

제 857 호
1981. 9. 5

발행인 : 서울특별시장 박 영 수
편 집 : 문화공보관 김 진 호
전화 725-7834
인 쇄 : 서울특별시종합발간실
전화 725-6090

시 보

자 례

- ◎ 규 칙
- 제 243 호 (시 교 육 위 원 회) : 서울특별시교육위원회지방공무원인사
규칙중개정규칙 3
- ◎ 고 시
- 제 317 호 : 도시계획사업 (학교) 시행허가 64
제 318 호 : 아파트지구개발사업시행자지정 68
제 319 호 : 도시계획사업 (학교) 시행허가 70
제 320 호 : 도시계획사업 (도로) 실시계획인가 72
제 321 호 : 도시계획시설 (학교) 변경지적승인 72
제 322 호 : 도시계획시설 (학교, 도로) 지적승인고시 73
제 323 호 : 도시계획사업 (학교) 시행허가 74
제 2 호 (도 봉 구) : 도봉구광고물시범가로정비계획지구추가
지정 고시 75

< 이 면 제 속 >

1. 시 공무원은 반드시 읽어야 한다
2. 시보는 공문서로서의 효력을 갖는다

서울특별시

1793

◎ 공 고

제 228 호 :	81년서울특별시상주인구조사실시	76
제 234 호 :	도시계획사업 (종합의료시설) 완료공고	76
제 235 호 :	KS 표시정지처분해제공고	77
제 236 호 :	KS 표시정지처분해제공고	77
제 238 호 :	도시계획사업 (도로) 시행인가완료공고	77
제 240 호 :	건설업 (단종공사) 면허취소처분에대한취소공고	78
제 241 호 :	KS 표시정지처분공고	78
제 242 호 :	전기공사업영업정지	79

◎ 사 령

규	칙
---	---

서울특별시 교육위원회 지방공무원
인사사무처리규칙중 개정규칙을 이에
공포한다.

1981년 6월 29일

서울특별시교육위원회교육감 이 창 갑 인

◎ 교육규칙 제 243 호

서울특별시교육위원회지방공무원
인사사무처리규칙중개정규칙

서울특별시교육위원회 지방공무원인사
사무처리규칙중 다음과 같이 개정하
다.

제8조 제1항의 단서중 "3급을류"
를 "5급"으로 하고, 동항표중
"급류"를 "제급"으로, "3급을
류"를 "5급"으로, "4급"을
"6, 7급"으로, "5급"을 "8,
9급"으로 한다.

제11조중 "4급, 5급"을 "6급이
하"으로 한다.

제15조제2항중 "평정요소"를 "동
일한 평정요소"로 한다.

제18조중 "채용예정인원"을 "임용
예정인원"으로 하고, "일간신문이
나 라디오"를 "일간신문 또는

방송"으로 한다.

제20조제1항제1호중 "2급 및 3
급갑류는"을 "2급 내지 4급"
으로 하고, 동항 제2호중 "3급
을류는"을 "5급은"으로, "4급
을 "6급"으로 하고, 동항 제3
호중 "4급갑류는"을 "6급은"
으로, "5급"을 "8급 및 9급"
으로 하며, 동항 제4호중 "5급
을 "8급 및 9급"으로, "4급
을류로"를 "7급으로"한다.

제20조제3항 본문중 "임용예정급
류"를 "임용예정제급"으로 하며,
단서를 다음과 같이 한다.

또한 일반직 상당제급 또는 능급
의 봉급을 받는 특정직공무원 및
특수경력직공무원의 임용예정제급은
당해제급 또는 봉급기준에 의하되
별표6에 규정되어 있지 아니한
기타의 특정직공무원, 특수경력직공
무원 또는 공공기관이나 이에 준
하는 기관의 직원의 임용예정제급
은 개별적으로 문교부장관의 승인
을 얻어 정하여야 한다.

제20조제4항 본문중 "임용예정직
급"을 "임용예정제급"으로 하고
동항 제2호중 "임용예정직급"을
"임용예정제급"으로 하고, 표중
"임용예정직급"을 "임용예정제급"
으로 "4급을류"를 "7급"으로.

“5급갑류”를 “6급”으로, “5급을류”를 “9급”으로 하며, 동조제 5항중 “임용예정급류별”을 “임용예정제급별”으로 하고, 후단을 다음과 같이 한다.

이 경우의 연구경력은 제3항 각호의 1에 해당하는 경력이어야 한다.

제20조제6항 본문중 “특별임용예정직급”을 “특별임용예정제급”으로 하고, 표중 “4급을류”를 “7급”으로, “5급갑류”를 “8급”으로 “5급을류”를 “9급”으로 한다.

“제4절 전직시험”을 삭제하여 제22조 다음에 삽입한다.

제22조를 다음과 같이 한다.

제22조(기능직공무원의 일반직 특별임용) 영 제17조제1항 제5호의 2에 해당하는 기능직 공무원을 6급 내지 5급공무원으로 특별임용할 경우에 있어서의 최저근무소요년수는 다음과 같다.

다만, 9급공무원의 특별임용에 있어서의 최저 근무소요년수는 하위등급에서의 근무년수를 통산한다.

특별임용예정제급	최저 근무소요년수
6 급	기능직 6등급이상 공무원으로서 당해 등급에서 1년 이상 재직증인자
7 급	기능직 7등급 공무원으로서 당해 등급에서 1년이상 재직증인자
8 급	기능직 8등급 공무원으로서 당해 등급에서 1년이상 재직증인자
9 급	기능직 9등급 공무원으로서 당해 등급에서 1년이상 재직한자 기능직 10등급 공무원으로서 당해 등급에서 2년이상 재직증인자

제23조를 다음과 같이 한다.

제23조(겸임에 있어서의 겸임예정제급) 영 제7조의2의 규정에 의하여 교육공무원, 사립의전문대학, 대학(대학원을 포함한다) 및 동부설연구소의 교수(부교수, 조교수, 전임강사를 포함

한다), 정부투자기관이나 정부출연연구기관의 임직원을 일반직 지방공무원으로 겸임시킬 경우의 겸임할 수 있는 제급은 별표9와 같다.

제26조의2중 “3급”을 “5급”

으로 한다. 제 27 조의 3 중 "노동청장"을 "노동부장관"으로 한다. 제 30 조 중 "정원과 현원을 파악하기 위하여 정·현원 대비표"를 "정원과 현원을 파악하기 위하여 매월 말일을 기준으로 정·현원대비표"로 한다. 제 31 조의 3 제 1 항 중 "5 급감류"를 "8 급"으로 한다. 제 32 조 제 1 항 중 "3 급이하"를 "4 급이하"로 "4 급유류이하"를 "7 급이하"로 하고 동조제 2 항 1 호 중 "2 급 내지 3 급"을 "2 급 내지 5 급"으로, 2 호 중 "4 급감류"를 "6 급"으로 3 호 중 "4 급유류"를 "7 급"으로 하며 동조제 4 항 중 "전직·강임·면직·징제"를 "전직·점임·파전·강임·면직·해임·징직"로 한다. 제 34 조 중 "3 급이상"을 "5 급이상"으로, "신규임명·승진·전직·전보·강임·면직"을 "신규임용·승진임용·전직·전보·점임·파전·강임·해임·면직"으로, "3 급이상"을 "5 급이상"으로 한다. 제 35 조 다음 제 5 장 중 "승진"을 "징정 및 승진후보자 명부작성"으로, "제 1 절 승진후보자 명부작성"을 "제 1 절 평정시기"로 한다. 제 36 조를 다음과 같이 한다. 제 36 조 (평정시기) ① 5 급이하 및 기능직공무원의 승진후보자 명부(이하 "명부"라 한다) 작성이 필요한 근무성적평정·경력평정 및 훈련성적평정은 정기평정과 수시평정으로 구분한다.	② 제 1 항의 정기평정은 5 급 및 6 급공무원에 대하여는 6 월말일과 12 월말일, 7 급이하 및 기능직공무원에 대하여는 3 월말일과 9 월말일에 각각 실시한다. ③ 제 1 항의 수시평정은 정기평정 이후에 제 60 조 제 1 항의 조정사유가 발생한 경우에 근무성적 및 훈련성적은 명부조정일 현재를 기준으로 하여, 경력은 정기 평정일 현재를 기준으로 하여 평정한다. ④ 영 제 31 조의 5 의 규정에 의한 4 급이상 공무원의 인사평정시는 1 월말일(신규임용된 공무원은 신규임용이 속하는 달의 말일)을 기준으로 작성한다. 다만, 전임 승진 또는 평정내용에 있어 수정하여야 할 불가피한 경우에는 수시로 조정 또는 보완할 수 있다. 제 36 조 다음에 "제 2 절 근무성적평정"을 삽입한다. 제 37 조를 다음과 같이 신설하고 제 38 조 내지 제 38 조의 2 를 다음과 같이 한다. 제 37 조 (근무성적 평정대상) 근무성적 평정은 5 급이하 및 기능직 공무원에 대하여 평정한다. 제 38 조 (근무성적평정표) ① 근무성적평정표는 5 급행정직(별지 제 29 호 서식), 5 급기술직(별지 제 29 호의
--	--

2 서식), 5급연구직(별지 제 30 호 서식), 6급이하 행정직(별지 제 31 호 서식), 6급이하 기술직(별지 제 31 호의 2 서식), 6급이하 연구직(별지 제 31 호의 3 서식) 및 기능직(별지 제 32 호 서식) 공무원 근무성적평점표의 7종으로 구분한다.

②임용권자는 소속기관의 특수성에 비추어 제 1항의 규정에 의한 근무성적표가 소속 공무원의 정령도를 평정하는데 부적당하다고 인정될 때에는 문교부장관과 협의하여 평정 요소별 배점을 조정하여 이를 작성할 수 있다.

제 38 조의 2 (평정자와 확인자) 근무성적평정과(이하 "평정자"라 한다)는 평정대상공무원의 상급감독자중 임용권자가 지정하는 자가 되고, 근무성적 평정확인자(이하 "확인자"라 한다)는 평정자의 직급상급감독자가 된다. 다만, 임용권자가 특히 필요하다고 인정하는 때에는 평정대상 공무원의 상급자중에서 평정자와 확인자를 따로 지정할 수 있다.

제 39 조 내지 제 42 조를 다음과 같이 한다.

제 39 조 (근무성적의 평정점) 근무성적 평정의 총 평정점을 45점으로 하되, 평정자와 확인자는

각각 22.5 점을 최고점으로 제정한다.

제 40 조 (동점평정의 금지) 평정자와 확인자가 근무성적을 평정함에 있어서는 특별한 사정이 없는 한 평정대상 공무원의 총 평정점이 동일하지 아니하도록 평정하여야 한다.

제 41 조 (근무성적 평정결과에의 보고) 근무성적 평정후 10일 이내에 근무성적 평정표를 소속기관장을 거쳐 임용권자에게 제출하여야 한다.

제 42 조 (근무성적 평정의 공개제한) 근무성적평정의 결과는 공개하지 아니한다.

제 42 조 다음에 "제 3 절 경력평정"을 삽입한다.

제 43 조를 다음과 같이 한다.

제 43 조 (경력평정의 대상등) ①경력평정은 제 36 조의 규정에 의한 평정일 현재 승진소요 최저년수에 도달한 5급이하 및 기능직 공무원에 대하여 평정한다.

②경력평정은 당해 공무원의 인사기록카드에 의하여 평정한다. 다만, 인사기록카드에 기재된 사항이라고 필요하다고 인정하는 경우에는 그 기재사항 조치 확인한 후 평정할 수 있다.

제 43 조 다음의 "제 2 절 훈관성적평정"을 삭제한다.

제 44 조 내지 제 46 조를 다음과 같이 한다.

제 44 조 (경력평정표) 경력평정은 경력평정표(별지 제 37 호 서식)에 의하여 평정하여야 한다.

제 44 조의 2 (평정자와 확인자) ①경력평정에 관하여는 평정대상공무원이 소속하고 있는 임용권자가 확인자가 되고, 확인자소속의 인사담당관이 평정자가 된다. 단 교육구청 소속공무원의 평정자는 교육구청관리과장이 되고 확인자는 교육구청장이 된다.

제 45 조 (특정직 또는 별정직 공무원 경력의 상당제급) 영 제 31 조의 6 제 4 항제 1 호 나목 및 동조동항 제 2 호 나목의 특정직 및 별정직 공무원경력의 상당제급은 별표 14 와 같다.

제 46 조 (경력의 평정점) ①경력의 총평정점은 35 점을 만점으로 한다. ②감경력은 35 점, 율경력은 27.84 점, 병경력은 6.72 점, 정경력은 5.76 점을 각각 만점으로 하되, 경력별 평정점은 별표 12 와 같다.

제 46 조 다음의 " 제 3 절 근무성적평정 " 을 삭제한다.

제 47 조 내지 48 조를 다음과 같이 한다.

제 47 조 (경력의 기간제산) ①경력평정 대상기간중에 휴직·직위해제 및 징계처분기간이 있는 경우에는 그 기간은 평정에서 제외한다. 다만, 지방공무원법 제 63 조제 1 항제 1 호의 규정에 의한 휴직중 공무원 연금법에 의한 공무원 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 후 복직한

경우 및 동법 제 63 조제 1 항제 3 호, 제 5 호 또는 동법 제 63 조제 2 항제 1 호 규정에 의하여 휴직한 후 복직한 경우에는 그 휴직기간은 휴직당시 재직하였던 직급에 객직한 것으로 보아 이를 평정한다.

②평정기간은 경력월수를 단위로하여 계산하되, 15 일 이상은 1 월로 하고 15 일 미만은 삽입하지 아니한다.

제 48 조 (평정절과의 연람) 경력평정절과는 평정대상 공무원의 요구가 있는 때에는 그 평정대상 공무원의 경력평정표를 보여주어야 한다.

제 48 조 다음에 " 제 4 절 훈련성적평정 " 을 삽입한다.

제 49 조를 다음과 같이 한다.

제 49 조 (교육훈련기관 훈련성적의 평정)

①공무원교육훈련법에 의한 각급 공무원교육원 및 특수훈련기관 (이하 " 교육훈련기관 " 이라 한다) 에서 이수한 훈련성적은 다음 각 호에 의하여 평정한다. 다만, 훈련성적이 만점의 6 달 미만인 경우에는 평정하지 아니한다.

1. 직무분야 교과과정의 훈련성적은 성기 평정일로부터 5 년내에 당해 제급에서 받는 2 주 (전자 계산조직개발에 관한 교과과정은 4 주) 이상의 훈련성적에 한하여 평정한다. 다만, 6 급이하 공무원 및 기능직공무원이 당해

제급에서 훈련을 받지 아니한 경우에는 그 기간내에 하위제급에서 받은 훈련성적을 평정하고 공무원이 훈련을 받은후 5년이 상 8년미만인 자에 대하여는 만점의 6 할을 당해공무원의 훈련성적으로 평정한다.

2. 정신분야 교과과정의 훈련성적은 문교부장관이 지정한 과정을 이수한 자에 한하여 평정한다.

