

직원인사고과규정(3-3-3)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 건양대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 「직원인사규정」 제40조의 규정에 의하여 직원에 대한 근무성적 평정의 기준 및 절차를 정하고 이를 인사관리에 활용함으로써 직원의 업무수행 능력의 향상을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정의 적용범위는 부장이하의 일반직원(사무직, 기술직, 기능직)을 대상으로 한다.

② 고용직, 임시직 및 촉탁직원에 대하여는 필요한 경우에 한하여 적용할 수 있다.

제3조(평정내용) 이 규정에 의한 근무성적 평정은 업무수행능력 평정 30%, 업무수행태도 평정 30%, 업무수행결과 평정 40%를 합산한 100%와 가감 평정으로 한다.

제2장 근무성적 평정

제4조(근무성적 평정의 원칙) 근무성적의 평정은 다음 각 호의 원칙에 의한다.

1. 사무·기술직 및 기능직으로 구분하여 평정한다.
2. 평정자의 주관을 배제하고 객관적 근거에 의하여 평정한다.
3. 신뢰성과 타당성이 보장되도록 평정한다.
4. 피 평정자의 근무성적을 종합적으로 분석 평정한다.
5. 피 평정자의 직무의 중요성과 직무수행상의 난이성 등을 충분히 고려하여 평정한다.

제5조(평정점) ① 근무성적 평정은 단계별 근무성적 평정자 및 반영점수 기준(별표 1)에 의해 평정한다.

② 근무성적 평정점은 100점을 만점으로 하되 1차 평정 10점, 2차 평정 50점, 3차 평정 40점으로 한다.

제6조(평정자) ① 일반직원의 평가는 1차에 본인, 2차에 소속팀장(팀장이 없는 경우 행정책임자), 3차에 소속 부서장이 된다.(개정 2008.4.4)

② 팀장 및 행정책임자의 평가는 1차에 본인, 2차에 소속 부서장, 3차에 인사부서의 장이 된다.

(개정 2008.4.4)

③ 단계별 평정에 따른 반영비율은 평점분야 및 가중치 기준(별표 2)에 의해 평정한다.

제7조(평정기간 및 시기) 근무성적 평가는 당해연도 1월부터 12월 말까지를 대상 기간으로 하여 학기별로 년 2회 실시한다. 다만, 인사관리에 필요하다고 인정되는 경우 수시로 평정할 수 있다.(개정 2008.4.4)

제8조(근무성적 평정의 예외) ① 피 평정자가 휴직, 대기, 정직, 기타 사유로 평정일 현재 근무하지 아니한 자와 징계처분으로 승진의 제한을 받는자에 대하여는 평정을 하지 아니한다. 다만, 휴직, 대기, 정직 등에 있던 자가 직무에 복귀하거나 승진제한 기간이 만료되어 2월이 경과한 후에는 평정을 하여야 한다.

② 피 평정자가 타부서에 전보 또는 전직되어 2월 이내에 정기 평정을 실시할 때에는 전 부서에서 전보 또는 전직 전까지의 기간의 평정을 송부하여야 하며 전보 또는 전직된 부서에서는 이를 참작하여 평정하여야 한다.

③ 직원의 6월 이상 해외파견, 연수 등으로 인하여 평정을 실시할 수 없을 때에는 당해 직원의 전회의 평정을 당해 평정으로 본다.

제9조(평정의 조정) ① 직원인사위원회는 평정결과에 대하여 다음 사항을 고려하여 조정할 수 있다.

1. 부서간의 균형
2. 직무수행의 난이성, 위험성
3. 징계처분의 경중
4. 학교 발전의 기여도
5. 근무성적평정의 신뢰성과 타당성을 제고하기 위하여 필요한 사항

② 총장은 조정결과가 부당하다고 인정될 때에는 재조정을 요구할 수 있다.

제10조(평정의 공개제한) 근무성적 평정의 결과는 공개하지 아니한다.

제3장 자가평가 및 경력평정

제11조(자가평가) ① 모든 평정 대상자는 평정기간 중 자신이 수행한 직무에 대하여 그 결과를 자가평가 함으로써 자기계발 및 학교발전에 기여하게 한다.

