

일반직원 인사평가 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 예원예술대학교(이하 “본교”라 한다) 직원 인사규정에 의한 직원의 승진 및 근무성적을 평정하여 승진, 전보 등에 적용함으로써 행정의 능률성 향상과 인사관리의 합리성·적정성을 기하는데 그 목적을 둔다.<개정 2015.1.13>

제2조(적용범위) 이 규정은 본교 모든 직원을 대상으로 직원의 근무 및 승진 심사에 적용한다.

제2장 근무평가

제3조(평정내용) 근무평가는 부서장 및 6급 이상(일반직)인 자는 근무능력평정, 근무지식평정, 근무태도평정, 가감평정으로 구분하며, 7급 이하(일반직, 기술직, 기능직, 별정직)인 자는 근무능력평정, 근무태도평정, 근무지식평정, 교육·봉사평정, 가감평정으로 구분하여 실시한다.<개정 2012.12.21>

제4조(평정원칙) 근무성적 평정은 당해 직원의 근무실적과 직무 수행능력, 직무 수행태도를 평정하되 다음 각 호의 기준에 의하여 평정한다.

1. 직급별로 분류하여 평정한다.<개정 2012.12.21>
2. 피평가자가 납득할 수 있을 정도의 신뢰성과 타당성이 있도록 평정한다.
3. 평정자의 주관적 판단을 배제하고 객관적 기준에 의하여 평정한다.
4. 해당기간의 업적과 태도에 대해서만 평정한다.
5. 평정요소별로 독립적 판단에 따라 평정되어야 하며, 다른 평정요소의 결과에 영향을 받아서는 아니 된다.
6. 피평가자의 직무의 중요성과 직무 수행상의 난이성 등을 충분히 고려하여 평정한다.

제3장 근무성적의 평정

제5조(근무평가 방법) 근무평가의 방법은 [별표 제1호]와 같다.

제6조(평정자) ① 근무성적 평정자는 제1차 평정자, 제2차 평정자, 제1차 평정자, 제2차 평정자로 구분하며, 그 세부 내용은 [별표 제2호]와 같다.

② 피평정자가 평정기준일 현재 전보된 지 1월 미만일 때는 전임 부서의 해당 평정자가 평가하며, 1월 이상 6월 미만일 경우에는 전임 부서와 현임 부서의 해당평정자가 각각 평정을 실시하여 그 평균치를 산출한다.

③ 평정자가 궐위되었거나 평정할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우에는 행정지원처장이 총장의 승인을 얻어 평정자를 지정할 수 있다.

제7조(근무성적의 반영) ① 행정지원처장의 근무성적평정은 1차 총장 70%, 2차 평정은 임용권자 30%를 반영한다.<개정 2012.12.21>

② 6급 이상인 자의 근무성적평정은 1차 소속 부서장(절대평가) 50%, 2차 행정지원처장(상대평가) 20%, 3차 총장(절대평가) 30%를 평가하여 반영한다.<개정 2012.12.21>

③ 7급 이하인 자의 근무성적평정은 1차 소속 부서장(절대평가) 35%, 2차 소속팀장(절대평가) 30%, 3차 소속상호평가(절대평가) 20%, 4차 행정지원처장(상대평가) 15%를 평가하여 반영한다.<신설 2012.12.21>

제8조(평정방법 및 점수 분포) ① 1차 평가 중 상위자에 의한 평가는 피평가자가 3인 이상일 경우 [별표 제3호]의 분포비율을 참조하여 상대평가 해야 한다. 단 “매우 부족”에 해당하는 자가 없을 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있으며, 이런 경우 “매우 부족”의 비율은 “부족”에 산입한다. 단, 피 평가자가 2

인 이하인 경우에는 매우 우수 평점을 부여할 수 없다.

② <삭제 2012.12.21>

제9조(평정표 제출) ① 제1차 평가자와 제2차 평가자는 매년 12월말일 기준 피평가자가 작성한 자기신고서를 참고하여 피평정자의 근무성적을 평정한 후 평정표를 총무팀에 제출하여야 한다.<개정 2021.01.21.>

② 행정지원처장은 제출 받은 근무성적 평정표를 확인하여 평정결과가 평정원칙에 위배된다고 판단될 경우 1회에 한하여 재평정을 요구할 수 있다.

