

특허청 성과평가에 관한 규정

[소관 : 기획조정관 규제개혁법무담당관]

제정 2005.11.22 훈령 제431호
전문개정 2006. 6.13 훈령 제464호
일부개정 2007. 5. 4 훈령 제499호
일부개정 2008. 5.27 훈령 제551호
일부개정 2008.12.30 훈령 제594호
일부개정 2009. 3.30 훈령 제605호
일부개정 2009.11.30 훈령 제644호
일부개정 2010. 5.17 훈령 제667호
일부개정 2011. 6.10 훈령 제692호
일부개정 2014.11.25 훈령 제793호
일부개정 2016.12.21 훈령 제862호
일부개정 2018. 6. 1 훈령 제908호
일부개정 2019.12.27 훈령 제975호
일부개정 2020. 7.27 훈령 제1013호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 조직의 성과향상과 개인의 능력발전을 위하여 조직성과평가, 개인실적평가, 성과기여도평가, 역량평가 및 다면평가 등 조직과 개인의 성과평가에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 특허청의 성과평가에 대한 제반사항은 다른 법령이나 지침 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

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

1. “성과평가”라 함은 특허청 직원의 성과를 공정하게 평가하기 위한 조직성과평가 및 개인성과평가(개인실적평가, 성과기여도평가, 역량평가), 다면평가, KIPO마일리지, 특별가점을 포함한 개념을 말한다.
2. “성과관리”라 함은 조직이나 개인으로 하여금 성과관리계획상 조직의 비전과 전략에 기초하여 목표와 활동계획을 수립하여 시행하게 하고, 그 결과로서 성과를 평가하여 정책 및 기관관리 등에 환류 시킴으로써 성과를 극대화하려는 일련의 과정과 노력을 말한다.
3. “성과관리계획”이라 함은 「정부업무평가기본법」 제5조에 따른 성과관리전략계획과 제6조에 따른 성과관리시행계획을 말한다.
4. “성과목표”라 함은 조직의 임무와 비전, 전략목표가 국·과(팀) 및 개인까지 하부 전개되어 평가대상기간 동안 업무활동을 통해서 달성하고자 하는 바람직한 상태를 말한다.
5. “성과면담”이라 함은 평가대상자와 평가자 간에 성과목표의 설정, 성과목표 수행과정 및 결과의 평가, 성과평가결과의 환류 등에 관하여 상호 의견을 나누는 행위를 말한다.
6. “자체평가”라 함은 조직성과평가를 위해 해당부서에서 평가대상기간 동안 업무수행실적을 주어진 양식에 따라 작성한 뒤 평가항목에 따라 자체적으로 평가하는 것을 말한다.
7. “직무특성평가”라 함은 조직 내 존재하는 다양한 직위(Position)에 대해 조직에의 영향력, 커뮤니케이션, 혁신, 지식의 관점에서 상대적

인 가치를 비교·분석하는 평가과정을 말한다.

제4조(평가의 종류) 성과평가는 조직성과목표에 대한 추진실적 등을 평가하는 조직성과평가, 개인의 업무실적을 평가하는 개인실적평가, 조직성과에 대한 개인의 기여도를 평가하는 성과기여도 평가, 직무와 관련한 개인의 행동특성을 평가하는 역량평가, 창의 활동 정도에 따라 부여되는 KIPO마일리지, 현저히 뛰어난 성과에 대해 부여되는 특별가점, 상위직급자·동료·하위직급자에 의한 다면평가로 구분한다.

제5조(평가 시기) ① 성과평가는 평가시기에 따라 상반기 평가와 하반기 평가로 구분하여 실시한다.

② 상반기 평가는 매년 6월 30일을 기준으로 7월 중에 실시하고 하반기 평가는 당해 연도 성과를 종합적으로 반영하여 12월 31일을 기준으로 익년도 1월 중에 실시한다.

제6조(평가군) 업무특성에 따라 별표1과 같이 부서들을 정책행정지원군, 심사군, 심판군으로 평가군을 구분하고 성과평가를 실시한다.

