

직원근무평가 세칙

(제정 1992. 6.10.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 전주대학교(이하 “본교”라 한다) 직원인사규정 제34조(근무평가)에 따라 직원근무평가의 원칙 및 방법 등에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2015.11.24.>

제2조(적용범위) 이 세칙은 3급 이하 모든 직원에게 적용한다. <개정 2015.11.24.>

제3조(평정구분) 근무평가는 근무성적 평가, 교육 및 봉사 평가, 포상 및 징계 평가로 구분한다. <개정 2015.11.24.>

제4조(평가원칙) 근무평가는 다음 각 호의 원칙을 따른다.

1. 직종 및 직책별로 분류하여 평가
2. 피평가자가 납득할 수 있는 신뢰성과 타당성이 있도록 평가
3. 주관적 판단을 배제하고 객관적 기준에 따라 평가
4. 해당 기간에 대해서만 평가
5. 평가요소별로 독립적 판단에 따라 평가
6. 직무의 중요성과 직무 수행상의 난이성 등을 고려하여 평가

[본조개정 2015.11.24.]

제2장 근무성적 평가

제5조(평가방법) ① 평가는 [별지 제1호 서식]에 따라 실시한다.<개정 2015.11.24., 2023.12.00.>

② 평가방법은 [별표 1]에 따라 하향평가, 상향평가, 동료평가, 자기평가로 구분하며, 평가성적 비율은 [별표 2]에 따른다. <개정 2023.12.00.>

제6조(평가자) 평가자는 평가 기준일 현재 피평가자의 현임 부서에서 [별표 2]에 따라 제1차 평가자, 제2차 평가자로 구분하되, 다음 각 호는 예외로 한다. <개정 2017.9.1., 2023.12.00.>

1. 피평가자가 평가 기준일 현재 전보된 지 1개월 미만인 경우 전임 부서의 평가자가 평가
2. 피평가자가 평가 기준일 현재 전보된 지 1개월 이상 6개월 미만인 경우 전임 부서와 현임 부서의 평가자가 각각 평가하여 평균치 적용
3. 평가자가 공식적이거나 평가할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우 총장의 승인을 받아 총무처장이 지정한 평가자가 평가

[본조개정 2015.11.24.]

제7조(반영비율) 근무평가 성적의 반영비율은 [별표 2]와 같다. <개정 2015.11.24., 2017.9.1., 2023.12.00.>

제8조(평가표) ① 제1차 평가자와 제2차 평가자는 정해진 기간내에 피평가자에 대한 근무성적을 평가한 후 그 평가표를 총무지원실에 제출하여야 한다. 다만, 전산입력으로 대신할 수 있다. <개정 2015.11.24.>

② 총무처장은 평가결과가 평가원칙을 위배하였다고 판단될 경우 1회에 한정하여 재평가를 요구할 수 있다. <개정 2015.11.24.>

제9조(평가제외) 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 근무성적을 평가하지 아니한다. <개정 2015.11.24.>

1. 평가 기준일 현재 신규발령인 자 <개정 2024.1.1.>
2. 휴직, 직위해제, 그 밖의 사유로 평가 기준일 현재 6개월 이상 근무하지 아니한 자 또는 직무에 복귀하여 3개월이 경과되지 아니한 자
3. 축탁, 임시직 등 계약직원에 해당하는 자

제3장 교육 및 봉사 평가

제10조(평가방법) ① 교육 및 봉사 평가는 내부 교육 평가, 위탁 교육 평가, 봉사 및 신앙 평가로 구분한다.

② 내부 교육은 교육대상자의 직무군 및 교육과정에 따라 필기시험, 실기시험, 보고서작성, 참여도 등으로 평가한다.

③ 위탁 교육은 직원 교육을 목적으로 외부기관에 위탁한 직무관련교육을 말하며, 수료증, 성적표, 교육내용에 대한 보고서로 평가한다.

④ 봉사 및 신앙은 교직원 예배 및 각종행사 참여도로 평가한다.

⑤ 그 밖에 업무수행능력을 향상시키기 위하여 과제를 부여하거나 시험을 실시한 후 그 결과를 교육 평가에 반영할 수 있다.

[본조개정 2015.11.24.]

제11조(평가점수) 평가 영역별로 교육은 10점 만점, 봉사는 2.5점 만점, 신앙은 2.5점 만점으로 평가하며, 영역별 배점 기준은 [별표 3]와 같다. <개정 2014.07.01., 2015.11.24., 2024.1.1.>

제12조(평가인정) ① 신병, 출장, 본인이 긴급히 처리해야 할 업무 발생 등 불가피한 사유로 인하여 교육 및 봉사에 참석하지 못하게 된 자는 불참사유서를 작성하여 소속부서장의 결재를 받아 교육 주관부서에 제출하여야 한다.