제10조(평정제외 대상) 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 근무성적 평정을 실시하지 아니한다.

1. 평정 기준일 현재 신규발령 또는 복직한지 6월 미만인 자
2. 휴직, 직위해제, 기타 사유로 평정일 현재 6월 이상 근무하지 아니한 자
3. 위 해당자로 직무에 복귀하여 3월이 경과되지 아니한 자
4. 축탁, 임시직 등 비전임직원에 해당하는 자

제4장 교육·봉사 및 가감평정

제11조(교육·봉사평정) ① 교육 및 봉사평정은 학교주관 교육평가, 외부기관 위탁교육평가, 봉사평가로 구분하여 평가한다.

② 학교 주관교육 평가는 교육대상자의 직무군 및 교육과정에 따라 필기시험, 실기시험, 보고서작성, 참여도 등 중 적절한 평가방법을 선택하여 실시할 수 있다. 단, 필기시험(문제는행식)의 경우 본교규정, 지침, 법령 등을 중심으로 소양평가를 실시한다.

③ (삭제)

④ 직원의 업무수행능력을 향상시키기 위하여 일정한 과제물을 부여하거나 시험을 실시하여 그 결과를 교육훈련 평가점수에 반영할 수 있다.

⑤ 봉사평가는 교내 각종행사 참여도를 반영한다.

제12조(교육평정점수) 교육훈련 성적은 20점 만점, 봉사성적은 10점 만점으로 하되, 각 요소별 점수 분포는 [별표 제4호]와 같다

제13조(교육, 봉사평정의 예외) 직원이 교육훈련 및 봉사참여 기간 중 불가피한 사유로 인하여 참석이 불가능한 경우에는 다음과 같은 조치를 취하여야 한다.

1. 교육대상자는 신병, 출장, 본인이 긴급히 처리해야 할 업무가 발생되었을 경우 불참사유서를 작성 소속부서장의 결재를 받아 교육 주관부서에 제출해야 한다.
2. 교육 주관부서는 이를 심사하여 교육훈련 및 봉사참여 점수에 반영한다.

제14조(가감평정) ① 평정기간 중의 포상, 징계, 근무태도 등에 대해서는 [별표 제5호]와 같이 가감 평정 점수를 부여한다.

② 포상 및 표창에 따른 가점은 해당 근무성적 평가기간 내 획득한 점수를 모두 적용한다.

③ 징계 및 근태에 대한 감점은 당해 근무성적 평가기간 내 모든 점수를 누적하여 적용한다.

제15조(평정부서) 교육·봉사 및 가감평정은 총무팀에서 실시한다.<개정 2021.01.21.>

제5장 자기신고서 및 평정 집계표

제16조(자기신고서 제출) ① 모든 직원은 매년 12월 31일까지 자기신고서[별지 제1호 서식]를 작성하여 총무팀에 제출하여야 한다.<개정 2021.01.21.>

② 자기신고서는 당해 평정기간동안 수행한 업무실적 등에 근거하여 구체적으로 작성하여야 한다.

제17조(근무평정 집계표 작성) 인사관리 주무부서는 매년 12월말 기준 익월 초에 평정자에게 제출받은 직원인사평정표를 집계한 직원인사평정집계표[별지 제3호 서식] 작성한다.

제18조(공개제한) 직원 근무평가 결과는 공개하지 아니한다.

제6장 승진평가

제19조(승진의 구분) 직원의 승진은 정기승진과 특별승진으로 구분하며 정기승진은 매년 3월 1일과 9월 1일을 기준으로 실시한다.

제20조(승진자격) 직원의 승진자격은 각 직종별, 직급별로 승진에 필요한 현직급 재직년수 이상 근무한 자를 대상으로 한다.

구 분	승진 직급	승진소요 최저년수
일 반 직	5급 → 4급	현 직급 경력 5년 이상
	6급 → 5급	현 직급 경력 4년 이상
	7급 → 6급	현 직급 경력 3년 이상
	8급 → 7급	현 직급 경력 3년 이상
기 술 직	9급 → 8급	현 직급 경력 2년 이상
	기능 7급 → 기능 6급	삭제
기 술 직	기능 8급 → 기능 7급	삭제
	기능 9급 → 기능 8급	현 직급 경력 5년 이상
	기능 10급 → 기능 9급	현 직급 경력 5년 이상

제21조(승진심사 방법) ① 직원의 직급승진은 승진 소요연수에 도달한 자를 대상으로 경력산정, 1차평가, 2차 평가과정을 통하여 결정한다.

