

직원업적평가 규정

제정 2004. 1. 1
 개정 2005. 1. 1
 개정 2007. 9. 1
 개정 2008. 3. 19
 개정 2011.10. 1
 개정 2012. 6. 1
 개정 2012.11. 1
 개정 2013. 3. 1
 개정 2015.11. 1
 개정 2017.11. 1

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 청강문화산업대학교 직원(이하“직원”이라 한다.)의 업적평가(이하“평가”라 한다)를 통하여 공정하고 합리적인 인사관리의 기초로 활용하고, 행정능률의 향상을 기하게 함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 이 규정은 전 직원에게 적용한다.

제 3 조(평가의 원칙) 평가는 다음의 원칙에 따라 공정하게 평가하여야 한다.

1. 정책기획, 행정기술, 관리지원, 조교 그룹별로 상이한 기준에 의하여 평가한다. 다만, 교육지원처장은 별도의 기준으로 평가한다.
2. 평가자의 주관을 배제하고 객관적 근거에 입각하여 평가한다.
3. 평가의 신뢰성과 타당성을 확보하며, 피평가자를 종합적으로 분석, 평가한다.
4. 평가자는 피평가자 전원에 대하여 절대평가에 의하여 평가한다.

제4조(평가내용의 비밀엄수) 평가에 참여한 직원은 평가업무와 관련하여 지득한 사항을 누설하여서는 아니된다.

제5조(평가의 시기) 평가 대상기간은 매년 12월 1일부터 11월 30일까지로 하며, 12월 1일을 기준으로 연 1회 평가한다. 다만 부서평가는 위원회에서 대상기간과 대상기간 변경에 따른 목표수준을 조정할 수 있다.

제5조의2(직원업적평가위원회) ①평가를 위하여 직원업적평가위원회(이하'위원회'라 한다)를 둔다.

②위원회의 운영을 위하여 위원회 운영세칙을 따로 정한다.

제6조(평가자) ①평가를 위한 평가자 및 평가요소는 별지1(평가자 및 평가요소)와 같다. 다만 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 평가대상에서 제외한다.

1. 신규발령, 휴직, 기타 사유로 평가 기간 중 근무일이 3개월 미만인 자
2. 임시 촉탁 직원

② 전보로 인하여 평가 기준일 현재 현부서의 근무일이 3개월 미만일 경우에 부서평가의 지표평가는 전임부서의 평가 점수로 한다.

제7조(제출서류 등) 피평가자는 별도로 정하는 기일까지 아래의 서류를 평가 업무 담당부서에 제출한다. 단, 1호와 2호는 해당부서장이 평가업무 담당부서에 제출한다.

1. 부서KPI 평가합의서(별지2 양식)

2. 부서 평가표 (별지3 양식)
3. 업무성과기술서(별지4 양식)
- 4. 개인 KPI 평가표(별지5 양식) - 삭제**
- 5. 자기신고서 (별지10 양식) - 삭제**

제8조(담당부서) 평가 업무 담당부서는 교육지원처로 한다.

제9조(평가절차) ① 평가 업무 담당부서에서는 평가 자료를 평가자에게 각각 배부한다.

② 평가자는 평가표 작성 즉시 담당 부서장에게 제출하여야 한다.

③ 평가담당 부서장은 제12조(평가의 구성)에 의한 모든 항목의 평가 결과를 종합하여 별지9 (업적평가총괄점수표)를 작성하여 총장의 결재를 득한 후 이를 업적평가 점수로 확정한다.

제10조(평가결과의 활용) 평가 결과는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 승진, 승급, 전보 등 직원인사관리的基本 자료로 활용한다. 이에 관한 세부 사항은 따로 정한다.

제11조(평가결과의 공개) 평가의 결과는 본인에게 공개함을 원칙으로 한다.

