

직원근무평정 세칙



한국항공대학교

개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1	2013.4.22.		16		
2	2016.8.1		17		
3	2019.6.17		18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			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 4급(참사, 실험기정, 사서참사) 이하의 직원으로 한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 평정대상에서 제외하며, 직제규정 제4조의 실습사무직 및 직제규정 제5조에 의한 기타 직원의 평정은 달리 정한다.
<개정 2013.4.22.,2016.8.1>

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

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 친소관계 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 평정하여

야 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 6월1일 및 12월 1일을 기준으로 하여 년 2회 실시한다. 다만 당해 승진대상자는 대학본부에서 업무와 관련된 면접 등을 실시하여 평정점수에 반영 할 수 있다.
2. 수시평정은 인사관리에 필요하다고 총장이 인정할 때에 실시한다.

제6조 (평정기준) 직원인사의 평정기준은 근무평정, 교육훈련·사회봉사, 가·감 평정, 다면 평가, 종합의견으로 구분하고, 직급별 근무평정 배점은 <별표 4>와 같다.<개정 2013.4.22.,2016.8.1>

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 10일이내에 사무처장에게 직접 전달하며 사무처장은 평정 자료의 보안관리에 유의하여야 한다.

- ② 평정결과는 일절 공개하지 아니하며 개인별 평정자료는 5년간 보관 후에 폐기한다.

제9조의2 (평정결과의 공개 및 이의제기) ① 평가결과는 비공개를 원칙으로 한다. 단, 본인의 요청이 있을 경우 근무평정에 한하여 본인에게 공개할 수 있다.

- ② 평정결과는 해당 본인만 참고하고, 타인에게 공개하여 비교할 수 없다.
- ③ 평정결과에 대한 이의가 있을 경우 당사자는 총무팀에 서면으로 의견을 제출할 수 있으며, 대학은 그 의견에 타당성이 있다고 인정될 경우 심의 조정 할 수 있다.
- ④ 평정결과에 대한 심의 조정에 관한 제반 사항은 총장이 결정한다.
- ⑤ 평정조정결과는 해당 본인에게 서면으로 통보한다. 평정결과가 조정된다 하더라도 이미 확정된 피평가자의 평가결과에는 영향을 미치지 아니한다.

<개정 2019.6.17>

제 2 장 근 무 평 정

제10조 (근무평정) ① 직원의 근무평정은 팀장(실장) 이상, 팀장(실장) 미만, 기능직으로 분리하여 실시한다.<개정 2013.4.22.>

- ② 팀장(실장) 미만, 기능직은 당회차 근무성적의 평정점수는 제1차 평정자 50%, 제2차 평정자 30%, 최종 평정자 20%를 반영하여 환산하고, 팀장(실장) 이상은 제1차 평정자 60%, 최종평정자 40%를 반영하여 환산하며 <별표 2>와 같다.<개정 2013.4.22.>

③ 승진대상자의 평점점수는 최근3년간의 평균평점 점수로 한다.

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. 주의 : 1회당 0.5점

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

제14조 (가점평정) ① 가점평정은 6급 이하의 직원에 적용하며 포상 또는 표창을 받은 경우에는 다음 각 호 1의 점수를 가점으로 평정한다.

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 재직동안에 한한다.

③ 가점은 총2점 을 초과할 수 없다.

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 <별표 6> 또는 <별표 6-1>를 작성하여 총무팀장에게 제출하여야 한다.<개정 2009.1.20>

- 1. 비 승진대상자의 경우 <별표 6>의 양식을 작성한다.
 - 2. 승진대상자의 경우 <별표 6-1>의 양식을 작성한다.
- 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 시행 한다.
- 3. (시행일) 이 개정 세칙은 2006년 1월 1일 부터 시행한다.
- 4. (시행일) 이 개정 세칙은 2009년 1월 20일 부터 시행한다.
- 5. (시행일) 이 개정 규정은 2013년 4월 22일부터 시행 한다.
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 2019년 6월 17일부터 시행한다.

