

 신안산대학교	<b>직원 근무평정 규정</b>	규 정 번 호	2-3-18
		제 정 일 자	2011.12.19
		개 정 일 자	2024.3.20
		책임부서/팀·계	사무처

**제1조(목적)** 이 규정은 직원의 근무성적을 평정하여 공정한 인사관리의 기초로 하며, 행정능률의 향상을 기하게 함을 목적으로 한다.

**제2조(평정원칙)** 평가자는 평정을 실시함에 있어 다음 각 호의 원칙을 준수하여야 한다.

1. 평가자는 주관을 배제하고 객관적이며, 신뢰성과 타당성이 유지되도록 공정하게 평가한다.
2. 평가자는 근무를 통한 관찰과 사실을 기초로 하여 평가한다.
3. 평가자는 평가 대상자에 대하여 절대평가에 의하여 평가한다.

**제3조(평정내용의 비밀유지)** 평가에 관하여 직원은 및 부서장은 평가업무와 관련하여 취득한 사항을 누설하여서는 아니 된다.

**제4조(평정대상)** ① 평정대상은 촉탁직을 포함한 모든 직원을 대상으로 한다. <2024. 3. 20. 개정>

② 평정일을 기준으로 피평가자의 현부서 근무기간이 2개월 미만인 경우에는 전임자의 의견을 참작하여 평정할 수 있다.

③ 평가자 유고시에는 다른 평가자를 총장이 지명한다.

**제5조(평정시기)** 평가 대상기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 하며, 매년 1월중에 평가를 실시한다. (단, 인사 관계상 필요한 경우에는 수시평정을 할 수 있다)

**제6조(평가결과의 활용)** 평가결과는 직원의 승진 및 전보, 상벌, 모범적인 표창 등 인사관리의 기초자료로 활용한다.

**제7조(평가대상자 및 평가자)** 평가대상자 및 평가자는 별지2(평가자별 평가비율표)와 같다.

**제8조(평정의 구성요소)** 평가는 근무성적 평가와 근무태도 평가로 구성하며 구성요소별 배점은 별표 1(평가요소별 평가배점 및 평가기준)과 같다.

**제9조(평가대상자의 제출서류 등)** 평가대상자는 별도로 정하는 기일까지 다음의 서류를 평가업무 담당부서에 제출한다.

1. 표창장, 자격증, 이수증, 졸업장(학위증명서) 등
2. 기타 필요로 하는 근무평정 관련 자료
3. 자기기술서 (별지1)

**제10조(담당부서)** 평가업무 담당부서는 사무처로 한다.

**제11조(평가절차)** ① 평가업무 담당부서에서는 평가표를 평가자에게 각각 배부한다.

② 평가자는 평가표 작성 즉시 평가 담당부서장에게 제출하여야 한다.

③ 평가 담당부서장은 모든 항목의 평가 결과를 종합하여 근무성적평정점수표를 총장에게 보고한다.

**제12조(평가방법)** 근무성적 평가와 근무태도 평가는 별지1(평가요소별 평가배점 및 평가기준)에 따라 평가한다.

**제13조(직원근무평정심의위원회)** 공정한 평가 절차 등의 판단과 심의를 위해 직원근무평정심의위원회를 설치하고 별도의 규정 또는 지침에 따라 운영한다.

**제14조(평가결과의 공개)** 평가결과는 비공개를 원칙으로 한다. 단, 본인이 원할 경우 본인의 점수를 총점에 한하여 공개할 수 있다.

**제15조(이의신청)** ① 평정결과에 대하여 이의가 있는 경우 통보일로부터 3일 이내에 이의 신청서

를 인사담당자에게 제출하여야 한다.

② 이의신청서 접수 즉시 담당자는 직원인사평정위원회를 소집하며, 위원회는 이의신청서와 기본 평가결과 검토 후 기각 또는 재평가여부를 3일 이내에 결정한다.

③ 인사담당자는 기각의 경우 기각사유를 포함한 통지문서를 문서로 통지하며, 재평가 시 그 결과에 따라 인사평정을 재조정하여 반영하고, 그 결과를 이의 신청자에게 서면 통보한다.

**제16조(기타사항)** 이 규정에 명시되지 않은 사항은 총장이 별도로 정하여 시행할 수 있다.

## **부 칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 2021년 12월 20일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정의 시행과 동시에 종전의 직원 인사평정 규정은 폐지한다.

