

기간제 및 무기계약직원 운영규정

개정 2018.12.04. 개정 2019.05.22. 개정 2021.08.26. 개정 2023.05.31. 개정 2025.07.28.

제1장 총칙

제1조 (목적)

이 규정은 해전대학교(이하 “본교”라 한다)에 근무하는 기간제 및 무기계약직원(이하 “직원”이라 한다)의 인사, 보수, 근무평가 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)

이 규정은 본교에 근무하는 기간제 및 무기계약직 직원에게 적용한다.
(개정2023.05.31.)

제3조 (용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “기간제직원”이라 함은 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 직원을 말한다.
- ② “무기계약직원”이라 함은 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 직원을 말한다.

제2장 인사

제4조 (정원)

기간제 및 무기계약직 직원의 정원은 인력수급의 필요성 및 예산 등을 감안하여 총장이 정한다. (개정 2023.05.31)

제5조 (임용권자)

총장의 제청에 의해 이사장이 임용한다. (개정 2023.05.31)

제6조 (임용일)

기간제 및 무기계약직 직원의 임용일은 근로계약서에 기재된 일자에 임용된 것으로 본다. 다만, 사망으로 인한 면직은 사망한 익일에 면직된 것으로 본다.
(개정 2023.05.31)

제7조 (신규채용)

기간제 및 무기계약직 직원의 신규채용은 총장이 정한다.(개정 2023.05.31)

제8조 (임용구비서류)<전문개정 2021.08.26. 개정 2023.05.31>

기간제 및 무기계약직 직원의 신규채용에 필요한 구비서류는 다음 각 호와 같다.

1. 삭제(2023.05.31.)
2. 입사지원서 및 자기소개서 각 1부
3. 최종학교 학력증명서 및 성적증명서 각 1부
4. 경력증명서(해당자)(개정 2023.05.31)
5. 자격 및 면허증 사본
6. 삭제(2023.05.31.)
7. 주민등록등본 1부
8. 주민등록초본 1부(남자에 한함)
9. (보안,복무)서약서 각 1부
10. 삭제(2023.05.31.)
11. 결격사유 유무조회 및 범죄경력 유무조회 동의서 1부(개정 2023.05.31)
12. 삭제(2023.05.31.)
13. 그 밖에 본교에서 요구하는 서류

제9조 (근로계약의 체결)

채용이 확정된 자에 대하여 [별지 제1호 서식]의 근로계약을 체결하고, 근로자에게 근로계약서 사본 1부를 내어 준다.

제10조 (결격사유)

다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 자는 직원으로 채용할 수 없다

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형을 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계로 파면처분을 받은 때로부터 5년이 경과하지 아니한 자와 해임처분을 받은 때로부터 3년이 경과하지 아니한 자

제11조(정년 및 고용기간) <전문개정>

- ① 기간제직원은 1년 단위로 계약하며, 고용기간은 2년을 초과할 수 없음을 원칙으로 한다.
- ② 고용계약기간 만료일 30일 전에 재계약 통보가 없거나, 계약만료일까지 계약 갱신을 위한 서면합의가 없는 한 고용계약은 기간의 만료시 자동적으로 종료된다.
- ③ 무기계약직원의 정년은 만 60세로 한다.<개정2017.11.28.>

제12조 (퇴직)

계약기간 만료 또는 일신상의 사유 등으로 퇴직이 발생하는 경우 퇴직일로부터 최소 30일 이전에 사직서를 총무팀으로 제출하여야 한다. (개정 2023.05.31)

제3장 보수

제13조 (임금체계)

기간제 및 무기계약직 직원의 임금체계는 월급제 형태로 한다. 다만, 총장이 필요하다고 판단될 경우 달리 정할 수 있다.(개정 2023.05.31)

① 월 급여는 급량비(월10만원)를 포함한다.

제14조 (임금의 결정)

기간제 및 무기계약직원의 봉급표는 매년 총장이 따로 정한다.<개정 2017.11.28., 2018.12.04., 2019.05.22.>

제15조 (임금의 조정) <전문개정>

기간제 및 무기계약직 직원의 임금은 총장이 정하며, 그 시기는 다음 각 호와 같다. (개정 2023.05.31.)

