

# 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 궤위되었거나 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"> <li>•주어진 일을 중도에 포기하지 않고 마지막까지 마무리 한다</li> <li>•업무가 종결된 뒤에는 반드시 그 결과를 확인한다</li> <li>•성실하게 자기직무를 수행하며 그 결과에 대한 책임을 진다</li> <li>•자신이 하던 일을 다른 사람에게 넘길때는 그 내용과 진척상황을 상세히 알려준다</li> <li>•자신의 업무를 멋대로 동료에게 미루거나 강요한 적이 없다</li> </ul>
	적극성 (5)	자발적, 의욕적으로 대학발전을 위하여 주인의식을 가지고 임하며 문제발생시 의욕을 갖고 적극적인 자세로 문제해결에 임하는 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>•업무 수행상 문제점이 발견되면 스스로 해결하려고 노력한다</li> <li>•업무에 조언을 하면 받아들여 기존의 업무방식을 개선하려고 노력한다.</li> <li>•신규로 파생된 업무는 회피하거나 새로운 일을 만들길 두려워하지 아니한다</li> <li>•업무 처리와 결과보고가 신속하다</li> </ul>

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"> <li>•자신의 기술과 지식을 최선의 것으로 유지하기 위해 노력한다</li> <li>•업무와 관련된 질문에 충분한 대답을 제공할 수 있다</li> <li>•담당업무에 필요한 지식과 이해능력이 뛰어나며 합리적이다</li> <li>•중요사항에 대한 핵심사항을 잘 숙지하며 업무처리를 한다</li> </ul>
	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"> <li>•새로운 방식 및 아이디어를 제시하며 현실적 관점에서 업무 수행에 반영 할 수 있다.</li> <li>•항상 새로운 것을 배우려고 노력하며 업무 개선에 대한 다양한 아이디어를 제시한다.</li> </ul>
	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"> <li>•문제 사안에 누가 관련되어 있는지 어떻게 시작 되었는지 등 다양한 측면을 살펴 문제를 이해하려 한다.</li> <li>•사안의 핵심이 무엇인지, 관련요인 중 무엇이 가장 중요한지 정확하게 파악하여 문제를 해결한다.</li> </ul>
	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"> <li>•목적이 일단 정해지면 조직의 관행이나 주위의 반대에 부딪혀도 과감하게 일을 추진한다</li> <li>•어려운 과제를 끝까지 집요하게 추구하여 해결할 수 있다.</li> <li>•결정된 사안을 완수해 내는 능력</li> </ul>



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

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

[별표6]

## 정기 인사평정 결과표

○ 평가대상 구분 : (직종)

○ 평가대상 인원 : 명

○ 평가대상 기간 : 20    년    월    일부터    20    년    월    일까지

연번	소속	성명	총점	비율		비 고
				평가대상 전체	평정적용 그룹	

※ 상(상위 30%), 중(상위 30% 초과 ~90%), 하(상위 90% 초과)

20    .    .    .

작성자 : 직책            성명 :            (인)

확인자 : 직책            성명 :            (인)

[별표7]

## 평 정 척 도

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

[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 기술하시오.