②제 1 항의 규정은 영 제 25 조의 규정에 의하여 시보공무원이 될자가 받은 교육훈련에 이를 준용한다. 제 50 조내지 제 52 조를 다음과 같이 한다.

제 50 조 (특별훈련성적의 평정) 특별훈련성적의 평정은 제 49 조의 교육훈련성적이 없는 경우에 한하되 다음 각호에 의하여 평정한다.

1. 총무처장관이 그 설립목적, 교육훈련의 기간 및 내용이 교육훈련기관에 의한 교육훈련과 동일하거나 동등하다고 지정하는 연수기관의 교육훈련과정을 이수한 경우에는 그 성적은 제 49 조의 규정에 준하여 평정한다.

2. 공무원이 제 1 호 이외에 6 월 이상의 특별훈련을 받은 경우에는 그 공무원이 복귀한 후 1 년내에는 이를 직무분야의 훈련으로 보아 다음 각목의 기준에

의하여 평정할 수 있다. 다만 그 특별훈련이 당해 공무원의 담당직무와 직접적으로 관련이 있음을 총무처장관이 인정한 경우에 한한다.

가. 특별훈련기관으로부터 훈련성적의 통보가 있을 때에는 이에 의한다.

나. 가목 이외의 경우에는 훈련성적을 60 점으로 한다.

제 51 조 (훈련성적 평정점의 계산)

①훈련성적의 평정점은 20 점을 간점으로 하되, 정신분야 교과과정에 5 점을, 직무분야 교과과정에 15 점을 배정한다.

②제 1 항의 규정에 의한 훈련성적 평정점의 소수점 이하는 소수점 이하 세째자리에서 반올림한다.

제 52 조 (중복된 훈련성적의 평정)

제 49 조의 규정에 의한 평정대상 훈련성적이 2 이상일 때에는 그중 우수한 성적을 평정한다.

제 52 조 다음에 "제 5 절 가점평정"을 삽입한다.

제 53 조를 다음과 같이 한다.

제 53 조 (포상가점) ① 5 급이하 및 기능직공무원이 직무수행상의 공적으로 모범공무원 포상제도에 의한 포상, 상훈법에 의한 훈장, 포상과 정부표창규정 및 시도표창조례에 의한 표창장 (이하 "포상"이라

한다)을 받은 경우에는 영 제 32 조제 1항 단서의 규정에 의하여 다음의 점수를 가점으로 평정한다. 이 경우, 국가공무원 제직시에 받은 포상도 이를 가점한다.

1. 훈장, 포상, 정부의 모범공무원 포상제도에 의한 포상 2.0 점
2. 대통령 표창 1.5 점
3. 국무총리 표창 1.0 점
4. 장관 (장관급상당기관장을 포함한다) 표창 또는 중앙행정기관장인 청장 (차관급상당기관장을 포함한다) 표창 및 교육감 표창장 0.5 점
5. 교육장 (교육구청장) 표창 0.2 점

②제 1항의 포상은 당해제급에서 받은 것에 한한다.

③제 1항의 규정에 의한 포상이 2개 이상인 때에는 국무총리표창이상의 포상과 제안규정 제 24 조제 2항의 규정에 의한 포상에 한하여 2.5 점의 범위내에서 이를 합산한 점수를 가점으로 평정한다.

제 54 조 및 제 55 조를 다음과 같이 하고, 제 55 조 다음에 "제 6 절

승진후보자 명부작성"을 삽입한다

제 54 조 (자격증등의 가점) ①다음 각호의 1에 해당하는 자격증 또는 이수증 소지자는 영 제 32 조제 1항의 단서의 규정에 의하여

별표 12의 구분에 따라 가점 평정한다. 다만, 타자자격증 또는 타자능력검정합격증 소지자에 대한 가점평정은 행정직군의 6급이하 공무원이 제직중 당해 제급에서 취득한 것에 한하되, 하위제급에서 가점평정한 동일한 자격증 또는 검정합격증에 대하여는 다시 가점 평정하지 못한다.

1. 타자가격증 또는 타자능력검정 합격증: 타자능력검정을 실시하는 검정기관 (한글타자의 경우에는 한글 표준자판에 의하여서만 타자능력 검정을 실시한 경우에 한한다) 중 그 기관에 대한 인가권 및 감독권을 갖는 주무부장관이 지정한 기관에서 발급한 것에 한한다.

2. 별표 10 또는 별표 11에 의한 당해제급에 관련된 자격증

②별표 10 또는 별표 11에 의한 자격증의 평정은 해당자격증이 2 이상인 경우에는 그중 하나만을 평정하고 공무원으로 재직함으로써 취득한 자격에 대하여는 평정하지 아니한다.

제 55 조 (특수지 근무경력의 가점)

①공무원이 정기평정 기준일로 부터 8년 이내에 당해제급에서 지방공무원 수당규정 제 2 조의 규정에 의한 특수지의 해당기관.

교육훈련기관 또는 민원창구에서 6월이상 근무한 경력이 있는 경우에는 영 제 32조제 1항단서의 규정에 의하여 다음의 점수를 가점으로 평정한다. 다만, 6급이하 및 기능직 공무원에 대하여는 하위계급에서 근무한 경력도 이를 평정하며, 국가공무원 재직시 공무원수당규정 제 3조제 1항, 3항의 규정에 의한 특수지의 해당기관·교육훈련기관·정부합동민원실 및 각급 행정기관의 민원실에서 6월이상 근무한 경력은 지방공무원 해당계급으로 근무한 경력으로 보아 이를 평정한다.

1. 특수지 잡지에서 근무한 경력은 1월마다 0.1 점
2. 특수지 읍지 및 교육훈련기관에서 근무한 경력은 4월마다 0.07 점
3. 특수지 병지에서 근무한 경력은 1월마다 0.05 점
4. 민원실에서 근무한 경력은 1월마다 0.15 점

②제 1항에 의한 가산점은 2.5점을 초과하여 평정할 수 없다.

③제 1항에 의한 가산점을 정기평정일 현재까지의 근무경력에 대하여 경력월수 단위로 계산하여 평정하되, 15일이상은 1월로 계산하고, 15일미만은 산입하지 아니한다.

④제 1항의 근무경력기간중에서

휴직·직위해제 및 징계처분기간이 있는 때에는 그 기간은 평정에서 제외한다.

제 6 절 승진후보자 명부작성

제 56 조 및 제 57 조를 다음과 같이 하고 제 56 조 다음 "제 4 절 경력평정"을 삭제한다.

제 56 조 (승진후보자 명부의 작성방법)

①승진후보자명부 (이하 "명부"라 한다)는 승진에 필요한 요건을 갖춘 공무원에 대하여 근무성적평정점 45점, 경력평정점 35점, 훈련성적평정점 20점을 각각 최고점으로 하고, 이를 합산한 100점을 만점으로 하여 작성하되, 제 53조 내지 제 55조의 규정에 의한 가점해당자에 대하여는 명부평정점이 100점을 초과하지 않는 범위내에서 그 가점을 합산한 점수를 명부의 평정점으로 한다.

②제 1항의 근무성적평정점은 명부작성기준일로부터 5급공무원은 최근 4년, 6급일반직 및 6등급이상 기능직공무원은 최근 3년, 7급·8급 일반직 및 7등급·8등급 기능직공무원은 최근 2년, 9급 일반직 및 9등급이하 기능직공무원은 최근 1년 이내에 당해 새급에서 평정한 평정점을 세 상으로 하여 각각 다음 각호공식에 의하여 산정한다. 이 경우, 평정점의 평균을 계산함에 있어서 영 제 31조의 3 제 1항, 제 2항 및 제 5항의 규정에 의하여 평정한 평정점은 전 평정단위 기간의 평정점으로 본다.

1. 5 급일반직 공무원의 근무성적
평정점 : (최근 1년 이내에 평정
한 평정점의 평균 $\times 40/100$) +
(최근 1년전 2년 이내에 평정
한 평정점의 평균 $\times 30/100$) +
(최근 2년전 3년 이내에 평정
한 평정점의 평균 $\times 20/100$) +
(최근 3년전 4년 이내에 평정
한 평정점의 평균 $\times 10/100$)
2. 6 급일반직 및 6 등급이상 기
능직 공무원의 근무성적평정점 :
(최근 1년 이내에 평정한 평정
점의 평균 $\times 50/100$) + (최근
1년전 2년 이내에 평정한 평정
점의 평균 $\times 30/100$) + (최근
2년전 3년 이내에 평정한 평정
점의 평균 $\times 20/100$)
3. 7 급, 8 급일반직 및 7 등급,
8 등급 기능직공무원의 근무성적
평정점 : (최근 1년 이내에 평정
한 평정점의 평균 $\times 60/100$) +
(최근 1년전 2년 이내에 평정
한 평정점의 평균 $\times 40/100$)
4. 9 급일반직 및 9 등급이하 기
능직공무원의 근무성적평정점 :
(최근 1년 이내에 평정한 평정
점의 평균)

③제 2 항의 규정에 의하여 근무성
적평정점을 산정함에 있어서 평정
단위연도중 평정점이 없는 평정단
위기간이 있을 때에는 당해 평정

단위연도의 다른 평정단위기간의 평
정점을 그 평정단위연도의 평균평정
점으로 한다.

④제 2 항의 규정에 의하여 근무성적
평정점을 산정함에 있어서 평정대상
기간중 평정점이 없는 평정단위연도
가 있을 때에는 제 2 항의 평정대상
기간에 불구하고 그 평정단위연도의
전후에 평정한 평정점의 평균을 그
평정단위연도의 평균평정점으로 한다.
이 경우 평정점이 없는 평정단위연
도전의 평정점이 없을 때에는 그
평정단위 연도전의 평정점은 27 점
으로 한다.

⑤제 2 항의 규정에 의한 근무성적
평정점의 소수점이하는 세째자리에서
반올림한다.

⑥명부는 별지 제 28 호서식에 의하
여 임용권자가 명부의 고득점자 순
으로 작성한다.

제 57 조 (명부의 작성기준일) 5 급이
상 공무원에의 명부는 1 월말과 7
월말일, 6 급이하에의 명부 및 기능
직공무원의 명부는 4 월말일과 10
월말일을 기준으로 작성한다.

제 58 조 내지 제 60 조를 다음과 같이
한다.

제 58 조 (명부의 효력) 명부는 그 작
성기준일 다음날로부터 효력을 갖는
다. 다만, 제 60 조의 규정에 의하
여 명부는 조정하거나 삭제한 경우

에는 그 다음날로부터 효력을 갖는다.

제 59 조 (동질자의 순위) ①명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 선순위자를 결정한다.

1. 근무성적 평정점이 우수한 자
2. 당해 직급에 장기 근무한 자
3. 당해 제급에서 장기 근무한 자
4. 일반직 또는 기능직 지방공무원으로서 계속 장기 근무한 자

②제 1항의 규정에 의하여도 순위가 결정되지 아니한 때에는 명부작성권자가 선순위자를 결정한다.

제 60 조 (명부의조정 및 삭제) ①명부는 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 생긴 때에는 그때마다 제 56조 및 제 57조의 규정에 불구하고 이를 조정하여야 한다. 다만, 제 3호의 경우에는 승진소요년수에 도달하는 전일에 제 4호 및 제 5호의 경우에는 그 사유가 생긴달의 말일에 이를 조정할 수 있다.

1. 공무원이 전입한 경우 (6급이하 국가공무원으로서 당해 지방자치단체 안에서 그 직급에 해당하는 지방공무원으로 임용된 경우를 포함한다)
2. 공무원교육훈련법에 의한 훈련을 이수한 경우
3. 승진소요 최저년수에 도달한 경우
4. 승진임용 제한사유 또는 일반

승진시험의 응시자격 정지사유가 해제된 경우

5. 영제 31조의 3의 규정에 의하여 근무성적을 평정한 경우

6. 제 53조 내지 제 55조의 규정에 의한 가점사유가 생긴 경우

②명부에 등재된 자가 승진·전직 또는 명부작성단위를 달리하는 기관으로 전보된 경우 영제 34조 또는 영제 36조의 규정에 해당될 경우 및 영제 38조제 2항의 규정에 의하여 임용순위명부에 등재된 경우에는 그 사유 발생일에 명부에서 삭제된 것으로 본다.

제 61조를 다음과 같이 하고 제 61조 다음에 "제 7절 인사평정서 작성"을 삽입한다.

제 61조 (명부의 제출) ①명부는 작성기준일로부터 10일이내에 작성하여 5급이상 공무원에의 명부의 부분을 10일이내에 문교부장관에게 제출하여야 한다.

②제 60조의 규정에 의하여 명부를 조정하거나 삭제한 경우에도 제 1항의 규정에 의하여 각각 제출하여야 한다.

제 62조 내지 제 66조를 다음과 같이 신설한다.

제 66조 (인사평정서 작성) 영제 31조의 5 규정에 의한 인사평정서는 4급이상 공무원을 대상으로 별지

제 39 호 서식에 의하여 작성한다. 제 63 조 (평정자) 인사평정서의 평정자는 임용권자 또는 평정대상공무원의 상급자 중에서 임용권자가 지정하는 자가 된다. 제 64 조 (작성방법) ①인사평정서의 평정자는 별지 제 39 호 서식중 인적사항, 평정사항 및 지방행정예의 공헌실적만을 기재하고, 임용권자 또는 임용권자가 인사평정서 평정자의 상급자 중에서 지정하는 자는 종합평정 의견란을 기재한다. ②제 36 조제 4 항 단서의 규정에 의하여 수시 조정할 경우에는 해당란에 각각 주서로 조정 기재한다. 제 65 조 (인사평정서의 제출) 임용권자는 인사평정서를 작성하거나, 수시 조정할 경우에는 작성기준일 또는 수시조정일로 부터 20 일 이내에 그부분을 문교부장관에게 제출하여야 한다. 제 66 조 (인사평정서의 공개제한) 인사평정서의 평정결과는 공개하지 아니한다. (별표 1)의 인사관리 서류란중 "승진후보자 명부"다음에 "11-1 인사평정서"를 삽입한다. (별표 2)중 1번란의 "병적증명서"를 "주민등록초본(병적사항)" 또는 "병적확인서"로 한다. (별표 8)중 "복별승진"을 "일반	승진"으로 한다. (별표 3), (별표 4), (별표 4의2), (별표 4의3), (별표 6), (별표 7), (별표 9), (별표 10), (별표 11), (별표 12), (별표 13), (별표 14) 및 (별표 15)를 각각 별지의 같이한다. (별지 제 8 호서식) 및 (별지 제 8 호 2 서식)을 각각 별지와 같이 한다. (별지 제 22 호서식)중 "영 제 27 조제 2 항"을 "영 제 27 조"로 한다. (별지 제 21 호서식)을 별지와 같이 하고 (별지 제 36 호서식)을 별지와 같이 한다. (별지 제 28 호서식)을 별지와 같이 한다. (별지 제 29 호서식)을 별지와 같이 하고 (별지 제 29 호의 2 서식) 및 (별지 제 30 호서식)을 각각 별지와 같이 신설한다. (별지 제 31 호서식)을 별지와 같이 하고 (별지 제 31 호의 2 서식) 및 (별지 제 31 호의 3 서식)을 각각 별지와 같이 신설한다. (별지 제 32 호서식)을 별지와 같이 한다. (별지 제 37 호서식)을 별지와 같이 한다. (별지 제 39 호서식)을 별지와 같이 한다.
--	---

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다. 다만, 제 36 조 내지 제 66 조의 개정규정은 81년 6월 30일부터 적용하되, 제 56 조제 2항 내지 제 4항의 개정규정은 5급 및 6급공무원에 대하여는 1982년 7월 31일부터, 7급, 8급, 일반직 및 8등급이상 기능직공무원에 대하여는 1982년 10월 31일부터 시행한다.

