

직원인사평정규칙

제정 2019. 05. 23.

소관부서 : 사무처

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 창신대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 직원인사규정 제5장(승진·승급) 및 교직원 연봉제 급여규정 제25조의2(직원의 연봉책정)에 필요한 직원의 업무평정(이하 “평정”이라 한다)에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 본 대학교 직원인사규정 제2조의 2에 의한 전체 직원에게 적용되며 적용 대상은 다음 각 호와 같다. 단, 조교는 제외한다.

1. 일반직 : 4급 ~ 9급
2. 기술직 : 7급 ~ 9급
3. 임시직(전임연구원·상담원 포함) : 7급 ~ 9급

제3조(평정의 종류·대상·기간) ①평정은 정기평정과 승진·승급평정으로 구분한다. 정기평정은 평정 대상 직원 전체를 대상으로 매년 실시하는 평정이며 승진·승급평정은 재계약 및 승진, 승급, 보수조정이 필요한 대상자에게 실시하는 평정을 말한다.

②정기평정은 1년마다 실시하고, 그 평정 기간은 해당연도 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. 단, 해당연도 6개월 미만 근무자는 당해 연도 평정에서 제외한다.

제4조(평정의 영역 및 기준) ①평정은 직무수행평정, 교육이수실적평정, 가감산평정, 다면평정 등 4개 영역으로 나누어 실시하며 영역별 평가내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직무수행평정 : 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도
2. 교육이수실적평정 : 직원들의 업무능력을 향상시키고 전문성을 개발하기 위하여 대학에서 제공하는 교내·외 교육프로그램을 이수한 실적
3. 가감산평정 : 업무성과에 따른 교내·외의 수상실적 및 징계 조치를 포함한 공적
4. 다면평정 : 상·하급자, 동료 등에 의한 업무 수행 역량 평가

②직원인사평정 영역별 평가 기준은 [표1]과 같다.

제5조 (인사평정 원칙) 평정을 실시함에 있어서 아래 각 호의 원칙을 준수하여야 한다.

1. 평정자는 평정의 신뢰성과 타당성 확보를 위하여 객관적이고 합리적인 자세를 견지하여 평정에 임하여야 한다.
2. 피평정자는 평정의 공정을 기하기 위하여 본인(또는 부서)의 직무평가에 대한 증빙자료를 소정의 양식에 따라 성실히 제출하여야 한다.

제2장 직무수행평정

제6조(직무수행평정자 구분) ①피평정자의 직급에 따른 평정자는 [표2]와 같이 1차평정자, 2차평정자, 다면평정자로 구분한다.

②임시직을 포함한 8급에서 9급까지 직원의 평정은 해당 부서 과장이 1차평정자가 되고 2차평정자는 부서장이 된다. 단, 과장이 없는 부서의 평정자는 부서장이 되고, 2차평정자는 사무처장이 된다.

③7급이상 직원의 1차평정자는 부서장이 되고, 2차평정자는 총장이 된다.

④다면평정자는 평정 대상 직원이 속한 부서의 직원이 1명을 초과하지 않는 범위 내에서 동일직급 또는 상·하위 직급 직원 5인을 사무처장의 추천으로 총장이 선정한다.

⑤평정자의 궐위 및 인사발령 등에 따른 평정자 선정 기준 등에 대하여는 총장이 따로 정한다.

제7조(직무수행평정의 원칙) 직무수행평정은 다음 각 호의 원칙에 따라 실시한다.

1. 직급별로 분류하여 평정한다.
2. 평정자의 주관을 배제하고 객관적 평정의 신뢰성과 타당성을 보장하도록 한다.
3. 평정대상자의 근무성적을 종합적으로 평정한다.

제8조(직무수행평정항목 및 배점) ①직무수행평정은 근무실적과 직무수행능력, 직무수행태도의 3개 항목으로 나누어 평정 단계별로 실시한다.

②직무수행평정 배점은 탁월(5점), 우수(4점), 보통(3점), 미흡(2점), 불량(1점)의 5단계로 평정한다.

③직무수행평정에 따른 평정요소, 기준, 평정점 등의 세부내용은 [표3]과 같다.

