

직원인사규정

제정 1997. 3. 1 개정 2010. 7. 1
 개정 2013. 5. 1 전부개정 2014. 2. 7
 개정 2014. 6.25 개정 2015. 2.27
 개정 2015. 9.24 개정 2016. 6.23
 개정 2017. 1.10 개정 2017. 8.14
 개정 2019.12.27

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인국제대학교 정관(이하 “정관”이라 한다)이 정하는 바에 따라 국제대학교 (이하 “본 대학교”이라 한다)에 재직하는 직원에게 적용할 인사행정의 기준을 정하여 공정하고 능률적인 인사관리를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학교에 재직하는 모든 직원에게 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임용”이라 함은 신규채용, 재계약, 강등, 승진, 감봉, 휴직, 정직, 직위해제, 복직, 전보, 명예퇴직, 당연퇴직, 의원면직, 직권면직, 해임 및 파면을 말한다.
2. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직을 말한다.
3. “강등”이라 함은 높은 직위의 자를 낮은 직위로 임용하는 것을 말한다.
4. “승진”이라 함은 하위직급의 자를 상위직급으로 임용하는 것을 말한다.
5. “감봉”이라 함은 징계위원회의 의결에 의하여 일정기간동안 보수를 감하는 것을 말한다.
6. “휴직”이라 함은 임용권자가 일정한 사유에 해당되는 직원에 대하여 일정기간동안 직무하지 못하게 하는 것을 말한다.
7. “정직”이라 함은 징계위원회의 의결에 의하여 일정기간동안 직무하지 못하게 하는 것을 말한다.
8. “직위해제”라 함은 임용권자가 일정한 사유에 해당되는 직원에 대하여 직위를 부여하지 아니하는 것을 말한다.
9. “복직”이라 함은 휴직, 직위해제 및 정직중에 있는 직원을 직무에 복귀시키는 것을 말한다.
10. “전보”라 함은 본 대학교내에서 동일한 직급을 유지하면서 이루어지는 근무부서의 변경을 말한다.
11. “명예퇴직”이라 함은 일정한 자격을 갖춘 장기근속자가 정년에 도달하기 전에 임용권자의 허가를 얻어 자진 퇴직하는 것을 말한다.
12. “당연퇴직”이라 함은 사망, 정년도달 등으로 인하여 당연히 퇴직되는 것을 말한다.
13. “해임”및“파면”이라 함은 징계위원회의 의결에 의하여 임용권자가 그 직을 면하는 것을 말한다.

제4조(직급 및 직위) ① 직원의 직급은 정관 제78조 직원정원에 따른다.<개정 2017.8.14.>

② 직원에게 직위(처장, 부장, 과장, 팀장)을 부여 할 때는 당해 직원의 전문성, 근무경력, 적성 등을 고려하여 총장이 부여한다.<개정 2017.8.14.>

제5조(임용) 정규직원은 총장의 제청에 의하여 이사장이 임용하며, 계약직은 총장이 임용한다.

제6조(겸직금지) 직원은 본 대학교외의 타 기관에서 보수를 받는 직을 겸할 수 없다.

제7조(인사발령의 효력) 직원의 임용은 발령과 함께 그 효력이 발생한다.

제8조(발령일자 소급금지) 직원의 인사발령은 원칙적으로 소급적용하지 아니한다.

제2장 직원인사위원회

제9조(인사위원회 설치) 본 대학교 직원인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 직원인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다)를 둔다.

제10조(인사위원회의 기능) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의하고 각 사항에 대하여 재심위원회의 두어 재심 할 수 있다.

1. 인사관리 기본 방침의 수립 및 시행에 관한 사항
2. 직원의 인사에 관한 사항
3. 상훈에 관한 사항
4. 총장이 부의하는 사항

제11조(구성) ① 인사위원회는 5인 이내로 총장이 지명하는 교원 및 직원으로 구성하고, 사무처장은 당연직으로 한다.

② 인사위원장은 사무처장이 되며, 간사와 서기는 위원장이 임명한다.

③ 인사위원회의 임기는 1년으로 하되 중임 할 수 있다.

제12조(회의소집) ① 인사위원회는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 인사위원회는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제13조(관계자 출석 등) ① 인사위원회는 필요에 따라 관계자를 출석시켜 발언하게 할 수 있다.

② 회의에 있어 당해 관계자는 심의에 필요한 자료를 제출하여야 한다.

제14조(회의록 작성) 인사위원회는 회의록을 작성하여 기명날인 후 총장에게 보고하여야 한다.

제15조(기밀의 유지) 인사위원회의 각 위원, 간사, 관계자는 토의된 내용에 대하여 기밀을 유지하여야 한다.

