「직원근무성적평정 시행세칙」 신구조문대비표

2017. 1. 24. 개정 판 (시행 2017. 3. 1.) → 2013. 5. 27. 제정 판 (시행 2013. 3. 1.)

바뀜 14 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/103/compare?from=669&to=268 · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 3:57:46 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제1조(목적) 본 시행규칙은 직원인사규정 제52조에 의거 직원의 근무성적평정(이하 “평정”이라 한다)의 기준 및 그 절차를 정함으로써 합리적인 인사 관리 및 직무 수행 능력을 향상하게하고 학교 발전에 기여함을 목적으로 한다.〈개정 2016-07-27〉	**제1조(목적)** 본 시행규칙은 직원인사규정 제35조에 의거 직원의 근무성적평정(이하 “평정”이라 한다)의 기준 및 그 절차를 정함으로써 합리적인 인사 관리 및 직무 수행 능력을 향상하게하고 학교 발전에 기여함을 목적으로 한다.
제2조(평정의 구분) 평정은 정기평정과 승급평정(5급 승진대상자)으로 구분하되 배점은 다음과 같이 한다. 단, 직종과 현재 업무가 다른 경우 업무를 고려한 평가를 한다. ① 정기평정(조정평정) : - 1차 평정(50/60%), 2차 평정(40/30%), 학교행사 참여(10%) 구분 고과자 학교행사 참여 자기평정 1차 평정자 2차 평정자 일반/기술/재무직 팀장 본인 부서장 사무처장 인사팀 팀원 본인 팀장 부서장 인사팀 기능직 본인 팀장 부서장 인사팀 ② 승급평정 구분 정기 평정 다면 평정	**제2조(평정의 구분)** 평정은 근무성적, 교육, 가감(해당직급 1회 적용)으로 구분하되 배점은 다음과 같이 한다. 단, 직종과 현재 업무가 다른 경우 업무를 고려한 평가를 한다. 구분 근무 성적 교육 가점 (최대 10점) 감점 (최대 10점) 경력 학력 봉사 포상 제안 징계 일반 기술직 90점 10점 최대 4점 최대 3점 최대 3점 장관상 3점 총장 시장 2점 지방자치단체장 1점 금상 3점 은상 2점 동상 1점 정직 5점 감봉 3점 견책 2점 무단결근 1일 1점 지각 0.3점 기능직 100점

현 행	개 정 안
규정 평가 사무처장평정 총장평정 가점평정 감점 평정 교육 인증 경력 포상 일반/기술/재무직 5급이상 50 30 10 5 5 해당자 해당자 해당자 P/F 6급이하 90 10 × 해당자 해당자 해당자 P/F 기능직 90 10 × 해당자 해당자 해당자 P/F	0점
제6조(평정의 원칙) 평정을 실시함에 있어서 다음 각 호의 원칙을 반드시 준수하여야 한다. ① 평정자는 직원의 권익을 보호하여야 하며 직무 수행 능력을 증진시키기 위하여 신뢰성과 타당성을 유지하여야 한다(신뢰성과 타당성의 원칙). ② 평정자는 피 평정자의 직무에 대한 객관적 판단과 자료를 근로로 평정 하되 편견이나 사정에 좌우 되어서는 안된다(정확도 및 편견 배제의 원칙).	**제6조(평정의 원칙)** 평정을 실시함에 있어서 다음 각 호의 원칙을 반드시 준수하여야 한다. 1. 다면평가를 한다. 2. 평정자는 직원의 권익을 보호하여야 하며 직무 수행 능력을 증진시키기 위하여 신뢰성과 타당성을 유지하여야 한다(신뢰성과 타당성의 원칙). 3. 평정자는 피 평정자의 직무에 대한 객관적 판단과 자료를 근로로 평정 하되 편견이나 사정에 좌우 되어서는

