

# 직원평정규정

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 본 대학교 직원 중 기술직(3)을 제외한 전체 직원(이하 ‘직원’이라 한다)에 대하여 공정하고 객관적인 평가를 통해 승진, 포상, 전보, 교육훈련 등에 적용함으로써 직원의 인사관리에 적정성 확보를 목적으로 한다.  
(개정 2014.02.27., 2016.08.30.)

**제2조(적용대상)** 이 규정은 전체 직원을 대상으로 하며, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 평정대상에서 제외한다. (개정 2014.02.27.)

1. 휴직, 직위해제 및 기타 사유로 6개월 이상 직무에 종사하지 아니하고 있는 직원
2. 신규발령 및 복직한 지 3개월 미만인 자(개정 2016.08.30.)
3. 산학협력단 계약직원·부서계약직원·연구원 등 별도로 고용된 자. 다만 필요시 별도 평정 시행(개정 2016.08.30.)
4. 기타 총장이 필요하다고 인정한 자(신설 2016.08.30.)

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어는 다음과 같이 정의한다.(신설 2016.08.30.)

1. 근무평정 : 업무능력, 근무태도 등을 평가하는 것을 말한다.
2. 개인업적평정 : 일상업적(문제 해결력)과 업무개선 실적(창의력)을 평가하는 것을 말한다.
3. 부서업적평정 : 평가담당부서에서 전 부서를 대상으로 평가하는 것을 말한다.
4. 부가평정 : 교육, 고객만족도 등을 평가함을 말한다.
5. 다면평가 : 전체직원 중 업무 관련 부서별로 그룹화하여 그룹별 동료직원들이 평가하는 것을 말한다.
6. 가감평정 : 포상, 제안실적, 위원회 참여, 징계 등에 따라 평가점수에 가산하거나 감산하는 평정을 말한다.

**제4조(평정시기)** 평정은 매년 12월 말일을 기준으로 하여 실시한다. 단, 인사 관계상 필요한 경우에는 수시로 평정할 수 있다.

**제5조(평정의 내용)** 평정의 내용은 다음과 같이 구성한다.

(개정 2017.05.23.)

구 분	근무 평정	업적평정		기타
		개인업적	부서업적	
팀장	30	40	30	가/감평정 (발전기여 및 포상,징계)
팀원	40	40	20	

**제6조(평정원칙)** 평정자는 평정을 실시함에 있어서 다음 각 호의 원칙을 반드시 준수하여야 한다.

1. 평정은 직원의 이익과 권리를 보호하고 업무수행능력을 증진시키기 위하여 신뢰성과 타당성이 유지되어야 한다.(신뢰성과 타당성의 원칙)
2. 평정은 피평정자의 직무를 기준으로 하여야 하고, 피평정자에 대한 관찰, 지도 결과의 자료 및 직접 확인한 사실을 기초로 하여 객관성이 유지되어야 하며, 막연한 추측과 전반적인 인상에 의하여 평가되어서는 안 된다.(객관성의 원칙)(개정 2016.08.30.)
3. 평정은 해당기간중의 태도, 능력, 업적에 한하여 실시하고, 결코 종래의 고과결과를 반영하여서는 안 된다. (평정불소급의 원칙)
4. 평정은 각 평정요소별로 독립적으로 실시되어야 하며, 다른 평정요소의 결과에 좌우되어서는 안 된다.(독립성의 원칙)
5. 평정자는 타인의 간섭이나 협의 없이 독립하여 공정하게 평정하여야 한다.(공정성의 원칙)

**제7조(평정대상 및 평정자)** ①평정의 대상 및 평정자는 별표 1과 같다. (개정 2014.02.27.)

- ②피평정자는 매년 12월 중 자기소견서를 작성·밀봉하여 해당평정자에게 제출하여야 한다. (개정 2014.02.27.)
- ③평정자가 궤위중이거나 평정을 할 수 없는 부득이한 경우에는 총장이 평정자를 지명할 수 있다.
- ④평정자의 현부서 근무기간이 3개월 미만인 경우에는 반드시 전임자의 의견을 참작하여 평정하여야 한다.
- ⑤총장은 평정자의 평가결과가 객관적인 원칙에서 벗어날 경우에는 평정자에게 서면경고 할 수 있으며, 연속해서 2회의 경고를 받은 평정자는 평정자격을 박탈할 수 있다.(신설 2016.08.30.)