## **부 칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 2024년 3월 20일부터 시행한다.

[별표 1] 평가요소별 평가배점 및 평가기준

평가요소	세부항목	최대배점	평 가 기 준						
근무성적 평가 (60점)	수행능력	60	직무지식(전문지식), 이해판단력, 정보화능력(통솔력), 직무능력(조직개발)		평 가				
	<div>매우 낮음   낮음   보통   높음   매우 높음</div>								
	직무태도		책임성, 적극성, 협조성, 성실성(공정성)		<div>2   3   4   5   6</div>				
직무실적	직무의 질, 업무개선								
근무태도 평가 (40점)	의무교육	10	구분	내용				점수	
			교육	의무교육 전체 참여				10점	
				의무교육 미참여(1회당)				-2점	
	자기개발 및 봉사	10	구분	내용				점수	
			자기 개발	학위 또는 직무관련 자격증 취득 등				5점	
			봉사	대학과 직접적인 관련 있는 대내외 활동				1점	
	징계·근태 (감점)	20	구분		감점		구분		감점
			정직이상		10점		무단결근(1회당)		1점
			감봉·견책		5점		무단조퇴·외출, 출·퇴근 미체크 (1회당)		0.5점
			경고·주의(1회당)		3점				
			경위서 제출(1회당)		2점		지각(1회당)		0.2점
	상훈 (가점)	5	구분	내용				가점	
			상훈	훈장·포장·대통령 표창				5점	
				국무위원급 이상 표창				4점	
기타(총장 추천에 의해 대외기관 수여 받은 상)				2점					
합계		100+@	※ 자기기술서 제출						

[별표 2] 평가자별 평가 비율표

피평가자	평가자(평가비율)	비고
팀원	$\frac{\text{팀원}(1/n) + \text{팀장} + \text{부서장}}{n} = 100\text{점}$	[별표 1] 팀원 근무성적 평정표
팀장	$\frac{\text{팀원}(1/n) + \text{부서장} + \text{총장}}{n} = 100\text{점}$	[별표 2] 팀장 근무성적 평정표
부서장(직원)	총장 = 100점	[별표 3] 부서장 직원 근무성적 평정표

[별표 3] 종합점수 등급 환산표

구분	점수구간
S등급	100점 ~ 85점
A등급	84점 ~ 70점
B등급	69점 ~ 55점
C등급	54점 ~ 20점

## 자 기 기 술 서

소 속	직급(직위)	성명				
평가기간	0000년 1월 1일 ~ 0000년 12월 31일	현부서 발령일				
업무만족도	항 목	매우낮음	낮음	보통	높음	매우높음
	① 나의 업무량은?					
	② 업무에 대한 나의 지식 정도는?					
	③ 업무상 나의 적성은?					
	④ 직무에 대한 만족도는?					
	⑤ 상하간 의사소통 및 신뢰도는?					
	⑥ 나의 노력에 대한 학교의 배려는?					
	⑦ 현 직무에 대한 나의 능력 발휘도는?					
	⑧ 동료와의 관계는?					
	⑨ 업무 흥미도는?					
	⑩ 부서내 종합적 분위기는?					
직무실적	1. 귀하가 업무담당자로서 평정기간 동안 수행한 업무를 중요한 순서로 기록하십시오. 가. 나. 다.					
	2. 위 업무 가운데 특별히 성과를 거두거나 개선한 부분이 있으면 기록하십시오.					
	3. 타 부서 업무를 지원한 내용이 있으면 기록하십시오.					
보직 관련 희망	4. 현재 부서에 대한 귀하의 의견은? 가. 현 부서에서 계속 근무를 희망함 ( ) 나. 당분간 현 부서 근무를 희망함 ( ) 다. 전보해도 무관 함 ( ) 라. 전보를 필히 원함 ( )					
	5. 귀하가 차후 전보에서 선호하는 부서·업무 및 사유는? 가. 부서: 나. 업무: 다. 사유:					
자기개발 및 봉사						
상훈						
기타	6. 기타 의견을 제시해 주시기 바랍니다.					

※ 기재란 부족 시 별지를 사용하시기 바라며, 본 소견내용은 절대 보안으로 비밀이 엄수됩니다.

년 월 일

작성자 : (서명)

[별지서식2]

## 팀원 근무성적 평정표 (팀원·팀장·부서장)

<평가기간 : 0000년 1월 1일 ~ 0000년 12월 31일>

### 1. 피평가자 인적사항 (인사담당자가 기록)

- 소 속 : - 성명(나이) : (만 세) - 직급(직위) :	- 담당업무 : - 현 부서근무일 :
---	-------------------------

### 2. 근무성적평가 (해당란에 "√" 표기)

구분	평가요소	평 가 내 용	평 가				
			매우 낮음	낮음	보통	높음	매우 높음
수행 능력	직무지식	업무에 필요한 지식과 기술을 갖추고 있는가?					
	이해판단력	업무지시에 대하여 정확한 이해와 적절한 판단력을 갖추고 있는가?					
	정보화 능력	업무 정보화에 관한 이해도가 높고 이를 업무에 활용하는가?					
	직무능력	효과적으로 업무를 수행하며 발생한 문제를 우선순위에 따라 유연하게 대처하고 신속정확하게 수행하는가?					
직무 태도	책임성	업무에 대하여 책임감 있게 처리하는가?					
	적극성	업무를 자발적이고 적극적으로 수행하려고 노력하는가?					
	협조성	동료나 상·하간에 원만한 협조·유대관계를 유지하는가?					
	성실성	매사 근면·성실한가?					
직무 실적	직무의 질	업무를 정해진 기간 내에 정확하고 효과적으로 처리하는가?					
	업무개선	업무에서 습득한 지식을 응용하여 개선하려고 하는 노력이 있는가?					

\* 피평가자의 부서 이동사항에 대하여 적합하다고 판단되는 곳에 √표 하시오.

