



일반직원 평정규칙

규정번호	3-2-18		
제정일자	2010.01.01		
개정일자	2020.03.01		
개정번호	Ver.2	총페이지	21

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 학교법인 동양학원(이하 “본 학원“이라 한다) 정관 제72조 및 일반직원 인사규정 제18조에 의한 동양미래대학교 일반직원에 대한 근무평정 및 승진평정에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2020.03.01.>

제2조(평정시기) ① 근무평정은 일반직원을 대상으로 당해연도 근무실태를 12월에 평정하되 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 별도로 시기를 정하여 실시할 수 있다.
<개정 2020.03.01.>

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

제3조(평정절차) 일반직원에 대한 근무평정 및 승진평정 절차는 [별표 1]에 의한다. <개정 2020.03.01.>

제4조(평정의 구성) ① 근무평정은 근무성적 80%, 근무태도 20%를 종합하여 [별표 2]와 같이 평정한다. 단, 교육·봉사 실적은 5점 이내에서 가산할 수 있다. <개정 2020.03.01.>

② 승진평정은 [별표 3]과 같이 근무평정 결과 80%, 근무경력 20%을 종합하여 평정 한다.

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.

제4조의2(직원평정심의위원회) ① 직원평정심의위원회(이하 “위원회” 라 한다)의 구성은 사무처장이 위원장이 되며 총장이 위촉하는 팀장급 직원으로 4명 이상으로 구성한다.

② 위원의 임기는 1년으로하며 연임할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
<신설 2020.03.01.>

제5조(평정의 계산) 모든 평정의 점수는 소수 셋째자리에서 반올림하여 계산한다.<개정 2020.03.01.>

제6조(평정결과의 비공개) 근무평정 및 승진평정의 내용은 공개하지 아니한다. <개정 2020.03.01.>

제 2 장 근무성적 평정

제7조(근무성적 평정자 및 확인자) ① 근무성적 평정의 평정자와 확인자 및 평정 비율은 [별표 2]에 의한다. 단, 평정자 중에 결원이 발생하거나 특별한 사유가 있는 경우 총장은 다음 각호의 평정자와 평정비율을 조정할 수 있다. <개정 2020.03.01.>

② 타 팀장 팀장의 근무평정은 반드시 동일직급 단위의 피평정자 전원을 평정하도록 한다. 단, 동일직급 단위의 피평정자 전원을 평가할 팀장이 없을 시에는 총장이 지정하는 팀장이 평가한다. <개정 2020.03.01.>

제8조(근무성적 평정 방법) ① 팀장의 근무성적평정 시 직무수행능력에 대한 10개의 문항으로 구성된 [별표 4]에 의하여 평정한다. <개정 2020.03.01.>

② 팀장 이외의 직원 근무성적평정 시 직무수행능력에 대한 10개의 문항으로 구성된 [별표 5]에 의하여 평정한다. <개정 2020.03.01.>

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

④ 평정의 공정을 기하기 위하여 [별표 7]의 분포 비율을 적용하여 평정한다. 단, 평정인원이 4명 이하일때는 1명까지, 5명 이상일 경우에는 2명까지 상향 조정이 가능하며, 할당된 인원에서 하향 조정하는 것은 인원의 제한이 없이 가능하다. 총장과 사무처장이 평가하는 경우는 평정점수분포비율을 적용하지 않는다. <개정 2020.03.01.>

⑤ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 평정을 함에 있어서 [별표 4], [별표 5]의 문항은 아주 긍정, 다소 긍정, 보통, 다소 부정, 매우 부정 중 하나의 등급으로 평정하며, 등 별로 1점씩 차등을 두어 최고 8점에서 최저 4점으로 근무성적 평정을 한다. <개정 2020.03.01.>

제 3 장 근무태도 평정

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

② 근무태도 평점은 다음 각 호와 같다. <개정 2020.03.01.>

1. 직위해제 또는 정직 : 10점 감점
2. 감봉 또는 견책 : 5점 감점
3. 경고 : 3점 감점

- 4. 경위서 1회당 : 2점 감점
- 5. 총장이 부의하고 위원회에서 동의한 사항 : 1점 감점
- ③ 근무태도 평점은 [별표 8]에 의하여 위원회에서 심의 의결한다. <개정 2020.03.01.>

제 4 장 교육·봉사실적 평정

- 제10조(교육·봉사실적 평정)** ① 일반직원의 근무평정 시 교육·봉사실적 등에 관한 실적을 반영하여 평정한다.
- ② 교육·봉사실적의 평점은 총장이 부의하고 위원회에서 동의한 사항에 대하여 최대 5점 이내에서 가점을 부여할 수 있다. 단, 근무평정 및 근무태도 평정 점수가 만점인 경우에는 가점을 부여할 수 없다. <개정 2020.03.01.>
- ③ 교육·봉사실적의 평점은 [별표 8]에 의하여 위원회에서 심의 의결한다. <개정 2020.03.01.>

제 5 장 근무경력 평정

- 제11조(근무경력평정의 대상 등)** ① 근무경력평정은 승진평정대상 일반직원에 대하여 실시한다.
- ② 근무경력평정은 당해 직원의 인사기록카드에 의하여 실시한다.
- 제12조(근무경력평정 평정자 및 확인자)** 근무경력평정은 사무처장이 평정하고 총장이 확인한다. <개정 2020.03.01.>

- 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 9]의 환산표를 적용하여 [별표 10]에 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 6월미만의 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 12]을 작성 한다.