② 자가평가는 10점 만점 범위 내에서 직원직무평정표(별지 1)에 의해 평가하되 차 상위 평

가자의 확인을 거친다.

③ 자가평가자는 개인업무기술서(별지 2)를 작성하여야 한다.

제12조(경력평정) ① 경력평정은 평정일 현재 승진소요 년수에 도달한 직원에 대하여 평정한다.

② 경력평정은 당해 직원의 인사기록카드에 의하여 평정한다.

제13조(평정자와 확인자) 직원의 경력평정은 인사업무를 담당하는 부서 팀장이 평정자가 되고 확인자는 인사부서의 장이 된다.

제14조(경력평정기간) ① 경력평정 기간계산은 당해 직책의 본 대학교 근속기간으로 한다.

② 경력평정대상 기간 중에 병가(공무에 의한 질병은 제외), 휴직, 직위해제, 정직기간은 제외한다.

③ 평정기간은 월수를 단위로 하되 15일 이상은 1월로 하고 15일 미만은 산입하지 아니한다.

제15조(평정방법 및 평정점) 경력평정은 기본경력과 초과경력을 평정하여 총 평정점 10점을 만점으로 평정하되 다음 각 호에 의한다.(개정 2008.4.4)

1. 기본경력은 상위직책 승진에 필요한 최소년수로서 5점을 만점으로 계산한다.

2. 초과경력은 상위직책 승진에 필요한 최소년수를 초과한 경력으로 초과기간 1개월에 대하여 0.2점으로 하고 최대 15점을 초과할 수 없다.

제5장 가감평정

제16조(가점평정) ① 직원이 직무수행상의 공적으로 포상을 받은 경우에는 다음 각 호의 점수를 가점으로 평정한다.

1. 정부 훈장과 포상 : 5점

2. 대통령 표창 : 4점

3. 국무총리 표창 : 3점

4. 총장, 이사장, 장관급 표창 : 2점

5. 대외 기관장 표창 및 기타 총장이 인정하는 경우 : 1점

② 동일한 공적으로 2회 이상 수상시 본인에게 유리한 것 1개만을 가점으로 평정한다.

제17조(감점평정) 직무 수행상 근무를 태만히 하거나 징계를 받을 경우 다음 각 호와 같이 감점 평정한다.

1. 무단지각 : -0.5점

2. 무단결근 : -1점
3. 교육 미참석 : -0.5점
4. 시말서 : -2점
5. 주의 : -3점
6. 경고 : -4점
7. 견책 : -5점
8. 3월 이상 감봉 : -6점
9. 정직 : -10점

제6장 평정결과의 활용

제18조(평정결과의 활용) ① 근무성적 평정결과는 다음 각 호와 같이 직원의 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

1. 직원의 승진 및 전보에 관한 사항
2. 직원의 재계약(계약직)에 관한 사항
3. 직원의 성과급 책정에 관한 사항
4. 우수직원 포상에 관한 사항
5. 기타 직원 인사관리에 필요한 사항

② 근무성적 평정결과는 종합순위에 의해 S등급 20%, A등급 30%, B등급 30%, C등급 20%의 반영비율로 활용할 수 있다.

제7장 승진후보자 명부 작성

제19조(승진 후보자 명부의 작성) ① 명부는 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 근무성적 평정점 70점(당해년도 50%, 1년전 30%, 2년전 20%), 경력 평정점 20점, 조정점수 10점으로 하여 총 100점 만점을 기준으로 승진인사 평점요소별 배점기준(별표 3)에 의해 작성한다.

② 명부는 고득점자 순으로 작성한다.

제20조(명부의 작성기준일) 명부의 작성 기준일은 7월 말일을 기준으로 작성한다.

제21조(동점자의 순위) ① 명부의 평정점이 동점인 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 선 순

위자를 결정한다.

1. 근무성적 평정점이 우수한 자
2. 당해 직급에서 장기 근무한 자

② 전항의 규정에 의하여도 순위가 결정되지 아니한 때에는 명부 작성권자가 선순위를 결정한다.

