

규정류(제정·개정)입안서

1. 규정류명 : 직원근무업적평가규정
2. 규정류(제정·개정)사유 : 2025년 제7회 이사회 조건부 의결사항에 따른 규정 정비
3. 주요내용 : 회의결과에 대한 총장 보고 절차를 개정하고, 구성원의 권익 보호를 위한 이의신청 절차를 신설
4. 시행예정 또는 요청일 : 이 규정은 공포일부터 시행한다.
5. 참고사항
 - 가. 관련규정
 - 1) 직원인사규정
 - 2) 계약직원 임용규정
 - 3) 계약직 직원의 연봉제 직원 전환 임용 규정
 - 나. 예산조치: 해당없음
 - 다. 관련부서: 해당없음
6. 첨부사항
 - 가. 신·구조문대비표(개정시) 1부.
 - 나. 규정류(제정·개정)안 전문 1부.

2026년 05월 21일

소관부서 : 총무처 양희창



신·구조문대비표

규정명 : 직원근무업적평가규정

현 행	개 정 안	개 정 이 유
제1조(생략)	제1조(현행과 같음)	제1조 목적 규정과 제2조의 근무업적평가의 목적 규정이 중복되어 정비하기 위함
제2조(근무업적평가의 목적) 근무업적평가는 인사관리에 필요한 기초자료로 활용함을 그 목적으로 한다.	제2조 <삭제 2026.00.00.>	
제3조~제4조(생략)	제3조~제4조(현행과 같음)	회의결과를 총장에게 보고하는 절차가 필요하다는 이사회 의결에 따라 관련 내용을 반영하여 개정 전 현행안으로 개정
제5조(회의 및 보고) ①~②(생략) ③ 회의록은 위원회의 간사가 작성한다.(개정 2026.2.13.)	제5조(회의 및 보고) ①~②(생략) ③ 위원장은 회의결과를 회의록에 기록하고 총장에게 보고하여야 한다.(개정 2026.00.00.)	
제6조(생략)	제6조(현행과 같음)	개정 전 현행안을 유지하라는 이사회 의결 사항을 반영하며, 평가대상 기간을 명확히 함
제7조(평가주기) 근무업적 평가 주기는 1년 단위로 하며 그 평가대상 기간은 전년도이다.(개정 2026.2.13.)	제7조(평가주기) 근무업적평가 주기는 1년 단위로 하며 그 평가대상 기간은 전학년도로 한다.(개정 2026.00.00.)	
제8조~제9조(생략)	제8조~제9조(현행과 같음)	이의신청 절차 삭제는 불이익한 변경에 해당한다는 법적·행정적 검토 의견을 및 이사회 의결 사항을 반영하여 명시적으로 신설하기 위함
	제9조의2(이의신청) ① 최종 점수 및 평가등급에 이의가 있는 직원이 소명기회를 갖고자 할 경우, 결과 통보일로부터 7일 이내에 서면으로 위원장에게 재평가를 요청할 수 있다. ② 이의신청을 접수한 위원장은 이의신청 기간 종료 후 7일 이내에 위원회를 소집하여 재평가 안전을 심의하여야 한다. 다만, 필요시 이의신청인의 의견을 청취하거나 외부 전문가의 자문을 구할 수 있다. ③ 위원장은 재심사 결과를 총장에게 보고한 후 이의신청인에게 통보한다.(신설 2026.00.00.)	