제2장 조직성과평가

제7조(조직성과목표의 설정·관리 등) ① 성과관리계획을 토대로 각 부서는 성과목표를 설정하고, 이를 달성하기 위하여 세부목표 및 추진과제를 반영한 성과목표정의서를 작성한다.

② 부서장은 목표달성 상황을 지속적으로 점검하고 성과목표 달성에 차질이 없도록 체계적으로 관리하여야 한다.

제8조(평가반) 조직성과평가를 공정하고 원활하게 수행하기 위하여 과
장급으로 평가반을 구성·운영한다.

제9조(조직성과평가의 방법) ① 부서장은 상·하반기 평가전까지 자체
평가를 수행하고, 자체평가보고서를 규제개혁법무담당관실로 제출하
여야 한다.

② 정책행정지원군은 성과목표별로 별표2에 따라 평가하고, 심사·심
판군은 처리물량 및 기간의 목표달성도와 심사·심판 품질로 평가한
다.

③ 평가반은 부서의 자체평가보고서에 대하여 제2항의 평가항목에 따
라 평가하고 평가등급을 부여한다.

④ 제3항에 의한 평가결과에 대해 이의가 있는 경우 해당부서는 규제
개혁법무담당관실로 이의 신청을 할 수 있으며, 평가반은 이의신청내
용을 검토하여 평가결과를 조정할 수 있다.

제10조(정성평가) ① 특허청장은 소속기관을 포함한 각 부서에 대하여
성과목표로 평가하기 곤란한 업무 등을 감안하여 정성평가를 실시한
다.

② 특허청장의 정성평가는 제9조 제2항 및 제3항에 의한 조직성과평
가에 20%를 반영한다.

제3장 개인성과평가

제1절 개요

제11조(개인성과평가의 종류) 개인성과평가는 개인실적평가, 조직성과에 대한 개인의 기여도를 평가하는 성과기여도 평가, 직무와 관련한 개인의 행동특성을 평가하는 역량평가로 구분한다.

제12조(평가자 및 확인자) 평가자는 평가대상자의 업무수행과정 및 성과를 관찰할 수 있는 상급 및 상위감독자 중에서, 확인자는 평가자의 상급 또는 상위 감독자 중에서 특허청장이 지정한다. 다만, 특허청장은 평가자의 상급 또는 상위감독자가 없는 경우에는 확인자를 지정하지 아니할 수 있다.

제13조(협의평가의 대상 및 방법) ① 4·5급 이하 직원은 국 단위로 과(팀)장 간 협의를 통해 평가한다. 다만, 과(팀)의 업무특성을 고려하여 성과평가 계획에 따라 평가단위를 달리 정할 수 있다.

② 제1항에 따라 과(팀)장간 원활한 협의가 어려운 경우 국장이 조정할 수 있다.

③ 파트장이 있는 심사부서의 경우 평가자는 파트장과 협의하여 평가한다.

제14조(개인직무특성평가) ① 개인직무특성평가는 직무난이도 및 중요도, 조직에의 영향력 등을 고려하여 일반 직무와 주요 직무로 구분하고 주요 직무 수행자에 대해서는 추가 직무값을 부여한다.

② 제1항의 주요 직무는 우리청의 주요업무 등을 고려하여 변경여부를 검토하여 결정한다.

제15조(성과면담) ① 평가자는 개인성과평가가 공정하고 타당하게 이

루어질 수 있도록 성과면담을 실시하여야 한다.

② 평가자는 평가대상자의 업무 추진상황 및 환경변화에의 대응 여부 등을 확인하기 위하여 평가대상기간 중에 평가대상자의 성과목표수행 과정 등을 점검하여야 한다.

③ 평가자는 평가대상자의 업무수행과정을 관찰하고 추진과정의 중요사항을 정기 또는 수시로 성과관리시스템에 기록·관리하여 성과면담 및 성과평가에 활용하여야 한다.