제2장 영역별 평가방법

제12조(평가의 구성) ① 평가는 부서평가와 개인평가로 구분하며 부서평가의 평가요소는 지표평가(부서 KPI)위원회평가·고객만족도평가·총장평가이며, 개인평가는 부서장평가·다면평가·위원회평가·총장평가 등으로 구성하여 종합적인 평가가 되도록 한다.

② 관리지원 및 조교 그룹은 개인평가의 위원회 평가와 총장평가를 하지 않는다.

③ 평가점수는 부서평가 400점과 개인평가 600점으로 하며 세부평가 점수는 별지1을 기준으로 한다.

제13조(평가 방법) ① 부서평가는 다음 각 호의 기준으로 평가한다.

1. 지표평가(부서KPI)는 별지2 부서KPI 평가합의서를 기준으로 산출된 결과물을 토대로 업적평가위원회에서 별지7의 기준으로 평가하여 별지3에 평가점수를 명기한다.
2. 업적평가위원회 평가는 별지7을 기준으로 하며, 행정부서/부속기관평가점수는 최고점 및 최저점을 삭제 후 평균점수로 산출한다.
3. 고객만족도 평가는 별지7을 기준으로 한다.
4. 총장평가는 총장이 부서별 정성평가를 한다.

② 개인평가는 다음 각 호의 기준으로 평가한다.

1. 부서장평가는 업무성과기술서를 별지7을 기준으로 한다.
2. 다면평가는 평가그룹을 정책기획, 행정기술PG와 관리지원PG, 조교PG 4그룹으로 구분하여 부서전체 및 그룹내에서 별지6에 의해 상호 평가한다.
3. 업적평가위원회 평가는 업무성과기술서를 토대로 별지7을 기준으로 한다.
4. 총장평가는 총장이 개인별 정성평가를 한다.

제3장 평가결과 통지 및 이의신청

제14조(평가결과의 통지) 평가업무 담당부서장은 평가가 완료된 날로부터 5일 이내에 별지11 (직원업적평가 결과 통지서)를 평가대상자에게 개별 통지하여야 한다. (다만, 최종 확정 통지 이전에 별도의 열

람 및 이의신청 기간을 둘 수 있다.)

- 제14조 2(이의신청) ① 평가대상자는 평가결과에 이의가 있을 경우에는 평가 결과통지서를 통보 받은 날로부터 10일 이내에 관련 증빙자료를 첨부하여 평가 업무 담당부서에 이의신청을 하여야 한다. 다만, 제출서류 미비, 제출기한 미 준수 등 해당직원의 귀책사유에 의한 것은 재심의 대상이 될 수 없다.
- ② 평가담당 부서장은 이의신청을 접수한 즉시 직원업적평가위원회를 통하여 재심하고 그 결과를 이의 신청자에게 개별 통보하여야 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2004년 1월 1일부터 시행한다.
- ② 이 규정은 2005년 1월 1일부터 개정 시행한다.
- ③ 이 규정은 2007년 9월 1일부터 개정 시행하되 2007년도 직원업적평가와 관련된 사항은 이 규정을 적용한다.
- ④ 이 규정은 2008년 3월 19일부터 개정 시행한다.
- ⑤ 이 규정은 2011년 10월 1일부터 개정 시행하되 2011년도 직원업적평가와 관련된 사항은 이 규정을 적용한다.
- ⑥ 이 규정은 2012년 6월 1일부터 개정 시행하되 2012년도 직원업적평가와 관련된 사항은 이 규정을 적용한다.
- ⑦ 이 규정은 2013년 3월 1일부터 개정 시행하되 2013년도 직원업적평가와 관련된 사항은 이 규정을 적용한다.
- ⑧ 이 규정은 2015년 11월 1일부터 개정 시행하되 2015년도 직원업적평가와 관련된 사항은 이 규정을 적용한다.
- ⑨ 이 규정은 2017년 11월 1일부터 개정 시행하되 2015년도 직원업적평가와 관련된 사항은 이 규정을 적용한다.

