

	규정		문서번호	TWP-A225
			제정일자	2001. 1. 1.
	직원근무평정규정		개정일자	2025. 11. 19.
			개정번호	6

목 차

제1장(총칙)

제2장(평정절차와 방법)

제3장(평정결과 확정)

제4장(평정결과 통지 및 이의신청)

제5장(평정결과 활용)

부칙

별첨

작성부서	사무처	제정일자	2001. 01. 01.
------	-----	------	---------------

구 분	작 성	검 토				승 인
직 책	담 당	사무처장	행정부총장	부총장		총 장
서 명						
일 자						

	규정	문서번호	TWP-A225
		제정일자	2001. 1. 1.
	직원근무평정규정	개정일자	2025. 11. 19.
		개정번호	6

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 직원인사규정 제15조에 따라 동원대학교(이하 “우리 대학”이라 한다) 직원의 근무평정(이하 “평정”이라 한다)에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 직원인사규정에서 정하는 일반직, 무기계약직, 계약직 직원에게 적용하며 다음의 어느 하나에 해당하는 자는 제외할 수 있다.

1. 신규임용일로부터 3개월이 경과하지 않은 자
2. 당해연도 퇴직예정자
3. 직무의 특수성으로 평가가 불필요하다고 총장이 인정하는 자

제3조(평정원칙) 평정자는 평정을 실시함에 있어서 다음의 원칙을 준수하여야 한다.

1. 평정자의 주관을 배제하고 객관적인 사실 및 관련 근거에 의거하여 평정한다.
2. 평정대상자의 평정기간 내 근무실적에 관한 모든 자료를 종합적으로 분석하여 평정한다.
3. 평정의 신뢰성 및 타당성이 보장되도록 평정한다.
4. 동일 직급, 동일 보직의 다른 직원에 비교 평정한다.
5. 담당 직무의 내용과 곤란성 및 책임의 정도를 고려하여 평정한다.
6. 특별한 사정이 없는 한 평정대상자의 평정점이 동일하지 않도록 평정한다.

제2장 평정절차와 방법

제4조(평정계획 수립) 소관부서는 다음의 내용을 포함하는 평정계획을 수립하여 직원인사위원회 심의를 거쳐 확정한다.

1. 평정 대상 직원
2. 평정 대상 기간
3. 평가 영역
4. 평가항목별 배점 기준

제5조(평정기간 및 시기) ① 정기평정은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지의 기간으로 매년 실시한다.

② 수시평정은 임용권자가 인사관리상 필요한 경우 평정대상자, 기준일, 대상기간을 따로 정하여 실시할 수 있다.

	규정	문서번호	TWP-A225
		제정일자	2001. 1. 1.
	직원근무평정규정	개정일자	2025. 11. 19.
		개정번호	6

③ 평정자는 평정 실시 전 평정대상자와 면담을 실시할 수 있다.

제6조(평정자 및 평정비율) ① 평정자는 제1차, 제2차, 제3차 평정자로 구분하며, 평정비율은 다음 각 호와 같다. 다만, 제1차, 제2차 평정자가 결위되었을 경우에는 다른 평정자를 총장이 지명하여야 한다.

구분	제1차 평정자	제2차 평정자	제3차 평정자	비고
부서	부서장 (부총장)	행정부총장	총장	
평정비율(%)	35%	35%	30%	

1. 부총장 소관부서의 제1차 평정 비율은 부서장 15%(센터장 5% 포함), 부총장 20%로 한다.
 2. 행정부총장 소관부서의 제1차 평정 비율은 사무처장의 소관부서(사무처, 기숙사)의 경우에는 사무처장 25%, 행정부총장 10%로 하고, 그 외 소관부서는 부서장 15%, 사무처장 10%, 행정부총장 10%로 한다.
- ② 평정기준일 현재 평정자의 현 부서 근무기간이 3개월 미만일 경우에는 전임자의 의견을 참고하여 평정할 수 있다.

제7조(자기직무표) 평정대상자는 담당하고 있는 직무에 대한 사항을 [별지 제1호 서식]의 자기직무표에 작성하여야 한다.

