

직원인사평정규정

제정 : 2011.07.01
개정 : 2011.11.22
개정 : 2014.03.01
개정 : 2014.07.01
개정 : 2016.03.01
개정 : 2017.07.01
개정 : 2019.07.10
개정 : 2020.03.01
개정 : 2021.02.08
개정 : 2021.12.01
개정 : 2022.10.01
개정 : 2023.02.15

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 대원대학교 「직원인사규정」에 의거 직원의 직무 평정에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2011. 11. 22., 2014. 03. 01., 2021. 12. 01.>

제2조(적용범위) 본 규정의 적용대상은 인사규정에 의하여 임용되는 5급 이하의 직원으로 하되 평정기준일 현재 재직기간이 6개월 미만인 자와 정년퇴임 예정일 1년 이내인 자는 평정을 실시하지 아니한다. 다만 총장이 필요하다고 인정할 경우 적용대상을 조정할 수 있다. <개정 2014. 03. 01., 2016. 03. 01., 2021. 12. 01.>

제2조의2(용어의 정의) 이 규정에서 정한 “직원”이라 함은 직원인사규정에서 정한 직원을 말한다.

[본조신설 2014. 03. 01.] <개정 2021. 12. 01.>

제3조(평정구분 및 시기) ① 인사평정은 정기적으로 실시하는 정기 인사평정과 수시평정으로 구성한다. <개정 2014. 03. 01., 2016. 03. 01.>

② 정기 인사평정은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년을 평정기간으로 하여 년 1회 실시한다. <개정 2014. 03. 01., 2021. 12. 01.>

③ 수시평정은 특별한 사유가 발생한 경우에 실시할 수 있다. <신설 2014. 03. 01.>

제4조(평정의 원칙) ① 인사평정은 업무실적, 능력, 태도 등을 확인한 사실, 보고, 기록

등 신뢰할만한 확실한 자료에 근거하여 엄정하고 공정하게 실시하여야 한다. <개정 2014. 03. 01.>

② 인사평정 담당자는 직무 평정에 관한 비밀을 유지하여야 한다. <개정 2014. 03. 01.>

③ 평정자가 궐위되었거나 평정을 할 수 없을 경우에는 총장이 평정자를 지명할 수 있다. <개정 2014. 03. 01.>

제2장 정기 인사평정

제5조(평정항목 및 배점) 정기 인사평정의 항목, 단계 및 배점은 [별표1]과 같다. <개정 2014. 03. 01.>

제6조(부서 내 직무평정) ① 부서 내 직무평정은 부서 내 상급자는 하급자의 자기기술서를 기초로 하여 평정을 실시한다. <개정 2021. 12. 01.>

② 평정문항 및 지표별 가중치는 [별표2]와 같다.

③ 피평정자가 현직부서에서 근무한 기간이 6개월 미만인 경우에는 전직부서 평정자의 의견을 참작하여 평정하여야 한다. <개정 2016. 03. 01., 2021. 12. 01.>

④ 평정자가 부여한 점수는 평정자 평균표준편차 일치법으로 조정한다.

제7조(다면평정) ① 다면평정은 직책의 구분없이 직원이 모두 동료 개념으로 평정하되 부서 내 평가의 직상위자는 동일 부서에 대한 다면평정은 실시하지 아니한다. <개정 2021. 12. 01.>

② 다면평정의 실시방법 및 지표와 문항은 [별표3]과 같다. <개정 2021. 12. 01.>

③ 평정자가 부여한 점수는 평정자 평균표준편차 일치법으로 조정한다.