④ 평가자는 당해 연도 평가시행 이전에 평가대상 기간 동안의 업무실적 및 성과목표 추진결과 등에 관하여 평가대상자와 상호 의견을 교환하여야 한다.

⑤ 평가자는 성과평가 결과 최하위등급을 받은 평가대상자와 향후 근무실적 및 직무수행능력 등의 향상을 위한 성과면담을 실시하여야 한다.

제2절 개인실적평가

제16조(개인실적 평가의 대상) 개인실적평가는 4·5급 이하 직원을 대상으로 한다.

제17조(개인성과목표의 평가 방법) ① 평가대상자는 평가자와 협의하여 성과관리시스템에 개인성과목표를 등록하고 성과목표별로 추진실적을 기재하여야 한다.

② 평가자는 확인자와 협의하여 평가대상자의 성과목표 달성 정도를

고려하여 별표3의 기준에 따라 평가한다.

③ 제2항에 의한 평가결과에 대해 이의가 있는 경우에 평가대상자는 확인자에게 이의신청을 할 수 있으며, 확인자는 평가결과를 조정할 수 있다.

제3절 성과기여도 평가

제18조(성과기여도 평가 대상) 성과기여도 평가는 5급 이하 직원을 대상으로 한다.

제19조(성과기여도 평가방법) ① 평가자는 확인자와 협의하여 평가대상자의 조직성과 기여정도를 평가항목에 따라 탁월(S등급), 우수(A등급), 보통(B등급), 미흡(C등급)으로 평가한다.

② 제1항에 의한 성과기여도 평가결과에 대해 이의가 있는 경우에 평가대상자는 확인자에게 이의신청을 할 수 있으며, 확인자는 평가결과를 조정할 수 있다.

제4절 역량평가

제20조(역량평가의 대상) 역량평가는 고위공무원단 이하 모든 직원을 대상으로 한다.

제21조(역량평가의 실시) ① 역량항목은 직위 및 직무에 따라 기본역량, 리더역량, 직무역량으로 구분하고, 평가자는 확인자와 협의하여 별표4에서 정한 평가항목에 따라 탁월(S등급), 우수(A등급), 보통(B등

급), 미흡(C등급)으로 평가한다.

② 과(팀)장급이상의 역량평가는 제1항에서 정한 역량평가항목에 대해 평가자와 확인자가 평가하고 평가자와 확인자의 평가결과는 각각 50%를 반영한다.

③ 제1항에 의한 평가결과에 대해 이의가 있는 경우에 평가대상자는 확인자에게 이의신청을 할 수 있으며, 확인자는 평가결과를 조정할 수 있다.

제4장 다면평가

제22조(다면평가의 실시) ① 상위직급자에 의한 일방적인 평가를 보완하고, 성과향상을 위해 필요한 역량 개발의 기초자료를 제공하고자 상반기 및 하반기 중 일정한 시기에 전 직원을 대상으로 다면평가를 실시할 수 있다.

② 다면평가의 대상단위, 평가방법 등 구체적인 사항은 다면평가제도 운영방안에 의한다.

제23조(다면평가결과의 활용) 다면평가 결과는 승진심사 및 성과급 지급 시 참고자료로 활용한다.

제5장 KIPO 마일리지

제24조(마일리지 부여 등) ① 특허행정활동에 대한 KIPO 마일리지 부여 항목은 별표5의 기준에 따라 반영하고, 열거된 사항 이외의 활동에

대한 마일리지 부여 여부 및 구체적 부여방법은 규제개혁법무담당관과 협의하여 정한다.

② 마일리지 신청은 마일리지 부여항목에 해당하는 활동이 종료된 후 다음달 10일까지 관련 증빙자료를 첨부하여 주관부서에서 규제개혁법무담당관실로 일괄 신청하는 것을 원칙으로 하고, 예외적으로 성과관리시스템을 통해 개별적으로 신청할 수 있다.

