

<별표 1> 국제영어대학원대학교 직원 근무 평정서

1. 평정 대상자

소 속 :	성 명 :
직 급(직 책) :	최초 임용일 :
현직급 임용일 :	생년월일 :

2. 평정 대상 기간 :

3. 평정 결과

구 분	1차 평정자	2차 평정자	최종 평정자
결 과			

작성시 유의 사항

- ▶ 1차 평정자의 경우 1, 2, 3, 4 항목에 대하여는 의견이 있으신 경우에만 작성하여 주시기 바랍니다.
- ▶ 본 평정은 승진, 순환배치, 교육훈련, 급여책정 등 제반 인사관리를 위한 기초 자료로 활용됩니다.
- ▶ 평정표는 효율적이고 합리적인 인사관리를 위한 귀중한 자료로 활용되오니 성실하게 기재하여 주시기 바랍니다.
- ▶ 본 평정은 해당 평정 기간 중의 사항에 한하여 신뢰할 만한 자료에 근거를 두고 작성해야 합니다.
- ▶ 무난 제일주의로 실제보다 관대하게 또는 전체를 중간에 오도록 평가하는 일이 없도록 해야 합니다.
- ▶ 평정 결과의 공정성 여부는 평정자의 평가 능력 고과에 직접 반영됩니다.
- ▶ 평정자는 평정 실시 전, 후 능력개발의 방향, 육성의 방법 등을 설정하여 지도 조언하여야 합니다.
- ▶ 평정자는 자신의 평정이 공정하게 객관적으로 평가되기를 바라듯 성심성의를 다하여 공정하게 평정하여야 합니다.

1. 현재의 직무에 관한 사항

구 분	1차 평정자	2차 평정자
현직무에 적합하다고 판단하는가?	(예) (아니오) (잘모르겠다) <u>아니라면 그 이유는?</u>	(예) (아니오) (잘모르겠다) <u>아니라면 그 이유는?</u>
현 직무를 개선하려는 노력을 하는가?	(예) (아니오) (잘모르겠다) <u>예라면 구체적으로?</u>	(예) (아니오) (잘모르겠다) <u>예라면 구체적으로?</u>
특별히 능력 개발이 필요한 분야가 있다면?		

2. 승진 및 이동에 관한 사항

구 분	1차 평정자	2차 평정자
승진 및 이동의견	(필요없다) (이동가능) (이동시급) <u>이동시킨다면 그 사유는?</u>	(필요없다) (이동가능) (이동시급) <u>이동시킨다면 그 사유는?</u>
이동시기	(즉시) (6개월후) (1년후) (미정)	(즉시) (6개월후) (1년후) (미정)
후임에 관한 의견		

3. 교육 훈련에 관한 사항

구 분	1차 평정자	2차 평정자
향후 지도 육성이 필요한 내용		
필요한 교육 분야		

4. 기타 의견

1차 평정자	2차 평정자

5. 평정표

평가항목		평가 착안점	배점	평정 결과			
				기준	1차	2차	최종
실 적 평 가	업무의질 (달성도/ 신속도)	- 주어진 제반 목표 달성을 위한 노력은 충분하였는가? - 일상 업무처리는 정확하여 항시 신뢰할 수 있었는가? - 부여된 업무는 지시하는 대로 성과가 있었는가? - 담당업무를 적기에 신속히 처리하였는가?	10	S-10 A-8 B-6 C-4 D-2			
	창의고안 (개선능력)	- 업무지식을 응용, 문제점을 파악하고 해결방안을 제시 하였는가? - 새로운 방법이나 사고방식으로 업무를 개선하려는 노력을 기울인 결과 성과가 있었거나 성과가 기대되는가? - 업무 매뉴얼 작성 및 직무분석을 하였는가 ?	5	S-5 A-4 B-3 C-2 D-1			
	업무 실적	- 금년도 부여된 가장 중요한 과업에 대한 목표는 온전히 달성하였는가? - 그 달성한 성과의 상대적 중요성은 높았는가?	15	S-15 A-12 B-9 C-6 D-3			
		- 학교 수익사업 또는 예산 절감에 기여 하였는가 ?	10	S-10 A-8 B-6 C-4 D-2			
		- 자기계발을 위하여 직무 관련 연수 및 학교관련 권장 교육에 적극 참여하였는가?	5	S-5 A-4 B-3 C-2 D-1			
		- 학교 이미지 제고나 학교 발전에 도움이 되는 대외 활동 또는 교내 활동을 활발하게 하였는가?	5	S-5 A-4 B-3 C-2 D-1			
실적평가 소계			50	S-50 A-40 B-30 C-20 D-10			

