

규정류(제정·개정)입안서(전부개정)

1. 규정류명 : 직원근무업적평가규정

2. 규정류(제정·개정)사유

가. 기존 직원근무업적평가규정은 평가영역·배점·평가방식이 세분화되어 있으나 평가 주체의 책임, 다면평가·가감점의 활용 범위, 서식과 규정 간 관계가 명확하지 않아 운영 과정에서 해석상 혼선이 발생할 소지가 있음

나. 직무성과와 직무수행역량 중심의 평가체계를 확립하고 평가 절차의 공정성·객관성·책임성을 강화하여 직원 근무업적평가 제도의 수용성과 신뢰도를 제고할 필요가 있음

다. 다면평가, 가·감점표 등 보조적 평가 요소의 성격과 활용 범위를 명확히 하여 평가 결과가 징계나 불이익으로 오인되는 문제를 예방하고자 함

3. 주요내용

가. 직원근무업적평가위원회의 구성·역할을 명확히 하고, 평가자와 심의자의 이해충돌을 방지하기 위한 제척·회피 원칙을 보완함

나. 직무성과 평가와 직무수행역량 평가를 구분하여 소속 부서장이 평가 책임을 지고, 필요 시 지정 상급자를 통해 평가하도록 절차를 정비함

다. 직무성과 평가에서 부서성과는 부서 단위로 일괄 적용하고 개인업무성과는 개인별 실적을 기준으로 평가하도록 원칙을 명확히 함

라. 직무수행역량 평가에서 근무태도 비중을 조정하고 업무 수행 과정에서 관찰 가능한 역량 중심 평가체계를 확립함

마. 가·감점은 최종점수 산정 시 보조적으로 반영하도록 하여 평가의 기본 구조를 훼손하지 않도록 기준을 정비함

바. 다면평가는 상위등급 심의를 위한 참고자료로 한정하고 관련 서식을 공식 서식으로 정비하여 규정과의 정합성을 확보함

4. 시행예정 또는 요청일 : 공포일로부터

5. 참고사항

가. 관련규정:

- 직원복무규정
- 인사 관련 규정 일체

나. 예산조치: 해당내용 없음


다. 관련부서:

- 총무처
- 기획처

라. 신구조문 대비표: 별첨

2026년 1월 26일

소관부서 : 총무처장 양희창



관련부서 : 기획처장 홍정화



신·구조문대비표

규정명 : 직원근무업적평가규정

현 행	개 정 안	개 정 이유
<p>제1조(목적)이 규정은 장안대학교 (이하 “본 대학교” 라 한다) 직원의 공정한 인사행정과 자기계발을 촉진하기 위한 관련 사항을 규정함을 목적으로 한다</p>	<p>제1조(목적)이 규정은 장안대학교 (이하 “본 대학교” 라 한다) 소속 직원(조교를 제외한 계약직 등을 포함한다)의 공정한 인사행정과 자기계발을 증진하기 위한 관련 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2026.00.00)</p>	<p>적용대상을 문언상 명확히 하기 위해 “소속 직원(계약직 등을 포함)” 을 명시하고, 표현을 “촉진” 에서 “증진” 으로 정비하여 문장 명료성을 제고함</p>
<p>제2조(적용대상) 근무업적평가의 대상은 본 대학교에 재직 중인 모든 직원으로 한다.</p>	<p>제2조(근무업적평가의 목적) 근무업적평가는 인사관리에 필요한 기초자료로 활용함을 그 목적으로 한다.(개정 2026.00.00)</p>	<p>적용대상을 보다 명확히 하기 위하여 평가 대상에 계약직 직원을 포함함을 명시하고, 조문 표현을 정비함</p>
<p>제3조(평가영역) 근무업적평가의 영역은 [서식 제1호]에 의하여 근무실적영역, 직무수행능력영역, 직무수행태도 영역 및 학교발전기여도 영역 등 4개 영역으로 구분하여 평가한다.</p>	<p>제3조(평가영역) 근무업적평가의 영역은 직무성과, 직무수행역량 영역으로 구분하여 평가한다.(개정 2026.00.00)</p>	<p>기존 4개 평가영역을 직무성과·직무수행역량 2개 영역으로 통합함 평가항목 간 중복을 해소하고 평가체계를 단순·명확화함 서식 중심 평가를 규정 본문 중심으로 정비하여 제도 운영의 일관성을 확보함</p>
<p>제4조(직원근무업적평가위원회) ① 직원근무업적평가에 필요한 제반 사항은 직원근무업적평가위원회(이하 “위원회”)에서 관장한다.</p> <p>② 위원회는 부처장급 이상의 보직교수로 구성하며 위원장은 총무처장으로 한다.</p> <p>③ 위원회는 다음과 같은 사항을 심의하여 의결한다.</p> <p>1. 직원의 근무업적평가와 관련된 규정의 개정에 관한 사항</p> <p>2. 근무업적평가 제반 서식에 관한 사항</p> <p>3. 근무업적평가에 관한 제반사항.</p> <p>4. 그 밖에 필요한 사항</p>	<p>제4조(직원근무업적평가위원회) ① 직원근무업적평가에 관한 제반 사항은 직원근무업적평가위원회(이하 “위원회” 라 한다)가 관장한다.</p> <p>② 위원회는 각 부서의 부처장급 이상 및 보직자 중에서 총장이 지정한 5인 이내로 구성하며, 위원장은 총무처장으로 한다.(개정 2026.00.00)</p> <p>③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.(개정 2026.00.00)</p> <p>1. 직원근무업적평가 관련 규정의 제정 및 개정에 관한 사항</p> <p>2. 직원근무업적평가 방법 및 운영기준에 관한 사항</p> <p>3. 직원근무업적평가표 및 관련 서식에 관한 사항</p> <p>4. 평가 결과에 대한 이의신청 및 재심사에 관한 사항</p> <p>5. 최종 점수 및 평가등급의 확정에 관한 사항</p>	<p>위원회 구성 범위를 부처장급 이상으로 확대하고 총장 지정 방식을 도입함 평가 결과 심의·확정, 이의신청 재심 등 위원회의 역할과 권한을 명확히 함 평가자와 심의자 간 이해충돌 방지를 위해 제척·회피 원칙을 신설함</p>

현행	개정안	개정이유
<p>④ 위원회의 모든 업무는 총무처에서 관장하며 위원회의 간사는 총무과장으로 한다</p> <p>제5조(회의 및 보고) ① 위원회의 회의는 필요하다고 인정하는 경우 위원장이 소집한다.</p> <p>② 회의는 재직위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하고, 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다. 다만, 부결시에는 반드시 그 부결사유를 상세히 기록한다.</p> <p>③ 위원장은 회의결과를 회의록에 기록하고 총장에게 보고하여야 한다</p> <p>제6조(자료보안) 위원회의 각 위원은 평가에 대해 지득한 사실의 비밀을 유지하고, 근무업적평가 결과에 대한 사항을 외부로 유출할 수 없다.</p> <p>제7조(평가주기) 근무업적평가 주기는 1년 단위로 하며, 그 평가대상 기간은 전년도로 한다.</p>	<p>④ 위원회는 평가 결과를 심의함에 있어, 각 부문별 평가자가 산정한 점수와 평가 자료를 종합적으로 검토하여 그 적정성을 확인하고, 필요한 경우 조정할 수 있다.(개정 2026.00.00)</p> <p>⑤ 위원은 본인이 직접 평가에 관여한 직원에 대한 심의·의결에는 참여할 수 없으며, 평가 결과에 직접적인 이해관계가 있는 경우에는 해당 안건의 심의·의결에서 제척 또는 회피하여야 한다.<신설 2026.00.00></p> <p>⑥ 위원회의 심의·의결은 특정 평가자의 판단을 재평가하기 위한 것이 아니라 평가 절차의 공정성·일관성 및 평가 결과의 합리성을 확보하기 위한 것을 원칙으로 한다.<신설 2026.00.00></p> <p>제5조(회의 및 보고) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 소집한다.</p> <p>② 의안은 재직위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정권을 가진다.(개정 2026.00.00)</p> <p>③ 회의록은 위원회의 간사가 작성한다.(개정 2026.00.00)</p> <p>제6조(자료보안) 위원회의 위원은 평가에 대해 지득한 사실의 비밀을 유지하고 근무업적평가 결과에 대한 사항을 외부로 유출할 수 없다.(개정 2026.00.00)</p> <p>제7조(평가주기) 근무업적 평가 주기는 1년 단위로 하며 그 평가대상 기간은 전년도이다.(개정 2026.00.00)</p>	<p>회의 소집 권한과 의결 요건을 문언상 명확히 정비함 회의록 작성 주체를 간사로 명시하여 역할 분담을 분명히 함 회의 운영 절차를 간결화하여 위원회 운영의 효율성을 제고함</p> <p>문언 정비</p> <p>자구·문언 정비</p>