제9조(평정점의 조정) 평정자간의 개성치에 의한 평정오차를 최소화하기 위하여 다음의 기준에 의하여 조정평정점수를 산정한다.

$$\text{조정평정점수} = \text{평정점수(개인점수)} \times \frac{\text{평정집단전체평정평균}}{\text{해당부서평균평점}}$$

제10조(직무수행평정의 예외) 평정대상자가 휴직, 직위해제 및 기타 사유로 6월 이상의 기간을 근무하지 아니한 경우에는 평정을 하지 아니한다.

제3장 교육이수실적평정

제11조(교육이수실적범위) 교육이수실적평정은 직원들의 업무능력을 향상시키고 전문성을 개발하여 업무의 효율성을 증진시키기 위하여 대학에서 제공하는 교내·외 교육프로그램을 이수한 실적을 대상으로 실시한다.

제12조 (평정자 및 확인자) 교육이수실적평정은 총무과장이 담당하고 사무처장이 확인한다.

제13조 (평정점수 산출기준) ①교육이수실적평정은 총 10점을 초과하지 않는 범위 내에서 산출함을 원칙으로 하며 배점 기준은 [표4]와 같다.

②평가에 포함되는 구체적인 교내·외 교육과 학교행사 등은 별도로 사전에 공지한다.

제4장 가감산 평정

제14조(가산평정) 평정주관부서장은 평정대상자가 다음 각 호에 해당될 때 총 평정점수에 다음 각 호와 같이 가산점을 부여한다.

1. 훈장 수상자는 10점을 가산한다.
2. 총장 또는 이사장 명의의 표창장 수상자와 정부, 지방자치단체, 기타 공공단체 기관장 명의의 표창장 수상자 및 지적재산권 취득 시 인증서상의 고안자는 5점을 가산한다. 단, 표창장 수상자 및 지적재산권 고안자는 개인 대상의 수상자에 한하며, 표창은 년 1건에 한해 인정한다.
3. 제1호 및 제2호의 가산이 중복되는 경우에는 높은 가산점이 적용되는 1건에 한해서만 인정한다.

4.기타 대학 및 부서 발전에 탁월한 기여를 하였다고 인정되는 경우 부서장의 추천
과 직원인사위원회의 의결로 10점 이내의 가산점을 부여할 수 있다.

제15조(감산평정) ① 평정주관부서장은 평정대상자가 다음 각 호에 해당될 때 총 평정
점수에 다음과 같은 감산점을 부여한다.

1. 정직은 1회당 20점을 감산한다.
2. 감봉 또는 강임은 1회당 10점을 감산한다.
3. 견책은 1회당 7점을 감산한다.
4. 경고는 1회당 5점, 주의는 1회당 3점을 감산한다.

② 제1항 1호에서 4호까지의 감산은 직원인사위원회의 심의와 임용권자의 징계명령
에 한해 적용하며 감산이 중복되는 경우에는 높은 감산점이 적용되는 1건에 한해서만
인정한다.

제5장 다면평정

제16조(대상) 다면평정은 승진 및 승급심사 직원을 대상으로 한다.

제17조(평정시기) 다면평정은 정기 또는 특별승진 및 승급심사 4주 전에 실시함을 원칙
으로 하되 직원인사위원회의 의결로 그 기간을 단축할 수 있다.

제18조(평정자의 선정) ①평정자는 동일직급 또는 상·하위 직급 직원의 객관적 비율을
유지하여 이 규칙 제6조 제4항에 따라 선정한다.

②평정대상자별 평정자의 명단은 대외비로 한다.

제19조(평가요소 및 배점) ①다면평정은 [표5]와 같이 평정 대상자의 근무태도, 창의·개
혁신, 업무추진력, 인품, 애교심, 인화·봉사성, 지도·통솔력 등의 7개 요소를 평가한다.

②다면평정의 배점은 평가요소별로 탁월(5점), 우수(4점), 보통(3점), 미흡(2점), 불량(1
점)의 5단계에 의한 합산 점수로 평정한다.

제20조(평정방법) 최고점 1인, 최저점 1인을 제외한 평균값으로 평정을 실시한다.

제6장 승진·승급평정

제21조(평정의 구성요소) 승진·승급평정은 정기인사평정 70%, 다면평정 30%로 구성하되, 7급 미만 직급에 대한 승진·승급 인사평정은 정기인사평정 80%, 다면평정 20%로 구성한다.

