

직원근무평정 세칙

개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1	2013.4.22.		16		
2	2016.8.1.		17		
3	2021.3.29.		18		
4	2022.8.10.		19		
5	2023.1.16.		20		
6	2023.2.27.		21		
7	2026.2.9.		22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

직원근무평정 세칙

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 세칙은 직원 인사규정에 의한 직원에 대하여 공정하고 합리적인 인사관리의 기초자료 확보를 위한 인사평정(이하 '평정'이라 한다) 제도의 실시에 따른 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (평정대상) 평정대상은 2급(수석부장) 이하의 직원으로 한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 평정대상에서 제외하며, 계약직 직원의 평정은 달리 정한다.<개정 2023.2.27., 2026.2.9.>

1. 평정대상기간 중 휴가, 휴직 및 기타 사유로 3개월 이상 근무하지 아니한 자<개정 2016.8.1>
2. 평정기준일 현재 신규발령 또는 복직 후 3개월 미만인자
3. 노동조합 전임자 (근로시간 면제자)<신설 2022.8.10.>

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

1. 평정자의 주관을 배제하고 객관적으로 할 것.
2. 신뢰성과 타당성을 보장하도록 할 것.
3. 평정은 각 평정 요소별로 독립적으로 실시하여 다른 평정요소에 좌우되지 아니하도록 유의한다.

제4조 (평정자) ① 팀원에 대한 평정은 제1차 평정자와 제2차 평정자 및 최종평정자로 구분하여 실시하고, 팀장급이상에 대한 평정은 제1차 평정자와 최종평정자로 구분하여 실시하며, 평정대상 및 부서별 평정자는 <별표1> 과 같다. 다만, 평정자가 궐위되었거나 평정할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우에는 사무처장이 총장의 승인을 얻어 평정자를 지정할 수 있다.<개정 2016.8.1>

- ② 평정기준일 현재 평정자의 현 부서 근무기간이 3개월 미만일 때에는 전임자의 의견을 참작하여 평정하여야 한다. 단, 전임자가 없는 경우에는 그러하지 아니한다.
- ③ 평정자는 다음 각 호의 사항에 유의하여 평정하여야 한다.
 1. 평정은 학교와 당사자에게 중대한 영향을 주는 것임을 인식하여야 한다.
 2. 평정항목을 정확히 해석하고 숙지한 후 평정하여야 한다.
 3. 평정은 객관적 공정성이 유지되어야 하며 편견이나 평정대상자와의 친소 관계 등 사정에 따라 관대히 또는 월등히 평정하지 않도록 하여야 한다.
 4. 평정은 일상관찰, 지도를 통하여 얻은 지식 또는 신뢰할 수 있는 자료에 의하여야 하며 막연한 추측만으로 평정하지 않도록 하여야 한다.
 5. 동일기준에 집중평정하지 않도록 평정점의 분포비율을 참작하여 평정하여야 한다.

6. 평정은 당해 평정기간에 한하여 실시하고 종래의 평정결과를 의식치 말고 평정하여야 한다.

제5조 (평정시기) 평정은 정기평정 및 수시평정으로 구분하여 다음 각호의 1과 같이 시행한다.

1. 정기평정은 매년 12월 1일을 기준으로 하여 연 1회 실시한다.<개정 2022.8.10.>
2. 수시평정은 인사관리에 필요하다고 총장이 인정할 때에 실시한다.

제6조 (평정기준) 직원인사의 평정기준은 근무평정, 교육훈련, 가·감 평정으로 구분하고, 근무평정 배점은 <별표 4>와 같다.<개정 2022.8.10.>

제7조 (동점자 처리) 평정결과 동점자 발생시에는 근속년수, 학력, 호봉을 우선한다.

제8조 (평정결과의 활용) 평정결과는 승진, 보직임용 및 전보 등에 관한 제반 인사관리의 기초자료로 사용한다.

제9조 (평정결과의 비밀유지) ① 평정자는 평정내용에 관한 비밀을 유지하고 그 결과는 평정기준일로부터 10일 이내에 사무처장에게 직접 전달하며 사무처장은 평정자료의 보안관리에 유의하여야 한다.

- ② 평정결과는 일절 공개하지 아니한다. 다만 본인이 평가결과의 공개를 요청하는 경우 최근 3년간 근무평정 점수의 평균을 알려줄 수 있다.<개정 2022.8.10.>
- ③ 개인별 평정자료는 5년간 보관 후에 폐기한다.<신설 2022.8.10.>

제 2 장 근 무 평 정

제10조 (근무평정) ① 직원의 근무평정은 행정직과 행정사무직으로 분리하여 실시한다.<개정 2023.2.27., 2026.2.9.>

- ② 팀장 미만 직원의 당회차 근무성적의 평정점수는 제1차 평정자 50%, 제2차 평정자 30%, 최종 평정자 20%를 반영하여 환산하고, 팀장 이상은 제1차 평정자 60%, 최종평정자 40%를 반영하여 환산하며 <별표 2>와 같다.<개정 2022.8.10.>
- ③ <삭제 2022.8.10.>

제11조 (평정점의 분포비율) 평정자는 평정결과가 원칙으로 <별표 7>의 분포비율에 맞도록 상대 평정하여야 한다.

