

## 직원 성과평가 규정

2001. 02. 10. 최초제정	2019. 03. 01. 부분개정
2001. 05. 10. 부분개정	2020. 12. 01. 부분개정
2003. 06. 27. 전면개정	2021. 04. 01. 부분개정
2010. 09. 01. 전면개정	
2012. 08. 01. 부분개정	
2014. 06. 01. 부분개정	
2018. 02. 01. 부분개정	

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 대전보건대학교(이하 “대학”이라 한다)의 직원에 대한 근무 평정의 기준 및 그 절차를 정함으로써 인원의 효율적 배치, 인재의 활용, 인재의 육성, 승진 등에 관한 합리적인 인사관리를 기하고 대학 발전에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(적용대상)** 근무평정의 대상은 모든 행정 직원으로 한다. 다만 근무기간이 6개월 미만인 자는 제외한다.<개정 2020.12.01.>

**제3조(평정원칙)** ①평정자는 평가 제반사항이 승급, 전보, 교육 등 인사관리에 중대한 영향을 미치는 것임을 인식하여 피평가자 평가시 객관적 사실을 기초로 하여 공정하게 평가하여야 한다.

②평가자는 피평가자에 대한 다음 각 호의 평정오류를 충분히 숙지하여 공정성과 객관성이 저해되지 않도록 평가하여야 한다.

1. 피평가자의 실제 능력이나 업적보다 더 높게 평가하는 관대화 경향
2. 평가에 대한 자신감 저하로 인해 피평가자를 평균치로 평가하는 중심화 경향
3. 피평가자의 한가지 장,단점에 의거하여 다른 요소까지 영향을 주는 현혹현상
4. 평가자 자신이 잘 아는 분야에 대해 관대하게 평가하고 잘 모르는 분야에서 높게 평가하는 대비오류
5. 평가기간 전체를 대상으로 해야 하나 종래의 평가결과나 최근실적을 중심으로 평가하는 시간적 오류

**제4조(평정결과의 기밀유지)** 근무평정의 결과는 본인에게 최종결과만을 통지하고 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.

**제5조(평정업무의 관장)** 직원근무성적평정에 관한 업무는 직원인사 업무를 총괄하는 주무부서에서 관장한다.

### 제2장 자기신고서

**제6조(작성)** 자기신고서는 평정대상기간 중의 객관적 사실에 의거하여 자유의사에 따라 스스로 작성하여야 한다.

**제7조(제출)** 모든 직원은 매년 2월 인사부서에서 지정한 날짜에 별지 제1호 서식의 자기 신고서를 작성하여 제출하여야 한다.

**제8조(전보배치)** ①인사담당자는 피평가자의 자기신고서를 통하여 업무, 적성, 인간관계 등 제 문제를 파악하여 전보배치에 관한 의견을 인사업무를 관장하는 해당 주무부서의 장에게 제시할 수 있다.

②해당 주무부서의 장은 피평가자의 의견을 수렴하여 총장에게 보고함으로써 효율적인 전보배치가 되도록 하여야 한다.

### 제3장 정기근무평정

**제9조(평정구분)** ①정기근무평정은 개인성과평가, 대학성과에 대한 기여도 평가, 가·감점 평가로 구분하여 평정하며 요소별 배점은 별표 1과 같다.

②정기근무평정은 각 피평정자에 따라 구분하여 실시한다.<개정 2020.12.01.>

**제10조(평정대상기간 및 시기)** ①정기근무평정의 평정대상기간은 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

②정기근무평정은 년 1회 실시하며 매년 1월에서 2월에 실시하는 것을 원칙으로 한다.  
<개정 2019.03.01.>

**제11조(평정결과)** ①해당 주무부서는 평가결과를 집계하여 인사자료로 보관하여야 한다.

②동점자가 발생했을 경우에는 근속년수, 호봉이 높은 순을 우선한다.

**제12조(평정제외)** 휴직, 파면 또는 기타 사유로 6개월 이상 근무하지 않은 직원에 대해서는 평가하지 아니한다.

### 제1절 개인성과평가

**제13조(평정요소)** ①근무평정의 평가대상자와 평가자 및 평정비율은 [별표 3]에 따른다. 단, 평정자 중 결원이 발생하거나 특별한 사유가 있는 경우 총장은 각호의 평가자와 평정비율을 조정할 수 있다.<개정 2020.12.01.>

②삭제 <2018.02.01.>

**제14조(평정구분)** ①근무평정은 각 피 평정자에 따라 구분하여 실시한다.

②삭제 <2018.02.01.>

③피평가자가 파견 또는 전보되어 3개월이 경과하지 아니한 경우에는 종전부서의 해당 평가자가 평가한다.

**제15조(평정배점)** ①개인성과평가의 근무평정 요소별 배점은 별표 4와 같다.

②삭제 <2018.02.01.>

**제16조(평가표)** 개인성과평가의 근무평정 평가표는 별지 서식 제2호, 별지 서식 제3호와 같다.

**제17조(평정오차 조정)** ①각 평가대상자에 따라 [별표 3]에 의하여 평가자는 근무평정하며, 직원 인사 주무부서는 평정 오차를 최소화하기 위하여 부서편차 조정점을 산출한

다.<개정 2020.12.01.>

②조정점 산출 방법은 평정점수×(평가집단전체 평균평점)/(부서평균평점)로 산출한다.