② 교육 주관부서는 불참사유서를 심사하여 타당한 사유가 있다고 판단될 경우 교육 및 봉사 평가에 반영한다.

[본조개정 2015.11.24.]

제13조(평가부서) 교육 및 봉사 평가는 총무지원실에서 실시한다.

제4장 포상 및 징계 평가

제14조(평가방법) ① 평가기간 중의 포상, 징계, 근무태도 등에 대해서는 [별표 제4호]에 따라 가점 및 감점을 부여한다.

② 평가점수는 평가기간에 발생한 모든 점수를 누적하여 적용한다. 다만, 가점은 해당 근무성적 평가기간 내 획득한 점수 중 최대 3점까지만 인정한다. <개정 2022.12.14.>

[본조개정 2015.11.24.]

제5장 기타

제15조(자기신고서) ① 피평가자는 자기신고서[별지 서식]를 작성하여 정해진 기간내에 총무지원실에 제출하여야 한다. <개정 2015.11.24.>

② 자기신고서는 당해 평정기간동안 수행한 업무실적 등에 근거하여 구체적으로 작성하여야 한다.

제16조(근무평가집계표) 총무처장은 부서별 가중치를 적용한 근무평가집계표[별지 서식]를 작성하여 총장에게 제출하여야 한다. <개정 2015.11.24.>

제17조(결과공개 및 이의신청) ① 총무처장은 근무평가 완료 후 그 결과를 평가대상자가 개별 열람할 수 있도록 일정기간 공개하여야 한다.

② 평가결과의 공개대상은 평가등급과 평가항목별 개선의견으로 한다.

③ 평가대상자는 근무평가 결과에 이의가 있을 경우 근무평가결과 공개일로부터 3일 이내에 [별지 제2호 서식]을 작성하여 총무지원실에 제출하여야 한다. <개정 2024.1.1.>

④ 이의신청에 대한 재심사 여부는 직원인사위원회의 심의를 거쳐 결정하며, 총무지원실은 그 결과를 이의신청자에게 통보하여야 한다.

⑤ 총무지원실은 근무평가 결과를 근거로 평가대상자에게 필요한 교육을 실시할 수 있다.

[본조개정 2019.10.29.]

부 칙

이 세칙은 1992년 6월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 1998년 1월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 1998년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 1998년 12월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 1999년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2000년 11월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2002년 8월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2003년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2009년 3월 5일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2013년 9월 4일부터 시행한다. [별표 제4호]의 교육부 명칭변경에 따른 개정은 2013년 3월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2014년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2015년 11월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2019년 10월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2015.11.24., 2023.1.1., 2024.1.1.>

근무평가 방법

평가의 방법	내 용	평가자	비고
하향평가	(상급자가 하위자 평가) - 부총장, 부서장은 실(팀)장 이하 평가 - 부설기관장, 실(팀)장은 실내 업무담당자 평가	부총장 부서장 부설기관장 실(팀)장	
상향평가	(하위자가 상급자 평가) - 부서원이 실(팀)장 평가	업무담당자	
동료평가	(실(팀)장 상호간 평가) - 업무관련성에 따른 부서별 실(팀)장 상호평가	실(팀)장	
	(업무담당자 상호간 평가) - 실(팀)장을 제외한 부서별 업무담당자 상호평가	업무담당자	
자기평가	(피평가자 본인 평가) - 자기신고서에 따라 피평가자 본인 평가 - 이동배치와 교육자료로 활용 - 직원개발 목적으로 활용	피평가자 본인	

※ 하향, 상향, 동료, 자기평가는 제1차 평가에만 적용하며, 제2차 평가는 하향평가에 한함.

※ 부서장은 본부장, 처장, 학장, 대학원장, 부속기관장을 지칭함.