제3장 신규채용

제16조(원칙) ① 정원 범위 내에서 총장은 다음 각 호의 계약조건을 정하여 신규 채용자를 임용한다.

1. 근무기간 : 계약으로 정하는 기간
2. 근무장소 : 임용예정부서
3. 업무내용 : 담당예정업무
4. 근무시간 : 일일 근무시간(휴게시간 포함)
5. 근무조건 : 주5일 근무, 휴가 등
6. 보 수 : 교직원보수규정에 따름
7. 근무평정 : 근무평정결과에 따라 재계약 여부를 결정
8. 기타 임용권자가 필요하다고 인정되는 사항

② 계약직은 다음과 같이 구분하여 임용한다.

1. 신입 : 결원보충, 총원 등
2. 경력 : 임용예정 직무와 관련 있는 경력자 총원 등
3. 정년초과 : 공로인정, 경력자 총원 등

③ 신규채용은 계약직 임용을 원칙으로 하되, 특별히 필요한 경우 정규직원으로 임용할 수 있다. 이 때 임용 절차는 정관 제66조 제3항에 따른다.

제17조(절차) 계약직 직원의 신규임용은 공개경쟁에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 임용권자가 필요하다고 인정할 때에는 예외로 한다.

제18조(임용기준) 신규채용시 정관 제65조 제2항에 따라 학력에 제한을 두지 아니하되, 예외를 두는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 전문 자격증 및 경력을 필요로 하는 전문 직종
2. 기타 총장이 정하는 직종

제19조(결격사유) 신규채용시 결격사유는 정관 제65조 제1항에 따른다.

제20조(제출서류) 신규임용자는 발령을 위하여 별표2의 서류를 구비하여 제출하여야 한다.

제4장 재계약 및 정규직원 임용

제21조(정의) ① 재계약은 신규채용자의 1년 근무 후 정관 제66조의3에 따라 다시 계약하는 것을 말한다.

② 정규직원 임용은 신규채용자의 1년 또는 2년 근무 후 정관 제66조에 따라 정규직원으로 임용되는 것을 말한다.

제22조(절차) ① 직원근무평정 위원회는 재계약 또는 정규직원 임용 대상자의 계약기간 만료 30일 전에 근무평정을 실시하여 평정결과를 인사위원회에 통보한다.

② 인사위원회는 대상자의 재계약 또는 정규직원 임용여부를 심의하여 그 결과를 총장에게 보고한다.

③ 총장은 심의 결과에 따른 재계약 또는 정규직원 임용 여부에 대하여 계약기간 만료 전에 개인에게 통보 한다.

제23조(기준) ① 재계약 대상자의 평정결과 80점 이상인 경우, 총장은 제16조 제1항에 따라 재계약 할 수 있다.

② 정규직원 임용 대상자의 평정결과 90점 이상인 경우, 정관 제66조에 따라 총장이 제청하여 이사장이 임용한다.

③ 제1항과 제2항에도 불구하고 법인과 대학의 명예를 심각히 훼손 또는 실추시킨 자에 대해서는 인사위원회의 심의를 거쳐 재계약 또는 정규직원 임용을 하지 아니한다.

제5장 승진

제24조(원칙) 승진은 인사위원회의 심의로 별표1의 직급별 정원 범위 안에서 행함을 원칙으로 한다.

제25조(구분) 승진은 정기승진과 특별승진으로 구분하고, 다음 각 호와 같다.

1. 정기승진은 매년 7월 1일을 원칙으로 하며, 제26조에 따라 선정된 대상자가 인사위원회의 심의를 거쳐 현 직급에서 상위직급으로 승진하는 것을 말한다.<개정 2017.8.14.>
2. 특별승진은 3급이하 직원 중 에서 재직 중 뚜렷한 공로가 있는 자가 차상위직급으로 승진하는 것을 말한다. <개정 2017.8.14.>

제26조(기준) ① 승진에 필요한 직급별 최저소요연수는 다음 각 호와 같다.

1. 7급 이상 : 4년<개정 2017.8.14.>
2. 8급 및 9급 : 3년<개정 2017.8.14.>

② 승진후보대상자를 다음과 같은 기준으로 평정 점수화하여 총괄표를 작성한다.<개정 2017.8.14.>

1. 5급이상 : 근무성적평정(80%) + 경력평정(20%)<개정 2019.12.27.>
2. 6급이하 : 근무성적평정(70%) + 경력평정(30%)

③ 근무성적평정이라 함은 당해직급에서 직전 3개년도 이내의 근무평정 결과를 평균하여 반영하며, 경력평정은 [별표 9]에 따른다.<개정 2017.8.14.>

④ <삭제 2019.12.27.>

제27조(절차) 직원의 승진절차는 각 직급별 최저소요연수를 재직한 대상자를 평정한 총괄표에 의하여 인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 제청하고 이사장이 임용한다. <개정 2017.8.14.>

제28조(승진의 제한) ① 제27조의 규정에도 불구하고 승진대상자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 승진 임용할 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 자
 2. 징계회부 중인 자
 3. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 자
 - 가. 강등·정직 : 1년 6월
 - 나. 감봉 : 1년
 - 다. 견책 : 6월
 4. 근무평정결과가 승진대상자선정일 기준으로 연속 3년 최하위 등급을 얻은 자
- ② 제1항의 규정에 의하여 승진제한 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우의 승진제한기간은 전처분에 대한 제한기간이 완료된 날로부터 기산한다.

