



# 일반직원 평정규칙

규정번호	3-2-18
제정일자	2010.01.01
개정일자	2012.04.30
개정번호	Ver.1
총페이지	22

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 학교법인동양학원(이하 "본 학원"이라 한다) 정관 제6장 제3절 제72조에 의한 근무(경력)평정 및 승진평정에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(평정시기)** ① 근무평정은 일반직원을 대상으로 매년 전년도 3월 1일부터 당해년도 2월 28일까지 1년간의 근무실태를 매년 2월 중에 평정하되 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 별도로 시기를 정하여 실시할 수 있다.

② 승진평정은 당해 연도 승진 대상자가 있는 경우 2월 28일을 기준으로 2월 중 실시하며, 특별승진의 경우에는 별도로 승진평정을 실시할 수 있다.

**제3조(일반직원 평정절차)** 일반직원 평정절차는 별표 1에 의한다.

**제4조(평정의 구성)** ① 근무평정은 근무성적 70%, 근무태도 20%, 교육·봉사실적 10% 등을 종합하여 별표 2와 같이 평정한다.

② 승진평정은 별표 3과 같이 근무평정 결과 80%, 근무경력 20%을 종합하여 평정한다.

③ 제2항의 승진평정은 동 규칙 제2조 2항에 의한 평정시기 직전학년도 3년간의 근무평정결과를 다음 각 호와 같이 환산한 후 평정한다.

1. 최근 1년 이내 : 근무 평정점의 50%
2. 최근 1년전 2년 이내 : 근무 평정점의 30%
3. 최근 2년전 3년 이내 : 근무 평정점의 20%

④ 제3항의 규정에 의해 환산 평정하는 경우, 평정점이 없는 기간이 있을 경우는 다른 평정 기간의 평균 평정점을 그 평정기간의 평정점으로 한다.

**제5조(평정의 계산)** 모든 평정의 점수는 소수 2자리에서 반올림하여 계산한다.

**제6조(평정결과의 비공개)** 근무성적 평정의 내용은 공개하지 아니한다.

## 제 2 장 근무성적 평정

**제7조(평정자 및 확인자)** ① 근무성적 평정자는 총장이 위촉한 팀장 및 처·실장으로 하며

확인자는 총장으로 한다.

② 1항의 평정자 및 확인자의 평정 비율은 다음 각호에 의하며 별표 2와 같다.

1. 팀장, 6급 이상 직원은 소속 처·실장 40%, 타부서 처·실장 3인 30%, 사무처장 15%, 총장 15%. 단, 사무처 직원이 피 평정자인 경우는 사무처장 40%, 타부서 처·실장 4인 45%, 총장 15%로 한다.

2. 7급 이하의 직원은 소속 팀장 25%, 타부서 팀장 2인 20%, 소속 처·실장 25%, 사무처장 15%, 총장 15%로 한다. 단, 사무처 직원이 피 평정자인 경우는 소속 팀장 30%, 타부서 팀장 2인 25%, 사무처장 30%, 총장 15%로 하며, 소속부서에 팀장이 없는 경우는 타부서 팀장 2인 25%, 소속 처·실장 40%, 사무처장 20%, 총장 15%로 한다.

3. 기능직원은 소속 팀장 50%, 사무처장 35%, 총장 15%로 한다.

③ 타부서 팀장(처·실장)이 근무성적 평정 시 반드시 동일직급 단위의 피 평정자 전원을 평정하도록 한다.

**제8조(근무성적 평정 방법)** ① 6급 이상 직원의 근무성적 평정 시 직무수행능력에 대한 10개의 문항으로 구성된 별표 4에 의하여 평정한다.

② 7급 이하 직원 근무성적 평정 시 직무수행능력에 대한 10개의 문항으로 구성된 별표 5에 의하여 평정한다.

③ 평정자 및 확인자가 별표 4 및 별표 5에 의해 평정한 근무성적 평정점은 별표 2에 의한 환산율을 적용하여 별표 6의 환산점수에 이기한다.

④ 평정의 공정을 기하기 위하여 별표 7의 분포 비율을 적용하여 평정한다. 단, 총장이 평가하는 경우는 평정점수분포비율을 적용하지 않는다.