제8조(기타평가 및 근무태도 가·감점) ① <삭제 2017. 07. 01.>

② <삭제 2017. 07. 01.>

③ 평정에 반영되는 가·감점에 대하여는 [별표4]와 같다. <개정 2014. 03. 01.>

④ 제3항에 의한 기타평가 평정항목 및 가점기준에 대한 세부내역과 적용 방안은 총장이 따로 정한다. <개정 2014. 05. 01.>

제9조(종합평정) 총장은 모든 평정대상자에 대하여 교직원으로서의 기본자세, 인화단결, 직장예절, 직무능력, 근무자세 및 대학교 전체 행사참여 및 성실성 등을 종합적으로 평가하되 필요시 사무처장에게 위임할 수 있다. <개정 2016. 03. 01., 2020. 03. 01.>

제9조의2(생활관 매니저 평정기준 및 평정결과표) ① <삭제 2016. 03. 01.>

② 생활관 매니저는 평가설문을 생활관 사생을 대상으로 실시하며 사생설문은 [별표 5]과 같다. <개정 2016. 03. 01.>
[본조신설 2014. 03. 01.]

제9조의3(평정결과표) 직원의 정기 인사평정 결과표는 [별표6] 같다. <개정 2016. 03. 01., 2021. 12. 01.>
[본조신설 2014. 03. 01.]

제3장 정기 인사평정 운용 및 결과처리

제10조(정기 인사평정 평가척도 및 등급구분) ① 각 평정의 평가척도는 절대평가 6단계 평가로 [별표7]와 같은 기준에 따라 평정한다. <개정 2014. 03. 01, 2016. 03. 01.>

② 총장은 평정 적용그룹을 다음 각 호와 같이 나누어 평정 결과를 반영한다. 다만, 제 1호 및 제2호 중 어느 한쪽의 인원비율이 60%를 넘을 경우에는 당해년도 지침에 의하여 조정할 수 있다. <개정 2014. 03. 01., 2021. 12. 01.>

1. 정규 일반직 및 기술직 [5, 6, 7급] <개정 2016. 03. 01.>
2. 정규 일반직 및 기술직 [8, 9급] 및 계약직 <개정 2016. 03. 01.>
3. <삭제 2016. 03. 01.>

③ 제2항의 평정 적용그룹 내 순위에 따라 상위 30%, 중간 60%, 하위 10%를 구분하고 하위 10%[소수점 첫째자리 반올림]는 직무역량 계발 프로그램을 실시하거나 별도의 과제물을 부과하여 수행하도록 한다. <개정 2014. 03. 01., 2014. 05. 01., 2021. 12. 01.>

④ 평정 적용그룹 내 순위를 기준으로 2년 연속 하위 10%인 직원에 대해서는 인사상 불이익을 부과할 수 있으며, 불이익에 대해서는 총장이 따로 정한다. <신설 2016. 03. 01.> <개정 2021. 12. 01.>

제11조(다면평가 불성실 평정자 처리) ① 다면평정자가 불성실하게 평정한 경우 직원인사위원회의 회의를 거쳐 다음 각 호와 같이 감점 처리한다. 다만, 불성실 평정에 대한 세부기준은 당해 평정지침으로 정하여 시행한다. <개정 2021. 12. 01.>

1. 관대화 및 가혹 평정자 : 평정자 본인 총점에서 3점 감점
2. 담합평정자: 담합 행위 전원에 대하여 본인 총점에서 5점 감점

② 불성실 평정자라 함은 다음 각 호와 같다.

1. 소속 직원에 대한 관대화 혹은 타 직원에 대한 가혹 평정자
2. 특정인에 대한 관대화 혹은 가혹화 평정하는 평정자
3. 평정자와 피평정자가 담합으로 상호에게 관대하게 평정하는 평정자

제12조(동점자 처리) 평정점이 동일할 경우에는 다음 각 호의 순위에 의해 선순위자를 결정한다. <개정 2014. 03. 01.>

1. 정기 인사평정 항목의 우선순위 점수가 높은 자
2. 당해 직급에서 장기근무한 자

제13조(결과공개·통보 및 비밀 유지) ① 사무처장은 평정결과에 대하여 총장의 결재를 득하여 보안을 유지하고 종합 관리한다. <개정 2020. 03. 01.>

- ② 개인별 평정결과의 공개는 최종 취득점수 총점과 점수 등급(상,중,하)을 서면으로 통보한다. <개정 2014. 03. 01.>
- ③ 제2항 이외의 직무평정 관련 자료를 누설하거나 유언비어를 유포하는 자는 중징계할 수 있다. <개정 2021. 12. 01.>

제14조(재심청구) ① 평정결과에 이의가 있는 평정대상자는 평정 결과 통보 후 7일 이내에 관련 자료를 첨부하여 1회에 한하여 재심을 청구할 수 있다.