②~④ (삭제)

제22조(경력평정) ① 인사관리 부서는 승진후보자 명부 작성 시 이에 필요한 승진심사 대상자의 개인별 경력점수를 경력환산율에 의하여 환산하여 명부를 작성해야 한다.

② 경력평정은 초과경력점수, 보직경력점수, 학위·자격증 취득점수로 구분하며 평가요소별 배점은 다음과 같다.

구분		점수	비고
경력점수	초과 경력	3점	· 현직급 승진소요 초과경력1년에1점(1년미만은 6월 단위로 환산)
	보직 경력	3점	· 당해 직급팀장 근무경력
자기 개발 점수	학 위	석 사	· 학위 및 자격 증 취득점수는 해당직급에서 1회 가 점(임용 후 취득한 학위 및 자격증) · 학위취득과 자격격증 취득이 중복된 경우 유리한 것 1개만 적용 · 직무관련 상위 자격증은 직종별로 총장이 별도로 정함. · 자기 역량강화를 위해 외부기관(학 원 등)에 본인 부담 또는 무상으로 교육수강(수료)시
		박 사	
	자 격 증	직무관련직접관련있는자격증	
		직무관련직접관련없는자격증	
역 량 강 화	외부기관(학원 등)교육수강(수료)	0.2점	

제23조(근무성적 평정) ① 근무성적은 직무수행태도, 직무수행자질, 직무수행정도 등 을 평정하되 이의 구체적인 사항은 직원인사평정표[별지 제2호 서식]에 의한다.

② 근무성적 평정은 당해 직급 재직기간 동안의 근무성적을 평균하여 승진 심사시 반영한다.

제24조(평가방법 및 배점) ① 승진대상자의 심사대상자의 당해 직급 재직기간 근무평가점수의 평균점으로 하여 반영한다.

②~⑤ (삭제)

제25조(승진자격시험) (삭제)

제26조(승진명부 작성) ① 승진 후보자 명부는 직급 재직기간 근무평가점수의 평균점에 의하여 [별지 제6호 서식]를 작성한다.

② 명부작성 기준일은 6월말과 12월말을 기준으로 하며, 직급별 종합성적의 고득점자순으로 작성한다.

③ 승진후보자 명부는 직종별, 직급별로 작성하되, 기능직의 경우 사무기능직, 기술기능직, 관리·경비기능직으로 구분하고 각 직종별 비율을 감안하여 승진대상자를 선정하도록 한다.

제27조(동점자 순위) 명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 선 순위자를 결정한다.

1. 근무평가성적 교육훈련 평정점수가 높은 자
2. 근무평가성적 가감점수가 높은 자
3. 제2차 가산점이 높은 자
4. 제1차 근무성적 평균점이 높은 자
5. 제2차 승진평가성적이 높은 자
6. 경력점수가 높은 자

제28조(평가활용) ① 직원 승진·전보자료로 활용한다.

② 근무평가 결과 우수 및 부족한 직원에 대한 사기진작 및 자기발전 노력을 위해 근무성적평정이 매우 우수 직원에 대해서는 특별 승급 및 포상을 할 수 있으며, 근무성적 평정이 1회 매우부족일 경우 경고 조치한다.(단, 근무성적평정이 2회 연속 매우부족일 경우 징계위원회에 회부하거나, 임용권자가 직권 면직할 수 있다.)<개정 2021.8.27.>

부 칙(2001. 3. 2)

1. (시행일) 이 규정은 2001년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙(2003. 10. 6)

1. (시행일) 이 규정은 2003년 10월 6일부터 시행한다.

부 칙(2007. 11. 30)

1. (시행일) 이 규정은 2007년 11월 30일부터 시행한다.

부 칙(2009. 2. 1)

1. (시행일) 이 규정은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙(2012. 12. 21)

1. (시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2015. 1. 13)

1. (시행일) 이 규정은 2015년 1월 13일부터 시행한다.

부 칙(2017. 5. 10)

1. (시행일) 이 규정은 2017년 5월 10일부터 시행한다.

부 칙(2021. 1. 21)

1. (시행일) 이 규정은 2021년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙(2021. 8. 27)

1. (시행일) 이 규정은 2021년 8월 27일부터 시행한다.