현행	개정안	개정이유
<p>제8조(평가절차 및 평가결과보고)</p> <p>① 근무업적평가는 매년 전반기(6월)와 하반기(12월)에 평가대상 직원의 직근 보직교수가 실시하여 위원회로 송부한다.</p> <p>② 평가자료를 접수한 위원회는 접수기한 종료 후 30일 이내에 평가를 실시하고 필요한 경우 그 결과를 공개할 수 있다.</p> <p>③ 위원장은 근무업적평가 절차 및 결과를 총장에게 보고한다.</p> <p>④ 평가결과는 A(상), B(중), C(하)로 하며 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. A(상) : 총점 100 ~ 70</p> <p>2. B(중) : 총점 69 ~ 30</p> <p>3. C(하) : 총점 29 이하</p> <p>제9조(이의신청) ① 평가결과에 이의가 있는 직원이 소명기회를 갖고자 할 경우, 결과 통보일로부터 7일 이내에 서면으로 위원장에게 재평가를 요청할 수 있다.</p> <p>② 이의신청을 접수한 위원장은 이의신청 기간 종료 후 7일 이내에 위원회를 소집하여 재평가를 실시하여야 한다. 다만, 필요시 본인의 의견 진술이나 외부 전문가의 자문을 구</p>	<p>제8조(평가절차) ① 직원근무업적평가는 직무성과 평가와 직무수행역량 평가로 구분하여 실시한다.(개정 2026.00.00)</p> <p>② 직무성과 평가는 평가대상자의 소속 부서장이, 필요한 경우 부서장이 지정한 상급자를 통해 서식 제1호(직무성과 평가표)에 따라 실시한다.(개정 2026.00.00)</p> <p>③ 직무수행역량 평가는 평가대상자의 소속 부서장이 실시하되, 필요한 경우 부서장이 지정한 상급자를 통해 서식 제2호(직무수행역량 평가표)에 따라 실시한다.(개정 2026.00.00)</p> <p>④ 평가자는 직무성과 및 직무수행역량 평가에 있어 업무 수행 결과, 관련 기록, 공식 산출 자료 등 객관적으로 확인 가능한 자료를 종합적으로 고려하여 평가하여야 한다.(개정 2026.00.00)</p> <p>⑤ 필요하다고 인정되는 경우, 위원회는 조직구성원 간의 상호 피드백 결과(다면평가)를 상위등급 심의 등을 위한 참고자료로 활용할 수 있으며 이 경우 [서식 제5호] 다면평가표를 사용한다.<신설 2026.00.00></p> <p>⑥ 위원회는 제2항부터 제5항까지의 평가 결과와 관련 자료를 종합적으로 검토하여 평가 절차의 적정성을 확인하고, 최종 점수 및 평가등급을 확정한다.<신설 2026.00.00></p> <p>제9조(평가등급) 근무업적평가는 다음과 같은 등급으로 판정한다. (개정 2026.00.00)</p> <p>1. S: 90~100점</p> <p>2. A: 80~89점</p> <p>3. B: 70~79점</p> <p>4. C: 60~69점</p> <p>5. D: 59점 이하</p>	<p>연 2회·직근보직교수 평가 방식에서 부서장 책임 평가 체계로 절차를 정비함</p> <p>직무성과·직무수행역량 평가를 구분하여 평가 구조의 명확성과 책임성을 강화함</p> <p>다면평가를 상위등급 심의 참고자료로 한정하고 서식 근거를 명확히 함</p> <p>이의신청 절차 규정을 삭제하고 평가등급 기준을 신설함</p> <p>평가결과의 객관적 판정 기준을 명확히 하여 결과 해석의 일관성을 확보함</p> <p>이의신청 절차는 평가절차 및 위원회 운영 규정으로 통합 정비함</p>