제 2 조 (명부에 관한 경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 규정에 의한 명부는 이 규칙 시행일 이후 최초로 명부가 작성될 때까지 효력을 가진다. 다만, 영 제 33조제 1항의 제급별 승진 소요최저 연수에 미달되는 공무원은 이 규칙 시행일을 기준으로 명부에서 삭제한다.

제 3 조 (근무성적평정에 대한 경과조치) 이 규칙 시행일 이후 최초로 명부가 작성되기 전까지 영 제 33조제 1항의 승진소요최저연수에 도달된 공무원으로서 영 제 31조의 3의 규정에 의하여 근무성적을 평정할 경우의 근무성적평점에 있어서는 청렴도평정을 하지 아니한다. 이 경우 근무성적평정점은 40점을 만점으로 하여 채점한다.

제 4 조 (근무성적평정점 산정에 관한 경과조치) ①이 규칙 시행일 이후

최초로 작성되는 명부의 근무성적평정점 산정에 있어서는 종전의 근무성적평정규정에 의하여 평정한 근무성적평정점 또는 부칙 제 3조의 규정에 의한 근무성적평정점에 5점을 가산한 점수를 이 규칙에 의한 근무성적평정점으로 본다.

② 1982년 7월 31일 이후 5급 및 6급공무원의 명부를 작성하거나, 1982년 10월 31일 이후 7급, 8급 일반직 및 8등급이상 기능직공무원의 명부를 작성함에 있어서는 이 규칙의 규정에 의하여 평정한 근무성적평정점을 명부의 근무성적평정점으로 산정한다.

③ 제 2항의 규정에 의하여 명부의 근무성적평정점을 산정함에 있어서 이 규칙 제 39조의 규정에 의하여 평정한 근무성적평정 대상기간이 이 규칙 제 56조제 2항의 평정대상기간에 미달되는 때에는 다음의 공식에 의한다. 이 경우에는 이 규칙 제 56조제 2항 후단 및 제 3항 내지 제 5항의 규정을 적용한다.

1. 제 2항의 규정에 의한 평정대상기간이 1년 6월 내지 2년인 경우의 근무성적평정점

○ (최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균 $\times 60/100$) + (최근 1년전 2년 이내에 평정한 평정점의 평균 $\times 40/100$) 2. 제 2항의 규정에 의한 평정 대상기간이 2년 6월내지 3년 인 경우의 근무실적평정점 ○ (최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균 $\times 50/100$) + (최근 1년전 2년 이내에 평정한 평정점의 평균 $\times 30/100$) + (최근 2년전 3년	3년 이내에 평정한 평정점의 평균 $\times 20/100$) 제 5조 (인사평정서작성에 관한 경과 조치) . 1981년도 인사평정서는 이 규칙 제 36조제 4항의 개정규정에 불구하고, 1981년 7월 1일을 기준으로 작성한다. 제 6조 (민원실 근무공무원 가정평정에 관한 경과조치) 제 55조제 1항 제 4호에 의한 민원실 근무공무원의 가정평정은 1980.8.25 가정제 실시로 인하여 가정평정 받았던 그 기간을 계속하여 평정한다.
---	---

〔별표 3〕

특수직급에 대한 특별임용시험 전직시험에 필요한 학력구분표

직 령	구 분		7 급 이 상	8, 9 급
	직	류		
공업연구	기	제	기계공학을 이수한 자	공업고등학교 이상졸업자
	전	기	전기공학, 전자공학, 통신공학 또는 물리학을 이수한 자	
	섬	유	섬유공학을 이수한 자	
	화	공	화학공학, 응용공학, 또는 화학을 이수한 자	
	금	속	금속공학 또는 야금학을 이수한 자	
농업연구	산	업	산업경영 또는 농업경영학을 이수한 자	농업계통의 고등학교 이상졸업자
	경	업	농학, 농화학, 식품가공학, 농생물학 또는 생물학을 이수한 자	
	영	에	원예학을 이수한 자	
	농	업	농업경영학 또는 농업경제학을 이수한 자	

구분 직 별	구 분 직 류	7 급 이 상	8, 9 급
농업연구	입업연구 잠업연구 축산연구 가축위생연구 농업연구	입학 또는 생물학을 이수한 자 감사학 또는 생물학을 이수한 자 축산학 또는 동물학을 이수한 자 수의학, 동물학 또는 축산학을 이수한 자 농업공학, 건축공학, 기계공학, 재료공학 또는 토목공학을 이수한 자	
보 건 연 구		의학, 치의학, 약학, 화학, 생물학, 식물학 수의학, 축산학, 동물학, 방사선학, 임상병 리학 또는 위생공학을 이수한 자	고등학교이상 졸업자
수 산		수산 또는 해양제통의 학과를 이수한 자	수산 또는 해양 제통의 고등학교 이상 졸업자

비 고

1. 원표중 5 급이상의 응시학력은
 4 년제대학 및 교육법에 의한
 4 년제 대학에 준하는 각종
 학교의 제 3 학년 수료자 및 수
 록예정자 (제 3 학년의 제 1 학기
 까지의 소정의 학점을 취득하
 고 제 3 학년 제 2 학기의 등록
 을 마친 자를 포함한다) 와
 법령에 의하여 이와 동등이상
 의 학력이 있다고 인정된 자
 이어야 한다.

2. 원표중 6 - 7 급의 응시학력은

전문대학, 교육대학 기타 이에
 준하는 학교졸업자 및 동졸업예
 정자 (최종학력의 제 1 학기까지의
 과정을 마치고 제 2 학기의 등록을
 마친자를 포함한다)
 4 년제대학 제 2 학년 수료자와
 법령에 의하여 이와 동등이상의
 학력이 있다고 인정된 자이어야
 한다.

3. 위의 1 및 2의 학력은 소속
 기관의 시험실시일 또는 시험
 요구일 현재로 한다.

[별표 4]

특수직급신규임용시험·전직시험의 응시에 필요한 자격구분표

구분 직명		5 급 이 상	6 · 7 급	8 · 9 급
사	서	정 사 서	정사서 또는 준사서	정사서 또는 준사서
수	의	수 의 사	수 의 사	수 의 사
의무 (일반의무)		의사 또는 한의사	의사 또는 한의사	의사 또는 한의사
의무 (치 무)		치 과 의 사	치 과 의 사	치 과 의 사
약 무		약 사	약 사	약 사
간 호		간 호 원	간 호 원	간 호 원
선 박 (선박 함해)		갑종선장, 어선갑종선장, 갑종 1 등 및 2 등함해사, 어선갑종 1 등 및 2 등함해사	울종선장, 어선울종선장, 울종 1 등함해사, 어선울종 1 등함해사	울종 2 등함해사, 어선울종 2 등함해사, 병종함해사, 소형선박함해사
선 박 (선박 기관)		갑종기관장, 갑종 1 등 및 2 등기관사, 갑종선박통신사	울종기관장, 울종 1 등기관사, 울종선박통신사	울종 2 등기관사, 병종기관사, 소형선박기관사, 병종선박통신사

비고: 원표중 () 속에 자격증 명칭은 국가기술자격법 시행이전의 다른 법령에 의한 자격증의 명칭임.

[별표 4 의 2]

특별임용시험·전직시험의 응시자격 및 특전이 부여되는 자격증구분표

구분 직명		5 급 이 상	6 · 7 급	8 · 9 급
기계	일반기계	기계기술자 (건설기계) 건설기술사각류 (기계)	건설기계기사 1 급 (건설기술자울류 (기계) 열관리기사 1 급 일반기계기사 1 급 소방설비기사 1 급 (기계분야)	건설기계기사 2 급 (건설기술사병류 (기계) 열관리기능사 2 급 일반기계기사 2 급 소방설비기사 2 급 (기계분야)

구분 직별 직류		5 급 이 상	6 · 7 급	8 · 9 급
			제량기사 1 급 또는 2 급 (1 급 또는 2 급 제량사)	염사기사 제량기능사 (3 급 제량사)
	운 전		자동차점비기사 2 급 (1 급 자동차점비사) 자동차점비기능사 1 급 (2 급 자동차점비사) 자동차점사기사 1 급	자동차점비기능사 2 급 (3 급 자동차점비사) 자 자동차점사기사 2 급
전기	일반전기	전기기사 1 급 (전기 주임기술자 1 급) 전기공사기사 1 급 (전기기술자갑류)	전기기사 2 급 (전기주 임기술자 2 급) 전기공사기사 2 급 (전 기기술자을류) 전기공 사기능사 1 급 소방설비기사 1 급 (전기분야)	전기기사 2 급 (전기주임 기술자 3 급) 전기공사기능사 2 급 (전기기술자병류) 소방설비기사 2 급 (전기분야)
공업 연구	제	기계기술사 (기술사 (기계부문))	품질관리기사 1 급 (품질관리사)	
	전 기	전기기술사 (기술사 (전기부문))	품질관리기사 1 급 (품질관리사)	
농림	농 업	산업용용기술사, 농 예화학, 식품제조가 공) (기술사 (농업 부문 (작물식물방역 농화학))	농예화학기사 1 급 원예종묘기사 1 급	농예화학기사 2 급 원예종묘기사 2 급 농약기능사 2 급
	잠 업	섬유기술사 (생사) (기술사 : 농업부문 (잠사))	섬유기사 1 급 생사기사 1 급	섬유기사 2 급 생사기사 2 급

구분 직명 직류		5 급 이 상	6 . 7 급	8 . 9 급
	임 업	산업용기술사 (임산가공) (기술사! 농업부문 (임산)) 산업용기술사(종묘)	임산가공기사 1 급 조경기사 1 급 임업종묘기사 1 급	임산가공기사 2 급 조경기사 2 급 임업종묘기사 2 급 임산가공기능사 1 급 또는 2 급, 임업종묘기능사 1 급 또는 2 급
	축 산	기술사(농업부문: 축산)		가축인공수정사
농업 연구	가축위생 연구	수의사		
보건	보 건	의사, 한의사, 치과 의사, 수의사, 약사, 간 호원, 임상병리사, 방사 선사, 물리치료사, 치과 기공사, 치과위생사, 위생시험사, 위생사, 영양사, 국토개발기 술사(대기관리, 수 질 관리, 소음, 진동) 산업용기술사(식 품제조가공), 환경 관 리 기사 1 급, 방사 선취급감독자, 방사 선동위원소취급자	식품제조가공기사 1 급, 환경관리기사 2 급	식품제조가공기사 2 급, 간호보조원, 조산원
환경	환 경	의사, 약사, 수의사, 산업용기술사(식 품제조가공) 국토개발기술사 (대기관리, 수질관 리, 소음, 진동)	식품제조가공기사 1 급	식품제조가공기사 2 급 환경관리기사 2 급

구분 직별 직류		5 급 이 상	6 . 7 급	8 . 9 급
		환경관리기사 1 급 위생사, 위생시험사		
수	산	산업응용기술사 (수산제조)	수산제조기사 1 급 수산증식기사 1 급	수산제조기사 2 급 수산증식기사 2 급
토목	일반토목	토목기술사 (시공) 측지기사 1 급 (1 급측량기사)	토목기사 2 급 측지기사 2 급 (2 급측량기사) 토목제도기능사 1 급 측량기능사 1 급 건설안전기사 1 급 제량기사 1 급 또는 2 급 (2 급제량사) 지역 및 도시계획 기사 1 급	토목기사 2 급 토목제도기능사 2 급 측량기능사 2 급 건설안전기사 2 급 제량기능사 2 급 (3 급제량사)
	농업토목	토목기술사 측지기사 1 급	토목기사 1 급 측지기사 2 급 토목제도기능사 1 급 측량기능사 1 급	토목기사 2 급 토목제도기능사 2 급 측량기능사 2 급
전	축	건축사 (1 급건축사) 건축기술사 (건축시 공) 건축기사 1 급	건축사 (2 급건축사) 건축기사 2 급 건축제도기능사 1 급	건축제도기능사 2 급
통신사	통신사	전파통신기사 1 급 (제 1 급무선통신사)	전화통신기사 2 급 (제 2 급무선통신사) 인쇄통신기능사 2 급 (인쇄유선통신사) 음향통신기능사 2 급 (음향급유선통신사) 유선통신선로 기능장	전파통신기능사 2 급 (제 3 급무선통신사) 특수급무선통신사 유선통신선로기능사 1 급

구분		5 급 이 상	6 . 7 급	8 . 9 급
직렬	직류			
통신 기술	통신기술	유선설비기사 1 급 또는 2 급 (1 급)	유선설비기능사 1 급	유선설비기능사 2 급 (3 급유선기술사)
전송 기술	전송기술	유선설비기사 1 급 또는 2 급 (1 급 또는 2 급 유선 기술사), 무선설비 기사 1 급 또는 2 급 (제 1 급 무선 기술자, 제 2 급 무 선기술자)		무선설비기능사 2 급 (제 3 급무선기술사) 제 1, 2, 3 급 아마추 어무기사, 특수무선 기사
전	산	정보처리기술사	정보처리기사 1 급	정보처리기사 2 급 전자계산기 조작기 능사
비 고				
1. 윗표중 () 속의 자격증 명칭은 국가기술자격법 시행이전의 다 른 법령에 의한 자격증 명칭임. 2. 윗표중 상위직급에 해당하는 자격증 소지자는 동직렬, 동분야 하 위직급으로도 특별임용이 가능함.				