제22조(명부의 조정) 명부는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 평정기간 중이라도 이를 조정하여야 한다.

1. 포상에 관한 가점이 발생한 경우
2. 직원인사규정 제20조의 승진 제한기간이 경과한 경우
3. 직원 인사규정 제26조의 규정에 의하여 복직된 경우
4. 명부에 등재된 자가 징계위 회부, 직위해제, 면직되었을 경우

제23조(승진순위) 직원의 승진임용의 순위는 고득점자 순으로 한다.

부 칙

이 규정은 1995년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2007년 3월 5일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2007년 6월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2008년 4월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2011년 4월 20일부터 시행한다.

<별표 1>

단계별 근무성적 평정자 및 반영점수 기준

단계	반영점수	평정자	비고
1단계	10점	· 자가평가	
2단계	50점	· 팀장(행정책임자) : 부서장 · 일반직원 : 팀장(행정책임자)	
3단계	40점	· 팀장(행정책임자) : 인사부서의 장 · 일반직원 : 부서장	
계	100점		

※ 행정책임자라 함은 팀장이 공식인 경우 주임 이상의 직책을 갖고 팀장의 역할을 수행하는 자를 말함. 그러나 주임 이상의 직책을 갖고 있지 않은 경우에는 인사업무를 담당하는 부서팀장이 평정자가 될 수 있음

※ 부서장은 정관 제85조(행정기구)의 행정기구의 장을 말하며, 행정기구의 장이 공식인 경우에는 부처(단)장이 평정자가 되며, 부처(단)장이 없는 경우 인사부서의 장이 부서장 평정을 할 수 있음

<별표 3>

승진인사 평정 요소별 배점 기준

1. 대상 : 승진소요기간 중 평정 점수 평균이 80점 이상인자(A등급)
2. 승진인사평정 요소별 배점 기준

구분	직원평가결과(70점)			경력 점수	교육 점수	조정 점수	계
	최근 1년	최근 2년	최근 3년				
점수	35점(50%)	21점(30%)	14점(20%)	10점	10점	10점	100점
주관	인사업무를 담당하는 부서					총장	

※ 교육 및 연수점수 인정기준

- 1) 업무의 전문성 향상과 자기계발을 위하여 인사업무를 담당하는 부서를 통하여 참여하는 교내·외 교육 및 연수실적에 따라 점수를 부여함.(협의회 참가는 제외)
- 2) 승진소요기간내 교내외 교육 및 연수실적 1시간당 0.2점 부여하되, 최대 10점을 초과할 수 없음

<별지 1>

직원 직무 평정표
일반 직원용

평정기간	200 년 월 일 - 200 년 월 일
평정지침	<ol style="list-style-type: none"> 1. 평정자는 피평정자의 이익과 권리를 보호하기 위해 공정하고 객관적인 근거에 의하여 평정한다. 2. 평정자는 해당기간의 능력과 태도, 업적에 대해서만 평정한다. 3. 평정자는 피평정자 직무의 중요성과 직무 수행상 난이성 등을 충분히 고려하여 평정한다. 4. 평정은 각 평정 요소별로 독립적으로 평정되어야 하며 다른 평정요소의 결과에 좌우되어서는 아니된다.
평정자의 의무	평정자는 피평정자를 평정함에 있어 평정에 대한 책임을 진다.

피 평정자			
소 속		담당업무	
성 명	(인)	직 위	
최초임용일		현부서 근무기간	~

2차 평정자			
소 속		직 위	
성 명	(인)		

3차 평정자			
소 속		직 위	
성 명	(인)		