제6장 전보

제29조(목적) 대학이 소속 직원을 행정전문가로 육성하여 대내외 경쟁력을 확보함을 목적으로 한다.

제30조(시기) 전보 발령은 1월 1일 및 7월 1일자 발령을 원칙으로 하되, 특별한 사정이 있는 경우 예외로 한다.

제31조(대상) ① 한 직무의 주기는 2년을 원칙으로 하되, 특별한 사정이 있는 경우는 예외로 한다.

- ② 특수 직종 및 총장이 인정하는 직무에 한해서는 대상에서 제외 할 수 있다.

제7장 근무평정

제1절 구성

제32조(목적) 직원의 업무성과를 공정하고 객관적인 평정을 통해 능력을 최대한 발휘할 수 있도록 하는데 있다.

제33조(평정배점) 제35조에 따른 활용 목적별 배점비중은 별표3과 같으며, 제36조 제2항에 따른 평정자별 배점비중은 별표4와 같다.

제34조(평정기간) 3월1일부터 익년 2월말까지 1년으로 한다.

제35조(평정영역) ① 평정영역은 직무평정으로 한다.<개정 2019.12.27.>

- ② 제1항에도 불구하고 4급 이상에 대한 평정의 경우 총장이 따로 정한다.

제36조(평정절차) ① 피평정자는 제47조에 따라 서식1의 자기기술서를 제출하여야 한다.<개정 2019.12.27.>

- ② 팀원의 경우 팀(과,부)장이 1차 평정, 부서장이 2차 평정, 직원근무평정위원회가 3차 평정, 총장이 4차 평정을 실시하고, 팀장이상의 경우 부서장이 1차 평정, 직원근무평정위원회가 2차 평정, 총장이 3차 평정을 실시한다. 다만, 처에 소속된 센터 및 관, 원의 직원은 해당처장이 평정을 실시한다.<개정 2019.12.27.>

- ③ 직원근무평정위원회가 1,2,3,4차 평정을 집계하여 최종평정을 확정하고 총장에게 보고한다.<개정 2019.12.27.>

④ 총장은 최종평정을 승인하고 개인별로 평정결과를 통지한다.

제37조(가감점) 별표5의 요건을 충족하는 경우 총점에서 최대 10점의 범위내에서 가감점을 부여할 수 있다.

제38조(이의신청) 개인평정결과에 대한 이의 신청은 결과통보 후 7일 이내에 직원근무평정위원회에 서면으로 제출하여야 하며, 이의 신청범위는 정량평정항목에 한한다.

제39조(예외인정) 직원 근무평정에 있어서 다음 각 호에 해당하는 경우에는 직원근무평정위원회 심의를 거쳐 총장이 확정한다.

1. 6개월 이상 휴직, 징계 등의 사유로 해당기간 중 자료가 불충분한 경우
2. 6개월 이상 공무에 의한 출장, 해외연수, 본교 외 근무 등의 사유에 의해 해당기간 중 자료가 불충분한 경우
3. 2개월 이상 6개월 미만의 병가나 출산휴가, 공무에 의한 출장, 해외연수, 본교 외 근무 등의 사유에 의해 해당기간 중 자료가 불충분한 경우
4. 재직기간이 6개월 미만의 신입 직원인 경우
5. 기타 직원근무평정위원회의 심의가 필요한 경우

제2절 직원근무평정위원회

제40조(설치) ① 공정하고 객관적인 평정진행을 위해 직원근무평정위원회(이하 “근무평정위원회”라 한다)를 둔다.<개정 2019.12.27.>

② <삭제 2019.12.27.>

제41조(기능) 근무평정위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 직원근무평정 자료 확인 및 검증에 관한 사항
2. 직원근무평정 심사·적용·인정에 관한 사항
3. 직원근무평정 결과 통지 및 이의신청에 관한 사항
4. 직원근무평정 결과 총장 보고에 관한 사항
5. 기타 직원근무평정에 관한 사항

제42조(조직) ① 근무평정위원회는 5인 이내로 사무처장, 노동조합 추천 2명, 총장이 지명하는 교직원 2명으로 구성하고, 사무처장은 당연직으로 한다.<개정 2019.12.27.>