제22조 (평정시기) 승진·승급평정은 본 대학교 직원인사규정에 따른 정기 또는 특별 승진·승급 사유가 발생한 경우 4주 전에 실시함을 원칙으로 하되 직원인사위원회의 의결로 그 기간을 단축할 수 있다.

제23조(평정실무 및 확인자) 승진·승급평정에 관련한 실무는 총무과장이 담당하고 사무처장이 확인한다.

제24조(정기인사평정점수 반영) 승진·승급평정 시에는 대상자가 해당 직급 재직 기간 중 취득한 정기인사평정의 평가영역별 합계 점수를 연평균으로 환산하여 반영한다.

제25조 (승진·승급인사평정표) ①승진·승급인사평정표는 별지 제5호와 제6호 서식에 따라 작성한다.

② 승진·승급인사평정표는 각 직종 및 직급별 고득점자 순으로 작성한다.

③ 승진·승급후보자 명부는 취득 점수 대장에 의거하여 각 직종 및 직급별 고득점자 순으로 작성한다.

④ 승진후보자 명부 작성 시 동점자가 2인 이상일 때에는 다음 각 호의 순서에 따라 순위를 결정한다.

1. 정기인사평정점이 높은 자
2. 다면평정점이 높은 자
3. 가점평정이 높은 자
4. 연장자

제26조(승진·승급 최소기준 및 결정) ①승진·승급을 위한 최소 년한은 본 대학교 직원 인사규정 제23조에 따르며 최소 점수는 직급에 따라 구분하며 [표6]과 같다. 승진·승급을 위한 최소 년한을 충족하고 평정 영역별 최소 점수를 취득한 직원을 대상으로 직원 인사위원회에서 3분의 2이상 출석에 과반수 찬성으로 승진 및 승급자를 의결하고 총장은 승진 및 승급자를 임용권자에게 제청한다.

②제1항의 규정에도 불구하고 학교발전에 현저한 공헌이 있는 직원은 직원인사위원회의 의결하고 총장은 임용권자에게 특별승진을 제청할 수 있다.

제27조 (명부의 작성권자) 승진·승급후보자 명부는 사무처장이 작성한다.

제7장 직원인사평정 결과 통지 및 이의제기

제28조(평정결과 통지) 사무처장은 매년 1월말까지 개인별 평정결과를 서면으로 통지하여야 한다.

제29조(이의제기 절차) ①평정 결과에 이의가 있는 직원은 결과를 통보받은 날로부터 7일 이내에 사무처장에게 증빙자료 등을 첨부하여 별지 제7호 서식에 의거 이의 신청을 하여야 한다.

②사무처장은 이의신청한 날로부터 10일 이내에 추가 제출 자료를 포함한 평정자료를 재채점하여 직원인사위원회에 부의한다.

제30조(해당 직원의 출석) ①평정결과에 대한 이의신청을 한 직원에 대하여 직원인사위원회의 결의로 해당 직원의 출석을 명할 때는 별지 제7호 서식의 출석통지서에 의하되, 이 경우 심의과정에서 7일 이상의 기간을 정하여 해당 직원에게 지정된 기일에 출석하여 의견을 진술하거나 서면에 의한 의견진술의 기회를 주어야 한다.

②직원인사위원회는 해당 직원이 직원인사위원회에서의 소명을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 소명권 포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 의결할 수 있다.

③해당 직원이 직원인사위원회의 출석통지에도 불구하고 정당한 사유 없이 출석하지 아니한 때에는 출석을 원하지 아니하는 것으로 보아 그 사실을 기록에 명시하고 서면심사에 의해 의결을 할 수 있다.

제31조(소명권) ①직원인사위원회가 제30조에 의하여 출석한 해당 교원에게 소명권을 부여하고 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 조사할 수 있다.

②해당 직원은 증인의 출석을 신청할 수 있다. 이 경우 직원인사위원회는 그 채택여부를 결정하여야 한다.

제8장 인사평정의 관리 및 활용

제32조(평정결과 관리) ①평정 주관 부서장은 매 평정 주기마다 평정대상자의 최종 평정점수를 관리하여야 한다.

②평정 주관 부서장은 매 승진·승급 주기마다 대상자의 평정주기별 최종 평정점수를 기준으로 각 직급별 순위를 작성한 후 이를 직원인사위원회에 보고하여야 한다.

제33조(평정결과의 활용) 평정결과는 연봉계약, 승진·승급 및 성과급 지급 시에 활용한다.