부서 이동에 관한 사항	부서 이동에 관한 의견	부서 이동 사유
	<input type="checkbox"/> 현 부서에 필요한 직원이다. <input type="checkbox"/> 의견 없음. <input type="checkbox"/> 이동이 필요하다. ↳ 체크시 우측란 이동사유 체크	<input type="checkbox"/> 현 부서에 장기근속하고 있다. <input type="checkbox"/> 현 부서의 인화에 장애가 있다. <input type="checkbox"/> 이동해야할 개인적인 사정이 있다. <input type="checkbox"/> 현 업무에 적성이 맞지 않는다.

### 3. 종합 의견 : ( )

평가확인	평가일	직 위	성 명
(팀원·팀장·부서장)	20    년    월    일		(서명)

## 팀장 근무성적 평정표 (팀원·부서장·총장)

<평가기간 : 0000년 1월 1일 ~ 0000년 12월 31일>

### 1. 피평가자 인적사항 (인사담당자가 기록)

- 소 속 :	(만 세)	- 담당업무 :
- 성명(나이) :		- 현 부서근무일 :
- 직급(직위) :		

### 2. 근무성적평가 (해당란에 “√” 표기)

구분	평가요소	평 가 내 용	평 가				
			매우 낮음	낮음	보통	높음	매우 높음
수행 능력	전문지식	직무에 필요한 지식과 경험을 갖추고 있으며, 매사 솔선수범하여 직무를 수행하는가?					
	이해판단력	문제의 핵심을 정확히 이해하고 적절한 결론을 내려 직무를 원활히 추진하는가?					
	통솔력	동료와 주위로부터 신뢰를 받으며, 팀원을 잘 통솔 하는가?					
	조직개발	팀원들의 직무수행 능력 개발을 위해 노력을 기울이는가?					
직무 태도	책임성	직무수행에 대하여 직원에게 책임을 전가하지 않고 스스로 책임을 지는 책임감이 있는가?					
	적극성	업무를 자발적이고 적극적으로 수행하려고 노력하는가?					
	협조성	직무수행 시 부서원들과 충분한 협의를 하여 업무가 원활하도록 하고 있는가?					
	공정성	팀원을 인격적으로 대우하며 의사결정이 공정성을 잃지 않는가?					
직무 실적	직무의 질	직무를 적정한 팀원에게 할당하며, 지시·확인을 하는가?					
	업무개선	효율적인 업무개선과 새로운 제도 도입에 적극적인가?					

\* 피평가자의 부서 이동사항에 대하여 적합하다고 판단되는 곳에 √표 하시오.

부서 이동에 관한 사항	부서 이동에 관한 의견	부서 이동 사유
	<input type="checkbox"/> 현 부서에 필요한 직원이다. <input type="checkbox"/> 의견 없음. <input type="checkbox"/> 이동이 필요하다. ↳ 체크시 우측란 이동사유 체크	<input type="checkbox"/> 현 부서에 장기근속하고 있다. <input type="checkbox"/> 현 부서의 인화에 장애가 있다. <input type="checkbox"/> 이동해야할 개인적인 사정이 있다. <input type="checkbox"/> 현 업무에 적성이 맞지 않는다.

### 3. 종합 의견 : ( )

평가확인	평가일	직 위	성 명
(팀원·부서장·총장)	20 년 월 일		(서명)

## 부서장(사무처장·도서관장) 직원 근무성적 평정표 (총장)

<평가기간 : 0000년 1월 1일 ~ 0000년 12월 31일>

### 1. 피평가자 인적사항 (인사담당자가 기록)

- 소 속 :	(만 세)	- 담당업무 :
- 성명(나이) :		- 현 부서근무일 :
- 직급(직위) :		

### 2. 근무성적평가 (해당란에 "√" 표기)

구분	평가요소	평 가 내 용	평 가				
			매우 낮음	낮음	보통	높음	매우 높음
수행 능력	기본자질	부서장으로 기본자질과 품위가 양호하며 항상 솔선수범하는 자세를 보이는가?					
	규율성	출·퇴근 등 근태상황이 양호하고 대학구성원으로서의 예절을 갖추고 있는가?					
	팀워크	직원들을 존중하고 협조적인 분위기에서 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용하는가?					
	헌신성	업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 가지고 업무에 임하는가?					
직무 태도	책임성	업무를 성실히 수행하며 결과에 책임을 지는가?					
	청렴도	교육자로서 법령과 규제에 따라 확고한 윤리관을 견비하고 있는가?					
	협조성	부서내·외 직원 상호간의 업무협조에 노력하며 학생 및 외부고객에게 친절한가?					
직무 실적	혁신성	대학행정 전반을 이해하고 현실에 맞는 실천 안을 도출하여 대학발전을 위해 노력하는가?					
	공헌도	대학 방침에 협조하고 자발적 참여로 대학발전에 공헌하고 있는가?					
	성과관리	성과 및 지표 관리 등 학교발전의 기여도는 어떠한가?					

### 3. 종합 의견 : ( )

평가확인 (총장)	평가일	직 위	성 명
	20    년    월    일		(서명)