현 행	개 정 안
③ 평정은 해당 기간 중의 능력, 태도, 업적에 한하여 실시하고 종전의 평정결과를 반영하여서는 안 된다(불소급의 원칙). ④ 평정 요소는 목표관리(직무 수행 실적) 및 직무 수행 능력, 직무 수행 태도, 교육이념구현으로 구분하고, 단일요소 만으로 집중 평정하지 않도록 평정점의 분포비율을 참작하여야 하며, 소항목은 각 직종에 따라 다르게 정한다(독립성의 원칙). ⑤ 평정자는 타인의 간섭이나 협의 없이 독립적으로 공정하게 평정하여야 한다(공정성의 원칙). ⑥ 피평정자의 직무의 중요성과 직무수행상의 난이도를 고려해야 한다. ⑦ 승급평정은 다면평가를 한다.	안된다(정확도 및 편견 배제의 원칙). 4. 평정은 해당 기간 중의 능력, 태도, 업적에 한하여 실시하고 종전의 평정결과를 반영하여서는 안 된다(불소급의 원칙). 5. 평정 요소는 직무 수행 능력, 직무 수행 태도, 직무 수행 실적, 교육이념구현으로 구분하고, 단일요소 만으로 집중 평정하지 않도록 평정점의 분포비율을 참작하여야 하며, 소항목은 각 직종에 따라 다르게 정한다(독립성의 원칙). 6. 평정자는 타인의 간섭이나 협의 없이 독립적으로 공정하게 평정하여야 한다(공정성의 원칙). 7. 피평정자의 직무의 중요성과 직무수행상의 난이도를 고려해야 한다.
제7조(동점자의 순위) 총 평정이 동점일 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 우선순위를 결정한다. ① 당해 직급에서 1차 평정자의 근무성적이 우수한 자 ② 당해 직급에서 장기 근무한 자 ③ 총 근무 경력이 많은 자(본교 근무경력 우선)	**제7조(동점자의 순위)** 총 평정이 동점일 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 우선순위를 결정한다. 1. 당해 직급에서 근무성적이 우수한 자 2. 당해 직급에서 장기 근무한 자 3. 총 근무 경력이 많은 자(본교 근무경력 우선)
제8조(재평정의 요구) ① 피 평정자는 제6조의 평정의 원칙에 저촉된 평정을 하였다고 인정되는 경우 재 평정을 사무처장에게 요구할 수 있다(전체 하위 20%에 속한 경우). ② 사무처장은 재 평정 요구에 대해 직원인사위원회의 동의를 받아야 한다. ③ 재 평정시 평정자는 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 재 평정을 실시해야한다.	**제8조(재평정의 요구)** ① 피 평정자는 제6조의 평정의 원칙에 저촉된 평정을 하였다고 인정되는 경우 재 평정을 사무처장에게 요구할 수 있다. ② 사무처장은 재 평정 요구에 대해 직원인사위원회의 동의를 받아야 한다. ③ 재 평정시 평정자는 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 재 평정을 실시해야한다.
제9조(평정결과의 반영 및 조치) 평정결과는 승진, 승급, 전보 등 기타 인사관리시책에 반영한다. ① 승진ㆍ승급시 최근 4년간의 평가를 평균하여 반영한다. ② 각 직군별 당해 연도 평정결과 최고득점자에 대하여는 직원인사위원회의 심의를 거쳐 1호봉 승급을 실시할 수 있다. ③ 최근 4년간의 평정결과에 따라 승급 및 승진은 정원의 범위 내에서 다음과 같이 할 수 있다. 1. 승진 가. 일반직ㆍ기술직 팀장 : 일반직ㆍ기술직 6급 이상자 중 일정한 자격을 갖춘 자는 직원인사위원회의 심의를 거쳐 일반직ㆍ기술직 팀장으로 승진할 수 있다. 나. 기능직 팀장 : 기능직 7급 이상자 중 일정한 자격을 갖춘 자는 직원인사위원회의 심의를 거쳐 기능직 팀장으로 승진할 수 있다. 2. 승급 : 해당직급에서 4년(기능직은 5년) 이상 근무한자 중 근무성적이 우수한 자에게 정원의 범위 내에서 상위직급을 부여할 수 있다. ④ 당해 연도 평정결과 전체 하위 20% 이하 득점자는 직원인사위원회의 심의를 거쳐 승진 및 승급을 유보할 수 있으며, 2회 이상 전체 하위 20% 득점 이하일 때는	**제9조(평정결과의 반영 및 조치)** 평정결과는 승진, 승급, 전보 등 기타 인사관리시책에 반영한다. ① 승진ㆍ승급시 최근 4년간의 평가를 평균하여 반영한다. ② 각 직군별 당해 연도 평정결과 최고득점자에 대하여는 직원인사위원회의 심의를 거쳐 1호봉승급을 실시할 수 있다. ③ 최근 4년간의 평정결과에 따라 승급 및 승진은 정원의 범위 내에서 다음과 같이 할 수 있다. 1. 승진 가. 일반직ㆍ기술직 팀장 : 일반직ㆍ기술직 6급 이상자 중 일정한 자격을 갖춘 자는 직원인사위원회의 심의를 거쳐 일반직ㆍ기술직 팀장으로 승진할 수 있다. 단, 필요에 의해 7급자 중에서 팀장을 부여할 때에는 “팀장대우”로 한다. 나. 기능직 팀장 : 기능직 7급 이상자 중 일정한 자격을 갖춘 자는 직원인사위원회의 심의를 거쳐 기능직 팀장으로 승진할 수 있다. 2. 승급 : 해당직급에서 4년(기능직은 5년) 이상 근무한자 중 근무성적이 우수한 자에게 정원의 범위 내에서 상위직급을 부여할 수 있다. ④ 당해 연도 평정결과 각 평가구분단위(상사평가, 동료평가, 부하평가)당 70점미만 득점자에 대하여는 직원인사위원회의