제25조(마일리지 점수의 반영) ① KIPO 마일리지 점수는 개인성과를 최종적으로 산정할 때 별표6의 배점기준에 따라 반영한다.

② KIPO 마일리지 점수의 반영은 반기별 5점, 연간 10점을 상한으로 한다.

제6장 특별가점

제26조(특별가점 적용대상) 특별가점은 과(팀)장급 이하의 직원을 대상으로 부여한다.

제27조(특별가점의 부여기준) ① 특별가점은 다음 각 호의 기준에 따라 부여하되, 동일한 성과에 대해 2회 이상 부여하지 아니한다.

1. 탁월한 업무성으로 우리청의 대외적인 위상제고에 기여한 경우
2. 통상적인 범위 이상의 업무를 성공적으로 수행한 경우
3. 업무분장에 따른 통상적인 업무라도 일반적인 수준보다 도전적이고 창의적으로 수행하여 뛰어난 성과를 달성한 경우

② 특별가점은 특별가점 과제 선정을 위하여 제1항의 기준에 따라 별

도 성과관리위원회의 심의를 거쳐 A, B, C 등급별로 특허청장이 부여한다.

제28조(특별가점의 반영) 특별가점은 승진 및 성과급 평정순위를 각각 7%(A등급), 5%(B등급), 3%(C등급) 상승시킬 수 있는 점수를 부여한다.

제7장 태도평가

제29조(태도평가의 대상) 태도평가는 국장급 이하 직원을 대상으로 한다.

제30조(태도평가의 방법) 태도평가에 대하여는 특허청 인사운영규정 제56조를 준용한다.

제8장 성과평가의 결과

제31조(이의신청의 불복) 조직평가, 개인실적평가, 성과기여도평가 및 역량평가 결과 제9조 제4항, 제17조 제3항, 제19조 제2항, 제21조 제3항 규정에 의한 이의신청이 받아들여지지 않는 경우 해당부서 또는 평가대상자는 성과관리위원회에 평가결과의 조정을 신청할 수 있으며, 성과관리위원회는 신청내용의 타당성 여부를 판단하여 평가결과를 조정할 수 있다.

제32조(경력편차 등에 따른 점수보정) ① 직무수행에 일정 경력 이상이 요구되는 심사품질담당관실과 송무과 또는 경력분포 등에 따라 평가

에 명백한 불이익이 있다고 성과관리위원장이 인정하는 부서의 경우 예외적으로 경력편차에 따른 보정 점수를 부여할 수 있다.

② 제1항에 의한 보정점수 부여 결과는 평가자가 평가한 순위를 변경할 수 없다.

제33조(성과평가결과의 종합집계 등) ① 제9조에 의한 조직성과평가결

과는 평가군간, 제17조에 의한 개인성과목표 평가결과, 제19조에 의한 성과기여도평가결과 및 제21조에 의한 역량평가결과는 국 간 평균 · 표준편차일치법으로 통계처리를 한 후, 그 결과를 해당부서 및 평가대상자에게 공개한다. 다만, 심사관의 개인평가점수는 국내 순위에 대한 표준점수로 공개한다.

② 제1항의 통계처리과정을 통해 산출된 조직성과평가 및 개인실적평가점수, 개인직무값, 성과기여도 및 역량평가, KIPO마일리지 점수를 별표6의 배점기준에 따라 합산하고 제28조의 규정에 의해 특별가점을 반영하여 개인별 최종점수를 산정하고 이를 평가대상자에게 공개한다.

③ 제2항에 의한 5급 이하 직원의 개인별 승진평정 최종점수가 동점일 경우 개인평가점수, 현직급(위)임용일, 생년월일 순으로 처리한다.

제34조(성과평가 결과의 활용) 성과평가 결과는 다음 각 호 사항에 활

용한다.

1. 5급 이하 직원의 승진평정은 상·하반기 평가결과를 각각 반영한다.