현행	개정안	개정이유
<p>할 수 있다. ③ 위원장은 재평가 결과를 총장에게 보고한 후 본인에게 통보한다</p> <p>제10조(평가영역별 배점) 근무업적 평가의 총점은 100점 기준으로 하며, 영역별로는 근무실적영역 25점, 직무수행 능력영역 35점, 직무수행태도영역 30점, 학교발전기여도영역 10점으로 배점한다</p> <p>제11조(평가영역별 업적의 구분) ① 근무실적영역의 업적은 상사가 부하에게 기대하고 요구하는 업무의 결과 양을 얼마나 달성했는가를 평가하는 데 있어서 이룬 업적을 말한다.</p>	<p>제10조(평가 제외 대상) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 평가기간의 전부 또는 일부에 대하여 직원근무업적평가 대상에서 제외할 수 있다.(개정 2026.00.00)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 평가기간 중 휴직, 파견, 병가, 연수 등으로 인하여 실질적인 직무 수행이 불가능하였다고 인정되는 경우 2. 평가기간 중 신규 임용, 복직 등으로 인해 평가에 필요한 기간이 현저히 부족하다고 인정되는 경우 3. 그 밖에 평가를 실시하는 것이 평가의 공정성과 형평성에 현저히 어긋난다고 위원회가 인정하는 경우 <p>② 평가기간 중 인사 발령 등으로 근무 부서가 변경된 직원은 원칙적으로 평가 대상에 포함하며, 평가 방법 및 반영 비율은 제8조 및 제11조에 따라 근무 기간과 직무 내용을 고려하여 산정한다.<신설 2026.00.00></p> <p>③ 제1항에 따라 평가 대상에서 제외된 직원은 차년도 평가부터 정상적으로 평가 대상에 포함한다.<신설 2026.00.00></p> <p>④ 평가 제외 여부 및 그 범위에 관한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 결정한다.<신설 2026.00.00></p> <p>제11조(직무성과 평가) ① 직무성과 평가는 평가대상자가 평가기간 동안 수행한 업무의 성과를 대상으로 하며, 부서성과, 대학성과 기여도, 개인 업무성과 및 조직·대학 기여도를 종합적으로 고려하여 실시한다.(개정 2026.00.00)</p>	<p>평가영역별 배점 규정을 삭제하고 평가 제외 기준을 신설함</p> <p>인사 변동 등으로 평가가 곤란한 경우를 예외적으로 정비함</p> <p>전보자 등을 원칙적으로 평가 대상에 포함하여 평가 형평성을 확보함</p> <p>평가영역별 업적 개념 정의 규정을 삭제하고 직무성과 평가 규정을 신설함</p> <p>평가영역을 성과 중심으로 재구성하여 평가 기준의 명확성을 제고함</p> <p>평가 주체·방법·서식 위임을 명시하여 제도 운영의 실효성을 강화함</p>