현 행	개 정 안
해당직원에게 다음과 같은 조치를 취할 수 있다. 1. 재교육 2. 2년간 승급ㆍ승진의 중지 3. 성과급 지급 중지	심의를 거쳐 승진 및 승급을 유보할 수 있으며, 2회 이상 70점 미만일 때는 해당직원에게 다음과 같은 조치를 취할 수 있다. 1. 재교육 2. 승급ㆍ승진의 중지 3. 성과급 지급 중지
제10조(평정결과의 통지 및 비공개) 평정결과는 하위 20%에 해당하는 자는 각 개인에게 통지하고 모든 평가결과는 공개하지 아니하며, 평정이 종료된 평정결과표는 총장의 결재를 받은 후 사무처장이 비밀 엄수하여 5년간 보관한다(단, 학교행사 참여와 교육시간은 공개한다).	**제10조(평정결과의 비공개)** 평정결과는 공개하지 아니하며, 평정이 종료된 평정결과표는 총장의 결재를 받은 후 사무처장이 비밀 엄수하여 5년간 보관한다.
제13조(근무성적평정의 평정점) 근무성적평정은 당해 직원의 목표관리(직무수행실적), 직무수행능력, 직무수행태도, 교육이념구현 등으로 하며, 각 직종별로 별지서식 1≣10호의 해당 평정표에 의하여 제2조와 같이 실시한다.	**제13조(근무성적평정의 평정점)** 근무성적평정은 당해 직원의 직무수행능력, 직무수행태도, 직무수행실적, 교육이념구현 등으로 하며, 각 직종별로 별지서식 1≣7호의 해당 평정표에 의하여 제2조와 같이 실시한다.
제14조(평정방법) 평가시기에 따라 정기평정과 승급평정으로 구분하며, 직능에 따라 일반≣ 기술직과능직, 직위에 따라 팀장과 팀원으로 구분 하여 실시한다. 단, 해당 부서 업무를 고려한다. ① 정기평정 1. 팀장 부서장 사무처장 학교행사 참여 60% 30% 10% 2. 팀원 팀장 부서장 학교행사 참여 50% 40% 10% 3. “학교행사참여”라 함은 학교에서 주관하는 행사 즉, 월요일 아침채플, 기도주일, 교직원수련회, 의무교육, 은퇴식 등을 말한다. - 월요일 아침채플, 기도주일 : 50% - 교직원 수련회 : 20% - 의무교육 : 20% - 은퇴식 및 기타 : 10% 단, 학교 업무로 인해 부득이 참석하지 못할 경우 부서장의 확인서를 통해 인정할 수 있다. 4. 정기평정은 목표관리제(성과평가제-Management By Object)를 중심으로 평정하며, 목표관리는 별지 1, 2, 3, 5, 6 서식의 평정표에 의하여 실시한다.	**제14조(평정방법)** ① 직능에 따라 일반≣ 기술직과능직, 직위에 따라 팀장과 팀원으로 구분 하여 실시한다. 단, 해당 부서 업무를 고려한다. 1. 팀장 상사평가(소속팀상사) 동료평가(팀장) 부하평가(팀원) 60% 20% 20% 2. 팀원 상사평가(소속팀상사) 동료평가(팀원) 60% (소속팀장 또는 상사20%, 부서장40%) 40% ② “상사평가”라 함은 피평정자보다 상위 직위자가 하위 직위자를 평가함을, “동료평가”라 함은 팀내 또는 동일 직위군에서 상호 평가함을, “부하평가”라 함은 피평정자보다 하위 직위자가 상위 직위자를 평가함을 말한다. ③ 팀장의 “동료평가”는 2개의 평가군 즉, 5급 이상군과 6급 이하군으로 나누어 각 군내에서 시행한다. 이때, 평가군의 인원 조정이 필요한 경우는 사무처장의 제청으로 총장이 위촉한다. ④ 팀원의 “동료평가”는 3개의 평가군 즉, 6급군, 7급군과 8급 이하군으로 나누어 각 군내에서 시행한다. 이때 평가그룹 인원 조정이 필요한 경우는 사무처장의 제청으로 총장이 위촉한다. ⑤ 팀장 평가시 소속팀원이 없는 경우는 팀원평가 방법을 적용한다. 다면평가 피평정대상 상사평가 동료평가 팀원평가