③근무평정 평가자의 평가점수가 95점 이상 또는 49점 이하 일 경우 해당 점수에 관한 평점의견을 필히 별지 서식 제2호, 별지 서식 제3호에 따라 작성한다.<신설 2020.12.01.>

## 제2절 대학성과에 대한 기여도 평가

**제18조(평정요소)** 대학성과에 대한 기여도 평가는 부서평가와 대학 참여도 및 공헌실적 평가로 구분하여 평정한다.<개정 2020.12.01.>

**제19조(부서평가)** ①부서평가는 별표 1 정기근무평정 배점표를 적용하여 부서별 고유사업 평가를 적용한다.<개정 2020.12.01.>

②부서평가의 경우 부서평가를 담당하는 주무부서에서 평가년도 기준으로 별도의 지침을 세워 평가하고 그 결과를 직원인사 주무부서에 제출하여 반영한다.

③삭제 <2018.02.01.>

④삭제 <2018.02.01.>

**제20조(대학참여도 및 공헌실적평가)** ①대학참여도 및 공헌실적평가는 10점 만점으로 평가하며 기준은 별표 5에 따라 평정한다.<개정 2020.12.01.>

②삭제 <2018.02.01.>

③삭제 <2018.02.01.>

**제21조** 삭제 <2018.02.01.>

## 제3절 가·감점평가

**제22조(평정요소)** 가감평정은 가치관평가 및 자기평가와 포상 및 징계평가로 구분한다.

**제23조(가치관평가 및 자기평가)** 대학의 교육이념 및 목표에 따른 가치관평가는 평정하지 않고 자기평가는 평가의 경우 5점 만점으로 평정한다.

**제24조(포상 및 징계평가)** ①포상 및 징계는 별표 7을 기준으로 평가하며, 평가 당해연도 기준으로 횟수 당 중복하여 점수를 부여한다.

②가산점은 최대 10점, 감점은 최대 -20점을 넘을 수 없다.

**제25조** 삭제 <2018.02.01.>

## 제4장 승진인사평정

**제26조(평정요소)** 승진인사평정은 정기근무평정과 경력평정, 조정평정으로 구분하며 요소별 배점은 별표 8과 같다.

**제27조(평정시기)** 승진인사평정은 정기 또는 특별승진 사유가 발생한 때에 실시한다.

**제28조(평정구분)** ①승진인사평정은 직원의 정기근무평정 및 경력평정 자료를 기초로 해당 주무부서에서 평정한다.

②조정평정은 승진대상자가 별지 서식 제 4호에 맞춰 공적 자료를 작성하여 제출하고, 그 자료를 토대로 총장, 부총장, 직원 인사주무부서장이 평정한다.<개정 2020.12.01.>

**제29조(평가결과)** 해당 주무부서는 평가결과를 별표 9와 같이 집계하여 인사자료로 보관하여야 한다.

## 제5장 평가결과의 활용

**제30조(승진운용)** 승진대상자의 자격은 다음 각 호의 1과 같다.

1. 최저 승진소요년수를 충족한 자
2. 총원의 상위 80%이내에 속한 자<개정 2020.12.01.>
3. 삭제 <2020.12.01.>

**제31조(특별승급)** 평정결과 현 직급에서 통상 3회 상위 5% 이내에 속한 직원에 대하여는 특별승급을 시킬 수 있다.<개정 2021.04.01.>

**제32조(포상)** 평정결과 우수한 직원에게는 포상을 실시하여 지속적인 동기부여를 제공하여야 한다.

**제33조(처우)** ①각종 해외연수 대상자의 선발은 근무평정 우수자, 우수 제안자, 우수 제안부서 등에 우선권을 줄 수 있다.

②우수 직원 포상 대상자의 자격은 총원의 상위 30% 이내에 속한 자로 한다.

③각종 대외 포상 추천자격은 총원의 상위 50% 이내에 속한 자를 원칙으로 한다.

**제34조(특별상여금)** 특별상여금의 지급은 평정결과를 기준으로 하되 상여금의 대상과 액수, 지급 시기는 총장이 따로 정할 수 있다.

**제35조(직무경고)** ①총장은 직원 중 정기근무평정 결과 하위 5% 이내에 속하는 자에 대하여 직무경고를 할 수 있다.

②직무경고를 받은 자는 자기발전계획서를 작성하여 1차 평가자를 경유 총장에게 제출하여야 한다.

**제36조(호봉제한 및 면직)** ①총장은 직무경고 통산 2회 이상을 받은 자에게는 직무경고를 받은 당해연도 정기승급을 제한할 수 있다.

②총장은 직무경고 통상 3회 이상을 받은 자에 대하여 3개월 이내의 대기를 명하고 타 부서의 업무지원, 환경미화 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 할 수 있다.

③제2항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력의 향상 또는 개전의 정이 없다고 인정된 때에는 총장은 직원인사위원회에 회부하여 면직시킬 수 있다.