[별표 제1호 근무평가 방법]

근무평가 방법

평가의 방법	내 용	평가자	비고
하향평가	(상급자가 하위자 평가) -6급 이상은 총장, 소속부서장, 행정지원처장이 평가 -7급 이하는 행정지원처장, 소속부서장, 소속팀장, 부서원 상호평가	상위자/ 상호	
자기평가	(자기신고서의 내용 반영) -이동배치와 교육자료로 활용 -직원개발 목적으로 활용	피평가자 본인	

※ 자기평가는 제1차 평가에만 적용하며, 제2차 평가는 하향평가에 한함.

[별표 제2호 평가자 및 근무평가성적 반영비율]

평가자 및 근무평가성적 반영 비율

1. 근무 평가자

평가대상	제1차 평가자	제2차 평가자	3차 평가자	4차평가자
6급이상	소속 부서장	행정지원처장	총장	
7급이하	소속 부서장	소속팀장	소속상호평가	행정지원처장

- ① 제1차 평가와 제2차 평가는 각각 독립적으로 동시에 실시하며, 평가자 구분이 불명확할 경우 행정 지원처장이 평가자와 최종 확인자를 결정함.
- ② 제2차 평가자 중 “부서장”은 부속기관장 또는 처장을 지칭함.
- ③ 행정지원처장은 제1차 평가자 총장, 제2차 평가자 임용권자가 평가 함<신설2012.12.21>

2. 근무평가 성적 반영비율

평가대상	제1차		제2차		제3차		제4차	
	평가자	비율	평가자	비율	평가자	비율	평가자	비율
6급이상	소속 부서장	50%	행정지원처장	20%	총장	30%	-	-
7급이하	소속 부서장	35%	소속팀장	30%	소속상호평가	20%	행정지원처장	15%

- ① 행정지원처장의 총장 70%, 임용권자 30%를 반영한다.<신설2012.12.21>

[별표 제3호 평정점수의 배분율]

평정점수의 배분율

▷ 평정점수의 배분율(6급이상자)

구분	평가점수 (가점 및 감점제외)	상대평가배분율 (%)
매우우수	100-91	10
우수	90-81	20
보통	80-71	40
부족	70-61	25
매우부족	60- 0	5

▷ 평정점수의 배분율(7급이하자)

구분	평가점수 (가점 및 감점제외)	상대평가배분율 (%)
매우우수	80-71	10
우수	70-61	20
보통	60-51	40
부족	50-41	25
매우부족	40-0	5

- ① 제1차 평가시 피평가자가 복수일 경우에는 상대평가함. 단, 피 평가자가 단수일 경우 매우 우수평가를 할 수 없음.
- ② 제2차 평가는 절대평가함.
- ③ 피평가자의 성적에 있어 “매우 부족”에 해당하는 자가 없는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있으며, 이런 경우 “매우 부족”의 비율은 “부족”에 산입함.

[별표 제4호 교육봉사성적반영비율]

교육, 봉사 성적 반영 비율

1. 내부 교육 성적의 반영 비율

가. 교육 달성도 점수

구분	절대평가점수	반영점수
매우우수	100-90	20
우수	89-80	15
보통	79-70	10
부족	69-60	5
매우부족	59점이하	0

나. 교육 참여도 점수의 내용 (삭제)

2. 외부 교육훈련성적의 반영 (삭제)

3. 봉사 점수 반영

항목	평가방법	점수반영 비율		비고
		참석률	점수	
교육 (봉사)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학교에서 실시하는 교육훈련 참여도 ○ 각종 학교 행사 참여도 	100참석	10	
		90%이상	8	
		80%이상	6	
		70%이상	4	
		60%이상	2	
		60%미만	0	

[별표 제5호 가감성적 반영비율]

가감성적 반영비율

1. 포상 및 표창 점수

구분		반영점수
포상	○ 제안제도 최우수상 혹은 공로상 수상자	5
	○ 제안제도 우수상 혹은 이에 준하는 수상자	4
	○ 제안제도 장려상 혹은 이에 준하는 수상자	3
표창	○ 법인이사장, 교육부장관 표창	5
	○ 장관, 총장, 광역지방자치단체장 및 이에 준하는 기관에서의 표창	4
	○ 기타	3
부서(실) 포상	○ 최우수상 판정을 받은 실구성원 전부	5
	○ 우수 판정을 받은 실구성원 전부	3

※ 포상 및 표창에 따른 가점은 해당 근무성적 평가기간 내 획득한 점수 모두를 인정함.