제9장 보 칙

제34조(비밀 준수 및 평가결과의 비공개) ①평정업무에 관여하는 자나 관여하였던 자는 평정업무와 관련하여 업무상 알게 된 사항을 누설하거나 공개하여서는 안된다.

② 직원은 개인의 평가등급을 누설하여서는 안된다.

제35조(제정 및 개정) 이 규칙은 본 대학교 교무위원회의 의결과 총장의 승인으로 제정하고 이 규칙을 개정하고자 할 때는 직원인사위원회와 교무위원회의 심의 및 의결을 거친 후 총장의 승인으로 개정할 수 있다. 단, 이사장에게 보고하여야 한다.

제36조(기타) 이 규칙에 명시하지 않은 사항은 본 대학교 관련 규정 및 규칙을 적용한다.

부 칙 <제정 2019. 05. 23>

1. 이 규칙은 2019년 6월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규칙 시행 이전에 임용된 직원이 2019년 9월 1일 이후 승진 및 승급 심사가 도래하는 경우 이 규칙 시행 이전의 평가 점수는 제정 전 지침에 따라 심사한다.

[표1]

직원인사평정 영역별 평가 기준

영역	항목 및 요소		기 준	배점
직무수행 평정	근무실적 (30점)	목표달성도	소관업무를 완수하고 그 결과의 목표달성 정도	5
		업무의 양과질	수행한 업무의 양과 질적 수준	5
		업무효율성	업무효율성 향상을 위한 노력 정도	5
		창의성	업무수행과정에서 새로운 방법 연구 및 개선의지	5
		부서 기여도	담당업무에 대한 노력 및 부서업무 기여 정도	5
		적시성	정해진 시간내에 담당업무를 완수하려는 의지	5
	직무수행 능력 (30점)	직무의 이해	담당업무에 대한 이해 및 필요한 지식, 기술의 습득정도	5
		판단력	업무의 핵심 파악능력 및 관련업무에 대한 이해력	5
		기획력	담당업무에 대한 계획,진행,분석 등 업무기획 능력	5
		업무추진력	업무를 신속·정확·공정하게 처리하고 문제점을 파악 적극적으로 해결하는 능력	5
		전문성	직무수행에 필요한 지식, 기능 및 경험 구비 정도	5
		지도·통솔력	부서원을 지도하고 원만한 통솔 여부	5
	직무수행태도 (25점)	책임성	부여된 업무에 대한 책임감	5
		협조성	부서 및 관련부서 직원간의 업무협조에 대한 적극성 정도	5
		도덕성	직원으로서의 확고한 윤리관 및 자질 겸비 여부	5
		근무태도·출결	성실성 및 출·퇴근시간 준수 여부	5
		애교심	사명감을 가지고 학교의 발전을 위해 헌신 노력하려는 자세	5
교육이수실적 평정	교내교육		수료	1
	교비지원 위탁교육	오프라인교육	수료	1
			신청 후 미수료	-2
		온라인교육	수료	0.5
			신청 후 미수료	-2
	교내교육강사		교육강의	1
	학습조직 운영 및 참가		참여	1

		결과물 제출	1
	학교행사참여	참여	0.5
가감산 평정	가산 평정	훈장 수상자	10
		표창장 수상자 및 지적재산권 고안자	5
		대학 및 부서발전 기여자	10
	감산 평정	정직	-20
		감봉 또는 강임	-10
		견책	-7
		경고	-5
		주의	-3
다면평가	근무태도	직무수행의 성실도, 복무규율의 준수의 자세	5
	창의·개혁성	창의적으로 업무를 개선하고 조직의 발전과 변혁을 추구하는 자세와 의욕	5
	업무추진력	업무를 신속·정확·공정하게 처리하고 문제점을 파악하여 적극적으로 해결하는 능력	5
	인품	예절, 품행, 교양 등 교직원으로 갖추어야 할 소망과 자질	5
	애교심	조직구성원으로서의 사명감을 가지고 조직의 발전을 위해 헌신·기여하려는 자세와 노력	5
	인화·봉사성	구성원 간 협동과 단결, 타부서업무에 적극적으로 협조하며, 행정업무를 수행함에 있어 친절하며 정성껏 봉사하려는 자세	5
	지도·통솔력	업무효과가 극대화될 수 있도록 구성원들을 지도·감독하고 통솔할 수 있는 능력	5

