

	직원인사고과 규정		문서번호	3-2-9	
			제정일	2010. 03. 01.	
			개정일	2019. 11. 01.	
			페이지	417/9	관리 부서 사무처

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 직원의 근무성적에 대한 공정하고 객관적인 평가기준을 마련하여 승진, 보수, 전보 등 처우관리와 능력관리를 원활히 하기 위하여 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정의 적용범위는 팀장이하 모든 직원으로 한다.

제 2 장 근무성적 평정

제3조(평정원칙) 근무성적 평정은 당해 직원의 근무실적, 근무수행능력(태도) 등을 평정하되 다음 각 호의 원칙에 의하여야 한다.

1. 최대한 평정자의 주관을 배제하고 객관적 근거에 의하여 평정한다.
2. 피평정자 직무의 중요성과 직무수행상의 난이도, 업무량 등을 고려한다.

제4조(평정표) 근무성적 평정표는 (별표1~2)의 평정내역표와 같다.

제5조(평정대상자) 직원의 평정은 다음과 같이 구분해서 실시한다.

- ① 간부직원 : 대리, 과장, 팀장
- ② 일반직원 : 일반직원
- ③ 기능직원 : 기능직 전직원

제6조(평정자) ① 평정대상자는 따른 평정자는 다음과 같다.

평정자 \ 피평정자	모든 직원	배점
1차 평정자	소속부서장	40%
2차 평정자	사무처장	30%
3차 평정자	총장	30%

제7조(평정의 시기) ① 평정 대상 기간은 1년단위(3월1일~2월28일)로 한다.

- ② 임용권자가 필요하다고 인정하는 경우에는 수시로 평정할 수 있다.
- ③ 승진의 평정은 매년 평가한 평정점수를 산술 평균하여 적용한다.

제8조(평정의 제외) ① 사무처장 및 평가일 현재 6개월미만 근무자와 계약직, 임시직, 축탁직은 평정을 실시하지 아니할 수 있다.

	직원인사고과 규정	문서번호	3-2-9		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2019. 11. 01.		
		페이지	418/9	관리 부서	사무처

② 휴직, 직위해제 등 기타의 사유로 평정일 현재 근무하지 아니하는 자에 대하여는 평정을 실시하지 아니할 수 있다. 다만, 직무에 복귀한 후에는 평정을 실시한다.

③ 기타 평정을 실시할 수 없는 사유가 있다고 인정되는 자에 대하여는 평정을 실시하지 않는다.

제9조(평정) ① 평정에 대한 항목별 배점은 다음과 같다.

평가항목	능력평정	태도(근무)평정	계	비고
배점	50점	50점	100점	가감평정은 별도 합산

② 소속부서장에 의한 평가에 대하여는 사무처장이 타부서와의 형평성 등을 고려하여 조정점을 부여할 수 있다. 다만, 그 조정의 폭이 최대배점 내에서 $\pm 5\%$ 를 초과할 수 없다.

③ 1차 평정자 또는 2차 평정자가 없는 경우에는 평정자를 총장이 별도로 위촉한다.

④ 피평정자가 전보되어 3월을 경과하지 아니한 경우에는 전임 부서에서 평정함을 원칙으로 하되, 현임 부서에서 평정할 경우에는 전임자의 의견을 반영 하여 평정한다.

⑤ 가감 평정

가 점	
사 유	점수
훈 · 포장, 대통령표창	10
국무위원 및 이사장 표창	8
총장 표창	6
기타 표창	4

감 점	
사 유	점수
징계에 의한 감봉 이상	-7
징계에 의한 견책	-6
무단결근 2회 이상	-4
시말서 및 무단결근 1회	-3
지각 3회	-2
행사불참	-1

	직원인사고과 규정	문서번호	3-2-9		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2019. 11. 01.		
		페이지	419/9	관리 부서	사무처

제10조 (평정결과의 활용 및 비밀유지) 평정의 결과는 인사관리 등의 합리적인 근거자료로 활용하고, 평정자 및 업무 관련자는 평정의 결과를 공개할 수 없다.

