

직원근무평정규정

개정 2019.05.22. 개정 2019.09.16. 개정 2020.02.27. 개정 2022.03.04.개정2023.05.31

제1장 총칙

제1조 (목적)

이 규정은 직원의 근무성적, 직무기술서 및 경력 등을 종합적으로 평정하여 승진(특별 승진 포함), 승급(특별승급 포함), 전보 등에 적용함으로써 직원의 인력관리에 적정을 기함으로 목적으로 한다.<개정 2010.06.01.>

제2조 (적용대상)

이 규정은 본교에 재직 중인 모든 직원을 적용대상으로 한다.

제3조 (용어의 정의)

이 규정에서 직원이라 함은 본교에 근무하는 일반직, 기술직, 기능직 등을 말한다.<개정 2010.06.01., 2020.02.27.,2023.05.31>

제4조 (평정구분)

평정은 근무성적평정, 가감평정으로 구분하여 실시한다.<개정2010.06.01., 2017.11.28., 2020.02.27.>

제5조 (평정횟수 및 대상기간)

평정은 연1회(01.01~12.31) 다음연도 1월에 실시함을 원칙으로 하되 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 수시로 실시할 수 있다.
<개정 2010.06.01., 2016.01.05., 2019.09.16., 2020.02.27., 2023.05.31>

제6조 (평정의 구성)

종합근무평정의 평정요소 및 구성 비율은 <별표 1>과 같다.

제7조 (평정결과의 활용)

제6조에 의한 평정결과는 직원 인력 관리의 기초자료로 활용한다.

제8조 (평점의 계산)

종합평정점의 합계는 소수점 이하 2자리 미만은 절삭한다.

제9조 (평정결과 열람)

피 평정자의 요청이 있을 경우 본인의 평정 결과에 대하여 열람할 수 있다. (단, 근무

성적의 평가항목 영역별 각 점수 및 총점만 열람) <개정 2010.06.01. ,2023.5.31>

제2장 근무성적 평정

제10조 <삭제 2023.05.31>

제11조 (근무성적 평정의 기준)

근무성적 평정기준은 별도로 정하여 평가하되 다음 각 호의 기준에 의함을 원칙으로 한다.<개정 2010.06.01., 2020.02.27.>

- ① 직군, 직급별로 상이한 기준에 의하여 평정할 것
- ② 평정자의 주관에 배제하고 객관적 근거에 의하여 평정할 것
- ③ 신뢰성과 타당성을 보장하도록 할 것
- ④ 평정대상자의 근무성적을 종합적으로 분석·평가할 것
- ⑤ 평가대상자의 직무기술서를 참조하여 업무실적 및 진실성을 평가할 것<개정 2010.06.01.>

제12조 (평정제외 대상)

다음 각 호 1에 해당하는 자에 대하여는 근무성적평정을 실시하지 아니한다.

1. 평정 대상기간중 휴직기간이 3개월 이상인 자
2. 평정기준일 현재 신규임용 또는 복직한지 3개월 미만인 자
3. 총무처장<개정 2019.05.22., 2022.03.04.>

제13조 (평정자 및 채점 비율)

- ① 평정은 정량평가와 정성평가로 구분하고 평정자는 제1차 평정자, 제2차 평정자, 제3차 평정자로 구분하며 그 세부 내용은<별표2>과 같다.
<개정 2010.06.01. ,2014.09.15. ,2020.02.27., 2023.05.31>
- ② 평정기준일 현재 평정자의 현 부서 근무기간이 3개월 미만일 때에는 직전 근무부서 부서장의 의견을 참작하여 정하여야 한다. 단, 직전 근무부서 부서장 없는 경우에는 그러하지 아니한다.
- ③ 팀장 또는 부서장이 공석인 경우 팀원평가는 총무처장이 평가한다.(단 총무처장이 공석인 경우에는 총무팀장이 할 수 있다.) <개정 2019.05.22., 2023.05.31>
- ④ <삭제 2019.05.22.>
- ⑤ 평정자는 다음 각 호의 사항에 유의하여 평정하여야 한다.
 1. 평정은 학교와 당사자에게 중대한 영향을 주는 것임을 인식하여야 한다.
 2. 평정항목을 정확히 해석하고 숙지한 후 평정하여야 한다.
 3. 평정은 객관적 공정성이 유지되어야 하며 편견이나 평정대상자와의 친소 관계 등 사정에 따라 관대히 또는 월등히 평정하지 않도록 하여야 한다.