- ② 사무처장은 직원인사위원회를 소집하여 재심의를 하여야 하며, 재심 결과는 본인에게 재심 청구한 날로부터 14일 이내에 통보하여야 한다. <개정 2014. 03. 01., 2014. 07. 01., 2021. 02. 08., 2021. 12. 01.>

제15조(정기 인사평정 결과활용) ① 제10조제3항에 의한 평정결과는 다음 각 호와 같이 활용할 수 있다. <개정 2014. 05. 01., 2021. 12. 01.>

1. 직원인사(승진, 상용직 임용, 전보발령 등)의 자료
 2. 직원의 재계약 및 연봉의 자료 <개정 2014. 05. 01.>
 3. 금전 및 비금전적 성과급 지급 <개정 2014. 03. 01.>
 4. 직무역량개발 활동 지원
- ② 제1항제1호의 승진 자료로 활용시 급수별 진급연수 이상 근무한 자 중 총점 60점 미만자는 제외되며, 60점 이상 획득자 중 하위 10%에 해당하는 자도 승진대상자에서 제외한다. 다만, 소수점은 반올림하며, 60점 이상 획득자가 1명인 경우 하위 10%는 없는 것으로 한다. <개정 2014. 05. 01., 2016. 03. 01., 2017. 07. 01., 2021. 12. 01.>
- ③ 제1항제2호에 의한 인사평정 적용그룹 내 순위에 따라 연봉제 도입 기준에 대한 세부내역과 적용방안은 총장이 따로 정한다. <신설 2016. 03. 01.> <개정 2021. 12. 01.>

제16조(직무역량개발 활동 지원) ① 직무역량개발 활동 지원이라 함은 일정기간 동안 직무와 관련된 각종 교육, 훈련, 연수, 세미나, 워크숍 등에 참여하여 업무 능력을 제고시키는 활동을 말한다.

- ② 직무역량개발 활동은 연중 수시로 신청가능하며, 활동 종료 후에는 총장에게 결과

보고서를 제출한다.

- ③ 직무역량계발에 참여 중인 직원은 본교 직원으로서의 신분을 보유하며, 인사상의 어떠한 불이익도 받지 않는다. <개정 2021. 12. 01.>
- ④ 사무처장은 직무역량계발이 필요하다고 판단되는 경우 총장의 결재를 득한 후 직무역량계발 활동 참가를 명할 수 있다. <개정 2014. 07. 01., 2020. 03. 01.>
- ⑤ 직무역량계발 활동에 소요되는 일체의 경비를 지원한다.

제4장 보 칙

제17조(업무) 인사평정에 관한 업무는 사무처 사무팀에서 주관한다. <개정 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2022. 10. 01.>
[본조신설 2014. 03. 01.]

제18조(기타) 이 규정에서 정하지 않은 사항으로 직원 인사평정에 필요할 경우 총장이 따로 정하여 시행할 수 있다.
[본조신설 2014. 03. 01.]

부 칙

이 규정은 2011년 7월 1일부로 시행하며 2011년도 평정에 적용한다.

부 칙

이 규정은 2011년 11월 22일부로 시행하며 2011년도 평정에 적용한다.

부 칙

이 개정규정은 2014년 3월 1일부터 시행하며 2014년도 평정에 적용한다.

부 칙

이 개정규정은 2014년 7월 1일부터 시행하며 2014년도 평정에 적용한다.

부 칙

이 개정규정은 2016년 3월 1일부터 시행하며 2016년도 평정에 적용한다.

