	배점	평가 등급
사장경영 방침 이행(15)	업무 수행도	주요 정책의 주관 및 조직화, 효율적 수행	5	
	직무 충실도	이사회 등 회의기여 및 경영전반 이해도	5	
	책임경영 이행도	공사 핵심가치구현 기여도	5	
		소관업무 감독, 확인, 목표달성노력		
리더십 역량(10)	리더십 모델 실행	팀워크 형성지원, 전문가 육성, 개방적 소통, 대외네트워크구축, 사업가적 통찰력, 중장기적 비전제시, 조직성과관리, 효율적 조직운영	10	
윤리경영 노력(5)	대·내외 윤리경영노력	윤리행동강령 준수 및 윤리의식 전파노력	5	
		대외 이해관계자앞 공정성 및 투명성 제고노력		
계		-	30	

평가등급	S	A	B	C	D
평점	배점의 100%	배점의 90%	배점의 80%	배점의 70%	배점의 60%



[별표4]

## 경 영 성 과 계 약 서

**제1조(계약의 목적)** 이 경영성과계약(이하 “계약” 이라 한다)은 부서장(국내지사장 및 국외지사장 포함)이 계약기간 중 달성할 성과목표와 그 성과평가에 대하여 담당 본부장과 부서장 간에 경영성과계약을 체결하는데 있어 필요한 사항을 정하는데 그 목적이 있다.

**제2조(계약의 당사자 및 성립)** ① 담당 본부장과 부서장(이하 “계약당사자”라 한다)은 각각 이 계약의 당사자가 되며, 계약의 이행에 대하여 상대방에게 책임을 진다.

② 이 계약은 계약당사자가 각각 자필 서명함으로써 성립한다.

**제3조(계약기간)** ① 이 계약의 계약기간은 경영계획 및 성과평가 규정에 정하는 바에 따라 사업년도 종료일을 기준으로 한 년간으로 한다.

② 제1항에 따른 계약기간 중 본인의 사임 또는 해임 그 밖의 사유로 중도에 퇴임하는 경우에는 그 퇴임한 날부터 계약이 해지된 것으로 본다.

**제4조(성과목표)** 부서장이 계약기간에 달성하여야 할 성과목표는 공사의 경영계획, 성과평가 규정 및 성과평가 편람에서 정하는 바에 따른다.

**제5조(권한과 책임)** ① 부서장은 공사의 정관 및 기타 규정에서 정하는 권한과 사장 및 담당 본부장으로부터 위임받은 권한의 범위 내에서 공사의 업무를 통할하여 관리한다.

② 부서장은 성과목표와 이를 달성하기 위해 필요한 업무를 충실하게 수행하여야 하며, 그 실적의 평가결과에 대하여 책임을 진다.

**제6조(비밀유지의무)** 부서장은 재임 중 뿐만 아니라 퇴임 후에도 직무상 알게 된 공사의 영업상 비밀을 누설하여서는 아니되며, 그 비밀을 이용하여 공사의 이익에 상반되는 행위를 하여서도 아니된다.

**제7조(성과평가 및 결과활용)** ① 부서장의 성과계약 이행실적에 대한 평가는 성과평가 관련 제 규정에 따른다.

② 성과목표 이행 실적을 평가하여 성과급 산정 및 인사자료에 활용할 수 있다.

1. 성과급 산정은 보수규정에 정하는 바에 따른다.
2. 인사자료에의 활용은 인사관리규정에 정하는 바에 따른다.

**제8조(계약의 변경)** 제4조에 따라 확정된 성과목표는 사업년도 중에 변경하지 아니한다. 다만, 급격한 사업 환경의 변화, 직제규정 또는 업무분장의 변경 등으로 인하여 공사 경영계획의 변경이 불가피한 경우에는 계약당사자가 경영성과평가단과 협의하여 이를 변경할 수 있다.

**제9조(권리의 귀속)** 부서장이 재임기간 중 직무와 관련하여 개발한 발명품, 특허권, 등록상표, 아이디어 그 밖의 모든 지적재산권은 공사에 귀속되며, 부서장은 이와 관련된 어떠한 권리도 주장하지 못한다.

**제10조(계약의 해석)** 이 계약의 용어 및 계약내용의 해석과 관련하여 이견이 있을 경우에는 계약당사자 상호간의 협의에 따른다.

**제11조(계약의 승계)** 이 계약은 계약기간 중에 계약당사자 중 어느 일방이 보직 이동 또는 중도 퇴임 등으로 변경된 경우 그 직을 승계한 자가 승계한다. 단, 그 직을 승계한 자가 제4조에 의거 성과목표 등 계약내용의 변경을 요구할 경우에는 계약당사자와 경영성과평가단과 협의에 의하여 변경계약을 체결할 수 있다.

**제12조(계약서의 보관)** 이 계약서는 2부를 작성하여 각 계약당사자가 1부씩 보관한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 계약은 계약당사자가 계약서에 각각 자필 서명한 날부터 시행한다.

한국무역보험공사 부사장(본부장) ○○○와 ○○○○부장(실장/지사장) ○○○은 위 계약서의 모든 내용을 확인한 후 상호 합의에 의하여 이 경영성과계약을 체결함.

년 월 일

부사장(본부장)	○	○	○	( 인 )
○○○○부장 (실장/지사장)	○	○	○	( 인 )