4. 평정은 일상관찰, 지도를 통하여 얻은 지식 또는 신뢰할 수 있는 자료에 의하여야 하며 막연한 추측만으로 평정하지 않도록 하여야 한다.
5. 동일기준에 집중 평정하지 않도록 평정하여야 한다.
6. 평정은 당해 평정기간에 한하여 실시하고 종래의 평정결과를 의식치 말고 평정하여야 한다.
7. 상위 평정자는 하위 평정자의 평정 결과에 관계없이 독자적 입장에서 평정하여야 한다.

⑥ <삭제 2023.05.31>

제14조 (구성요소별 배점)

근무성적평정 구성 요소별 배점 및 기준은 별도로 정한다.<개정 2010.06.01., 2011.07.05., 2014.09.15., 2017.11.28., 2020.02.27.>

제15조 <삭제 2023.05.31>

제16조 (근무성적 평정표의 제출)

- ① 제1차, 2차, 3차 평정자는 근무성적 평정표를 총무처장이 지정한날로부터 7일 이내에 최종 평정자에게 일괄 제출하여야 한다.(직무기술서 포함)<개정2010.06.01. , 2019.05.22., 2022.03.04. 2023.5.31.>
- ② 최종 평정자는 전항의 근무성적 평정표를 받은 날로부터 7일 이내에 최종 평정하여야 한다.
- ③ 총무처장은 최종평정결과를 7일 이내에 총장에게 보고하여야 한다.
<개정 2010.06.01., 2019.05.22., 2022.03.04.>

제3장 <삭제2010.06.01.>

제17조 <삭제 2010.06.01>

제18조 <삭제 2010.06.01>

제19조 <삭제 2010.06.01>

제4장 <삭제 2019.05.22.>

제20조 <삭제 2010.06.01>

제21조 <삭제 2017.11.28.>

제22조 <삭제 2019.05.22.>

제23조 <삭제 2019.05.22.>

제24조 <삭제 2019.05.22.>

제5장 가감평정

제25조 (포상 등의 가점)

직원이 포상 또는 표창을 받은 경우에는 다음의 점수를 가점으로 평정한다.<전문개정 2010.6.1>

- ① 훈장 및 포장 : 5점<개정 2020.02.27.>
- ② 이사장, 국무총리 표창 : 4점<개정 2020.02.27.>
- ③ 총장, 장관 표창 : 3점
- ④ <삭제 2019.09.16.>
- ⑤ 광역시·도지사 표창 : 2점 <개정 2011.07.05., 2019.09.16., 2020.02.27.>
- ⑥ 시·군·구 지방자치단체장 표창, 교내 봉사직책관련(상조회 회장및 총무)1점, 업무겸직자 : 2점(해당업무 겸직 2개이상, 6개월 이상자) <개정 2011.07.05., 2012.07.16., 2020.02.27., 2023.05.31.>
- ⑦ <신설 2012.7.1.><삭제 2020.02.27.>
- ⑧ 기타 포상중 학교발전 및 명예를 드높이는데 기여했다고 총장이 인정하는 포상은 직원인사위원회 심의를 거쳐 가점할 수 있다.

제26조 (가점의 제한)

- ① <삭제 2010.06.01.>
- ② 제 25조에 의거 가점사유가 2개 이상일 경우에는 최대 5점까지 가산한다.<개정 2010.06.01., 2016.3.31., 2023.05.31>

제27조 (감점) 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 감점 평정한다.