⑤ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 평정을 함에 있어서 별표 4, 별표 5의 문항은 아주 긍정, 다소 긍정, 보통, 다소부정, 매우 부정 중 하나의 등급으로 평정하며, 등 별로 1점씩 차등을 두어 최고 7점에서 최저 3점으로 근무성적 평정을 한다.

⑥ 기능직원은 2항에 준하여 별표 5-1에 의하여 평정한다.

### 제 3 장 근무태도 평정

**제9조(평정 내용)** ① 일반직원의 근무평정 시 해당평정 대상기간의 근무태도 결과를 반영하여 평정한다.

② 근무태도 평점은 다음 각 호와 같다.

1. 직위해제, 정직 : 5점 감점
2. 감봉, 견책 : 3점 감점
3. 경고 : 2점 감점
4. 경위서 1회당 : 1점 감점

③ 근무태도 평점은 별표 8에 의하여 직원평정심의위원회(이하“위원회”라 한다)에서 평정한다.

④ 위원회 구성은 사무처장이 위원장이 되며 총장이 위촉하는 팀장급 직원으로 4명 이상으로 구성한다.

### 제 4 장 교육·봉사실적 평정

**제10조(평정 내용)** ① 일반직원의 근무평정 시 교육·봉사실적 등에 관한 실적을 반영하여 평정한다.

② 교육·봉사실적의 평점은 다음 각 호와 같다.

- 1. 이사장 또는 총장 표창 : 5점 가점
- 2. 국무위원급 이상 정부기관장 표창 : 3점 가점
- 3. 기타 정부기관 표창 : 2점 가점
- 4. 업무관련 자격증 취득 : 1점 가점  
(총장이 필요하다고 인정한 경우에 한함)
- 5. 채택된 제안 1건 당 : 3점 이내 가점
- 6. 총장이 부의하고 위원회에서 동의한 사항 : 3점 이내 가점

③ 동일 사안으로 2항 각호의 규정에 중복 적용되는 경우는 그 중 상위 가점 하나만 적용한다.

④ 교육·봉사실적의 평점은 별표 8에 의하여 “위원회”에서 심의 의결한다.

### 제 5 장 근무경력 평정

**제11조(근무경력평정의 대상 등)** ① 근무경력평정은 승진평정대상 일반직원에 대하여 실시한다.

② 근무경력평정은 당해 직원의 인사기록카드에 의하여 실시한다.

**제12조(평정자 및 확인자)** 근무경력평정의 평정자(이하 이 장에서 "평정자"라 한다)는 사무처장이 되며 근무경력평정의 확인자(이하 이 장에서 "확인자"라 한다)는 소속 총장이 된다.

**제13조(근무경력의 평정점)** ① 평정점은 다음 각호의 1과 같다.

- 1. 본 학원에 근무한 경력 중 5년 이내의 경력은 기본점수 7점 및 현 직급 근속연수 0.5년 단위를 0.8점, 현 직급 근속연수 5년 초과 7.5년까지의 경력은 0.5년 단위를 0.4점, 현 직급 근속연수 7.5년 초과 10년까지의 경력은 0.5년 단위를 0.2점으로 평정한다.
- 2. 본 학원에 근무한 경력 중 이전 직급 근속연수는 0.5년 단위를 0.1점으로 평정한다.

② 제1항 제1호 및 제2호에 의한 경력 평정은 별표 9의 환산표를 적용하여 별표10에 기록하되, 근속연수에 대한 평가는 총 평정점은 20점을 최대값으로 한다.

**제14조(근무경력기간의 계산)** 근무경력평정 대상기간의 직급별 연, 월, 일수를 계산하여 15일 이상은 1월로 계산하고 15일미만은 절사하여 월단위의 경력기간을 산정한 후 6월

미만의 기간은 단위 환산에 반영하지 않는다.

**제15조(근무경력평정 결과의 열람 등)** ① 동 규칙 제11조 내지 제14조의 규정에 의한 근무경력평정 후 피 평정자는 필요 시 본인의 경력평정표를 열람할 수 있다.

② 확인자는 제1항의 규정에 의한 경력평정표를 평정자에게 보관토록 하여 열람이 가능토록 하여야 한다.