제17조(승진후보자 명부 작성) ① 사무처장은 [별표 13]의 근무평정명부를 기초로 하여 [별표 14]에 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 15]에 의하여 근무성적평정을 한다. 단, 특별승진대상자의 근무성적 평정시 [별표 7]의 평정점수분포비율을 적용하지 않는다.

② 제1항의 평정의 결과는 [별표 14]에 작성하며 승진 후보자에 대한 순위와 평정점을 기록한다.

제19조(임용제청) 총장은 제17조 또는 제18조의 규정에 의해 결정된 승진대상자에 대한 임용제청을 하고 이사장이 임용한다.

제 7 장 자기기술서 작성

제20조(자기기술서) ① 모든 직원은 매 학년도 12월에 [별표 16]에 의한 자기기술서를 작성한 후 총장에게 제출하여야 한다. <개정 2020.03.01.>

② 자기기술서를 작성할 때는 당해년도 평정기간동안 수행한 직무실적, 교육·봉사 실적, 교육·훈련 희망 및 보직 관련 희망 등에 대해 구체적으로 기술하여 본인의 근무성적평정에 참고가 될 수 있도록 한다. <개정 2020.03.01.>

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.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 직원 근무평정 및 승진평정 절차 <개정 2020.03.01.>

순번	절차	내 용	담당 부서	
1	자기기술서 작성 및 제출	모든 직원은 근무성적평정에 참고가 될 수 있도록 당해 평정기간동안 수행한 직무실적, 교육·봉사 실적, 교육·훈련 희망 및 보직 관련 희망 등을 기록한 자기기술서를 작성하여 사무처장에게 제출한다.	사무처	
2	근무성적 평정계획 수립	근무성적 평정을 실시할 평정계획을 수립한다. 평정자의 구성은 아래와 같고 세부 환산방법은 [별표 2]를 따른다.	사무처	
		팀장		소속부서 처장(종합정보지원실장), 부처장, 타부서 처장, 사무처장, 총장
		팀장 이외 직원		소속부서 처장(종합정보지원실장), 부처장, 소속 팀장, 타 팀장, 사무처장, 총장
		관리영선팀 기술직 직원		사무처장, 소속팀장
		각급센터 및 교양과		소속 센터장·교양과장, 타 팀장, 사무처장, 총장
학부(과) 근무 교육행정직 직원	소속 학부장, 학과장, 일반교원, 행정처장, 사무처장, 총장			
3	근무성적 평정실시	일반직원(팀장, 팀장 이외 직원에 대해 직무수행능력에 대한 10개의 문항으로 평정한다. [별표 4, 5] 상대평가로 평정결과가 일정분포가 유지되도록 한다.[별표7]	평정위원	
4	근무태도 평정실시	징계 결과에 따라 근무태도를 평정한다. [별표 8]	직원평정 심의위원회	
5	교육·봉사실적 평정실시	총장이 부의하고 위원회에서 동의한 사항. [별표 8]	직원평정 심의위원회	
6	근무평정 명부제출	3, 4, 5항의 결과가 종합된 개인별 근무평정표를 작성한다. [별표 6] 개인별 근무평정의 결과를 근무평정 명부에 종합하여 기록 한다. [별표 12]	사무처장	
7	경력 평정실시	승진평정기준일 이전에 승진 소요 최저연수에 도달한 일반직원에 대하여 근무경력 평정표를 작성한다. [별표 10] 근속연수에 따른 점수환산은 [별표 9]를 따른다.	사무처장	
8	승진후보자 명부제출	6항에서 작성된 3개년간의 근무평정표와 8항의 근무경력 평정표를 종합하여 승진후보자 명부에 기록한 후 총장에게 제출한다. [별표 14]	사무처장	
9	승진평정 결과 심의	승진후보자 명부를 기초로 승진대상 직원의 순위와 평정점을 심사·결정한다.	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(80%) + 근무태도평정(20%) + 교육·봉사실적 평정(가점)
 ※ 승진평정 = 3개년간의 근무평정(80%) + 경력평정(20%)