2. 성과급 평정은 상·하반기 조직평가와 연간 개인평가를 합산하여 성과급 등급결정에 반영한다.
3. 국외훈련 대상자 선발, 직위공모 및 보직이동 등 각종 인사자료로 활용한다.
4. 성과연봉 및 성과상여금 지급시 성과평가 결과의 반영기준·활용방법 등에 관한 사항은 「공무원보수 등의 업무지침」(인사혁신처 예규)에서 정하는 바에 따라 특허청 자체 성과급 지급계획을 수립하여 시행한다.

제35조(성과평가 최하위등급 배치) 평가대상 직원이 다음 각 호의 요건에 해당할 경우에는 최하위등급을 부여할 수 있다

1. 부패행위(금품 및 향응수수, 공금횡령 등)로 인한 감사 등에서 적발된 경우
2. 성범죄(성폭력, 성희롱, 성매매), 폭행, 음주운전 등 품위손상으로 중징계 의결된 경우
3. 업무상 중대한 과실로 감사 등에서 적발·조치된 경우(적극적 행정으로 인한 경우는 제외)
4. 과장급으로서 성과계약서 상 성과목표 달성도가 현저히 낮은 경우, 과장으로서 요구되는 리더십·조정능력 등이 매우 부족한 경우
5. 고위공무원단으로서 성과계약서 상 성과목표 달성도가 현저히 낮은 경우, 고위공무원으로서 요구되는 리더십·조정능력 등이 매우 부족한 경우, 초동대응실패, 소극행정으로 정책실패 야기한 경우 등으로

징계 의결된 경우, 평가대상기간 중 「고위공무원단 인사규정」 제18조제8호에 의한 무보직 발령 기간이 6개월 이상인 경우

제36조(성과주의 정착을 위한 조치) ① 성과평가 결과, 최상위 등급자 중 선발기준을 정하여 선발된 우수한 직원에게 별도의 가산금을 지급할 수 있다.

② 성과급의 재분배, 다면평가 시 담합행위 등 성과주의 도입취지와 어긋나게 운영하는 부서에 대해서는 성과급의 환수 등 불이익을 줄 수 있다.

제37조(성과평가의 예외) ① 평가 대상 직원이 평가 대상 기간(연간) 중 휴직, 직위해제나 그 밖의 사유로 실제 근무한 기간이 2개월 미만인 경우에는 성과급 평정을 실시하지 아니한다.

② 5급 이하 평가대상자가 평가대상 기간(반기) 중 휴직, 직위해제 또는 그 밖의 사유로 실제 근무한 기간이 1개월 미만인 경우에는 승진평정을 실시하지 아니한다.

③ 평가 대상 직원이 신규 채용되거나 승진 임용된 경우에는 2개월이 지난 후 최초의 정기 평가일에 승진 평정을 실시하여야 한다.

제9장 성과평가운영체계

제38조(성과관리위원회) ① 특허청 차장을 위원장으로 국장급이 위원이 되고, 평가제도운영의 기본방침 수립, 목표수준 평가·조정, 평가결과 조정·확정 및 평가반을 구성·확정하는 등 성과관리운영 전반에

관한 사항을 심의·의결한다.

② 성과평가제도 운영 시 이 규정에 정하지 아니한 사항이나, 정하고 있는 사항에 대한 이견에 있을 경우에는 성과관리위원회에서 정하는 바에 따른다.

제39조(외부자문단) 필요한 경우 학계, 업계, 연구소 등 외부전문가들로 외부자문단을 구성하여 평가의 전문성과 객관성을 제고할 수 있다.

부칙 <제551호, 2008.5.27.>

① (시행일) 이 훈령은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <제594호, 2008.12.30.>

① (시행일) 이 훈령은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <제605호, 2009.3.30.>

① (시행일) 이 훈령은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <제644호, 2009.11.30.>

① (시행일) 이 훈령은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <제667호, 2010.5.17.>

- ① (시행일) 이 훈령은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <제692호, 2011.6.10.>

- ① (시행일) 이 훈령은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <제793호, 2014.11.25.>

- ① (시행일) 이 훈령은 2015년 1월 1일부터 시행한다.
- ② (다른 훈령의 폐지) 특허청 훈령 제691호 KIPO 마일리지 운영에 관한 지침을 폐지한다.