(별지 1) 직원업적평가 평가요소 및 구성비율

(별지 2) 부서 KPI 평가합의서

(별지 3) 부서 평가표

(별지 4) 업무성과기술서

(별지 5) 개인 KPI 평가표(삭제)

(별지 6) 다면평가표

(별지 7) 직원업적평가방법

(별지 8) 직원업적평가위원 개인 평가점수표

(별지 9) 직원업적평가 총괄 점수표

(별지 10) 직원 업적평가 결과(열람용)

(별지 11) 직원 업적평가 결과 통지서

(별지 12) 자기신고서(삭제)

(별지 1) 직원업적평가 평가자 및 평가요소

직원업적평가 평가자 및 평가요소

구분	평가자	평가요소	배점	평가 방법	
부 서 평 가 (400)	직원업적 평가 위원회	지표평가	270	<input type="checkbox"/> 지표평가 기준으로 평가 - 본부: 스쿨공통지표 평균 값 - 스쿨: 스쿨공통지표(4개 지표) 270점 <input type="checkbox"/> 전체 최대/최소 편차 조정: 5%(13.5점)	
	교무/비전 위원회	부서 평가	50	<input type="checkbox"/> 위원회 부서별 정성평가(50점~21점) - 본부평가: 교무/비전위원회 - 스쿨평가: 교원업적평가위원회 - 최고, 최저점 삭제 후 평균점수 부여 ※ 사업계획서 중간발표자료+ 정성평가 의견서 참조	
	학생	고객만족 도 평가	50	<input type="checkbox"/> 통합 만족도에 의한 평가	
	총장	총장평가	30		
	소 계		400		
개 인 평 가 (600)	일반직/ 무기계약 직	부서장/ 원장	부서장 평가	300	<input type="checkbox"/> 업무성과기술서를 통한 평가 - 본부평가: 본부 부서장(부총장+ 처장+ 실장)+ 스쿨원장, 해당 부서장 평가 참여 - 스쿨평가: 본부 부서장(부총장+ 처장+ 실장)+ 해당스쿨 원장 - 부서/스쿨 편차 조정(5점 단위 척도, 60~100점) ※ 해당 부서(스쿨)장 평가시 업무기술서에 대한 부서장 주관식 평가 병행
		직원업적 평가 위원회	위원회 평가	180	<input type="checkbox"/> 직무성과, 업무개선 및 간소화 성과 등 ※ 해당 부서(스쿨)장 평가 시 주관식 평가 자료 참조 (5점 단위 척도, 60~100점)
		다면평가	다면평가	50	<input type="checkbox"/> 평가그룹을 4그룹으로 구분하여 상호평가 - 정책기획, 행정기술, 관리지원, 조교 <input type="checkbox"/> 부서 내는 전체 평가
		총장	총장평가	70	
		소 계		600	
	계약직/ 조교	소속부서 장평가	업무성과 기술서	450	<input type="checkbox"/> 부서평가 점수 조정으로 평가점수 변경 - 우수계약직/조교 포상은 대상자를 부서장평가에서 선정 (5점 단위 척도, 60~100점)
		소속팀장 평가	업무성과 기술서	100	<input type="checkbox"/> 부서평가 점수 조정으로 평가점수 변경 - 우수계약직/조교 포상은 대상자를 부서장평가에서 선정, 최저점(5점 단위 척도, 60~100점) - 센터장 소속 직원은 팀장/센터장 평가의 각 50% 비중을 가짐
		다면평가	다면평가	50	<input type="checkbox"/> 평가그룹을 4그룹으로 구분하여 상호평가 - 정책기획, 행정기술, 관리지원, 조교 <input type="checkbox"/> 부서 내는 전체 평가
		소 계		600	
	합 계			1,000	

(별지 3) 부서 평가표

부서 평가표

1. 지표평가(부서KPI)

