「직원근무성적평정 시행세칙」 신구조문대비표

2019. 9. 23. 개정 판 (시행 2019. 9. 1.) → 2017. 1. 24. 개정 판 (시행 2017. 3. 1.)

바뀜 8 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/103/compare?from=926&to=669 · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 9:22:40 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제2조(평정의 구분) 평정은 정기평정과 승진평정(5급 승진대상자)으로 구분하되 배점은 다음과 같이 한다. 단, 직종과 현재 업무가 다른 경우 업무를 고려한 평가를 한다. ① 정기평정(조정평정) : - 1차 평정(팀원50%/팀장60%), 2차 평정(팀원40%/팀장30%), 학교행사 참여(10%)〈개정 2019-09-23〉 구분 고과자 학교행사 참여 자기평정 1차 평정자 2차 평정자 일반/기술/재무직 팀장 본인 부서장(60%) 사무처장(30%) 총무인사팀(10%) 팀원 본인 팀장(50%) 부서장(40%) 총무인사팀(10%) 기능직 본인 팀장(50%) 부서장(40%) 총무인사팀(10%) ② 승진평정〈개정 2019-09-23〉 구분 정기 평정 다면 평정 포트 폴리오 사무 처장 평정	**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 규정 평가 사무처장평정 총장평정 가점평정

현 행	개 정 안
총장평정 가점평정 감점 평정 교육 인증 경력 포상 일반/기술/재무직 4급이상 승진대상자 60 20 10 10 해당자 해당자 해당자 P/F 5급 승진대상자 60 30 5 5 해당자 해당자 해당자 P/F 6급이하 승진대상자 90 10 × 해당자 해당자 해당자 P/F 기능직 90 10 × 해당자 해당자 해당자 P/F ※ 비고 : 승진평정의 정기평정은 4년평균점수〈개정 2019-09-23〉	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

현 행	개 정 안
제8조(재평정의 요구) ① 피 평정자는 제6조의 평정의 원칙에 저촉된 평정을 하였다고 인정되는 경우 재 평정을 사무처장에게 요구할 수 있다(전체 하위 10%에 속한 경우).〈개정 2019-09-23〉 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(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.
제9조(평정결과의 반영 및 조치) 평정결과는 승진, 승급, 전보 등 기타 인사관리시책에 반영 한다. ① 승진ㆍ승급시 최근 4년간의 평가를 평균하여 반영한다. ② 〈삭제 2019-09-23〉 ③ 최근 4년간의 평정결과에 따라 승급 및 승진은 정원의 범위 내에서 다음과 같이 할 수 있다. 1. 승진(팀장)〈개정 2019-09-23〉 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.승진(직급)〈개정 2019-09-23〉: 해당직급에서 4년(기능직은 5년) 이상 근무한자 중 근무성적이 우수한 자에게 정원의 범위 내에서 상위직급을 부여할 수 있다. 3. 승급(호봉) : 각 직군별 당해 연도 평정결과 최고득점자에 대하여는 직원인사위원회의 심의를 거쳐 1호봉 승급 할 수 있다.〈신설 2019-09-23〉 ④ 당해 연도 평정결과 전체 10% 이하 득점자는 직원인사위원회의 심의를 거쳐 재교육을 받아야 하며, 2회 연속 전체 하위 10% 득점 이하일 때는 승급·승진을 다음과 같이 제한 할 수 있다.〈개정 2019-09-23〉 1. 재교육 2. 1년간 승급·승진의 중지〈개정 2019-09-23〉 3. 성과급 지급 중지	**제9조(평정결과의 반영 및 조치)** 평정결과는 승진, 승급, 전보 등 기타 인사관리시책에 반영 한다. 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 해당직원에게 다음과 같은 조치를 취할 수 있다. 1. 재교육 2. 2년간 승급ㆍ승진의 중지 3. 성과급 지급 중지
제10조(평정결과의 통지 및 비공개) 평정결과는 하위 10%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). 〈개정 2019-09-23〉	**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).
제14조(평정방법) 평가시기에 따라 정기평정과 승급평정으로 구분하며, 직능에 따라 일반ㅌ 기술직과능직, 직위에 따라 팀장과 팀원으로 구분 하여 실시한다. 단, 해당 부서 업무를 고려한다. ① 정기평정	**제14조(평정방법)** 평가시기에 따라 정기평정과 승급평정으로 구분하며, 직능에 따라 일반ㅌ 기술직과능직, 직위에 따라 팀장과 팀원으로 구분 하여 실시한다. 단, 해당 부서 업무를 고려한다. ① 정기평정

현 행	개 정 안
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. 5. 각 개인 목표관리(MBO)의 객관적인 평정을 위하여 총장의 승인을 받아 5명 이하의 목표관리위원회를 둔다. 6. 〈삭제 2019-09-23〉 구분 정기 평정 다면 평정 포트 폴리오 사무 처장 평정 총장평정 가점평정 감점 평정 교육 인증 경력 포상 일반/기술/재무직	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. 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

현 행	개 정 안
4급이상 승진대상자 60 20 10 10 해당자 해당자 해당자 P/F 5급 승진대상자 60 30 5 5 해당자 해당자 해당자 P/F 6급이하 승진대상자 90 10 × 해당자 해당자 해당자 P/F 기능직 90 10 × 해당자 해당자 해당자 P/F ※ 비고 : 승진평정의 정기평정은 4년평균점수임〈개정 2019-09-23〉 ② 승진평정〈개정 2019-09-23〉 1. 승진 평정 중 다면평정은 5급 승진대상자에 한해서 아래와 같이 실시한다.〈개정 2019-09-23〉 구분 평정자 비고 (50%) (20%) (30%) 일반직	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 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