<별표 1><개정 2013.4.22.>

평 정 자

평정대상자		제1차 평정자	제2차 평정자	최종평정자	비 고
사무직 · 기술직	팀장(실장) 이상	소속부서장 (60%)	-	사무처장 (40%)	
	팀장(실장) 미만	소속팀·실장 (50%)	소속부서장 (30%)	사무처장 (20%)	
기능직		소속팀·실장 (50%)	총무팀 부팀장 (30%)	총무팀장 (20%)	

<별표 2><개정 2016.8.1>

근무평정 직급별 구성비율

평정요소 \ 대상자	사무, 기술직		기능직
	5급 이상	5급 미만	
근 무 성 적	80%	80%	90%
근 무 기 술 서	10%	10%	0%
교육훈련 및 사회봉사	10%	10%	10%
합 계	100%	100%	100%

<별표 3> <삭제>

<별표 4><개정 2016.8.1>

근무성적 평정표 (5급이상)

						평정점수	100
평정지침	근무성적 평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 종합적으로 분석 평가할 것						
평정기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 현재 작성일자 20 년 월 일							
소속	직위	직급	성명	생년월일	최초임용	현직급 임용일	현보직일
* 각 평가 항목별로 예시된 기준점수를 참고하여 적절한 점수를 부여할 것							
1. 수행 업무량 (/7점)							
1) 부서 모든 업무가 가능하며, 우리부서에서 없어서는 안 될 인물이다. 2) 비교적 많은 업무를 수행하였다. 3) 여유있게 업무를 처리하였다. 4) 담당업무의 양이 적었다.							
2. 업무의 질 (/9점)							
1) 어려운 일이라도 정확하게 처리하여 안심하고 일을 맡길 수 있다. 2) 담당업무에 대해서는 안심하고 일을 맡길 수 있다. 3) 조금만 도와주면 담당업무를 잘 처리할 수 있다. 4) 업무처리가 미숙하다							
3. 업무처리의 신속성 (/7점)							
1) 일이 주어지면 업무처리와 결과보고가 신속하다. 2) 업무처리와 결과보고가 비교적 신속하게 이루어지는 편이다. 3) 업무처리와 결과보고가 늦어지는 경우가 자주 있다. 4) 업무처리가 매우 늦고 결과 보고도 제대로 하지 않는다.							
4. 공헌도 (/7점)							
1) 행정업무 수행상 다른 사람이 대신할 수 없을 정도로 유능한 사람이다. 2) 열심히 노력하고 있으나 그 업적은 그다지 크지 않다. 3) 시키는 일만 할 뿐이다. 4) 학교의 발전보다는 개인의 이익을 먼저 생각한다.							