부서/스쿨	KPI항목	평가방법	자체평가		가중치	직원업적평가 위원회 평가	
			성과점수	환산점수		성과점수	환산점수
합 계					100		

2. 부서 위원회 평가

- 별지 7을 기준으로 평가

(별지 4) 업무성과기술서

업무성과 기술서(1,300자 이내)	
개인성과 및 실적	부서장 의견
1. 2017년 주요업무 추진실적 및 성과 - - -	
2. 업무간소화 및 당면 문제해결을 위한 개선 실적/성과 - - -	
3. 업무에 헌신적으로 몰입한 사례(본인 및 타부서 업무 지원 사례) - - -	
4. 기획능력, 문제해결능력을 평가할 만한 실적 - - -	
5. 기타 - - -	
전반적인 업무성과에 대한 부서장 의견 (150자 이내)	
1. 업무 수행성과, 기본소양, 업무 추진력, 업무 적성, 문제해결 능력에 대한 간략한 의견을 기술해주세요. - -	

(별지 7) 직원업적평가방법

직원업적평가 방법

○ 부서평가 방법

- 지표평가 방법: 스쿨지표평가는 지표 산출 결과물을 토대로 교원업적평가위원회에서 평가하며, 스쿨은 공통지표 270점, 대학본부 및 부속기관은 스쿨공통지표 평균값 적용(최대 표준편차 5% 조정)
- 부서평가 방법
 - 스쿨: 교원업적평가위원회 평가점수 적용
 - 본부: 부서사업 중간발표자료 + 부서정성평가 의견서를 기초로 평가(교무위원회 + 비전위원회)

구 분	상 위	중 위	하 위
점수 구간	50~33	32~15	14~0

- 고객만족도 평가방법: 재학생 만족도 평균점수*10

○ 개인평가 방법(정책기획/행정기술)

평가요소	배점	점수부여 방법										
부서장평가	300	□ 평가방법(업무성과기술서+ 부서장 주관식 의견) <ul style="list-style-type: none"> · 1차 해당 부서장 평가: 업무성과기술서에 기초하여 부서원 주관식 의견 기술 · 2차 교무/비전위원회 평가: 업무성과기술서+ 부서장 의견에 기초하여 평가 실시 - 피평가자의 평가점수 중 최고점, 최저점을 제외한 평균점수 산출 - 평가위원 소속부서 직원 평가 시행 - 평가 후 행정부서/스쿨 표준편차 조정 - 위원별 부여점수 평균 80점(백분율 환산: 배점*평가점수%) <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>탁월</td> <td>우수</td> <td>보통</td> <td>미흡</td> <td>비고</td> </tr> <tr> <td>100~90</td> <td>90~80</td> <td>80~70</td> <td>70~60</td> <td>5점 단위</td> </tr> </table>	탁월	우수	보통	미흡	비고	100~90	90~80	80~70	70~60	5점 단위
탁월	우수	보통	미흡	비고								
100~90	90~80	80~70	70~60	5점 단위								
다면평가	50	□ 평가그룹을 4그룹으로 구분하여 상호평가 <ul style="list-style-type: none"> - 정책기획, 행정기술, 관리지원, 조교 □ 부서 내 직원은 전체 평가 <ul style="list-style-type: none"> - 개인별 최고점, 최저점을 제외한 평균점수 산출 (ex. 50,50,50,10,10,10 등 일률적 점수는 반영하지 않음) 										
업적평가 위원회 평가	180	□ 업무성과기술서 + 부서장 주관식 평가를 기초하여, 위원별 정성평가 <ul style="list-style-type: none"> - 피평가자의 평가점수 중 최고점, 최저점을 제외한 평균점수 산출 - 위원회 소속 부서(스쿨)직원은 평가하지 않음 - 위원별 부여점수 평균 80점 적용(백분율 환산: 배점*평가점수%) <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>탁월</td> <td>우수</td> <td>보통</td> <td>미흡</td> <td>비고</td> </tr> <tr> <td>100~90</td> <td>90~80</td> <td>80~70</td> <td>70~60</td> <td>5점 단위</td> </tr> </table>	탁월	우수	보통	미흡	비고	100~90	90~80	80~70	70~60	5점 단위
탁월	우수	보통	미흡	비고								
100~90	90~80	80~70	70~60	5점 단위								