제 2 장 근무평정

제8조(근무평정의 기준) ①근무평정은 팀장 30점, 팀원 40점을 배점으로 한다. (개정 2014.02.27.)

②근무평정은 피평정자의 업무 능력, 근무태도 등을 기준으로 시행한다. (개정 2014.02.27.)

③팀장 평가등급 및 점수 분포는 다음과 같다. (개정 2014.02.27., 2016.08.30.)

구 분	S	A	B	C	D
점수배점	27초과	27이하	24이하	21이하	18이하
비 율	(0~10%)	(0~30%)	(40~70%)	(0~30%)	(0~10%)

④팀원 평가등급 및 점수 분포는 다음과 같다. (개정 2016.08.30.)

구 분	S	A	B	C	D
점수배점	36초과	36이하	32이하	28이하	24이하
비 율	(0~10%)	(0~30%)	(40~70%)	(0~30%)	(0~10%)

⑤ S 점수를 부여하는 경우에는 A 점수 비율 범위 10% 내에서 부여가능하고, D 점수를 부여하는 경우에는 C 점수 비율 범위 10% 내에서 부여한다. (신설 2014.02.27.)

제9조(자기소견서 및 근무평정표의 작성) 피평정자는 평정기준일로부터 10일 이내에 자기소견서와 근태상황 등을 참고로 근무 평정표를 작성한 후 이를 밀봉하여 해당평가자에게 제출하여야 한다. (개정 2014.02.27.)

제10조(동일평정점의 금지) ①팀장과 팀원은 다음과 같은 비율로 평정해야 한다. (개정 2014.02.27., 2014.03.01.)

1. 25점 이상~ 27점(팀원 33점 이상~ 36점) : 0~30%
2. 22점 이상~ 24점(팀원 29점 이상~ 32점) : 40~70%
3. 19점 이상~ 21점(팀원 25점 이상~ 28점) : 0~30%

②평정시 팀장 27점 초과 또는 팀원 36점 초과, 팀장 18점 또는 팀원 24점 이하인 평정의 경우 평정의견서를 첨부하여야 하며, 각 평가차수별 평가대상이 1인인 경우에는 최고점을 B까지로 한다.(개정 2018.05.29.)

제11조(평정의 채점)평정의 채점은 각 평정자의 평정비율에 따라 점수를 평정점으로 한다. (개정 2014.03.01.)

제11조의2(평정결과의 통지) 총무처장은 평가자와 평가대상자에게 당해 평가결

3-2-18~4 제3편 행 정

과를 알려 주어야 한다.(신설 2018.08.23.)

**제11조의3**(평정결과에 대한 이의신청) ①평가대상자는 당해연도 평가결과에 대하여 정해진 기간 동안 총무처장에게 이의를 신청할 수 있다.(신설 2018.08.23.)

②평가대상자의 이의신청은 평가결과 통보를 받은 날로부터 1주일 이내에 확인 가능한 증빙자료를 첨부하여 서면으로 제출하여야 한다.(신설 2018.08.23.)

③총무처장은 제출된 이의신청에 대해 직원근무평정심의위원회에 회부하여 이를 재심의한 후 최종 평가결과에 반영한다. 다만, 이 경우 제10조의 동일평정점의 금지는 적용하지 아니한다.(신설 2018.08.23.)

**제12조**(근무평정점수의 조정)(신설 2016.08.30.) ①총무처장은 제7조의 규정에 의한 근무평정점수를 받은 후 15일 이내에 직원근무평정심의위원회에 회부하여야 한다.

②직원근무평정심의위원회에 참여하는 심의위원은 7명으로 구성하되 총무처장을 위원장으로 하고 학생복지처장, 교무처장, 기획처장, 총무인사팀장을 당연직으로 하며 나머지 2명은 팀장 중에서 총장이 지명한다.