[별표 4 의 3]

기능직공무원특별임용시험의 응시에 필요한 자격증구분표

구분 직렬	7 등 급 이 상	8 등 급 이 하
토 목	토목기사 1 급 (건설기술자 율류 (토목)) 토목제도기능사 1 급 측지기사 2 급 제량기사 1 급 (1 급제량사) 제량기사 2 급 (2 급제량사)	토목기사 2 급 (건설기술자 병류 (토목)) 토목제도기능사 2 급 측지기사 2 급 제량기능사 2 급 (3 급제량사)
전 축	2 급건축사, 건축기사 2 급 건축제도기능사 1 급	2 급건축기사 건축제도기능사 2 급
통 신	인쇄통신기능사 2 급 (인쇄급유선통신사) 음향통신기능사 2 급 (음향급유선통신사) 전파통신기사 2 급 (제 2 급무선통신사) 유선설비기사 2 급 (2 급유선기술사) 무선설비기사 2 급 (제 2 급무선기술사)	인쇄통신기능사 2 급 (인쇄급유선통신사) 음향통신기능사 2 급 (음향급유선통신사) 전파통신기능사 2 급 (제 3 급무선통신사) 특수급무선통신사 유선설비기능사 2 급 (3 급유선기술사) 무선설비기능사 2 급 (제 3 급무선기술사) 제 1, 2, 3 급 아마추어 무선기사 특수급무선기사, 병종선택통신사
전 기	전기기사 2 급 (전기주임 기술자 2 급) 전기공사기사 2 급 (전기기술자 율류) 전기공사기능사 1 급 소방설비기사 (전기분야) 1 급	전기기사 2 급 (전기기술자 3 급) 전기공사기능사 2 급 (전기기술자 병류) 소방설비기사 (전기분야) 2 급

직급 작명	7 등 급 이 상	8 등 급 이 하
기 계	건설기계기사 1 급 (전기기술자 분류(기계)) 자동차정비기사 2 급 (1 급자동차정비사) 자동차정비기능사 1 급 (2 급자동차정비사) 중기정비기능사 1 급 중기검사기능사 1 급 제량기사 1 급 (1 급제량사) 제량기사 2 급 (2 급제량사) 열관리사 1 급 일반기계기사 1 급 소방설비기사 (기계분야) 1 급 원동기검사기사 1 급 원동기취급기능사 1 급 원동기시공기능사 1 급 자동차검사 1 급	건설기계기사 2 급 (건설기술자 분류(기계)) 자동차정비기능사 2 급 (3 급자동차정비사) 중기정비기능사 2 급 중기검사기능사 2 급 중기조정사 면허 제량기능사 2 급 (3 급제량사) 열관리기능사 2 급 일반기계기사 2 급 소방설비기사 (기계분야) 2 급 영사기사면허 원동기취급기능사 2 급 원동기시공기능사 2 급 자동차검사 2 급
선 박	울종선장, 어선울종선장 울종 1 등항해사 어선울종 1 등항해사 갑종 2 등항해사 울종기관장 울종 1 등기관사 울종선박통신사, 갑종 2 등기관사	울종 2 등항해사, 어선울종 2 등항해사, 병종항해사 소형선박항해사 울종 2 등기관사, 병종기관사, 소형선박기관사, 병종선박통신사

[별지 6]

특별임용제 급상당경력기준

임용예정 구분	2 급	3 급	4 급	5 급	6 급 기능직 6 등급이상	7 급 기능직 7 등급	8 급 기능직 8 등급	9 급 기능직 9 등급
경찰공무원	치안감	경무관	총경	경정	경감·경위	경사	경장	순경
소방공무원	소방정감	소방감	소방정	소방령	소방경 소방위	소방경	소방교	소방사
지방 소방공무원	지방 소방정감	지방 소방감	지방 소방정	지방 소방령	지방소방위	지방 소방장	지방 소방교	지방 소방사
군인	대령	중령	소령	대위	중위	소위 준위	상사 중사	하사
교육공무원 (사립학교 교원포함) 대학, 전문 대학포함	교수 (3년이상)	교수	부교수	조교수	전임강사			
초·중·고등 학교 기타 교육공무원			7 호봉 이상	11 호봉 이상	13 호봉 이상	16 호봉 이상	21 호봉 이상	22 호봉 이상
판사·검사	4 호봉 이상	6 호봉 이상	9 호봉 이상					
별정직공무원	2 급상당	3 급상당	4 급상당	5 급상당	6 급상당	7 급상당	8 급상당	9 급상당
고용원								고용원
정부투자 기관	이사 (3년이상)	이사	부장	과장 (차장)	계장 (대리)	평의원 (3년이상)	평의원	평의원
관련직부분 야박사학위 소지자		관련분야박 사학위소지 자(11년 이상)	관련분야 박사학위 소지자(8 년이상)	관련분야 박사학위 소지자(5 년이상)				

- 비고 1. 위 표에 기재된 당해제급의 경력에 해당된후 경력이 지방공무원
임용령 제 17조제 1항제 3호의 규정에 의하여 3년이상이어야 한다.
2. 제 1호의 규정에 불구하고 위 표 박사학위 소지자는 소요경력년
수에 달한 때에는 특별임용할 수 있다.

[별표 7] 특별임용 학위별 소요경력년수표

구 분 계 급	박 사		석 사
2 급	8		
3 급	5		
4 급			2

비고: 위 표의 소요경력 년수에는 제 21 조제 3 항제 2 호의 경력년수를 포함한다.

[별표 9] 교육공무원등이 겸임할 수 있는 계급기준표

구 분 임용 일정계급	대 학 · 전문대학		고 등 학 교
2 급	교	수	
3 급	부	교 수	
4 급	조	교 수	교 감
5 급	전 (2 년 이 상)	임 강 사	교 감
6 급	전	임 강 사	13 호봉 이상의 교사
7 급			16 호봉 이상의 교사
8 급			19 호봉 이상의 교사
9 급			22 호봉 이상의 교사

[별표 10] 당해직급에 관련된 자격구분표 (5 급 - 9 급)

직 역 \ 계 급	5 급	6 급 · 7 급	8 급 · 9 급
행정 · 세 무	공인회계사, 세무사, 번역사, 토지평가사		
사 서	정사서	준사서	
전 기	전기기술자, 전기기사 1 급	전기기사 2 급	
기 계	기계기술사	건설기계기사 1 급	건설기계기사 2 급
축 산 수 의 농 업 연 구 직 (축 산 연 구) 농 업 연 구 직 (가축위생연구)	수 의 사		
의 무 보 전	의사, 치과 의사, 한의사		
약 무	약 사		
환 경	국토개발기술사 (대기관리, 수질관리, 소음진동) 환경기사 1 급 의사, 약사, 치과 의사,		
보 전 연 구	한의사, 수의사		
간 호	간 호 원		
조 선	조선기술사		

제급 직명	5 급	6 급 · 7 급	8 급 · 9 급
선 박	조선기술사, 갑종선장, 어선갑종선장, 갑종 1 등 및 2 등함해사, 어선갑종 1 등 및 2 등함해사, 갑종기관장, 갑종 1 등 및 2 등기관사, 갑종선박통신사	물중선장, 어선물중선장, 물중기관장, 물중 1 등함해사, 어선물중 1 등함해사, 물중 1 등기관사, 물중선박통신사	물중 2 등함해사, 어선물중 2 등함해사, 병종함해사, 소형선박함해사, 물중 2 등기관사, 병종기관사, 소형선박기관사, 병종선박통신사
토 목	토목기술사, 측지기사 1 급	토목기사 1 급 측지기사 2 급	토목기사 2 급
진 축	건축기술사(건축시공)	건축기사 1 급	건축기사 2 급
지 적	지적기사 1 급, 측지기사 1 급	지적기사 2 급	
측 지	측지기사 1 급	측지기사 2 급	
통 신 사	전파통신기사 1 급	전파통신기사 2 급	전파통신기능사 2 급 인쇄 " 2 급 음향 " 2 급 특수급무선통신사
통신기술	유선설비기사 1 급	유선설비기사 2 급	유선설비기능사 2 급
전송기술	무선설비기사 1 급	무선설비기사 2 급	무선설비기능사 2 급 특수 무선기사 제 1, 2, 3 급 아마추어 무선기사
비고 : 위표중 삼위직급에 해당하는 자격소지자는 동직력 하위 직급에도 평정한다.			

〔별표 11〕

당해직급에 관련된 자격 구분표 (기능직)

구분 직 별	7 등 급 이 상	8 등 급 이 하
토목 및 철도현업의 토목분야	토목기술사 토목기사 1 급 측지기사 1, 2 급	토목기사 2 급
건축 및 철도현업의 건축분야	건축기술사 건축기사 1 급	건축기사 2 급
통신·철도현업의 신전화수리 분야	전파통신기사 1, 2 급 인쇄통신기능사 2 급 음향통신기능사 2 급 무선설비기사 1, 2 급	전파통신기능사 2 급 무선설비기능사 2 급 특수급무선통신사 특수무선기사, 안마주어무선기사 ^{1,2,3} 급
전기 및 철도현업의 전기분야	전기기술사 전기기사 1 급	전기기사 2 급
기계 및 철도현업의 기계분야	기계기술사 건설기계기사 1 급	건설기계기사 2 급 원동기위 급기능사 1 급
선 박 선박기관	조선기술사 갑종 및 을종선장 갑종 및 을종기관장 갑종 1 등 및 2 등항해사 을종 1 등항해사 갑종 1 등 및 2 등기관사 을종 1 등기관사 갑종 및 을종선박통신사	을종 2 등항해사 병종항해사 소형선박항해사 을종 2 등기관사 병종기관사 소형선박기관사 병종선박통신사

〔별표 12〕

자격증 등의 등급별 가산점

타 자		자 격 증	
구 분	평 정 점	구 분	평 정 점
1 급	1.0	당해직렬의 당해계급 또는 상위계급에 해당하는 자격증	1.0
2 급	0.5		
3 급	0.3	당해직렬의 바로 하위계급에 해당하는 자격증	0.5
4 급			

〔별표 13〕

경력별 평정점 수표

구 분 \ 평 정 점		평 정 만 점	원 당 관 점 점
갑 경력	최 근 4 년	29.76	0.62
	이 전 4 년	5.24	0.11
을 경력	최 근 4 년	24.00	0.50
	이 전 4 년	3.84	0.08
병 경 력		6.72	0.07
정 경 력		5.76	0.06

특정직 또는 별정직공무원 경력의 상당제급표					
상당제급 구 분	5 급	6 급. 기능직 6 등급이상	7 급. 기능직 7 등급	8 급. 기능직 8 등급	9 급. 기능직 9 등급이하
외무공무원	5 급외교직 5 급외무행정직 5 급외신직	6 급외무 행정직 6 급외신직	7 급외무 행정직 7 급외신직	8 급외신직	9 급외신직
경찰공무원	경 정	경 감 경 위	경 사	경 장	순 경
소방공무원	소방정 소방령 지방소방정 지방소방령	소방경 소방위 지방소방경 지방소방위	소방장 지방소방장	소방교 지방소방교	소방사 지방소방사
교육공무원	조교수 중등학교교장	대학전임 강사, 13 호봉 이상의 장학사, 중등학교 교감, 13 호봉 이상의 중등학교 교사, 국민학교 교장	대학조교 14 호봉이하의 장학사 14 호봉 이하 22 호봉 이상 의 중등학교교 사, 국민 학교 교감, 13 호봉 이상의 국민학 교교사	23 호봉이하의 중등학교 교사 14 호봉 이하 22 호봉 이상 의 국민학교 교사	23 호봉 이하 의 국민학교 교사
군 인	소령·대위	중 위	소위·준위	상사·중사	하 사
군 무 원	3 급율류	4 급감류	4 급율류	5 급감류	5 급율류
국가안전기 획 부	5 급	6 급 기능직 6 등급	7 급 기능직 7 등급	8 급 기능직 8 등급	9 급 기능직 9 등급이하
별정직공무원	5 급상당	6 급상당	7 급상당	8 급상당	9 급상당

<별표 15>

임용예정직렬과 전공학과 대비표

직군	직 렬	해 당 학 과	비 고
공업	기 계	기계, 자동차(자동차정비) 운전, 판금, 용접, 배관, 기관, 인쇄공업, 제량	
	전 기	전기, 전자, 원자	
	섬 유	섬유, 방직, 제직, 염색	
	화 공	화공(공업화학, 분석화학, 화학, 물리)	
	조 선	조선, 조선공학	
	금 속	금속(금속공업), 야금, 주물(주물, 목형주조) 판금용접	
농림	농 립	농업, 임업, 잠업, 연초, 제자, 원예, 목수재배, 농예, 농업경영	
	수 의	수의	
	축 산	축산	
선박	선 박	기관, 항해, 통신(해양제학교에 한함) 해양기술	울릉 2 등항해사, 어선울릉 2 등항해사, 병중항해사, 소형선박항해사, 울릉 2 등기관사, 병중기관사, 소형선박기관사, 병중선박통신사, 자격소지자
수산	수 산	어업, 증식, 가공, 수산경영	
시설	토 목	토목(토목건설, 목공), 농업토목, 건축(건축설비)	
	건 축	건축(건축설비)	
통신	통신사	통신(무선통신, 무선기술, 전기통신) 통신전자	
	통신기술	통신(무선통신, 무선기술, 전기통신) 통신전자	
	전송기술	통신(무선통신, 무선기술, 전기통신) 통신전자	
보건	보 건	위생, 임상병리, 보건, 의학, 치의학	
	보건연구		
	간 호	임상, 보건, 간호	간호원자격증소지요함.
약무	약 무	약품화학 약제	

80-32

제 857 호

시

보

1981. 9. 5

(보시 제 8호서식)

응시원서 (본)

인사위원회의 위원장 귀하

나는 ① 제 회

시험에 응시하고자 원서를 제출합니다.

※ 하기 기재사항은 사실과 상위없으며 만일 시험합격 또는 입용 후에 허위사실이 판명된 때에는 합격취소 또는 입용의 취소처분에도 이의를 제기하지 아니할 것과 시험사 응시자 주의사항 및 감시관 지시사항을 엄수하고 위반시에는 어떠한 조치도 감수하겠음을 서약합니다.

19 년 월 일

② 본	제																												
③ 두	소	(공 반)																											
④ 최종출신학교	19 년 월 일			학교 (과 년)			출입·출입예정 수료·제 학																						
	※ 19 년 월 일			학교 (과 년)			출입																						
⑤ 경	력	19 년 월 일			19 년 월 일			부			종사																		
④ 선	과	목	1	2	3	⑦ 가	기	능	주	산	금	다	자	금	⑧ 원호	대	상	자	⑨ 제	대	(원	역)	군인	복	무	기	간	⑩ 비	고
⑪ 응	제	급																											
⑫ 응	지	직	(직)																										
※ 응	시	호	부 호																										
※ 응	번	호																											
						⑬ 성			(한글)			⑭ 남			⑮ 사			진											
						⑯ 성			(한자)			⑰ 성			별			여											
						⑱ 생년월일			19 년 월 일			생 (세)			⑲ 반명			합판											
						⑳ 주민등록번호									(3.5cmX4.5cm)														

응시원서 (부분)																				
⑪ 응	제	급																		
⑫ 응	지	직	(직)																	
※ 응	시	호	부 호																	
※ 응	번	호																		
						⑬ 성			(한글)			⑭ 남			⑮ 사			진		
						⑯ 성			(한자)			⑰ 성			별			여		
						⑱ 생년월일			19 년 월 일			생 (세)			⑲ 반명			합판		
						⑳ 주민등록번호									(3.5cmX4.5cm)					

응시원서 (부분)																				
⑪ 응	제	급																		
⑫ 응	지	직	(직)																	
※ 응	시	호	부 호																	
※ 응	번	호																		
						⑬ 성			(한글)			⑭ 남			⑮ 사			진		
						⑯ 성			(한자)			⑰ 성			별			여		
						⑱ 생년월일			19 년 월 일			생 (세)			⑲ 반명			합판		
						⑳ 주민등록번호									(3.5cmX4.5cm)					

1203-01-2A (1)

1978.12.14 승인

190mmX268mm (인쇄용지 (복급) 120g/㎡)

응시원서작성요령

※ 응시원서는 자필로 다음요령에 의하여 빠짐없이 기재할것.