1. 업무수행 능력

평가항목	배점	평가기준	등급	평가척도	자가 평가	2차 평정	3차 평정
1. 업무지식 · 전문성	5	담당직무 수행에 필요한 실무지식 및 전문 지식을 구비하여 업무 흐름을 이해하고 적절히 활용하는 능력의 정도	S	직무 관련 지식을 충분히 갖고 있으며, 예외적 업무에 있어서도 정확하게 처리할 수 있는 능력을 갖추고 있다			
			A	직무 관련 지식을 충분히 갖고 있으며, 예외적 업무에 있어서도 어느 정도 독자적으로 처리할 수 있는 능력을 갖추고 있다			
			B	필요로 하는 지식은 평균적인 수준에 달해 있어 지식 부족에 대한 문제는 별로 없다			
			C	직무에 대한 이해 및 지식이 다소 부족하여 일정 정도의 도움이 필요하다			
2. 기획 · 창의력	5	목표달성을 위해 체계적으로 계획하고 입안하는 능력과 창조적인 아이디어를 구체적으로 종합, 정리 할 수 있는 능력	S	목표달성을 위해 구체적으로 기획 및 입안하는 능력이 탁월하며 현실성 있는 새로운 아이디어 제시 능력이 뛰어나다			
			A	목표달성을 위한 기획 및 입안이 가능하며 새로운 아이디어를 적극적으로 제시한다			
			B	목표달성을 위한 기획 및 입안이 가능하며 때때로 새로운 아이디어를 제시한다			
			C	기획 및 입안시 부분적인 지도 조언이 필요하며 새로운 아이디어를 기대하기 어렵다			
3. 문제 해결능력	5	담당업무를 자발적으로 수행하며, 문제발생시 스스로 해결하고자 노력함. 문제 해결을 위한 원활한 커뮤니케이션 능력	S	문제의 현상과 본질에 대해 정확히 파악하고 매우 합리적이고 신속하게 문제를 해결한다			
			A	문제의 현상과 본질에 대해 정확히 파악하고 합리적으로 무리 없이 문제를 해결하는 편이다			
			B	문제의 현상과 본질에 대해 파악하며 부분적인 지도 조언하에 문제를 해결하는데 무리가 없다			
			C	문제에 대한 이해 및 해결능력이 떨어져 문제해결이 어렵다			
4. 정보화 능력	5	기본적인 정보처리 능력을 바탕으로 자신의 업무를 효율적으로 처리 하는 능력	S	직무수행에 필요한 정보를 자발적으로 충분히 수집하여 목적과 용도에 맞게 체계적으로 정리하여 제시한다			
			A	직무수행에 필요한 정보를 의욕적으로 수집 정리하여 제시한다			
			B	지시에 의해 직무수행에 필요한 최소한의 정보를 수집 정리하여 제시한다			
			C	정보의 필요성에 대해 인식하고 있으나 정보수집 및 활용에 소극적이다			
5. 직무 시험결과	10	정기적으로 실시하는 직무시험 결과	S	90점 이상			
			A	80점 이상 ~ 90점 미만			
			B	70점 이상 ~ 80점 미만			
			C	70점 미만			
소 계	30						

2. 업무수행 태도

평가항목	배점	평가기준	등급	평가척도	자가 평가	2차 평정	3차 평정
1. 책임의식 · 적극성	10	자신의 역할과 책임을 충분히 인식하여 업무수행에 최선을 다하고 결과에 대한 책임지는 자세 / 업무수행을 위한 자발적이며 의욕적인 노력 정도	S	직무수행을 위해 자발적이고 의욕적으로 최선을 다하고 수행결과에 대해서도 끝까지 책임을 진다			
			A	직무수행에 의욕적이며 수행결과에 대해서 책임 진다			
			B	직무수행을 위해 노력하며, 수행결과에 대하여 책임을 지는 편이다			
			C	직무수행에 대한 의지가 낮으며 수행결과에 대해 책임을 회피하는 경향이 있다			
2. 협조성 · 팀웍	10	대학의 목표달성을 위해 자발적으로 노력하고 부서 내·외의 동료와 업무협조, 화합을 이루려는 자세	S	부서내·외의 업무협조에 자발적으로 성심껏 도우며 의사소통에 적극적이고 자신의 지식/노하우를 공유한다.			
			A	부서내·외의 업무협조 요청이 있을 때 적극적으로 협조하는 편이며 의사소통이 원활하다.			
			B	부서내·외의 업무협조 요청이 있을 때 무리없이 협조하는 편이다.			
			C	업무협조 요청이 있을 때 협조에 소극적이다.			
3. 고객친절	5	고객의 입장에서 고객이 만족할 수 있도록 봉사정신을 가지고 업무를 친절하게 처리하는 자세	S	고객/동료에 대한 친절 및 서비스 정신이 투철하며 협조 및 요청사항에 대해 신속하고 성의 있게 처리한다.			
			A	고객/동료를 친절하게 대하며 협조 및 요청사항에 대해 성의 있게 처리한다.			
			B	고객/동료를 친절하게 대하나 다소 사무적이고 형식적으로 처리한다.			
			C	고객/동료를 사무적이고 형식적으로 대하는 편이다.			
4. 준칙성	5	학교의 제규정 준수 및 윤리기준을 지켜 나가며 정직 청렴하게 근무하는 태도	S	제규정을 철저히 준수하고 제반 근무태도가 우수하며 공사 구분이 분명하다.			
			A	제규정 준수 및 제반 근무태도가 양호하며 공사를 구분한다.			
			B	제규정을 준수하기 위해 노력하며 공사를 구분하는 편이다.			
			C	제규정을 가끔 위반하고 공사 구분이 모호하다.			
소 계	30						