제8조(평가영역) 평정의 평가영역은 다음과 같이 구성한다.

1. 제1차, 제2차 평정: 근무실적, 근무수행능력, 근무수행태도, 자기계발
2. 제3차 평정: 업무수행능력, 책임감, 공헌도, 성실도

제9조(평정표) ① 제1차, 제2차 평정은 자기직무표를 토대로 [별지 제2호 서식] 및 [별지 제3호 서식]의 근무평정표를 활용하여 등급 평정한다.

② 제3차 평정은 [별지 제4호 서식] 근무평정표를 활용하여 등급 평정한다.

제3장 평정결과 확정

제10조(종합평정표) ① 종합평정표는 제1차부터 제3차까지의 평정결과를 합산하여 작성한다.

② 평정항목 중 자기계발(직무역량향상) 항목의 기준치를 충족하지 못한 직원의 경우 제1항에 따른 평정결과 합산값의 총점에서 일부를 감점한다.

	규정		문서번호	TWP-A225
			제정일자	2001. 1. 1.
	직원근무평정규정		개정일자	2025. 11. 19.
			개정번호	6

③ 종합평정 결과는 법인 이사장의 요구가 있을 시 제출하여야 한다.

제11조(평정결과의 비밀유지) 평정자는 평정내용에 대한 비밀을 유지하고 소관부서는 보안사항을 준수하여야 한다.

제12조(평정결과의 관리 및 보존기간) ① 평정결과 자료는 사무처 서무과에서 관리한다.

② 평정결과에 대한 보존기간은 3년으로 한다.

제4장 평정결과 통지 및 이의신청

제13조(평정결과 통지 및 이의신청) ① 소관부서는 평정결과의 확정일로부터 7일 이내에 개별 평정결과를 통지하여야 한다.

② 평정 결과에 이의를 신청하고자 하는 직원은 결과를 확인한 날로부터 3일 이내에 [별지 제 6호 서식]에 따른 근무평정 평가결과 이의신청서와 관계 자료를 소관부서에 제출하여야 한다.

③ 소관부서는 이의신청을 접수한 날로부터 7일 이내에 이의신청 자료를 전체 평정자에게 통지하여 신청자의 평정 결과를 재검토 한다.

④ 소관부서는 직원 전체 평정자의 검토 결과를 재확정 후 확정된 심의 결과를 3일 이내에 신청자에게 통보하여야 하며, 신청자는 통보된 확정 결과에 대하여 추가 이의신청을 할 수 없다.

제5장 평정결과 활용

제14조(평정결과 활용) 평정 결과는 승진임용, 특별승진, 성과급(인센티브) 등 각종 인사관리의 기초자료 활용한다.

부칙

(시행일) 이 운영지침은 2001년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 운영지침은 2006년 12월 18일부터 시행한다.

부칙

	규정	문서번호	TWP-A225
		제정일자	2001. 1. 1.
	직원근무평정규정	개정일자	2025. 11. 19.
		개정번호	6

(시행일) 이 운영지침은 2009년 1월 30일부터 시행한다.

부칙

1. (시행일) 이 운영지침은 2009년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 지침은 2008년도 근무평정부터 적용한다.

부칙

1. (시행일) 이 운영지침은 2010년 1월 6일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 지침은 2009년도 근무평정부터 적용한다.

부칙

1. (시행일) 이 운영지침은 2011년 11월 25일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 지침은 2011년도 근무평정부터 적용한다.

부칙

1. (다른 규정의 폐지) 이 규정 이전에 시행하던 직원근무평정지침은 폐기한다.
2. (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

별첨

- [별지 제1호 서식] 자기직무표
- [별지 제2호 서식] 근무 평정표(팀장 미만)
- [별지 제3호 서식] 근무 평정표(팀장 이상)
- [별지 제4호 서식] 제3차 근무 평정표
- [별지 제5호 서식] 삭제
- [별지 제6호 서식] 근무평정 평가결과 이의신청서

[별지 제1호 서식]