③각 평정자 간의 점수차가 10점 이상일 경우와 심의위원 2분의 1 이상의 재조정 요구가 있을 때에 직원근무평정심의위원회에서 다음 각 호의 사정을 참작하여 평정점을 조정할 수 있다.

1. 평정자의 의견서
2. 피평정자의 자기소견서
3. 기타 근무성적평정의 신뢰성과 타당성을 제고하기 위하여 필요한 사항

④직원근무평정심의위원회의 조정 평정점수는 최고점과 최저점을 제외한 평균점으로 결정한다.

⑤직원근무평정심의위원회는 근무성적평정의 조정 결과 평점이 24점 이하(팀원), 18점 이하(팀장)인 피평정자에 대하여 필요에 따라 총무처장에게 특별교육을 요구할 수 있다.

⑥총장은 조정결과가 부당하다고 인정될 때에는 재조정을 요구할 수 있다.

**제13조**(근무평정점수표의 보고)(신설 2016.08.30.) 총무처장은 직원근무평정심의위원회가 근무성적평정을 심의·조정한 결과를 7일 이내에 총장에게 보고하여야 한다.

제 3 장 개인업적평정

제14조(평가항목 및 배점) 평가항목 및 배점은 다음과 같다. (개정 2014.03.01., 2017.05.23., 2018.05.29.)

관점	구분	평가지표	배점		
			팀장	팀원	
성과	고유	개인업무개선실적	0	20	
		팀업무개선실적	10	0	
고객	공통	VOC 만족도 평가	5	5	
	공통	전화 친절도	5	5	
	공통	다면 평가	연관부서 그룹평가	5	5
			부서원 리더십 평가	5	0
			업무협력도	5	0
학습과성장	공통	직무교육 참여도	5	5	
계			40	40	

제15조(개인업무개선실적) (개정 2018.05.29.)①평가대상은 전직원(팀장 제외)으로 한다.(개정 2014.03.01., 2016.08.30.)

②평가항목 및 가중치는 다음과 같이 평가한다.(개정 2018.05.29.)

평가지표	평가방법	평가자	가중치
연간주요업무 개선실적	정책지표 일치정도	부서장/팀장	2
	목표 달성도		6
	직급별, 경력(연령)별 업무중요도		6
	개선효과		6

③피평정자는 매 학년도 초에 개인업무 개선계획서 2건 이상을 작성하여 해당평정자에게 제출하고, 매년 12월 중에 개인업무 개선보고서를 해당평정자에게 제출한다.(개정 2018.05.29.)

④평정자는 매 학년도 초에 제출된 개인업무 개선계획서를 12월 중에 제출되는 개인업무 개선보고서와 비교하여 평가한다.

⑤평가등급 및 점수 분포는 다음과 같다.(신설 2018.05.29.)

구분	S	A	B	C	D
점수배점	18초과	18이하	16이하	14이하	12이하
비율	(10%)	(0~30%)	(40~70%)	(0~30%)	(10%)

⑥S 점수를 부여하는 경우에는 A 점수 비율 범위 10% 내에서 부여 가능하고, D 점수를 부여하는 경우에는 C 점수 비율 범위 10% 내에서 부여한다.(신설 2018.05.29.)

3-2-18~6 제3편 행 정

⑦각 평가차수별 평가대상이 1인인 경우에는 최고점을 B까지로 한다.(신설 2018.05.29.)

**제15조의1**(팀업무개선실적) (신설 2018.05.29.)①평가대상은 팀장 이상 보직자를 대상으로 한다.

②평가항목 및 배점은 다음과 같이 평가한다.

평가지표	평가방법	평가자	배점
연간주요업무개선실적	정책지표 일치정도	부서장/팀장	1
	목표 달성도		3
	직급별, 경력(연령)별 업무중요도		3
	개선효과		3

③피평정자는 매년 12월에 팀원의 개인업무 개선보고서 중 2건 이상의 업무 성과를 해당평정자에게 제출한다.

④평정은 별도의 평가위원회를 구성하여 평가한다.

⑤평가등급 및 점수 분포는 다음과 같다.