② 근무평정위원회 위원장은 사무처장이 되며, 간사는 사무처 인사담당자로 한다.<신설 2019.12.27.>

③ 근무평정위원회의 임기는 1년으로 하되 중임 할 수 있다.<신설 2019.12.27.>

제43조(기한) ① 근무평정위원회는 매년 3월에 소집하여 평정대상자를 확정하고, 피평정자들로부터 통보 후 15일 이내에 서식 1의 자기기술서를 제출받아야 한다.<개정 2017.8.14., 2019.12.27.>

② 근무평정위원회는 직원근무평정결과보고서를 작성하고 평정결과를 확정하여 총장에게 보고하여야 한다.<개정 2017.8.14., 2019.12.27.>

제44조(출석 및 자료제출 요구) ① 근무평정위원회는 평정진행에 있어 필요하다고 인정되는 경우에 해당 관계자의 출석을 요구할 수 있다.

② 근무평정위원회는 평정결과의 객관성 및 공정성을 확보하기 위하여 개인 및 부서에 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있다.

제45조(제척사유) 근무평정위원회의 위원 중 위원장을 제외한 위원의 경우 공정성 확보를 위해 본인 및 소속 부서원 평정에는 참여하지 못한다.<개정 2019.12.27.>

제3절 직원근무평정

제46조(항목 및 배점) ① 직무평정은 근태상황, 자기개발, 업무량, 전문지식, 문제해결능력, 책임성, 창의성, 협조성, 기여도, 조직관리, 공헌도에 대하여 별표6에 따라 정량 및 정성평정 하는 것을 말하며, 항목별 배점은 별표7과 같다.<개정 2019.12.27.>

② <삭제 2019.12.27.>

제47조(자기기술서) ① 평정대상 직원은 본인의 1년간의 업무실적에 대한 서식 1의 자기기술서를 작성한다.<개정 2017.8.14., 2019.12.27.>

② 피평정자는 본인의 업무 중 비중이 높은 순으로 3가지를 선정하여 작성한다. 자기기술서 작성 후 평정기간 중 추가로 부여된 업무는 추가업무로 작성한다.

③ 근무평정위원회가 자기기술서 제출을 요구하면 작성된 업무에 대한 성과를 기재하여 기한 내에 근무평정위원회에 제출하여야 한다.

④ 근무평정위원회는 자기기술서를 제출하지 않은 자에 대하여 항목별 최저점을 부여할 수 있다.

제4절 직원근무평정결과 활용

제48조(활용) 근무평정결과는 재계약, 정규직원 임용, 승진, 성과급 지급 등에 활용한다.

제49조(등급설정) ① 근무평정결과에 따른 등급별 인원비율은 별표8과 같다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 평정대상자의 수가 적거나 성과등급의 통합 필요성이 인정되는 경우 성과등급을 통합할 수 있다.<개정 2017.8.14.>

제50조(개선조치) 근무평정위원회는 평정결과 C~D등급자에 대하여 개선조치사항을 요구할 수 있으며, 개선조치를 요구받은 직원은 근무평정위원회가 정한 기한종료일 7일 이내에 개선계획서를 근무평정위원회에 제출하여야 한다.<개정 2019.12.27.>

1.<삭제 2019.12.27.>

2.<삭제 2019.12.27.>

3.<삭제 2019.12.27.>

제8장 신분보장

제51조(원칙) 직원은 형의 선고, 징계처분, 예산정원의 감축 또는 이 규정에 정한 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 감봉, 휴직 또는 면직되지 아니한다. 다만, 직제의 개폐와 정원의 조정 에 의하여 폐직되었을 경우와 조건부로 임명된 자에 대하여는 예외로 한다.

제52조(휴직) 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 임명권자는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기간의 휴양을 요할 때

2. 병역법의 규정에 의하여 징집 또는 소집된 때

3. 천재지변 또는 전시사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때

4. 자녀 1명당 만 8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하를 말한다)의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성 직원이 임신 또는 출산하게 된 경우

5. 만19세 미만의 아동(제4호에 따른 육아휴직의 대상이 되는 아동은 제외한다)를 입양하는 경우

6. 사고 또는 질병 등으로 장기간 요양이 필요한 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모를 간호하기 위하여 필요한 경우

제53조(휴직기간) 제52조의 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제1호 : 1년 이내(사립학교교직원연금법에 따른 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 3년)
2. 제2호 : 복무기간 및 의무수행기간, 단, 정년의 남은 기간을 초과할 수 없음
3. 제3호 : 3월
4. 제4호 : 자녀 1명에 대하여 1년 이내로 하되 분할가능
5. 제5호 : 입양자녀 1명에 대하여 6개월

제54조(휴직직원의 신분) ① 휴직중인 직원은 직원으로서 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

② 휴직중인 자도 정관과 본 대학교의 규정을 준수하여야 한다.

