

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.

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 제1호]와 같다.

제6조(경력평정) ① 인사관리 부서는 승진후보자 명부 작성시 이에 필요한 승진심사 대상자의 개인별 경력점수를 환산하여 명부를 작성해야 한다.

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	·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	
	자격증	직무관련 상위 자격증	

제7조(근무성적 평정) ① 근무성적은 근무실적과 직무수행능력, 직무수행태도 등을 평정하되 이의 구체적인 사항은 직원 근무평가 시행세칙에 의한다.

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 승진심사대상자는 [별표 제2호]에 의한 평정표에 의하여 직원평정위원회 위원이 평가한 대학행정서비스 평정 점수를 10점의 범위 내에서 반영한다.

③ 5급 승진심사 대상자의 2차 평가는 승진심사 대상자가 제출한 업무개선 실적자료를 총장이 임명한 직원평정위원회의 심사를 거쳐 10점의 범위 내에서 반영한다.

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

⑤ 4급 이상 승진심사대상자의 2차 평가는 총장과 총무처장이 피평가자에 대한 학교경영 능력 및 리더십을 10점의 범위 내에서 평정한 후 반영한다.

⑥ 총장은 승진심사대상자 중 학교발전을 위하여 공적이 뚜렷한 자에게 3차 평가시 5점의 범위 내에서 가산점을 줄 수 있다.

제9조(승진자격시험 및 승진자격교육 이수제) ① 6급 승진 대상자에 대하여 승진 자격시험을 실시한다.

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

③ 승진자격시험에 합격한 자는 승진할 때까지 그 효력이 유효하다.

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.

② 직원평정위원회 위원의 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

③ 직급승진 평가시기 현재 승진대상자는 직원평정위원회 위원이 될 수 없다.

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 승진후보자 명부는 직종별, 직급별로 작성하되 기능직의 경우 사무기능직, 기술기능직으로 구분하고, 각 직종별 비율을 감안하여 승진대상자를 선정하도록 한다.

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.

부 칙

이 세칙은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 제1호]

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 제2호]

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.