5. 전문지식 (/7점)	
1) 담당업무에 대해서 인정할 수 있는 전문가이다.	
2) 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 합리적으로 대답을 하는 편이다.	
3) 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 핵심을 비켜갈 때가 있다.	
4) 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 대답을 하지 못하는 경우가 많다.	
6. 추진력 (/7점)	
1) 소관업무를 신속 정확하게 추진하며, 마무리도 완벽하다.	
2) 소관업무를 신속 정확하게 처리하는 편이다.	
3) 소관업무를 신속 정확하게 처리하지 못하는 경우가 가끔 있다.	
4) 소관업무를 기일내에 처리하지 못하는 경우가 자주 있다.	
7. 문제해결능력 (/7점)	
1) 상급자가 부재중일 때 중요한 업무를 안심하고 맡길 수 있다.	
2) 상급자가 부재중일 때 특별히 중요하지 않은 업무는 안심하고 맡길 수 있다.	
3) 상급자가 부재중일 때 업무를 지침이나 방침을 주고 확인해야 한다.	
4) 상급자가 부재중일 때 업무를 맡길 수 없다.	
8. 통솔력(/7점)	
1) 동료와 주위로부터 신망을 받으며 하위조직을 통솔하여 업무를 원활히 수행한다.	
2) 동료와 주위로부터 잘 어울리며 업무를 원활히 수행한다.	
3) 동료와 주위로부터 무관심하며 항상 대세에 따르기만 한다.	
4) 동료나 주위로부터 비난을 많이 받아 업무협조를 기대하기 어렵다.	
9. 창의성(/7점)	
1) 업무개선을 위해 항상 노력하며 새로운 아이디어를 만들어 내려는 의지가 강하다.	
2) 업무개선을 위해 노력하는 편이나 새로운 아이디어를 만들어내려는 의지가 약하다.	
3) 담당업무는 잘 처리하지만 업무개선을 위한 의지가 없다.	
4) 항상 과거의 문서철을 보고 그대로 베껴서 일을 처리한다.	
10. 정보화 능력 (/6점)	
1) 컴퓨터,DB 및 통신망에 관한 이해도가 매우 높고 이를 업무에 활발히 이용한다.	
2) 컴퓨터,DB 및 통신망에 관한 이해도가 부족한 편이나 업무에 적절히 이용하고 있다	
3) 워드프로세서만 이용이 가능하다.	
4) 컴퓨터를 전혀 다루지 못한다.	
11. 책임성 (/7점)	
1) 자발적으로 성실하게 자기직무를 수행하며 그 결과에 대해 책임을 진다.	
2) 자기직무를 충실하게 수행하나, 책임을 미루는 경향이 있다.	
3) 건성으로 일을 처리하며 책임지려고 하지 않는다.	
4) 책임질 일은 아예 맡지 않으려고 한다.	

12. 근면성 (/7점)
1) 규정된 근무시간은 물론이고 이외의 시간에도 업무수행에 매우 진지하고 열심이다. 2) 특별한 경우를 제외하고는 근무시간에 성실히 업무를 수행하는 편이다. 3) 모든 업무처리는 근무시간 내에만 한다. 4) 근무태도에 성의가 없고 근무 규정시간을 잘 지키지 않는다.
13. 자기개발 의욕 (/5점)
1) 항상 새로운 것을 배우려고 하며 자기개발에 적극적이다. 2) 기회가 주어지면 자기자신을 개발하려고 노력하는 편이다. 3) 기회가 주어져도 자기개발에 소극적이다. 4) 세월이 지나가기만을 기다리는 것 같다.

※ 근무기술서를 참고하여 피 평정자에 대한 평가자의 의견을 구체적으로 기술하십시오	
평가자 확인점수	(/10점) *10점 만점을 업무실적과 그 진실성을 평가

※ 평점자의 입장에서 피평정자의 이동에 대하여 적합하다고 생각되는 곳에 o표 하시오		
	이동에 관한 의견	이동사유(3항의 경우에만 기입할 것)
이동에 관한 사항	1. 현부서에 꼭 있어야 할 직원이다.() 2. 아무래도 좋다.() 3. 이동시켜야 되겠다.()	1. 현부서에 장기근속하고 있다.() 2. 현부서의 인화에 장애가 된다.() 3. 이동해야할 개인적인 사유가 있다.() 4. 현 업무에 적성이 맞지 않는다.() * 적성에 맞다고 판단되는 부서 및 직책은? ()

평가자	직책		성명	(인)
-----	----	--	----	-----

근무성적 평정표 (6급 이하)