[별표 2] 근무평정 구성요소 및 평정방법 <개정 2020.03.01.>

평정요소	평정자 및 확인자				평 정 방 법
근무성적 (80점)	부서	피 평정자	평정자	확인자	팀장과 팀장 이외 직원에 대해 직무수행능력에 대한 10개의 별도문항 으로 평정(별표 4, 5), 상대평가로 일정 분포 확보(별표7)
	교학처 산학협력처 기획처	팀장	소속부서 처장(30%) 소속부서 부처장(20%) 타부서 처장 2명(20%) 사무처장(15%)	총장(15%)	
		팀장 이외 직원	소속부서 처장(15%) 소속부서 부처장(10%) 소속 팀장(30%) 타 팀장 3명(15%) 사무처장(15%)	총장(15%)	
	사무처	팀장	사무처장(35%) 사무부처장(20%) 타부서 처장 3명(30%)	총장(15%)	
		팀장 이외 직원	사무처장(15%) 사무부처장(10%) 소속 팀장(30%) 타 팀장 3명(30%)	총장(15%)	
		관리영선팀 기술직직원	사무처장(35%) 소속 팀장(50%)	총장(15%)	
	종합정보 지원실	팀장	종합정보지원실장(40%) 타부서 처장 3명(30%) 사무처장(15%)	총장(15%)	
		팀장 이외 직원	종합정보지원실장(25%) 정보지원팀장(30%) 타 팀장 3명(15%) 사무처장(15%)	총장(15%)	
	각급 센터 및 교양과	팀장 이외 직원	소속 센터장, 교양과장(40%) 타 팀장 3명(30%) 사무처장(15%)	총장(15%)	
	학부(과)	교육행정직 직원	소속 학부장 (30%) 소속 학과장과 일반교원 (25%) (일반교원 10명 이하 시 전원) 행정처장 3명 (15%) 사무처장 (15%)	총장(15%)	
근무태도 (20점)	직원평정심의위원회				징계 결과에 따라 20점 까지 감점
교육봉사실적 (가점)	직원평정심의위원회				표창, 학위 및 자격증 취득, 교내외 업무관련 교육이수, 제안실적에 따라 5점까지 가점

구분	타 팀장(소속팀장 외 다른팀 팀장)		
	타 팀장 1그룹 3명	타 팀장 2그룹 3명	타 팀장 3그룹 3명
피평가자	9급 직원	8급 직원 행정부서근무 교육행정직원	7급 이상 직원

[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 년수X 1.6 + 5년 초과 7.5년 이하 현직급 재직 년수X 0.8 + 7.5년 초과 10년 이하 현 직급 재직 년수X 0.4 + 이전직급 총 재직 년수X 0.2} → 최대 20점 (별표10, 11)

[별표 4] <개정 2020.03.01.>

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

_____학년도
일반직원(팀장) 근무성적 평정표

피평정자 소속 :		직급 :	성명 :			
평가	아주 긍정	다소 긍정	보 통	다소 부정	매우 부정	
점수	8	7	6	5	4	
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 적극적인가?				
수행 능력	전문지식	직무수행에 필요한 지식과 경험을 갖추고 있으며, 매사에 숙선수범하여 직무를 지도하는가?				
	이해력 및 판단력	문제의 핵심을 정확히 이해하고 적절한 결론을 내려 직무를 원활히 추진하는가?				
	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 책임감이 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 7]의 분포비율에 맞춰 평정하되, 72점 이상이나, 56점 미만의 점수를 줄 때는 평정자 기술란을 반드시 기재해 주시기 바랍니다.

[별표 5] <개정 2020.03.01.>

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

_____학년도
일반직원(팀장 이외) 근무성적 평정표

피평정자 소속 :		직급 :			성명 :	
평가	아주 긍정	다소 긍정	보 통	다소 부정	매우 부정	
점수	8	7	6	5	4	
구분	평정 요소	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 7]의 분포비율에 맞춰 평정하되, 72점 이상이나, 56점 미만의 점수를 줄 때는 평정자 기술란을 반드시 기재해 주시기 바랍니다.

[별표 6] <개정 2020.03.01.>

_____학년도 직원 근무평정표

피평정자 소속 :		직급 :		성명 :		
근무 성적 (80)	평정자	환산점수	평정자	환산점수		
	소속부서 처장		소속 팀장			
	소속부서 부처장		타 팀장 1			
	타부서 처장 1		타 팀장 2			
	타부서 처장 2		타 팀장 3			
	타부서 처장 3		사무처장			
	종합정보지원실장 (센터장, 교양과장)		확인자 (총장)			
	환산점수 계 (별표 4, 5, 5-1호의 점수를 기입)				()/80	
근무 태도 (20)	직위해제, 정직		(-10점)			
	감봉, 견책		(-5점)			
	경고		(-3점)			
	경위서 1회당		(-2점)			
	총장이 부의하고 위원회에서 동의한 사항		(-1점/1회)			
	소 계					
	환산점수(20점에서 소계를 뺀 점수를 기입)				()/20	
총 계(A)				()/100		

교육 봉사 실적 (가점)	총장이 부의하고 위원회에서 동의한 사항 (최대 5점 이내 가산)	
------------------------	-------------------------------------	--

※ 근무성적(80점)과 근무태도(20점) 점수의 합산이 만점(100점)인 경우에는 가점 부여가 불가함.