- ① 정직 : 5점<개정 2010.06.01., 2020.02.27.>
- ② 감봉 : 4점<개정 2010.06.01., 2020.02.27.>
- ③ 견책 : 2점

④ 경고 : 1점 - 누적 경고는 점수가 누적된다.

<개정 2017.11.28., 2020.02.27. 2023.05.31>

⑤ 무단결근 : 1일당 0.5점<개정 2010.06.01.>

단, 동일직급에서 감점요인(①~④)이 2회 이상 해당자는 누적 감점한다.<개정 2014.09.15.>

제28조 (감점의 제한)

① <삭제 2010.06.01>

② 제27조에 의거 감점사유가 2개 이상일 때에는 최대 5점까지 누적 감산한다.<개정 2010.06.01., 2016.3.31. 2023.05.31.>

제29조 (직무경고)

① 총장은 직원 중 정기근무평정 결과 60점 이하 속하는 직원에 대하여 직무경고를 할 수 있다.<개정 2023.05.31.>

② <삭제 2023.05.31.>

제30조 (승진제한 및 교육훈련)

① 총장은 직무경고를 받은 직원에게는 직무경고를 받은 당해연도 승진을 제한한다.

② 평정결과 부족한 부분은 예산을 투입하여 교육 및 연수를 통해 자기 역량을 향상 시킬 수 있도록 한다.

제31조 (기타사항)

이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 직원인사위원회를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 규정은 2002년 11월 01일 시행한다.

제2조 (시행일)

이 규정은 2010년 06월 01일 시행한다.

제3조 (시행일)

이 규정은 2011년 07월 05일 시행한다.

제4조 (시행일)

이 규정은 2012년 07월 01일 시행한다.

제4조 (시행일)

이 규정은 2012년 07월 16일 시행한다.

부 칙(2014.09.15.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2014년 09월 15일 시행한다.

부 칙(2016.01.05.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2016년 01월 05일 시행한다.

부 칙(2016.03.31.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2016년 03월 31일부터 시행한다.

부 칙(2017.11.28.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2017년 12월 01일부터 시행한다.

부 칙(2019.05.22.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2019년 05월 22일부터 시행한다.

부 칙(2019.09.16.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2019년 09월 16일부터 시행한다.

부 칙(2020.02.27.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2020년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙(2022.03.04.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2022년 03월 04일부터 시행한다.

부 칙(2023.05.31.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2023년 05월 31일부터 시행한다.

[별표 1] 종합근무 평정의 구성<개정 2017.11.28., 2019.05.22. 2020.02.27.,2023.05.31>

구분 직급	직급	근무 성적평정	가감 평정
일반직	팀 장	100	5
	팀 원 (일반직, 기술직)	100	5
기술기능직 (영선원, 운전원)		100	5

[별표 2] 직원근무성적 평정자 채점 비율<개정 2019.05.22. 2020.02.27.,2023.05.31>

1. 평정비율

대상자	팀장 (일반직, 기술직)		팀 원 (일반직, 기술직)			기능직	
	1차	2차	1차	2차	3차	1차	2차
평가자	소속 부서장	총장	소속 팀장	소속 부서장	총장	소속 팀장	소속 부서장
근무성적	60	40	40	30	30	60	40

- 부서장: 처장, 센터장, 단장, 원장, 국장

2. 세부평정 항목 및 반영점수

① 팀장

근무성적(90%)		직무수행태도(10%)	
평가항목	평가점수	평가항목	평가점수
업무수행능력	25	리더십	35
업무수행태도	30	이해판단력	35
업무수행결과	45	직원육성	30
합계	100	합계	100

② 팀원

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

③ 기능직

평가항목	점수	평가항목	점수	합계
업무의 량	10	정확성	10	
업무의 질	10	책임성, 적극성, 협조성	10	
지식 및 기술	10	성실성 및 규율 준수	10	
창의력 및 응용력	10	근무 상황	10	
판단력	10	건강 상태	10	