## 제 6 장 근무평정명부 작성

**제16조(근무평정 명부 작성 등)** 사무처장은 별표 11 및 별표 12을 작성 한다.

**제17조(승진후보자 명부 작성)** ① 사무처장은 표 13의 근무평정명부를 기초로 하여 별표 14에 의한 승진 후보자명부에 평정 대상 직원의 순위와 평정점을 기록하여 총장에게 제출하여야 한다.

② 총장은 승진후보자명부에 의하여 승진임용대상자를 결정한다.

**제18조(특별승진평정)** ① 일반직원이 학교의 발전에 괄목할만한 기여를 하여 총장이 특별승진을 제청하는 경우는 별표 15에 의하여 근무성적평정을 한다. 단, 특별승진대상자의 근무성적 평정시 별표7의 평정점수분포비율을 적용하지 않는다.

② 제1항의 평정의 결과는 별표 제14에 작성하며 승진 후보자에 대한 순위와 평정점을 기록한다.

**제19조(임용제청)** 총장은 제17조 또는 18조의 규정에 의해 결정된 승진대상자에 대한 임용제청을 하고 이사장이 임용한다.

## 제 7 장 자기기술서 작성

**제20조(자기기술서)** ① 모든 직원은 매 학년도 초에 별표 16에 의한 자기기술서를 작성한 후 총장에게 제출하여야 한다.

② 자기기술서를 작성할 때는 직전학년도 평정기간동안 수행한 직무실적, 교육·봉사 실적, 교육·훈련 희망 및 보직 관련 희망 등에 대해 구체적으로 기술하여 본인의 근무성적평정에 참고가 될 수 있도록 한다.

### 부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2010년 1월 1일부터 시행한다.

(2) (경과조치) 본 규칙 시행 이전의 일반직원에 대한 평정은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 규칙은 2012년 4월 30일부터 시행한다.

별표 1. 직원 근무평정 및 승진평정 절차

순번	절차	내 용	담당 부서	비고
1	자기기술서 작성 및 제출	모든 직원은 근무성적평정에 참고가 될 수 있도록 당해 평정기간동안 수행한 직무실적, 교육봉사 실적, 교육·훈련 희망 및 보직 관련 희망 등을 기록한 자기기술서를 작성하여 사무처장에게 제출한다.	사무처	
2	근무성적 평정위원 위촉	근무성적 평정을 실시할 평정위원을 위촉한다. 평정위원의 구성은 아래와 같고 세부 환산방법은 별표 2를 따른다.	사무처	
		<table border="1"> <tr> <td>팀장, 6급 이상 직원</td> <td>소속 처·실장, 타부서 처·실장 3명, 사무처장, 총장</td> </tr> <tr> <td>7급 이하 직원</td> <td>소속 팀장, 타부서 팀장 2인, 소속 처·실장, 사무처장, 총장</td> </tr> </table>		
팀장, 6급 이상 직원	소속 처·실장, 타부서 처·실장 3명, 사무처장, 총장			
7급 이하 직원	소속 팀장, 타부서 팀장 2인, 소속 처·실장, 사무처장, 총장			
3	근무성적 평정 실시	팀장, 6급이상 및 7급이하 직원에 대해 직무수행능력에 대한 10개의 문항으로 평정한다. (별표4, 5) 상대평가로 평정결과가 일정분포가 유지되도록 한다.(별표7)	평정위원	
4	근무태도 평정 실시	징계 결과에 따라 근무태도를 평정한다. (별표8)	직원평정 심의위원회	
5	교육·봉사실적 평정 실시	표창, 학위 및 자격증 취득, 교내외 업무관련 교육이수, 제안실적에 따라 교육·봉사실적을 평정한다. (별표8)	직원평정 심의위원회	
6	근무평정 명부 제출	3,4,5항의 결과가 종합된 개인별 근무평정표를 작성한다. (별표6) 개인별 근무평정의 결과를 근무평정 명부에 종합하여 기록 한다. (별표 12)	사무처장	
7	경력 평정 실시	승진평정기준일 이전에 승진 소요 최저연수에 도달한 일반직원에 대하여 근무경력 평정표를 작성한다. (별표10) 근속연수에 따른 점수환산은 (별표9)을 따른다.	사무처장	
8	승진후보자 명부 제출	6항에서 작성된 3개년간의 근무평정표와 8항의 근무경력 평정표를 종합하여 승진후보자 명부에 기록한 후 총장에게 제출한다.(별표14)	사무처장	
9	승진평정 결과 심의	승진후보자 명부를 기초로 승진대상 직원의 순위와 평정점을 심사결정한다.	총장	
10	승진 임용 제청	승진후보자 명부에 의하여 승진임용예정자를 결정한 후 이사장에게 승진 임용 제청을 한다.	총장	
11	승진승인	승진 대상자 확정 후 승진을 위한 행정 처리를 한다.	학교법인	