3. 업무수행 결과

평가항목	배점	평가기준	등급	평가척도	자가 평가	2차 평정	3차 평정
1. 업무 적시성	5	업무를 효율적으로 기한 내 신속하게 처리하는 정도	S	맡은 업무를 정해진 기한 내에 최대한 신속하게 효율적으로 처리하며 업무진행이 여유롭다			
			A	맡은 업무를 정해진 기한 내에 처리하며 업무진 행이 원활하다			
			B	맡은 업무를 정해진 기한 내에 처리하나 마감일 에 즈음하여 다급하게 처리한다			
			C	종종 맡은 업무의 처리기한을 넘겨 재촉을 받아 가까스로 업무를 처리한다			
2. 정확성	5	업무처리 결과가 수 정보완이 필요 없으 며 업무수행에서 동 일한 오류를 반복하 지 않는 정도	S	업무수행 결과가 오류 없이 완벽하여 수정 및 보 완이 필요 없다.			
			A	업무수행결과가 착오 없이 양호하며 만족할 만하 다.			
			B	업무수행결과에 간혹 오류가 있어 수정보완이 요 구되나 동일한 오류를 되풀이하지 않는다.			
			C	업무수행결과에 오류가 많아 수정보완이 요구되 며 가끔 동일한 오류를 되풀이한다.			
3. 목표 달성수준	15	부여된 업무에 대한 목표 달성수준	S	업무수행으로 목표한 성과를 충분히 달성하였으 며 성과의 질적 수준이 완벽하다.			
			A	업무수행으로 목표한 성과를 달성하였으며 성과 의 질적 수준이 양호하다.			
			B	업무수행에서 목표한 성과에는 못 미치나 만족할 만한 수준이다.			
			C	목표한 성과에는 현저히 못 미치나 추가 노력을 투입하면 일정 수준에 도달할 수 있다.			
4. 업무 개선실적	10	문제의식을 가지고 담당업무를 개선한 정도	S	담당업무의 비합리적·비효율적 부분을 정확히 인 지하고, 문제의식을 가지고 업무를 개선한 실적이 탁월하다			
			A	담당업무의 비합리적·비효율적 부분에 문제의식을 가지고 업무를 개선한 실적이 우수하다.			
			B	담당업무의 비합리적·비효율적 부분에 문제의식을 가지고 업무개선에 적극적이다.			
			C	담당업무의 문제점은 인식하고 있으나 업무개선 에 소극적이다.			
5. 업무량	5	해당직급의 기대수 준으로 볼 때 수행 하는 업무의 양과 다른 직원들과 비교 할 때 수행하는 업 무의 양 정도	A	담당업무의 난이도, 빈도, 근무시간 등을 고려하 여 처리한 업무의 양이 많은 편이다.			
			B	담당업무의 난이도, 빈도, 근무시간 등을 고려하 여 처리한 업무의 양이 보통 수준이다.			
			C	담당업무의 난이도, 빈도, 근무시간 등을 고려하 여 처리한 업무의 양이 적은 편이다.			
소 계	40						
합 계	100						