현 행	개 정 안
기술직 재무직 1. 상향/동료평가는 팀원전체, 하향평가는 팀장 혹은 부서장으로 함 2. 인터뷰평가는 최고, 최저점 제외 후 합산 평균 3. 〈삭제〉. 인터뷰는 전문성평가, 포트폴리오 발표 2. 교육인증은 매년 50시간을 기준으로 하되, 법정의무교육(성희롱예방교육, 개인정보보호교육, 청탁금지법교육)과 재림연수원 연수는 반드시 이수해야 한다. 단, 기능직은 법정의무교육과 재림연수원 연수만 이수하면 된다.(승진평정에 P/F 반영-매년 충족해야 함).〈개정 2019-09-23〉 3. 가.감점 평정은 따로 규정을 둔다. 4. 승진평정의 평가위원은 아래와 같이 실시한다.〈개정 2019-09-23〉 구분 평가위원 비고 8→7급 승진(4년) 정기평가(TO범위 내, 전체 하위 10%에 포함되지 않은 자) 〈개정 2019-09-23〉 7→6급 승진(4년) 정기평가(TO범위 내, 전체 하위 10%에 포함되지 않은 자) 〈개정 2019-09-23〉 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 승진(직급)할 수 있다.〈개정 2019-09-23〉 ③ 배점 기준은 다음과 같다. ※평가척도 : S(탁월) A(우수) B(양호) C(미흡) D(매우미흡) 1. 95점 이상: 탁월 (평정자는 그 사유를 반드시 기술해야 한다.) 2. 90점 이상: 우수 3. 80점 이상: 양호 4. 70점 이상: 미흡 5. 70점 미만: 매우 미흡 (평정자는 그 사유를 반드시 기술해야 한다.)	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
제18조(교육인증의 인정) ① 교육평정의 시간산정은 다음과 같이 부여한다.〈개정 2019-09-23〉 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 교육시간(16시간) 확인증 관련기관교육 대교협 등에서 실시하는 교육 교육시간(16시간) 수료증 or 평가표 1. 교육인증은 매년 50시간을 기준으로 하되, 법정의무교육(성희롱예방교육, 개인정보보호교육, 청탁금지법교육)과 재림연수원 연수는 반드시 이수해야 한다. 단, 기능직은 법정의무교육과 재림연수원 교육만 이수하면 된다.(승진평정에 P/F 반영-매년 충족해야 함).〈개정 2019-09-23〉 ② 〈삭제 2019-09-23〉	**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 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

현 행	개 정 안
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.〈개정 2019-09-23〉 1년 초과 2년초과 3년초과 4년초과 5년 초과 6년 초과 7년 초과 8년 초과 9년 초과 10 년초과 0.2점 0.4점 06점 0.8점 1점 1.2점 1.4점 1.6점 1.8점 2점 ④ 학력평정의 평정점은 해당직급에서 취득한 1회에 한하여 다음과 같이 부여하고, 최대 2점을 넘지 아니한다.〈개정 2019-09-23〉 학사 석사 박사 0.5점 1점 2점 ⑤ 포상평정의 평정점은 해당직급에 한하여 다음과 같이 부여하고, 최대 2점을 넘지 아니한다.〈개정 2019-09-23〉 구분 평정점 비고	**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 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

현 행	개 정 안
장관 포상 2점 총장 이사장 포상 1.5점 지방자치단체장 포상 1점 국회의원 포상 포함 ⑥ 제안평정의 평정점은 해당직급에 한하여 다음과 같이 부여하고, 최대 3점을 넘지 아니한다.〈개정 2019-09-23〉 구분 S A B C D 반영점수 1 0.8 0.6 0.4 0.2 평 정 자 인사소위원회 ⑦ TFT참여자의 평정점은 해당직급에 한하여 다음과 같이 부여하고, 최대 2점을 넘지 아니한다.〈개정 2019-09-23〉 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 위원장 ⑧ 정책평가의 평정점은 해당직급에 한하여 다음과 같이 부여하고, 최대 2점을 넘지 아니한다..〈개정 2019-09-23〉 1. 평가대상 : - 정책평가 대상으로 지정한 총장 지시사항 - 매년 말 부서에서 선정 제출한 최우수 과제 1건 - 기타 학교발전에 기여한 탁월한 실적	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) - 2점 : 2개부서(팀) - 1점 : 3개부서(팀)

현 행	개 정 안
2. 평정자 : 총장/부총장 3. 가산점 : 최대 +2점 4. 평가방법 : 중요도, 파급효과, 이행도, 난이도 등을 기준으로 정성평가 ⑨ 대외평가의 평정점은 해당직급에 한하여 다음과 같이 부여하고, 최대 1점을 넘지 아니한다.〈개정 2019-09-23〉 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 해당직급(4년)에 부서업무 및 개인업무의 난이도와 중요도, 업무량을 고려하여 가중치를 부여하되 최대 3점을 넘지 아니하고 공개하지 아니한다. 〈개정 2019-09-23〉	
제21조(감점 평정점) 감점 평정의 평정점은 다음과 같이 부여하고, 최대 10점을 넘지 아니한다. 구분 평정점 비고 정직 5점 2년 (인사규정 25조 승진승급제한), 징계시점부터 4년 적용 감봉 3점 2년 (인사규정 25조 승진승급제한), 징계시점부터 4년 적용 견책 2점 1년 (인사규정 25조 승진승급제한), 징계시점부터 2년 적용 무단결근 1점 1일당 지각 0.3점	**제21조(감점 평정점)** 감점 평정의 평정점은 다음과 같이 부여하고, 최대 10점을 넘지 아니한다. 구분 평정점 비고 정직 5점 감봉 3점 견책 2점 무단결근 1점 1일당 지각 0.3점