

10. 근무성적평가규정

제1조(목적) 이 규정은 직원인사규정 제51조, 제52조, 제53조에 의하여 정규 직원의 근무성적평가에 관한 사항을 정하여 공정한 인사 관리 및 직원으로 하여금 능력개발로 행정의 질적 향상을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(평가대상) 평가대상은 현재 재직 중인 부장급 이하 일반직원을 대상으로 한다.<2014.12.16. 개정>

제3조(평가시기) ① 근무성적평가는 본인이 담당하고 있는 직무수행과 자기개발에 따른 직무개선사항을 작성하여 총무부에 제출한다.<2014.12.16. 개정>

② 근무성적의 평가는 매년 1월, 1회 실시한다.

제4조(평가의 원칙) 평가자는 평가를 실시함에 있어 다음 각 호의 원칙을 준수하여야 한다.

1. 평가는 직원의 권익을 보호하고 업무수행능력을 증진시키기 위하여 신뢰성과 타당성이 유지되어야 한다.<2014.12.16. 개정>
2. 평가는 평가대상자의 직무를 기준으로 하며, 객관성이 유지되도록 편견이나 사정에 좌우되어서는 안 된다.<2014.12.16. 개정>
3. 평가는 평가기간 중 근무실적, 직무수행능력, 근무태도로 구분하여 실시한다.<2014.12.16. 개정>
4. <2014.12.16. 삭제>
5. 평가자는 타인의 간섭을 받거나 협의 없이 독립하여 공정하게 평가하여야 한다.<2014.12.16. 개정>

제5조(평가방법) ① 과장급 이하의 평가는 소속부장 또는 소속장이 평가를 실시한다.<2014.12.16. 개정>

② 과장급 이하의 2차 평가와 부장급의 평가는 교학처장이 평가한 후 총장과 이사장이 최종평가를 실시한다.<2014.12.16. 개정>

③ 평가는 [별표 1]의 피 평가자의 담당 직무수행과 자기개발에 따른 직무 개선사항 등의 자료를 참작하여 평가한다.<2014.12.16. 개정>

④ 평가자는 [별표 2]의 직원평가표에 의하여 평가한다.

⑤ 평가는 100점 만점으로 평가하며, 각 평가자의 점수를 배점 기준으로 환산하여 합산한다.<2014.12.16. 개정>

⑥ 제5항의 평가점수 100점 만점에 제6조의 가점과 감점을 적용하여 70점 이상을 충족하여야 한다.<2014.12.16. 개정>

평가대상별 평가자 구분 및 배점(%)

평가대상	제1차 평가자	제2차 평가자	제3차 평가자	제4차 평가자
과장급 이하	소속부서장(50%)	교학처장(20%)	총장 및 이사장(30%)	-
부장급		교학처장(30%)	총장 및 이사장(70%)	-

제6조(가점과 감점) 평가기간 중의 다음의 사항에 대하여 가점 또는 감점한다.

1. 가점

가. 이사장 및 총장 표창(10점)

- 나. <2014.12.16. 삭제>
- 다. <2014.12.16. 삭제>
- 라. 교육 관련 기관에서 담당업무 관련 자료 발표 (2점)
- 마. 교육 관련 단체에서의 활동 (2점)
- 바. 교육 관련 기관에서 받은 표창 (2점)
- 사. 교육 관련 기관의 담당업무 관련 교육 이수 (1점)<2014.12.16. 개정>
- 2. 감점
- 가. 성희롱, 형사처벌 (-10점)
- 나. 학교비방 (-10점)
- 다. 정직, 감봉, 견책, 불친절 (-5)
- 라. 무단결근 1일 (-5)
- 마. 무단지각 및 조퇴 (매 3회를 무단결근 1일로 산정) (-5)<2014.12.16. 개정>
- 바, 경위서 및 시말서 (-5)<2014.12.16. 신설>

제7조(평가표 제출) ① 평가자는 직원평가표에 따라 평가한 결과를 총무부에 제출하여야 한다.

② 총무부는 [별표 3]의 직원평가 종합표를 총장과 이사장에게 보고하여야 한다.