[표2]

직급별 직무수행 평정자 및 반영 비율

구 분		8급 ~ 9급, 임시직 (전임연구원 및 상담원)	7급 이상	반영비율	
				정기평가	승진·승급 평가
직무수행 평정	1차 평정	해당 부서 과장	부서장	40%	70~80%
	2차 평정	부서장	총 장	60%	
	다면평정	상·하급 및 동료 직원 5인	상·하급 및 동료 직원 5인	-	20~30%

※ 과장이 없는 부서의 1차 평정자는 부서장이 되며, 2차 평정자는 사무처장이 된다.

[표3]

직무수행평정 항목 및 배점 기준

항목	평정요소	평정기준	점수				
			5점	4점	3점	2점	1점
근무 실적 (30점)	①목표달성도	소관업무를 완수하고 그 결과의 목표달성 정도					
	②업무의 양과질	수행한 업무의 양과 질적 수준					
	③업무효율성	업무효율성 향상을 위한 노력 정도					
	④창의성	업무수행과정에서 새로운 방법 연구 및 개선의지					
	⑤부서 기여도	담당업무에 대한 노력 및 부서업무 기여 정도					
	⑥적시성	정해진 시간내에 담당업무를 완수하려는 의지					
직무 수행 능력 (30점)	①직무의 이해	담당업무에 대한 이해 및 필요한 지식, 기술의 습득정도					
	②판단력	업무의 핵심 파악능력 및 관련업무에 대한 이해력					
	③기획력	담당업무에 대한 계획,진행,분석 등 업무기획 능력					
	④업무추진력	업무를 신속·정확·공정하게 처리하고 문제점을 파악 적극적으로 해결하는 능력					
	⑤전문성	직무수행에 필요한 지식, 기능 및 경험 구비 정도					
	⑥지도·통솔력	부서원을 지도하고 원만한 통솔 여부					
직무 수행 태도 (25점)	①책임성	부여된 업무에 대한 책임감					
	②협조성	부서 및 관련부서 직원간의 업무협조에 대한 적극성 정도					
	③도덕성	직원으로서의 확고한 윤리관 및 자질 겸비 여부					
	④근무태도·출결	성실성 및 출·퇴근시간 준수 여부					
	⑤애교심	사명감을 가지고 학교의 발전을 위해 헌신 노력하려는 자세					
총 점							

※점수는 탁월(5점), 우수(4점), 보통(3점), 미흡(2점), 불량(1점)의 5단계로 평정한다.

[표4]

교육이수실적 평정 내용 및 배점 기준표

구 분		내 용	점 수	비 고
①교내교육		수료	1	이수시간당 1점 과정당 최대 5점
②위탁교육 (교비지원포함)	오프라인 교육	수료	1	이수시간당 1점 과정당 최대 5점
		신청후 미수료	-2	미수료 1회당 (다만, 정당한 불참사유서 제출시 제외)
	온라인교육	수료	0.5	이수시간당 0.5점 과정당 최대 2.5점
		신청후 미수료	-2	미수료 1회당 (다만, 정당한 불참사유서 제출시 제외)
③교내교육 강사		교육강의	1	강의시간당 1점 과정당 최대 5점
④학습조직 운영 및 참가		참여	1	업무개선을 위해 사무처장의 승인을 받은 조직에 한함
		결과물제출	1	
⑤학교행사참여		행사 1회 참여	0.5	2점을 초과할 수 없음

[표5]

다면평정 기준 및 배점 기준표

평정요소	평정기준	점수				
		5점	4점	3점	2점	1점
①근무태도	직무수행의 성실도, 복무규율의 준수의 자세					
②창의·개혁성	창의적으로 업무를 개선하고 조직의 발전과 변혁을 추구하는 자세와 의욕					
③업무추진력	업무를 신속·정확·공정하게 처리하고 문제점을 파악하여 적극적으로 해결하는 능력					
④인품	예절, 품행, 교양 등 교직원으로 갖추어야 할 소망과 자질					
⑤애교심	조직구성원으로서의 사명감을 가지고 조직의 발전을 위해 헌신·기여하려는 자세와 노력					
⑥인화·봉사성	구성원 간 협동과 단결, 타부서업무에 적극적으로 협조하며, 행정업무를 수행함에 있어 친절하며 정성껏 봉사하려는 자세					
⑦지도·통솔력	업무효과가 극대화될 수 있도록 구성원들을 지도·감독하고 통솔할 수 있는 능력					
총 점						

※점수는 탁월(5점), 우수(4점), 보통(3점), 미흡(2점), 불량(1점)의 5단계로 평정한다.