현행	개정안	개정 이유
<p>제10조(생략)</p> <p>제11조(직무성과 평가) ①~③(생략) ④ ④ 부서성과 및 대학성과 기여도는 기획처 등 대학의 공식 산출 자료, 사전에 확정된 지표 및 객관적으로 확인 가능한 실적을 기준으로 평가한다.(개정 2026.2.13.) ⑤~⑧(생략)</p> <p>제12조~제13조(생략)</p> <p>제14조(평가결과의 활용) ① 직원근무업적평가 결과는 직원의 직무수행 성과와 역량을 종합적으로 파악하기 위한 자료로서 인사관리 및 조직 운영의 참고자료로 활용한다.(개정 2026.2.13.) ② 평가결과는 승진, 보직 부여, 직무 배치, 능력개발 및 교육·훈련 기회 부여 등 인사관리 전반에 있어 참고자료로 활용할 수 있다.(개정 2026.2.13.) ③~④(생략)</p> <p>제15조(생략)</p>	<p>제10조(현행과 같음)</p> <p>제11조(직무성과 평가) ①~③(현행과 같음) 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.) ⑤~⑧(현행과 같음)</p> <p>제12조~제13조(현행과 같음)</p> <p>제14조(평가결과의 활용) ① 직원근무업적평가 결과는 승진, 보직 부여, 직무 배치, 능력개발 등 인사관리 전반 및 조직 운영의 참고자료로 활용할 수 있다.(개정 2026.00.00.) ② <삭제 2026.00.00.> ③~④(현행과 같음)</p> <p>제15조(현행과 같음)</p>	<p>조문 내 중복 표기된 오기(④)를 수정하여 규정의 정확성을 높이기 위함</p> <p>평가결과를 인사관리 등의 참고자료로 활용한다는 내용이 조항 간에 중복으로 기재되어 있어, 이를 하나로 정합성있도록 정비하기 위함</p>
<p style="text-align: center;">부칙</p> <p>제1조(시행일) 이 규정은 2026년 2월 13일부터 시행한다.</p>	<p style="text-align: center;">부칙</p> <p>제1조(시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.(신설 2026.00.00.) 제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 따라 진행 중이거나 이미 완료된 직위근무업적평가(그 결과 및 효력을 포함한다)는 이 규정에 따라 실시된 것으로 본다.(신설 2026.00.00.)</p>	<p>종전의 규정에 따라 시행중인 근무업적평가 결과의 효력을 유지하고, 개정 규정에 따른 신설 절차가 가능하도록 경과조치를 신설함</p>

현 행	개 정 안	개 정 이 유
<p>[서식제1호]~[서식제2호] (생략)</p> <p>[서식제3호] 가·감점표</p> <p>[서식제4호]~[서식제5호] (생략)</p>	<p>[서식제1호]~[서식제2호] (생략)</p> <p>[서식제3호] 가·감점표</p> <p>[서식제4호]~[서식제5호] (생략)</p> <p>[서식제6호] 직원근무업적평가 결과 통보서</p> <p>[서식제7호] 직원근무업적 재평가 신청서</p>	<p>가·감점표상의 감점 중 경고 항목에 행정상 조치로서 주의, 경고 항목으로 개정함</p> <p>위원회에서 평가등급을 확정된 후 평가대상자에게 그 결과를 통보할 수 있는 서식을 신설함</p> <p>규정 제9조의2에 따라 이의신청 절차가 마련됨에 따라, 직원이 재평가를 요청할 때 사용할 서식을 신설함</p>

직원근무업적평가규정

공포 제2025-11호(시행 2026.2.13.)

제1장 총칙

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 2026.2.13.)

제2조 <삭제 2026.00.00.>

제3조(평가영역) 근무업적평가의 영역은 직무성과, 직무수행역량 영역으로 구분하여 평가한다.(개정 2026.2.13.)

제2장 직원근무업적평가위원회

제4조(직원근무업적평가위원회) ① 직원근무업적평가에 필요한 제반 사항은 직원근무업적평가위원회(이하 “위원회”)에서 관장한다.

② 위원회는 각 부서의 부서장급 이상 보직자 중에서 총장이 지정한 5인 이내로 구성하며, 위원장은 총무처장으로 한다.(개정 2026.2.13.)

③ 위원회는 다음과 같은 사항을 심의하여 의결한다.(개정 2026.2.13.)

1. 직원근무업적평가 관련 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
2. 직원근무업적평가 방법 및 운영 기준에 관한 사항
3. 직원근무업적평가표 및 관련 서식에 관한 사항
4. 평가 결과에 대한 이의신청 및 재심사에 관한 사항
5. 최종 점수 및 평가등급의 확정에 관한 사항

④ 위원회는 평가 결과를 심의함에 있어, 각 부문별 평가자가 산정한 점수와 평가 자료를 종합적으로 검토하여 그 적정성을 확인하고, 필요한 경우 조정할 수 있다.(개정 2026.2.13.)

⑤ 위원은 본인이 직접 평가에 참여한 직원에 대한 심의·의결에는 참여할 수 없으며, 평가 결과에 직접적인 이해관계가 있는 경우에는 해당 안건의 심의·의결에서 제척 또는 회피하여야 한다.<신설 2026.2.13.>

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 2026.2.13.>

제5조(회의 및 보고) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 소집한다.

② 의안은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. (개정 2026.2.13.)

③ 위원장은 회의결과를 회의록에 기록하고 총장에게 보고하여야 한다.(개정 2026.00.00.)

제6조(자료보안) 위원회의 위원은 평가에 대해 지득한 사실의 비밀을 유지하고, 근무업적평가 결과에 대한 사항을 외부로 유출할 수 없다.(개정 2026.2.13.)