- ② 상대 평정한 결과는 <별표 8>의 양식에 따라 작성하여 제출하여야 한다.

제12조 (조정평정) 최종평정자는 하위평정자의 근무성적평정이 불합리 하다고 인정될 때에는 재평정을 명하거나 당회차의 평정점에 대하여 최종적으로 조정 평정할 수 있다.

제 3 장 가·감점 평정

제13조 (감점평정) ① 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 감점평정 한다.

1. 정직 : 10점

- 2. 감봉 : 5점
- 3. 견책 : 3점
- 4. 무단결근 및 시말서 1회당 : 1점
- 5. 지각 3회 : 0.5점(다만 3회 초과 시 1회당 0.5점씩 추가)
- 6. 경고 : 1회당 0.5점<개정 2022.8.10.>

② 제1항의 감점평정은 징계처분일로부터 정직 2년, 감봉 및 견책은 1년 동안 적용한다.

제14조 (가점평정) ① 포상 또는 표창을 받은 경우에는 다음 각 호 1의 점수를 가점으로 평정한다.
<개정 2023.1.16.>

- 1. 대통령 표창 : 2점
- 2. 이사장, 총장표창 : 1점
단, 장기근속 등 일상적인 포상 또는 표창은 제외함.
- 3. 국무위원 표창 : 0.5점

② 제 1항의 가점평정은 해당직급 재직 동안에 한한다.

③ 대학이 인정하는 공식 사회봉사 활동 참여 (1일 4시간 이상 참가 시 0.5점 기준) <신설 2022.8.10.>

④ 가점은 총 2점을 초과할 수 없다.[기존 제14조의 ③ 항에서 이동]

제 4 장 교육훈련 및 사회봉사 평정

제15조 (교육훈련 및 사회봉사평정의 평점점) 교육훈련 및 사회봉사 평정은 평정기간내에 이수한 연수등을 통한 교육결과와 행사참여 등 사회봉사의 산술 평균점수를 평정점으로 하며 <별표 5> 와 같다.

제16조 (교육훈련 및 사회봉사 평정의 예외) 직원이 교육훈련기간 중 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있는 경우에는 교육훈련 및 사회봉사 평정에서 제외할 수 있다.

- 1. 학교의 업무로 국내외 출장 중인 때
- 2. 징집, 소집, 동원 등 병역관계로 인한 경우
- 3. 직원복무규정상 휴가, 휴직인 경우로서 타당성이 인정되는 경우
- 4. 기타 교육 및 행사 등에 응할 수 없는 타당한 사유가 인정되는 경우

제17조 (평정자) 교육훈련 및 사회봉사 평정은 총무팀장이 평정자가 되고 사무처장이 확인자가 된다.

제 5 장 근무기술서

제18조 (근무기술서 제출) ① 모든 직원은 사무처장이 지정한 날까지 근무기술서 <별표6>을 작성하여 총무팀장에게 제출하여야 한다. <개정 2022.8.10.>

- 1. <삭제 2022.8.10.>

2. <삭제 2022.8.10.>

- ② 근무기술서 및 주요업무수행실적은 당해 평정기간 동안 수행한 업무실적을 사실에 근거하여 구체적으로 작성하여야 한다.

부 칙

1. (시행일) 이 세칙은 1995년 5월 24일부터 시행한다.
2. (시행일) 이 개정 세칙은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
3. (시행일) 이 개정 세칙은 2006년 1월 1일부터 시행한다.
4. (시행일) 이 개정 세칙은 2009년 1월 20일부터 시행한다.
5. (시행일) 이 개정 규정은 2013년 4월 22일부터 시행한다.
단, 기존 조교에서 실습사무직 직종(명칭) 변경에 따른 개정 사항은 2012년 7월 1일부터 적용한다.
6. (시행일) 이 개정 규정은 2016년 8월 1일부터 시행하되, 2016년 3월 1부터 적용한다.
7. (시행일) 이 개정 규정은 2021년 3월 29일부터 시행한다.
8. (시행일) 이 개정 규정은 2022년 8월 10일부터 시행하되, 2022년 6월 1일부터 적용한다.
9. (시행일) 이 개정 규정은 2023년 1월 16일부터 시행하되, 2022년 12월 1일부터 적용한다.
10. (시행일) 이 개정 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.
11. (시행일) 이 개정 규정은 2026년 2월 9일부터 시행한다.