③ 휴직자는 허가 없이 타 업무에 종사하지 못한다.

제55조(휴직직원의 처우) 제52조에 의하여 휴직된 직원의 처우에 대하여는 교직원보수규정에 따른다.

제56조(직위해제) ① 임면권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직원근무평정 결과 3년 연속 최하위 등급을 받은 자
2. 파면·해임·강등 또는 정직에 해당하는 징계 의결이 요구 중인 자
3. 형사 사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다.)

② 제1항에 따라 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸되면 임면권자는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 임면권자는 제1항 제2호에 따라 직위해제된 자에게 3개월의 범위에서 대기를 명한다.

④ 임면권자 또는 임용제청권자는 제3항에 따라 대기 명령을 받은 자에게 능력 회복이나 근무성적 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 제1항 제2호와 제3호의 직위해제 사유가 경합하면 제3호의 직위해제 처분을 하여야 한다.

제57조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 사유에 해당될 때는 그 날을 퇴직한 날로 본다.

1. 이 규정 제19조 해당되는 자
2. 본인이 퇴직원을 제출하고 학교가 승인하였을 때
3. 사망하였을 때
4. 근로계약이 만료하여 계약갱신이 되지 아니하였을 때
5. 정년연령에 도달하였을 때
6. 휴직기간이 만료하고도 휴직사유가 해소되지 아니하거나 복직원을 제출 하지 아니하였을 때

제58조(면직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 임면권자는 이를 면직시킬 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있는 자
2. 제56조 제1항에 의거 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력의 향상 또는 개전의 정이 없다고 인정된 때
3. 정부, 학교법인 및 본 대학교의 각 기관을 파괴할 목적으로 하는 단체에 가입하고 이를 방조한 자
4. 직제의 개폐와 정원의 조정에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때
5. 휴직기간의 만료 또는 휴직의 사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없는 자
6. 인사기록에 부정한 기재를 하거나 허위의 증명이나 진술을 한 자
7. 본 규정에 의한 정년이나 퇴직명령에 불응한 자

② 제1항 제2호 내지 제6호의 규정에 의하여 면직시킬 경우에는 징계위원회의 동의를 얻어야 한다.

③ 제1항 제5호의 규정에 의한 직권면직일은 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유의 소멸일로 한다.

제59조(정년) 직원의 정년은 만 60세로 하되 정년에 이른 날이 연도 중 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일을 정년으로 적용한다. 다만, 학교 경영상 특별히 필요하다고 인정한 자에 대하여는 촉탁계약을 체결할 수 있다.

제9장 복무

제60조(복무원칙) 직원의 복무는 교직원복무규정에 따른다.

제10장 보수

제61조(보수규정) 직원의 보수는 교직원보수규정에 따른다.

제11장 상벌

제62조(포상) ① 직원으로서 다음 각 호에 해당할 때에는 총장이 포상할 수 있다.

1. 대학발전에 기여한 공로와 업적이 현저하다고 인정될 때
2. 근무평정결과가 2년 이상 A등급 이상으로 우수하여 타의 모범이 된다고 인정될 때
3. 재해, 기타 손실을 사전에 예방하여 뚜렷한 공적이 인정될 때
4. 근속년수가 10년, 15년, 20년 장기근속자

② 제1항 제4호를 제외한 포상은 공적조서에 의하여 총장이 심사 결정한다.

제63조(징계) 직원의 징계는 직원징계처분에 관한규정에 따른다.

제12장 보칙

제64조(준용규정) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 국가공무원법, 근로기준법, 사립학교법을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(직급개정에 따른 경과조치) 현재 재직하고 있는 직원은 개정된 제4조의 직급에 따라 다음과 같다.

종전직급	개정 직급
3급 상당	처 장
4급 상당	부 처 장
5, 6 급 상당	팀 장
7, 8 급 상당	주 임
9급 상당	담 당

제3조(2013년도 직원성과평가 실시에 따른 특례) 이 규정에 따라 최초 시행하는 직원성과평가와 관련하여 실적을 확인할 수 없거나 평가가 불가능한 항목에 대해서는 직원성과평가위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2017.8.14>

직급별 정원표

총 계		65명
직군	직급	정원
일반직	2급 내지 3급	2명
	4급 내지 5급	10명
	6급 내지 7급	18명
	8급 내지 9급	28명
일 반 직 계		58명
기술직	4급 내지 6급	2명
	7급 내지 9급	5명
기 술 직 계		7명

