

# 대학 직원인사규정 시행 세칙

제정 1988. 8. 1	개정 1994.12.22	개정 2000. 3. 1	개정 2010. 3. 1	개정 2022.10.28
개정 1989. 8. 1	개정 1995. 9. 1	개정 2001. 6. 1	개정 2014. 1. 1	
개정 1991. 3. 1	개정 1996. 7. 1	개정 2006. 7.31	개정 2014. 6. 9	
개정 1992. 6.19	개정 1997. 5.23	개정 2007. 3. 1	개정 2016. 1. 1	
개정 1993. 7. 1	개정 1998. 3. 1	개정 2009. 3. 1	개정 2020. 9. 1	

## 제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 직원인사규정(이하 “인사규정”이라 한다)에 의거 대학 직원의 인사에 관한 세부 절차 및 기준을 정함을 목적으로 한다.

## 제 2 장 직원인사위원회

제2조(위원회 기능) ① 직원인사위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 직원 징계 제청 여부에 관한 사항
  2. 직원의 포상에 관한 사항
  3. 정규직(전문관리직 및 상근직) 전환 심사(개정: 2022.10.28.)
  4. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 위원회의 구성은 다음 각호와 같다.(개정: 2020.9.1.)
1. 위원장은 행정처장으로 한다.
  2. 위원은 교무처장, 산학협력단장, 학술정보처장, 인사팀장을 당연직 위원으로 하고, 조직단위 및 직종을 고려하여 행정처장이 추천하는 팀장급이상 직원 2인, 직원노동조합이 추천하는 5급이상 직원 1인, 직장발전협의회가 추천하는 5급이상 직원 1인을 임명직 위원으로 하되, 임명직 위원은 위원장의 제청으로 총장이 임명한다.
- ③ 간사는 직원 인사담당자로 한다. (신설: 2020.9.1.)
- ④ 임명직 위원의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다. (신설: 2020.9.1.)
- ⑤ 위원회는 필요시 관련인을 출석시켜 의견을 들을 수 있다. (신설: 2020.9.1.)

제3조(위원회 운영) ① 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.

- ② 위원장은 필요하다고 인정할 때 또는 총장의 요청이 있을 경우 위원회를 소집하고 그 의장이 된다.
- ③ 위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제4조(회의록 작성) ① 위원회는 회의록을 작성하여 최종 결재권자에게 보고 하여야 한다.

② 제1항의 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 전원이 서명 날인한다.

### 제 3 장 포 상

제5조(포상권) 총장은 직원에 대한 포상권을 가진다.

제6조(포상기준) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 포상할 수 있다.

1. 본 대학의 발전에 현저한 공로나 업적이 있을 때
2. 재해 및 그 밖의 손실을 사전에 예방한 공로가 있을 때
3. 근무성적우수자, 선행자, 장기근속자, 기타 타의 모범이 되는 자로서 직원인사위원회 추천을 거쳐 총장이 인정할 때

② 총장은 제1항의 수상자에 대하여 다음 각 호의 특전을 부여할 수 있다.

1. 특별휴가
2. 표창 및 부상

### 제 4 장 근 무 평 정

제7조(근무평가의 기준) 각 부서장은 직원 개개인의 업적 및 역량을 평가하여 인사관리에 반영하기 위하여 근무성적 평가를 실시하되 다음 각 호의 기준에 의하여야 한다.

1. 평가자의 주관을 배제하고 객관적 근거에 의하여야 한다.
2. 신뢰성과 타당성이 보장되어야 한다.
3. 피평가자와 동등한 직급 또는 직위를 가진 동료와 비교 평가하여야 한다.
4. 피평가자의 담당직무의 내용, 난이도 및 책임도를 고려하여야 한다.

제8조(평가대상) 부처장 이하 전 직원에게 적용한다.

제9조(평가종류) ① 근무평가는 정기평가와 수시평가로 구분한다.

② 정기평가의 평가대상 기간은 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

③ 수시평가는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 할 수 있다.

1. 피평가자의 근무성적이 특히 우수하여 차상급 직위에 승진시키고자 할 때
2. 피평가자의 근무성적이 특히 불량하여 전출, 보직해임 또는 면직시키고자 할 때

제10조(평가 요소) ① 근무평가는 업무추진실적평가, 역량평가, 리더십평가를 포함하는 종합평가와, 다면평가로 구분한다. (개정: 2014.1.1.)(개정: 2016.1.1.)

② (삭제: 2014.1.1)

제11조(근무평가의 예외) ① (개정: 2010.3.1) (삭제: 2014.1.1)

② 교외 파견자의 평가는 따로 한다. (개정: 2010.3.1)

제12조(평가자) ① 각 호에 대한 평가자는 다음 각 호와 같다. (개정: 2014.1.1)(개정: 2016.1.1.)

1. 직책미보임자

가. 1차 평가자: 평가일 당시 피평가자 근무처의 상급자

나. 2차 평가자: 1차 평가자의 상급자로서 위임전결규정에 따른 처장급

2. 직책보임자

가. 1차 평가자: 평가일 당시 피평가자 근무처의 상급자로서 위임전결규정에 따른 처장급

나. 2차 평가자: 총장 및 부총장

② 피평가자가 파견 또는 전보 후 6개월 미만인 경우 평가자는 전소속 평가자와 협의 하여야 한다.

③ 부문별, 직무별로 평가자, 피평가자 집단구분은 별도로 정한다.

제13조(평점) ① 업적 및 역량에 대한 평점은 종합평가 결과를 반영하여 결정하며, 다만 평가는 차상급자의 평가 시 참고자료로 활용할 수 있다. (개정: 2010.3.1)(개정: 2014.1.1)

② 평가 배점은 다음 각 호와 같다. (개정: 2014.1.1)(개정: 2016.1.1.)

1. 직책미보임자에 대한 평가 배점은 1차 평가자 70%, 2차 평가자 30%로 한다. 다만 2차 평가자가 없는 경우에는 1차 평가 배점을 100%로 한다.

2. 직책보임자에 대한 평가 배점은 1차 평가자 70%, 2차 평가자 30%로 한다.

제14조(평가절차 및 방법) 근무평가 절차 및 방법에 대해서는 따로 정한다.

제15조(평가표의 보관) (삭제: 2010.3.1)

제16조(비밀유지) ① 평가표는 비밀히 작성되어야 하며 어떠한 경우에도 그 내용의 발췌사본 또는 열람을 금한다.

② 일단 제출된 평가표는 수정이나 재작성을 할 수 없다.

## 부 칙

이 규정은 1994년 12월 22일부터 개정, 시행한다.

## 부 칙

이 규정은 1995년 9월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 1996년 7월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 1997년 5월 23일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2000년 3월 1일부터 개정, 시행한다.
2. (경과조치) 제4조 승진시기와 관련하여 예외적으로 2000학년도 승진고시는 9월 1일부로 실시한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2001년 6월 1일부로 개정, 시행한다.
2. (경과조치) ① 이 세칙의 개정시행은 직원근무평정규정을 포함한다.  
② 부칙 제2조 제1항에 근거하여 개정 시행일 이전의 직원근무평정규정은 개정일부로 폐지한다.

부 칙

이 규정은 2006년 7월 31일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 3월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 3월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 1월 1일부터 개정, 시행한다.
2. (경과조치) 제12조 제1항 및 제13조 제2항의 개정사항은 2013년도 평가부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2014년 6월 9일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 1월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 9월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 10월 28일부터 개정, 시행한다.