1. 기간제직원 재계약시
2. 무기계약직원 임용시
3. 삭제(2023.05.31.)

제16조 (임금의 지급)

개인별 근로계약서에 명시된 금액을 매월 25일 개인의 예금통장에 지급한다. 다만, 지급일이 휴일의 경우는 그 전일에 지급한다.

제17조 (중도퇴사자에 대한 임금지급)

기간제 및 무기계약직 직원이 일신상의 사유 등으로 중도퇴직 할 경우의 임금은 월봉 및 수당을 일할 계산하여 지급한다. (개정 2023.05.31.)

제18조 (퇴직연금) <개정 2019.05.22.>

계속근로기간이 1년 이상인 기간제 및 무기계약직 직원이 퇴직하는 경우 「근로자퇴직급여 보장법」에 의거 퇴직금(퇴직연금)을 지급한다.<개정 2019.05.22. 2023.05.31>

제4장 근무평가

제19조 (근무평가)

기간제 및 무기계약직 직원의 근무평가는 기간제 및 무기계약직의 근무평정표로 실시한다.<개정 2019.05.22.2023.05.31>

제20조 (기간제직원 · 무기계약직원의 전직) <전문개정, 2023.05.31>

- ① 기간제 전직 : 무기직 및 일반직(기술직)
- ② 무기직 전직 : 일반직(기술직)
- ③ 기간제 및 무기계약직원의 전직은 별지 제4호(반영평가표), 별지 제5호(전환대상자 평가표)에 의거 직원인사위원회의 추천으로 총장이 제청하여 이사장이 전직한다.
<개정 2023.05.31>

제21조 (전직자의 급여)

전직 시 직급 및 호봉은 [별표 1]에 의하여 정한다.<신설 2025.07.28.>

부 칙

제1조 (준용)

이 규정에서 명시되지 않은 사항은 본교 취업규칙, 근로기준법, 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률을 준용한다.

제2조 (시행일)

이 규정은 2014년 01월 01일부터 시행한다.

제3조 (시행일) 이 규정은 2015년 09월 01일부터 시행한다.

부 칙(2017.11.28.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2017년 11월 28일부터 시행한다.

부 칙(2018.12.04.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2018년 12월 04일부터 시행한다.

부 칙(2019.05.22.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2019년 05월 22일부터 시행한다.

제2조 (경과조치)

제18조는 2019년 08월 31일 이후 퇴직자부터 적용한다.

부 칙(2021.08.26.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2021년 08월 26일 시행한다.

부 칙(2023.05.31.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2023년 05월 31일 시행한다.

부 칙 (2025.07.28.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2025년 07월 28일부터 시행한다.

전직자 직급 및 호봉획정

1. 대상자 구분

대상자	전직 직급	비 고
무기계약직, 계약직	일반직, 기술직, 기능직	

2. 직급 및 호봉획정

1) 무기계약직, 계약직

가. 직급 : 전직 직급은 9급을 기준으로 하고, 본 대학 근무경력(계약직, 무기계약직)에 따라 최대 직급 범위 내에서 달리 정할 수 있다.

※ 근무경력에 따른 최대 직급

근무경력	최대 직급	비 고
5년 미만	9급	
5년 이상 ~ 10년 미만	8급	
10년 이상 ~ 15년 미만	7급	
15년 이상	6급 이상	

나. 호봉

① 호봉은 1호봉을 기준으로 하고, 본 대학 근무경력(무기계약직)에 따라 호봉을 부여한다. 다만, 급여가 감소하는 경우 감소하지 않는 범위 내에서 달리 정한다. (조교, 계약직 근무경력 인정안함)

※ 예시 : 근무경력 2년 미만 : 1호봉

근무경력 2년 이상 3년 미만 : 2호봉

근무경력 3년 이상 4년 미만 : 3호봉

근무경력 4년 이상 5년 미만 : 4호봉

② 총장이 특별히 필요하다고 판단될 경우 별도의 호봉을 부여 할 수 있다.