자 기 직 무 표

I. 기초사항

소 속		직 위		성 명	(인)
담당직무	(년 월)	직전직무	(년 월)		

II. 담당직무(직무 개요)

※ 담당직무에 대해 간단히 기술하십시오.(부족 시 별지 사용)

III. 주요 담당 직무

※ 당해 연도 기준 귀하가 담당하고 있는 업무 중 중요하다고 판단되는 직무를 5가지만 간단히 나열하십시오.(부족 시 별지 사용)

순 위	업 무 명	비 고
1		
2		
3		
4		
5		

IV. 개선된 사항과 앞으로 개선하여야 할 내용

※ 귀하가 직무 수행 중 개선시킨 사항과 앞으로 개선하여야 할 사항이 있다면 기술하십시오.(필요 시 별지 사용)

개선된 사항	
개선되어야 할 사항	

V. 직무 만족도

※ 귀하가 직무를 수행하면서 느낀 만족도를 기입하여 주십시오.

항 목	매우 만족	만족	보통	불만족	매우 불만족
업무량은					
업무에 대한 적성은					
업무의 흥미는					
직무 달성도는					
업무 결정권의 정도는					
근무 환경은					
동료직원간의 협조는					
관련부서와의 협조는					
개인적인 고충은					
개인적인 발전가능성은					

VI. 직무역량개발 교육·연수(집체, 세미나, 워크숍, 간담회 등) 참여 실적

구 분	과정명	일 정	시행기관	장 소
1				
2				
3				
4				
5				

VII. 직무역량개발 교육·연수 참여 만족도

항 목	매우 많다	많다	보통	적다	매우 적다

[별지 제2호 서식]

근무 평정표

(팀장 미만)

◆ 평정기간: 20 . 1. 1 ~ 20 . 12. 31

피 평 정 자	성 명	(인)	평 정 자	직 책	성 명
	소 속				
	직 급				(인)

평정지침: 근무성적 평정의 신뢰성과 공정성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 종합적으로 분석·평가하여야 함.

I. 근무실적(부족 시 별지 사용)

※ 평정기간 중 귀하가 담당한 직무 중에서 주요 실적이 있으면 간단히 기술하십시오.

II. 근무평정

※ 각 평가 항목별로 예시된 배점을 참고하여 적절한 등급을 부여하십시오.

	항목	배점	평정기준	평가 등급					비고
				A	B	C	D	E	
근무 실적	업무 수행량	10	담당업무의 양과 질적인 측면의 목표달성 정도	A	B	C	D	E	
	신속성	10	담당업무를 주어진 기간 내에 신속하고 정확하게 처리한 정도	A	B	C	D	E	
	노력·공헌도	10	담당업무에 대한 노력 및 부서업무 공헌정도	A	B	C	D	E	
	업무개선실적	10	목표달성을 위하여 적절한 방법을 고안하고 계획하여 이를 구체화시킨 정도	A	B	C	D	E	
근무 수행 능력	전문지식 (직무지식)	10	담당업무에 대한 이해, 지식, 기술의 습득정도와 활용정도	A	B	C	D	E	
	정보처리능력	10	정보처리기기의 이해와 업무활용 정도	A	B	C	D	E	
	문제해결능력	10	업무핵심을 파악하는 능력과 이의 해결능력	A	B	C	D	E	
근무 수행 태도	협조성	10	부서내(관련 부서 포함) 직원간의 인화 및 업무협조 정도	A	B	C	D	E	
	근면성	10	복무규율준수 및 근무에 임하는 정신적, 신체적 노력정도	A	B	C	D	E	
	공정성	10	업무수행과정을 사실에 입각한 진실성과 객관성으로 공정하고 투명하게 처리하는 정도	A	B	C	D	E	
자기 계발	직무역량향상	P/F	직무역량 향상을 위한 각종 교육 1회 이상 참여 여부	P / F ¹⁾					
확 인		평정자 : (인)			합계 : 점 / 100점				

1) 미참여(F)자의 경우 제1차, 제2차, 제3차 평정을 통해 합산된 전체 근무평정 총점에서 일부 감점(-1점)

[별지 제3호 서식]

근무 평정표

(팀장이상)

◆ 평정기간: 20 . 1. 1 ~ 20 . 12. 31

피 평 정 자	성 명	(인)	평 정 자	직 책	성 명	
	소 속					
	직 급					(인)

평정지침: 근무성적 평정의 신뢰성과 공정성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 종합적으로 분석·평가하여야 함.