1. 시험회수 및 시험명 ① ② ③...당해 시험시행 공고에 따라 그 시험회수 및 시험명칭을 기재할것.
2. 출원자성명 ③ ④ ⑤...성명은 정자로 기재하되 ③ ④은 한글과 한자로 병서할것.
3. 본적 및 주소 ② ③...본적은 호적과 동일하게, 주소는 현재 거주하는곳(번지, 통, 반, 명기)을 기재할것.
4. 최종출신 학교 ④...최종출신 학교, 학과 및 학년과 그 년월일을 기재하고 수학구분 중 해당하는 것에 ○표 할것. 다만 최종출신 학교가 대학원 재학 또는 졸업(수료)인 경우에는 그 출신대학을 ※란에 기재할것.
5. 경력 ⑤...공무에 종사한 최종경력(군 경력도 포함) 또는 사회경력을 기재하되 근무관서명 및 직급을 명기할 것.
6. 선택과목 ⑥...선택과목이 있는 경우에 한하여 2개 과목 이상인 경우 1, 2, 3으로 표시된 선택 순서 표지에 따를것.

수 입 증 지 침 부 란

7. 비고 ⑩...다음 사유에 해당하는 자에 한하여 당해 시험회수, 시험명 및 응시번호나 합격증서 번호를 기재할 것. 전회 사법시험의 제1차시험 또는 제2차시험 합격자가 차회 사법시험의 제2차시험 또는 제3차시험에 응시하는 경우와 전회, 행정, 외무 및 기술고등고시 제1차시험 합격자가 차회 당해 고등고시의 제2차시험에 응시하는 경우
8. 가산기표란 ⑦ ⑧ ⑨...6 급이하의 임용시험 응시자로서 가산특전을 받고자 하는 자는 당해 시험시행 공고문을 참조하여 해당란에 그 자격 및 시행기관을 기재하거나 원호대상자의 해당표지(○ 또는 ○표)를 할 것.

※ ○표의 대상자

군사원호대상자임용법 제5조의 규정에 의한 상이군경이나 전몰군경의 유족 중 동법 제2조 제1항 제2호 및 제3호 또는 제2조 제2 제1항에 해당하는 자

※ ○표의 대상자

- (1) 군인사법 제7조 또는 병역법 제37조의 규정에 의한 의무복무기간(병인 경우 육군과 해병대는 2년, 해군과 공군은 3년)을 마치고 전역한 제대군인(전투경찰제대자 포함)

(2) 군에 복무중인 자로서 최종시험 시행일로부터 6개월 이내에 만기전역 예정인 자. 9. 응시제급 ⑪⑫⑬...응시하는 제급을 기재할것. 10. 응시직렬 ⑭⑮⑯...응시하고자 하는 직렬을 기재하고 () 안에 는 당해 직렬중 직류가 구분되는 경우에는 응시직류까지 명기할것. 11. 응시번호란...응시원서 및 응시표의 ※표란에 기재하지 말 것. 12. 생년월일 ⑰⑱⑲...호적상의 생년월일을 기재하고 최종시험(면접시험) 시행예정일을 기준일로 하여	만연령을 기재할 것. 13. 주민등록번호 ⑳㉑...주민등록증에 의하여 주민등록번호를 기재할것. 14. 성별 ㉒㉓...해당하는 성별에 ○표 할것. 15. 사진란 ㉔㉕㉖...6개월 이내에 촬영한 반명함판(3.5cm×4.5cm) 탈모 상반신 사진(동일원판의 것으로서 얼굴부분이, 커야함)을 붙로 첨부할것. 16. 우무인 ㉗...시험시행일에 응시자로부터 우무인을 받으므로 출원시에는 찍지말것.
<u>주 의 사 함</u> 1. 응시표를 받는 즉시 응시번호(부호 및 번호) 및 사진 위의 철압인 날인여부를 확인하여야 한다. 2. 응시표를 가지지 아니한자는 응시할 수 없으며 분실하였을 때는 사진(원서첨부사진과 동일원판의 것) 1매지참 재교부 받아야 한다. 3. 시험장에는 응시표 및 주민등록증과 답안작성에 필요한 흑색 또는 청남색 필기도구만 지참하여야 한다. 4. 시험당일은 매시험 시작 40분전 까지 지정된 좌석에 착석하여 책상위 바른편에 응시표 및 주민	등록증을 동아 감시관의 확인을 받아야 한다. 5. 답안작성은 답안지에 기재된 작성요령, 주의사항 및 감시관의 지시에 따르되 동일한 색의 필기도구만을 사용하여야 한다. 6. 시험실내에서의 흡연, 담화, 물품의 대여 등은 일체 금하며 일단 입실한 자는 당해 시험시간 종료시까지 입의 퇴장할 수 없다. 7. 부정행위자, 규칙위반자 또는 주의사항이나 감시관의 지시에 순응하지 아니한자는 즉시 퇴장시키고, 당해인의 시험을 무료로 하며 국가에서 행하는 각종시험의 응시자격울 정지 처분한다. 8. 기타 자세한 것은 감시관의 지시에 따라야 한다.

제 857 호

시

보

1981.9.5. 80-35

〔별지 제 8 호 - 2 서식〕

시 령 요 구 서

* 접수번호	기 관	개 인				
① 기 관 명	소 속		② 시험구분		③ 임용예정 직 급	직 명
	요 구					직 류
④ 성 . 명	한 글		⑤ 연 령	안 세	⑥ 현 직 급	직 명
	한 자					직 류
⑦ 선택과목	가.		⑧ 필기시험 면제사유		⑨ 제 1 차 시험면제 사유	19 년 월 시험
	나.					제 회 1 차 합격
⑩ 자격, 면허 훈련등			⑪ 원호대상 여부(해당란에○)	군제대자 (인기) 군사원호 대상자	* 대장원본 확인	대장번호
						확인자서명
위와같이 요구함.						제 인 (사 진)
19 년 월 일						
(시험요구기관장)						(3.5cm X 4.5cm)
* 시험 시험상황	시험차수	1	2	3		
	시험년월일	19 . . .	19 . . .	19 . . .		
	회 수	제 회	제 회	제 회		
	응시번호					
	결과					
응시 번호	응 시 표					제 인 (사 진) (위 요구서에 첨부 하는 것과 동일한 원판, 동일한규격)
19 년 시험 제 회 시험						
임용예정직명 : (급)						
성 명 : _____						
시험요구기관명 : _____						
19 년 월 일						

1203-1-1A

1978.10.13 승인

190mm X 268mm 인쇄용지 (무급) 120g/㎡

작 성 요 령

1. *란과 응시표상의 자란은 시험실시기관에서 기재한다.
2. ①~⑪ 란은 시험요구기관의 인사사무담당자가 기재하되 다음 요령에 따른다.
 - ①란의 "소속"란은 응시자가 시험요구기관의 산하기관 소속공무원일 때 그 산하기관명까지 기재한다.
 - ②란은 "전직", "특별임용"으로 구분하여 기재한다.
 - ③란의 "분야"란은 지방공무원임용령에 규정된 직렬표에 의거 해당 직렬에 한하여 명확히 기재한다.
 - ④란은 정자(正字)로 기재한다.
 - ⑤란은 ③란과 같은 요령으로 기재한다.
 - ⑦란은 공무원임용시험령(별표1) 또는(별표2)를 참조하여 1과목 또는 2과목(서기관이상 전직, 특별임용의 경우에는 (가)란에 1차 (나)란에 2차시험과목)을 기재하되 지방공무원임용령에 의거 과목을 따로 지정받은 경우에는 그 과목명도 모두 명기하고 그 사유를 부기한다.
 - ⑧란은 지방공무원임용령 및 관계규정에 의한 필기시험면제(서류전형 및 면접시험) 대상자에 한하여 그 근거법규와 사유를 명기한다. (이 경우에는 반드시 그 증명서류 즉 자격증사본 또는 연구실험증명서 등을 첨부하여야 한다)
 - ⑨란은 지방공무원임용령 제60조제4항의 규정에 의하여 제1차시험 면제대상자에 한하여 본인의 제1차시험 합격당시의 시험년월일, 시험회수 및 응시번호를 기재하여야 한다.
 - ⑩란과 ⑪란은 6급이하 특별임용시험 응시자에 한하여 지방공무원임용령(별표3)중 가점수가 가장 많은 어느 하나를 기재하되 반드시 이를 증명할만한 관계서류를 첨부하여야 한다.
3. 사진은 최근에 촬영한 것을 첨부하고 인사사무담당자의 제인을 날인하여야 한다.

(수입증지 첨부란)

(검 위 산)

응 시 자 주 의 사 함

1. 응시표를 가지지 아니한 자는 응시할 수 없으며 분실하였을 때에는 시험개시 1시간전까지 재교부 받아야 한다.
2. 시험장에는 응시표 및 공무원증 또는 주민등록증과 달안작성에 필요한 흑색 또는 청남색 필기용구(만년필 또는 볼펜)를 지참하여야 한다.
3. 시험 당일은 매시험 시작 30분전까지 지정된 좌석에 착석하여 책상위 바깥면에 응시표 및 신분증을 놓아 감시관의 확인을 받아야 한다.

[별지 제 21 호서식]

정 · 현 원 대 비 표

(19 . . 현재)

구 분		1급내지 9급공무원	기능직 공무원	정무직	별정직공무원	합
계급별 직급별 기관별	제급별					계
	직급별					
	기관별					
	정 원					
	현 원					
	정 원					
	현 원					
	정 원					
	현 원					
합	정 원					
	계 현 원					

[별지 제 28 호서식]

() 급에의 승진 후보자 명부

기관명 :

월 일 작성자

⑩

월 일 조정자

⑪

직급 또는 등급 ()

월 일 조정자

⑫

월 일 조정자

⑬

순 위				⑤ 소 속	⑥ 성 명	⑦ 총평점점	평 점 내 역				⑫ 비 고
① 정기	② 조정	③ 조정	④ 조정				⑧ 근로 성적	⑨ 경력	⑩ 훈련 성적	⑪ 가 점	

0204-3-24C

190 mm X 268 mm 신문용지

1973.4.9 승인

- 비고 : 1. 기관명은 승진후보자, 명부작성 단위, 기관명을 기재한다.
 2. 소속란은 직제상의 최저단위 기관 또는 보조기관명 (담당관 포함) 을 표시한다.
 3. 가점의 경우는 그 사유를 비고란에 기재하여야 한다.
 4. 제 64조제 1항의 규정에 의하여 명부를 조성하는 경우에는 명부의 끝순위 다음에 등재하고 비고란에 조정사유를 기재한다.
 5. 제 64조제 2항의 규정에 의하여 명부에서 삭제하는 경우에는 해당자란을 주선으로 삭제하고 비고란에 삭제사유 및 삭제일자물 예시와 같이 기재하고 인사담당관이 서명 날인하여야 한다.

예시

후직 (11.1)

6. 명부의 조정 및 삭제는 반드시 작성권자의 결재를 받아 행한다.
 7. 결재문서와 명부간 및 명부 각매간에는 작성권자가 간인을 하고 면 표시를 하여야 한다. 내무부장관에게 제출되는 부분도 또한 같다.

근 무 성 적 평 정 표

[별지 제 29 호서식]

근 무 성 적 평 정 표

1. 소 속 국 과
(담당관실)

2. 직 급

※ 근무성적평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여

평정요소 및 평정 배점	근 무 실 적 (5)								근 무 수 행 (10)											
	① 직 무 의 양 (2)				② 직 무 의 질 (3)				③ 전 문 지 식 (3)				④ 기 계 . 창 의 력 (2)				⑤ 이 태 . 판 단 력 (2)			
	담당직무를 기간내 얼마 나 처리하였 나 ?				담당직무의 수행에 있어 그 처리내용이 어느정도 정확 하고 효과가 있었는가?				직무수행에 필요한 지식 과 경험은 어떠한가?				새로운 업무를 기획연구하여 담당직무를 효 과적으로 개선 하는 능력은 어떠한가?				문제의 핵심 을 정확히 이 해하고 철저한 질문을 내리는 능력은 어떠한 가 ?			
	탁 월	우 수	보 통	미 흡	탁 월	우 수	보 통	미 흡	탁 월	우 수	보 통	미 흡	탁 월	우 수	보 통	미 흡	탁 월	우 수	보 통	미 흡
	20	15	10	05	30	25	20	15	30	25	20	15	20	15	10	05	20	15	10	05
평정 기준 평점 등급 및 점수	평정자																			
	확인자																			
	평정자																			
	확인자																			
	평정자																			
평정 자·확 인자 표시	확인자																			
	평정자																			
	확인자																			
	평정자																			
	확인자																			
피평정 자성명	평정자																			
	확인자																			
	평정자																			
	확인자																			
	평정자																			

1203.15A

1981.6.12 승인

(5 급 행정 직 군)

3. 평정기간

· 부터
· 까지

종합적으로 분석 평가할 것.

⑪ 1. 조정자
위원장
실명

⑫ 2. 확인자
직위
성명

13 3. 평정자
직위
성명

능 력		직 무 수 행 태 도			⑩ 청 련 도 (25)
		(5)			
⑤ 지 도 력 (3)	⑦ 책 임 성 (2)	⑧ 적 극 성 (2)	⑨ 협 조 성 (1)		
부하직원의 복 성을 잘 파악 하고 담당직무 에 충실하도록 통솔하는 능력 은 어떠한가?	담당직무에 대하여 어느 정도 근면· 성실하고 책 임감이 있는 가?	담당직무를 자발적·의 욕적으로 수행하고 있는가?	상사나 동 료 간에 원 만한 협조 관계를 유 지하고 있 는가?	동 공직자로서 청렴하게 근 무하고 있으 며 확고한 윤리관을 가 지고 있는가?	

[illegible]

(인쇄지 (용지) 268mm x 330mm 60g / m²)

[별지 제 29의 2 서식]

근무성적평정표

1. 소속 국 과
(담당관실)

2. 직 급

※ 근무성적 평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적근거에 의하여

평정요소 및 평정 배점	근무실적 (7)								직무수행 (9)											
	① 직무의 양 (3)				② 직무의 질 (4)				③ 전문지식 및 기술 (3)				④ 창의력 (2)				⑤ 이해· 판단력 (2)			
	담당직무를 기간내 얼마 나 처리하고 있는가?				담당직무의 수 행에 있어 그 처리내용이 어 느정도 정확하 고 효과가 있 었는가?				직무수행에 필요한 지식 과 기술은 어떠한가?				새로운 업무를 연구하여 담당 직무를 효과적 으로 개선하는 능력은 어떠한 가?				문제의 핵심을 정확히 이해하 고 적절한 결 론을 내리는 능력은 어떠한 가?			
	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡
평정기준 평정자·확인자 0 표시	30	25	20	15	40	30	25	20	30	25	20	15	20	15	10	05	20	15	10	05
평정자 직성명																				
평정자																				
확인자																				
평정자																				
확인자																				
평정자																				
확인자																				
평정자																				
확인자																				
평정자																				

1203-16A

1981.6.12 승인

(5 급 기 술 직)

3. 평정기간

• 부딪

· **까지**

종합적으로 분석·평가할 것.