**제37조(교육훈련)** 평정결과 부족한 부분은 자기개발을 지원할 수 있도록 조치하여 자기 역량을 향상시킬 수 있도록 하여야 한다.

**제38조(평가결과 집계표 작성)** ①해당 주무부서는 평가결과 집계표를 인사자료로 보관하여야 한다.

②평가결과 집계표의 보존기간은 10년으로 하며 평가자의 종합역량평정 결과와 승진인사평정 결과는 밀봉 날인 후 보관한다.

③평가표는 어떠한 경우에도 수정이나 재작성, 그 내용의 발췌, 사본 또는 열람을 금한

다.

**제39조(기타사항)** 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 직원인사위원회의 자문을 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

## 부 칙

**제1조(준용)** 본 규정에 없는 사항은 본 대학의 관련 규정을 준용하고, 그 외의 사항은 “직원근무평정위원회”의 심의와 위원장의 승인을 얻어 시행한다.

**제2조(시행일)** 이 규정은 2001년 2월 10일부터 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2001년 5월 10일부터 시행한다. (단, 2001년도 직원업적평가 기준일은 2001년 1월 1일부터 적용한다.)

**제2조(경과조치)** 이 규정 이전에 실시된 직원업적평가와 관련된 모든 사항은 이 규정에 의하여 실시하는 것으로 간주한다

## 부 칙

①(시행일) 이 개정 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 개정이전 취득한 자격증에 대하여는 발급기관의 증빙서류를 제출하는 것으로 기 취득자격증으로 인정하며 자격증에 대한 평가는 2011년도 근무평정부터 시행한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 규정은 2018년 2월 1일부터 시행한다.(단, 2017년도 직원성과평가부터 본 규정으로 시행한다.)

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.(단, 2018년도 직원성과평가부터 본 규정으로 시행한다.)

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2020년 12월 1일 부터 시행한다.
- ②(경과조치) 2020년도 직원 성과평가부터 본 규정에 의하여 실시한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2021년 4월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 정기근무평정 배점표&lt;개정 2020.12.01.&gt;

구분	평가항목	점수	세부항목	비고
개인성과평가	근무성적평정	80	상급자 평가	
대학성 과에 대한 기여도 평가	부서평가	10	①부서별 고유사업 평가	
	대학 참여도 및 공헌실적평가	10	①대학 참여도	
			②기타 공헌도 인정된 사항	
가·감점평가	가치관평가 포상 및 징계	+5 ~ -5	가치관평가, 포상 및 징계	

[별표 2] 삭제 &lt;2018.02.01.&gt;

[별표 3] 평정자 구분표 및 상대평가 기준&lt;개정 2020.12.01.&gt;

평가대상자	평가자		반영비율	평가 기준
팀원	1차 평정	팀/센터장	25%	부서편차 조정
	2차 평정	부서장	25%	
	3차 평정	평가위원회	50%	상대평가
팀장	1차 평정	부서장	40%	부서편차 조정
	2차 평정	부총장	30%	상대평가
	3차 평정	총장	30%	

[상대평가 기준]

평가점수	90점 이상	90점미만 75점 이상	75점미만
평가 비율	30%	50%	20%

※±10% 평가자 내부 조정 가능

[별표 4] 근무평가 평정요소

평가구분	구분	가중치합	평가요소	배점	구분	평가요소	배점	
특성지표	팀 (센터) 장	40	인간성 · 도덕미	10	부 서 원	인간성 · 도덕미	10	
			책임감	10		책임감	10	
			통솔력	10		진취정신	10	
			부하육성력	10		업무역량	10	
공통지표		60	내부고객만족	5		내부고객만족	5	
			업무지식	5		업무지식	5	
			방침수용	5		방침수용	5	
			변화수용성	5		변화수용성	5	
			정보화활용능력	5		정보화활용능력	5	
			복무태도	5		복무태도	5	
			적시성	5		적시성	5	
			조정절충력	5		조정절충력	5	
			이해판단력	5		이해판단력	5	
			창의기획력	5		창의기획력	5	
			정보공유	5		정보공유	5	
			자기개발	5		자기개발	5	
	총점			100	총점			100

[별표 5] 대학참여도 및 공헌 실적평가&lt;개정 2020.12.01.&gt;

평가항목	평가기준
대학 참여도 실적	- 대학 행사 및 교육 참여도 학교의 장 또는 직원성과평가위원회에서 인정하는 대학 내 행사 및 교육 실적에 대한 경우
기타 발전공헌 실적	- 기타 학교의 장 또는 직원성과평가위원회에서 인정하는 건에 대한 경우

[별표 6] 2018.02.01. 삭제



[별표 7] 포상 및 징계 평가 배점표&lt;개정 2020.12.01.&gt;

구 분		점수
수상 및 공훈	· 국가 수여 훈장	5점
	· 국가 수여 포장	4점
	· 대 통 령 표창	3점
	· 국무총리 표창	2점
	· 장관급 표창	1.5점
	· 이사장 표창	2점
	· 총 장 표창	1.5점
징계사항	· 정직	-3점
	· 감봉	-2점
	· 견책	-1점
	· 경고	-0.5점

※평가 기준년 중복하여 산정할 수 있음(최대 +10점 ~ -20점)

[별표 8] 승진인사평정 배점표

구성요소		정기근무평정(70)			경력평정 (20점)	조정평정 (10점)
		1년	2년	3년		
배점	1년	100%			기본점수 = 15점 승진최저년수 가 점 = 승진초과년수 초과 매 6개월 마다 0.5점씩 가점	-
	2년	60%	40%	-		
	3년	50%	30%	20%		

[별표 9] 승진인사평정 집계표

소속	직책	직급	성명	정기근무평정			경력평정	조정평정	합계
				1년	2년	3년			

## [별지 제1호 서식]

## 자 기 신 고 서

본 자기신고서는 자신의 직무상황을 스스로 신고함으로써 효율적인 인사관리의 기초자료로 활용하는데 목적이 있습니다. 귀하의 의견을 솔직하게 작성하여 주십시오.