표준근로계약서

_____(이하 “갑”이라 함)과(와) _____(이하 “을”이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 성 명 :

2. 주민등록번호 :

3. 근무부서 :

4. 계약종류 :

5. 계약내용

가. 계약임용기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지

※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 “근로개시일”만 기재

나. 업무의 내용 :

다. 근로시간 : 시 분부터 시 분까지(휴게시간 : 시 분 ~ 시 분)

라. 근무일/휴일 : 매주 일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 요일

마. 임금

- 월(일, 시간)급 : 원 (급량비 월10만원 포함)

- 상여금 : 있음 () 원, 없음 ()

- 기타급여(제수당 등) : 있음 (), 없음 ()

· 원, 원

- 근로자퇴직급여 보장법에 의하여 퇴직금(퇴직연금)을 지급함

- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) 일(휴일의 경우는 전일 지급)

- 지급방법 : 을에게 직접지급(), 예금통장에 입금()

바. 연차유급휴가(근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함)

6. 근로계약서 교부

- “갑”은 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 “을”의 교부요구와 관계없이 “을”에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

7. 기 타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(갑) 사업체명 : 혜 전 대 학 교

주 소 : 충남 홍성군 홍성읍 대학길 25

대 표 자 : 혜 전 대 학 교 총 장 (인)

(을) 주 소 :

연 락 처 :

성 명 :

(인)

[별지 제2호 서식] <삭제 2017.11.28.>

[별지 제3호 서식] <삭제 2018.12.04.>

[별지 제4호 서식]

전환대상자 세부평정 및 반영평가표 (개정 2023.05.31)

근무성적(90%)		직무수행태도(10%)		비고
평가항목	평가점수	평가항목	평가점수	
업무수행능력	20	품성	35	
업무수행태도	30	정보공유	25	
업무수행결과	50	협조태도	40	
합계	100	합계	100	

[별표 제5호 서식]

전환대상자 평가표 (개정 2023.05.31)

1. 대상자 인적사항

성명	
소속부서	
최초임용일	

2. 평가 점수(100점)

구분	소속부서장 (40%)	총무처장 (30%)	총장 (30%)	합계	비고
근무성적(90점)	90	90	90		
직무수행태도(10점)	10	10	10		
합계	100(40점)	100(30점)	100(30점)		

3. 평가자 종합의견

구분	종합평가 의견
직원인사위원회	

20 년 월 일

직원인사위원회 위원장 성명 (서명)

근무 평정표

[계약직/무기계약직]

평정기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
평정지침	<ol style="list-style-type: none"> 1. 평정자는 피평정자의 이익과 권리를 보호하기 위해 공정하고 객관적인 근거에 의하여 평정한다. 2. 평정자는 해당기간의 능력과 태도, 업적에 대해서만 평정한다. 3. 평정자는 피평정자 직무의 중요성과 직무 수행상 난이성 등을 충분히 고려하여 평정한다. 4. 평정은 각 평정 요소별로 독립적으로 평정하여야 하며 다른 평정요소의 결과에 좌우되어서는 안된다.
평정자의 의무	평정자는 피평정자를 평정함에 있어 평정에 대한 책임을 진다.