⑩ 1. 조정작

위원장

성명 

五

식 무 수 행 · 태 도

(4)

90

청 럽 도
(2.5)

⑫ 2. 확인자

직위

② 全品

⑥ 지 도 력
(2)

⑦ 책 읽 성
(2)

⑧
적극성
(1)

⑧
협조성
(1)

부하직원의 특
성을 잘 파악
하고 담당직무
에 충실하도록
통솔하는 능력
은 어떠한가?

담당직무에
대하여 어느
정도 근면·
성실하고 책
임감이 있는
가?

담당직무를
자발적 의
욕적으로 수
행하고 있
는가?

상사나 동
로간에 원
만한 협조
관계를 유
지하고 있
는가?

공직자로서 청
렴하게 근무
하고 있으며
확고한 윤리
관을 가지고
있는가?

⑬ 3. 평점자

직위

성명 ①

택 우 보 미			
월 수 통 흡			
20	15	10	05

택	우	보	미
월	수	통	흡
20	15	10	05

탁	우	보	미
월	수	통	흡
10	08	05	03

탁	우	보	미
월	수	통	훈
10	08	05	03

수	우	양	가
25	20	15	10

순	조	총	총	평정자환이
위	장	·	점	자

(인쇄용지 (특급) 268mm X 380mm 60g/㎡)

[별지 제 30 호서식]

근무성적평정표

1. 소속 국 과
2. 직 급 (담당관실)

※ 근무성적평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적근거에 의하여

평정요소 및 배점	근무실적 (7)				직무수행능력 (9)											
	①직무의양 (3)		②무의질 (4)		③전문지식 및 기술 (4)		④창의력 (3)		⑤이해· 판단력 (2)							
	담당직무를 기간내 얼마 나 연구 처리하였는 가?		담당직무의 수행에있어 그처리내용 이어느정도 정확하고효 과가있었는 가?		직무수행에 필요한지식 과기술은어 떠한가?		새로운업무 를연구하여 담당직무를 효과적으로 개선하는능 력은어떠한 가?		문제의핵심 을정확히이 해하고적절 한결론을내 리는능력은 어떠한가?							
평정 기준 평정 등급 및 점수	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡
	월수	월수	월수	월수	월수	월수	월수	월수	월수	월수	월수	월수	월수	월수	월수	월수
평정자 확인자 ○표시	3.0	2.5	2.0	1.5	4.0	3.0	2.5	2.0	4.0	3.0	2.5	2.0	3.0	2.5	2.0	1.5
평정자																
확인자																
평정자																
확인자																

1203-17 A
1981. 6. 12 승인

(5 급 연 구 직)

3. 평정기간

. 부터

. 까지

종합적으로 분석평가할 것.																㉔ 1. 조정자			
군 무 수 행 태 도 (4)												㉔ 창 령 도 (2.5)				위원장 성 명 ㉔			
㉔ 책임성 (2)				㉔ 적극성 (1)				㉔ 협조성 (1)								㉔ 2. 확인자 직 위 성 명 ㉔			
담당직무에 대하여 어느 정도 근면성 실하고 책임 감이 있는가 ?				담당직무를 자발적의욕 적으로 수행 하고 있는가 ?				상사나 동료 간에 원만한 협조관계를 유지하고 있 는가?				공직자로서 청렴하게 근 무하고 있으 며 확고한 윤 리관을 가지 고 있는가?				㉔ 3. 평정자 직 위 성 명 ㉔			
탁 월	우 수	보 통	미 흡	탁 월	우 수	보 통	미 흡	탁 월	우 수	보 통	미 흡	수 우	우 양	가	평 정 자 · 확 인 자 점	총 점	조 정 점	순 위	
2.0	1.5	1.0	0.5	1.0	0.8	0.5	0.3	1.0	0.8	0.5	0.3	2.5	2.0	1.5	1.0				

(인쇄용지 (특급) 268×380=60g/㎡)

[별지 제 31 호 서식]

군 무 성 적 평 정 표

1. 소 속 국 파
2. 직 급 (담당관실)

※ 군무성적평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여

평정요소 및배점	군 무 실 적 (8)								직 무 수 행 능 력 (8)											
	① 직무의 양 (4)				② 직무의 질 (4)				③ 전문지식 (3)				④ 창의력 (3)				⑤ 이해·판단력 (2)			
	담당직무를 기간내일마 나처리하였 는가?				담당직무의 수행에있어 그처리내용 이어느정도 정확하고효 과가있었는 가?				직무수행에 필요한지식 과경험은어 떠한가?				새로운업무 를연구하여 담당직무를 효과적으로 개선하는능 력은어떠한 가?				문제의핵심 을성확히이 해하고적절 한결론을내 리는능력은 어떠한가?			
평정 기준	탁	우	보	미	탁	우	보	미	탁	우	보	미	탁	우	보	미	탁	우	보	미
평정 등급 및 점수	4.0	3.0	2.0	1.0	4.0	3.0	2.0	1.0	3.0	2.0	1.0	0.5	3.0	2.0	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5
자정자																				
평정자																				
확인자																				
평정자																				
확인자																				

1203-18A
1981.6.12 승인

(6 급 이하 행정 직 군)

3. 평정기간

부터

까지

종합적으로 분석 평가할 것.														⑪ 1. 조정자 위원장 성명 ㉞					
직 무 수 행 태 도 (4)												⑫ 청 렬 도 (2.5)		⑫ 2. 확인자 직위 성명 ㉞					
⑬ 책임성 (2)		⑭ 적극성 (1)		⑮ 협조성 (1)		⑯ 3. 평정자 직위 성명 ㉞													
담당직무에 대하여 어느 정도근면성 실하고책임 감이있는가 ?		담당직무를 자발적·의 욕적으로수 행하고있는 가?		상사나동료 간애원만한 협조관계를 유지하고있 는가?		공직자로서 청렴하게근 무하고있으 며확고한윤 리관을가지 고있는가?													
탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	수	우	양	가	평정자·확인자점	총점	조정점	순위
2.0	1.5	1.0	0.5	1.0	0.8	0.5	0.3	1.0	0.8	0.5	0.3	2.5	2.0	1.5	1.0				

(인쇄용지(특급) 268mm×380mm 50g/㎡)

[별지 제 31 호 2 서식]

근무성적명점표

1. 소속 국 과
(담당관실)

2. 직 급

※ 근무성적 명점의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에

명점요소 및 배점	근무실적 (8)								직무수행능력 (8)											
	①직무의양 (4)				②직무의질 (4)				③전문지식 및 기술 (4)				④이해판단력 (2)				⑤응용력 (2)			
	담당직무 기간내얼마 나처리하였 는가?				담당직무의 수행에있어 그처리내용 이어느정도 정확하고효 과가있었는 가?				직무수행에 필요한지식 과기술은어 떠한가?				문제의핵심 을정확히이 해하고적절 한결론을내 리는능력은 어떠한가?				담당직무의 수행에있어 필요한전문 지식과경험 을효과적으 로활용하는 능력은어떠 한가?			
명점기준 명점등급 및점수	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡
	43	30	25	20	40	30	25	20	40	30	25	20	20	15	10	05	20	15	10	05
명점자 확인자 ○표시 자설명																				
명점자																				
확인자																				
명점자																				
확인자																				
명점자																				
확인자																				
명점자																				
확인자																				
명점자																				
확인자																				

1203-20A

1981.6.12 승인

[별지 제 31 호의 3 서식]

근무심적평정표

1. 소속 국 과

(담당관실)

2. 시 급

※ 근무심적평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적근거에 의하여

평정요소 및 평정기준 평등급 및 점수	근무실적 (7)								직무수행능력 (9)											
	①사무의양 (4)				②사무의질 (3)				③전문지식 및 기술 (4)				④창의력 (3)				⑤해판능력 (2)			
	담당직무를 기간내얼마 나연구처리 하였는가?				담당직무의 수행에있어 그처리내용 이어느정도 정확하고효 과가있는가				직무수행에 필요한지식 과기술은어 떠한가?				새로운업무 를연구하여 담당직무를 효과적으로 개선하는능 력은어떠한 가?				문제의핵심 을정확히이 해하고적절 한결론을내 리는능력은 어떠한가?			
	탁 월	우 수	보 통	미 흡	탁 월	우 수	보 통	미 흡	탁 월	우 수	보 통	미 흡	탁 월	우 수	보 통	미 흡	탁 월	우 수	보 통	미 흡
평정자 확인자 0 표시	4.0	3.0	2.5	2.0	3.0	2.5	2.0	1.5	4.0	3.0	2.5	2.0	3.0	2.5	2.0	1.5	2.0	1.5	1.0	0.5
	평정자																			
	확인자																			
	평정자																			
	확인자																			
	평정자																			
	확인자																			
	평정자																			
	확인자																			

1203-20
1981.6.12 승인

1203-20

1981.6.12 승인

(6 급 이하 연구직)

3. 평점기간

. . . 부터
. . . 까지

종합적으로 분석 평가할것												⑪ 1. 조정자 위원장 ①							
직 무 수 행 태 도 (4)												⑨ 청 령 도 (2.5)				⑫ 2. 확인자 직위 성명 ②			
⑥ 근무태도 (2)				⑦ 적극성 (1)				⑧ 협조성 (1)								⑬ 3. 평점자 직위 성명 ③			
담당직무에대하여어느정도 근면성실하고 책임감이 있는 가?				담당직무를자 발적, 의욕적 으로 수행하 고 있는가?				상사나동료간 에원만한협조 관계유지하 고있는가?				종직자로서청 렴하게근무하 고있으며확고 한윤리관을가 지고있는가?							
탁 월	우 수	보 통	미 흡	탁 월	우 수	보 통	미 흡	탁 월	우 수	보 통	미 흡	수	우	양	가	평 점 자 · 확 인 자 점	총 점	조 점	순 위
2.0	1.5	1.0	0.5	1.0	0.8	0.5	0.3	1.0	0.8	0.5	0.3	2.5	2.0	1.5	1.0				

(인쇄용지 (특급) 260×380 60g/㎡)

(별지제 32서식)

근무성적평정표

1. 소속 국 과
(담당관실)

2. 직 급

※근무성적평정의 신뢰성과 타당성을 보장하도록 객관적근거에 의하여

평정요소 및 배점 평정 기준 평정 등급 및 점수	근무실적 (9)								직무수행능력 (7)							
	①직무의양 (5)				②직무의질 (4)				③전문지식능력 (3)				④용용력 (2)			
	담당직무론 기간내 얼마나 처리 하였는가?				담당직무의 수행에 있어 그처리 내용이 어느정도 정확하고 효과 가 있었는가?				담당직무의 수행에 필요한 지식 과 기능은 어느정도 습득하고 있는가?				담당직무의 수행에 있어 필요한 전문 지식 과 경험 을 효과적 으로 활용하 는 능력 은 어 떠 한가?			
	탁월	우	보	미	탁월	우	보	미	탁월	우	보	미	탁월	우	보	미
평정자 확인자 표시	월	수	통	합	월	수	통	합	월	수	통	합	월	수	통	합
표시	5.0	4.0	3.0	2.0	4.0	3.0	2.5	2.0	3.0	2.5	2.0	1.5	2.0	1.5	1.0	0.5
평정자																
확인자																
평정자																
확인자																
평정자																
확인자																
평정자																
확인자																

(기 능 직)

3. 평정기간

부터
까지

종합적으로 분석 평가할 것.																⑩ 1. 조정자 위원장 성명 ③			
직 무 수 행 태 도 (4)												⑨ 청 령 도 (2.5)				⑪ 2. 확인자 직위 성명			
⑥ 근무태도 (2)				⑦ 협 조 성 (1)				⑧ 건 강 상 세 (1)								⑬ 3. 평정자 직위 성명 ③			
담당직무에 대하여 어느 정도 근면 성 실하고 책임 감이 있는가?				상사나 동료간 에 원만한 협 조관계를 유지 하고 있는가?				직무수행에 필 요한 신체적 건강상태는 어 떠한가?				공직자로서 청 렴하게 근무하 고 있으며 확 고한 윤리관을 가지고 있는가 ?							
탁 월	우 수	보 통	미 흡	탁 월	우 수	보 통	미 흡	탁 월	우 수	보 통	미 흡	수	우	양	가	평 정 자 · 확 인 자 점	총 점	조 정 심	순 위
2.0	1.5	1.0	0.5	1.0	0.8	0.5	0.3	1.0	0.8	0.5	0.3	2.5	2.0	1.5	1.0				

(인쇄용지 (특급) 268 mm × 380 mm 60 g / m²)

80-54 제 857 호 시

보 1981. 9. 5

<별지 제 36 호서식>

직 위 해 제 처 분 사 유 결 명 서

(1) 직	급	(2) 성	명	(3) 소	속
(4) 주 문					
(5) 이 유					
위와 같이 처분하였음을 통지함.					
년 월 일					
(기관명) 직 위					
귀 하					

[별지 제 37 호 서식]

경 력 평 정 표

작성년월일 :

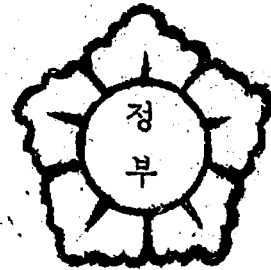
평정대상공무원		평정점		평정자			
① 소 속		④ 갑경력		⑨ 직 위			
② 직 급		⑤ 을경력		⑩ 성 명	⑪		
③ 성 명		⑥ 병경력		확 인 자			
		⑦ 정경력		⑪ 직 위			
		⑧ 총 점		⑫ 성 명	⑬		
⑭ 경력별	⑮ 직 령	⑯ 계 급	⑰ 경력구분	⑱ 재직기간	⑲ 재직월수	⑳ 월평정점	㉑ 성 점 점
			(부터 ~ 까지)				
갑 경 력			~				
			~				
	제외경력		~				
을 경 력	제						
				~			
	제외경력		~				
병 경 력	제						
				~			
	제외경력		~				
정 경 력	제						
				~			
	제외경력		~				
훈 { 직무교육 : $\times \frac{15}{100} =$ 점 () 장 { 정신교육 : 점 () 직 { (제) : 점 ()				가 { 포 상 : 점 () 자 격 증 : 점 () 점 { 특근지근무 : 점 ()			
1203-13 A 1981.6.12				190 mm X 268 mm (신문용지 549 / 2)			

80-56 제 857 호 시

보 1981. 9. 5

<별자제 39 호서식>갑-1

() 급 공 무 원



1203-14 A
1981. 6. 12 승인

인 사 명 정 서

285mm X 467mm 인쇄 용지 (특급) 120 g / m²)

② 본 적			
③ 현 주 소			
⑤ 출 생 지			
⑦ 현 직 급 재 직 기 간	~ (년 월)		
⑨ 전 직 급 재 직 기 간	~ (년 월)		
⑩ 차 하 위 직 급 재 직 기 간	~ (년 월)		
⑫ 학 력		⑬ 면 허 · 자 격 · 시 험	
기 간	학교명및전공학과	년 월 일	면허·자격·시험명
~	고등학교	. .	
~	대 학 ()	. .	
~	대 학 원 ()	. .	
~	()	. .	
⑭ 훈 련 · 시 찰		⑮ 외 국 어	
기 간	훈련기관및시찰기관	외 국 어 명	해 득 경 도
~			상 · 중 · 하
~			상 · 중 · 하
~			상 · 중 · 하
⑯ 포 상 상 훈		⑰ 징 · 형 벌	
년 월 일	종류및시행처	년 월 일	종류및시행처
. .		. .	
. .		. .	
. .		. .	