[별표3-1] 근무성적평정표 <개정 2017.11.28., 2019.05.22., 삭제 2020.02.27.>

직원 근무 평정표

[팀장]

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	~

■ 부처장평가, 총장평가

1. 업무수행 능력

평가항목	평가기준	점수	평가척도	평정점수
1. 업무지식 · 전문성	담당직무 수행에 필요한 실무지식 및 전문지식을 구비하여 업무흐름을 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 해결 능력	담당업무를 자발적으로 수행하며, 문제 발생시 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	
5. 리더십	팀의 목표와 방침을 명확히 제시하고 팀원 및 업무를 효율적으로 통솔, 지도하는 능력	5	항상 솔선수범하고 목표달성을 위해 합리적인 의사결정을 하며 조직을 관리하는 능력이 뛰어나다	
		4	목표달성을 위해 합리적인 의사결정을 하며 효율적으로 조직을 관리한다.	
		3	목표달성을 위해 대체로 합리적인 의사결정을 하며 효율적으로 조직을 관리하는 편이다.	
		2	대체로 의사결정에 소극적이며 조직관리가 미흡하다.	
소 계		25		

2. 업무수행 태도

평가항목	평가기준	점수	평가척도	평정점수
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	5	부서내·외의 업무협조에 자발적으로 성심껏 도우며 의사소통에 적극적이고 자신의 지식/노하우를 공유한다.	
		4	부서내·외의 업무협조 요청이 있을 때 적극적으로 협조하는 편이며 의사소통이 원활하다.	
		3	부서내·외의 업무협조 요청이 있을 때 무리없이 협조하는 편이다.	
		2	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 지켜 나가며 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.	
5. 업무지도	팀원의 능력과 특성을 파악하여 동기부여하고 목표를 제시하여 업무에 전문지식을 갖출 수 있도록 도와주며, 팀원의 자기개발을 적극 지원하는 정도	5	자신의 경험, 지식을 팀원에게 적극적으로 전수하여 업무수행을 원활히 하며 팀원의 자기개발을 적극 지원한다	
		4	자신의 경험, 지식을 팀원에게 전수하여 업무수행을 원활히 하며, 팀원의 자기개발을 지원한다	
		3	자신의 경험, 지식을 팀원에게 전수하고 팀원의 자기개발을 지원하는 편이다	
		2	자신의 경험, 지식을 팀원에게 전수하거나 팀원의 자기개발을 지원하는데 소극적이다	
소계		30		

3. 업무수행 결과

평가항목	평가기준	점수	평가척도	평정점수
1. 업무적시성	업무를 효율적으로 기한 내 신속하게 처리하는 정도	5	맡은 업무를 정해진 기한 내에 최대한 신속하게 효율적으로 처리하며 업무진행이 여유롭다	
		4	맡은 업무를 정해진 기한 내에 처리하며 업무진행이 원활하다	
		3	맡은 업무를 정해진 기한 내에 처리하나 마감일에 즈음하여 다급하게 처리한다	
		2	종종 맡은 업무의 처리기한을 넘겨 재촉을 받아 가까스로 업무를 처리한다	
2. 정확성	업무처리 결과가 수정보완이 필요 없으며 업무수행에서 동일한 오류를 반복하지 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 오류를 되풀이하지 않는다.	
		2	업무수행결과에 오류가 많아 수정보완이 요구되며 가끔 동일한 오류를 되풀이한다.	
3. 목표달성수준	부여된 업무에 대한 목표 달성수준	15	업무수행으로 목표한 성과를 충분히 달성하였으며 성과의 질적 수준이 완벽하다.	
		12	업무수행으로 목표한 성과를 달성하였으며 성과의 질적 수준이 양호하다.	
		9	업무수행에서 목표한 성과에는 못 미치나 만족할 만한 수준이다.	
		6	목표한 성과에는 현저히 못 미치나 추가 노력을 투입하면 일정 수준에 도달할 수 있다.	
4. 업무개선실적	문제의식을 가지고 담당업무를 개선한 정도	15	담당업무의 비합리적·비효율적 부분을 정확히 인지하고, 문제의식을 가지고 업무개선한 실적이 탁월하다	
		12	담당업무의 비합리적·비효율적 부분에 문제의식을 가지고 업무개선한 실적이 우수하다.	
		9	담당업무의 비합리적·비효율적 부분에 문제의식을 가지고 업무개선에 적극적이다.	
		6	담당업무의 문제점은 인식하고 있으나 업무개선에 소극적이다.	
5. 업무량	해당직급의 기대수준으로 볼 때 수행하는 업무의 양과 다른 직원들과 비교할 때 수행하는 업무의 양 정도	5	담당업무의 난이도, 빈도, 근무시간 등을 고려하여 처리한 업무의 양이 많은 편이다.	
		4	담당업무의 난이도, 빈도, 근무시간 등을 고려하여 처리한 업무의 양이 보통 수준이다.	
		3	담당업무의 난이도, 빈도, 근무시간 등을 고려하여 처리한 업무의 양이 적은 편이다.	
소계		45		
합계		100		