피 평정자			
소 속		담당업무	
성 명		직 위	
최초임용일		현부서 근무기간	~

■ 근무성적 평정

1. 업무수행 능력

평가항목	평가기준	점수	평가척도	평정점수
1. 업무지식 · 전문성	담당직무 수행에 필요한 실무지식 및 전문지식을 구비하여 업무의 흐름을 이해하고 적절히 활용하는 능력의 정도	5	직무 관련 지식을 충분히 갖고 있으며, 예외적 업무에 있어서도 정확하게 처리할 수 있는 능력을 갖추고 있다	
		4	직무 관련 지식을 충분히 갖고 있으며, 예외적 업무에 있어서도 어느 정도 독자적으로 처리할 수 있는 능력을 갖추고 있다	
		3	필요로 하는 지식은 평균적인 수준에 달해 있어 지식 부족에 대한 문제는 별로 없다	
		2	직무에 대한 이해 및 지식이 다소 부족하여 일정 정도의 도움이 필요하다	
2. 기획 · 창의력	목표달성을 위해 체계적으로 계획하고 입안하는 능력과 창조적인 아이디어를 구체적으로 종합, 정리 할 수 있는 능력	5	목표달성을 위해 구체적으로 기획 및 입안하는 능력이 탁월하며 현실성 있는 새로운 아이디어 제시 능력이 뛰어나다	
		4	목표달성을 위한 기획 및 입안이 가능하며 새로운 아이디어를 적극적으로 제시한다	
		3	목표달성을 위한 기획 및 입안이 가능하며 때때로 새로운 아이디어를 제시한다	
		2	기획 및 입안시 부분적인 지도 조언이 필요하며 새로운 아이디어를 기대하기 어렵다	
3. 문제 해결능력	담당업무를 자발적으로 수행하며, 문제발생 시 스스로 해결하고자 노력함. 문제 해결을 위한 원활한 커뮤니케이션 능력	5	문제의 현상과 본질에 대해 정확히 파악하고 매우 합리적이고 신속하게 문제를 해결한다	
		4	문제의 현상과 본질에 대해 정확히 파악하고 합리적으로 무리 없이 문제를 해결하는 편이다	
		3	문제의 현상과 본질에 대해 파악하며 부분적인 지도 조언하에 문제를 해결하는데 무리가 없다	
		2	문제에 대한 이해 및 해결능력이 떨어져 문제해결이 어렵다	
4. 정보화 능력	기본적인 정보처리 능력을 바탕으로 자신의 업무를 효율적으로 처리 하는 능력	5	직무수행에 필요한 정보를 자발적으로 충분히 수집하여 목적과 용도에 맞게 체계적으로 정리하여 제시한다	
		4	직무수행에 필요한 정보를 의욕적으로 수집 정리하여 제시한다	
		3	지시에 의해 직무수행에 필요한 최소한의 정보를 수집 정리하여 제시한다	
		2	정보의 필요성에 대해 인식하고 있으나 정보수집 및 활용에 소극적이다	
소 계		20		

2. 업무수행 태도

평가항목	평가기준	점수	평가척도	평정 점수
1. 책임의식 · 적극성	자신의 역할과 책임을 충분히 인식하여 업무수행에 최선을 다하고 결과에 대한 책임지는 자세 / 업무수행을 위한 자발적이며 의욕적인 노력 정도	10	직무수행을 위해 자발적이고 의욕적으로 최선을 다하고 수행결과에 대해서도 끝까지 책임을 진다	
		8	직무수행에 의욕적이며 수행결과에 대해서 책임진다	
		6	직무수행을 위해 노력하며, 수행결과에 대하여 책임을 지는 편이다	
		4	직무수행에 대한 의지가 낮으며 수행결과에 대해 책임을 회피하는 경향이 있다	
2. 협조성 · 팀워크	대학의 목표달성을 위해 자발적으로 노력하고 부서 내·외의 동료와 업무협조, 화합을 이루려는 자세	10	부서내·외의 업무협조에 자발적으로 성심껏 도우며 의사소통에 적극적이고 자신의 지식/노하우를 공유한다.	
		8	부서내·외의 업무협조 요청이 있을 때 적극적으로 협조하는 편이며 의사소통이 원활하다.	
		6	부서내·외의 업무협조 요청이 있을 때 무리없이 협조하는 편이다.	
		4	업무협조 요청이 있을 때 협조에 소극적이다.	
3. 고객친절	고객의 입장에서 고객이 만족할 수 있도록 봉사정신을 가지고 업무를 친절하게 처리하는 자세	5	고객/동료에 대한 친절 및 서비스 정신이 투철하며 협조 및 요청사항에 대해 신속하고 성의 있게 처리한다.	
		4	고객/동료를 친절하게 대하며 협조 및 요청사항에 대해 성의 있게 처리한다.	
		3	고객/동료를 친절하게 대하나 다소 사무적이고 형식적으로 처리한다.	
		2	고객/동료를 사무적이고 형식적으로 대하는 편이다.	
4. 준칙성	학교의 제규정 준수 및 윤리기준을 지켜나가며 정직 청렴하게 근무하는 태도	5	제규정을 철저히 준수하고 제반 근무태도가 우수하며 공·사 구분이 분명하다.	
		4	제규정 준수 및 제반 근무태도가 양호하며 공·사를 구분한다.	
		3	제규정을 준수하기 위해 노력하며 공·사를 구분하는 편이다.	
		2	제규정을 가끔 위반하고 공·사 구분이 모호하다.	
소 계		30		

