

## 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  
 개정 2019.11. 4  
 개정 2020. 7.13  
 개정 2021. 1.18  
 개정 2021. 4.12  
 개정 2022. 4.18  
 개정 2023. 5. 8

### 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. 평가에 대한 자세한 사항은 별지 1 직원업적평가 세부평가기준에 따른다.
2. 평가자의 주관을 배제하고 객관적 근거에 입각하여 평가한다.
3. 평가의 신뢰성과 타당성을 확보하며, 피평가자를 종합적으로 분석, 평가한다.
4. (삭제)

**제4조(평가내용의 비밀엄수)** 평가에 참여한 직원은 평가업무와 관련하여 지득한 사항을 누설하여서는 아니 된다.

**제5조(평가의 시기)** 평가 대상기간은 전년도 12월 1일부터 당해연도 11월 30일까지로 하며, 매년 12월 1일을 기준으로 연 1회 평가한다.

**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 별지 1 직원업적평가 세부평가기준을 따른다. 다만 다음 각 호에 해당하는 자는 평가대상에서 제외한다.

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

② 직원업적평가 기간 중 부서가 변경될 경우 가장 오랜 기간 수행한 부서를 기준으로 평가한다.

**제7조(제출서류 등)** 피평가자는 별도로 정하는 기일까지 별지 1 직원업적평가 세부평가기준의 필요 서류를 평가 업무 담당부서에 제출한다.

1. 부서KPI 평가합의서(별지2 양식) - 삭제
2. 부서 평가표 (별지3 양식) - 삭제
3. 업무성과기술서(별지4 양식) - 삭제
4. 개인 KPI 평가표(별지5 양식) - 삭제
5. 자기신고서 (별지10 양식) - 삭제

**제8조(담당부서)** 평가 업무 담당부서는 직원 인사 담당 부서로 한다.

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

- ② 평가자는 평가표 작성 즉시 평가담당 부서장에게 제출하여야 한다.
- ③ 평가담당 부서장은 제12조(평가의 구성)에 의한 모든 항목의 평가 결과를 종합하여 별도의 업적 평가총괄표를 작성하여 총장의 결재를 득한 후 이를 업적평가 점수로 확정한다.

**제10조(평가결과의 활용)** 평가 결과는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 승진, 승급, 전보 등 직원인사 관리의 기본 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 스쿨/부서공통평가와 개인평가로 구분하며 평가의 세부 구성 내용은 직원업적평가 세부평가기준을 따른다.

- ② 삭제
- ③ 삭제

**제13조(평가 방법) <삭제>**

## 제3장 평가결과 통지 및 이의신청

**제14조(평가결과의 통지)** 평가업무 담당부서장은 평가가 완료된 날로부터 5일 이내에 평가 결과를 평가대상자에게 개별 통지하여야 한다. (다만, 최종 확정 통지 이전에 별도의 열람 및 이의신청 기간을 둘 수 있다.)

**제14조 2(이의신청)** ① 평가대상자는 평가결과에 이의가 있을 경우에는 평가 결과통지서를 통보 받은 날로부터 7일 이내에 관련 증빙자료를 첨부하여 평가 업무 담당부서에 이의신청을 하여야 한다. 다만, 제출서류 미비, 제출기한 미 엄수 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 2017년도 직원업적평가와 관련된 사항은 이 규정을 적용한다.
10. 이 규정은 2019년 11월 4일부터 개정 시행하되 2019년도 직원업적평가와 관련된 사항은 이 규정을 적용한다.
11. 이 규정은 2020년 7월 13일부터 개정 시행하되 2020년도 직원업적평가와 관련된 사항은 이 규정을 적용한다.
12. 이 규정은 2021년 1월 18일부터 개정 시행한다.
13. 이 규정은 2021년 4월 12일부터 개정 시행한다.
14. 이 규정은 2022년 4월 18일부터 개정 시행한다.
15. 이 규정은 2023년 00월 00일부터 개정 시행한다.

(별지 1) 직원업적평가 세부평가기준

**(별지 2) 부서 KPI 평가합의서(삭제)**

(별지 3) 부서 평가표(삭제)

(별지 4) 업무성과기술서(삭제)

**(별지 5) 개인 KPI 평가표(삭제)**

(별지 6) 다면평가표(삭제)

(별지 7) 직원업적평가방법(삭제)

(별지 8) 직원업적평가위원 개인 평가점수표(삭제)

(별지 9) 직원업적평가 총괄 점수표(삭제)

(별지 10) 직원 업적평가 결과(열람용)(삭제)

(별지 11) 직원 업적평가 결과 통지서(삭제)

**(별지 12) 자기신고서(삭제)**

## 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  
 개정 2020. 7. 13  
 개정 2021. 1. 18  
 개정 2021. 4. 12  
 개정 2023. 5. 8

**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 업적평가를 보다 공정하고 합리적으로 운영하기 위하여 직원업적평가위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.

② 위원회의 위원장은 직원 인사 담당 부서장으로 하며, 각 부서에서 추천 받은 직원 중 10인 이내로 총장이 위촉한다.

**제3조(임기)** 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임 할 수 있다.

**제4조(위원회의 기능)** 위원회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 평가기준의 심의 및 평가에 대한 이의의 재심
2. 개인 실적에 대한 위원회 평가
3. 직원업적평가 평가 그룹의 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.
- ⑥ 이 규정은 2020년 7월 13일부터 개정 시행하되 2020년도 직원업적평가와 관련된 사항은 이 규정을 적용한다.
- ⑦ 이 규정은 2021년 1월 18일부터 개정 시행한다.
- ⑧ 이 규정은 2021년 4월 12일부터 개정 시행한다.
- ⑨ 이 규정은 2023년 5월 19일로부터 개정 시행한다.