2. 감점부여 평가항목

구분		반영점수	
복무 처벌	근태 불량	○ 무단결근 1일	1
		○ 지각, 조퇴 3회	1
	주의 경고	○ 시말서 1회 제출시	1
		○ 주의 1회(주의 2회 : 경고) ○ 경고 1회(경고 2회 : 징계)	2 3
기타	○ 채권압류로 학교 명예 실추시	3	
징계	견책	○ 견책	4
	감봉	○ 1개월이상의 감봉 혹은 이에 준하는 징계 처분	5
		○ 2개월이상의 감봉 혹은 이에 준하는 징계 처분	6
		○ 3개월이상의 감봉 혹은 이에 준하는 징계 처분	7
정직	○ 1개월이상의 감봉 혹은 이에 준하는 징계 처분	8	
	○ 2개월이상의 감봉 혹은 이에 준하는 징계 처분	9	
	○ 3개월이상의 감봉 혹은 이에 준하는 징계 처분	10	

※ 모든 징계에 의한 감점은 누적 반영함.

[별표 제6호] (삭제)

[별지 제1호 서식 자기신고서]

자 기 신 고 서

신 고 자	소속		성명		직급 및 직위		임용년월일		
대상기간	20 년 월 일 - 20 년 월 일			작성일자		20 년 월 일			
담당업무							업무수행기간		
직 무 만 족 도	나의 업무량	현재업무 지식정도	업무상 재량권	업무 흥미도	능력 발휘도	5.매우좋다 4.좋다 3.보통이다 2.나쁘다 1.매우나쁘다			
	업무에 대한 적성	상하간 의사소통	동료와의 관계	부서내 종합적 분위기	능력개발 배려				
전보희망	직 무				사유				
	부 서				사유				
능력개발	○ 업무처리에 있어서 본인이 가지고 있는 특기 :								
	○ 앞으로 키워 나가고 싶은 능력 :								
	○ 자기개발을 위해 노력하고 있는 분야 :								
주요업무 수행실적									

자기 신고서는 인사고과에 반영되므로 귀하의 의견을 솔직히 기술하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

작성자

(서 명)

[별지 제2호 서식 직원인사평정표]

직원근무성적 평정표	
일반직, 기술직, 기능직	

평정구분	
평정기간	20 년 월 일 - 20 년 월 일
평정지침	<ul style="list-style-type: none"> ○ 평정자는 공정하고 객관적인 근거에 의하여 평정한다. ○ 평정자는 평가기준 이상으로 관대하게 평가하거나 악의적으로 평가하는 것을 금한다. ○ 평정요소는 상호연관 시키지 말아야 하며, 평정기준을 숙지하여 독립적으로 평가한다. ○ 평가의견은 평정요소별 능력, 태도, 결과에 대하여 특기사항을 간략히 기술한다.

피 평정자 인적사항

소 속		담당업무	
성 명		직급/직위	/
임 용 일		근무기간	

평정자 인적사항

소 속		직위	
성 명	(인)		

예 원 예 술 대 학 교

직원인사 평정표

(7급이하자, 일반직, 기술직, 기능직)