[별표 2] <개정 2015.11.24., 2017.9.1., 2023.1.1., 2024.1.1.>

평가자별 평가성적 반영 비율

1. 삭 제 <2024.1.1.>
2. 근무평가자 및 성적 반영비율

평가대상	제1차		제2차		계
	평가자	반영비율	평가자	반영비율	
실(팀)장	부총장	20%	총장	20%	100%
	부서장	40%			
	동료	20%			
	하위자	20%			
업무 담당자	부설기관장	20%	부서장	30%	100%
	실(팀)장	50%			
	동료	30%			

- ① 실(팀)장 평가 시 하위자가 없는 경우 부서장 50%, 동료 30%의 반영비율로 함.
- ② 실(팀)장에 대한 동료평가는 업무관련성에 따라 총장의 승인을 받아 5명 내외로 구성함.
- ③ 업무담당자 평가시 부설기관장이 없는 실(팀)장의 반영비율을 60%, 동료의 반영비율을 40%로 하며, 동료가 없는 경우 부설기관장 40%, 실(팀장)

[별표 3] <개정 2015.11.24.>

교육, 봉사 성적 반영 비율

1. 내부 교육

평가방법	점 수 반 영 비 율		비 고
	참석률	반영점수	
전체직원교육, 집합직무과정 등 교육주관 부서에서 지정하는 교육 참여도에 따라 반영	100 %	10점	
	70% 이상	7점	
	50% 이상	5점	
	50% 미만	0점	

※ 교육불참 사유서를 교육개시 이전에 교육주관 부서에 제출할 경우, 교육주관 부서에서 이를 심사하여 타당성이 있다고 판단될 경우 참석으로 간주함.

2. 봉사 및 신앙

평가방법	점 수 반 영 비 율			비 고
	참석률	봉사점수	신앙점수	
교내예배 및 각종 행사 참여도 에 따라 반영	90% 이상	2.5점	2.5점	
	80% 이상	2.0점	2.0점	
	70% 이상	1.5점	1.5점	
	60% 이상	1.0점	1.0점	
	50% 이상	0.5점	0.5점	
	50% 미만	0점	0점	

[별표 4] <개정 2015.11.24., 2023.1.1.>

포상 및 징계 평가

1. 포상 및 표창에 따른 가점

구 분		가 점
포 상	제안제도 최우수상 또는 공로상 수상	3 점
	제안제도 우수상 또는 이에 준하는 수상	2 점
	제안제도 장려상 또는 이에 준하는 수상	1 점
표 창	직무와 관련한 이사장, 총장 표창	3 점
	교육부장관 표창	2 점
	장관, 광역지방자치단체장 및 이에 준하는 기관 표창	1 점

※ 포상 및 표창에 따른 가점은 해당 근무성적 평가기간 내 획득한 점수 중 최대 3점까지 인정함.

2. 징계 및 행정처분 등에 따른 감점

구 분		감 점
근태불량	무단결근 1일	1 점
	지각, 조퇴 3회	1 점
시말서, 경고, 견책	시말서 2회 이상 또는 견책처분	2 점
	경고, 시말서 1회	1 점
정직 혹은 감봉	3개월 정직 또는 이에 준하는 징계 처분	5 점
	1개월 이상의 정직 또는 이에 준하는 징계 처분	4 점
	채권압류로 학교 명예 실추	4 점
	3개월 감봉 또는 이에 준하는 징계 처분	4 점
	1개월 이상의 감봉 또는 이에 준하는 징계 처분	3 점

※ 모든 징계에 의한 감점은 누적 반영함.

[별지 제1호 서식] <신설 2024.1.1.>

1. 근무평가표(실장용)

평가항목	항목	주 안 점	평 가									
			탁월		우수		보통		부족		미흡	
관리능력 (20)	조직관리능력	-업무담당자들의 능력발휘가 가능하도록 적절히 업무를 할당하고, 지도 및 조언하는 능력 -실내 구성원들의 동기부여와 팀웍을 높이고 성과를 극대화할 수 있는 능력	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	부하육성능력	-세심한 관찰을 통하여 부서원들의 잠재능력을 확인하고, 자기개발을 촉진시킬 수 있는 능력 -공정하고 객관적인 평가를 통하여 부서원으로부터 신뢰를 확보할 수 있는 능력	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
직무수행 능력 (40)	직무지식	-업무수행에 필요한 실무지식, 관련법규, 업무절차, 규정 등의 숙지 정도 -자신의 업무담당영역에서 최고의 전문능력을 획득하기 위하여 지속적으로 자기를 개발하는 정도 -담당업무의 효율적 수행을 위한 전산, 어학, 시사 지식의 보유 정도	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	기획/창의력	-업무수행 과정에서 문제의식을 지니고 항상 새로운 아이디어, 방법 등을 모색하는 정도 -자신의 담당업무 영역에서 최고의 전문능력을 획득하기 위하여 지속적으로 자기를 개발하는 정도 -담당업무와 관련한 정보자료를 적시에 수집, 정리, 활용, 분석하는 정도	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	의사결정능력 /업무추진력	-업무상 문제점에 대하여 적절하고 합리적인 해결안을 찾아내는 능력 -예외상황에 처하게 될 경우 합당한 대응책을 찾아 신속하게 의사결정을 내리는 능력 -업무계획 또는 지시된 과업을 의욕적이고 적극적으로 추진하는 능력	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	의사소통능력	-이견 발생 시 설득, 유연성의 발휘, 절충을 통해 win-win의 대안을 이끌어 내는 능력 -보고서 및 발표 등을 통해 자신의 입장이나 의도를 상대방에게 정확하게 전달하여 이해시키는 능력	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
직무수행 태도 (40)	책임감	-업무수행에 항상 충실하며 특히 자신의 업무수행에 따른 모든 결과에 적극적으로 책임을 지려는 정도	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	자발/혁신성	-담당업무를 능동적, 자발적으로 수행하며, 어려운 문제를 회피하지 않고 스스로 극복하려는 의욕 정도 -담당영역에서 새로운 가치를 창조하며 대학발전을 주도하고자 하는 의식의 보유 정도	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	인격/도덕성	-전주대의 구성원으로서 자부심과 긍지를 지니고, 사회적, 윤리적 규범의 준수 및 바람직한 전주대인으로서 인정받는 정도	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	고객지향성	-항상 교수/학생/직원 등 내부고객 및 대학과 관련한 외부고객에 대하여 서비스 정신을 지니고, 이를 바탕으로 필요 서비스를 신속, 정확히 제공하기 위해 노력하는 정도	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
합 계			/ 100									