부칙 <제862호, 2016.12.21.>

- ① (시행일) 이 훈령은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <제908호, 2018. 6. 1.>

- ① (시행일) 이 훈령은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <제975호, 2019.12.27.>

- ① (시행일) 이 훈령은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 훈령은 2020년 7월 27일부터 시행한다.

평 가 군 (제6조 관련)

구 분	부 서
<p>정책행정 지원군 (33개 부서)</p>	<p>대변인, 감사담당관, 심사품질담당관, 운영지원과, 서울사무소, 기획재정담당관, 혁신행정담당관, 규제개혁법무담당관, 산업재산정책과, 산업재산활용과, 산업재산인력과, 지역산업재산과, 산업재산창출전략팀, 산업재산보호정책과, 산업재산보호지원과, 산업재산조사과, 국제협력과, 다자기구팀, 정보고객정책과, 정보시스템과, 정보관리과, 출원과, 등록과, 국제출원과, 상표심사정책과, 디자인심사정책과, 특허심사기획과, 특허심사제도과, 심판정책과, 송무과, 교육기획과, 지식재산교육과, 국제교육과</p>
<p>심사군 (42개 부서)</p>	<p>생활용품상표과, 화학식품상표심사과, 서비스상표심사과, 기계전자상표심사팀, 국제상표심사팀, 생활디자인심사과, 산업디자인심사팀, 생활용품심사과, 식품생물자원심사과, 주거기반심사과, 가전제품심사과, 국제특허출원심사1팀, 국제특허출원심사2팀, 인공지능빅데이터심사과, 사물인터넷심사과, 바이오헬스케어심사과, 지능형로봇심사과, 자율주행심사팀, 스마트제조심사팀, 전기심사과, 컴퓨터심사과, 반도체심사과, 통신심사과, 디스플레이심사과, 전자상거래심사과, 전자부품심사과, 방송미디어심사팀, 유기화학심사과, 약품화학심사과, 기초재료화학심사과, 차세대에너지심사과, 고분자섬유심사과, 의료기술심사과, 환경기술심사팀, 일반기계심사과, 제어기계심사과, 건설기술심사과, 자동차심사과, 동력기술심사과, 운송기계심사과, 계측기술심사팀, 재료금속심사팀</p>
<p>심판군 (11개 부)</p>	<p>심판1부, 심판2부, 심판3부, 심판4부, 심판5부, 심판6부, 심판7부, 심판8부, 심판9부, 심판10부, 심판11부</p>

정책행정지원군 성과목표 평가 항목 및 기준 (제9조 관련)

평가항목	가중치	평가 기준	비고
성과목표의 적절성	5%	중요도 및 업무비중 등에 따라 성과목표 대표성 및 가중치 적정성 여부	
추진내용의 충실성	25%	세부목표상의 추진과제를 충실히 수행했는지 여부	
추진과정의 어려움	30%	추진과정상 발생한 어려운 상황과 이를 극복하기 위한 노력 여부	
추진결과의 효과성	40%	업무추진 결과 정책효과의 발생 여부	
총합	100%		

* 등급 - S : 매우높음, A : 높음, B : 낮음, C : 매우낮음

개인실적 평가기준 (제17조 관련)