						평정점수	100
평정지침	근무성적 평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 종합적으로 분석 평가할 것						
평정기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 현재 작성일자 20 년 월 일							
소 속	직 위	직 급	성 명	생년월일	최초임용	현직급 임용일	현보직일
* 각 평가 항목별로 예시된 기준점수를 참고하여 적절한 점수를 부여할 것							
1. 수행 업무량 (/7점)							
1) 부서 모든 업무가 가능하며, 우리부서에서 없어서는 안 될 인물이다. 2) 비교적 많은 업무를 수행하였다. 3) 여유있게 업무를 처리하였다. 4) 담당업무의 양이 적었다.							
2. 업무의 질 (/6점)							
1) 어려운 일이라도 정확하게 처리하여 안심하고 일을 맡길 수 있다. 2) 담당업무에 대해서는 안심하고 일을 맡길 수 있다. 3) 조금만 도와주면 담당업무를 잘 처리할 수 있다. 4) 업무처리가 미숙하다							
3. 업무처리의 신속성 (/8점)							
1) 일이 주어지면 업무처리와 결과보고가 신속하다. 2) 업무처리와 결과보고가 비교적 신속하게 이루어지는 편이다. 3) 업무처리와 결과보고가 늦어지는 경우가 자주 있다. 4) 업무처리가 매우 늦고 결과 보고도 제대로 하지 않는다.							
4. 업무 개선 실적 (/7점)							
1) 매사에 자발적이며 창의적인 방식으로 업무를 수행하고 업무개선에 적극적이다. 2) 업무에 대해 조언하면 이를 적극 받아들이며 업무개선에 노력하는 편이다. 3) 업무에 대해 조언하면 이를 받아들이나 업무 개선에 소극적이다. 4) 기존의 업무방식만을 고집하는 등 매사에 소극적이다.							
5. 공헌도 (/6점)							
1) 행정업무 수행상 다른 사람이 대신할 수 없을 정도로 유능한 사람이다. 2) 열심히 노력하고 있으나 그 업적은 그다지 크지 않다. 3) 시키는 일만 할 뿐이다. 4) 학교의 발전보다는 개인의 이익을 먼저 생각한다.							

6. 전문지식 (/7점)
<ol style="list-style-type: none"> 1) 담당업무에 대해서 인정할 수 있는 전문가이다. 2) 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 합리적으로 대답을 하는 편이다. 3) 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 핵심을 비켜갈 때가 있다. 4) 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 대답을 하지 못하는 경우가 많다.
7. 추진력 (/6점)
<ol style="list-style-type: none"> 1) 소관업무를 신속 정확하게 추진하며, 마무리도 완벽하다. 2) 소관업무를 신속 정확하게 처리하는 편이다. 3) 소관업무를 신속 정확하게 처리하지 못하는 경우가 가끔 있다. 4) 소관업무를 기일내에 처리하지 못하는 경우가 자주 있다.
8. 문제해결능력 (/8점)
<ol style="list-style-type: none"> 1) 상급자가 부재중일 때 중요한 업무를 안심하고 맡길 수 있다. 2) 상급자가 부재중일 때 특별히 중요하지 않은 업무는 안심하고 맡길 수 있다. 3) 상급자가 부재중일 때 업무를 지침이나 방침을 주고 확인해야 한다. 4) 상급자가 부재중일 때 업무를 맡길 수 없다.
9. 정보화 능력 (/8점)
<ol style="list-style-type: none"> 1) 컴퓨터,DB 및 통신망에 관한 이해도가 매우 높고 이를 업무에 활발히 이용한다. 2) 컴퓨터,DB 및 통신망에 관한 이해도가 부족한 편이나 업무에 적절히 이용하고 있다 3) 워드프로세서만 이용이 가능하다. 4) 컴퓨터를 전혀 다루지 못한다.
10. 책임성 (/7점)
<ol style="list-style-type: none"> 1) 자발적으로 성실하게 자기직무를 수행하며 그 결과에 대해 책임을 진다. 2) 자기직무를 충실하게 수행하나, 책임을 미루는 경향이 있다. 3) 건성으로 일을 처리하며 책임지려고 하지 않는다. 4) 책임질 일은 아예 맡지 않으려고 한다.
11. 근면성 (/7점)
<ol style="list-style-type: none"> 1) 규정된 근무시간은 물론이고 이외의 시간에도 업무수행에 매우 진지하고 열심이다. 2) 특별한 경우를 제외하고는 근무시간에 성실히 업무를 수행하는 편이다. 3) 모든 업무처리는 근무시간 내에만 한다. 4) 근무태도에 성의가 없고 근무 규정시간을 잘 지키지 않는다.