현행	개정안	개정이유
<p>② 직무수행능력영역 업적은 직원이 수행한 직무수행의 능력 등에 있어서 이룬 업적을 말한다.</p> <p>③ 직무수행태도영역 업적은 직원의로서의 품위 및 태도유지 등에 있어서 이룬 업적을 말한다.</p> <p>④ 학교발전기여도영역 업적은 직무수행을 통해 학교발전에 기여한 업적을 말한다</p>	<p>② 직무성과 평가는 제8조제2항에 따라 평가대상자의 소속 부서장이 실시하되 필요한 경우 부서장이 지정한 상급자를 통해 서식 제1호(직무성과 평가표)에 따라 평가한다. (개정 2026.00.00)</p> <p>③ 부서성과는 부서 단위의 정량지표를 기반으로 평가하여 동일 부서에 일괄 적용하고, 개인 업무성과는 평가대상자 개인의 실적을 기준으로 평가한다. (개정 2026.00.00)</p> <p>④ 부서성과 및 대학성과 기여도는 기획처 등 대학의 공식 산출 자료, 사전에 확정된 지표 및 객관적으로 확인 가능한 실적을 기준으로 평가한다.(개정 2026.00.00)</p> <p>⑤ 개인 업무성과는 평가기간 동안 평가대상자에게 부여된 업무의 완결성, 기한 준수 여부, 정확성, 업무난이도 및 책임 수준 등을 객관적으로 확인 가능한 자료를 바탕으로 평가한다.<신설 2026.00.00></p> <p>⑥ 조직·대학 기여도는 협업 과제 참여, 조직 운영 또는 업무 프로세스 개선, 대학 주요 행사·특별 업무 참여 등 실제로 수행한 활동을 기준으로 평가한다. <신설 2026.00.00></p> <p>⑦ 직무성과 평가의 세부 평가 항목 중 직무 특성상 수행 기회가 없었던 항목은 평가 대상에서 제외할 수 있으며, 이 경우 실제 수행한 항목을 기준으로 종합적으로 고려하여 점수를 부여한다. <신설 2026.00.00></p> <p>⑧ 직무성과 평가의 총 배점, 세부 평가 항목, 점수 기준 및 평가 방법에 관한 사항은 서식 제1호에서 정한다.<신설 2026.00.00></p>	
제12조(근무실적영역의 평가) ① 근	제12조(직무수행역량 평가) ① 직무	근무실적영역 평가 규정을 삭제하고

현행	개정안	개정이유
<p>무실적영역의 평가는 직원이 수행한 업무의 난이도, 완성도, 적시성 등 3개 항목에 대한 평가결과에 따른다.</p> <p>② 근무실적영역의 평가요소별 총점은 25점 만점으로 한다. 평가요소별 내용과 배점은 [서식 제1호]와 같다</p>	<p>수행역량 평가는 평가대상자가 직무를 수행하는 과정에서 나타난 업무 수행능력, 문제해결력, 책임성 및 근무태도, 전문역량 등을 종합적으로 고려하여 실시한다.(개정 2026.00.00)</p> <p>② 직무수행역량 평가는 제8조제3항에 따라 평가대상자의 소속 부서장이 실시하되, 필요한 경우 부서장이 지정한 상급자를 통해 서식 제2호(직무수행역량 평가표)에 따라 평가한다.(개정 2026.00.00)</p> <p>③ 직무수행역량 평가는 단순한 주관적 인상에 의하지 아니하고, 업무수행 사례, 문제 해결 과정, 역할수행의 책임 수준, 직무 관련 전문성의 활용 여부 등 객관적으로 확인 가능한 사실과 행동을 바탕으로 평가하여야 한다.<신설 2026.00.00></p> <p>④ 전문역량은 자격증, 외국어 능력에 한정하지 아니하고, 직무와 직접 관련된 지식·기술, 교육·연수 이수, 전문성 향상 노력 및 실제 업무에의 활용 사례 등을 포함하여 평가한다. <신설 2026.00.00></p> <p>⑤ 필요하다고 인정되는 경우, 위원회는 조직구성원 간의 상호 피드백 결과(다면평가)를 직무수행역량 평가의 보조적 참고자료로 활용할 수 있다. 이 경우 다면평가 결과만으로 직무수행역량 점수를 산정하거나 평가 등급을 결정하여서는 아니 된다. <신설 2026.00.00></p> <p>⑥ 직무수행역량 평가의 총 배점, 세부 평가 항목, 점수 기준 및 평가 방법에 관한 사항은 서식 제2호에서 정한다. <신설 2026.00.00></p>	<p>직무수행역량 평가 규정을 신설함</p> <p>평가 요소를 업무 수행 과정에서의 역량 중심으로 재구성함</p> <p>전문역량과 다면평가의 보조적 활용 기준을 명확히 하여 평가의 객관성을 제고함</p>
<p>제13조(직무수행능력영역의 평가)</p> <p>① 직무수행능력영역의 평가는 직원이 수행한 직무와 관련하여 기획력,</p>	<p>제13조(최종점수 산출) ① 직원근무업적평가의 최종점수는 직무성과 평가 점수와 직무수행역량 평가 점수</p>	<p>직무수행능력영역 평가 규정을 삭제하고 최종점수 산출 규정을 신설함</p> <p>평가영역별 점수 산출 방식을 성</p>