[별표 2] <제정 2014.2.7>

인사발령을 위한 구비서류

번호	종 류	구 분	수 량	비 고
1	이 력 서(사진부착)	1호 서식	2부	
2	인사기록카드(사진부착)	공통서식 2-8	2부	
3	기본증명서, 가족관계증명서, 혼인관계증명서	본적지	2부	
4	주민 등록 등본	주소지	2부	
5	주민 등록 초본	주소지	2부	
6	경 력 증 명 서	해당기관	각 2부	해당자
7	졸업증명서(대학·대학원)	출신학교장	1부	
8	대학원 학위증명서	소정양식	1부	해당자
9	성적증명서(대학·대학원)	출신학교장	1부	
10	신체검사서	종합병원발행	1부	
11	신원 조회서	소정양식	2부	
12	사 진(별도)	반명함판	2장	
13	주 소 록	소정양식	1부	

[별표 3] <제정 2014.2.7., 개정 2019.12.27.>

활용 목적별 비중

직급	평정구분 활용구분	평정영역	계
		직무평정 (총점 100점)	100점
정규직	승진	100%	100%
계약직	재계약		
	정규직원 임용		

[별표 4] <제정 2014.2.7., 개정 2019.12.27.>

평정자별 배점 비중

평정대상자	평정자(비중%)				비고
	1차	2차	3차	4차	
팀장이상	부서장 (60%)	근무평정위원회 (20%)	총장 (20%)		
팀원	팀(과,부)장 (40%)	부서장 (30%)	근무평정위원회 (20%)	총장 (10%)	

[별표 5] <제정 2014.2.7>

가감점 부여기준

구분	항목	세부사항		배점	비고
가점	표창	대통령 및 총리 표창		+10	평정기간 중 상위 표창만 가점대상
		장·차관급 중앙정부기관 표창		+9	
		광역단위 자치단체장 표창		+8	
		이사장 및 총장 표창		+7	
		기초단위 단체장 외 기타 총장이 정하는 단체장 표창		+6	
감점	징계처분	강등		-10	평정기간 중 중한 징계만 감점대상
		정직	3개월	-9	
			2개월	-8	
			1개월	-7	
		감봉	3개월	-6	
			2개월	-5	
			1개월	-4	
		견책		-3	
	서면경고	1회		-1	누적감점

[별표 6] <제정 2014.2.7., 개정 2019.12.27.>

1. 팀(과,부)장 및 부서장 평정항목

영역	구분	평정항목	평 정 정 의	척도
직무	정량	근태상황	■ 성실성 점검	20
	정량	자기개발	■ 전문성 향상노력	5
	정성	자기개발	■ 전문성 향상노력 점검	5-4-3-2
	정성	업무량	■ 처리가능한 업무량 점검	15-13-11-9
	정성	전문지식	■ 업무에 대한 지식보유 정도 점검	15-13-11-9
	정성	문제해결능력	■ 업무처리 능력 점검	10-8-6-4
	정성	책임성	■ 책임감 점검	20-17-14-11
	정성	창의성	■ 업무개선 노력점검	10-8-6-4

2. 근무평정위원회 및 총장 평정항목

① 팀장이상

영역	구분	평정항목	평 정 정 의	척도
직무	정량	근태상황	■ 성실성 점검	20
	정량	자기개발	■ 전문성 향상노력	5
	정성	전문지식	■ 업무에 대한 지식보유 정도 점검	10-8-6-4
	정성	책임성	■ 책임감 점검	15-13-11-9
	정성	협조성	■ 동료 및 타부서와의 협조성 점검	10-8-6-4
	정성	창의성	■ 업무개선 노력점검	10-8-6-4
	정성	기여도	■ 기여정도 점검	15-13-11-9
	정성	조직 관리	■ 관리능력 점검	15-13-11-9

② 팀원

영역	구분	평정항목	평 정 정 의	척도
직무	정량	근태상황	■ 성실성 점검	20
	정량	자기개발	■ 전문성 향상노력	5
	정성	전문지식	■ 업무에 대한 지식보유 정도 점검	15-13-11-9
	정성	책임성	■ 책임감 점검	15-13-11-9
	정성	협조성	■ 동료 및 타부서와의 협조성 점검	15-13-11-9
	정성	창의성	■ 업무개선 노력점검	15-13-11-9
	정성	공헌도	■ 공헌정도 점검	15-13-11-9