판단 유형	평가척도(등급판단기준)			
	S(탁월)	A(우수)	B(미흡)	C(매우미흡)
달성 기준	목표를 기대이상으로 달성 (크게 기여)	목표를 계획대로 달성 (기여)	목표를 다소 미흡하게 달성 (기여도 적음)	목표를 제대로 달성하지 못함 (기여도 없음)
상대적 기준	상위 20% 직원들만이 이러한 수준을 얻을 수 있음	상위 20~50%의 직원들만이 이러한 수준을 얻을 수 있음	하위 10~50%의 직원들이 이러한 수준을 얻을 수 있음	하위 10%의 직원들이 이러한 성과수준을 나타냄
책임 기준	모든 면에서 주어진 책임을 능가	모든 면에서 주어진 책임기준을 충족	주어진 책임을 다소 미흡하게 수행	주어진 책임을 충족하지 못하고 매우 미흡
관계 기준	주어진 업무를 탁월하게 수행하고 가능한 경우에는 언제나 주위사람들 도움	주어진 업무를 적절하게 수행하고 동시에 직원들과의 관계도 개선	주어진 업무를 큰 차질없이 수행하였으나 직원들과의 관계도 미흡	주어진 업무를 미흡하게 추진하고 직원들에게도 도움을 받아 자기계발 활동 필요

역량평가 항목 (제21조 관련)

① 기본역량

구 분	역량항목	행동 지향점
기본역량	고객 최우선	민첩한 고객반응 이해 및 요구 파악, 고품질 서비스 제공을 위한 노력
	도전과 창의	기존 프로세스에 대한 문제의식, 지속적인 개선 활동, 혁신적인 변화 추구

② 과(팀)장 이상 리더역량 항목

구 분	역량항목	행동 지향점
People	조직원 육성	직원역량에 적합한 업무할당, 직원 개개인에 대한 코칭
	조직문화 형성	조직내 갈등에 대한 대처, 팀목표 및 팀웍에 대한 강조
Change	비전 제시	비전 제시 및 공유, 목표설정, 변화주도
	변화 주도	이해관계자와 우호적 관계, 설득을 통한 협력유도
Result	전략적 사고	정책환경에 대한 통찰, 정책 우선순위 판단
	의사결정	신속하고 정확한 판단, 조직전체의 이익추구
Management	품질 지향	과정관리, 장애요인사전대처
	성과관리	논리적 접근, 문제의 핵심파악

③ 심판관 및 4·5급 이하 팀원 역량평가 항목

기능군 구분	직무행동 역량	관련 부서
정책/기획	<ul style="list-style-type: none"> ■ 팀웍/협동 ■ 계획 수립/업무 조직화 ■ 정보수집/활용 	심사품질담당관, 기획재정담당관, 산업재산정책과, 산업재산보호정책과, 정보고객정책과, 상표심사정책과, 디자인심사정책과, 특허심사기획과, 심판정책과, 교육기획과
행정/지원	<ul style="list-style-type: none"> ■ 목표설정/관리 ■ 정보수집/활용 ■ 계획수립/업무조직화 	대변인, 운영지원과, 감사담당관, 혁신행정담당관, 규제개혁법무담당관, 특허심사제도과, 지식재산교육과, 국제교육과
고객서비스	<ul style="list-style-type: none"> ■ 구두의사소통 ■ 서비스 지향 ■ 문서의사소통 	출원과, 등록과, 국제출원과, 서울사무소
정보지원	<ul style="list-style-type: none"> ■ 목표설정/관리 ■ 관련산업 및 시장에 대한 이해 ■ 분석적 사고 	정보시스템과, 정보관리과
지식재산	<ul style="list-style-type: none"> ■ 관련산업 및 시장에 대한 이해 ■ 계획수립/업무조직화 ■ 목표설정/관리 	산업재산활용과, 산업재산인력과, 지역산업재산과, 산업재산창출전략팀, 산업재산보호지원과, 산업재산조사과, 국제협력과, 다자협력팀,
상표/ 디자인심사	<ul style="list-style-type: none"> ■ 심사문서 작성능력 ■ 관련산업 및 시장에 대한 이해 ■ 정보수집/활용 	상표디자인심사국 소속 심사과(팀)
특허심사	<ul style="list-style-type: none"> ■ 심사문서 작성능력 ■ 분석적 사고, 서비스지향 	특허심사기획국, 융복합기술심사국, 전기통신기술심사국, 화학생명기술심사국, 기계금속기술심사국 소속 심사과(팀)
심판	<ul style="list-style-type: none"> ■ 심결문 작성 능력 ■ 구두 의사소통, 분석적 사고 	심판부, 송무과

