



규정

직원 근무평정규정


문서번호	TWP-A225		
제정일자	2001. 01. 01.		
개정일자	2016. 12. 23.		
개정번호	4	페이지	1/5

목 차

- 제1조(목적)
- 제2조(적용범위)
- 제3조(평정원칙)
- 제4조(평정의 활용)
- 제5조(평정자 및 평정비율)
- 제6조(평정기간 및 시기)
- 제7조(자기직무표 입력)
- 제8조(근무평정표)
- 제9조(근무 평정방법)
- 제10조(종합평정표의 작성 및 제출)
- 제11조(평정결과의 비밀유지)
- 제12조(평정결과의 관리 및 보존기간)
- 부칙
- 별첨

작성부서	사무처	제정일자	2001. 01. 01.
------	-----	------	---------------

구 분	작 성	검 토						승 인
직 책	담당	기획예산 처장	대외협력 본부장					총 장
서 명								
일 자								

	규정		문서번호	TWP-A225
			제정일자	2001. 01. 01.
	직원 근무평정규정		개정일자	2016. 12. 23.
			개정번호	4

제1조(목적) 이 규정은 동원대학교 직원인사규정 제15조에 의거하여 직원의 근무실적, 직무수행능력, 태도 등을 평정함으로써, 공정하고 합리적인 인사관리 기초자료를 확보하기 위한 직원 근무평정에 따른 제반사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 동원대학교(이하 “이 대학교”라 한다) 소속 직원(일반직, 기술직, 기능직, 계약직)에게 적용한다.

제3조(평정원칙) 평정자는 평정을 실시함에 있어서 다음 각 호의 원칙을 준수하여야 한다.

1. 평정은 공정하고 객관적으로 하여야 한다.
2. 평정은 신뢰성과 타당성이 유지되도록 하여야 한다.

제4조(평정의 활용) 평정의 결과는 보직, 이동, 승진, 상벌, 임금, 교육훈련, 해고 등 인사관리의 기초자료로 활용한다.

제5조(평정자 및 평정비율) ① 평정자는 제1차 평정자, 제2차 평정자, 제3차 평정자로 구분하며, 그 내용은 다음과 같다. 다만 2·3차 평정자가 궐위되었거나 유고시에는 다른 평정자를 총장이 위촉할 수 있다. <개정 2015.12.15. 2016.12.23.>

구분	제1차평정	제2차평정	제4차평정	비고
전체부서	부서장	사무처장	총장	
평정비율(%)	35%	35%	30%	


② 평정기준일 현재 평정자의 현 부서 근무기간이 3개월 미만인 때에는 전임자의 의견을 참고하여 평정한다.

제6조(평정기간 및 시기) 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하여 다음 각 호와 같이 시행한다.

1. 정기평정은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지의 실적으로 1회 실시한다. 다만 이 경우 피평정자의 신규 임용기간이 3개월 이상이어야 만 한다.
2. 수시평정은 피평정자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당되어 인사권자가 인사관리상 필요한 경우 평정대상자, 기준일, 대상기간을 따로 정하여 실시할 수 있다.

가. 승격보직예정자 및 승급후보자

나. 무보직자

	규정		문서번호	TWP-A225
			제정일자	2001. 01. 01.
	직원 근무평정규정		개정일자	2016. 12. 23.
			개정번호	4

다. 휴직 또는 정직 중인 자

라. 출장 및 파견 등 그 밖의 피평정자의 평정을 재평정할 필요가 있다고 인정되는 현저한 사유가 있을 때

3. 신규 채용된 일반직원에 대하여는 수습기간중의 소속 부서 근무성적을 평정하여야 한다.

제7조(자기직무표 입력) ① 평정대상자는 현재 담당하고 있는 직무에 대한 사항을 별지 제1호 서식의 자기직무표의 내용에 대해 전산입력한다.

② 평정자는 평정시 피평정자가 작성한 자기직무표를 참고자료로 활용하여야 한다.

제8조(근무평정표) ① 제1차 평정과 제2차 평정은 자기직무표를 토대로 별지 제2호 서식 및 별지 제3호 서식의 직원 근무평정표에 의거 평정한다.