현행	개정안	개정이유
<p>의사전달력, 협상력, 추진력, 신속성 등의 5개 항목으로 구분하여 평가한다.</p> <p>② 직무수행능력영역의 평가요소별 총점은 35점 만점으로 한다. 평가요소별 평가내용과 배점은 [서식 제1호]와 같다</p> <p>제14조(직무수행태도영역의 평가)</p> <p>① 직무수행태도영역의 평가는 직원이 수행한 직무태도와 관련하여 팀워크, 성실성, 고객수혜자지향, 적극성 등의 4개 항목으로 구분하여 평가한다.</p> <p>② 직무수행태도영역의 평가요소별 총점은 30점 만점으로 한다. 평가요소별 평가내용과 배점은 [서식 제1호]와 같다.</p>	<p>를 합산하여 산정한다. (개정 2026.00.00)</p> <p>② 제1항에 따른 직무성과 평가 점수 및 직무수행역량 평가 점수는 각각 제11조 및 제12조에 따른 평가결과를 기준으로 한다.(개정 2026.00.00)</p> <p>③ 가점 및 감점의 적용 여부, 적용기준 및 한계에 관한 사항은 서식 제3호(가·감점표)에 따른다. 다만, 가점 및 감점은 최종점수 산정 시 보조적으로 반영하되 그 적용으로 평가의 기본 구조가 훼손되어서는 아니 된다.<신설 2026.00.00></p> <p>④ 다면평가 결과는 제8조제5항 및 제12조제5항에 따라 상위등급 심의 등을 위한 참고자료로 활용하며 최종점수 산정에 직접 합산하여 반영하지 아니한다.</p> <p>⑤ 최종점수의 산정 방식, 점수 반영 절차 및 평가 결과의 종합 표시는 서식 제4호(근무업적평가 종합점수표)에 따른다. <신설 2026.00.00></p> <p>제14조(평가결과의 활용) ① 직원근무업적평가 결과는 직원의 직무수행 성과와 역량을 종합적으로 파악하기 위한 자료로서 인사관리 및 조직 운영의 참고자료로 활용한다. (개정 2026.00.00)</p> <p>② 평가결과는 승진, 보직 부여, 직무 배치, 능력개발 및 교육·훈련 기회 부여 등 인사관리 전반에 있어 참고자료로 활용할 수 있다. (개정 2026.00.00)</p> <p>③ 평가결과가 일정 수준에 미달한 경우에는 해당 직원의 직무수행 역량 향상과 업무 개선을 목적으로 성과개선계획 수립, 교육·훈련, 직무지도 등 필요한 조치를 할 수 있다. <신설 2026.00.00></p>	<p>과·역량 합산 구조로 제편함 가·감점 및 다면평가의 반영 한계를 명확히 하여 점수 산정의 일관성을 확보함</p> <p>직무수행태도영역 평가 규정을 삭제하고 평가결과 활용 규정을 신설함 태도 중심 평가를 축소하고 성과·역량 중심 평가체제로 전환함 평가결과의 활용 범위와 한계를 명확히 하여 제도의 수용성을 제고함</p>