[표6]

승진·승급을 위한 직급별 최소점수표

구 분	현 직급	승진 직급	평정 영역			
			직무수행평정 (85점 만점)	교육이수실적평정 (10점 만점)	다면평정 (35점 만점)	가감산평정
일반직 · 기능직	9급	8급	60점 (70%)	7점 (70%)	25점 (70%)	-
	8급	7급	60점 (70%)	7점 (70%)	25점 (70%)	-
	7급	6급	68점 (80%)	7점 (70%)	28점 (80%)	-
	6급	5급	68점 (80%)	7점 (70%)	28점 (80%)	-
	5급	4급	68점 (80%)	7점 (70%)	28점 (80%)	-
임시직	9급	8급	60점 (70%)	5점 (50%)	25점 (70%)	-
	8급	7급	60점 (70%)	5점 (50%)	25점 (70%)	-

※현 직급 재직기간 중 취득한 정기인사평정의 평가영역별 합계 점수를 연평균으로 환산하여 산출

※전문 연구원 및 상담원의 경우 7급 이하까지의 최소점수는 임시직에 준하며, 6급 이상은 일반직에 준하여 평가한다.

직원 직무수행평정표

● 직무성적 평정은 보직관리·승진에 반영되므로 평정자는 자신에 대한 평가가 공정하게 이루어지기를 바라듯 객관적이고 공정하게 평정하여 주시기 바랍니다.

□ 평정 대상기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지

□ 평정 대상직원 인적사항

소 속	직 위	직 급	성 명
생년월일	최초임용일	현직급임용일	현보직일

□ 직무수행 평정(해당란에 0표)

※ 탁월 : 5점 우수 : 4점 보통 : 3점 미흡 : 2점 불량 1점

항목	평정요소	평정기준	점수				
			5점	4점	3점	2점	1점
근무 실적 (30점)	①목표달성도	소관업무를 완수하고 그 결과의 목표달성 정도					
	②업무의 양과질	수행한 업무의 양과 질적 수준					
	③업무효율성	업무효율성 향상을 위한 노력 정도					
	④창의성	업무수행과정에서 새로운 방법 연구 및 개선의지					
	⑤부서 기여도	담당업무에 대한 노력 및 부서업무 기여 정도					
	⑥적시성	정해진 시간내에 담당업무를 완수하려는 의지					
직무 수행 능력 (30점)	①직무의 이해	담당업무에 대한 이해 및 필요한 지식, 기술의 습득 정도					
	②판단력	업무의 핵심 파악능력 및 관련업무에 대한 이해력					
	③기획력	담당업무에 대한 계획,진행,분석 등 업무기획 능력					
	④업무추진력	업무를 신속·정확·공정하게 처리하고 문제점을 파악 적극적으로 해결하는 능력					
	⑤전문성	직무수행에 필요한 지식, 기능 및 경험 구비 정도					
	⑥지도·통솔력	부서원을 지도하고 원만한 통솔 여부					
직무 수행 태도 (25점)	①책임성	부여된 업무에 대한 책임감					
	②협조성	부서 및 관련부서 직원간의 업무협조에 대한 적극성 정도					
	③도덕성	직원으로서의 확고한 윤리관 및 자질 겸비 여부					
	④근무태도·출결	성실성 및 출·퇴근시간 준수 여부					
	⑤애교심	사명감을 가지고 학교의 발전을 위해 헌신 노력하려는 자세					
총 점							

평정자	직 위	성 명	(인)
-----	-----	-----	-----

직원 다면평정표

● 직직원 다면평정은 보직관리·승진에 반영되므로 평정자는 자신에 대한 평가가 공정하게 이루어지기를 바라듯 객관적이고 공정하게 평정하여 주시기 바랍니다.