인 적 사 항	사 번		직 급		소 속	
	성 명		임 용 일		현직근무	년 월

담 당 직 무	현 담당직무	과거 근무부서 및 담당했던 주요직무		
		부서명	주요업무	기 간
				~
직무적응도	가. 현 담당직무의 양은?		나. 현 담당직무의 난이도는?	
	① 매우 많이 벅차다. ② 많은 편이다. ③ 적당하다. ④ 적은 편이다.		① 매우 어렵다. ② 어려운 편이다. ③ 보통이다. ④ 쉬운 편이다.	
	다. 현 담당직무에 대한 적성은?		라. 동료와 부서간의 협조는?	
	① 아주 적성에 맞다. ② 대체로 적성에 맞다. ③ 적성에 맞지 않지만 할 수는 있다. ④ 전혀 적성에 맞지 않는다.		① 매우 잘 되고 있다. ② 잘 되는 편이다. ③ 잘 안되고 있다. ④ 전혀 안되고 있다.	
	마. 부서내 나의 능력은?		바. 근무부서의 분위기는?	
	① 충분히 활용되고 있다. ② 대체로 활용되고 있다. ③ 거의 활용 안된다. ④ 전혀 활용 안된다.		① 활기차다. ② 부드럽다. ③ 보통이다. ④ 침체해 있다.	
	가. 지난 1년간의 근무결과에 대하여 스스로 만족하는가?			
	① 매우만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만  • 불만이라면 그 이유는? →			

교육훈련	가. 지난 1년간 자기개발을 위해 노력한 분야는?	
	나. 향후 체계적으로 교육훈련을 받고 싶은 분야는?	
	다. 교육훈련 담당자에게 건의사항이 있다면?	
직무순환	가. 자신의 업무에 대한 의견은?	나. 전보시 희망하는 부서는?
	① 현 부서의 현 업무에 만족한다. ② 현 부서내에서 업무를 바꾸고 싶다. ③ 다른 부서의 다른 업무를 바꾸고 싶다. ④ 원의 인사방침에 따른다.	① ② ③ · 전보 희망시 ↓
	다. 적임이라고 생각하는 업무는?	라. 전보사유는?
	<input type="checkbox"/> 경영 <input type="checkbox"/> 기획 <input type="checkbox"/> 인사 <input type="checkbox"/> 회계 <input type="checkbox"/> 구매 <input type="checkbox"/> 교무 <input type="checkbox"/> 학적 <input type="checkbox"/> 입시 <input type="checkbox"/> 홍보 <input type="checkbox"/> 취업 <input type="checkbox"/> 총무 <input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 국제교류 <input type="checkbox"/> 학생지도 <input type="checkbox"/> 대외협력 <input type="checkbox"/> 시설관리 <input type="checkbox"/> 기타( )	① 현직에 너무 오래있어서 (    년    월) ② 장래를 위해 타 부문을 경험하기 위하여 ③ 현부서의 상사 및 동료와의 불화 ④ 기타사유 ( )
내부만족	직원 중 우수사원을 추천한다면?	
	추천인 : 추천사유 :	
건의 및 요망사항	대학에 바라는 사항이나 제안하는 제도가 있다면?	

## [별지 제2호 서식]

## 직원근무성적평가표(팀장)

사 번		소 속	
직 급		평가대상자	
평가일자		평 정 자	

  