현행	개정안	개정이유
<p>제15조(학교발전 기여도영역의 평가) ① 학교발전예의 기여도영역의 평가는 대학 발전 기여도, 학내 행사참여 등의 2개 항목으로 구분하여 평가한다.</p> <p>② 학교발전예의 기여도영역의 평가 요소별 총점은 10점 만점으로 한다. 평가요소별 평가내용과 배점은 [서식 제1호]와 같다.</p> <p>제16조(평가결과의 활용) 직원 근무업적 평가 결과는 인사고과의 자료로 활용할 수 있으며, 평가결과가 B(중) 이하인 자는 계약직의 경우 재임용하지 않을 수 있다</p> <p>제17조(보칙) 이 규정에 정하지 않은 세부사항은 총무처장의 자문을 받아 위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.</p> <p style="text-align: center;">부칙</p> <p>이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다</p> <p style="text-align: center;">[서식 제1호] 직원근무업적 평가서</p> <p style="text-align: center;">[서식 제2호] 직원근무업적평가 결과 통보서</p>	<p>④ 제3항에 따른 조치는 징계나 불이익 처분을 의미하지 아니하며, 구체적인 인사 조치에 관하여는 관계 법령 및 별도의 인사 관련 규정에 따른다. <신설 2026.00.00></p> <p style="text-align: center;"><삭제 2026.00.00></p> <p style="text-align: center;"><삭제 2026.00.00></p> <p>제15조(보칙) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 총무처장의 자문을 받아 직원근무업적평가위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.</p> <p style="text-align: center;">부칙</p> <p>제1조(시행일) 이 규정은 ○○년 ○월 ○일부터 시행한다.</p> <p style="text-align: center;">[서식 제1호] 직무성과 평가표</p> <p style="text-align: center;">[서식 제2호] 직무수행역량 평가표</p>	<p>학교발전 기여도영역 평가 규정을 삭제함</p> <p>해당 평가 요소를 직무성과 평가의 조직·대학 기여도 항목으로 통합함</p> <p>평가영역을 단순화하고 평가체계의 일관성을 확보함</p> <p>평가결과와 재임용 여부를 직접 연계한 규정을 삭제함</p> <p>평가결과를 인사관리 참고자료로 한정하여 불이익 오해를 방지함</p> <p>재임용 등 인사조치는 별도의 인사 관련 규정에 따르도록 체계를 정비함</p> <p>규정 체계 정비에 따라 보칙 조문의 위치를 조정함</p> <p>위원회 명칭을 직원근무업적평가위원회로 명확히 하여 문언을 정비함</p> <p>규정 미비 사항에 대한 의사결정 절차의 일관성을 유지함</p> <p>평가체계 개편에 따라 서식 명칭을 직무성과 중심으로 변경함.</p> <p>근무업적 전반 평가에서 직무성과 평가로 서식의 성격을 명확히 함.</p> <p>규정 제11조(직무성과 평가)와의 용어·체계를 일치시키기 위함.</p> <p>평가체계 개편에 따라 서식의 기능을 직무수행역량 평가 중심으로 전환함</p> <p>평가결과 통보용 서식에서 평가 집행용 서식으로 성격을 명확히 함</p> <p>규정 제12조(직무수행역량 평가)와 서식 명칭·체계를 일치시키기 위함</p>

현 행	개 정 안	개 정 이 유
<p>[서식 제3호] 직원근무업적 재평가 신청서</p>	<p>[서식 제3호] 가·감점표</p> <p>[서식 제4호] 근무업적평가 종합점수표</p> <p>[서식 제5호] 다면평가표</p>	<p>이의신청·재평가 절차를 규정 본문에서 정비함에 따라 관련 신청서 서식을 삭제</p> <p>평가결과에 대한 가·감점을 체계적으로 관리하기 위해 가·감점표를 공식 서식으로 신설함</p> <p>평가결과 산출 과정의 객관성과 투명성을 제고하기 위함</p> <p>직무성과 및 직무수행역량 평가 결과를 종합하여 관리하기 위한 서식을 신설함</p> <p>가·감점 반영 결과와 최종 평가점수 산출 과정을 명확히 하기 위함</p> <p>평가위원회의 최종 심의·확정 절차를 체계적으로 기록·관리하기 위함</p> <p>상위등급 심의 시 조직구성원 간 상호 피드백을 참고자료로 활용하기 위해 다면평가표를 신설함</p> <p>다면평가의 활용 범위를 참고자료로 한정하고 점수 산정과 분리하여 관리하기 위함</p> <p>다면평가 결과의 기록·관리를 표준화하여 평가 절차의 공정성과 투명성을 제고함</p>

[서식 제2호] (개정 2026.00.00.)

