

직원승진평가세칙

(제정 2000. 4. 1.)

제1조(목적) 이 세칙은 전주대학교(이하 “본교”라 한다) 「직원인사규정」 제5장에 따라 직원의 승진에 관한 세부 기준을 정함을 목적으로 한다. <개정 2023.12.15.>

제2조(적용범위) 이 세칙의 적용범위는 3급 이하 본교 모든 직원을 대상으로 한다.

제3조(승진의 구분) 직원의 승진은 정기승진과 특별승진으로 구분하며 정기승진은 매년 1월 1일과 7월 1일을 기준으로 실시한다.

제4조(승진자격) 직원의 승진자격은 각 직종별, 직급별로 승진에 필요한 현직급 최소 소요연수 이상 근무한 자를 대상으로 한다.

구 분	승진 직급	승진소요 최저연수
일반직	3급 → 2급	현 직급 경력 3년 이상
	4급 → 3급	현 직급 경력 4년 이상
	5급 → 4급	현 직급 경력 4년 이상
	6급 → 5급	현 직급 경력 3년 이상
	7급 → 6급	현 직급 경력 3년 이상
	8급 → 7급	현 직급 경력 3년 이상
	9급 → 8급	현 직급 경력 3년 이상
기능직	기능 7급 → 기능 6급	현 직급 경력 5년 이상
	기능 8급 → 기능 7급	현 직급 경력 5년 이상
	기능 9급 → 기능 8급	현 직급 경력 5년 이상
	기능10급 → 기능 9급	현 직급 경력 5년 이상

제5조(승진심사 방법) ① 7급 이하의 직급승진은 승진 소요 연수에 도달한 자를 대상으로 경력산정, 1차 평가, 2차 평가, 3차 평가 과정을 통하여 결정한다.

② 6급 승진은 승진 소요 연수에 도달한 자를 대상으로 승진심사자격시험을 실시한 후, 합격자에 한하여 경력산정, 1차 평가, 2차 평가, 3차 평가과정을 통하여 결정한다.

③ 5급 이상 승진은 경력산정, 1차 평가, 2차 평가, 3차 평가과정을 통하여 결정한다.

④ 승진심사에 관한 세부 절차 및 방법은 [별표 1]와 같다. <개정 2023.12.15.>

제6조(경력평정) ① 인사관리 부서는 승진심사 대상자 명부 작성시 이에 필요한 승진심사 대상자의 개인별 경력점수를 환산하여 명부를 작성해야 한다. <개정 2023.12.15.>

② 경력평정은 초과경력점수, 보직경력점수, 학위·자격증 취득점수로 구분하며 평가요소별 배점은 다음과 같다.

구 분		점 수		비 고
경 력 점 수	초과경력	초과경력 1년에 0.5점 가점 (최고 1.5점)		현직급 승진소요 초과 경력 (1년 미만은 6월 단위로 환산)
	보직경력	보직경력 1년에 1점 가점 (최고 3점)		당해 직급 실(팀)장 근무경력
자기 계발 점수	학 위	석 사	2점	·학위 및 자격증 취득점수는 해당직급 에서 1회 가점(기 취득학위 포함) ·학위취득과 자격증 취득이 중복된 경 우 유리한 것 1개만 적용 ·직무관련 상위 자격증은 직종별로 총 장이 별도로 정함
		박 사	3점	
	자격증	직무관련 상위 자격증	2점	

제7조(근무성적 평정) ① 근무성적은 근무실적과 직무수행능력, 직무수행태도 등을 평정하되 이의 구체적인 사항은 「직원 근무평가 시행세칙」에 의한다. <개정 2023.12.15.>

② 근무성적 평정은 당해 직급 재직기간 동안의 근무성적을 평균하여 승진 심사시 1차 평가점수로 산정한다.

제8조(평가방법 및 배점) ① 승진대상자의 1차 평가 점수는 심사대상자의 당해 직급 재직기간 중 최근 5년 근무평가점수의 평균점으로 한다.

② 일반직 승진심사 대상자는 [별표 2]에 의한 평정표에 의하여 직원평정위원회 위원이 평가한 대학행정서비스 평정 점수를 10점의 범위 내에서 반영한다. <개정 2023.12.15.>

③ 5급 승진심사 대상자의 2차 평가는 승진심사 대상자가 제출한 [별표 3] 업무성과보고서를 총장이 임명한 직원평정위원회의 심사를 거쳐 10점의 범위 내에서 반영한다. <개정 2023.12.15.>

④ 대학행정서비스 평가는 해당 직급 누적평균점수를 적용하며, 업무 개선실적평가는 해당 직급에서 받은 점수 중 가장 높은 점수를 적용한다.