평가요소	평 가 척 도	점수	평가
인 간 성 도 덕 미	자신을 희생해서라도 상대방을 아끼고 도와주며 힘든 업무도 성실히 수행한다.	10	<input type="checkbox"/>
	상대방을 아끼고 도와주며 항상 조직내 밝은 분위기를 조성한다.	9	<input type="checkbox"/>
	인간관계가 원만하여 동료 직원들과의 의사소통이 무난한 편이다.	8	<input type="checkbox"/>
	인간적인 결속이 부족하여 협조, 조정을 필요로 하는 업무에는 미숙하다.	7	<input type="checkbox"/>
	자기중심적 행동으로 자주 불화를 일으키며 업무협조가 잘 이루어지지 않는다	6	<input type="checkbox"/>
내 부 고객만족	항상 친절한 태도와 합리적인 일처리로 맡은 바 책임을 다하며 타의 모범이 된다.	5	<input type="checkbox"/>
	친절한 태도와 성실한 업무추진으로 타 직원들에게 호평을 받는다.	4	<input type="checkbox"/>
	무난한 일처리로 소관업무에 관하여는 타 직원들로부터 불평을 듣지 않는다.	3	<input type="checkbox"/>
	자기위주의 업무처리로 타 직원들로부터 불평을 듣는다.	2	<input type="checkbox"/>
	자기위주의 업무처리와 불친절한 태도로 항상 불평을 듣는다.	1	<input type="checkbox"/>
업 무 지 식	자신의 업무를 수행하는데 필요한 관련 지식수준이 탁월하다.	5	<input type="checkbox"/>
	담당업무에 관련된 지식이 업무수행에 충분하다.	4	<input type="checkbox"/>
	주어진 업무를 수행하는데 차질이 없을 정도의 지식을 갖추고 있다.	3	<input type="checkbox"/>
	관련 지식 및 상식의 부족으로 업무수행에 차질을 줄 때가 가끔 있다.	2	<input type="checkbox"/>
	현재의 지식수준으로는 부여된 업무수행에 지장이 있다.	1	<input type="checkbox"/>
통 술 력	부하를 충분히 장악하면서 인간적인 신뢰 또한 아주 두텁다.	10	<input type="checkbox"/>
	부하를 충분히 장악하면서 부하의 신뢰를 받는 편이다.	9	<input type="checkbox"/>
	부하의 장악, 부하와의 교류 및 신뢰도가 보통수준이다.	8	<input type="checkbox"/>
	부하에 대한 장악이 불충분하고 부하와의 교류도 불충분하다	7	<input type="checkbox"/>
	부하에 대한 장악을 거의 행하지 않고 교류도 아주 불충분하다	6	<input type="checkbox"/>
부 하 육 성 력	부하의 능력, 적성을 정확히 파악하여 체계적인 교육과 지도를 한다.	10	<input type="checkbox"/>
	부하의 능력, 적성에 따른 교육 및 지도를 한다.	9	<input type="checkbox"/>
	부하육성을 위해 노력하는 편이나 체계적인 교육이나 지도는 없다.	8	<input type="checkbox"/>
	부하육성에 큰 관심을 기울이지 않고 업무할당 정도의 지도만 행한다.	7	<input type="checkbox"/>
	부하육성에 관심이 없고 업무방임으로 능력향상에 도움을 주지 않는다.	6	<input type="checkbox"/>
책 임 감	주어진 업무는 최선을 다해 완수하며 결과에 대해 전적으로 책임을 진다.	10	<input type="checkbox"/>
	업무를 안심하고 맡길 수 있으며 업무수행 결과에 대해 책임을 진다.	9	<input type="checkbox"/>
	자신에게 주어진 업무는 대체로 과오 없이 수행하는 편이다.	8	<input type="checkbox"/>
	적극성이 결여되어 있으며 책임질 일은 가급적 회피한다.	7	<input type="checkbox"/>
	다른 사람에게 업무를 미루며 결과에 대해 무책임한 자세를 보인다.	6	<input type="checkbox"/>

평가요소	평 가 척 도	점수	평가
방 침 수 용	대학의 방침, 상사의 지시사항을 정확히 판단하여 업무를 추진한다.	5	<input type="checkbox"/>
	대학의 방침이나 상사의 지시사항을 이해하고 적절한 판단을 내린다.	4	<input type="checkbox"/>
	대학의 방침이나 상사의 지시사항을 무난히 수용하는 편이다.	3	<input type="checkbox"/>
	이해하는데 시간이 걸리고 틀린 판단을 내리는 경우가 있다.	2	<input type="checkbox"/>
	이해도 못하고 판단도 느려 조직업무에 지장을 주는 경우가 많다.	1	<input type="checkbox"/>
변 화 수 용 성	기존의 방식을 고집하지 않고 새로운 변화에 적극적으로 대응하며 개선한다.	5	<input type="checkbox"/>
	기존의 방식을 고집하지 않고 새로운 변화에 대응하려 노력한다.	4	<input type="checkbox"/>
	기존의 방식을 고집하지 않지만 변화에는 둔감하다.	3	<input type="checkbox"/>
	기존의 방식을 고집하며 좀처럼 바꾸려 하지 않는다.	2	<input type="checkbox"/>
	기존의 방식에 사로잡혀 전혀 바꾸지 않는다.	1	<input type="checkbox"/>
정 보 화 활 용 능 력	워드, 엑셀, 파워포인트 등을 활용하여 문서작성, 프리젠테이션에 어려움이 없다.	5	<input type="checkbox"/>
	워드, 엑셀, 파워포인트를 할 수 있다.	4	<input type="checkbox"/>
	워드와 엑셀을 할 수 있다.	3	<input type="checkbox"/>
	간단한 워드작업만 가능하다	2	<input type="checkbox"/>
	남의 도움이 없이는 문서작성이 어렵다.	1	<input type="checkbox"/>
복 무 태 도	제 규정을 엄격히 준수하고 상사의 지시에 순응하며 공사의 구별이 명확하다.	5	<input type="checkbox"/>
	공과 사를 구별할 줄 알며 상사의 지시에 순응하는 편이다.	4	<input type="checkbox"/>
	제 규정이나 지시사항 등에 순응하는 정도가 보통수준이다.	3	<input type="checkbox"/>
	제 규정이나 지시에 순응하는 편이나 피동적이며 공사의 구별이 없다.	2	<input type="checkbox"/>
	제 규정이나 지시에 순응하는 듯 하나 실제로는 적당히 넘어 가려는 경향이 많다.	1	<input type="checkbox"/>
적 시 성	당면업무의 순서와 완급을 파악하고 장래일까지도 예측하여 적시에 처리한다.	5	<input type="checkbox"/>
	당면업무에 대해 적시에 결론을 내리고 돌발상황에 비교적 빠른 대처능력을 보인다.	4	<input type="checkbox"/>
	기간내 업무처리량이나 처리범위는 부서방침이나 담당업무 등에 비추어 무난하다 .	3	<input type="checkbox"/>
	업무처리속도가 고르지 못하여 때때로 시기를 놓치는 경우가 있다.	2	<input type="checkbox"/>
	상황 판단능력이 낮고 상사의 지시가 있어야 움직인다.	1	<input type="checkbox"/>
조 정 절 충 력	원만한 상하관계로 신뢰를 받고 있으며 대내외 협조, 조정능력이 우수하다.	5	<input type="checkbox"/>
	상하간 동료와의 원만한 관계유지로 업무수행이 원활하다.	4	<input type="checkbox"/>
	대체로 협조적이며 타인과의 마찰이 거의 없다.	3	<input type="checkbox"/>
	상사, 동료와의 결속력이 약하며, 협조, 조정능력이 미숙하다.	2	<input type="checkbox"/>
	독선적, 자기중심적으로 상사의 통제가 필요하다.	1	<input type="checkbox"/>
이 해 판 단 력	일의 제 조건을 빠르게 이해하고 신뢰성 있는 의사결정을 내린다.	5	<input type="checkbox"/>
	이해도 및 의사결정이 대체로 빠른 편이고 정확하다.	4	<input type="checkbox"/>
	일의 제 조건에 대한 이해도 및 의사결정이 보통수준이다.	3	<input type="checkbox"/>
	이해도 및 정확성은 어느 정도 있으나 판단력이 아주 부족하다.	2	<input type="checkbox"/>
	사소한 일에 구애되어 문제점 파악이 불충분하며 우유부단하다.	1	<input type="checkbox"/>