[별표 7] <제정 2014.2.7., 개정 2019.12.27.>

평정자 세부지표별 배점

1. 팀(과,부)장 및 부서장 평정항목

구분	평정항목	평정정의	평정기준	배점
정량	근태상황 (20)	■ 성실성 점검	■ 지각 1회당 1점 감점, 누적 4회당 추가 4점 감점. ■ 무단결근 4점 감점. ※ 기본점수 없음.	20
정량	자기개발 (5)	■ 전문성 향상 노력 점검	■ 직무관련 교육이수 건수(1건 이수시, 미이수시 0점)	5
정성	자기개발 (5)	■ 전문성 향상 노력 점검	■ 항상 새로운 것을 배우려고 하며 자기개발에 적극적임. ■ 기회가 주어지면 자기자신을 개발하려고 노력하는 편임. ■ 기회가 주어져도 자기개발에 소극적임. ■ 세월이 지나가기만을 기다리는 것 같음.	5
				4
				3
				2
정성	업무량 (15)	■ 처리가능한 업무량 점검	■ 어려운 일이라도 정확하게 처리하여 안심하고 일을 맡길 수 있음. ■ 비교적 많은 업무를 수행하였음. ■ 여유있게 업무를 처리하였음. ■ 업무범위가 적고, 처리가 미숙함.	15
				13
				11
				9
정성	전문지식 (15)	■ 업무에 대한 지식보유 정도 점검	■ 담당업무에 대해서 인정할 수 있는 전문가임. ■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 합리적으로 대답하고 대안을 제시함 ■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 핵심을 비켜갈 때가 있음. ■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 대답을 하지 못하는 경우가 많음.	15
				13
				11
				9
정성	문제해결능 력 (10)	■ 업무처리 능력 점검	■ 상급자나 동료가 부재중일 때 중요한 업무를 안심하고 맡길 수 있음. ■ 상급자나 동료가 부재중일 때 특별히 중요하지 않은 업무는 안심하고 맡길 수 있음 ■ 상급자나 동료가 부재중일 때 업무를 지침이나 방침을 주고 확인해야 함. ■ 상급자나 동료가 부재중일 때 업무를 맡길 수 없음.	10
				8
				6
				4
정성	책임성 (20)	■ 책임감 점검	■ 자발적으로 성실하게 직무를 수행하며 책임감이 강함. ■ 직무를 충실하게 수행하나, 책임을 미루는 경향이 있음. ■ 건성으로 일을 처리하며 책임지려고 하지 않음. ■ 책임질 일은 아예 맡지 않으려고 함.	20
				17
				14
				11
정성	창의성 (10)	■ 업무개선 노 력점검	■ 매사에 창의적인 방식으로 업무개선 노력에 적극적임. ■ 조언을 적극적으로 받아들이고 업무개선에 노력하는 편임. ■ 항상 과거의 문서철을 보고 그대로 베껴서 일을 처리함. ■ 기존 업무방식만을 고집하고 매사에 소극적임.	10
				8
				6
				4

2. 근무평정위원회 및 총장 평정항목

① 팀장이상

구분	평정 항목	평정정의	평정기준	배점
정량	근태상황 (20)	■ 성실성 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지각 1회당 1점 감점, 누적 4회당 추가 4점 감점. ■ 무단결근 4점 감점. ※ 기본점수 없음. 	20
정량	자기개발 (5)	■ 전문성 향상노력 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 직무관련 교육이수 건수(1건 이수시, 미이수시 0점) 	5
정성	전문지식 (10)	■ 업무에 대한 지식 보유 정도 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 담당업무에 대해서 인정할 수 있는 전문기임. ■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 합리적으로 대답하고 대안을 제시함. ■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 핵심을 비켜갈 때가 있음. ■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 대답을 하지 못하는 경우가 많음. 	10 8 6 4
정성	책임성 (15)	■ 책임감 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 자발적으로 성실하게 직무를 수행하며 책임감이 강함. ■ 직무를 충실하게 수행하나, 책임을 미루는 경향이 있음. ■ 건성으로 일을 처리하며 책임지려고 하지 않음. ■ 책임질 일은 아예 맡지 않으려고 함. 	15 13 11 9
정성	협조성 (10)	■ 동료 및 타부서와의 협조성 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 부서 및 타부서 상사동료와의 협조가 긴밀함. ■ 부서 및 타부서 구성원과 비교적 원만한 관계를 유지함. ■ 협조의식이 부족하며 자기일만 함. ■ 협조의식이 없으며 비협조적임. 	10 8 6 4
정성	창의성 (10)	■ 업무개선 노력점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 매사에 창의적인 방식으로 업무개선 노력에 적극적임. ■ 조언을 적극적으로 받아들이고 업무개선에 노력하는 편임. ■ 항상 과거의 문서철을 보고 그대로 베껴서 일을 처리함. ■ 기존 업무방식만을 고집하고 매사에 소극적임. 	10 8 6 4
정성	기여도 (15)	■ 기여정도 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 모든 행정업무가 가능하며 대안을 찾을 수 없을 정도로 유능함. ■ 열심히 노력하고 있음. ■ 시키는 일만 할 뿐임. ■ 학교의 발전보다는 개인의 이익을 먼저 생각함. 	15 13 11 9
정성	조직관리 (15)	■ 관리능력 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 하급자에 대한 지도가 양호하며 팀워크 형성이 좋음. ■ 하급자에 대한 지도가 보통이며 팀워크 형성도 보통임. ■ 하급자 지도에 적극성이 결여되어 있고 팀워크 형성에도 곤란한 점이 있음. ■ 하급자를 지도하지 못하고 실망을 주고 있음 	15 13 11 9