부 칙

이 개정규정은 2017년 7월 1일부터 시행하며 2017년도 평정에 적용한다.

부 칙

이 개정규정은 2019년 7월 10일부터 시행하며 2020년도 평정에 적용한다.

부 칙

이 개정규정은 2020년 3월 1일부터 시행하며 2020년도 평정에 적용한다.

부 칙

이 개정규정은 2021년 12월 1일부터 시행하며 2021년도 평정에 적용한다.

부 칙

이 개정규정은 2022년 10월 1일부터 시행하며 2022년도 평정에 적용한다.

부 칙

이 개정규정은 2023년 3월 1일부터 시행하며 2023년도 평정에 적용한다.

[별표1]

평정항목, 단계 및 배점

| 우선 순위 | 평정 항목 | | | 배점 | 평가방법 | | 평가자 | | 비고 | |
|----------|-----------------|---------------|----------------------------|------------|------|------------|--|-----|-----|--|
| | | | | | 정성 | 정량 | 팀장 | 부서장 | | |
| 1 | 개인 평가 | 부서내 평가 | 근무평가 | 기본역량 (2문항) | 10 | ○ | | 5% | 5% | |
| | | | | 직무역량 (4문항) | 20 | ○ | | 10% | 10% | |
| | | | | 소계 (6문항) | 30 | | | 15% | 15% | |
| | 인사 위원회 평가 | 직급 근속년수에 대한평가 | | 5 | | ○ | 사무처 사무팀 자료 참조 | | | |
| | | 기타평가 | 포상, 자기계발, 기여도 등 | 18 | | ○ | 사무처 사무팀 자료 참조 | | | |
| | 계 | | | | 53 | | | | | |
| 2 | 부서(팀)평가 | 성과평가 | 팀별 목표치 설정후 달성 정도에 따른 평가 | 10 | ○ | ○ | 총장 | | | |
| | 다면평가 | 근무평가 | 기본역량 (3문항) | 15 | ○ | | 모든 직원(피평가자) 은 무순위로 평가자 에게 15명씩 평가를 받음 (평가자중 팀장은 소속부서원 평가 제외) | | | |
| | | | 직무역량 (1문항) | 5 | ○ | | | | | |
| | | | 소계 (4문항) | 20 | | | | | | |
| | 계 | | | | 30 | | | | | |
| 3 | 근무태도 | 징계, 교직원 품행 등 | 7 | ○ | ○ | 사무처장 | | | | |
| 4 | 종합평가 | 직원에 대한 종합적 평가 | 10 | ○ | | 총장 또는 사무처장 | | | | |
| 합계 | | | | 100 | 70% | 30% | | | | |

※ 팀장(과장 등)이 없는 부서는 부서장만이 소속 직원 개인평가를 함.

※ 직급 근속년수에 대한 평가 : 승진최저 소요년수(기간)로 2점을 기본으로 초과 경력 1~3년(1점), 4~6년(2점), 7년 이상(3점) 으로 한다. 단, 직급 근속연수에 대한 평가를 제외한 합계점수에서 하위 20%이하에 해당하는 경우 기본점수(2점)만 부여한다.

○ 평정의 비율(구간등급별 점수 산정 방법)

| 등급 | 탁월함 | 우수함 | 만족함 | 다소 만족함 | 일부보완이 요구됨 | 지속적 노력이 요구됨 |
|----|-----|------|-----|-----------|--------------|----------------|
| | 5 | 4.75 | 4.5 | 4.25 | 4 | 3.75 |

[별표2]