평가요소	평 가 척 도	점수	평가
창 의 기 획 력	아이디어가 풍부하여 이를 적극적으로 입안하고 실현하려 한다	5	<input type="checkbox"/>
	아이디어를 가지고 있으며 이를 입안하려 한다.	4	<input type="checkbox"/>
	아이디어가 풍부하지는 않으나 항상 문제의식을 가지고 있다.	3	<input type="checkbox"/>
	아이디어는 있으나 개선의지가 부족하여 적극적으로 제안하지 않는다.	2	<input type="checkbox"/>
	관련나 주어진 지식에만 따르고 문제의식이 희박하다.	1	<input type="checkbox"/>
정 보 공 유	자신이 습득한 정보, 지식, 경험 등을 적극 전파하고 항상 공유하려는 노력을 한다.	5	<input type="checkbox"/>
	자신이 습득한 정보, 지식, 경험 등을 공유하려고 노력한다.	4	<input type="checkbox"/>
	자신이 습득한 정보, 지식, 경험 등을 어느 정도 공유한다.	3	<input type="checkbox"/>
	자신이 습득한 정보, 지식, 경험 등을 공유하는 경우가 거의 없다.	2	<input type="checkbox"/>
	자신이 습득한 정보, 지식, 경험 등을 공유하지 않고 자신만을 위해 사용한다.	1	<input type="checkbox"/>
자기개발	자기관리에 철저하고 전문지식 함양과 자신의 능력개발을 위해 부단히 노력한다.	5	<input type="checkbox"/>
	자기개발을 위하여 꾸준히 노력하고 있으며 의욕적이다.	4	<input type="checkbox"/>
	자기개발을 위해 어느 정도 노력하는 경향이 있다.	3	<input type="checkbox"/>
	자기개발을 위한 노력이 부족한 편이다.	2	<input type="checkbox"/>
	자기개발을 위한 노력이 거의 없다.	1	<input type="checkbox"/>
총 점		100	( )
평 점 의 견			

  

평정 부서	구 분	성명	점수	날인	인사 부서	편차조정	점수
	평정자						

## [별제 제3호 서식]

## 직원근무성적평가표(부서원)

사 번		소 속	
직 급		평가대상자	
평가일자		평 정 자	

  