I. 근무실적(부족 시 별지 사용)

※ 평정기간 중 귀하가 담당한 직무에서 주요 실적이 있으면 간단히 기술하십시오.

II. 근무평정

※ 각 평가 항목별로 예시된 배점을 참고하여 적절한 등급을 부여하십시오.

	항목	배점	평정기준	평가 등급					비고
				A	B	C	D	E	
근무 실적	신속성	10	담당업무를 주어진 기간 내에 신속하고 정확하게 처리하는 정도	A	B	C	D	E	
	노력·공헌도	10	담당업무에 대한 노력 및 부서업무 공헌정도	A	B	C	D	E	
	업무개선실적	10	목표달성을 위하여 적절한 방법을 고안하고, 계획하여 이를 구체화시킨 정도	A	B	C	D	E	
	기획·창의력	10	장래를 예측하고 적절한 대책을 세워 실행하는 능력	A	B	C	D	E	
근무 수행 능력	전문지식 (직무지식)	10	담당업무에 대한 이해, 지식, 기술의 습득정도와 활용정도	A	B	C	D	E	
	통솔력	10	구성원간의 업무를 적정 배분하고 이를 수행시키기 위해 지도, 감독할 수 있는 능력	A	B	C	D	E	
	문제해결능력	10	업무핵심문제를 파악하는 능력과 이의 해결능력	A	B	C	D	E	
근무 수행 태도	협조성	10	부서내(관련 부서 포함) 직원간의 업무협조 정도	A	B	C	D	E	
	책임성	10	사명감과 책임의식을 갖고 결과에 대해서 책임 있는 태도를 취하는 정도	A	B	C	D	E	
	공정성	10	업무수행과정에서 발생하는 내용 등을 사실에 입각한 진실성과 객관성을 유지함으로써 공정하고 투명하게 업무를 처리하는 정도	A	B	C	D	E	
자기 계발	직무역량향상	P/F	직무역량 향상을 위한 각종 교육 1회 이상 참여 여부	P / F ¹⁾					
확 인		평정자 : (인)		합계 : 점 / 100점					

1) 미참여(F)자의 경우 제1차, 제2차, 제3차 평정을 통해 합산된 전체 근무평정 총점에서 일부 감점(-1점)

Ⅲ. 평정자 의견

※ 피평정자의 자기직무표 등을 참고로 평정자의 평가 의견이 있을 경우 기술하십시오.

--

Ⅳ. 인사이동

※ 평정자의 입장에서 피평정자의 인사이동에 관한 의견이 있을 경우 적합한 항목에 ○표 하시오.

이동에 관한 사항	이동사유(3항의 경우에만 기입할 것)
1. 현 부서에 꼭 있어야 할 직원이다. 2. 아무래도 좋다. 3. 이동시키는 것이 바람직하다.	1. 현 부서에 장기 근속하여 순환보직의 필요성이 있다. 2. 적성과 능력 개발을 위해 필요하다. 3. 이동하여야 할 개인적인 사유가 있다. 4. 현 부서의 인화에 장애가 된다. 5. 현 업무에 적성이 맞지 않는다. * 인사이동시 적절하다고 판단되는 부서 및 업무는? ()

[별지 제4호 서식]<개정 2016.12.23.>

○○○○년도 제3차 근무 평정표

평정자 : 총장 (인)

소속	직급	성명	1,2차 평정 점수	근무평정기준				합계	비고
				업무수 행능력	책임감	공헌도	성실도		
사무처	일반직8급	홍길동		A	B	A	C	25.5	

※ 항목별 등급 점수(A등급 : 7.5점, B등급 : 6, C등급 : 4.5점, D등급 : 3점)

[별지 제5호 서식] <삭제 2016.12.23.>