※ 근무평정 = 근무성적평정(70%) + 근무태도평정(20%) + 교육·봉사실적 평정(10%)

※ 승진평정 = 3개년간의 근무평정(80%) + 경력평정(20%)

**별표 2. 근무평정 구성요소 및 평정방법**

평정요소	평정자 및 확인자			평 정 방 법
	피 평정자	평정자	확인자	
근무성적 (70)	팀장 6급 이상	소속 처·실장(40%) 타부서 처·실장 3인(30%) 사무처장(15%)	총장(15%)	팀장, 6급 이상 및 7급 이하 직원에 대해 직무수행능력에 대한 10개의 별도문항으로 평정 (별표4, 5), 상대평가로 일정분포 확보(별표7)
	7급 이하	소속 팀장(25%) 타부서 팀장 2인(20%) 소속 처·실장(25%) 사무처장(15%)	총장(15%)	
근무태도 (20)	직원평정심의위원회			징계 결과에 따라 20점까지 감점
교육·봉사실적 (10)	직원평정심의위원회			표창, 학위 및 자격증 취득, 교내외 업무관련 교육이수, 제안실적에 따라 10점까지 가점

※ 동 규칙 제7조 2항 2호의 단서 조항

1. 사무처 직원이 피 평정자인 경우는 사무처장 40%, 타부서 처·실장 4인 45%, 총장 15%로 한다.

※ 동 규칙 제7조 2항 3호의 단서 조항

1. 사무처 직원이 피 평정자인 경우는 소속 팀장 30%, 타부서 팀장 2인 25%, 사무처장 30%, 총장 15%로 한다.
2. 소속부서에 소속팀장이 없는 경우는 타부서 팀장 2인 25%, 소속 처·실장 40%, 사무처장 20%, 총장 15%로 한다.

※ 기능직 직원은 소속 팀장 50%, 사무처장 35%, 총장 15%로 한다.

**별표 3. 승진평정 구성요소 및 평정방법**

평정요소	평 정 방 법
근무평정 결과 (80)	1년 전 근무평정 결과 X 0.5 1~2년 전 근무평정 결과 X 0.3 2~3년 전 근무평정 결과 X 0.2
근무경력 (20)	$\{7.0 + 5년\ 이내\ 현\ 직급\ 재직\ 년수 \times 1.6 + 5년\ 초과\ 7.5년\ 이하\ 현직급\ 재직\ 년수 \times 0.8 + 7.5년\ 초과\ 10년\ 이하\ 현\ 직급\ 재직\ 년수 \times 0.4 + 이전직급\ 총\ 재직\ 년수 \times 0.2\}$ → 최대 20점 (별표10, 11)

평정자 소속 :	직위 :	성명 :	(인)
----------	------	------	-----



별표 4.