③ 직원이 근무평가에 이의를 제기할 경우 직원인사위원회에서 종합평가에 대한 심의를 할 수 있다.<2014.12.16. 신설>

제8조(평가의 기밀유지) 직원의 근무성적평가에 관한 사항에 대하여 기밀이 유지되도록 하여야 하며 관계자는 업무 상 알게 된 사항을 누설해서는 아니된다.<2014.12.16. 신설>

부칙

- 1. 이 규정은 2013년 3월 1일부로 시행한다.

부칙

- 1. 이 규정은 2014년 9월 1일부로 시행한다.

[별표 1] 담당직무에 관한 개선 사항<2014.12.16. 개정>

소 속:

직 위:

성 명:

1. 현행직무(업무분장 중에서)

2. 직무 단점

3. 직무 개선사항

※ 직원들의 업무수행능력을 향상시키기 위하여 담당 업무분장 중에서 직무수행에 대한 전문성을 키우고 비능률적인 업무를 개선하고자함. (직원평가표 내역에 반영)

[별표 2] 직원평가표<2014.12.16. 개정>

성명	소속	직위	근무년수
생년월일	현 부서 임용일	현 직위 승급일	최초 임용일

평가항목	평가내용	평가기준					
		아주 우수	우수	보통	미흡	아주 미흡	
1. 근무실적 (40점)	1. 업무능력(15)	업무 수행에 필요한 기본 지식을 통한 실제 업무처리를 지장 없이 원활하게 시행되는가.	15	14	11	9	7
	2. 정확성(11)	업무의 방식과 결과가 정확하고 효과가 있었는가.	11	10	8	7	6
	3. 신속성(7)	정해진 업무를 시간 내에 계획적으로 명확하게 진행하였는가.	7	6	5	4	3
	4. 능률성(7)	업무를 효과적으로 처리하기 위하여 노력을 하였는가.	7	6	5	4	3
2. 직무수행능력 (30점)	1. 전문지식 및 기술(7)	맡은 업무에 대하여 전문지식과 기술을 구비하고 활동을 하였는가.	7	6	5	4	3
	2. 이해판단력(6)	담당 업무의 성격 및 역할은 물론 상사의 지시 등을 정확히 판단하였는가.	6	5	4	3	2
	3. 기획력(7)	업무의 수행방법과 순서를 효과적으로 계획하여 달성하는가.	7	6	7	4	3
	4. 창의력(10)	업무를 수행함에 있어 창의와 연구심이 충분히 발휘되었는가.	10	9	7	6	4
3. 직무수행태도 (30점)	1. 적극성(8)	업무의 수행에 있어 의욕과 인내로 적극적 있었는가.	8	7	5	4	3
	2. 책임성(6)	업무를 수행함에 있어 책임감 있는 태도로 최선을 다하는가.	6	5	4	3	2
	3. 협조성(5)	업무에 있어 관계부서와 적극적으로 협조 지원과 타인을 배려하고 낮은 자세로 직무를 수행하는가.	5	4	3	2	1
	4. 규율준수(5)	담당직무에 충실하고 제 규정과 상사의 방침에 솔선수범하고 있는가.	5	4	3	2	1
	5. 생활자세(6)	평소 생활함에 있어 상사에 대한 존경심과 동료애와 학교를 아끼고 사랑하는 자긍심이 투철한가.	6	5	4	3	2
평가기준별 총점			100	87	71	55	40

- 평가자의 종합의견

평가자

(인)

[별표 3] 직원평가 종합표<2014.12.16. 개정>

성명	소속	직위	근무년수
생년월일	현 부서 임용일	현 직위 승급일	최초 임용일

평가항목		평가자		
		제1차	제2차	제3차
1. 근무실적 (30점)	1. 업무능력(11)			
	2. 정확성(9)			
	3. 신속성(5)			
	4. 능력성(5)			
2. 직무수행능력 (35점)	1. 전문지식 및 기술(9)			
	2. 이해판단력(7)			
	3. 기획력(9)			
	4. 창의력(10)			
3. 직무수행태도 (35점)	1. 적극성(8)			
	2. 책임성(6)			
	3. 협조성(5)			
	4. 규율준수(5)			
	5. 성실성(5)			
	6. 생활자세(6)			
각 총점(100점 만점)				
배점 환산점수				
평가점수				
가감점 내용				
가감점 총점				
총 평가점수				

확인자

(인)