[별표 7] <개정 2020.03.01.>

근무성적 평정점수 분포비율

점수	분 포 비 율				
	평정인원 5명 이상	평정인원 4명	평정인원 3명	평정인원 2명	평정인원 1명
72점 이상	20%	1명	1명	1명	-
72점 미만 56점 이상	60%	2명	1명	1명	1명
56점 미만	20%	1명	1명	-	-

- ※ 평정인원이 5명 이상인 경우 분포비율에 의할 때 평정인원수가 정수로 나오지 않을 경우 반올림하여 평정인원수를 정한다.
- ※ 평정인원이 4명 이하 일때는 1명까지 상향조정이 가능하며, 5명 이상일 경우에는 2명까지 상향 조정이 가능함. 단, 할당된 비율에서 하향 조정하는 것은 인원의 제한없이 가능함.
- ※ 위 평정인원 1명의 경우 72점 이상 또는 56점 미만의 평정을 하게 된 경우는 필히 평정자의 사유를 기재하여야 함.

평가자	소속부서	타부서
총장	팀장과 팀장 이외의 직원으로 구분(평가점수분포비율 적용 제외)	
처장, 부처장	팀장과 팀장 이외의 직원으로 구분	타부서 팀장 상대평가
사무처장	팀장과 팀장 이외의 직원으로 구분	팀장과 팀장 이외의 직원으로 구분
팀장	팀원 상대평가	타 팀원 상대평가(동일직급 전원 평가)

- ※ 처장, 부처장은 평가시 직급에 관계없이 팀장과 팀장 이외의 직원 2단계로만 구분하여 상대평가 함.

[별표 8] <개정 2020.03.01.>

근무태도 심사표

피평정자 소속 :		직급 :	성명 :	
구 분	심사항목	감점 점수	심사대상 내용	심사결과
근무태도	1. 직위해제, 정직	10점 감점		
	2. 감봉, 견책	5점 감점		
	3. 경고, 주의	3점 감점		
	4. 경위서(1회 당)	2점 감점		
	5. 총장의 부의한 사항	1점 감점		
소 계				

교육·봉사 실적 심사표

피평정자 소속 :		직급 :	성명 :	
구 분	심사항목	심사대상 내용	심사결과	
교육·봉사 실적				
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 11]

근무성적평정심사표

_____직 _____급

구분	평정자	평정자	평정자	평정자	평정자	계
피 평정자						
피 평정자						
피 평정자						
피 평정자						
피 평정자						
피 평정자						
피 평정자						
피 평정자						
피 평정자						
피 평정자						
피 평정자						
피 평정자						
피 평정자						
피 평정자						
피 평정자						
피 평정자						

※ 평정자, 피 평정자는 무슨 및 무명으로 기록함

작성자 : 사무처장 (인)

작성일자 : 년 월 일

동양미래대학교 총장 귀하

[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	아주 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 상·하간에 원만한 협조 관계를 유지하고 있는가?				
	성실성	근면, 성실한 자세로 제반 근무상황이 우수한가?				
합 계				170		

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

[별표 16]

자 기 기 술 서

피평정자 소속 : 대상기간 : 년 월 ~ 년 월, 현 부서 발령일 :	직급 :	성명 :
직무실적	1. 귀하가 업무담당자로서 수행한 업무를 중요한 순서로 기록하십시오. 1) 2) 3) 4) 5) 2. 위 업무 가운데 특별히 성과를 거두거나 개선한 부분이 있으면 기록하십시오. 3. 타 부서 업무를 지원한 내용이 있으면 기록하십시오.	
교육·봉사 실적	4. 교육·봉사실적에 반영될 수 있는 평정기간 동안의 표창, 학위 및 자격증 취득, 교육 및 제안 실적을 기록하십시오.	
교육·훈련 희망	5. 앞으로 키워 나가고 싶은 능력이나 희망하는 교육훈련 분야를 기록하십시오.	
보직 관련 희망	6. 현재 부서에 대한 귀하의 의견은? 1) 현 부서에 계속 근무를 희망함. 2) 당분간 현부서 근무를 희망함 3) 전보해도 무관 함 4) 전보를 필히 원함 7. 귀하가 차후 전보에서 선호하는 부서, 업무 및 사유는? 1) 부서 2) 업무 3) 사유	
기타	8. 인사에 관한 전반적인 의견을 기록하십시오	

※ 부족시 별지를 사용하십시오.