제3장 평가시기 및 절차

제7조(평가주기) 근무업적평가 주기는 1년 단위로 하며 그 평가대상 기간은 전년도로 한다.(개정 2026.00.00.)

제8조(평가절차) ① 직원근무업적평가는 직무성과 평가와 직무수행역량 평가로 구분하여 실시한다.(개정 2026.2.13.)

② 직무성과 평가는 평가대상자의 소속 부서장이, 필요한 경우 부서장이 지정한 상급자를 통해 서식 제1호(직무성과 평가표)에 따라 실시한다.(개정 2026.2.13.)

③ 직무수행역량 평가는 평가대상자의 소속 부서장이 실시하되, 필요한 경우 부서장이 지정한 상급자를 통해 서식 제2호(직무수행역량 평가표)에 따라 실시한다.(개정 2026.2.13.)

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 2026.2.13.)

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 2026.2.13.>

⑥ 위원회는 제2항부터 제5항까지의 평가 결과와 관련 자료를 종합적으로 검토하여 평가 절차의 적정성을 확인하고, 최종 점수 및 평가등급을 확정한다.<신설 2026.2.13.>

제9조(평가등급) 근무업적평가는 다음과 같은 등급으로 판정한다. (개정 2026.2.13.)

1. S: 90~100점
 2. A: 80~89점
 3. B: 70~79점
 4. C: 60~69점
 5. D: 59점 이하
- ② <삭제 2026.2.13.>
- ③ <삭제 2026.2.13.>

제9조의2(이의신청) ① 최종 점수 및 평가등급에 이의가 있는 직원이 소명기회를 갖고자 할 경우, 결과 통보일로부터 7일 이내에 서면으로 위원장에게 재평가를 요청할 수 있다.(신설 2026.00.00.)

② 이의신청을 접수한 위원장은 이의신청 기간 종료 후 7일 이내에 위원회를 소집하여 재평가 안건을 심의하여야 한다. 다만, 필요시 이의신청인의 의견을 청취하거나 외부 전문가의 자문을 구할 수 있다.(신설 2026.00.00.)

③ 위원장은 재심사 결과를 총장에게 보고한 후 이의신청인에게 통보한다.(신설 2026.00.00.)

제4장 평가방법, 영역 및 활용

제10조(평가 제외 대상) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 평가기간의 전부 또는 일부에 대하여 직원근무업적평가 대상에서 제외할 수 있다.(개정 2026.2.13.)

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
- 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 2026.2.13.>
- ③ 제1항에 따라 평가 대상에서 제외된 직원은 차년도 평가부터 정상적으로 평가 대상에 포함한다.<신설 2026.2.13.>
- ④ 평가 제외 여부 및 그 범위에 관한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 결정한다.<신설 2026.2.13.>

제11조(직무성과 평가) ① 직무성과 평가는 평가대상자가 평가기간 동안 수행한 업무의 성과를 대상으로 하며, 부서 성과, 대학성과 기여도, 개인 업무성과 및 조직·대학 기여도를 종합적으로 고려하여 실시한다.(개정 2026.2.13.)

② 직무성과 평가는 제8조제2항에 따라 평가대상자의 소속 부서장이 실시하되 필요한 경우 부서장이 지정한 상급자를 통해 서식 제1호(직무성과 평가표)에 따라 평가한다.(개정 2026.2.13.)

③ 부서성과는 부서 단위의 정량지표를 기반으로 평가하여 동일 부서원에게 일괄 적용하고, 개인 업무성과는 평가대상자 개인의 실적을 기준으로 평가한다. (개정 2026.2.13.)

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.)

⑤ 개인 업무성과는 평가기간 동안 평가대상자에게 부여된 업무의 완결성, 기한 준수 여부, 정확성, 업무 난이도 및 책임 수준 등을 객관적으로 확인 가능한 자료를 바탕으로 평가한다.<신설 2026.2.13.>

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 2026.2.13.>

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 2026.2.13.>

⑧ 직무성과 평가의 총 배점, 세부 평가 항목, 점수 기준 및 평가 방법에 관한 사항은 서식 제1호에서 정한다.<신설

2026.2.13.>

제12조(직무수행역량 평가) ① 직무수행역량 평가는 평가대상자가 직무를 수행하는 과정에서 나타난 업무수행능력, 문제해결력, 책임성 및 근무태도, 전문역량 등을 종합적으로 고려하여 실시한다.(개정 2026.2.13.)