평가요소	배점	점수부여 방법										
총장평가	70	<input type="checkbox"/> 정책기획 + 행정기술 전체 평균 80점(백분율 환산: 배점*평가점수%) <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>탁월</th> <th>우수</th> <th>보통</th> <th>미흡</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100~90</td> <td>90~80</td> <td>80~70</td> <td>70~60</td> <td>5점 단위</td> </tr> </tbody> </table>	탁월	우수	보통	미흡	비고	100~90	90~80	80~70	70~60	5점 단위
탁월	우수	보통	미흡	비고								
100~90	90~80	80~70	70~60	5점 단위								
합 계	600											

○ 개인평가 방법(관리지원/조교)

평가요소	배점	점수부여 방법										
부서장평가	450	<input type="checkbox"/> 평가방법: 통합평가, 부서 내 평균 80점(백분율 환산: 배점*평가점수%) <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>탁월</th> <th>우수</th> <th>보통</th> <th>미흡</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100~90</td> <td>90~80</td> <td>80~70</td> <td>70~60</td> <td>5점 단위</td> </tr> </tbody> </table>	탁월	우수	보통	미흡	비고	100~90	90~80	80~70	70~60	5점 단위
탁월	우수	보통	미흡	비고								
100~90	90~80	80~70	70~60	5점 단위								
팀장평가	100	<input type="checkbox"/> 평가방법: 통합평가, 부서 내 평균 80점(백분율 환산: 배점*평가점수%) - 센터장 소속직원의 경우 팀장/센터장 평가점수 각 50% 적용 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>탁월</th> <th>우수</th> <th>보통</th> <th>미흡</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100~90</td> <td>90~80</td> <td>80~70</td> <td>70~60</td> <td>5점 단위</td> </tr> </tbody> </table>	탁월	우수	보통	미흡	비고	100~90	90~80	80~70	70~60	5점 단위
탁월	우수	보통	미흡	비고								
100~90	90~80	80~70	70~60	5점 단위								
다면평가	50	<input type="checkbox"/> 평가그룹을 4그룹으로 구분하여 상호평가 - 정책기획, 행정기술, 관리지원, 조교 <input type="checkbox"/> 부서 내 직원은 전체 평가 - 개인별 최고점, 최저점을 제외한 평균점수 산출 (ex. 50,50,50,10,10,10 등 일률적 점수는 반영하지 않음)										
합 계	600											

(별지 8) 직원업적평가위원 개인 평가 점수표

직원업적평가위원 개인 평가점수표

연번	소속	성명	평가 점수	연번	소속	성명	평가 점수
1				26			
2				27			
3				28			
4				29			
5				30			
6				31			
7				32			
8				33			
9				34			
10				35			
11				36			
12				37			
13				38			
14				39			
15				40			
16				41			
17				42			
18				43			
19				44			
20				45			
21				46			
22				47			
23				48			
24				49			
25				50			

이 평가는 평가자 본인의 양심에 비추어 평가요소에 따라 공정하게 평가하였습니다.

년 월 일

직원업적평가위원

성명

(서명)

(별지 9) 직원 업적평가 총괄 점수표

직원 업적평가 총괄 점수표

순위	P G	부 서	성 명	평가항목별 획득 점수										최종 업적평가 점수
				부서평가					개인평가					
				지표 (부서 KPI)	위원 회	고개 만족 도	총장	소계	부서 장	다면 평가	위원 회	총장	소 계	
				270	50	50	30	400	300 (550)	50 (50)	180	70	600	1,000
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														

(별지 10) 직원 업적평가 결과(열람용)

직원 업적평가 결과(열람용)

1. 평가대상자

성 명		소 속		직 위 (직 급)	
-----	--	-----	--	--------------	--

귀하의 업적평가 결과를 다음과 같이 통지(열람)하오니 평가결과에 대해 이의가 있을시 평가 담당부서로 이의신청을 하기 바랍니다.