구 분	S	A	B	C	D
점수배점	9초과	9이하	8이하	7이하	6이하
비 율	(10%)	(0~30%)	(40~70%)	(0~30%)	(10%)

⑥S 점수를 부여하는 경우에는 A 점수 비율 범위 10% 내에서 부여 가능하고, D 점수를 부여하는 경우에는 C 점수 비율 범위 10% 내에서 부여한다.

**제 4 장 부가 평정**

**제16조**(VOC 만족도 평가)①평가대상은 전 직원으로 한다.(개정 2014.03.01., 2016.08.30.)

② 평가는 연중 2회 실시하며, 평가항목 및 가중치는 다음과 같이 평가한다. (개정 2018.05.29.)

평가지표	평가방법	가중치	평가자
학생 모니터 요원 평가	현장 모니터	30	학생
교원 또는 직원 모니터 요원 평가	현장 모니터	30	교원 또는 직원
팀장 모니터 요원 평가	현장 모니터	40	팀장

제17조(전화친절도) ①평가대상은 전직원으로 한다.(개정 2014.03.01., 2016.08.30.)

②평가는 연중 수시 2회를 실시하며, 평가항목 및 가중치는 다음과 같이 평가한다.

평가지표	평가방법	가중치	평가자
맞이단계(15)	최초인사	10	총무인사팀
	발음의 정확성	5	
응대단계(70)	경청태도	20	
	설명태도	25	
	응대태도	25	
마무리 단계(15)	종결인사	10	
	종결시점	5	

제18조(다면평가) ①평가대상은 전직원으로 한다.(개정 2014.03.01., 2016.08.30.)

②평가는 매년 1월에 실시하며, 평가항목 및 가중치는 다음과 같이 평가한다.

평가지표	팀장 (가중치)	팀원 (가중치)	비 고
업무지식/책임감	30	30	평가항목: 4개
업무태도/협조성	30	30	
리더십/솔선수범	20	20	
동료관계	20	20	
합 계	100	100	

③다면평정자 인원 및 범위는 따로 정한다.

제18조의 2(부서원 리더십 평가)(신설 2017.05.23.) ①평가대상은 팀·실장으로 한다.

②평가는 매년 1월에 실시하며, 평가항목 및 가중치는 다음과 같이 평가한다.

평가지표	팀장 (가중치)	비 고
업무지식/의욕/책임감	50	
리더십/솔선수범	50	
합 계	100	

③다면평정자 인원 및 범위는 따로 정한다.

제18조의 3(업무협력도 평가)(신설 2017.05.23.) ①평가대상은 팀·실장으로 한다.

3-2-18~8 제3편 행 정

②평가는 매년 1월에 실시하며, 평가항목 및 가중치는 다음과 같이 평가한다.

평가지표	팀장 (가중치)	비 고
업무지식/의욕/책임감	50	
협조성/태도/정보공유	30	
동료관계/인성/도덕성	20	
합 계	100	

③다면평정자 인원 및 범위는 따로 정한다.

제19조(직무교육 참여도)①평가대상은 전직원으로 한다.(개정 2014.03.01., 2016.08.30.)

②평가항목 및 방법은 다음과 같다.

평가지표	참여시간		점수	평가자	비 고
	팀장	팀원			
교육참여 실적	40	50	100	총무인사팀	년간

③평가는 절대평가를 하며, 불참시 시간당 팀장 2.5점, 팀원 2점 감점하여 평가한다.

### 제 5 장 가감평정

제20조(학교행사 참여도)①평가대상은 전 직원으로 한다.(개정 2014.03.01., 2016.08.30.)

②평가항목 및 감점은 다음과 같다.

평가지표	횟수	감점	평가자	비 고
전체 교직원회	2	회당 0.5	총무인사팀	년간 총 3점 이내
개교기념일행사	1	0.5		
직원 워크샵	2	회당 0.5		
등반대회	1	0.5		
기타		0.5		

제21조(발전기여도)①평가대상은 전직원으로 한다.(개정 2014.03.01., 2016.08.30.)

②평가항목 및 가점은 다음과 같다.(개정 2018.05.29.)