12. 협조성 (/7점)
1) 적극적인 참여의식을 갖고 일하며 타부서 및 부서내 상사·동료와의 협조가 긴밀하다. 2) 참여의식을 갖고 일하며 타부서 및 부서내 구성원과 비교적 원만한 관계를 유지하는 편이다. 3) 참여의식이 부족하며 자기일만 한다. 4) 참여의식이 없으며 비협조적이다.
13. 자기개발 의욕 (/6점)
1) 항상 새로운 것을 배우려고 하며 자기개발에 적극적이다. 2) 기회가 주어지면 자기자신을 개발하려고 노력하는 편이다. 3) 기회가 주어져도 자기개발에 소극적이다. 4) 세월이 지나가기만을 기다리는 것 같다.

근무기술서를 참고하여 피 평정자에 대한 평가자의 의견을 구체적으로 기술하시오	
평가자 확인점수 (/10점)	*10점 만점을 업무실적과 그 진실성을 평가

* 평점자의 입장에서 피평정자의 이동에 대하여 적합하다고 생각되는 곳에 o표 하시오		
	이동에 관한 의견	이동사유 (3항의 경우에만 기입할 것)
이동에 관한 사항	1. 현부서에 꼭 있어야 할 직원이다.() 2. 아무래도 좋다.() 3. 이동시켜야 되겠다.()	1. 현부서에 장기근속하고 있다.() 2. 현부서의 인화에 장애가 된다.() 3. 이동해야할 개인적인 사유가 있다.() 4. 현 업무에 적성이 맞지 않는다.() * 적성에 맞다고 판단되는 부서 및 직책은? ()

평가자	직책		성명	(인)
-----	----	--	----	-----

근무성적 평정표 (기능직)

평정지침	근무성적 평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 종합적으로 분석 평가할 것							
평정기간	: 20 년 월 일 ~ 20 년 월 현재 작성일자 20 년 월 일							
피평정자 인적사항								
소속	직위	직급	성명	생년월일	최초임용 일	현직급 임용일	현보직일	
* 각 평가 항목별로 예시된 기준 점수를 참고하여 적절한 점수를 부여할 것								
평정요소	평정내용					배점	1차 평정	최종 평정
업무의 량	담당업무의 기준량을 기간내에 어느정도 처리할 수 있는가?					10		
업무의 질	담당업무를 질적면에서 어느정도 우수하게 처리하는가?					10		
지식및기술	담당업무를 수행에 필요한 지식과 기술을 가지고 이를 활용하는가?					10		
창의력 및 응용력	담당업무 수행에 있어서 새로운 방법을 연구하여 개선에 노력하며 경험과 기술을 응용하고 있는가?					10		
판단력	상황이나 문제점을 바르게 포용하고 일을 효과적으로 이끌기 위한 판단을 내릴 능력이 있는가?					10		
정확성	업무수행은 언제나 정확하여 안심하고 일을 맡길 수 있는가?					10		
책임성,적극 성, 협조성	업무수행에 적극성, 책임성을 갖고 상호 동료간에 인화,협조하고 있는가?					10		
성실성 및 규율 준수	담당업무에 충실하고 상사의 명령에 복종하며 제 규율을 준수하였는가?					10		
근무 상황	근무시의 언행 및 몸가짐은 단정한가?					10		
건강 상태	직무를 담당하기에 필요한 체력 및 건강상태는 양호한가?					10		
평점점수						100		
평정자 종합 의견 (직무수행에 공헌한 실적 중 특히 소개 및 참고할 사항을 기술할 것)								
평정자	종합의견					직 책	성 명	
제 1차							(인)	
최 중							(인)	