3. 업무수행 결과

평가항목	평가기준	점수	평가척도	평정 점수
1. 업무 적시성	업무를 효율적으로 기한 내 신속하게 처 리하는 정도	10	맡은 업무를 정해진 기한 내에 최대한 신속하게 효율적으로 처리하 며 업무진행이 여유롭다	
		8	맡은 업무를 정해진 기한 내에 처리하며 업무진행이 원활하다	
		6	맡은 업무를 정해진 기한 내에 처리하나 마감일에 즈음하여 다급하 게 처리한다	
		4	종종 맡은 업무의 처리기한을 넘겨 재촉을 받아 가까스로 업무를 처리한다	
2. 정확성	업무처리 결과가 수 정보완이 필요 없으 며 업무수행에서 동 일한 오류를 반복하 지 않는 정도	5	업무수행 결과가 오류 없이 완벽하여 수정 및 보완이 필요 없다.	
		4	업무수행결과가 착오 없이 양호하며 만족할 만하다.	
		3	업무수행결과에 간혹 오류가 있어 수정보완이 요구되나 동일한 오 류를 되풀이하지 않는다.	
		2	업무수행결과에 오류가 많아 수정보완이 요구되며 가끔 동일한 오 류를 되풀이한다.	
3. 목표 달성수준	부여된 업무에 대한 목표 달성수준	15	업무수행으로 목표한 성과를 충분히 달성하였으며 성과의 질적 수 준이 완벽하다.	
		12	업무수행으로 목표한 성과를 달성하였으며 성과의 질적 수준이 양 호하다.	
		9	업무수행에서 목표한 성과에는 못 미치나 만족할 만한 수준이다.	
		6	목표한 성과에는 현저히 못 미치나 추가 노력을 투입하면 일정 수 준에 도달할 수 있다.	
4. 업무 개선실적	문제의식을 가지고 담당업무를 개선한 정도	15	담당업무의 비합리적·비효율적 부분을 정확히 인지하고, 문제의식 을 가지고 업무를 개선한 실적이 탁월하다	
		12	담당업무의 비합리적·비효율적 부분에 문제의식을 가지고 업무를 개선한 실적이 우수하다.	
		9	담당업무의 비합리적·비효율적 부분에 문제의식을 가지고 업무개 선에 적극적이다.	
		6	담당업무의 문제점은 인식하고 있으나 업무개선에 소극적이다.	
5. 업무량	해당직급의 기대수준 으로 볼 때 수행하는 업무의 양과 다른 직 원들과 비교할 때 수 행하는 업무의 양 정 도	5	담당업무의 난이도, 빈도, 근무시간 등을 고려하여 처리한 업무의 양이 많은 편이다.	
		4	담당업무의 난이도, 빈도, 근무시간 등을 고려하여 처리한 업무의 양이 보통 수준이다.	
		2	담당업무의 난이도, 빈도, 근무시간 등을 고려하여 처리한 업무의 양이 적은 편이다.	
소 계		50		
합 계				

직무기술서를 참고하여 피 평정자에 대하여 기술할 의견이 있으면 구체적 작성해주세요.