⑤ 4급 이상 승진심사 대상자의 2차 평가는 총장과 총무처장이 피평가자에 대한 학교경영 능력 및 리더십을 10점의 범위 내에서 평정한 후 반영한다. <개정 2023.12.15.>

⑥ 총장은 승진심사 대상자 중 학교발전을 위하여 공적이 뚜렷한 자에게 3차 평가시 5점의 범위 내에서 가산점을 줄 수 있다. <개정 2023.12.15.>

제9조(승진자격시험 및 승진자격교육 이수제) ① 6급 승진심사 대상자에 대하여 승진 자격시험을 실시 한다.

② 승진 자격시험은 매년 10월말 기준으로 실시하되, 정관 및 제 규정과 교육법 중 사학행정편 등 대학직원으로서 업무수행에 필요한 기본지식을 평가한다.

③ 승진자격시험은 70점 이상 자에 대해 합격으로 처리하며, 승진할 때까지 그 효력이 유지된다. <개정 2023.12.15.>

④ 승진자격교육 이수제에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제10조(직원평정위원회) ① 총장은 승진대상자의 2차 평가를 위해 5명 이내의 6급 이상 직원으로 구성하는 직원평정위원회를 둘 수 있다. 다만, 해당연도 승진심사 대상자는 제외한다. <개정 2023.12.15.>

② 직원평정위원회 위원의 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

③ 삭 제 <2023.12.15.>

제11조(명부의 작성) ① 승진 후보자 명부는 경력평정점수, 1차 근무성적 평균점수, 직종·직급별 2차 평가점수, 총장의 3차 평가점수를 합산한 점수를 [별지 제1호 서식]에 의하여 작성한다.

② 명부작성 기준일은 6월말과 12월말을 기준으로 하며, 직급별 종합성적의 고득점자순으로 작성한다.

③ 승진심사 대상자 명부는 직종별, 직급별로 작성하되 기능직의 경우 사무기능직, 기술기능직으로 구분하고, 각 직종별 비율을 감안하여 승진대상자를 선정하도록 한다. <개정 2023.12.15.>

제12조(동점자 순위) 명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 선 순위자를 결정한다.

1. 근무평가성적 교육훈련 평정점수가 높은 자
2. 근무평가성적 가감점수가 높은 자
3. 제3차 가산점이 높은 자
4. 제1차 근무성적 평균점이 높은 자
5. 제2차 승진평가성적이 높은 자
6. 경력점수가 높은 자

부 칙

① 세칙은 2000년 4월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 세칙 시행일부터 일반직원 승진심사 대상자에 적용하던 일반직원 인사고과 세칙은 폐기한다.

부 칙

이 세칙은 2000년 11월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2002년 8월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2003년 11월 1일부터 시행한다.

3-2-21-4 직원승진평가세칙

부 칙

이 세칙은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2023.12.15.>

이 세칙은 개정 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

직급승진 심사단계 및 평가 기준

구분	대상자	평가방법 및 기준	평가자	배점
경력 평정	승진심사 대 상 자	■ 승진소요연수 초과 경력 ■ 보직경력 ■ 학위, 자격증 취득 경력	인사부서	



1차 평가	승진심사 대 상 자	■ 현직급 근무평가 누적평균점수	상위자 · 동료 · 하위자	
----------	---------------	---	-------------------	--



2차 평가	일반직 (사무기능직포함) 승진심사 대 상 자	■ 대학행정 서비스 평가	직 원 평정위원	10점
	3급 → 2급	■ 경영능력 및 리더십 평가 요소 · 경영 전반에 대한 안목과 지식의 보유 정도 · 전략적 사고의 보유 정도 · 미래에 대한 확실한 비전의 제시 정도 · 뚜렷하고 명확한 목표의 보유 정도 · 동료, 하위자들의 의견 반영의 정도 · 동료, 하위자들을 위한 개별적 배려의 정도	총 장 총무처장	10점
	4급 → 3급			
	5급 → 4급			
	6급 → 5급	■ 업무개선 제안 또는 보고서 평가	직 원 평정위원	10점