※ 업무 전반에 대해 긍정적인 점

--

※ 업무 전반에 대해 개선할 점

--

2. 근무평가용(일반직원용)

평가항목	항목	주 안 점	평 가									
			탁월		우수		보통		부족		미흡	
업무실적 (20)	업무수행의 신속.정확성	-담당업무와 관련하여 주어진 일을 소정기간 내에 신속하고 완벽하게 처리하는 정도	10 ○	9 ○	8 ○	7 ○	6 ○	5 ○	4 ○	3 ○	2 ○	1 ○
	업무수행의 질	-업무처리 내용 및 그 결과가 충분히 신뢰할 수 있을 정도로 빈틈없이 처리되는 정도	10 ○	9 ○	8 ○	7 ○	6 ○	5 ○	4 ○	3 ○	2 ○	1 ○
직무수행 능력 (40)	직무지식	-업무수행에 필요한 실무지식, 관련법규, 업무절차, 규정 등의 숙지 정도 -담당업무 및 관련분야에 대한 전문지식 및 경영의식의 보유 정도 -담당업무의 효율적 수행을 위한 전산, 어학, 시사 지식의 보유 정도	10 ○	9 ○	8 ○	7 ○	6 ○	5 ○	4 ○	3 ○	2 ○	1 ○
	기획/창의력	-업무수행 과정에서 문제의식을 지니고 항상 새로운 아이디어, 방법 등을 모색하는 정도 -자신의 담당업무 영역에서 최고의 전문능력을 획득하기 위하여 지속적으로 자기를 개발하는 정도 -담당업무와 유관한 정보자료를 적시에 수집, 정리, 활용, 분석하는 정도	10 ○	9 ○	8 ○	7 ○	6 ○	5 ○	4 ○	3 ○	2 ○	1 ○
	이해/판단력	-상사 혹은 고객의 요구에 적합하도록 업무의 성격과 핵심을 바르게 이해하고 판단하는 능력 -지시받은 사항에 대하여 정확하게 본질과 핵심을 파악하여 행동에 옮기는 능력	10 ○	9 ○	8 ○	7 ○	6 ○	5 ○	4 ○	3 ○	2 ○	1 ○
	의사결정능력/업무추진력	-업무상 문제점에 대하여 적절하고 합리적인 해결안을 찾아내는 능력 -예외상황에 처하게 될 경우 합당한 대응책을 찾아 신속하게 의사결정을 내리는 능력 -업무계획 또는 지시된 과업을 의욕적이고 적극적으로 추진하는 능력	10 ○	9 ○	8 ○	7 ○	6 ○	5 ○	4 ○	3 ○	2 ○	1 ○
직무수행 태도 (40)	책임감	-업무수행에 항상 충실하며 특히 자신의 업무수행에 따른 모든 결과에 적극적으로 책임을 지려는 정도	10 ○	9 ○	8 ○	7 ○	6 ○	5 ○	4 ○	3 ○	2 ○	1 ○
	자발/혁신성	-담당업무를 능동적, 자발적으로 수행하며, 어려운 문제를 회피하지 않고 스스로 극복하려는 의욕 정도 -담당영역에서 새로운 가치를 창조하며 대학발전을 주도하고자 하는 의식의 보유 정도	10 ○	9 ○	8 ○	7 ○	6 ○	5 ○	4 ○	3 ○	2 ○	1 ○
	인격/도덕성	-전주대의 구성원으로서 자부심과 긍지를 지니고, 사회적, 윤리적 규범의 준수 및 바람직한 전주대인으로서 인정받는 정도	10 ○	9 ○	8 ○	7 ○	6 ○	5 ○	4 ○	3 ○	2 ○	1 ○
	고객지향성	-항상 교수/학생/직원 등 내부고객 및 대학과 유관한 외부고객에 대하여 서비스 정신을 지니고, 이를 바탕으로 필요 서비스를 신속, 정확히 제공하기 위해 노력하는 정도	10 ○	9 ○	8 ○	7 ○	6 ○	5 ○	4 ○	3 ○	2 ○	1 ○
합 계			/ 100									