② 제3차 평정은 업무수행능력, 책임감, 공헌도, 성실도에 대하여 별지 제4호 서식의 등급 평정을 실시한다. <개정 2016.12.23.>

③ <삭제 2016.12.23.>

제9조(근무 평정방법) 직원의 평정은 자기직무표를 토대로 다음 각 호와 같이 한다.

1. 직원 평정은 제5조에 의거하여 평정을 실시한다.
2. 소속부서장 평가는 근무실적, 근무수행능력, 근무수행태도 등을 평정한다.
3. 평정자는 평정실시 전 피평정자와 면담을 실시할 수 있다

제10조(종합평정표의 작성 및 제출) ① 종합평정은 제1차부터 제3차까지의 평정결과에 합산하여 작성한다.<개정 2016.12.23.>


② 종합평정 결과는 법인 이사장의 요구가 있을 시 제출하여야 한다.

제11조(평정결과의 비밀유지) ① 평정자는 평정내용에 대한 비밀을 유지하고 인사담당 부서장(사무처장)은 보안관리에 유의하여야 한다.

② 평정결과는 공개하지 않음을 원칙으로 한다. 다만, 피평정자의 자료공개 요구가 있을 경우 인사담당 부서장(사무처장)이 총장의 승인을 얻어 본인에 한하여 공개할 수 있다.

제12조(평정결과의 관리 및 보존기간) ① 직원의 평정결과에 대한 자료는 사무처에서 관리하여야 한다.

② 평정결과에 대한 보존기간은 5년으로 한다.

	규정		문서번호	TWP-A225
			제정일자	2001. 01. 01.
	직원 근무평정규정		개정일자	2016. 12. 23.
			개정번호	4

부칙

(시행일) 이 운영지침은 2001년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 운영지침은 2006년 12월 18일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 운영지침은 2009년 1월 30일부터 시행한다.

부칙

1. (시행일) 이 운영지침은 2009년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 지침은 2008년도 근무평정부터 적용한다.

부칙

1. (시행일) 이 운영지침은 2010년 1월 6일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 지침은 2009년도 근무평정부터 적용한다.

부칙

1. (시행일) 이 운영지침은 2011년 11월 25일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 지침은 2011년도 근무평정부터 적용한다.

부칙

1. (다른 규정의 폐지) 이 규정 이전에 시행하던 직원근무평정지침은 폐기한다.
2. (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

- [별지 제1호 서식] 자기 직무표
- [별지 제2호 서식] 직원근무 평정표(팀장 미만)
- [별지 제3호 서식] 직원근무 평정표(팀장 이상)
- [별지 제4호 서식] 제3차 직원 근무평정표
- [별지 제5호 서식] 제4차 직원 근무평정표

[별지 제1호 서식]

자 기 직 무 표

I. 기초사항

소 속		직 위		성 명	(인)
담당직무		(년 월)	직전직무		(년 월)

II. 담당직무(직무개요)

※ 담당직무에 대해 간단히 기술하시오 : 부족시 별지 사용

--

III. 주요 담당 직무

※ 귀하가 담당하고 있는 업무 중 중요하다고 판단되는 직무를 5가지만 간단히 나열하시오.(당해 연도 기준 : 부족시 별지 사용)

순 위	업 무 명	비 고
1		
2		
3		
4		
5		

IV. 개선된 사항과 앞으로 개선하여야 할 내용

※ 귀하가 직무 수행 중 개선시킨 사항과 앞으로 개선하여야 할 사항이 있다면 기술하시오(필요시 별지 사용)

개선된 사항	
개선되어야 할 사항	

[별지 제2호 서식]

직원근무 평정표

(팀장 미만)

◆ 평정기간 : 20 . 1. 1 ~ 20 . 12. 31

피 평 정 자	성 명	(인)	평 정 자	직 책	성 명
	소 속				
	직 급				(인)

평정지침 : 근무성적 평정의 신뢰성과 공정성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 종합적으로 분석·평가하여야 함.

I. 근무실적(부족시 별지 사용)

※ 평정기간 중 귀하가 담당한 직무 중에서 주요 실적이 있으면 간단히 기술하십시오

II. 근무평정

※ 각 평가 항목별로 예시된 배점을 참고하여 적절한 등급을 부여하십시오.