삼 - 3

2. 평정사항

⑮ 전문분야 (업무분야별로 구분)

1.

2.

특
기
사
항

⑯ 능력 (탁월 · 우수 · 보통으로 구분)

• 정책판단능력

• 기획 · 연구능력

• 업무추진능력

• 협 조 능 력

• 지휘통솔력

㉔ 인 품 (상 · 중 · 하로 구분)

· 국가관 · 충성심 · 청렴도
 · 신망도 · 책임감

특 기 사 항	
------------------	--

㉕ 적 성 (각항별로 1개씩 ○표시)

- 참모형 · 지휘관형
- 추리 · 조사 · 분석 · 종합 · 창의
- 결단 · 민첩 · 인내 · 신중
- 문장 · 구술
- 계수 · 조작 · 주의 · 기억

특 기 사 항	
------------------	--

㉖ 기 타 (양호 · 불량으로 구분)

· 건강 · 가정생활 · 생활태도

특 기 사 항	
------------------	--

3. 국가에의 공헌실적 (6 하원칙에 의하여 구체적 사례를 중심으로 기술하고 기재사항이 많은 경우는 별지를 사용한다)

평정자	직위	성명	④
위 평정기록을 확인함.			
기 관 장			

4. 종합평정완전 (조정자가 기재)

조정자	직위	성명	인

고 시

◎ 서울 특별 시 고 시 제 317 호

도시계획사업 (학교) 시행허가

1. 서울시 고시제 109 호 및 제 110 호 (81.4.7) 로 도시계획시설 결정되고 서울시 고시제 129 호 (81.4.15) 및 제 176 호 (81.5.15) 호 지적 고시되어 서울시 석부교육구청 공고 제 23 호 (81.5.19) 및 동 공고 제 25 호 (81.5.23) 로 공람공고한 당시 도시 계획 시설 (학교) 에 대하여 도시계획법 제 24 조 건설부 고시제 463 호 (79.12.10) 규정에 의거 다음과 같이 시행 허가하였기 고시한다.

2. 관계도서는 서울시 교육위원회 시설과와 은평구청 도시정비과에 각각 비치하여 토지소유자 및 이해관계인에게 보인다.

1981. 9. 1.

서울 특별 시 장

가. 사업시행지 및 면적

- 1) 은평구 녹번동 173-1, 2, 3, 4, 6, 174-1, 175-1, 2, 3, 5, 6

(3120 평) 서울 녹번 국민학교

2) 은평구 신사동 산 55, 산 56, 230-6, 237-63 답 238 전 239-1, 2, 전 240 (2869 평) 서울 연서 국민학교

3) 은평구 대조동 산 7-2, 산 9, 산 10-2, 82 (2812 평) 서울 대불 국민학교

나. 사업의 종류 및 명칭 : 도시계획 시설 (학교) 국민학교 3 개교

다. 사업 시행자 주소, 성명 : 서울 특별 시 영등포구 여의도동 1-163 서울 특별 시 교육위원회 교육감

라. 사업 착수 및 준공 예정일

1) 착공 예정일 : 시행 허가후 7 일 이내

2) 준공 예정일 : 착공일로부터 2 년 이내

마. 사용 또는 수용할 토지의 소재지, 지목, 지적, 소유권 이외의 주소, 성명 : 별첨

바. 토지소유자의 토지수용법 제 4 조 제 3 항의 규정에 의한 관계인의 주소, 성명 : 별첨

사. 위치 및 계획 평면도 : 도면 생략

아. 공사설계도면 : 도면 생략.

토지소유자와 토지수용법 제 4 조 3 항의 규정에 의한 관계인의 주소, 성명							
학교명	소재지	지 번	지 목	지 적	소 유 자		이 해 관계인
					주 소	성 명	
서울 대불 국민 학교	은평구 대조동	산 7-2	임	9,326 평중 8,200 평	대조동 72-19	박영수	없 음
		산 9	"	694 평중 694 평	"	"	"
		산 10-2	"	298 평중 298 평	"	"	"
		82	건	766 평중 104 평	"	"	"
	계			9,296 평 (2,812경)			
사용또는 수용할 토지의 소재지, 지목, 지적, 소유자이외의 권리명세							
명 칭	소재지	지 번	지 목	지 적	소유자이외의 권리명세		
서울 대불 국민 학교	은평구 대조동	산 7-2	임	9,326 평중 8,200 평	없 음		
		산 9	"	694 평중 694 평	"		
		산 10-2	"	298 평중 298 평	"		
		82	건	766 평중 104 평	"		
	계			9,296 평 (2,812 평)			
토지소유자와 토지수용법 제 4 조 3 항의 규정에 의한 관계인의 주소, 성명							
학교명	소재지	지 번	지 목	지 적	소 유 자		이 해 관계인
					주 소	성 명	
서울 북면 국민 학교	은평구 북면동	173-1	대	5,221 평중 5,564	종로구가회동 1-11	김 종 회	없 음
		2	"	228	"	"	"
		3	"	145	"	"	"
		4	"	142	강남구반포동 590-47	황 대 영	"
		5	"	291	안양시안양동 342	김 광 신	"
		174	"	245	강남구반포동 590-47	황 대 영	"
		175-1	"	129	종로구가회동 1-11	김 종 회	"
		2	"	324	"	"	"

(-66 제 857 호

시

보 1981.9.5

학교명	소재지	지 번	지 목	지 적	소 유 자		이 해 관계인
					주 소	성 명	
서울특별시 국민학교	은평구 녹번동	175-3	대	767	안양시안양동342	강광직	없음
		-5	"	2,241	중로구가와동1-11	김종희	"
		-6	"	238	"	"	"
	계			10,314㎡ (3,120평)			
사용 또는 수용할 토지의 소재지, 지목, 지적, 소유자이외의 권리명세							
명 칭	소재지	지 번	지 목	지 적	소유자이외의 권리명세		
서울특별시 국민학교	은평구 녹번동	173-1	대	5,921 중 5,564	없음		
		-2	"	228	"		
		-3	"	145	"		
		-4	"	142	"		
		-6	"	291	"		
		174	"	245	"		
		175-1	"	129	"		
		-2	"	324	"		
		-3	"	767	"		
		-5	"	2,241	"		
		-6	"	238	"		
	계			10,314㎡ (3,120평)			
서울특별시 국민학교	은평구 신사동	산 55	임	16,165 중 4,067	없음		
		산 56	"	298 중 278	"		
		230-6	구거	509 중 100	"		
		237-63	대	337 중 337	"		
		238	담	3,160 중 2,760	"		
		239-1	전	869	"		

제 857 호

시

보

1981.9.5 80-67

명 칭	소재지	지 번	지 목	지 적	소유자 이외의 권리명세		
		239-2	건	592	없 음		
		240	건	823 중 783	"		
	계			9,484㎡ (2,869 평)			
토지소유자와 토지수용법 제 4 조 3 항의 규정에 의한 관제인의 주소, 성명							
학교명	소재지	지 번	지 목	지 적	소 유 자		이 해 관제인
					주 소	성 명	
서울 연서 국민 학교	은평구 신사동	산 55	입	16,445 중 4,087	성북구성북동 168-39	김기순	없 음
		산 56	"	298 중 278	종로구청신동 464-8	박재봉	"
		230-6	구거	539 중 100	서울특별시		
		237-63	대	337 중 35	"		
		238	달	3,160 중 2,760	은평구신사동 235	이윤배	"
		239-1	건	869	성북구장위동 76-97	조진하	"
		239-2	"	592	은평구녹번동 118-15	김원경	"
		240	"	823 중 783	은평구녹번동 117-45	조운하	"
		계			9,484㎡ (2,869 평)		

서울특별시고시 제 318 호

아파트지구개발사업시행자지정

1. 건설부고시 제 131 호 (76.8.21) 및 서울특별시고시 제 256 호 (76.10.2) 로 아파트지구 지적 승인된 강남구 반포동, 서초동아파트지구 (제 3 - 2주 구) 일부에 대하여 주택건설촉진법 제 21 조, 동법시행령 제 24 조 행정 권한의 위임위탁에 관한 규정 제 29 조 규정에 따른 아파트지구 개발사업시행자를 아래와 같이 지정 하였기 고시한다.

2. 관계도서는 서울특별시주택국 (주택 행정과) 및 강남구청 (시민봉사실) 에 비치하고 토지소유자 및 이해관계인에 게 보인다.

1981. 9. 2

서울특별시장

○ 아파트지구개발사업시행자지정내역
가. 사업시행자: (주)삼호주택 조용시
나. 사업시행구역의위치: 강남구서초 동 143 번지의 36 필지 (제 3 - 2주 구) 일부지역 (목록별첨: 9,448.6평)
다. 사업계획개요

○ 사 업 명: 아파트지구 개발사업
시행자 지정

○ 사업규모: 아파트 25-50 평 (건 용면적) 약 430 세대

○ 사 업 비: 약 19,000,000 천원

○ 사업기간: 81.8. .-82.12.31

라. 관계도면의 열람기간: 81.9.2- 81.9.10 (7일간)

마. 관계도면의 열람장소:
서울특별시주택국 (주택행정과)
강남구청 (시민봉사실)

지 번 명 세 표

지 번	면 적		소 유 주		상용등의 영양및 공익일차	비 고
	환지전	환지후	성 명	주 소		
서초동 106-5	274	9,040.40	(주) 삼 호 주택	방배동 810	차기소유	
108-2	430		"	"	"	
109-1	68		"	"	"	
118-1	639		"	"	"	
144-3	245		"	"	"	
139	226		"	"	"	
146-2	241		"	"	"	

제 857 호 시

보 1981.9.5 80-09

지 번	면 적		소 유 주		사용등의 여부 및 동의일자	비 고
	환지전	환지후	성 명	주 소		
서초동 126-2	501	9040.40	(주) 삼 호 주 택	방배동 810	자기소유	
138	128		"	"	"	
149-2	583		"	"	"	
145-5	847		"	"	"	
126-8	298		"	"	"	
126-3	1,001		"	"	"	
126-11	563		"	"	"	
126-9	312		"	"	"	
137	139		"	"	"	
126-6	270		"	"	"	
136	218		"	"	"	
126-4	432		"	"	"	
136-7	86		"	"	"	
136-8	145		"	"	"	
136-1	38		"	"	"	
136-9	146		"	"	"	
126-5	240		"	"	"	
128	324		"	"	"	
126-7	579		"	"	"	
130	1,214		"	"	"	
129	492		"	"	"	
반포동 427	641		"	"	"	
454-2	565		"	"	"	
서초동 126-10	213		"	"	"	
126-1	137		"	"	"	
141	1,034		조 봉 구	방배동 1-11	사용동의	
142	847		"	"	"	
반포동 452-4	371		"	"	"	
서초동 143	185	408.2	(주) 삼 호 주 택	방배동 810	자기소유	
143-1	449		"	"	"	

서울특별시고시제 319 호

도시계획사업 (학교) 시행허가

1. 서울특별시고시제 59 호 (81.3.5) 로 도시계획시설 (학교) 결정 및 동고시제 160 호 (81.5.4) 로 지적 승인된 도시계획시설 (학교) 용지에 대하여 도시계획법제 24 조 및 건설부고시제 463 호 (79.12.10) 에 의거 도시계획사업 (학교) 시행을 허가하고 이를 고시한다.

관계도서는 용산구청 도시정비과 및 시민봉사실과 서울특별시교육위원회관리국 시설과에 비치하고 토지소유자와 이해관계인에게 보인다.

1981. . . .

서울특별시장

가. 사업시행지 : 서울특별시용산구산천동 4-2 의 8 필지

나. 사업의종류 및 명칭

종류 : 도시계획사업 (학교)

명칭 : 서울원효국민학교

다. 사업의 규모 및 면적

1) 경지면적 : 7,207 ㎡ (2,180 평)

2) 건축규모 :

가) 건축면적 : 703.5 ㎡, 교사 1동 630 ㎡, 변소 1동 79.5 ㎡, 창고 1동 24 ㎡

나) 연면적 : 2,707 ㎡

라. 사업시행자의 주소 및 성명

1) 주소 : 서울특별시영등포구여의도동 1-163

2) 성명 : 서울특별시교육위원회교육감

마. 사업의 착수 및 준공예정일

1) 착공예정일 : 시행허가일로부터 2 개월 이내

2) 준공예정일 : 착공일로부터 2 년 이내

바. 수용할 토지의 소재지, 지목, 지적소유자의 권리명세 : 별첨

사. 토지 또는 건물의 소유자 및 토지수용법 제 4 조제 3 항의 규정에 의한 관계인주소, 성명 : 별첨

토지소유자와 토지수용법제 4 조 3 항의 규정에 의한 관계인의 주소, 성명

구분	소재지	지 번	지 목	지 적	소 유 자		이 해 관계인
					주 소	성 명	
기 관 인 교	용산구 산천동	산4-2	임	1,574 평중 1,275	영등포구효자동 172-1	김용주	없 음
		산1-8	"	1,481 평중 509.8	중구명동 2 가 1-6 재단법인셀룰수도원		

제 857 호

시

보

1981.9.5

80-71

학교명	소재지	지 번	지 목	지 적	소 유 자		이해관계인
					주 소	성 명	
		산 5-1	임	99평중 34.2	국 유 지		없 음
		산 5-2	•	42	•		•
		6-7	대지	151.2	산천동 6-7	이임달	대구시중구 봉산동 238-3
		6-35	•	120.6평중 40.1	산천동 5-35	박준영	이 진 해 없 음
		6-36	•	26.6 4.2	중구명동 2가 1-16		•
		6-37	•	67	재단법인연불수도원 산천동 6-7	이임달	대구시중구 봉산동 238-3
		6-38	•	50	산천동 6-7	이임달	이 진 래 없 음
	계			2,180 평 (7,207 평)			

사용 또는 수용할 토지의 소재지, 지목,
지적, 소유자 이외의 권리명세

명 칭	소재지	지 번	지 목	지 적	소유자이외의 권리명세
서울 원효 국민 학교	용산구 산천동	산 4-2	임	1,574 평중 1,275	없 음
		산 1-8	•	1,481 509.8 평	•
		산 5-1	•	99 34.2	•
		산 5-2	•	48	•
		6-7	대지	151.7	대구시중구봉산동 238-3 77. 3.11 가등기
		6-35	•	120.0 평중 40.1	없 음
		6-36	•	26.6 4.2	•
		6-37	•	67	대구시중구봉산동 238-3 77. 3.11 근저당관세청
		6-38	•	50	없 음
	계			2,180 평 (7,207 평)	

◎ 서울특별시 고시 제 320 호

도시계획사업 (도로)
실시계획인가

1. 서울특별시고시제 203 호 (80.6.7) 및 서울특별시고시제 302 호 (80.9.12) 로 시설결정 및 지적승인된 도시계획사업 (도로) 에 대하여 다음과 같이 도시계획사업실시계획을 인가하였기 도시계획법 제 25 조 및 건설부고시제 463 호 (79.12.10) 규정에 의거 이를 고시한다.
2. 관계도서는 용산구청 시민봉사실에 비치하여 토지소유자 및 이해관계인에게 보인다.