평정문항 및 가중치

| 평정 지표 | 평정 요소 | 정 의 | 행 동 사 례 |
|--------------|------------|---|---|
| 기본역량 (10) | 책임감 (5) | 맡은바 일과 책임에 대해 최선을 다하며 발생된 문제에 대해 스스로 책임감을 가지고 해결하는 태도 | <ul style="list-style-type: none"> •주어진 일을 중도에 포기하지 않고 마지막까지 마무리 한다 •업무가 종결된 뒤에는 반드시 그 결과를 확인한다 •성실하게 자기직무를 수행하며 그 결과에 대한 책임을 진다 •자신이 하던 일을 다른 사람에게 넘길때는 그 내용과 진척상황을 상세히 알려준다 •자신의 업무를 멋대로 동료에게 미루거나 강요한 적이 없다 |
| | 적극성 (5) | 자발적, 의욕적으로 대학발전을 위하여 주인의식을 가지고 임하며 문제발생시 의욕을 갖고 적극적인 자세로 문제해결에 임하는 태도 | <ul style="list-style-type: none"> •업무 수행상 문제점이 발견되면 스스로 해결하려고 노력한다 •업무에 조언을 하면 받아들여 기존의 업무방식을 개선하려고 노력한다. •신규로 파생된 업무는 회피하거나 새로운 일을 만들길 두려워하지 아니한다 •업무 처리와 결과보고가 신속하다 |

| 평정 지표 | 평정 요소 | 정 의 | 행 동 사 례 |
|--------------|-----------------|---|--|
| 직무역량 (20) | 업무 전문성 (5) | 자신이 맡고 있는 분야에서 필요로 하는 전문역량과 지식을 충분히 갖추는 능력 | <ul style="list-style-type: none"> •자신의 기술과 지식을 최선의 것으로 유지하기 위해 노력한다 •업무와 관련된 질문에 충분한 대답을 제공할 수 있다 •담당업무에 필요한 지식과 이해능력이 뛰어나며 합리적이다 •중요사항에 대한 핵심사항을 잘 숙지하며 업무처리를 한다 |
| | 창의성 (5) | 새로운 사고방식이나 아이디어를 만들어 내려고 노력하는 하고, 이를 실행에 옮기기 위해 체계적으로 계획 할 수 있는 능력 | <ul style="list-style-type: none"> •새로운 방식 및 아이디어를 제시하며 현실적 관점에서 업무 수행에 반영 할 수 있다. •항상 새로운 것을 배우려고 노력하며 업무 개선에 대한 다양한 아이디어를 제시한다. |
| | 문제 해결 능력 (5) | 문제 발생시 관련된 상황을 정확하고 신속하게 파악하여 문제의 근본적인 해결방안을 찾아내고 실행하거나 적절한 대안을 제시하는 능력 | <ul style="list-style-type: none"> •문제 사안에 누가 관련되어 있는지 어떻게 시작 되었는지 등 다양한 측면을 살펴 문제를 이해하려 한다. •사안의 핵심이 무엇인지, 관련요인 중 무엇이 가장 중요한지 정확하게 파악하여 문제를 해결한다. |
| | 업무 추진 능력 (5) | 업무 방침 및 업무지시 수행에 대한 능력과 어려움이 있어도 끈질기고 적극적인 문제해결 노력을 통해서 주어진 업무를 실행하는 능력 | <ul style="list-style-type: none"> •목적이 일단 정해지면 조직의 관행이나 주위의 반대에 부딪혀도 과감하게 일을 추진한다 •어려운 과제를 끝까지 집요하게 추구하여 해결할 수 있다. •결정된 사안을 완수해 내는 능력 |

[별표3]