직무수행역량 평가표

부서: _____ 직급: _____ 성명: _____
평가기간: _____ 년 _____ 월 _____ 일 ~ _____ 년 _____ 월 _____ 일

평가영역	세부항목	세부지표	배점	점수
업무수행능력 (30)	자료·정보활용 능력	업무관련 자료·정보의 수집·분석·활용 능력 및 문서 작성의 완성도	10	
	문제해결력	업무 수행 과정에서의 문제 인식 능력, 실행 가능한 대안 제시 및 해결 사례	10	
	업무 수행의 자율성·숙련도	지시 없이 독립적으로 업무를 수행한 정도, 업무 숙련도 및 안정성	10	
	소계		30	
근무태도 (10)	책임성	부여된 업무에 대한 책임 있는 이행, 결과에 대한 책임 인식	5	
	규정·지침 준수	근무 관련 규정·지침 준수 및 기본적인 근무 질서 유지	5	
	소계		10	
전문역량 (10)	직무 전문성	직무와 직접 관련된 지식·기술 수준	4	
	전문성 향상 노력	교육·연수·학습 등 전문성 향상을 위한 노력	3	
	전문역량 활용	전문역량을 실제 업무에 활용한 사례 및 성과	3	
	소계		10	
합계			50	

본 평가는 규정에 따라 공정하고 성실하게 실시되었음을 확인함

평가일: _____ 년 _____ 월 _____ 일

평가자 서명 _____ (서명 또는 날인)

가·감점표

부서: _____ 직급: _____ 성명: _____
 평가기간: _____년 _____월 _____일 ~ _____년 _____월 _____일

구분	항목	배점	비고
가점	대통령 표창	+10	
	국무총리 표창	+6	
	교육부장관/총장 표창	+4	
	교내·외 기타 표창	+2	
총 가점			+10 이내
감점	정직	-10	
	감봉	-6	
	견책	-4	
	경고	-2	
	무단결근	-5	1일 당 감점
	근태불량 (지각, 조퇴, 무단 외출, 기타 근무시간 준수 위반)	-1	
	대학평가·행정감사 지적사항	-2	건당
	민원 발생(대외 신뢰 저하 등)	-2	건당 (단, 악성·허위·무분별 민원, 직원 책임 외 사유는 제외)
총 감점			-10 이내

평가일: _____년 _____월 _____일

평가자 서명 _____ (서명 또는 날인)

[서식 제4호] <신설 2026.00.00.>

근무업적평가 종합점수표

부서: _____ 직급: _____ 성명: _____
평가기간: _____ 년 _____ 월 _____ 일 ~ _____ 년 _____ 월 _____ 일

구분	배점	점수	비고
직무성과 점수	50		서식 제1호 결과
직무수행역량 점수	50		서식 제2호 결과
원점수 합계	100		
가점	+10		서식 제3호 결과
감점	-10		서식 제3호 결과 (단, 무단결근·근태불량은 제한없이 누적 감점)
순가감점	±10		가점 - 감점
최종점수	100		(원점수 + 순가감점) 상한 100점, 하한 0점
등급			S/A/B/C/D
평가위원회 의견			

※ 가·감점은 「직원근무업적평가규정」 제13조에 따라 최종점수 산정 시 보조적으로 반영하며 가·감점만으로 평가등급을 결정하지 아니한다.

평가일: _____ 년 _____ 월 _____ 일

위원장 서명 _____ (서명 또는 날인)

위원 서명 _____ (서명 또는 날인)

