

4.2.27 산학협력단 직원근무평가규정

제정 2020. 04. 29.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 초당대학교산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다) 소속 직원의 근무평가에 관한 업무처리 기준 및 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 산학협력단과 근로계약을 체결한 직원 및 산학협력단 산하의 직원에게 적용한다.

제3조(용어정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. ‘직원’이란 산학협력단의 업무를 수행하기 위하여 산학협력단과 근로계약을 체결한 자를 말한다.
2. 직원은 ‘정규직원’, ‘계약직원’으로 구분한다.
3. ‘근무평가’란 산학협력단 직원들의 근무실적, 직무수행능력, 직무수행 태도 등을 평가하는 것을 말한다.
4. ‘부서장’이란 산학협력단 산하의 센터장, 사업단(팀)장 등을 말한다.

제4조(근무평가원칙) 직원의 근무평가는 다음 각 호의 원칙에 의하여야 한다.

1. 평가자의 주관을 배제하고 객관적 근거에 의하여야 한다.
2. 신뢰성과 타당성이 확보되어야 한다.
3. 해당 평가 기간만을 대상으로 하여야 하며, 종전의 평가결과를 반영하지 아니한다.
4. 피평가자는 본인의 직무 등에 대한 평가 자료를 성실히 제출하여야 한다.
5. 피평가자의 담당직무의 내용, 난이도 및 책임도를 고려하여야 한다.
6. 평가자는 평가결과에 대해 비밀을 유지해야 한다.

제 2 장 평 가

제5조(평가대상기간) 근무평가는 매년 3월 1일부터 익년도 2월 말일까지 1년을 기준으로 하여 실시한다.

제6조(평가대상 및 제외자) ① 직원에 대한 평가는 전 직원을 대상으로 한다.

② 평가대상기간 중 다음의 각 호의 1에 해당되는 자는 평가에서 제외 한다.

1. 휴직, 직위해제 기타 사유로 6월 이상의 기간을 근무하지 아니한 자. 단, 휴직, 직위해제 중에 있던 자가 직무에 복귀하여 6월이 경과한 경우에는 평가를 실시한다.
2. 6월 이상 출장 중인 직원에 대하여는 당해 직원의 전회의 평가를 당해 평가로 본다. 단, 직무에 복귀하여 6월이 경과한 후에는 평가를 실시한다.
3. 신규임용 된 후 6월이 경과하지 아니한 자.

제7조(평가의 시행) ① 근무평가는 [별지 제2호 서식] ‘산학협력단 직원 근무성적 평가표’에 의하여 서면으로 평가한다.

② 평가 대상자는 평가기간 중 본인의 주요 근무실적에 대해 [별지 제1호 서식]의 자기기술서를 작성한 후 산학협력단에 제출한다.

③ 평가자는 제2항에 따른 평가 대상자의 주요 근무실적 자기기술서를 참고하여 산학협력단 직원 근무성적 평가표에 따라 근무성적 평가를 실시한다.

제8조(평가자) ① 산학협력단 소속 직원에 대한 평가는 팀장, 과장, 산학협력단장으로 한다. 단, 팀장이 없는 경우는 과장, 산학협력단장으로 한다.

② 산학협력단 산하 직원의 평가는 부서장, 산학협력단장으로 한다.

제9조(평가점수의 산정) ① 산학협력단 직원 근무평가 점수는 팀장, 과장, 산학협력단장의 점수를 합산하여 평가점수를 산정한다. 단, 팀장이 없는 경우는 과장, 산학협력단장의 점수를 합산하여 평가점수를 산정 한다.

② 산학협력단 산하 직원 근무평가 점수는 부서장, 산학협력단장의 점수를 합산하여 평가점수를 산정한다.

제10조(평가자의 구성) 평가자별 근무평가 결과는 아래와 같이 반영한다.

평가요소 대상자	근무수행능력	근무수행태도	계
직원	60 %	40 %	100 %

제11조(평가자의 배점 비율) ① 산학협력단 평가자별 근무평가 결과는 아래와 같이 반영한다. 단, 팀장이 없는 경우는 과장 60%, 산학협력단장 40%의 비율로 반영한다.

구 분	팀장 평가	과장 평가	산학협력단장 평가	계
직원	30%	40%	30%	100 %

② 산학협력단 산하 평가자별 근무평가 결과는 아래와 같이 반영한다.

구 분	부서장 평가	산학협력단장 평가	계
직원	60%	40%	100 %

제12조(근무평가결과의 제출) 근무평가 결과는 봉하여 지정된 일자 이내에 산학협력단에 제출하여야 한다.

제13조(근무평가의 감점) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 징계 또는 무단결근 등의 사유가 있는 경우 당해 연도 근무평가 점수에서 감점한다.

1. 정직 또는 감봉 3개월 : 5점
2. 감봉 2개월 이하 : 3점
3. 견책 : 2점
4. 무단결근 : 1일당 1점

제14조(평가점수의 확정) 산학협력단은 직원의 평가사항을 검토·조정한 후 직원별 근무평가점수를 산학협력단장의 승

인을 득하여 확정하고 그 결과를 해당 직원에게 통보한다.

제15조(평가결과에 대한 이의신청) ① 평가 대상자는 평가자의 평가 결과에 이의가 있는 경우에는 산학협력단에 이의 신청을 할 수 있다.

② 제1항에 따라 이의신청을 받은 산학협력단은 10일 이내에 이의 신청 내용을 확인하고, 평가 대상자의 이의 신청한 내용이 타당하다고 판단되는 경우 산학협력단장의 승인을 득하여 근무평가점수를 조정한다.

제16조(평가결과의 활용) 근무평가의 결과는 직원의 승진·승급, 재계약, 교육 등 직원의 제 인사관리에 활용할 수 있다.