평가항목		평가 착안점	배점	평정 결과			
				기준	1차	2차	최종
능력 평가	업무추진력 (기획력)	- 주어진 업무에 대해서 장애를 배제하고 자력으로 적극적으로 실행할 수 있는 능력은 있는가? - 새로운 업무가 주어졌을 때에 이를 새롭게 전개해 갈수 있는 추진력과 기획력은 있는가?	10	S-10 A-8 B-6 C-4 D-2			
	업무지식	- 업무수행에 필요한 실무지식과 사무능력을 갖고 있 는가? - 주 담당업무에 대해서 고도의 전문/관련지식이 있는가? - 주 담당업무에 대한 전문/관련 지식을 충분히 활용하였 는가?	5	S-5 A-4 B-3 C-2 D-1			
	이해 판단력	- 상사의 지시, 내용을 정확히 이해하는가? - 각종 해결방안을 비교, 평가, 검토하여 상황대처를 잘 하는가?	5	S-5 A-4 B-3 C-2 D-1			
	능력평가 소계		20	S-20 A-16 B-12 C-8 D-4			
태도 평가	성실성	- 청렴한 근무자세로 조직의 규율을 준수하며 상사의 지 시에 예의를 갖추어 임하는가 ? - 성실한 근무자세와 책임있는 태도로써 솔선수범하여 행 동하고 있는가? - 출퇴근 시간 준수, 휴가 사용등의 근태에는 성실한 자 세로 임하는가?	10	S-10 A-8 B-6 C-4 D-2			
	협조성	- 개인보다는 조직을 위해 적극적으로 협력하려는 마음 자세가 있는가? - 타부서/타인 의견을 존중하고 행사에 대해 적극적으로 참여하는가?	10	S-10 A-8 B-6 C-4 D-2			
	도전의식	- 어렵더라도 목표를 높게 설정하여 적극적으로 일하고 있는가? - 기본 업무절차나 사고방식을 과감히 바꾸어 보다 나은 성과를 얻고자 끊임없이 노력하고 있는가?	10	S-10 A-8 B-6 C-4 D-2			
	태도평가 총계		30	S-30 A-24 B-18 C-12 D-6			
총 계			100	S-95 A-85 B-75 C-65 D-55 ↓			

<참고사항> 평가기준의 정의

등 급	정 의	비 고
S	해당 항목의 수준이 매우 뛰어나고 우수하여 타인의 모범이 되고 학교의 업무 수행에 아주 크게 기여하며 현재 업무의 수행이 매우 탁월한 수준	
A	해당 항목의 수준이 우수하며 학교의 업무 수행에 매우 도움이 되며 현재 업무의 수행이 전반적으로 우수한 수준	
B	해당 항목의 수준이 보편적이며, 당연하고 학교의 업무 수행에 도움이 되며 현재 업무의 수행이 대체로 만족할 만한 수준	
C	해당 항목의 수준이 다소 미흡하며 현재 업무를 수행하는데 때때로 지도가 필요한 수준	
D	해당 항목의 수준이 미흡하며 학교의 업무 수행상 지장을 초래하며 현재 업무를 수행하는데 상당한 지도가 필요한 수준	

- 각 평정항목에 대한 평가 점수의 산정을 위한 기준으로 평정시 본 기준을 적용하여 평정하여 주시기 바랍니다.
- 평정 점수 가운데 A 이상이나 D를 부여하고자 할 경우에는 그 근거를 별지에 서술하십시오.
- 특히 S를 부여하고자 할 경우에는 목표에 대비하여 전체 직원 중 제1의 실적을 시현하였다고 볼 수 있는 수치적 결과나 정량적 평가 근거를 별도로 제시해야 합니다.