현 행	개 정 안
5. 각 개인 목표관리(MBO)의 객관적인 평정을 위하여 총장의 승인을 받아 5명 이하의 목표관리위원회를 둔다. 6. 학교행사 참여 부분을 제외한 각 평정의 점수는 조정평정점수로 하며 조정평정점수 계산식은 아래와 같다. * Z값 = (본인점수-평정집단 평균)/평정집단 표준편차 * 전체 인사고과 점수 = 전체평균+{전체표준편차*본인의 표준화점수(Z값)} * 비고 : 1명만 근무하는 부서 제외, 계약직 제외 구분 정기평정 다면평정 규정 평가 사무처장평정 총장평정 가점평정 감점평정 교육인증 경력 포상 일반/기술/재무직 5급이상 50 30 10 5 5 해당자 해당자 해당자 P/F 6급이하 90 10 × 해당자 해당자 해당자 P/F 기능직 90 10 × 해당자 해당자 해당자 P/F ② 승급평정	비 고 팀장 5급 이상 팀장 소속팀 상사, 사무처장 1개 군으로 시행 소속부서 팀원 6급 이하 팀장 소속팀 상사, 사무처장 1개 군으로 시행 팀원 (6급, 7급, 8급이하) 소속팀 상사, 부서장 직급별 각 1개 군 (6급, 7급, 8급이하) 미실시 ⑥ 배점 기준은 다음과 같다. 1. 90점 이상: 업무를 훌륭하게 수행한 경우. 2. 80점 이상: 업무를 원활하게 수행한 경우. 3. 70점 이상: 업무수행에 노력이 요구되는 경우. 4. 70점 미만: 업무수행이 미흡한 경우. (평정자는 그 사유를 반드시 기술해야 한다.) ⑦ “동료평가”에 한하여 최저점과 최고점을 뺀 나머지 점수를 합산 후 평균하여 평정한다.

현 행	개 정 안
② 승급평정 1. 다면평정은 5급 승진대상자부터 아래와 같이 실시한다. 구분 평정자 비고 (50%) (20%) (30%) 일반직 기술직 재무직 1. 상향/동료평가는 팀원전체, 하향평가는 팀장 혹은 부서장으로 함 2. 인터뷰평가는 최고, 최저점 제외 후 합산 평균 3. 최종 인터뷰는 선정대상의 5배수로 한다. 인터뷰는 전문성평가, 포트폴리오 발표 2. 교육인증은 매년 50시간을 기준으로 한다. 3. 가.감점 평정은 따로 규정을 둔다. 4. 승급평정의 평가위원은 아래와 같이 실시한다. 구분 평가위원 비고 8→7급 승진(4년) 정기평가(TO범위 내, 전체 하위 20%에 포함되지 않은 자) 7→6급 승진(4년) 정기평가(TO범위 내, 전체 하위 20%에 포함되지 않은 자) 6→5급 승진(4년) 4-5급 2명, 부총장, 사무처장, 사무부처장, 인사팀장, 재무실장(인사소위원회) 7명 5→4급 승진(4년) 인사위원회 13명 4→3, 2급 승진 총장 5. 직원인사규정 제24조(특별승진 및 승급)에 의거 대학발전에 뚜렷한 공로와 업적 등이 있는 직원의 경우에는 각 직급에서의 승진소요 최저년수를 1년 앞당겨 승급할 수 있다. ③ 배점 기준은 다음과 같다. 1. 95점 이상: 업무를 훌륭하게 수행한 경우. 2. 90점 이상: 업무를 원활하게 수행한 경우. 3. 85점 이상: 업무수행에 노력이 요구되는 경우. 4. 80점 미만: 업무수행이 미흡한 경우. (평정자는 그 사유를 반드시 기술해야 한다.)	

