직원근무성적평정 시행세칙

세칙 · 소관 미지정 · 현행 규정

개정 2025. 4. 7. · 시행 2025. 4. 1. (현행 판)

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/103 · 내려받은 때 2026. 10. 22. 오전 6:23:42 · 이후 개정되었을 수 있으니 시행 여부는 사이트에서 확인하세요

제1장 총 칙

제1조(목적)

본 시행규칙은 직원인사규정 제52조에 의거 직원의 근무성적 평정(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〉

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 혹은 차장(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
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〉

제3조(평정시기)

근무 성적의 평정은 매년 연 1회 12월에 실시하며, 평정 대상 기간은 당해 연도 1월 1일부터 평정 당일까지로 한다. 단, 연 2회 이상 실시할 경우의 평정 기간은 사무처장이 조정할 수 있다.

제4조(평정대상)

본 평정은 전 직원을 대상으로 하며, 평정일 현재 계약직, 휴직 및 수습 기간 중에 있는 자는 제외한다. 단, 휴직자 중 당해 연도 근무기간이 6개월 이상인 자는 평정대상에 포함하며, 계약직원의 경우는 별도의 규정에 따라 평가한다.

제5조(평정대상의 통보)

사무처장은 제4조(평정대상)의 평정자와 피평정자를 확정하여 늦어도 평정기준일 15일 전까지 각 대상자에게 통보하여야 한다.

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).
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.

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)

제8조(재평정의 요구)

① 피 평정자는 제6조의 평정의 원칙에 저촉된 평정을 하였다고 인정되는 경우 재 평정을 사무처장에게 요구할 수 있다. 〈개정 2019-09-23〉
1. 제6조 평정의 원칙에 저촉된 평정을 하였다고 인정되는 경우
2. 각 부서간의 평정점수의 결과가 극히 불균형인 경우
② 전항의 요구를 받은 평정자는 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 재펑정 결과를 사무처장에게 제출하여야 한다. 〈전면개정 2022-02-14〉

제9조(평정결과의 반영 및 조치)

평정결과는 승진, 승급, 전보 등 기타 인사관리시책에 반영 한다.
① 승진 · 승급시 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 70점 미만 득점자는 직원인사위원회의 심의를 거쳐 승진·승급을 유보할 수 있으며, 2회 연속 70점 미만일 때는 해당직원에게 다음과 같은 조치를 취할 수 있다.〈개정 2019-09-23〉
1. 재교육
2. 1년간 승급·승진의 중지〈개정 2019-09-23〉
3. 성과급 지급 중지

제10조(평정결과의 공개 및 이의신청)

① 평정결과는 정기평정, 학교행사 참여, 교육시간, 가감점의 결과는 일정기간 본인에게만 열람할 수 있도록 한다.
② 열람을 통해 이의 신청이 필요한 경우 3일 이내에 근무평정결과 및 이의신청의 취지와 이유를 「별지서식: 이의 신청서」를 기재하여 총무인사팀에 이의신청할 수 있다.
③ 총무인사팀은 평정자에게 이의신청에 대한 의견 제출을 요구하고, 평정자는 이의신청의 내용을 검토한 후「별지서식: 이의신청에 의견 제출서」를 수신한 날로부터 7일 이내에 총무인사팀에 의견을 제출하여야 한다.
〈전면개정 2022-02-14〉
제10의조 2 (이의신청의 심의) ① 총무인사팀은 접수된「이의신청서」를 이의신청심의위원회에 상정하여 심의하도록 한다.
② 이의신청심의위원회에서는 이의신청 및 평정자의 의견을 종합적으로 검토하여 이의신청심의위원회의 결정사항을 기재하여 총무인사팀에 통보한다.
〈신설 2022-02-14〉
제10의조 3 (이의신청심의위원회) ① 근무평정의 공정성을 기하기 위하여 이의신청심의위원회를 두며, 5인 이내의 위원으로 구성한다.
② 위원장은 사무처장이 되고 서기는 사무부처장으로 하며. 나머지 위원은 위원장이 지정한다.
③ 위원회는 다음 각호의 기능을 수행한다.
1. 근무평정 결과에 대한 이의신청의 최종 심의
2. 기타 근무평정 전반에 대한 사안 중 평정의 공정성 확보를 위해 총무인사팀에서 심의를 요구하는 사안
④ 위원장과 서기의 임기는 보직 재임기간으로 하며, 나머지 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.
⑤ 위원장은 회의를 소집하고 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 심의 내용과 직접적인 이해관계가 있는 위원은 해당 심의에서 배제할 수 있다.
⑥ 위원은 회의에서 인지한 모든 사안에 대해서는 비밀을 유지하여야 한다.
〈신설 2022-02-14〉

제11조(평정업무의 관장)

직원의 평정에 관한 일체의 업무는 사무처장이 관장한다.