평가요소	평 가 척 도	점수	평가
인 간 성 도 덕 미	자신을 희생해서라도 상대방을 아끼고 도와주며 힘든 업무도 성실히 수행한다.	10	<input type="checkbox"/>
	상대방을 아끼고 도와주며 항상 조직내 밝은 분위기를 조성한다.	9	<input type="checkbox"/>
	인간관계가 원만하여 동료 직원들과의 의사소통이 무난한 편이다.	8	<input type="checkbox"/>
	인간적인 결속이 부족하여 협조, 조정을 필요로 하는 업무에는 미숙하다.	7	<input type="checkbox"/>
	자기중심적 행동으로 자주 불화를 일으키며 업무협조가 잘 이루어지지 않는다	6	<input type="checkbox"/>
내 부 고객만족	항상 친절한 태도와 합리적인 일처리로 많은 바 책임을 다하며 타의 모범이 된다.	5	<input type="checkbox"/>
	친절한 태도와 성실한 업무추진으로 타 직원들에게 호평을 받는다.	4	<input type="checkbox"/>
	무난한 일처리로 소관업무에 관하여는 타 직원들로부터 불평을 듣지 않는다.	3	<input type="checkbox"/>
	자기위주의 업무처리로 타 직원들로부터 불평을 듣는다.	2	<input type="checkbox"/>
	자기위주의 업무처리와 불친절한 태도로 항상 불평을 듣는다.	1	<input type="checkbox"/>
업 무 지 식	자신의 업무를 수행하는데 필요한 관련 지식수준이 탁월하다.	5	<input type="checkbox"/>
	담당업무에 관련된 지식이 업무수행에 충분하다.	4	<input type="checkbox"/>
	주어진 업무를 수행하는데 차질이 없을 정도의 지식을 갖추고 있다.	3	<input type="checkbox"/>
	관련 지식 및 상식의 부족으로 업무수행에 차질을 줄 때가 가끔 있다.	2	<input type="checkbox"/>
	현재의 지식수준으로는 부여된 업무수행에 지장이 있다.	1	<input type="checkbox"/>
진 취 정 신	실패를 두려워하지 않고 강한 집념과 도전의식을 갖고 업무를 수행한다.	10	<input type="checkbox"/>
	직무상의 문제나 장애는 스스로 극복하며 직무완수의 의욕을 보인다.	9	<input type="checkbox"/>
	업무수행의 태도 및 직무완수의 의욕이 기대수준이다.	8	<input type="checkbox"/>
	문제나 장애해결의 노력이 부족하여 직무완수에 도움이 필요하다.	7	<input type="checkbox"/>
	업무수행에 전혀 관심이 없으며 완수의욕도 현저히 낮다.	6	<input type="checkbox"/>
업 역 량	역량이 우수하여 더 어려운 직위와 역할도 충분히 수행할 수 있다.	10	<input type="checkbox"/>
	역량이 현 직위에 적합하며 발전 가능성이 높다.	9	<input type="checkbox"/>
	현 직위의 역할수행이 무난하며 업무에 지장을 주는 일이 없다.	8	<input type="checkbox"/>
	현 직위의 역할수행에 큰 지장이 없으나 노력이 요구된다.	7	<input type="checkbox"/>
	현 직위의 역할을 수행하기 위해 노력이 필요하며 발전 가능성이 적다.	6	<input type="checkbox"/>
책 임 감	주어진 업무는 최선을 다해 완수하며 결과에 대해 전적으로 책임을 진다.	10	<input type="checkbox"/>
	업무를 안심하고 맡길 수 있으며 업무수행 결과에 대해 책임을 진다.	9	<input type="checkbox"/>
	자신에게 주어진 업무는 대체로 과오 없이 수행하는 편이다.	8	<input type="checkbox"/>
	적극성이 결여되어 있으며 책임질 일은 가급적 회피한다.	7	<input type="checkbox"/>
	다른 사람에게 업무를 미루며 결과에 대해 무책임한 자세를 보인다.	6	<input type="checkbox"/>