1981. 9. 2

서울특별시장

다 음

1. 사업시행자: 서울특별시용산구한강로 3가 16-27
2. 사업의종류 및 명칭: 도시계획사업 (도로)
3. 사업의 규모: B=15m, L=18m
4. 사업시행자: 서울특별시
5. 사업의착공 및 준공예정일: 인가일로부터 150 일간
6. 인가번호: 서울특별시고시제 320 호
7. 수용 또는 사용할 토지건물의

소재지 지번, 지목 및 소유권이
의의 권리명세: 별첨

8. 토지수용법 제 4 조 3 항의 관계인 주소, 성명: 별첨
인가조건: 별첨개략 설계도서 (평면도) 에 의하여 시공 설계도서를 작성하여야 한다.

◎ 서울특별시 고시 제 321 호

도시계획시설 (학교) 변경
지적 승인

1. 서울특별시고시제 250 호 (81.7.4) 로 시설변경 결정 고시된 성동구 관내 사근국민학교에 대하여 도시계획법 제 13 조 및 건설부 고시제 463 호 (79.12.10) 의 권한위임 규정에 따라 이를 고시한다.
2. 관계도서는 서울특별시 도시계획 1 과와 성동구청 도시정비과 및 시민봉사실에 비치하여 토지 소유자 및 이해관계인에게 보인다.

1981. 9. 3.

서울특별시장

가. 도시계획시설 (학교) 변경 지적승인 조서						
구 분	시 설 명	위 치	면 적 (평방미터)			비 고
			기 정	변 경	변 경 후	
변 경	사군국민학교	성동구 사군동 219 번지일대	16,119 (4,876 평)	2,350.14 (감 711 평)	13,768.6 (4,165 평)	

나. 결정도면 : 별첨 (생략) .

◎ 서울특별시고시제 322 호

도시계획시설 (학교, 도로) 지적
승인고시

1. 서울시 고시 제 108 호 (81.4.7) 로
결정된 도시계획시설 (학교, 도로)
용지에 대하여 도시계획법 제 13 조
와 전설부 고시 제 463 호 (79.12.10)

의 권한 위임사항에 의거 다음과
같이 지적 승인하였기 이를 고시한다.

2. 관계도서는 도봉구청 도시정비과
와 시민봉사실, 서울시교육위원회
관계과에 각각 비치하여 토지소유
자 및 이해관계인에게 보인다.

1981. 9. 4
서울특별시장

가. 도시계획시설 (학교) 지적 승인 조서						
구 분	시 설 명	위 치			면 적	
신 설	중 학 교	방학 307-2 일대 (신번지 722 일대)			15,838 평 (4,791 평)	

나. 도시계획시설 (도로) 변경 지적 승인 조서

구분	등급	류별	폭원	연장	기 점	종 집	비 고
기정	소로	3 류	6	160	방학 307	방학 307	폐 지
변경	"	"	"	"	"	"	
기건	"	"	"	46	방학 722-43	방학 722-43	폐 지
변경	"	"	"	"	"	"	

* 별첨 도면과 같음 (도면생략)

◎ 서울특별시고시제 323 호

도시계획사업 (학교) 시행허가

1. 서울특별시 고시 제 64 호 (81.3.10) 및 동고시 제 150 호 (81.4.27) 로 학교 시설 결정 및 지적승인된 도시계획사업 (학교) 시행허가에 대하여 건설부 고시 제 463 호 (79.12.10) 의 권한 위임 및 도시계획법 제 24 조 에 의거 이를 고시한다.
2. 관계도서는 영등포구청 도시정비과와 시민봉사실에 비치하여 토지 소유자및이해관계인에게 보인다.

1981. 9. 4

서울특별시장

가. 사업시행지 : 영등포구 대림동

993-17 외 8 필지

나. 사업의종류명칭 : 도시계획사업

(학교) 구로서국교

다. 사업시행면적 : 7,983 ㎡ (2,415평)

라. 사업시행자 : 서울특별시 교육위원회 교육감

마. 사업기간 : 착공년월일 - 허가일로부터 3개월이내 (허가일 81.9)

준공년월일 - 착공일로부터 2년 이내

바. 수용도는 사용할 토지의 소재지, 지목, 지적, 소유권 이외의 권리명세 (별첨)

토지소유자와 토지수용법 제 4 조 3 항의 규정에 의한
관계인의 주소, 성명

학교명	소재지	신지번	구지번	지목	치 적	소 유 자	
						주 소	성 명
구로서국민학교	영등포구 도림동	993-17	100-1	대	2,779 ㎡	신길동산34	이 정 모 원풍산업(주) 김 형 신
		-18	997-3	"	159	동작구노량진동	
		-19	1002-10	"	150	서대문구연희동 273-2	
			-16	"		미동기	김 형 신 한 양 대
		-20	1004	"	585	서대문구연희동 273-2	
		-21	1005-1	"	1,486	영등포구여의도동 1-893	
						한양아파트 709	최 병 홍
		-22	1005-1	"	575	서울특별시	
			994-12	"		"	
			-13	"		용산구원효로 1 가 1-2	
			-14	"		서울시	

학교명	소재지	신지번	구지번	지목	지 적	소 유 자	
						주 소	성 명
		→	1003-2	대	9,406.5 ㎡ 중 1,732	용산구원효로1가 1-2	최 병 홍
			995-1	"		영등포구신길동 1166-3	박 영 호
			995-5	"		"	"
		-15	1003-4	"		서대문구연희동 273-2	김 형 신
			1002-4	"	3,496 중 402	"	"
			1002-9	"		"	"
		-16	1003-3	"	177.2 중 115	영등포구신도림동 1095-39	김 광 회
			1002-11	"		"	"
합 계	9 필지				7,983 ㎡ (2,415평)		

○도봉구청 고시제 2 호

도봉구광고물시범가로정비계획
지구추가지정고시

1. 서울특별시 광고물등관리법 시행규
칙 제7조의 규정에 의하여 광고물
시범가로 정비계획 지구로 다음과
같이 지정 고시한다.

2. 정비계획지구내의 모든 광고물은
고시일로부터 정비계획이 확정된
때까지 신규게시 및 변경행위를
할 수 없다.

3. 관계도서는 구청 건설관리과에
비치 공람한다.

1981. 9. 1

도 봉 구 청 장

가 로 명	구 간	연 장	비 고
백 운 로	수유3동 190-9부터 수유동 188-1 구간	550 m	도로좌우 전면 건물부분 (도관별첨)
"	수유3동 177-48부터 수유동 188-39구간	550 m	

공

고

◎서울특별시공고제 228 호

81년서울특별시상주인구조사실시

친애하는 시민여러분!

서울특별시에서는 오는 10월 1일을
기하여 상주인구조사를 실시한다.

이조사는 지역별인구변동상황과, 성
별, 연령별 인구의 특성을 파악하여
도시계획, 환경위생, 주택, 교통, 상수
도등 서울시 살림살이의 기본자료를
얻기 위한 것이다.

본조사의 실시에 즈음하여 시민여
러분의 적극적이고 성의있는 협조를
바라며 아래사항을 공고 한다.

1. 조사기준기점 : 81.10.1 0시
2. 조 사 기 간 : 81.10.1 - 10.12
3. 조 사 지 역 : 서울특별시 전지역
4. 조 사 대 상 : 서울특별시 전역에
상주하는 대한민국국민 및 일반
외국인
5. 조 사 사 항
 - 가. 가구주 성명
 - 나. 가구구분 (일반가구, 집단가구)
 - 다. 성별 및 연령별 인구
6. 조 사 원 : 동사무소 직원
7. 조 사 방 법 : 전가구방문 타계식
조사

8. 법적근거 : 통계법 및 서울특별시
상주인구조사 시행조례

1981년 9월 25일

서울특별시장 박영수

◎서울특별시공고제 234 호

도시계획사업 (종합의료시설) 완료공고

1. 서울특별시 고시 제 435 호 (79.10.
15) 로 시행허가된 도시계획사업
(종합의료시설) 이 완료되었기
도시계획법 제 57 조의 2 규정에
의거 이를 공고한다.
2. 관계도서는 서울특별시 종로구
청 도시정비과와 시민봉사실에
각각 비치하고 토지소유자 및 이
해관계인에게 보인다.

1981. 9. 1

서울특별시장

1. 사업시행지 : 종로구 종로 6가
70번지와 24필지
2. 사업의종류및명칭 : 도시계획사업
(종합의료시설)
3. 사업시행면적 : 10,895.9㎡
4. 사업시행자 : 학교법인 이화학당
이사장 김영의
5. 사업의착수및준공일
착공 : 1979. 10. 22
준공 : 1981. 6. 30
6. 준공도면 (별첨 (생략))

○서울특별시공고제 235 호

KS 표시정지처분해제공고

서울특별시 공고 제 148 호(81.5.25)로 KS 표시 정지 처분한바 있는 아래 업체에 대해 동처분을 해제하였기 공업표준화법 시행규칙 제 21조의 규정에 준해 이를 공고한다.

1981. 8.31

서울특별시 장

1. 허가번호 제 1986 호
2. 허가일자 1980. 8. 2
3. 제조업체명 영남금속공업사
4. 대표자 권 태 정
5. 소재지 서울특별시 영등포구 문래동 5가 19-13
6. 품 명 수도꼭지 (세로꼭지)
7. 규격번호 KSB 2331
8. 해제일자 1981. 8.25
9. 처분일자 1981. 5.25
10. 종 류 15

○서울특별시공고제 236 호

KS 표시정지처분해제공고

서울특별시 공고 제 147 호(81.5.25)로 KS 표시 정지 처분한바 있

는 아래 업체에 대해 동 처분을 해제하였기 공업표준화법 시행규칙 제 21조의 규정에 준해 이를 공고한다.

1981. 8.31

서울특별시 장

1. 허가번호 제 1945 호
2. 허가일자 1980. 1.21
3. 제조업체명 국일금속공업사
4. 대표자 권 태 산
5. 소재지 서울특별시 강서구 신성 1동 599
6. 품 명 수도꼭지 (가로꼭지 15%)
7. 규격번호 KSB 2331
8. 해제일자 1981. 8.25
9. 처분일자 1981. 5.25
10. 종 류 15%

○서울특별시공고제 238 호

도시계획사업 (도로)

시행인가와로공고

1. 서울특별시 고시 제 9 호(81.1.15)로 도시계획사업 (도로) 시행인가된 지역에 대하여 공사 완료되었기 도시계획법 제 57조 2 및 건설부고시 제 463 호(79.12.10)에 의거 이를 공고한다.

2. 관계도서는 서울특별시 강남구청 도시정비과에 비치하고 이해관계인에게 보인다.

1981. 9. 3

서울특별시장

- 1) 사업시행지 : 강남구역삼동 114-37 ~ 118-7 구간
- 2) 사업의종류 및 명칭 : 도시계획 사업 (도로) 인가 (언주국교진입로)
- 3) 시행자 : 서울특별시장
- 4) 기 간 : 1981. 1.15 - 81.7.29
- 5) 사업규모 : L = 92 m, B = 12 m
- 6) 인가번호 및 일시 : 서울특별시 고시 제 9 호 (81. 1.15)

7) 준공도면 : 별첨 (생략)

◎ 서울특별시 공고제 240 호

건설업 (단종공사업) 면허취소
처분에대한취소공고

서울특별시 공고 제 219 호 (81.8.20) 호로 건설업 (단종공사업) 면허를 취소한 업체중 다음업체의 건설업 (단종공사업) 면허는 행정착오로 착오취소 되었기 그처분을 취소함을 공고한다.

1981. 9.

서울특별시장

“ 다 음 ”

면허번호	상 호	성 명	영업소재지	기취소하였던면허번호
서울 11-79	상무산업(주)	김 형 태	용산구한남동 738-24	서울 11-79

◎ 서울특별시 공고제 241 호

KS 표시정지처분공고

공업표준화법 제 21 조의 규정에 의거 다음과 같이 KS 표시 정지 처분하였기 동법 시행규칙 제 21 조의 규정에 따라 이를 공고한다.

1981. 9. 4

서울특별시장

허가번호 : 제 340 호

업체명 : (주)모나미

소재지 : 서울성동구성수동 1 가 656-308

대표자 : 장 삼 석

규격번호 K.S.G 2610

품 명 : 불판심

종류 및 등급 : 0.7 미리 흑색

처분기간 : 공고일로부터 3 개월

처분사유 : K.S 규격미달

○ 서울특별시공고제 242 호

전기공사업영업정지

국재장수법 제 7 조 제 2 항, 4 항
및 전기공사업법의 국세채납에 따
른 행정조치 기준 제 2 단제 규정

에 의거 다음과 같이 제 2 종 전기
공사업을 영업정지 처분하였기 전기
공사업법 제 42 조의 규정에 의거 이를
공고한다.

1981. 9. 5

서울특별시장

다 음

허가번호	업 체 명	대 표 자	소 재 지	영 업 정 지 기 간
제 2 종 131	삼산공업(주)	백 유 식	서울 중구 신당 동 305-30	1981. 9. 5 ~ 1981. 11. 4 (2 개월)

사 령

○ 1981 년 9 월 2 일자 령 제 331 호

성북구건설국장 김 형 승
지 방 서 기 관

내무국 근무를 명함.

서울특별시장

○ 1981 년 8 월 28 일자 령 제 332 호

성북구수습행정관 정 영 철
행정사무관시보

원에 의하여 그 직을 면함.

대 통 령

○ 1981 년 9 월 3 일자 령 제 334 호

예산 1 담당관 배 인 한
지방행정사무관

예산 1 담당관 예산총괄계장

과 징 과 임 패 군
지방행정사무관

예산 1 담당관 예산 1 계장

산 업 국 이 신
지방행정사무관

과징과 과징 2 계장

도로관리과 홍 범 식
지방행정사무관

도로관리과 도로행정계장

서울특별시장

명제 335 호

서울특별시재무국장 안 찬 회
이 사 관

관리관임 임함.
제 2 부시장에 보함.

대 통 령

◎ 1981년 9월 4일자 명제 336 호

하수행정과 이 정 진
지방행정서기

지방공무원법 제 63 조 제 1 항제 1 호
의 규정에 의거 휴직을 명함.
(1981. 9. 4 - 1981. 9.30)

◎ 1981년 9월 5일자 명제 338 호

종로구세무 2 과 홍 회 영
지방행정사무관

내무국 근무를 명함.

서울특별시장