평가자	직책		성명	(인)
-----	----	--	----	-----

■ 직무수행 태도 평가

1. 팀원 품성

평가항목	평가기준	점수	평가척도	평정 점수
1. 팀원간 배려도	팀의 일원으로서 동료 팀 원에 대한 이해와 배려를 통해 팀의 화합을 증진하 려는 태도와 행동	15	업무 및 복무 활동에 있어 팀·실장 및 팀원의 권한과 역할을 이 해하고 이를 적극 배려하는 업무 태도로 팀의 공동목표 달성과 구성원의 화합에 주도적인 역할을 수행하고 있다.	
		12	팀 내 구성원의 권한과 역할을 이해하고 구성원에 대한 배려를 통해 팀원 간의 화합을 증진하는 데 상시 노력하고 있다.	
		9	팀 내 구성원 간 특별한 갈등 없이 대체로 원만한 관계를 유지하 고 있다.	
		6	업무 및 복무 활동에 있어 팀 내 구성원과의 갈등을 유발하는 등 개인주의적 성향으로 인해 팀의 화합을 저해하고 있다.	
2. 타업무 이해도	소속 팀이 수행하는 제 반 업무 및 업무 간 연 계성을 이해하는 정도와 이를 이해하기 위하여 노력하는 평소의 태도	10	팀의 운영목표와 팀 내 타 업무에 대한 이해도가 높으며, 적극적, 능동적 태도를 통해 업무 연계를 수월하게 이끌고 있다.	
		8	팀의 운영목표를 이해하고 있으며, 팀 내 타 업무에 대한 수용적 태도를 통해 업무 연계를 원활하게 처리하고 있다.	
		6	팀 내 운영목표나 타 업무에 대한 이해도가 보통 수준으로, 타 업무와의 연계 운영 상황에서 대체로 문제는 없는 수준이다.	
		4	본인의 소관업무 외에는 관심이 적고, 업무 연계를 기피하거나 수용하지 않으려는 태도를 보이고 있다.	
3. 의사 소통능력	팀의 과업을 달성하기 위하여 팀 내 구성원 간 의 원활하고 품격있는 의사 표시 능력 및 경청 능력	10	상급자, 동료, 하급자에 대한 배려를 바탕으로 타인의 의견을 경 청하며 품격이 있는 탁월한 의사 표시 능력을 지니고 있다.	
		8	상급자, 동료, 하급자에 대한 배려를 바탕으로 팀내 구성원 간 의 사소통을 원활히 수행하고 있다.	
		6	의사소통을 위한 경청 및 의사표시 능력에서 특별한 문제가 없이 무난한 수준이다.	
		4	의사소통을 위한 경청 및 의사표시 능력이 부족하거나, 구성원 간의 의사소통에 관심이 적다.	
소 계		35		

2. 정보 공유

평가항목	평가기준	점수	평가척도	평정 점수
4. 업무 관련 지식	업무 관련 제반 정보(법령, 사례, 동향, 자료 등)를 획득하고 이를 활용하여 주어진 업무를 정확하고 종합적으로 수행할 수 있는 능력	10	평소 업무수행에 필요한 다양한 정보를 수시로 획득·정리하고 있으며, 업무관련 지식이 방대하고 실무적용능력이 탁월하다.	
		8	업무관련 지식이 풍부하며 주어진 업무수행에 필요한 다양한 정보를 획득하여 능숙하게 활용한다.	
		6	업무관련 지식이 보통 수준이며, 지식과 정보를 활용한 업무수행이 무난한 수준이다.	
		4	업무수행을 함에 있어 관련 지식이 부족하고, 지식과 정보를 취득·활용하는 데 소홀하다.	
5. 정보 공유 노력	업무 관련 제반 정보(법령, 사례, 동향, 자료 등)를 팀 구성원과 공유하여 업무수행에 도움이 되도록 기여하는 태도	15	평소 각종 업무관련 정보를 적극적·개방적으로 공유하여 팀 내 구성원의 업무지식 향상 및 업무 수행에 기여하고 있다.	
		12	업무사안에 대한 각종 관련 정보를 팀 내 구성원과 공유하여 업무 수행에 도움을 주고 있다.	
		9	업무사안에 대한 각종 관련 정보를 공유함에 있어 적극적이지는 않지만 무난한 수준이다.	
		6	업무관련 지식과 정보를 공유하는 데 소홀하거나, 지식과 정보의 독점을 자신의 경쟁력으로 인식하고 있다.	
소 계		25		