KIPO 마일리지 부여기준 (제24조 관련)

구분	활동 내용	마일리지	신청주체
고객	<input type="checkbox"/> 민원인으로부터 Green card 접수	0.1점 × 건수 (반기 2건 상한)	정보고객정책과
	<input type="checkbox"/> 청장과의 대화, 청장님 앞 서신 또는 칭찬의 한마디 코너를 통하여 칭찬·감사의 글을 받은 경우	1점 × 건수 (월 2건 상한)	
	<input type="checkbox"/> 민원인(대리인 제외) 면담	0.1점 × 건수 (월 5건 상한)	출원과, 심판정책과
최우선	<input type="checkbox"/> 민원(제안) 업무처리 * 단순 질의응답 및 주관부서의 민원/국민제안 업무담당자의 처리건 제외	0.1점 × 건수 (월 3건 상한)	정보고객정책과
	<input type="checkbox"/> 정보공개청구 처리 * 주관부서의 정보공개업무 담당자의 처리건 제외	0.1점 × 건수 (월 3건 상한)	정보관리과
도전과 창의	<input type="checkbox"/> 자체 우수제안	최우수(3점), 우수(2점), 장려(1점)	혁신행정담당관
	<input type="checkbox"/> 협업	획득한 협업포인트 2%	혁신행정담당관
	<input type="checkbox"/> 자체 정부업무평가 우수과제	최우수(3점), 우수(2점), 장려(1점)	혁신행정담당관
	<input type="checkbox"/> 자체 규제개혁 우수과제	최우수(3점), 우수(2점), 장려(1점)	규제개혁법무담당관
	<input type="checkbox"/> 심사관에 의한 무효심판	2점 × 건수	심사국 주무과
	<input type="checkbox"/> 지도심사·심판관 활동	0.5점 × 월	심사국 주무과, 심판정책과
	<input type="checkbox"/> 분류오류, 번역오류 및 검색시스템 오류데이터 수정	0.1점 × 건수 (총 월5건 상한)	정보관리과
	<input type="checkbox"/> 지식관리시스템(KOASIS)을 통해 얻은 지식 마일리지	획득한 마일리지의 2% (월 0.2점 상한)	정보관리과
	<input type="checkbox"/> 대외 경진대회 수상	1위(3점), 2위(2점), 3위(1점)	성과관리시스템으로 개별신청 (증빙포함)
	<input type="checkbox"/> 우수 심사관·심판관	최우수(3점), 우수(2점), 장려(1점)	심사품질담당관
<input type="checkbox"/> SMART 심사관 (분기별)	1점	특허심사기획과	
홍보	<input type="checkbox"/> 기획기사, 대언론 브리핑, 보도자료 작성	0.5점 × 건수	대변인실
	<input type="checkbox"/> 방송사·신문 인터뷰(독립지면 게재 및 비중 있는 경우)	0.5점 × 건수	
	<input type="checkbox"/> 청장인터뷰자료	0.3점 × 건수	
	<input type="checkbox"/> 기고문 작성	1점 × 건수	
	<input type="checkbox"/> 기획연재	0.2점 × 건수	
	<input type="checkbox"/> 대응기사·수용기사 등 언론대응 및 수용 우수사례	법적대응:2점/건, 직접대응(해명기사): 1점/건	

승진 및 성과급 배점기준 (제33조 관련)

구 분		실 적 50%		역 량 50%	가 · 감점
과장이상	성과 평가	조직(국/과) 50%		개 인(역량) 50%	특별가점, 태도, KIPO 마일리지 (1/100)
4·5급		개 인(실적) 30%			
5급 이하	승진	조직(과) 20%	개 인(성과기여도) 80%		
	성과급				

* 전문임기제의 경우 4·5급과 배점기준 동일