직원 직무 평정표

팀장용

평정기간	200 년 월 일 - 200 년 월 일
평정지침	<ol style="list-style-type: none"> 1. 평정자는 피평정자의 이익과 권리를 보호하기 위해 공정하고 객관적인 근거에 의하여 평정한다. 2. 평정자는 해당기간의 능력과 태도, 업적에 대해서만 평정한다. 3. 평정자는 피평정자 직무의 중요성과 직무 수행상 난이성 등을 충분히 고려하여 평정한다. 4. 평정은 각 평정 요소별로 독립적으로 평정되어야 하며 다른 평정요소의 결과에 좌우되어서는 아니된다.
평정자의 의무	평정자는 피평정자를 평정함에 있어 평정에 대한 책임을 진다.

피평정자			
소 속		담당업무	
성 명	(인)	직 위	
최초임용일		현부서 근무기간	~

2차 평정자			
소 속		직 위	
성 명	(인)		

3차 평정자			
소 속		직 위	
성 명	(인)		

1. 업무수행 능력

평가항목	배점	평가기준	등급	평가척도	자가 평가	2차 평정	3차 평정
1. 업무지식 · 전문성	5	담당직무 수행에 필요한 실무지식 및 전문지식을 구비하여 업무흐름을 이해하고 적절히 활용하는 능력의 정도	S	직무 관련 지식을 충분히 갖고 있으며, 예외적 업무에 있어서도 정확하게 처리할 수 있는 능력을 갖추고 있다			
			A	직무 관련 지식을 충분히 갖고 있으며, 예외적 업무에 있어서도 어느 정도 독자적으로 처리할 수 있는 능력을 갖추고 있다			
			B	필요로 하는 지식은 평균적인 수준에 달해 있어 지식 부족에 대한 문제는 별로 없다			
			C	직무에 대한 이해 및 지식이 다소 부족하여 일정 정도의 도움이 필요하다			
2. 기획 · 창의력	5	목표달성을 위해 체계적으로 계획하고 입안하는 능력과 창조적인 아이디어를 구체적으로 종합, 정리할 수 있는 능력	S	목표달성을 위해 구체적으로 기획 및 입안하는 능력이 탁월하며 현실성 있는 새로운 아이디어 제시 능력이 뛰어나다			
			A	목표달성을 위한 기획 및 입안이 가능하며 새로운 아이디어를 적극적으로 제시한다			
			B	목표달성을 위한 기획 및 입안이 가능하며 때때로 새로운 아이디어를 제시한다			
			C	기획 및 입안시 부분적인 지도 조언이 필요하며 새로운 아이디어를 기대하기 어렵다			
3. 문제 해결능력	5	담당업무를 자발적으로 수행하며, 문제발생시 스스로 해결하고자 노력함. 문제 해결을 위한 원활한 커뮤니케이션 능력	S	문제의 현상과 본질에 대해 정확히 파악하고 매우 합리적이고 신속하게 문제를 해결한다			
			A	문제의 현상과 본질에 대해 정확히 파악하고 합리적으로 무리 없이 문제를 해결하는 편이다			
			B	문제의 현상과 본질에 대해 파악하며 부분적인 지도 조언하에 문제를 해결하는데 무리가 없다			
			C	문제에 대한 이해 및 해결능력이 떨어져 문제해결이 어렵다			
4. 정보화 능력	5	기본적인 정보처리 능력을 바탕으로 자신의 업무를 효율적으로 처리하는 능력	S	직무수행에 필요한 정보를 자발적으로 충분히 수집하여 목적과 용도에 맞게 체계적으로 정리하여 제시한다			
			A	직무수행에 필요한 정보를 의욕적으로 수집 정리하여 제시한다			
			B	지시에 의해 직무수행에 필요한 최소한의 정보를 수집 정리하여 제시한다			
			C	정보의 필요성에 대해 인식하고 있으나 정보수집 및 활용에 소극적이다			
5. 리더십	10	팀의 목표와 방침을 명확히 제시하고 팀원 및 업무를 효율적으로 통솔, 지도하는 능력	S	항상 솔선수범하고 목표달성을 위해 합리적인 의사결정을 하며 조직을 관리하는 능력이 뛰어나다			
			A	목표달성을 위해 합리적인 의사결정을 하며 효율적으로 조직을 관리한다.			
			B	목표달성을 위해 대체로 합리적인 의사결정을 하며 효율적으로 조직을 관리하는 편이다.			
			C	대체로 의사결정에 소극적이며 조직관리가 미흡하다.			
소 계	30						