	항목	배점	평정기준	평가 등급					비고
				A	B	C	D	E	
근무 실적	업무 수행량	10	담당업무의 양과 질적인 측면의 목표달성 정도	A	B	C	D	E	
	신속성	10	담당업무를 주어진 기간 내에 신속하고 정확하게 처리한 정도	A	B	C	D	E	
	노력·공헌도	10	담당업무에 대한 노력 및 부서업무 공헌정도	A	B	C	D	E	
	업무개선실적	10	목표달성을 위하여 적절한 방법을 고안하고 계획하여 이를 구체화시킨 정도	A	B	C	D	E	
근무 수행 능력	전문지식 (직무지식)	10	담당업무에 대한 이해, 지식, 기술의 습득정도와 활용정도	A	B	C	D	E	
	정보처리능력	10	정보처리기기의 이해와 업무활용 정도	A	B	C	D	E	
	문제해결능력	10	업무핵심을 파악하는 능력과 이의 해결능력	A	B	C	D	E	
근무 수행 태도	협조성	10	부서내(관련 부서 포함) 직원간의 인화 및 업무협조 정도	A	B	C	D	E	
	근면성	10	복무규율준수 및 근무에 임하는 정신적, 신체적 노력정도	A	B	C	D	E	
	공정성	10	업무수행과정을 사실에 입각한 진실성과 객관성으로 공정하고 투명하게 처리하는 정도	A	B	C	D	E	
확 인		평정자 : (인)		합계 : 점 / 100점					

[별지 제3호 서식]

직원근무 평정표

(팀장이상)

◆ 평정기간 : 20 . 1. 1 ~ 20 . 12. 31

피 평 정 자	성 명	(인)	평 정 자	직 책	성 명
	소 속				
	직 급				(인)

평정지침 : 근무성적 평정의 신뢰성과 공정성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 종합적으로 분석·평가하여야 함.

1. 근무실적(부족시 별지 사용)

※ 평정기간 중 귀하가 담당한 직무에서 주요 실적이 있으면 간단히 기술하십시오

II. 근무평정

※ 각 평가 항목별로 예시된 배점을 참고하여 적절한 등급을 부여하십시오.

	항목	배점	평정기준	평가 등급					비고
				A	B	C	D	E	
근무 실적	신속성	10	담당업무를 주어진 기간 내에 신속하고 정확하게 처리하는 정도	A	B	C	D	E	
	노력·공헌도	10	담당업무에 대한 노력 및 부서업무 공헌정도	A	B	C	D	E	
	업무개선실적	10	목표달성을 위하여 적절한 방법을 고안하고, 계획하여 이를 구체화시킨 정도	A	B	C	D	E	
	기획·창의력	10	장래를 예측하고 적절한 대책을 세워 실행하는 능력	A	B	C	D	E	
근무 수행 능력	전문지식 (직무지식)	10	담당업무에 대한 이해, 지식, 기술의 습득정도와 활용정도	A	B	C	D	E	
	통솔력	10	구성원간의 업무를 적정 배분하고 이를 수행시키기 위해 지도, 감독할 수 있는 능력	A	B	C	D	E	
	문제해결능력	10	업무핵심문제를 파악하는 능력과 이의 해결능력	A	B	C	D	E	
근무 수행 태도	협조성	10	부서내(관련 부서 포함) 직원간의 업무협조 정도	A	B	C	D	E	
	책임성	10	사명감과 책임의식을 갖고 결과에 대해서 책임 있는 태도를 취하는 정도	A	B	C	D	E	
	공정성	10	업무수행과정에서 발생하는 내용 등을 사실에 입각한 진실성과 객관성을 유지함으로써 공정하고 투명하게 업무를 처리하는 정도	A	B	C	D	E	
확 인		평정자 : (인)		합계 : 점 / 100점					

[별표 제4호 서식]<개정 2016.12.23.>

○○○○년도 제3차 직원 근무 평정표

평정자 : 총장 (인)

소속	직급	성명	1,2차 평정 점수	근무평정기준				합계	비고
				업무수 행능력	책임감	공헌도	성실도		
사무처	일반직8급	홍길동		A	B	A	C	25.5	

※ 항목별 등급 점수(A등급 : 7.5점, B등급 : 6, C등급 : 4.5점, D등급 : 3점)

[별표 제5호 서식] <삭제 2016.12.23.>