제 3 장 후보자 명부 작성

제20조(명부의 작성) ① 명부는 승진 및 신규임용에 필요한 요건을 갖춘 자에 한하여 (별표 3)의 후보자 명부를 작성한다.

② 명부의 작성은 직급별 고득점자 순으로 작성한다.

제21조(동점자 처리) 총점이 동점인 경우에는 장기근속자, 연장자 순으로 작성한다.

제22조(승진제청) 직원의 승진은 직원근무평정 규정에 의거하여 심사한 후 대학의 제정형편 및 직급별 인원 등을 고려하여 승진 대상자를 선정한 후 총장이 임용 제청할 수 있다. 승진에 필요한 직원근무평정 평점은 당해연도의 직원 평정 평점의 평균 등을 참조하여 총장이 결정한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 11월 8일부터 시행한다. 단, 교명변경과 관련된 사항은 2012년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 2월 3일부터 시행한다.

	직원인사고과 규정	문서번호	3-2-9		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2019. 11. 01.		
		페이지	420/9	관리 부서	사무처

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 11월 1일부터 시행한다.

	직원인사고과 규정	문서번호	3-2-9		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2019. 11. 01.		
		페이지	421/9	관리 부서	사무처

▣ 20 년도 직원 인사고과표

고과대상자	소속	직위	성명	입사일

[별표 1] 평정표 : 주임이하 직원(기능직, 계약직 포함)

평정요소		평 정 기 준	1차 평정점수					2차 평정점수				
			A	B	C	D	E	A	B	C	D	E
능력 평정 (50)	① 업무지식 및 수행능력	충분한 이론지식과 실무지식을 가지고 있는가? 담당업무를 신속, 정확하게 처리할 수 있는가?	12	10	8	6	4	12	10	8	6	4
	② 창 의 개 선 력	담당업무의 목적달성을 위해 계획, 방법 등을 논리적으로 전개할 수 있는가? 새로운 아이디어를 제안하는 능력과 업무개선능력은 어떠한가?	10	8	6	4	2	10	8	6	4	2
	③ 이 해 표 현 력	상사의 지시와 업무의 목적, 내용을 올바르게 이해하고 있는가? 업무의 진척사항과 결과를 구두 또는 문장을 통해 논리적으로 표현할 수 있는가?	9	7	5	3	1	9	7	5	3	1
	④ 정 보 활 용 력	업무에 필요한 새로운 정보를 수집, 분석하여 업무에 활용하고 있는가? PC업무 및 인터넷 정보를 업무에 활용하는 능력을 지니고 있는가?	9	7	5	3	1	9	7	5	3	1
	⑤ 인간관계 및 내부고객 만 족	친절한 성격 및 품위있는 태도로 원만한 인간관계를 유지하며, 상충되는 의견을 조정, 통합함으로써 업무를 성공적으로 이끄는 능력을 가지고 있는가?	10	8	6	4	2	10	8	6	4	2
근무 (태도) 평정 (50)	⑥ 성 실 성	항상 근무태도가 양호하며, 품행이 올바른가? 맡은 업무에 대하여 스스로 수행하며 항상 정성을 다하는가?	10	8	6	4	2	10	8	6	4	2
	⑦ 도 전 추 진 력	항상 긍정적으로 생각하며 매사에 적극적인 행동을 하는가? 한 번 맡은 일은 놓치지 않고 끝까지 완수하는가?	10	8	6	4	2	10	8	6	4	2
	⑧ 책 임 감	직원으로서의 역할과 책임을 자각하고 담당업무의 혁신에 노력하는가? 담당업무의 처리기일과 기한 등은 잘 지키는가?	9	7	5	3	1	9	7	5	3	1
	⑨ 협 조 성	언제나 상사, 동료, 부하직원 등과 사이좋게 일하는가? 동료의 업무가 바쁠 때 자발적으로 도와 주며, 임의대로 행동하지 않는가?	7	5	3	1	0	7	5	3	1	0
	⑩ 원가의식	항상 학교 물건을 내 물건처럼 아끼고 있는가 비용 대비 효율을 생각하며, 모든 일에 시간경영을 실천하고 있는가?	7	5	3	1	0	7	5	3	1	0
	⑪ 청 령 도	직원으로서 청렴하게 근무하고 있으며, 확고한 윤리관을 가지고 있는가?	7	5	3	1	0	7	5	3	1	0
총 점												