평가지표	내용	평가자	비 고
위원회 및 T/F팀 참여	위원회 및 T/F팀 당 1점	해당부서	년간 총 3점 이내
제안제도 수상실적	금상 1.0점	기획팀	
	은상 0.5점		
	동상 0.3점		

③위원회 및 T/F팀 인정범위는 다음과 같다.

- 1.규정에 명시된 위원회
- 2.총장 결재를 득한 위원회 및 T/F팀
- 3.담당직무 위원회 및 T/F팀 인정하지 않음

④각종 위원회 및 제안제도 이외에도 학교발전에 기여한 공로가 큰 직원에게 총장은 부총장과 총무처장의 제청에 의하여 특별가점을 부여할 수 있다.(신설 2016.08.30.)

**제22조**(포상 및 징계평점) ①평가대상은 전 직원으로 한다.(개정 2014.03.01., 2016.08.30.)

②평가항목 및 가·감점은 다음과 같다.

평가지표	내용	평가점	비 고
포상 가점	훈장,포장,대통령 표창	3	년간 총 3점 이내
	국무위원급,이사장,총장 표창	2	
	기타 표창	1	
징계 감점	감봉 이상	3	
	견책 이상	2	
	경고	1	

## 제 6 장 부서업적평가

**제23조**(부서평가 기준) ①부서평가는 기획처 대학평가팀에서 매년 수행하며, 평가결과를 팀장·직원별 일정 비율로 직원평정에 반영한다. (개정 2014.03.01., 2018.05.29.)

②평가대상은 행정직원이 근무하는 전 부서를 대상으로 함을 원칙으로 한다.

3-2-18~10 제3편 행 정

③평가항목 및 배점은 다음과 같이 하되, 평가담당 부서에서 총장의 결재를 득하여 조정할 수 있다.

관 점	구 분	평가지표	배점
고 객	공 통	• 고객만족도	10
성 과	부 서	• 지정과제 • 자율과제	70
내 부 프로세스	공 통	• 핵심추진업무 개선실적	10
	공 통	• 업무협력도	5
역 량	공 통	• 직무교육 참여도	5
가산점	공 통	• 정보공시 오류감소율	±3
계			100

④기타 부서평가 세부기준, 평가방법, 평가절차, 결과활용 등은 주관부서가 정한 바를 따른다.

### 제 7 장 6급 승진자격 시험

**제24조**(시험 대상 및 성적) 7급 직원에게는 매년 11월에 6급 승진자격 시험을 실시하며, 시험성적의 평균점수가 100점 만점의 60점 이상인 경우에 6급 승진 자격을 부여한다.(개정 2016.08.30.)

**제25조**(시험관리) ①6급 승진자격 시험은 제규정 및 일반상식 과목으로 시행하며, 세부사항은 따로 정하여 시행한다.(개정 2012.11.30., 2016.08.30.)

②6급 승진자격 시험은 총무인사팀에서 주관하여 시행한다.(개정 2012.11.30., 2016.08.30.)

③ (삭제 2012.11.30)

**제26조**(시험문제출제) 승진시험의 출제위원, 과목, 방법 및 절차 등에 관한 세부사항은 따로 정한다.

### 제 8 장 5급 승진자격 면접(P/T) 평정

**제27조**(면접대상 및 평정)(신설 2016.08.30.) ①6급 직원에게는 매년 12월에 5급 승진 자격 면접(P/T)평정을 실시하여 승진후보자 명부 작성시 면접평정 결과를 Pass 혹은 Fail로 반영하고, Pass인 경우 5급 승진 자격을 부여한다.

②면접평정에 참여하는 면접위원은 7명으로 구성하되 기획부총장을 위원장으로 하고 총무처장을 당연직으로 하며 나머지 위원은 총장이 지명한다.(개정 2018.05.29.)