\_\_\_\_\_학년도  
**팀장, 6급 이상 직원 근무성적 평정표**

피평정자 소속 :		직급 :			성명 :	
평가	아주 긍정	다소 긍정	보 통	다소 부정	매우 부정	
점수	7	6	5	4	3	
구분	평정 요소	문 항				점 수
직무 실적	직무의 질	업무를 적정한 사람에게 할당하며, 지시와 확인을 적절히 하고 있는가?				
	업무개선	리더로서 문제를 제기하는 의식이 높고, 새로운 업무나 제도의 도입에 적극 적인가?.				
수행 능력	전문지식	직무수행에 필요한 지식과 경험을 갖추고 있으며, 매사에 숙련수범하여 직 무를 지도하는가?				
	이해력 및 판단력	문제의 핵심을 정확히 이해하고 적절한 결론을 내려 직무를 원활히 추진하 는가?				
	통솔력	동료와 주위로부터 신망을 받으며, 책임부서를 장악하여 맡은 업무를 기간 내 처리하는가?				
	조직개발	직원들의 직무수행 능력 개발을 위해 노력을 기울이는가?				
직무 태도	책임성	직무수행에 대하여 직원에게 책임을 전가하지 않고 스스로 책임을 지는 책 임감이 있는가?				
	적극성	담당 업무뿐 아니라 새로운 일에 대해서도 성취동기가 높은가?				
	협조성	업무수행 시 충분한 협의를 하여 업무가 원활하도록 하고 있는가?				
	공정성	직원을 인격적으로 대우하며 의사결정이 공정성을 잃지 않는가?				
합 계						(A)
평정자 기술란						

※ 별표 7의 분포비율에 맞춰 평정하되, 63점 이상이나, 56점 미만의 점수를  
 줄 때는 평정자 기술란을 반드시 기재해 주시기 바랍니다.

평정자 소속 :	직위 :	성명 :	(인)
----------	------	------	-----

별표 5.

\_\_\_\_\_학년도  
7급 이하 직원 근무성적 평정표

피평정자 소속 :		직급 :			성명 :		
평가	아주 긍정	다소 긍정	보 통	다소 부정	매우 부정		
점수	7	6	5	4	3		
구분	평정요소	문				항	점 수
직무 실적	직무의 질	담당 직무를 정해진 기간 내에 정확하고 효과적으로 처리하고 있는가?					
	업무개선	업무수행에서 습득한 지식을 응용하여 기존 업무를 개선하려고 하는 노력이 있는가?					
수행 능력	직무지식	담당 직무 수행에 필요한 지식과 기술을 갖추고 있으며, 이를 업무에 적용하고 있는가?					
	이해력 및 판단력	담당 직무나 업무지시에 대하여 정확한 이해와 적절한 판단력을 갖추고 있는가?					
	정보화 능력	업무 전산화에 관한 이해도가 높고 이를 업무에 활발히 이용하는가?					
	직무능력	효과적으로 직무를 수행하며 업무 추진 능력이 우수한가?					
직무 태도	책임성	담당 직무에 대하여 책임감 있게 업무를 처리하고 있는가?					
	적극성	담당 업무를 자발적이고 의욕적으로 수행하려고 노력하는가?					
	협조성	동료나 상하간에 원만한 협조 관계를 유지하고 있는가?					
	성실성	근면, 성실한 자세로 제반 근무상황이 우수한가?					
합						계	(A)
평정자 기술란							

※ 별표 7의 분포비율에 맞춰 평정하되, 63점 이상이나, 56점 미만의 점수를  
줄 때는 평정자 기술란에 그 근거를 반드시 기재해 주시기 바랍니다.

평정자 소속 :	직위 :	성명 :	(인)
----------	------	------	-----

별표 5-1.

\_\_\_\_\_학년도  
기능직원 근무성적 평정표

피평정자 소속 :		직급 :			성명 :			
평가	아주 긍정	다소 긍정	보 통	다소 부정	매우 부정			
점수	7	6	5	4	3			
구분	평정요소	문				항		점 수
직무 실적	직무의 질	업무를 정확하고 효과적으로 신속히 수행하고 있는가?						
	업무개선	업무 수행 시 습득한 지식을 응용하며 업무 개선 노력을 하는가?						
수행 능력	직무지식	담당 직무 수행에 필요한 지식과 자격을 갖추고 있으며, 이를 업무에 적용할 수 있는 능력을 갖추고 있는가?						
	이해력 및 판단력	담당 업무의 지시에 대하여 정확한 이해와 적절한 판단력을 갖추고 있는가?						
	기술습득 능력	창의적인 방식으로 업무를 수행하기 위하여 기술 습득에 대한 노력과 기술 배양의 능력은 있는가?						
	직무능력	스스로 업무를 발굴하여 수행하며 업무 추진 능력이 우수한가?						
직무 태도	책임성	담당 업무에 대하여 강한 책임감으로 업무를 처리하고 있는가?						
	적극성	담당 업무를 자발적이고 의욕적으로 수행하려고 노력하는가?						
	협조성	동료나 상·하간에 원만한 협조 관계를 유지하고 있는가?						
	성실성	근면, 성실한 자세로 제반 근무상황이 성실한가?						
합 계						(A)		
평정자 기술란								