다면평정 지표 및 문항

| 평정 지표 | 평정 요소 | 정 의 | 행 동 사 례 |
|--------------------|-------------|--|---|
| 기 본 역 량 (15) | 성실성 (5) | 대학에 근무하는 직장인으로서 자기관리를 잘하며, 성실한 자세로 업무에 열중하는 태도 | <ul style="list-style-type: none"> •주어진 업무시간(출퇴근, 회의시간 등)을 잘 준수 한다 •근무시간에 업무이외의 다른 행동(인터넷채팅 등)을 삼가 한다 •학교가 정하고 있는 규칙과 규범, 윤리적 기준을 성실히 따른다 •감독이나 지시가 없더라도 맡고 있는 업무는 성실히 수행한다 |
| | 청렴성 (5) | 업무 이행함에 있어 공·사의 구분이 명확하고 정직하고 공정하게 임하는 태도 | <ul style="list-style-type: none"> •자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 학교의 명칭 또는 자신의 직위를 이용하지 않는다. •직무수행과 관련하여 알게 된 정보를 이용하여 재산상의 거래 및 투자를 돕는 행위를 하지 않는다. •여비, 업무추진비등 업무활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하지 아니한다. |
| | 인화력 (5) | 업무가 원활하게 진행될 수 있도록 업무에 대해 자신의 지식과 경험 및 정보를 나누며, 직원간 잘 융화되며 원만한 관계를 유지하는 능력 | <ul style="list-style-type: none"> •직원들간 업무에 대한 정보를 활발히 주고 받는다. •업무가 중요할수록 직원과 함께 생각하고, 의견을 구하고 방향을 모색 한다 •적극적인 참여의식을 갖고 부서내·외 구성원과의 협조가 긴밀하다 •직원의 직무몰입을 높이고 직원간 시너지 효과를 창출한다 |
| 직 무 역 량 (5) | 의사전달 (5) | 표현이 간결하며 논리적이면서 설득력이 있게 상대방에게 의사를 전달하는 능력 | <ul style="list-style-type: none"> •업무내용을 상대방에게 쉽고 간결한 용어를 사용하여 논리적으로 설명하며 상대방이 충분히 이해한다 •유관부서와의 업무에 대한 의사소통과 조정능력이 있다. |

[별표4]

평정항목 및 배점기준

| 구 분 | 평정항목 및 배점기준 | | 배점 | 상한선 | 비고 | |
|----------------|------------------------|--|--------|-----|----|--|
| 개인평가 (기타평가) | 포상 | •장관이상 | 3 | 3 | | |
| | | •총장(이사장)포상 | 2 | | | |
| | | •지방자치단체장 포상 | 1 | | | |
| | | ※ 지정에 의한 외부포상 및 본 대학 근속, 평정 결과에 따른 포상은 제외함 | | | | |
| | 자기 계발 | •온라인교육(중앙교육연수원) | | 0.5 | 3 | |
| | | •평생교육원강좌 | | 0.5 | | |
| | | •직무관련 국가공인자격증 | | 2 | 2 | |
| | | •국가(민간)자격증, 면허증 | | 1 | 2 | |
| | 기여도 | •예산절약 및 제안제도 채택 업무개선 실적 | | 1 | 2 | |
| | | •대학발전 관련 활동 (발전기금, 신입생유 치) | 발전기금기탁 | 0.1 | 1 | |
| | | | 발전기금유치 | 0.2 | 2 | |
| | | | 신입생유치 | 0.3 | 3 | |
| | 공통 | ※ 적용이 모호한 판단은 직원인사위원회에서 심의함. | | | | |
| 근무태도 평가 | ※ 사무처장<개정 2021.02.08.> | | 7 | 7 | | |

가감점 사항

| 구 분 | 평정항목 및 배점기준 | | 수정(안) | |
|-------------|-------------|------------------------|-------|-----|
| | | | 배점 | 상한선 |
| 감점사항 | 징계 (감점) | •정직 : | 3.5 | 3.5 |
| | | •감봉 : | 2.5 | |
| | | •견책 : | 1.5 | |
| | | •경고 : | 1 | |
| | | •시말서제출 : | 0.5 | |
| | 기타 (감점) | •행정 지시 사항 미 이행 | 1 | 1.5 |
| | | •교직원 품위손상, 대학 명예 실추 | 0.5 | |
| •각종회의, 행사불참 | | 0.5 | | |
| 가점사항 | 기타 | • 가점사항에 대해서는 총장이 따로 정함 | | 3 |

[별표5]