제17조(평가의 공개 제한) 근무평가의 결과는 공개하지 아니한다. 다, 본인이 평가결과의 공개를 요청하는 경우 총점에 한하여 결과를 공개할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

자 기 기 술 서

기 간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일					
인적 사항	성 명		소속직위(직급)			
	생년월일		최 초 임 용 일		현부서임용일	
담당 업무 내 용	1. 2. 3. 4.					
주요 업무 추진 실적	중요도 순으로 구체적으로 기술하여 주시기 바랍니다					
	1. 2. 3. 4.					
만 족 도	1. 1년간 근무결과에 대해 만족하는가?			2. 불만이거나, 만족한다면 그 이유는?		
	① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만 ⑤ 매우 불만					
적성 및 직무사항	1. 현재 업무의 양은?			2. 현재 업무의 질은?		
	① 매우 많음 ② 많은 편임 ③ 적당함 ④ 적은 편임 ⑤ 매우 적음			① 어려움 ② 적당함 ③ 쉽고 단조로움		
	3. 현재 업무의 적성은?			4. 부서/동료 간의 협조관계는?		
	① 매우 적성에 맞춤 ② 보통 ③ 적성에 맞지 않음			① 매우 잘되고 있음 ② 원만하게 이루어지고 있음 ③ 잘 안되고 있음 ④ 전혀 안되고 있음		
	5. 현재 업무에 대한 의견			6. 잘할 수 있을 것 같은 업무는?		

산학협력단 직원 근무성적 평가표

1. 피평가자 인적사항

소 속	직 위	직 급	성 명	평 가 대 상 기 간
				년 월 일 ~ 년 월 일

2. 근무성적평가

평가항목		세부항목 배점	평가점수					소계
근무수행능력	전문지식 (10점)	1. 업무관련 제규정 숙지 및 적용능력(5점)	1	2	3	4	5	
		2. 정보화 능력(5점)	1	2	3	4	5	
	이해·판단력 (10점)	1. 업무방침(성격)의 이해(5점)	1	2	3	4	5	
		2. 업무방침의 활용정도(5점)	1	2	3	4	5	
	기획·창의성 (10점)	1. 실행계획 수립능력(5점)	1	2	3	4	5	
		2. 문제분석과 대안제시 능력(5점)	1	2	3	4	5	
	추진력 (10점)	1. 문제해결 능력(5점)	1	2	3	4	5	
		2. 계획된 목표를 완수하는 능력(5점)	1	2	3	4	5	
	업무 성취도 (10점)	1. 업무 수행량(5점)	1	2	3	4	5	
		2. 업무실적(5점)	1	2	3	4	5	
	신속·정확성 (10점)	1. 업무의 효율성 및 효과성(5점)	1	2	3	4	5	
		2. 업무결과에 대한 피드백 수행능력(5점)	1	2	3	4	5	
합계(60점)			평가자평점: 점					

평가항목		세부항목 배점		평가점수					소계
근무태도	책 임 성 (10점)	1. 목표에 대한 성실한 업무수행(5점)		1	2	3	4	5	
		2. 결과에 대한 책임있는 태도(5점)		1	2	3	4	5	
	협 조 성 (10점)	1. 구성원 간 상호협조 및 이해정도(5점)		1	2	3	4	5	
		2. 타부서에 대한 업무협의를 및 협조(5점)		1	2	3	4	5	
	적 극 성 (10점)	1. 업무에 대한 능동적 자세(5점)		1	2	3	4	5	
		2. 업무에 대한 열의 및 성취욕(5점)		1	2	3	4	5	
	근무태도 (10점)	1. 친절과 대민 봉사정신(5점)		1	2	3	4	5	
		2. 출·퇴근 등 제규정 준수상태(5점)		1	2	3	4	5	
	합계(40점)				평가자평점: 점				
	환산점수		※ 인사부서 기재란(총점/2)		점				
평가자종합의견									
		소속 : 직위 : 성명 : (서명)							

산학협력단 직원 근무성적평가 환산표

1. 피평가자 인적사항

소 속	직 위	직 급	성 명	평 가 대 상 기 간
				년 월 일 ~ 년 월 일

2. 근무성적 평가사항

구분	원점수	반영비율	환산점수
팀장		30%	
과장		40%	
단장		30%	
합계		100%	

위와 같이 평가결과를 보고합니다.

년 월 일

산학협력단

인/서명

산학협력단장 귀하

산학협력단 산하 직원 근무성적평가 환산표

1. 피평가자 인적사항

소 속	직 위	직 급	성 명	평 가 대 상 기 간
				년 월 일 ~ 년 월 일

2. 근무성적 평가사항

구분	원점수	반영비율	환산점수
부서장		60%	
단장		40%	
합계		100%	

위와 같이 평가결과를 보고합니다.

년 월 일

산학협력단

인/서명

산학협력단장 귀하

[별지 제5호 서식] 산학협력단 직원 근무성적평가 집계표

산학협력단 직원 근무성적평가 집계표

연번	기본항목					평가점수					참고사항	비고
	성명	직급	직책	소속	최초임용일	환산점수			감산점	합계		
						팀장	과장	단장				

위와 같이 평가결과를 보고합니다.

년 월 일

산학협력단

인/서명

산학협력단장 귀하

[별지 제6호 서식] 산학협력단 직원 근무성적평가 집계표

산학협력단 산하 직원 근무성적평가 집계표

연번	기본항목					평가점수				참고사항	비고
	성명	직급	직책	소속	최초임용일	환산점수		감산점	합계		
						부서장	단장				

위와 같이 평가결과를 보고합니다.

년 월 일

산학협력단

인/서명

산학협력단장 귀하