**제28조**(면접평가 기술서 제출)(신설 2016.08.30.) ①5급 승진대상자는 해당직급 기간 중 본인이 처리한 업무를 중심으로 별첨 양식의 면접평가기술서를 작성하여 총무인사팀에 제출하여야 한다.

**제29조**(면접방법)(신설 2016.08.30.) ①해당직급 기간 중 본인이 처리한 업무실적에 대하여 발표 후 질의응답 방식으로 진행한다.

②면접내용은 학칙 · 규정 · 업무개선실적 · 창의력 등 직원으로서 갖추어야 할 기본적인 역량과 리더십 · 소통능력 · 문제해결력 · 학교발전기여도 · 업무개선실적 등 리더로서 갖추어야 할 조건 등을 평가한다.

## 제 9 장 승진후보자 명부작성 등

**제30조**(명부의 작성) ①승진후보자 명부는 직종 및 직급별로 매년 1월말일을 기준으로 총무처장이 작성한다.

②승진후보자 명부는 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원(면접평정 결과 반영)에 대하여 승진 임용하고자 하는 직급별, 보직별 인원수의 3배수로 작성한다.(개정 2016.08.30.)

③가감점 해당자에 대하여는 그 가점 또는 감점을 각각 합산한 점수를 명부의 평정점으로 한다.

④승진후보자의 종합평정 점수는 최근 3년 동안의 평균점으로 한다.

⑤명부작성에 있어 승진대상자의 종합평정 점수가 동점일 경우에는 근무평정 점수, 면접평정점수, 동일직급 근무년수, 승진시험 점수, 본교 근무기간의 순등으로 작성한다.(개정 2016.08.30.)

⑥명부의 작성자는 총무인사팀장이 되고 확인자는 총무처장이 된다.

**제31조**(인사고과표 작성) 총무인사팀장은 매년 1월말까지 근무평정결과를 종합하여 작성하여야 하며, 총무처장은 이를 확인한 후 총장에게 보고하여야 한다.

**제32조**(평정결과의 활용) 근무평정결과는 승진 및 전보, 모범직원 표창 등 인사관리의 기초자료로 활용한다.

**제33조**(평정결과의 비밀유지) ①평정자는 평정내용에 관한 비밀을 유지하고 총무처장은 평정자료의 보안관리에 유의하여야 한다.

### 3-2-18~12 제3편 행 정

②평정결과는 일체 공개하지 아니하며 개인별 평정자료는 4년간 보관 후에 폐기한다.

#### 부 칙

①(시행일) 이 규정은 1992년 3월 1일부터 시행한다.

②(교육훈련을 실시하지 아니한 경우의 조치) 제16조 제2항에 정한 기간내에 교육훈련을 실시하지 아니한 때에는 평정대상직원의 훈련성적평정점을 20점으로 계산한다.

#### 부 칙

이 규정은 2012년 03월 01일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 2012년 11월 30일부터 시행한다.

#### 부 칙

①(시행일)이 규정은 2014년 03월 01일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정시행 이전의 실적과 평가는 2014년 평정에서 모두 반영한다.

#### 부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 8월 30일부터 시행한다. 단, 5급 승진자격 면접(P/T)평정은 2017년 3월 1일 이후 6급 승진자부터 적용한다.

②(경과조치) 이 규정 시행 이전의 실적과 평가는 2016년 평정에서 모두 반영한다.

#### 부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 06월 01일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정시행 이전의 실적과 평가는 2017년 평정에서 모두 반영한다.

#### 부 칙

이 규정은 2018년 05월 29일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 2018년 08월 23일부터 시행한다.

(별표 1) (개정 2014.03.01.)

### 평정대상 및 평정자

구 분	피평정자	1차 평정자	2차 평정자	최종승인
본부부서	처장	부총장60%	총장40%	총 장
	팀장	처장60%	부총장40%	
	팀원	팀장60%	처장40%	
단위부서	팀장	부서장60%	부총장40%	
	팀원	팀장60%	부서장40%	
	팀원 (팀장이 없는 부서)	부서장60%	관련처장40%	

(별표 2) (삭제 2014.03.01.)

(별표 3) (삭제 2012.11.30.)

(별지서식 제1호) (삭제 2014.03.01.)

(별지서식 제2호) (삭제 2014.03.01.)

(별지서식 제3호) (삭제 2014.03.01.)

(별지서식 제4호) (삭제 2012.11.30.)

(별지서식 제5호) (삭제 2014.03.01.)