3. 협조 태도

평가항목	평가기준	점수	평가척도	평정 점수
6. 협조의 적시성	팀 내 업무를 수행함에 있어 협조 상황 발생 시 적시에 협조를 수행하는 태도	10	협조 상황을 예측하고 사전에 협조 자료를 구축하거나, 협조 상황 발생 시 적시 참여하여 해당업무 수행이 수월해지도록 기여하고 있다.	
		8	협조 상황 발생 시 적시에 협조를 수행하여 해당 업무 수행이 원활히 진행될 수 있도록 노력하고 있다.	
		6	협조 상황 발생 시 적시에 협조를 수행하지 못하는 경우도 있으나 해당 업무가 진행되는 데 무리가 없는 수준이다.	
		4	협조 상황이 발생되더라도 적시에 협조 업무를 수행하지 못하는 경우가 많으며 협조 업무에 대처함이 미온적이다.	
7. 협조의 적극성	팀 내 업무를 수행함에 있어 적극적으로 협조 업무를 수행하는 태도	15	평소 팀 내 업무 관계를 정확히 인식하고 협조 상황 발생 시 적극적으로 업무에 임하여 해당 업무의 성공적 완수에 큰 역할을 수행하고 있다.	
		12	협조 상황 발생 시 적극적으로 업무에 임하며 해당 업무의 완수에 필요한 지원을 안정적으로 수행하고 있다.	
		9	협조 상황 발생 시 적극적인 참여를 못하는 경우도 있으나 대개 협조 업무를 수행하는 데 큰 지장은 없는 수준이다.	
		6	협조 상황이 발생되더라도 협조 업무에 참여를 꺼리는 태도를 보이며 참여하더라도 그 태도가 미온적이다.	
8. 협조의 책임감	협조 과정을 통해 도출된 해당업무의 종합적인 결과에 대하여 책무를 공유하며 그 결과의 환류에 참여하는 태도	15	협조를 수행한 업무 과정 및 결과에 대한 책무성을 지니고, 해당 업무 결과에 평가환류를 시행함으로써 업무의 지속적 발전에 크게 기여하고 있다.	
		12	협조 수행 시 과정 및 결과에 대한 책무성을 지니고 해당 업무를 수행함으로써 업무 발전에 이바지하고 있다.	
		9	협조 수행 시 적절히 관여하고 있으나 그 과정 및 결과에 대한 평가환류에는 뚜렷한 책무성을 보여주지 못하고 있다.	
		6	협조 수행이 미온적이거나 협조 과정 및 결과에 대한 책무성을 거의 보여주지 못하고 있다.	
소 계		40		

직무기술서를 참고하여 피 평정자에 대하여 기술할 의견이 있으면 구체적 작성해주세요.

평가자	직책		성명	(인)
-----	----	--	----	-----

직무기술서

3-2-16-1

이 직무기술서는 공정한 근무평가 및 인사고과에 참고하여 합리적인 인사관리의 자료로 활용하고자 하오니 본인의 의견을 솔직하게 기술하여 주시기 바랍니다.

성명		소속		직위		직급	
작성일		현부서 발령일		담당직무 (겸직)		현직급 승격일	

1. 현재 담당업무 및 소속부서에 관한사항

가. 담당업무 내용

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

나. 현 업무에 관하여 아래 물음에 표기하시오

항목별	등급			항목별	등급		
	많다 (좋다)	보통	적다		많다 (좋다)	보통	적다
1. 업무량				6. 업무재량권(위임사항)			
2. 업무내용속지도				7. 상하간의사소통			
3. 나의능력				8. 동료와의 관계			
4. 나의적성				9. 부서내전체분위기			
5. 나의만족도							

다. 불만사유를 아래에서 선택하세요(있는 대로)

- ① 업무량과다 ②인간관계 ③능력부족 ④재량권부족 ⑤적성
 ⑥ 현업무 담당기간이 길어 ⑦건강상 ⑧흥미가 없어서 ⑨기타 ()

2. 자기평가

3-2-16-1

항 목	평 가 내 용	기 술 내 용
1. 기 여 도	1년간 수행한 업무중 대학발전에 특하기여했다고 생각되는 것은	
2. 과 실	1년간 수행한 업무중 극히 부진했거나 과실이 있었다면 무엇이며 그 이유는	
3. 희 망	전보 희망부서 또는 직무	
4. 교 육	대학발전이나 자기계발을 위하여 꼭 받고 싶은 교육내용	
5. 애 로	개인적인 애로사항	

3. 기타 대학발전을 위하여 개인적인 의견이나 건의사항이 있으면 기술하여 주시기 바랍니다.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....