2. 업무수행 태도

평가항목	배점	평가기준	등급	평가척도	자가 평가	2차 평정	3차 평정
1. 책임의식 · 적극성	10	자신의 역할과 책임을 충분히 인식하여 업무수행에 최선을 다하고 결과에 대한 책임지는 자세 / 업무수행을 위한 자발적이며 의욕적인 노력 정도	S	직무수행을 위해 자발적이고 의욕적으로 최선을 다하고 수행결과에 대해서도 끝까지 책임을 진다			
			A	직무수행에 의욕적이며 수행결과에 대해서 책임진다			
			B	직무수행을 위해 노력하며, 수행결과에 대하여 책임을 지는 편이다			
			C	직무수행에 대한 의지가 낮으며 수행결과에 대해 책임을 회피하는 경향이 있다.			
2. 협조성 · 팀웍	5	대학의 목표달성을 위해 자발적으로 노력하고 부서 내·외의 동료와 업무협조, 화합을 이루려는 자세	S	부서내·외의 업무협조에 자발적으로 성심껏 도우며 의사소통에 적극적이고 자신의 지식/노하우를 공유한다.			
			A	부서내·외의 업무협조 요청이 있을 때 적극적으로 협조하는 편이며 의사소통이 원활하다.			
			B	부서내·외의 업무협조 요청이 있을 때 무리없이 협조하는 편이다.			
			C	업무협조 요청이 있을 때 협조에 소극적이다.			
3. 고객친절	5	고객의 입장에서 고객이 만족할 수 있도록 봉사정신을 가지고 업무를 친절하게 처리하는 자세	S	고객/동료에 대한 친절 및 서비스 정신이 투철하며 협조 및 요청사항에 대해 신속하고 성의 있게 처리한다.			
			A	고객/동료를 친절하게 대하며 협조 및 요청사항에 대해 성의 있게 처리한다.			
			B	고객/동료를 친절하게 대하나 다소 사무적이고 형식적으로 처리한다.			
			C	고객/동료를 사무적이고 형식적으로 대하는 편이다.			
4. 준칙성	5	학교의 제규정 준수 및 윤리기준을 지켜 나가며 정직 청렴하게 근무하는 태도	S	제규정을 철저히 준수하고 제반 근무태도가 우수하며 공·사 구분이 분명하다.			
			A	제규정 준수 및 제반 근무태도가 양호하며 공·사를 구분한다.			
			B	제규정을 준수하기 위해 노력하며 공·사를 구분하는 편이다.			
			C	제규정을 가끔 위반하고 공·사 구분이 모호하다.			
5. 업무지도	5	팀원의 능력과 특성을 파악하여 동기부여하고 목표를 제시하여 업무에 전문지식을 갖출 수 있도록 도와주며, 팀원의 자기개발을 적극 지원하는 정도	S	자신의 경험, 지식을 팀원에게 적극적으로 전수하여 업무수행을 원활히 하며 팀원의 자기개발을 적극 지원한다			
			A	자신의 경험, 지식을 팀원에게 전수하여 업무수행을 원활히 하며, 팀원의 자기개발을 지원한다			
			B	자신의 경험, 지식을 팀원에게 전수하고 팀원의 자기개발을 지원하는 편이다			
			C	자신의 경험, 지식을 팀원에게 전수하거나 팀원의 자기개발을 지원하는데 소극적이다			
소 계	30						