평가요소	평 가 척 도	점수	평가
방 침 수 용	대학의 방침, 상사의 지시사항을 정확히 판단하여 업무를 추진한다.	5	<input type="checkbox"/>
	대학의 방침이나 상사의 지시사항을 이해하고 적절한 판단을 내린다.	4	<input type="checkbox"/>
	대학의 방침이나 상사의 지시사항을 무난히 수용하는 편이다.	3	<input type="checkbox"/>
	이해하는데 시간이 걸리고 틀린 판단을 내리는 경우가 있다.	2	<input type="checkbox"/>
	이해도 못하고 판단도 느려 조직업무에 지장을 주는 경우가 많다.	1	<input type="checkbox"/>
변 화 수 용 성	기존의 방식을 고집하지 않고 새로운 변화에 적극적으로 대응하며 개선한다.	5	<input type="checkbox"/>
	기존의 방식을 고집하지 않고 새로운 변화에 대응하려 노력한다.	4	<input type="checkbox"/>
	기존의 방식을 고집하지 않지만 변화에는 둔감하다.	3	<input type="checkbox"/>
	기존의 방식을 고집하며 좀처럼 바꾸려 하지 않는다.	2	<input type="checkbox"/>
	기존의 방식에 사로잡혀 전혀 바꾸지 않는다.	1	<input type="checkbox"/>
정 보 화 활 용 능 력	워드, 엑셀, 파워포인트 등을 활용하여 문서작성, 프리젠테이션에 어려움이 없다.	5	<input type="checkbox"/>
	워드, 엑셀, 파워포인트를 할 수 있다.	4	<input type="checkbox"/>
	워드와 엑셀을 할 수 있다.	3	<input type="checkbox"/>
	간단한 워드작업만 가능하다	2	<input type="checkbox"/>
	남의 도움이 없이는 문서작성이 어렵다.	1	<input type="checkbox"/>
복 무 태 도	제 규정을 엄격히 준수하고 상사의 지시에 순응하며 공사의 구별이 명확하다.	5	<input type="checkbox"/>
	공과 사를 구별할 줄 알며 상사의 지시에 순응하는 편이다.	4	<input type="checkbox"/>
	제 규정이나 지시사항 등에 순응하는 정도가 보통수준이다.	3	<input type="checkbox"/>
	제 규정이나 지시에 순응하는 편이나 피동적이며 공사의 구별이 없다.	2	<input type="checkbox"/>
	제 규정이나 지시에 순응하는 듯 하나 실제로는 적당히 넘어 가려는 경향이 많다.	1	<input type="checkbox"/>
적 시 성	당면업무의 순서와 완급을 파악하고 장래일까지도 예측하여 적시에 처리한다.	5	<input type="checkbox"/>
	당면업무에 대해 적시에 결론을 내리고 돌발상황에 비교적 빠른 대처능력을 보인다.	4	<input type="checkbox"/>
	기간내 업무처리량이나 처리범위는 부서방침이나 담당업무 등에 비추어 무난하다 .	3	<input type="checkbox"/>
	업무처리속도가 고르지 못하여 때때로 시기를 놓치는 경우가 있다.	2	<input type="checkbox"/>
	상황 판단능력이 낮고 상사의 지시가 있어야 움직인다.	1	<input type="checkbox"/>
조 정 절 충 력	원만한 상하관계로 신뢰를 받고 있으며 대내외 협조, 조정능력이 우수하다.	5	<input type="checkbox"/>
	상하간 동료와의 원만한 관계유지로 업무수행이 원활하다.	4	<input type="checkbox"/>
	대체로 협조적이며 타인과의 마찰이 거의 없다.	3	<input type="checkbox"/>
	상사, 동료와의 결속력이 약하며, 협조, 조정능력이 미숙하다.	2	<input type="checkbox"/>
	독선적, 자기중심적으로 상사의 통제가 필요하다.	1	<input type="checkbox"/>
이 해 판 단 력	일의 제 조건을 빠르게 이해하고 신뢰성 있는 의사결정을 내린다.	5	<input type="checkbox"/>
	이해도 및 의사결정이 대체로 빠른 편이고 정확하다.	4	<input type="checkbox"/>
	일의 제 조건에 대한 이해도 및 의사결정이 보통수준이다.	3	<input type="checkbox"/>
	이해도 및 정확성은 어느 정도 있으나 판단력이 아주 부족하다.	2	<input type="checkbox"/>
	사소한 일에 구애되어 문제점 파악이 불충분하며 우유부단하다.	1	<input type="checkbox"/>



평가요소	평 가 척 도	점수	평가
창 의 기 획 력	아이디어가 풍부하여 이를 적극적으로 입안하고 실현하려 한다	5	<input type="checkbox"/>
	아이디어를 가지고 있으며 이를 입안하려 한다.	4	<input type="checkbox"/>
	아이디어가 풍부하지는 않으나 항상 문제의식을 가지고 있다.	3	<input type="checkbox"/>
	아이디어는 있으나 개선의지가 부족하여 적극적으로 제안하지 않는다.	2	<input type="checkbox"/>
	관례나 주어진 지식에만 따르고 문제의식이 희박하다.	1	<input type="checkbox"/>
정 보 공 유	자신이 습득한 정보, 지식, 경험 등을 적극 전파하고 항상 공유하려는 노력을 한다.	5	<input type="checkbox"/>
	자신이 습득한 정보, 지식, 경험 등을 공유하려고 노력한다.	4	<input type="checkbox"/>
	자신이 습득한 정보, 지식, 경험 등을 어느 정도 공유한다.	3	<input type="checkbox"/>
	자신이 습득한 정보, 지식, 경험 등을 공유하는 경우가 거의 없다.	2	<input type="checkbox"/>
	자신이 습득한 정보, 지식, 경험 등을 공유하지 않고 자신만을 위해 사용한다.	1	<input type="checkbox"/>
자기개발	자기관리에 철저하고 전문지식 함양과 자신의 능력개발을 위해 부단히 노력한다.	5	<input type="checkbox"/>
	자기개발을 위하여 꾸준히 노력하고 있으며 의욕적이다.	4	<input type="checkbox"/>
	자기개발을 위해 어느 정도 노력하는 경향이 있다.	3	<input type="checkbox"/>
	자기개발을 위한 노력이 부족한 편이다.	2	<input type="checkbox"/>
	자기개발을 위한 노력이 거의 없다.	1	<input type="checkbox"/>
총 점		100	( )
평 점 의 견			

  

평정 부서	구 분	성명	점수	날인	인사 부서	편차조정	점수
	평정자						

[별지 제4호 서식] 대학발전 기여 자술 공적서<신설 2020.12.01.>

대학발전 기여 자술 공적서			
사 번		직 급	
소 속		성 명	
공 적 내 용			
<p>※첨부 : 공적 증빙서류(해당자)</p> <p style="text-align: center;">20      .      .</p> <p style="text-align: center;">위 사실을 확인함.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <span>대전보건대학교총장 귀하</span> <span>성 명 : (서명)</span> </div>			