구 분	직 위 (직 급)	성 명	점 수	날 인	가감 평정자 ±5%
1차 평정자					가점: 감점:
2차 평정자					
3차 평정자					

	직원인사고과 규정	문서번호	3-2-9		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2019. 11. 01.		
		페이지	422/9	관리 부서	사무처

■ 20 년도 직원 인사고과표

교과대상자	소속	직위	성명	입사일

[별표 2] 평정표: 대리이상 직원

평정요소		평 정 기 준	1차 평정점수					2차 평정점수				
			A	B	C	D	E	A	B	C	D	E
능력 평정 (50)	① 업무지식 및 수행능력	충분한 이론지식과 실무지식을 가지고 있는가? 담당업무를 신속, 정확하게 처리할 수 있는가?	12	10	8	6	4	12	10	8	6	4
	② 창의 개 선 력	담당업무의 목적달성을 위해 계획, 방법 등을 논리적으로 전개할 수 있는가? 새로운 아이디어를 제안하는 능력과 업무개선능력은 어떠한가?	12	10	8	6	4	12	10	8	6	4
	③ 리 더 쉽	사람과 일의 관리를 잘하고 있는가? 부하를 장악하고 그들의 사기진작을 위해서 노력하는가? 부하에게 부서의 목표와 방침을 명확히 제시하고 공감대를 형성하고 있는가?	9	7	5	3	1	9	7	5	3	1
	④ 기 획 전략수립 능 력	장단기 각종 사업계획을 수립하는 능력은 어떠한가? 목표달성을 위한 업무진단과 계획을 추진토록 하는 방침을 설정하는 능력은? 기획과 전략을 수립하기 위해 꾸준히 지적 연구에 힘쓰고 있는가?	7	5	3	2	0	7	5	3	2	0
	⑤ 인간관계 및 내부고객 만 족	친절한 성격 및 품위있는 태도로 원만한 인간관계를 유지하며, 상충되는 의견을 조정, 통합함으로써 업무를 성공적으로 이끄는 능력을 가지고 있는가?	10	8	6	4	2	10	8	6	4	2
근무 (태도) 평정 (50)	⑥ 도 전 추 진 력	항상 긍정적으로 생각하며 매사에 적극적인 행동을 하는가? 한 번 맡은 일은 놓치지 않고 끝까지 완수하는가?	12	10	6	6	4	12	10	6	6	4
	⑦ 책 임 감	직원으로서의 역할과 책임을 자각하고 담당업무의 혁신에 노력하는가? 담당업무의 처리기일과 기한 등은 잘 지키는가?	10	8	6	4	2	10	8	6	4	2
	⑧ 협 조 성	언제나 상사, 동료, 부하직원 등과 사이좋게 일하는가? 동료의 업무가 바쁠 때 자발적으로 도와주며, 임의대로 행동하지는 않는가?	10	8	6	4	2	10	8	6	4	2
	⑨ 경영의식	평소 학교경영에 대하여 적극적인 참여의식을 가지고 있는가? 비용 대비 효율을 생각하며, 전체 이익을 고려하는가?	9	7	5	3	1	9	7	5	3	1
	⑩ 청 럽 도	직원으로서 청렴하게 근무하고 있으며, 확고한 윤리관을 가지고 있는가?	9	7	5	3	1	9	7	5	3	1
총 점												

구 분	직 위 (직 급)	성 명	점 수	날 인	가감 평정자 ±5%
1차 평정자					가점: 감점:
2차 평정자					
3차 평정자					

	직원인사고과 규정	문서번호		3-2-9	
		제정일		2010. 03. 01.	
		개정일		2019. 11. 01.	
		페이지	424/9	관리 부서	사무처

[별표 4]

가 감 평 정 표

[illegible]