생활관 매니저 평가 사생설문

- 설문기간 : 0000년 0학기
 ○ 근무 장소 : D-1 D-2 D-3 D-4
 ○ 매니저 성명 :

| 구 분 | 평 가 항 목 | 매우 그렇다 | 그렇다 | 보통이다 | 아니다 | 매우 아니다 |
|------------------------------------|---|-----------|-----|------|-----|-----------|
| 이미지 제 고 (20) | <ul style="list-style-type: none"> 매니저 선생님이 평소 용모와 복장을 단정히 하고, 생활관 환경개선에 노력하고 있습니까? | 20 | 16 | 14 | 12 | 10 |
| 상 담 태 도 (40) | <ul style="list-style-type: none"> 문의사항에 대해 성심성의껏 안내를 해주고 있습니까? | 15 | 13 | 10 | 8 | 6 |
| | <ul style="list-style-type: none"> 권위적인 언행을 자제하여 불쾌감을 주지 않으며 친절하게 응대하고 있습니까? | 15 | 13 | 10 | 8 | 6 |
| | <ul style="list-style-type: none"> 매니저 선생님이 학생 여러분들의 의견 및 애로사항을 적극적으로 수렴하여 반영하고 있습니까? | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| 서 비 스 만 족 도 (40) | <ul style="list-style-type: none"> 매니저 선생님이로 인해 주위 학생들에게 생활관 생활을 추천할 의사가 있으며, 추후 본인도 생활관을 다시 선택할 의사가 있습니까? | 20 | 16 | 14 | 12 | 10 |
| | <ul style="list-style-type: none"> 매니저 선생님의 자발적인 관심과 학생들에게 전반적으로 제공되는 서비스에 대해 만족하십니까? | 20 | 16 | 14 | 12 | 10 |
| 총 점 | /100 | | | | | |
| 건의 사항 | | | | | | |

[별표7]

평 정 척 도

| 척 도 지 표 | | 평가 등급 | 척 도 설 명 |
|---------|-------------|----------|---|
| 6 | 탁월함 | S | <ul style="list-style-type: none"> •요구되는 기대수준을 훨씬 초과함 •상위 10%에 해당 된다고 판단되는 수준임 |
| 5 | 우수함 | A | <ul style="list-style-type: none"> •요구되는 기대수준을 상회함 •우수인재로 적합한 수준임 |
| 4 | 만족함 | B | <ul style="list-style-type: none"> •요구되는 기대 수준을 만족함 •평균이상의 역량을 보유하고 있는 수준임 |
| 3 | 다소 만족함 | C | <ul style="list-style-type: none"> •요구되는 수준에 다소 만족함 •업무수행에 특별한 어려움이 없는 수준임 |
| 2 | 일부 보완이 요구됨 | D | <ul style="list-style-type: none"> •요구되는 수준에 미치지 못함 •스스로 노력하면 보완 할 수 있는 정도의 수준임 |
| 1 | 지속적 노력이 요구됨 | E | <ul style="list-style-type: none"> •요구되는 기대수준에 현저히 미달함 •상위자의 지속적인 코치와 본인의 부단한 노력이 필요한 수준임 |

[별표8]

부서(팀) 평가

부서평가는 부서별 연간 업무추진실적 및 업무추진목표 등을 참고하여 아래와 같이 평가영역 및 평가항목을 객관적이고 공정하게 평가한다.

| 평가영역 | 평가항목 | 평정점 | | | | | |
|-------------------|-----------------------|-----|---|---|---|---|---|
| | | S | A | B | C | D | E |
| 1. 부서별 업무목표 및 달성도 | -추진 사업의 대학 발전계획과의 일관성 | | | | | | |
| | -운영 계획의 타당성 | | | | | | |
| | -중점추진 업무목표의 실적 | | | | | | |
| 2. 대학 정책 수행도 | -대학 경영목표 및 방향과의 일관성 | | | | | | |
| | -정책사업 추진의 적시성 및 정확도 | | | | | | |
| | -대학발전 기여도 | | | | | | |
| 3. 부서 업무 수행실적 | -부서의 일반업무 전담 양과 난이도 | | | | | | |
| | -일반 업무 추진실적 | | | | | | |
| | -업무 개선 정도 | | | | | | |
| 4. 부서 업무협조 | -업무 추진과 관련된 업무 협조성 | | | | | | |
| | -대 민원 서비스 만족도 | | | | | | |
| | -부서내 팀웍 정도 | | | | | | |