② 직무수행역량 평가는 제8조제3항에 따라 평가대상자의 소속 부서장이 실시하되, 필요한 경우 부서장이 지정한 상급자를 통해 서식 제2호(직무수행역량 평가표)에 따라 평가한다.(개정 2026.2.13.)

③ 직무수행역량 평가는 단순한 주관적 인상에 의하지 아니하고, 업무 수행 사례, 문제 해결 과정, 역할 수행의 책임 수준, 직무 관련 전문성의 활용 여부 등 객관적으로 확인 가능한 사실과 행동을 바탕으로 평가하여야 한다.<신설 2026.2.13.>

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 2026.2.13.>

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 2026.2.13.>

⑥ 직무수행역량 평가의 총 배점, 세부 평가 항목, 점수 기준 및 평가 방법에 관한 사항은 서식 제2호에서 정한다.<신설 2026.00.00>

제13조(최종점수 산출) ① 직원근무업적평가의 최종점수는 직무성과 평가 점수와 직무수행역량 평가 점수를 합산하여 산정한다.(개정 2026.2.13.)

② 제1항에 따른 직무성과 평가 점수 및 직무수행역량 평가 점수는 각각 제11조 및 제12조에 따른 평가 결과를 기준으로 한다.(개정 2026.2.13.)

③ 가점 및 감점의 적용 여부, 적용 기준 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 2026.2.13.>

④ 다면평가 결과는 제8조제5항 및 제12조제5항에 따라 상위등급 심의 등을 위한 참고자료로 활용하며 최종점수 산정에 직접 합산하여 반영하지 아니한다.

⑤ 최종점수의 산정 방식, 점수 반영 절차 및 평가 결과의 종합 표시는 서식 제4호(근무업적평가 종합점수표)에 따른다.<신설 2026.2.13.>

제14조(평가결과의 활용) ① 직원근무업적평가 결과는 승진, 보직 부여, 직무 배치, 능력개발 등 인사 관리 전반 및 조직 운영의 참고자료로 활용할 수 있다.(개정 2026.00.00.)

② <삭제 2026.00.00.>

③ 평가결과가 일정 수준에 미달한 경우에는 해당 직원의 직무 수행 역량 향상과 업무 개선을 목적으로 성과개선 계획 수립, 교육·훈련, 직무 지도 등 필요한 조치를 할 수 있다.<신설 2026.2.13.>

④ 제3항에 따른 조치는 징계나 불이익 처분을 의미하지 아니하며, 구체적인 인사 조치에 관하여는 관계 법령 및 별도의 인사 관련 규정에 따른다.<신설 2026.2.13.>

<삭제 2026.2.13.>

<삭제 2026.2.13.>

제15조(보칙) 이 규정에 정하지 않은 세부사항은 총무처장의 자문을 받아 직원근무업적평가위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

부칙

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2026년 2월 13일부터 시행한다.

부칙

제1조 (시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.(신설 2026.00. 00.)

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 따라 진행 중이거나 이미 완료된 직원근무업적평가(그 결과 및 효력을 포함한다)는 이 규정에 따라 실시된 것으로 본다.(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)

다면평가표

(필요시 작성)

부서: 직급: 성명:
평가기간: 년 월 일 ~ 년 월 일

평가항목	배점	점수	항목 정의
협업 태도	5		팀워크, 부서 내·외 협력 의지
의사소통 능력	5		명확한 전달, 경청, 피드백
문제해결력	5		상황 분석, 해결책 제시 능력
근무태도	5		성실성, 책임감, 규정 준수
신뢰성	5		업무 이행의 신뢰도, 일관성
합계	25		
종합의견			

※ 본 다면평가표는 「직원근무업적평가규정」 제8조 제5항에 따라 상위등급 심의를 위한 참고자료로 활용되며 최종 점수 및 평가등급 산정에는 직접 반영하지 아니한다.

평가일: 년 월 일

평가자 서명 _____ (서명 또는 날인)

직원근무업적평가 결과 통보서

소 속 :

직위(급) :

성 명 :

평가시기	평가 결과

직원근무업적평가규정 제9조와 관련하여 20 년
직원근무업적평가 결과를 위와 같이 통보합니다.

20

직인생략

장안대학교 직원근무업적평가위원장

직원근무업적 재평가 신청서

소 속 :

직위(급) :

성 명 :

상기인은 장안대학교 직원근무업적평가규정 제9조의2에 의거

20 년 직원근무업적평가에 대해 아래와 같은 사유로 재평가를 신청합니다.

재평가 사유	
--------	--

20 년 월 일

신청인

(인)

장안대학교 직원근무업적평가위원장 귀하