□ 평정 대상기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지

□ 평정 대상직원 인적사항

소 속	직 위	직 급	성 명
생년월일	최초임용일	현직급임용일	현보직일

□ 다면 평정(해당란에 0표)

※ 탁월 : 5점 우수 : 4점 보통 : 3점 미흡 : 2점 불량 1점

평정요소	평정기준	평정점				
		5점	4점	3점	2점	1점
①근무태도	직무수행의 성실도, 복무규율의 준수의 자세					
②창의·개혁성	창의적으로 업무를 개선하고 조직의 발전과 변혁을 추구하는 자세와 의욕					
③업무추진력	업무를 신속·정확·공정하게 처리하고 문제점을 파악하여 적극적으로 해결하는 능력					
④인품	예절, 품행, 교양 등 교직원으로 갖추어야 할 소망과 자질					
⑤애교심	조직구성원으로서의 사명감을 가지고 조직의 발전을 위해 헌신·기여하려는 자세와 노력					
⑥인화·봉사성	구성원 간 협동과 단결, 타부서업무에 적극적으로 협조하며, 행정업무를 수행함에 있어 친절하며 정성껏 봉사하려는 자세					
⑦지도·통솔력	업무효과가 극대화될 수 있도록 구성원들을 지도·감독하고 통솔할 수 있는 능력					
총 점						

평정자	직 위	성 명	(인)
-----	-----	-----	-----

[별지 제3호 서식]

직원 인사평정(가산평정) 추천서			
추천대상	소 속	직 급	성 명
추천사유			
<p>본인은 위와 같이 가산 평정 인정을 위한 추천서를 제출합니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>추 천 인</p> <p>직 위 : </p> <p>성 명 : (인)</p> <p>창신대학교 직원인사위원회 위원장 귀하</p>			

[별지 제4호 서식]

직원 인사평정 정기평가 채점 집계표				
소 속 부 서		성 명		
현 직 급				
현 직급 임용기간	년 월 일 ~ 년 월 일까지 (년 월)			
영역	항목 및 요소	점 수		
		1차 평정	2차 평정	합계
직무수행 평정	근무실적 (30점)			
	직무수행 능력 (30점)			
	직무수행태도 (25점)			
교육이수실적 평정	교내교육			
	교지지원 위탁교육			
	교내교육강사			
	학습조직 운영 및 참가			
	학교행사참여			
가감산 평정	가산 평정			
	감산 평정			
합 계				
<div style="text-align: center;">20 년 월 일</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 확인자 직위 : 성명 : (인) </div>				

[별지 제5호 서식]

승진·승급 대상자 인사평정표 (7급 이상)

성 명	부서명	직급		정기평정(70%)							다면평정 (30%)	총점
		현 직급	승진 직급	00년	00년	00년	00년	00년	합계	환산 점수		

[별지 제6호 서식]

승진·승급 대상자 인사평정표 (8급 이하)

성 명	부서명	직급		정기평정(80%)							다면평정 (20%)	총점
		현 직급	승진 직급	00년	00년	00년	00년	00년	합계	환산 점수		

[별지 제7호 서식]

인사평정 평가결과 이의신청서			
인적사항	소 속	직 급	성 명
이의신청사유			
<p>본인은 직원인사평정 심사결과에 대하여 위와 같이 이의 신청을 하오니 재심사하여 주시기 바랍니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>신청자: (인)</p> <p>창신대학교 직원인사위원회 위원장 귀하</p>			

[별지 제8호 서식]

출 석 통 지 서					
인적 사항	성 명	한 글		소속부서	
		한 자		직 급	
	주 소				
출 석 이 유					
출 석 일 시		년 월 일 시 분			
출 석 장 소					
유 의 사 항		1. 소명을 위한 출석을 원하지 아니하는 때에는 아래의 소명권 포기서를 즉시 제출하시기 바랍니다. 2. 사정에 의하여 서면소명을 하고자 하는 때에는 직원인사위원회 개최일의 전일까지 도착하도록 소명서를 제출하시기 바랍니다. 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하며, 소명서도 제출하지 아니하는 경우에는 소명할 의사가 없는 것으로 인정.처리합니다.			
직원인사평정규칙 제00조의 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 년 월 일 창신대학교 직원인사위원회 위원장					

(절 취 선)

소 명 권 포 기 서					
인적 사항	성 명	한 글		소속부서	
		한 자		직 급	
	주 소				
본인은 귀 직원인사위원회에 출석하여 소명하는 것을 포기합니다. 년 월 일 성 명 ① 창신대학교 직원인사위원회 위원장 귀하					