※ 상기의 평가항목 및 평정점수에 따라 부서별 상대평가 실시

※ 동점자가 나올 경우 평가영역별(1>2>3>4) 점수가 높은 부서를 우선으로 한다.

[별표9]

자기 기술서

본 자기 평가서는 공정한 인사고과에 참고하고 합리적인 인사관리의 자료로 활용하고자 하오니 본인의 의견을 솔직하게 기술하여 주시기 바랍니다.

▣ 인적 기본사항

| | | | |
|------|--|-------------|-----------|
| 소 속 | | 최초 발령일(기간) | 년 월(년 월) |
| 직 위 | | 현직위 발령일(기간) | 년 월(년 월) |
| 성 명 | | 현부서 발령일(기간) | 년 월(년 월) |
| 담당업무 | | 현업무 담당기간 | 년 월 |

▣ 담당업무

-
-
-
-

▣ 개인 업무기술서

가. 개인 분장 업무

| 업무명 | 업무구분 | 주요 내용 | 소요기간 |
|-----|------|-------|------|
| | | | |

나. 개인 분장외 업무

| 업무명 | 업무구분 | 주요 내용 | 소요기간 |
|-----|------|-------|------|
| | | | |

※ 업무구분: ①대 학생업무 ②대 교수업무 ③교외업무 ④교내 일반업무 ⑤기타업무

3-2-11 직원인사평정규정

▣ 업무수행 관련 설문

가. 현업 수행과 관련된 설문

| 항 목 | 매우 만족 /많음 | 조금 만족 /많음 | 보통 이다/ 적정 | 약간 부족 | 매우 부족 | 비고 |
|------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------|----------|----|
| 1. 현업 담당업무량은? | | | | | | |
| 2. 업무내용 및 관련내용 숙지도는? | | | | | | |
| 3. 나의 능력은 어느 정도인가? | | | | | | |
| 4. 나의 적성(만족도)에는 맞는가? | | | | | | |
| 5. 업무수행에 있어 재량권의 양은? | | | | | | |
| 6. 상하간의 의사소통은 잘 이루어지나? | | | | | | |
| 7. 부서내 분위기는? | | | | | | |

나. 업무수행에 있어서 불만 사유가 있다면(있는대로)?

| 평가내용 | |
|-----------|---------------|
| ① 업무량 과다 | ⑤ 적성이 안 맞는다 |
| ② 인간관계 부족 | ⑥ 현업 담당기간이 길다 |
| ③ 본인능력 부족 | ⑦ 체력부족 |
| ④ 재량권 부족 | ⑧ 기타() |

▣ 직무 순환

| 항 목 | 평가내용 | 비고 |
|-------------|------------------------|--------------|
| 1. 전환희망부서 ? | ① | |
| | ② | |
| | ③ | |
| 2. 전환사유는 ? | ① 현직에 너무오래 있어서 | (년 월) |
| | ② 장래를 위해 타 업무를 경험하기 위해 | |
| | ③ 현 부서의 상사 및 동료와의 불화 | |
| | ④ 기타사유 | |

▣ 자기평가

| 항 목 | 평가내용 | 기술내용 |
|---------|------------------------------|------|
| 1. 업무교육 | 업무수행과 자기개발을 위하여 꼭 받고 싶은 교육은? | |
| 2. 애로사항 | 개인적인 애로사항이 있다면? | |
| 3. 업무개선 | 개인적으로 업무개선 실적 및 개선요구사항이 있다면? | |

▣ 대학발전을 위한 개인적인 의견이나 건의사항이 있으시면 기술하십시오.