<별표 5><개정 2016.8.1>

교육훈련 및 사회봉사 평정

구 분	평정기준	비 고
교육훈련 (8점)	1회 불참시 1점 감점을 원칙으로 함.	
사회봉사(2점)	대학이 인정하는 공식 사회봉사 활동 참여	

- * 교육훈련 참석여부는 평정기간 내에 시행된 것에 한하며, 총무팀에서 반영 여부를 사전 공지함. (예, 체육대회, 전산교육, 기타교육 및 연수 등)
- * 사회봉사 평정은 평정기간 내에(최근3년) 참여한 것에 한함. (1일 8시간 이상 참가시 1점 기준)

<별표 6> <개정 2009.1.20>

근 무 기 술 서 (일반직원용)

1.신고자	소 속		성 명		직급 및 직위			
2.담당업무	주 요 업 무							
3. 직무만족도 (우측의 번호 기재)	나 의 업무량	업무상 재량권	능 력 발휘도	능력개발 배려	상하간 의사소통	직 장 안정성	급 료 수 준	1.대단히많다 (매우좋다) 2.많다(좋다) 3.보통 4.적다(나쁘다) 5.매우적다 (매우나쁘다)
	상벌에 관한 적절성과 형평성		불만이나 고충처리체계		업무환경의 만족도	복지후생의 만족도		
4.전환희망	구 분		내 용					
	부서내 희망 직무							
	희망부서							
5.능력개발	업무처리에 있어서 본인이 가지고 있는 특기 :							
	앞으로 키워 나가고 싶은 능력(기능) :							
	희망하는 교육훈련 과목(과정) :							
	자기개발을 위해 노력하고 있는 분야 :							

200 년 월 일

성 명 (인)

주요 업무 수행 실적

※ 평가대상 기간중 피 평정자가 계획한 목표(일상업무, 업무개선, 자기개발)와 수행한 업무 실적에 대해 구체적으로 기술하시오.

작성자 _____(인)

<별표 6-1> <개정 2009.1.20>

근 무 기 술 서 (승진대상자용)

1.신고자	소 속	성 명	직급 및 직위				승진신청여부 (*O,X로 표시)		
2.담당업무		주요 업무							
3. 직무만족도 (우측의 번호 기재)	나 의 업무량	업무상 재량권	능 력 발휘도	능력개발 배려	상하간 의사소통	직 장 안정성	급 료 수 준	1.대단히많다 (매우좋다) 2.많다(좋다) 3.보통 4.적다(나쁘다) 5.매우적다 (매우나쁘다)	
	상벌에 관한 적절성과 형평성		불만이나 고충처리체계		업무환경의 만족도		복지후생의 만족도		
4.전환희망	구 분		내 용						
	부서내 희망 직무								
	희망부서								
5.능력개발	업무처리에 있어서 본인이 가지고 있는 특기 :								
	앞으로 키워 나가고 싶은 능력(기능) :								
	희망하는 교육훈련 과목(과정) :								
	자기개발을 위해 노력하고 있는 분야 :								

20 년 월 일

성 명 (인)

주요 업무 실적 및 계획서

○ 주요 업무 실적 : 현 직급 기간 중 본인의 업무 실적에 대하여 구체적으로 기술

구 분	업 무 내 용	업 무 실 적
1. 중점추진업무		
2. 업무 개선사항		
3. 자기계발사항		
4. 자기 홍보	※본인이 승진해야 하는 이유를 1~3의 업무실적과 관계하여 기술하십시오.	

○ 향후 업무 추진계획 : 승진후 중요업무 추진계획을 구체적으로 기술

※ 기재사항이 많을 시 별지 사용 가능

작성 자 : (인)

<별표 7><개정 2016.8.1>

상대 평정점 분포비율

점 수	배분율(%)	비 고
89점 이상	20%	
89점미만 78점이상	50%	
78점 미만	30%	

<별표 8><개정 2016.8.1>

상대 평정점 분포표

점 수	인 원	비 율(%)	평정자 의견
89점 이상			
89점 미만 78점 이상			
78점 미만			
계		100%	

20 년 월 일

평정자 : 직위

성명 : (인)