평정요소	평정내용	평가점수					비고	
		매우우수	우수	보통	부족	미흡		
능력 (30)	수요자 대응력	수요자(학생) 중심의 사고를 지니고 대민 서비스에 최선을 다하며 학교의 처한 상황을 이해하고 적절한 대응을 하고 있는가?	5	4	3	2	1	
	정보처리 능력	주어진 정보를 무리 없이 구성원의 동의를 얻는 가운데 처리하고 있는가?	5	4	3	2	1	
	이해 판단력	일의 조건을 바르게 이해하고 효과적 수행을 위하여 절차와 제안을 개선하는등 체계적인 판단능력이 있는가?	5	4	3	2	1	
	업무 실행력	부서에 부여된 업무를 얼마나 완수하며, 나아가 학교전체 목표달성에 얼마나 기여하고 업무처리에 있어서 신뢰성이 있는가?	5	4	3	2	1	
	의사소통 능력	의사소통 능력 업무처리에 필요한 최소한의 의사소통 능력을 갖추고 있는가?	5	4	3	2	1	
	분석력	전례나 관행에서 벗어나 새로운 관점을 가지고 업무목적을 효과적으로 달성하기 위한 방법을 구체적으로 분석, 입안할 수 있는가?	5	4	3	2	1	
태도 (40)	적극성	담당업무를 자발적, 의욕적으로 수행하고 회의에서 활발하게 발언하는 자세를 보이며 업무방식에 개선과 진보가 있었는가?	10	8	6	4	2	
	책임감	주어진 일을 마지막까지 마무리했는가?/ 업무를 중도에 포기한 일은 없었는가?/ 업무의 기한, 기일을 준수했는가?/ 안이하게 상사나 동료에게 기대지 않았는가?/ 사무직원으로서 지각없는 언행은 없었는가?/ 자신의 업무를 멋대로 동료에게 미루거나 강요한 적은 없었는가?/ 자신의 실수를 다른 사람 탓으로 돌린 적은 없었는가?/담당 부서의 일만이 아닌 학교 전체의 이익을 생각하며 행동하는가?	10	10	6	4	2	
	신속성과 성실성	주어진 기간 내에 신속·정확히 완수하고 전반적으로 업무수행의 결과가 향상되어 신속하게 처리되고 매사 성실한 자세로 임하는가?(근태포함)	10	8	6	4	2	
	도전의식	일이 어려워도 스스로 나서서 도전했는가?/ 업무 범위를 확대하고자 적극 도전했는가?	5	4	3	2	1	
	자기혁신	업무에 필요한 지식을 쌓거나 기술 및 기능 습득 및향상을 위해 노력하며 자신의 능력 및 소양 제고를 위해 노력하고 있는가?	5	4	3	2	1	
지식 (10)	전문지식	담당 업무에 필요한 지식 즉 매뉴얼 숙지, 제 규정의 올바른 이해와 업무 처리방법에 대해 원리원칙을 알고 잘 활용하고 있는가?	5	4	3	2	1	
	일반지식	학교의 경영방침을 숙지하고 신정보와 상식 등의 습득 및 대학의 교육시책을 올바르게 이해하고 있는가?	5	4	3	2	1	
총 점		/80						

*제1평정자 : 소속부서장, 제2평정자: 소속팀장, 제3평정자: 소속상호평가 제4평정자: 행정지원처장
 제1평정 : 소속 성명 (인)
 제2평정 : 소속 성명 (인)
 제4평정 : 소속 성명 (인)

직원인사 상호 평정표

(7급이하자, 일반직, 기술직, 기능직)

평정요소	평정내용	평가점수					비고	
		매우우수	우수	보통	부족	미흡		
능력 (80)	성실성	업무에 대하여 열과 성을 가지고 자기개발을 위하여 노력하는 정도	8	7	6	5	4	
	협조성	업무수행에 있어 독선에 흐르지 않고 상사·동료·타부서와 협조하는 정도	8	7	6	5	4	
	창의력, 추진력	행정발전을 위하여 건설적인 의견을 제안하고 적극적으로 추진해 나가는 정도	8	7	6	5	4	
	예의, 친절, 봉사	직원으로서 갖추어야 할 예의와 친절, 봉사정신을 실천하는 정도	8	7	6	5	4	
	동료애, 공정성	상사와 동료직원에 대하여 비방하거나 모략하지 않으며, 능력에 따라 공정하게 평가하는 정도	8	7	6	5	4	
	소속감	학교의 특성을 충분히 이해하고 예원인으로서의 긍지를 가지고 품위를 유지하는 정도	8	7	6	5	4	
	긍정적 사고	상사 및 동료의 업무의지를 충분히 인식하고 행정에 긍정적 사고를 가지고 임하는 정도	8	7	6	5	4	
	전문성	자기의 업무에 대해 프로의식을 가지고 최고를 지향하며 전문성 배양에 노력하는 정도	8	7	6	5	4	
	건강성	업무수행에 필요한 정신 및 체력의 정도	8	7	6	5	4	
	솔선수범	학내의 모든 일에 솔선수범하여 타의 모범이 되는 정도	8	7	6	5	4	
총 점		/80						

*제3평정자 : 소속상호평가

제3평정 : 소속

성명

(인)

