
	규정	문서번호	TWP-A225
		제정일자	2001. 01. 01.
	직원 근무평정규정	개정일자	2024. 12. 30.
		개정번호	5

목 차

- 제1조(목적)
- 제2조(적용범위)
- 제3조(평정의 원칙)
- 제4조(평정의 활용)
- 제5조(평정자 및 평정비율)
- 제6조(평정기간 및 시기)
- 제7조(자기직무표 입력)
- 제8조(근무평정표)
- 제9조(근무 평정방법)
- 제10조(종합평정표의 작성 및 제출)
- 제11조(평정결과의 비밀유지)
- 제12조(평정결과의 관리 및 보존기간)
- 부칙
- 별첨

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

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

	규정	문서번호	TWP-A225	
		제정일자	2001. 01. 01.	
	직원 근무평정규정	개정일자	2024. 12. 30.	
		개정번호	5	페이지

제1조(목적) 이 규정은 「정관」 제66조 및 「직원인사규정」 제15조에 따라 동원대학교(이하 “대학교”라 한다) 직원의 근무평정(이하 “평정”이라 한다)에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2024.12.30.>

제2조(적용범위) 이 규정은 「직제규정」에서 정하는 일반직원 및 계약직 직원에게 적용하며 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 제외 할 수 있다.

1. 신규임용일로부터 3개월이 경과하지 않은 자
2. 당해연도 퇴직예정자
3. 직무의 특수성으로 평가가 불필요하다고 총장이 인정하는 자<개정 2024.12.30.>

제3조(평정의 원칙) 평정자는 평정을 실시함에 있어서 다음 각 호의 원칙을 준수하여야 한다.

1. 평정자의 주관을 배제하고 객관적인 사실 및 관련 근거에 의거하여 평정한다.
2. 피평정자의 평정기간 내 근무실적에 관한 모든 자료를 종합적으로 분석하여 평정한다.
3. 평정의 신뢰성 및 타당성이 보장되도록 평정한다.
4. 동일직급, 동일보직의 다른 직원에 비교 평정한다.
5. 담당 직무의 내용과 곤란성 및 책임의 정도를 고려하여 평정한다.
6. 특별한 사정이 없는 한 평정대상 직원의 평정점이 동일하지 않도록 평정한다.<개정 2024.12.30.>


제4조(평정의 활용) 평정의 결과는 다음 각 호에서 정하는 바에 따라 각종 인사관리의 기초자료로 활용한다.

1. 승급, 보직, 전보, 상벌, 해고 등 인사관리
2. 성과급 차등 지급<개정 2024.12.30.>

제5조(평정자 및 평정비율) ① 평정자는 제1차 평정자, 제2차 평정자, 제3차 평정자로 구분하며, 평정비율은 다음과 같다. 다만 2·3차 평정자가 결위되었을 경우에는 다른 평정자를 총장이 지명하여야 한다. <개정 2015.12.15. 2016.12.23. 2024.12.30.>

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.

	규정	문서번호	TWP-A225
		제정일자	2001. 01. 01.
	직원 근무평정규정	개정일자	2024. 12. 30.
		개정번호	5

2. 행정부총장 소관부서의 제1차 평정 비율은 사무처장의 소관부서(사무처, 동원드림하우스)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 평정한다.<개정 2024.12.30.>

제6조(평정기간 및 시기) ① 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하여 시행한다.<개정 2024.12.30.>

② 정기평정은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지의 실적으로 1회 실시한다. 다만 이 경우 피평정자의 신규 임용기간이 3개월 이상이어야 한다.<개정 2024.12.30.>

③ 수시평정은 피평정자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당되어 인사권자가 인사관리상 필요한 경우 평정대상자, 기준일, 대상기간을 따로 정하여 실시할 수 있다.<개정 2024.12.30.>

1. 승격보직예정자 및 승급후보자

2. 무보직자

3. 휴직 또는 정직 중인 자

4. 출장 및 파견 등 그 밖의 피평정자의 평정을 재평정할 필요가 있다고 인정되는 현저한 사유가 있을 때

④ 신규 채용된 직원에 대하여는 수습기간중의 소속 부서 근무성적을 평정하여야 한다.<개정 2024.12.30.>

제7조(자기직무표 입력) ① 평정대상자는 현재 담당하고 있는 직무에 대한 사항을 별지 제1호 서식의 자기직무표의 내용에 대해 전산입력한다.

② 평정자는 평정시 피평정자가 작성한 자기직무표를 참고자료로 활용하여야 한다.

제8조(근무평정표) ① 제1차 평정과 제2차 평정은 자기직무표를 토대로 별지 제2호 서식 및 별지 제3호 서식의 직원 근무평정표에 의거 평정한다.