3차 평가	승진심사 대 상 자	■ 가 점	총 장	5점
----------	---------------	---	-----	----

[별표 2]

대학행정 서비스 평가표

- 피평가자 인적사항 -

소 속		직 급	성 명	평가일					
평가요소		주 안 점	평 가 점 수						
			매우 우수	우 수	보 통	부 족	미 흡		
신뢰성 (20)	일관성	· 주어진 업무를 수행할 때 항상 정확한 규정과 방침을 적용하여 업무의 혼란과 모순을 초래하지 않는 정도 · 업무수행과정의 일관성을 유지하여 항상 업무수행결과를 신뢰할 수 있는 정도	10	8	6	4	1		
	공정성	· 업무와 관련된 상대방이 누구인지 구별하지 않고 공정하게 업무규정을 적용하는 정도 · 개인적 친분관계에 구애됨이 없이 업무를 객관적으로 처리하고 있는지의 정도	10	8	6	4	1		
업무 태도 (20)	신속성	· 담당업무에 대한 규정과 지식을 충분히 파악하여 담당업무를 신속하고 정확하게 처리하는지의 정도 · 타 부서에서 긴급히 요청된 업무를 신속하고 정확하게 처리하는 정도	10	8	6	4	1		
	적극성	· 새로운 방법, 절차, 기술 등의 습득에 노력하며, 이를 업무에 적극적으로 반영하려 노력하는 정도 · 주어진 일 외에도 업무를 스스로 찾아서 처리하며, 좋은 결과를 맺기 위해 노력하는 정도	10	8	6	4	1		
통합성 (20)	전체성	· 업무수행에 있어 개인 또는 실(팀)의 이익을 추구하기에 앞서 대학 전체의 이익이나 입장을 우선하고 있는지의 정도 · 대학 전체의 목표를 달성하기 위해 필요한 긴급한 업무협조가 있을 경우, 이를 개인업무보다 우선하여 처리하고 있는지의 정도	10	8	6	4	1		
	협조성	· 타 부서와 관련되는 업무일 경우, 해당 부서와 사전적 업무협조를 원활히 하기 위해 노력하고 있는 정도 · 타 실(팀) 또는 업무관계자의 업무협조 요청에 적절히 대응하고 관련된 정보를 제공하고 있는 정도	10	8	6	4	1		
서비스 지향성 (30)	친절성	· 부서 내 또는 부서간 업무협의 과정에서 항상 지원적 태도와 자세를 취하고 있는지의 정도 · 업무와 관련된 사항을 문의하는 사람들에게 친절히 대하고, 그들의 문제 해결을 위해 노력하고 있는 정도	10	8	6	4	1		
	책임성	· 타 부서와의 업무협조에 따라 발생한 결과를 타부서의 책임 또는 소관사항으로 전가하지 않고 자신이 책임을 지려 하는 정도 · 관련 부서와의 업무협의 과정에 참여하고 있을 때, 시작부터 끝까지 적극적으로 업무협조를 하는 정도	10	8	6	4	1		
	고객 지향성	· 타 부서와의 업무협조 과정에서 자신의 입장보다는 상대방의 입장을 우선 고려하면서 문제해결을 위해 노력하는 정도 · 수요자의 행정만족도를 제고하기 위해 노력하고, 이들 수요자의 요구를 토대로 업무를 개선하기 위해 노력하고 있는 정도	10	8	6	4	1		
합 계			/ 90						

평가자 성 명 : (인)

※ 기준점을 보통에 두고 해당되는 평가란에 ○표하시기 바랍니다.

[별표 3] <신설 2023.12.15.>

업무성과 보고서

성과 내역
[작성 방법] 1. 핵심성과에 대해 6하원칙에 따라 정확히 (구체적, 계량적, 객관적) 작성 2. 사실에 근거한 실적에 대해 명시하며, 추상적이거나 일상적, 반복적 업무에 대한 내용은 제외 3. 재정건전성 기여(예산절감, 수익증대 등), 업무효율화 기여, 각종 교육지표에 기여(취업률, 입학 등), 본인 아이디어를 통한 업무성과 사례 등을 구체적으로 작성 4. 각 건으로 작성하되 성과의 수치화를 원칙으로 하고 해당 부분의 본인 기여 정도(0~100%)를 기재

20 . . .

위의 기록이 사실과 다름없음을 확인합니다.

성명: (인)/서명