<별표 1><개정 2022.8.10.>

평 정 자

평정대상자	제1차 평정자	제2차 평정자	최종평정자	비 고
팀장 이상	소속부서장 (60%)	-	사무처장 (40%)	
팀장 미만	소속팀·실장 (50%)	소속부서장 (30%)	사무처장 (20%)	
학사행정담당 (학부·과 소속)	학부과장 (50%)	단과대학장 (30%)	사무처장 (20%)	

<별표 2><개정 2023.2.27., 2026.2.9.>

근무평정 직급별 구성비율

평정요소 대상자	근무성적	교육훈련	합계	가감평정
행정직 행정사무직	90%	10%	100%	상별 사회봉사

<별표 3> <삭제>

<별표 4> <개정 2023.1.16.>

근무성적 평정표

평정치침	근무성적 평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 종합적으로 분석 평가할 것																		
평정기간 :	년	월	일	~	년	월	일	작성일자	년	월	일								
소 속	직 위			직 급			성 명		비 고										
1. 업무 수행 평가 항목 (총 100점)											점수								
* 각 평가 항목별로 예시된 기준점수를 참고하여 적정한 점수를 부여 (10점 척도)																			
1		2		3		4		5		6		7		8		9		10	
매우 그렇지 않다					보통이다					매우 그렇다									
1) 업무의 질 어려운 일도 정확하게 처리하여 추가적인 조언을 하지 않아도, 안심하고 일을 맡길 수 있다.											/10								
2) 업무처리의 신속성 업무가 주어지면 업무 처리와 결과보고를 기한 내에 수행한다.											/10								
3) 업무 역량 업무에 대한 분명한 견해나 통찰력이 있으며, 현업업무를 수행하기 위한 역량(정보화, 보고서 작성 능력 등)을 보유하고 있다.											/10								
4) 전문지식 담당업무에 대한 내용을 잘 이해하고 있으며, 인정할 수 있는 전문가이다.											/10								
5) 추진력 소관업무를 신속 정확하게 추진하며, 마무리도 완벽하다.											/10								
6) 책임성 자발적으로 성실하게 자기 직무를 수행하며, 그 결과에 대해 책임을 진다.											/10								
7) 공헌도 및 솔선수범 공동의 목표와 팀워크를 위해 협력적인 태도를 보이며 솔선수범 한다.											/10								
8) 근면성 규정된 근무시간은 물론이고 이외의 시간에도 업무수행에 매우 진지하고 열심이다.											/10								
9) 협조성 적극적인 참여의식을 갖고 일하며 타부서 및 부서내 동료와의 협조가 긴밀하다.											/10								
10) 자기계발 의욕 항상 새로운 것을 배우려고 하며 자기계발에 적극적이다.											/10								
업무 수행 평가 점수											/100								

<별표 5><개정 2022.8.10.>

교육훈련 평정

구 분	평정기준	비 고
법정의무교육 (8점)	1회 불참 시 1점 감점을 원칙으로 함.	
직무선택교육 (2점)	총무팀에서 주관하는 직무관련 교육 1개당 1점 부여	

* 교육훈련 참석 여부는 평정기간 내에 시행된 것에 한하며, 총무팀에서 반영 여부를 사전 공지함.
(예, 체육대회, 전산교육, 기타교육 및 연수 등)

<별표 6> <개정 2023.1.16.>

근 무 기 술 서

1.대상자	소 속		성 명		직급 및 직위	
2.담당업무	주 요 업 무					
3. 직무 만족도 (우측번호 기재)	①나의 업무량	②업무상 재량권	③능력 발휘도	④업무 적합도	⑤상하간 의사소통	1. 대단히 많다 (매우좋다) 2. 많다(좋다) 3. 보통 4. 적다(나쁘다) 5. 매우 적다 (매우 나쁘다)
	⑥상벌에 관한 적절성과 형평성		⑦직무 수행 전반적 만족도			
4.전환 희망	구 분	내 용				
	희망부서					
5.건의 또는 고충사항	대학본부 혹은 업무 관련 바라는 점, 고충사항 등이 있는 경우 작성					

주요 업무 수행 실적 및 계획서

주요 업무 수행 실적

- 평가대상 기간 중 피 평정자가 계획한 목표(일상업무, 업무개선, 자기계발)와 수행한 업무실적을 직무분석 내용을 바탕으로 구체적으로 기술하시오.

향후 업무 추진계획

- 향후 중요업무 추진계획을 구체적으로 기술하시오.

※ 기재사항이 많은 경우 별지 사용

작 성 자 : (인)

<별표 7><개정 2022.8.10.>

상대 평정점 분포비율

점 수	배분율(%)	비 고
90점 이상	20%	
90점미만 80점이상	50%	
80점 미만	30%	

<별표 8><개정 2022.8.10.>

상대 평정점 분포표

점 수	인 원	비 율(%)	평정자 의견
90점 이상			
90점 미만 80점 이상			
80점 미만			
계		100%	

20 년 월 일

평정자 : 직위

성명 : (인)