※ 별표 7의 분포비율에 맞춰 평정하되, 63점 이상이나, 56점 미만의 점수를 줄 때는 평정자 기술란에 그 근거를 반드시 기재해 주시기 바랍니다.

별표 6.

\_\_\_\_\_학년도 직원 근무평정표

피평정자 소속 :		직급 :		성명 :	
	평정자	환산점수	평정자	환산점수	
근무 성적 (70)	소속 팀장		소속 차·실장		
	타부서 팀장		타부서 차·실장		
	사무처장		확인자 (총장)		/최대 7점
	환산점수 계 (별표 4, 5, 5-1호의 점수를 기입)				(      )/70
근무 태도 (20)	직위해제, 정직		(5점)		
	감봉, 견책		(3점)		
	경고		(2점)		
	경위서 1회당		(1점)		
	기타 부주의 사례 (      )회		(1점/1회)		
	소 계				
환산점수(20점에서 소계를 뺀 점수를 기입)				(      )/20	
교육 · 봉사 실적 (10)	이사장, 총장 표창		(5점)		
	국무위원급 이상의 정부 기관장 표창		(5점)		
	기타 정부 기관장 표창		(3점)		
	자격증 취득		(1점)		
	채택된 제안 1건 당		(3점 이내)		
	총장이 부의하고 위원회에서 동의한 사항		(3점 이내)		
	소 계				
환산점수(10점 범위 내 가산점수를 기입)				(      )/10	
총 계(A)					(      )/100
환산 점수계	환산공식 : 총계점수(A) × 0.8				

확인자 : 총장 (인)

별표 7.

근무성적 평정점수 분포비율

점수	분 포 비 율				
	평정인원 5명이상	평정인원 4명	평정인원 3명	평정인원 2명	평정인원 1명
63점 이상	20%	1명	1명	1명	-
63점 미만 56점 이상	60%	2명	1명	1명	1명
56점 미만	20%	1명	1명	-	-

※ 위 평정인원 1명의 경우 63점 이상 또는 56점 미만의 평정을 하게 된 경우는  
필히 평정자의 사유를 기재하여야 함.

※ 직급에 관계없이 6급 이상자와 7급 이하자로 2단계로만 구분하여 상대평가 함.

별표 8.

근무태도 및 교육·봉사 실적 심사표

피평정자 소속 :		직급 :	성명 :	
구 분	심사항목	가감점 점수	심 사 대 상 내 용	심사결과
근무태도	1. 직위해제, 정직	5점 감점		
	2. 감봉, 견책	3점 감점		
	3. 경고, 주의	2점 감점		
	4. 경위서(1회 당)	1점 감점		
소 계				
교육·봉사 실적	1. 이사장, 총장 표창	5점 가점		
	2. 국무위원급 이상 정부기관장 표창	5점 가점		
	3. 기타 정부기관 표창	3점 가점		
	4. 자격증 취득	1점 가점		
	5. 채택된 제안 1건당	3점 이내 가점		
	6. 총장이 부의하고 위원 회에서 동의한 사항	3점 이내 가점		
소 계				

별표 9.