3. 업무수행 결과

평가항목	배점	평가기준	등급	평가척도	자가 평가	2차 평정	3차 평정
1. 업무 적시성	5	업무를 효율적으로 기한 내 신속하게 처리하는 정도	S	맡은 업무를 정해진 기한 내에 최대한 신속하게 효율적으로 처리하며 업무진행이 여유롭다			
			A	맡은 업무를 정해진 기한 내에 처리하며 업무진행이 원활하다			
			B	맡은 업무를 정해진 기한 내에 처리하나 마감일에 즈음하여 다급하게 처리한다			
			C	종종 맡은 업무의 처리기한을 넘겨 재촉을 받아 가까스로 업무를 처리한다			
2. 정확성	5	업무처리 결과가 수정보완이 필요 없으며 업무수행에서 동일한 오류를 반복하지 않는 정도	S	업무수행 결과가 오류 없이 완벽하여 수정 및 보완이 필요 없다.			
			A	업무수행결과가 착오 없이 양호하며 만족할 만하다.			
			B	업무수행결과에 간혹 오류가 있어 수정보완이 요구되거나 동일한 오류를 되풀이하지 않는다.			
			C	업무수행결과에 오류가 많아 수정보완이 요구되며 가끔 동일한 오류를 되풀이한다.			
3. 목표 달성수준	15	부여된 업무에 대한 목표 달성 수준	S	업무수행으로 목표한 성과를 충분히 달성하였으며 성과의 질적 수준이 완벽하다.			
			A	업무수행으로 목표한 성과를 달성하였으며 성과의 질적 수준이 양호하다.			
			B	업무수행에서 목표한 성과에는 못 미치나 만족할 만한 수준이다.			
			C	목표한 성과에는 현저히 못 미치나 추가 노력을 투입하면 일정 수준에 도달할 수 있다.			
4. 업무 개선실적	10	문제의식을 가지고 담당업무를 개선한 정도	S	담당업무의 비합리적·비효율적 부분을 정확히 인지하고, 문제의식을 가지고 업무개선한 실적이 탁월하다			
			A	담당업무의 비합리적·비효율적 부분에 문제의식을 가지고 업무개선한 실적이 우수하다.			
			B	담당업무의 비합리적·비효율적 부분에 문제의식을 가지고 업무개선에 적극적이다.			
			C	담당업무의 문제점은 인식하고 있으나 업무개선에 소극적이다.			
5. 업무량	5	해당직급의 기대수준으로 볼 때 수행하는 업무의 양과 다른 직원들과 비교할 때 수행하는 업무의 양 정도	A	담당업무의 난이도, 빈도, 근무시간 등을 고려하여 처리한 업무의 양이 많은 편이다.			
			B	담당업무의 난이도, 빈도, 근무시간 등을 고려하여 처리한 업무의 양이 보통 수준이다.			
			C	담당업무의 난이도, 빈도, 근무시간 등을 고려하여 처리한 업무의 양이 적은 편이다.			
소 계	40						
합 계	100						

<별지 2>

개인업무기술서

1. 인적사항

소 속		직 위		성 명	(인)
최초임용일		현부서 근무기간			

2. 직무관련사항

현직위 임용일		겸직업무	
담당업무	※사무분장규정에 의한 담당업무 작성		
업무의 양	너무많음()	많음()	적당함() 다소적음()
업무의 난이도	아주쉬움()	보통()	어려움() 매우어려움()
직무만족도	매우만족()	만족()	보 통() 불 만 족()
직무 불만족사유	장기근무() 능력발휘기회 부족() 기타()	적성()	업무량() 인간 관계() 업무재량권 부족()
부서이동 희망	전보 희망부서 : 시 기 : 사 유 :		

3. 업무추진 실적

단위업무	주요 추진실적(학년도 기준)

※본 개인업무기술서는 근무평정자료 보완 및 인사제도의 기초자료로 활용될 예정입니다. 객관적인 사실과 자유의사에 따라 간략하게 작성하여 주십시오.