※ 업무 전반에 대해 긍정적인 점

※ 업무 전반에 대해 개선할 점

3. 근무평가표(기능직원용)

평가항목	항목	주 안 점	평 가									
			탁월		우수		보통		부족		미흡	
업무실적 (20)	업무수행의 신속·정확성	-담당업무와 관련하여 주어진 일을 소정기간 내에 신속하고 완벽하게 처리하는 정도	10 ○	9 ○	8 ○	7 ○	6 ○	5 ○	4 ○	3 ○	2 ○	1 ○
	업무수행의 질	-업무처리 내용 및 그 결과가 충분히 신뢰할 수 있으며, 상사나 고객의 요구를 만족시킬 수 있도록 업무를 빈틈없이 정확하게 수행하는 정도	10 ○	9 ○	8 ○	7 ○	6 ○	5 ○	4 ○	3 ○	2 ○	1 ○
직무수행 능력 (20)	직무지식	-업무수행에 필요한 실무지식, 관련법규, 업무절차, 규정 등의 숙지 정도 -담당업무 및 관련분야에 대한 전문지식 및 경영의식의 보유 정도 -담당업무의 효율적 수행을 위한 전산, 어학, 시사 지식의 보유 정도	10 ○	9 ○	8 ○	7 ○	6 ○	5 ○	4 ○	3 ○	2 ○	1 ○
	이해/판단력	-자신에게 부여된 업무의 성격과 핵심을 바르게 이해하고 판단하는 능력 -지시받은 사항에 대하여 정확하게 본질과 핵심을 파악하여 행동에 옮기는 능력	10 ○	9 ○	8 ○	7 ○	6 ○	5 ○	4 ○	3 ○	2 ○	1 ○
직무수행 태도 (60)	책임감	-업무수행에 항상 충실하며 특히 자신의 업무수행에 따른 모든 결과에 적극적으로 책임을 지려는 정도	10 ○	9 ○	8 ○	7 ○	6 ○	5 ○	4 ○	3 ○	2 ○	1 ○
	자발/혁신성	-담당업무를 능동적, 자발적으로 수행하며, 어려운 문제를 회피하지 않고 스스로 극복하려는 의욕 정도 -담당영역에서 새로운 가치를 창조하며 대학발전을 주도하고자 하는 의식의 보유 정도	10 ○	9 ○	8 ○	7 ○	6 ○	5 ○	4 ○	3 ○	2 ○	1 ○
	인격/도덕성	-전주대의 구성원으로서 자부심과 긍지를 지니고, 사회적, 윤리적 규범의 준수 및 바람직한 전주대인으로서 인정받는 정도	10 ○	9 ○	8 ○	7 ○	6 ○	5 ○	4 ○	3 ○	2 ○	1 ○
	고객지향성	-항상 교수/학생/직원 등 내부고객 및 대학과 유관한 외부고객에 대하여 서비스 정신을 지니고, 이를 바탕으로 필요 서비스를 신속, 정확히 제공하기 위해 노력하는 정도	10 ○	9 ○	8 ○	7 ○	6 ○	5 ○	4 ○	3 ○	2 ○	1 ○
합 계			/ 100									

※ 업무 전반에 대해 긍정적인 점

※ 업무 전반에 대해 개선할 점

[별지 제2호 서식] <신설 2019.10.29.>

근무평가결과 이의 신청 및 결정서

소 속		직 급		성 명	
근무평가 결 과					
이의신청 사 유					
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 년 월 일 </div>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 신청자 (인) </div>					
위원회의 결정내용					
위원	(인)	위원	(인)	위원	(인)
위원	(인)	위원	(인)	위원	(인)
위원	(인)	위원	(인)	위원	(인)
확 인 자	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 년 월 일 </div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 총무처장 (인) </div>					