근무경력 점수 환산표

재직 기간	현 직급 재직기간 점수	이전 직급 재직기간 점수
6개월	7.8	0.1
1년	8.6	0.2
1년 6개월	9.4	0.3
2년	10.2	0.4
2년 6개월	11.0	0.5
3년	11.8	0.6
3년 6개월	12.6	0.7
4년	13.4	0.8
4년 6개월	14.2	0.9
5년	15.0	1.0
5년 6개월	15.4	1.1
6년	15.8	1.2
6년 6개월	16.2	1.3
7년	16.6	1.4
7년 6개월	17.0	1.5
8년	17.2	1.6
8년 6개월	17.4	1.7
9년	17.6	1.8
9년 6개월	17.8	1.9
10년	18.0	2.0

※ 이전직급을 포함한 근무경력 점수의 최대값은 20점으로 한다.

별표 10.

근무경력 평정표

피평정자 소속 :		직급 :		성명 :	
직 급	근 무 기 간	근속연수	평정점	비고	
참 사	~				
부참사급	~				
주 사 급	~				
부주사급	~				
서 기 급	~				
부서기급	~				
사 무 원	~				
기능 8등급	~				
기능 9등급	~				
기능10등급	~				
계					
평정자 : _____ (인)      확인자 : _____ (인) 작성일자 : _____ 년    월    일					





별표 12.

\_\_\_\_\_학년도 직원 근무평정 명부

\_\_\_\_\_직 \_\_\_\_\_급

순위	성명	직급	직위	소속	최초 임용일	현 직급 임용일	현 직급 근속연수	승진 소요연 수	비고
1									
2									
3									
4									
5									
6									
· · ·									
57									

작성자 : 사무처장 (인)

작성일자 :           년    월    일

별표 13.

\_\_\_\_\_학년도 직원 승진평정 명부  
 \_\_\_\_\_직 \_\_\_\_\_급

순위	성명	소속	직급	직위	환산점수 (100)	평정 점수 내역			비고
						년차별	환산 계	근무 평정점	
1						1년차			
						2년차			
						3년차			
2						1년차			
						2년차			
						3년차			
3						1년차			
						2년차			
						3년차			
4						1년차			
						2년차			
						3년차			
5						1년차			
						2년차			
						3년차			
6						1년차			
						2년차			
						3년차			
작성자 : 사무처장 (인)  작성일자 :           년    월    일									

※ 1년차 : 50%, 2년차 : 30%, 3년차 : 20%, 환산율 적용

별표 14.

승진후보자 명부

\_\_\_\_\_직 \_\_\_\_\_급

순위	성명	직급	직위	소속	총점 (100)	근무평정 (80)	근무경력 (20)	비고
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

작성자 : 사무처장 (인)

작성일자 :           년    월    일

별표 15.

특별승진대상직원 근무성적평정표

피평정자 소속 :		직급 :			성명 :	
평가	이주 긍정	다소 긍정	보 통	다소 부정	매우 부정	
점수	7	6	5	4	3	
구분	평정요소	문 항		점 수	평가내용	
직무 실적	직무의 질	담당 직무를 정확하고 효과적으로 처리하며 타 직원에 비하여 우수한 실적이 있는가?				
	업무개선	업무수행에서 습득한 지식을 응용하여 기존 업무를 개선하고 학교발전에 기여하였는가?				
수행 능력	직무지식	직무 수행에 필요한 지식과 기술을 갖추어 이를 업무에 적용함이 탁월한가?				
	이해력 및 판단력	담당 직무나 업무지시에 대하여 정확한 이해와 적절한 판단력을 갖추고 있는가?				
	발전성	새로운 일이나 상황변화에 능동적으로 대처하여 부서 발전에 기여할 수 있는 가능성이 있는가?				
	직무능력	효과적으로 직무를 수행하며 업무 추진 능력이 우수한가?				
직무 태도	책임성	담당 직무에 대하여 책임감 있게 업무를 처리하고 있는가?				
	적극성	담당 업무를 자발적이고 의욕적으로 수행하려고 노력하는 적극성이 우수한가?				
	협조성	동료나 상하간에 원만한 협조 관계를 유지하고 있는가?				
	성실성	근면, 성실한 자세로 제반 근무상황이 우수한가?				
합 계				/70		

※ 평정시 “보통(5점)” 등급을 기준으로 작성하되, “보통(5점)” 등급보다 높거나 낮은 점수를 줄 때는 평가내용에 그 근거를 반드시 기재해 주시기 바랍니다.