② 제3차 평정은 업무수행능력, 책임감, 공헌도, 성실도에 대하여 별지 제4호 서식의 등급 평정을 실시한다. <개정 2016.12.23.>

③ <삭제 2016.12.23.>

제9조(근무 평정방법) 직원의 평정은 자기직무표를 토대로 다음 각 호와 같이한다.

1. 직원 평정은 제5조에 의거하여 평정을 실시한다.

2. 소속부서장 평가는 근무실적, 근무수행능력, 근무수행태도 등을 평정한다.

	규정	문서번호	TWP-A225	
		제정일자	2001. 01. 01.	
	직원 근무평정규정	개정일자	2024. 12. 30.	
		개정번호	5	페이지

3. 평정자는 평정실시 전 피평정자와 면담을 실시할 수 있다

제10조(종합평정표의 작성 및 제출) ① 종합평정은 제1차부터 제3차까지의 평정결과에 합산하여 작성한다.<개정 2016.12.23.>

② 종합평정 결과는 법인 이사장의 요구가 있을 시 제출하여야 한다.

제11조(평정결과의 비밀유지) ① 평정자는 평정내용에 대한 비밀을 유지하고 인사담당 부서장(사무처장)은 보안관리에 유의하여야 한다.

② 평정결과는 공개하지 않음을 원칙으로 한다. 다만, 피평정자의 자료공개 요구가 있을 경우 인사담당 부서장(사무처장)이 총장의 승인을 얻어 본인에 한하여 공개할 수 있다.

제12조(평정결과의 관리 및 보존기간) ① 직원의 평정결과에 대한 자료는 사무처 서무과에서 관리하여야 한다.

② 평정결과에 대한 보존기간은 5년으로 한다.

부칙

(시행일) 이 운영지침은 2001년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 운영지침은 2006년 12월 18일부터 시행한다.

부칙

(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

	규정	문서번호	TWP-A225
		제정일자	2001. 01. 01.
	직원 근무평정규정	개정일자	2024. 12. 30.
		개정번호	5

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

- [별지 제1호 서식] 자기 직무표
- [별지 제2호 서식] 직원근무 평정표(팀장 미만)
- [별지 제3호 서식] 직원근무 평정표(팀장 이상)
- [별지 제4호 서식] 제3차 직원 근무평정표
- [별지 제5호 서식] 제4차 직원 근무평정표

[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(직무개요)

※ 담당직무에 대해 간단히 기술하시오 : 부족시 별지 사용

--

III. 주요 담당 직무

※ 귀하가 담당하고 있는 업무 중 중요하다고 판단되는 직무를 5가지만 간단히 나열하시오.(당해 연도 기준 : 부족시 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 기술하시오(필요시 별지 사용)

개선된 사항	
개선되어야 할 사항	

V. 직무 만족도

※ 귀하가 직무를 수행하면서 느낀 만족도 및 직무관련사항을 기입하여 주십시오.

항 목	매우 많다	많다	보통	적다	매우 적다
업무량은					
업무에 대한 적성은					
업무의 흥미는					
직무 달성도는					
업무 결정권의 정도는					
근무 분위기는					
동료직원간의 협조는					
관련부서와의 협조는					
개인적인 고충은					
개인적인 발전가능성은					

VI. 현 부서에 대한 귀하의 생각은?

- ① 계속 근무를 희망 ② 당분간 현 부서 근무를 원함
 ③ 전보해도 무방 ④ 전보를 원함

VII. 귀하가 희망하거나 선호하는 부서 및 그 이유는?

- 1) _____ 실/처/과/소 과 계 담당
- 2) 이유 :
- ① 적성에 맞지 않음 ② 능력의 한계를 느낌
 ③ 과도한 업무량 ④ 변화를 위함
 ⑤ 기타(구체적으로 : _____)

VIII. 귀하가 이동하고 싶은 시기는 ?

- ① 6개월 이내 ② 6개월 - 1년
 ③ 1년 - 2년 이내 ④ 2년 이상
 ⑤ 기타(_____)

IX. 인사에 관한 좋은 의견이 있으시면 기록하십시오. (부족시 별지 사용)

[별지 제2호 서식]

직원근무 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(부족시 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	
확 인		평정자 : (인)		합계 : 점 / 100점					

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 제3호 서식]

직원근무 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.

1. 근무실적(부족시 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	
확 인		평정자 : (인)		합계 : 점 / 100점					

[별표 제4호 서식]<개정 2016.12.23.>

○○○○년도 제3차 직원 근무 평정표

평정자 : 총장 (인)

소속	직급	성명	1,2차 평정 점수	근 무 평 정 기 준				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)

[별표 제5호 서식] <삭제 2016.12.23.>