현 행	개 정 안
제15조(직원근무평정서(피평정자용) 제출 및 처리) ① 근무성적평정 대상 직원은 사무처장이 지정한 날까지 직원근무평정서(피평정자용)를 작성한 후 밀봉하여 사무처장에게 제출하여야 하며, 미제출시에는 불이익 처리 할 수 있다. ② 직원근무평정서(피평정자용)는 당해 평정기간에 수행한 업무실적을 사실에 근거하여 구체적으로 작성하여야 한다. ③ 인사팀은 제출받은 직원근무평정서(피평정자용)를 해당 평정자에게 근무성적 평정표 양식과 함께 제공한다.	**제15조(직원근무평정서(피평정자용)** 제출 및 처리) ① 근무성적평정 대상 직원은 사무처장이 지정한 날까지 직원근무평정서(피평정자용)를 작성한 후 밀봉하여 사무처장에게 제출하여야 하며, 미제출시에는 불이익 처리 할 수 있다. ② 직원근무평정서(피평정자용)는 당해 평정기간에 수행한 업무실적을 사실에 근거하여 구체적으로 작성하여야 한다. ③ 인사팀은 제출받은 직원근무평정서(피평정자용)를 해당 평정자에게 근무성적 평정표 양식과 함께 제공한다.
제17조(교육인증의 확인) 교육평정은 사무처장이 주관하며 인사팀에서 실시한다.	**제17조(교육평정의 평정자)** 교육평정은 사무처장이 주관하며 인사팀에서 실시한다.
제18조(교육인증의 인정) ① 교육평정의 시간산정은 다음과 같이 부여한다. 구분 교수학습내용 인정시간 확인사항 학교주관 직장교육 전문교육, 소양교육, 학교정책 등 교육시간 수료증 or 확인증 직무관련 워크숍 학교주관 직무관련 워크숍 당해시간 확인증 혁신활동 등 주요과제 추진을 위한 T/F참석 참석시간 확인증 재림연수원 연수 재림연수원 교육 참석 교육시간 수료증 or 확인증 직원수련회 직원수련회 참석 16시간 온라인교육 대학에서 개설한 온라인 교육 당해시간 수료증 or 확인증 협의회 업무관련 협의회 참석(년 1회만 인정) 교육시간(12시간) 확인증 관련기관교육	**제18조(교육평정의 평정점)** ① 교육평정의 평정점은 최대 10점을 넘지 아니하며, 다음과 같이 부여한다. 구분 평정점 비고 내부직무교육 1일(8시간) 2점 직원수련회 포함 외부 교육 1일(8시간) 1점 협의회 포함 재림연수원 연수 3점 1회에 한함 ② 내부직무교육 기간 중 다음 각 호에 해당하는 경우는 교육 참석으로 인정한다. 1. 학교의 업무로 국내외 출장 중인 경우 2. 징집, 소집, 동원 등 병역관계로 인한 경우 3. 신변상의 타당한 이유가 있는 경우