제2장 근무성적 평정

제12조(근무성적평정의 평정자)

① 평정자가 궐위중이거나 평정을 할 수 없는 부득이한 경우에는 사무처장이 평정자를 지명할 수 있다.

② 평정자의 현부서 근무기간이 3개월 미만인 경우에는 반드시 전임자의 의견을 참작하여 평정하여야 한다.

제13조(근무성적평정의 평정점)

근무성적평정은 당해 직원의 목표관리(직무수행실적), 직무수행능력, 직무수행태도, 교육이념구현 등으로 하며, 각 직종별로 별지서식 1≣ 10호의 해당 평정표에 의하여 제2조와 같이 실시한다.

제14조(평정방법)

평가시기에 따라 정기평정과 승급평정으로 구분하며, 직능에 따라 일반≣ 기술직과 기능직, 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.

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
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. 다면평정은 5급 승진대상자에 한해서 아래와 같이 실시한다.〈개정 2019-09-23〉
구분

평정자
비고
인터뷰(60%)
하향평가(20%)
상향/동료평가(20%)
일반직
기술직
재무직
1. 인터뷰평가는 최고, 최저점 제외 후 합산 평균
2. 하향평가는 팀장, 부서장으로 함
3. 상향/동료평가는 팀원전체 단, 팀원이 없을 경우에는 상향/동료평가 전체평균으로 함
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)
팀장, 부서장, 사무처장
기능직 승진은 5년
7→6급 승진(4년)
팀장, 부서장, 사무처장
6→5급 승진(4년)
인사소위원회(부총장, 사무처장, 재무처장, 사무부처장, 총무인사팀장, 3≣ 5급)〈개정 2021-06-07〉
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〉
6. 다면 평가 과정 중 실시되는 인터뷰는 단계별 평가 방식으로 진행할 수 있으며, 최종 선발 예정 인원의 5배수 이내를 인터뷰 대상자로 선정한다. 인터뷰 대상자는 정기평정과 다면평가 중 전문성 평가, 하향 평가, 상향/동료 평가를 종합하여 선정한다..〈개정 2025-04-07〉
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.)

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.

제16조(근무성적평정표 제출)

① 평정자는 근무성적 평정표를 사무처장이 지정한 날로부터 7일 이내에 사무처장에게 밀봉하여 일괄 제출하여야 한다.

② 사무처장은 최종 평정결과를 7일 이내에 총장에게 보고하여야 한다.

제3장 교육인증

제17조(교육인증의 확인)

교육평정은 사무처장이 주관하며 인사팀에서 실시한다.

제18조(교육인증의 인정)

① 교육평정의 시간산정은 다음과 같이 부여한다.〈개정 2019-09-23〉

구분

교수학습내용

인정시간

확인사항

학교주관

직장교육

전문교육, 소양교육 등

교육시간

수료증 or 확인증

직무관련 워크숍

학교주관 직무관련 워크숍

당해시간

확인증

직원수련회

직원수련회 참석

당해시간

1일(8시간)

연간인증시간: 16시간

온라인교육

대학에서 개설한 온라인 교육

당해시간

수료증 or 확인증

협의회

업무관련 협의회 참석

교육시간

확인증, 2박3일 기준(16시간), 연간인증시간: 16시간

관련기관교육

대교협 등에서 실시하는 교육

교육시간
수료증 or 평가표
2박3일 기준(16시간)
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〉

제4장 가▤ 감점 평정

제19조(가▤ 감점 평정의 평정자)

가▤ 감점 평정은 사무처장이 주관하며 총무인사팀과 해당 위원회 등에서 실시한다. 〈개정 2021-06-07〉

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
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 아니하며, TFT위원장의 참여 활동 결과보고서 제출 시에 한하여 인사소위원회에서 심사한다.〈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
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

부 칙

1. 본 시행세칙은 1996년 2월 19일부터 시행한다.
2. 본 시행세칙은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
3. 본 시행세칙은 2003년 3월 1일부터 시행한다.
4. 본 시행세칙은 2006년 3월 1일부터 시행한다.
5. 본 시행세칙은 2009년 3월 1일부터 시행한다.
6. 본 시행세칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

7. 본 시행세칙은 2011년 10월 1일부터 시행한다.
8. 본 시행세칙은 2013년 3월 1일부터 소급하여 시행한다.
9. 본 시행세칙은 2017년 1월 1일부터 소급하여 시행한다.
10. 본 시행세칙은 2019년 9월 1일부터 소급하여 시행한다.
11. 본 시행세칙은 2021년 6월 1일부터 시행한다.
12. 본 시행세칙은 2022년 2월 1일부터 시행한다.
13. 본 시행세칙은 2023년 3월 1일부터 시행한다.
14. 본 시행세칙은 2025년 4월 1일부터 시행한다.

별표·서식

· 직원근무평정 별지서식(개정 2021.06.07)_규정시스템.hwp

별표·서식 파일은 사이트에서 내려받으세요.