2. 평가대상기간 : 년 월 일 - 년 월 일

3. 업적평가결과

구분/ 영역	평가항목	만점	취득점수	비 고
부서평가	1. 지표평가			
	2. 고객만족도평가			
	3. 부서위원회 평가			
	4. 총장 평가			
	소 계			
개인평가	1. 부서장평가			
	2. 다면평가			
	3. 업적평가위원회 평가			
	4. 총장 평가			
	소 계			
합 계				
평가 등급				

※ 참고사항

전체 평균점수 :

년 월 일

(별지 11) 직원 업적평가 결과 통지서

직원 업적평가 결과 통지서

1. 평가대상자

성 명		소 속		직 위 (직 급)	
-----	--	-----	--	--------------	--

귀하의 업적평가 결과를 다음과 같이 통지 합니다.

2. 평가대상기간 : 년 월 일 - 년 월 일

3. 업적평가결과

구분/ 영역	평가항목	만점	취득점수	비 고
부서평가	1. 지표평가			
	2. 고객만족도평가			
	3. 위원회 평가			
	4. 총장평가			
	소 계			
개인평가	1. 부서장평가			
	2. 다면평가			
	3. 위원회 평가			
	4. 총장평가			
	소 계			
합 계				
평가 등급				

※ 본인등급 : 급

년 월 일

직원업적평가위원회 운영세칙

제정 2007. 9. 1
 개정 2008. 3. 19
 개정 2011.10. 1
 개정 2012. 6. 1
 개정 2012.11. 1
 개정 2013. 3. 1

제1조(목적) 이 규정은 청강문화산업대학교(이하 “대학”이라 한다) 직원(이하“직원”이라 한다)의 직원업적평가위원회에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회의 구성) ① 대학의 직원 업적 평가를 보다 공정하고 합리적으로 운영하기 위하여 직원업적평가위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회의 위원장은 교육지원처장으로 하며, 위원회 구성은 총장이 위촉하는 교직원 11인 이내로 한다.

제3조(임기) 위원의 임기는 1년으로 한다.

제4조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 평가기준의 심의 및 평가에 대한 이의의 재심
2. 부서 및 개인 실적에 대한 위원회 평가
3. 직무별 Performance Group의 조정
4. 기타 직원업적평가에 관한 사항의 심의

제5조(위원회의 운영) ① 위원회는 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적 위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회의 위원이 재심의 대상자가 되는 경우에는 그 위원은 자신의 재심에 한하여 위원의 자격이 정지된다. 위원장의 유고시에는 위원 중 선임자가 위원장의 직무를 대행한다.

제6조(재심) 평가담당 부서장으로부터 재심 요청이 있을 때에는 위원장은 지체 없이 위원회를 소집하여 재심사하여야 한다.

제7조(비밀유지) 위원회 위원은 회의 내용에 대하여 비밀을 유지해야 한다.

제8조(준용) 이 규정에 명시되지 않은 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2007년 9월 1일 부터 시행하되 2007년도 직원업적평가와 관련한 사항은 이 규정의 적용을 받는다.

② 이 규정은 2008년 3월 19일 부터 개정 시행한다.

③ 이 규정은 2011년 10월 1일부터 개정 시행하되 2011년도 직원업적평가와 관련된 사항은 이 규정을 적용한다.

- ④ 이 규정은 2012년 6월 1일부터 개정 시행하되 2012년도 직원업적평가와 관련된 사항은 이 규정을 적용한다.
- ⑤ 이 규정은 2013년 3월 1일부터 개정 시행하되 2013년도 직원업적평가와 관련된 사항은 이 규정을 적용한다.