현 행	개 정 안
대교협 등에서 실시하는 교육 교육시간(16시간) 수료증 or 평가표 1. 교육인증은 매년 50시간을 기준으로 한다(승급평정에 T/F 반영-매년 충족해야 함). ② 법정의무교육 기간 중 다음 각 호에 해당하는 경우는 교육 참석으로 인정한다. 1. 학교의 업무로 국내외 출장 중인 경우 2. 징집, 소집, 동원 등 병역관계로 인한 경우 3. 신변상의 타당한 이유가 있는 경우	
제19조(가≣ 감점평정의 평정자) 가≣ 감점평정은 사무처장이 주관하며 인사팀과 해당 위원회 등에서 실시한다.	**제19조(가≣ 감점평정의 평정자)** 가≣ 감점평정은 사무처장이 주관하며 인사팀에서 실시한다.
제20조(가점 평정점) ① 가점 평정은 경력, 학력, 포상, 제안, TFT참여, 정책평가, 대외평가, 부서평가 평정으로 구분한다. ② 가점 평정의 평정점은 최대 10점을 넘지 아니한다. ③ 경력평정의 평정점은 다음과 같이 부여하고 1년을 초과할 때마다 0.2점씩 가산하여 최대 2점을 넘지 아니한다. ④ 학력평정의 평정점은 해당직급에서 취득한 1회에 한하여 다음과 같이 부여하고, 최대 2점을 넘지 아니한다. 학사 석사 박사 0.5점 1점 2점 ⑤ 포상평정의 평정점은 당해 연도에 한하여 다음과 같이 부여하고, 최대 2점을 넘지 아니한다. 구분 평정점 비고 장관 포상 2점 총장≣이사장 포상 1.5점 지방자치단체장 포상 1점 국회의원 포상 포함 ⑥ 제안평정의 평정점은 당해 연도에 한하여 다음과 같이 부여하고, 최대 3점을 넘지 아니한다. 구분 S A B C D	**제20조(가점 평정점)** ① 가점 평정은 경력, 학력, 봉사, 포상, 제안 평정으로 구분한다. ② 가점 평정의 평정점은 최대 10점을 넘지 아니한다. ③ 경력평정의 평정점은 다음과 같이 부여하고 6개월을 초과할 때마다 0.5점씩 가산하여 최대 4점을 넘지 아니한다. 일반 · 기술직 해당직급 5년차 해당직급 6년차 해당직급 7년차 해당직급 8년차 이상 기능직 해당직급 6년차 해당직급 7년차 해당직급 8년차 해당직급 9년차 이상 가 점 1점 2점 3점 4점 ④ 학력평정의 평정점은 해당직급에서 취득한 1회에 한하여 다음과 같이 부여하고, 최대 3점을 넘지 아니한다. 학사 석사 박사 1점 2점 3점 ⑤ 봉사평정의 평정점은 당해 연도에 한하여 다음과 같이 부여하고, 최대 3점을 넘지 아니한다. 구분 평정점 비고 학교나 국가기관이 인정하는 사회봉사나 해외봉사

현 행	개 정 안
반영점수 1 0.8 0.6 0.4 0.2 평 정 자 인사소위원회 ⑦ TFT참여자의 평정점은 당해 연도에 한하여 다음과 같이 부여하고, 최대 2점을 넘지 아니한다. 1. 각 TFT마다 등급을 두고 등급 당 가중치는 다음과 같다 : A=1, B=0.8, C=0.5, D=0.3 2. 각 TFT의 등급은 인사소위원회에서 결정한다. 구분 S A B C D 반영점수 2 1.5 1 0.5 0 평 정 자 TFT 팀장 ⑧ 정책평가의 평정점은 당해 연도에 한하여 다음과 같이 부여하고, 최대 2점을 넘지 아니한다. 1. 평가대상 : - 정책평가 대상으로 지정한 총장 지시사항 - 매년 말 부서에서 선정 제출한 최우수 과제 1건 - 기타 학교발전에 기여한 탁월한 실적 2. 평정자 : 총장/부총장 3. 가산점 : 최대 +2점 4. 평가방법 : 중요도, 파급효과, 이행도, 난이도 등을 기준으로 정성평가 ⑨ 대외평가의 평정점은 당해 연도에 한하여 다음과 같이 부여하고, 최대 1점을 넘지 아니한다. 1. 개요 : 정보공시에 뚜렷한 공로와 업적이 있는 직원에게 가산점 부여(기획처 담당자 제외) 2. 평가대상 : 각 부서별 정보공시 담당자 3. 평정자 : 정보공시운영위원회에서 추천한 자 가점 부여 4. 가산점 : 최대 +1점 ⑩ 부서평가의 평정점은 당해 연도에 한하여 다음과 같이 부여하고, 최대 3점을 넘지 아니한다. 1. 모든 구성원에게 설문지법으로 가중치 부여(난이도, 중요도) - 3점 : 1개부서(팀)	1점 1일(8시간기준)당 1점 직무관련 외부 협의회 또는 위원회 위원 1점 총무 이상 ⑥ 포상평정의 평정점은 당해 연도에 한하여 다음과 같이 부여하고, 최대 3점을 넘지 아니한다. 구분 평정점 비고 장관상 이상 포상 3점 총장 이상 포상 2점 지방자치단체장 포상 1점 국회의원 포상 포함 ⑦ 제안평정의 평정점은 당해 연도에 한하여 다음과 같이 부여하고, 최대 3점을 넘지 아니한다. 금상 은상 동상 3점 2점 1점

현 행	개 정 안
- 2점 : 2개부서(팀) - 1점 : 3개부서(팀)	