② 팀원

구분	평정 항목	평정 정의	평정 기준	배점
정량	근태상황 (20)	■ 성실성 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지각 1회당 1점 감점, 누적 4회당 추가 4점 감점. ■ 무단결근 4점 감점. ※ 기본점수 없음. 	20
정량	자기개발 (5)	■ 전문성 향상 노력 점검	■ 직무관련 교육이수 건수(1건 이수시, 미이수시 0점)	5
정성	전문지식 (15)	■ 업무에 대한 지식 보유 정도 점검	■ 담당업무에 대해서 인정할 수 있는 전문가임.	15
			■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 합리적으로 대답하고 대안을 제시함.	13
			■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 핵심을 비켜갈 때가 있음.	11
			■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 대답을 하지 못하는 경우가 많음.	9
정성	책임성 (15)	■ 책임감 점검	■ 자발적으로 성실하게 직무를 수행하며 책임감이 강함.	15
			■ 직무를 충실하게 수행하나, 책임을 미루는 경향이 있음.	13
			■ 건성으로 일을 처리하며 책임지려고 하지 않음.	11
			■ 책임질 일은 아예 맡지 않으려고 함.	9
정성	협조성 (15)	■ 동료 및 타부서와 의 협조성 점검	■ 부서 및 타부서 상사동료와의 협조가 긴밀함.	15
			■ 부서 및 타부서 구성원과 비교적 원만한 관계를 유지함.	13
			■ 협조 의식이 부족하며 자기일만 함.	11
			■ 협조 의식이 없으며 비협조적임.	9
정성	창의성 (15)	■ 업무개선 노력점검	■ 매사에 창의적인 방식으로 업무개선 노력에 적극적임.	15
			■ 조언을 적극적으로 받아들이고 업무개선에 노력하는 편임.	13
			■ 항상 과거의 문서철을 보고 그대로 베껴서 일을 처리함.	11
			■ 기존 업무방식만을 고집하고 매사에 소극적임.	9
정성	공헌도 (15)	■ 공헌정도 점검	■ 모든 행정업무가 가능하며 대안을 찾을 수 없을 정도로 유능함.	15
			■ 열심히 노력하고 있음.	13
			■ 시키는 일만 할 뿐임.	11
			■ 학교의 발전보다는 개인의 이익을 먼저 생각함.	9

[별표 8] <제정 2014.2.7., 개정 2019.12.27.>

근무평정 등급별 인원비율

등급	S	A	B	C	D	계
분포비율	10%	20%	50%	15%	5%	100%

[별표 9] <제정 2017.8.14>

경력평정 환산 기준표

대상 직급	재직기간 평정(10점)		승진소요연수 평정(60점)				자기계발 평정(30점)		가점 (+α)		
	재직기간	배점	최저 소요연수	기본 배점	초과연수 배점기준		구분	배점	구분	배점	
5급 이상	20년 이상	10	4년	50	3년 이상	10	석사이상	30	회계사, 법무사 기술사 등 전문 자격증	1.0	
	20년 미만 1년당	-0.5			2년 이상	8					
	최저	4									
6급	13년 이상	10			2년 미만	6	학사	28			
	13년 미만 1년당	-0.5									
	최저	6									
7급	10년 이상	10	4년	40	1년 이상	20	전문학사	26	사무관 리 및 전산·정 보·회계 자격 기사(산 업) 이상	0.5 (0.3)	
	10년 미만 1년당	-0.5									
	최저	6									
8급	8년 이상	10	3년		6개월 이상	18	고졸이하	24			
	8년 미만	8									
9급	7년 이상	10	3년		6개월 미만	16					
	7년 미만	8									

※ 평정기간 중 상위 자격증 1개만 가점대상

[별지 제1호 서식] <제정 2014.2.7., 개정 2019.12.27.>

자 기 기 술 서

□ 평정대상기간 : 20 년 3월 1일 ~ 20 년 2월말까지

소 속	직 급	성 명
		(서명)

1. 담당업무

--

2. 주요 업무 현황

연번	업무명	세부업무수행 내용	업무 비중 (%)	비고
1				
2				
3				

3. 기타의견 및 건의사항

--

4. 희망부서 및 업무

부서명	업무명

[별지 제2호 서식] <삭제 2019.12.27.>

[별지 제3호 서식] <삭제 2019.12.27.>