직무기술서를 참고하여 피 평정자에 대하여 기술할 의견이 있으면 구체적 작성해주세요.

평가자	직책	성명	(인)
-----	----	----	-----

■ 팀장 업무수행태도 평정

1. 리더십

평가 항목	평가기준	점수	평가척도	평정 점수
1. 솔선수범	팀의 업무 수행에 있어 업무를 앞장서서 이끌고 팀원의 본보기가 되는 업무수행 태도	10	팀의 어려운 업무 상황에서도 팀원을 먼저 이끌고, 팀원과 업무를 함께 하며 복무 수행을 실천하여 팀원의 신뢰가 탄탄하며 팀원의 본보기가 되고 있다.	
		8	팀원보다 앞선 실천으로 업무를 이끌고 복무를 수행하는 면모를 보여주고 있으며 팀원으로부터 신뢰받고 있다.	
		6	업무 또는 복무 수행에 있어 솔선수범에 노력하고 있으며 팀원으로부터 어느정도 신뢰받고 있다.	
		4	업무 또는 복무 수행에 있어 솔선수범하지 못하며 팀원의 신뢰를 받고 있지 못하다.	
2. 통솔력	팀의 목표와 방침을 명확히 제시하고 팀원 및 업무를 효율적으로 통솔, 지도하는 능력	15	항상 솔선수범하고 목표달성을 위해 합리적인 의사결정을 하며 조직을 관리하는 능력이 뛰어나다	
		12	목표달성을 위해 합리적인 의사결정을 하며 효율적으로 조직을 관리한다.	
		9	목표달성을 위해 대체로 합리적인 의사결정을 하며 효율적으로 조직을 관리하는 편이다.	
		6	대체로 의사결정에 소극적이며 조직관리가 미흡하다.	
3. 준칙성	학교의 제규정 준수 및 윤리기준을 지켜나가며 정직 청렴하게 근무하는 태도	10	올바르고 깨끗한 성품을 지니고 업무 간에 공사를 명확히 구분하여 제규정 및 윤리기준을 준수하여 직원의 귀감이 되고 있다.	
		8	업무 간에 공사를 명확히 구분하여 제규정 및 윤리기준을 준수하는 자세가 매우 뚜렷하다.	
		6	업무 간에 공사를 대체로 구분하며, 제규정 및 윤리기준을 준수하는 자세를 보이고 있다.	
		4	업무 간에 공사 구분이 명확하지 못하거나, 제규정 및 윤리기준을 준수하지 않는 경우가 있다.	
소 계		35		

2. 이해 판단력

평가 항목	평가기준	점수	평가척도	평점 점수
4. 의견 수렴	팀원의 다양한 의견을 청취하고 갈등을 조정하여 업무수행에 반영함으로써 팀원을 단합하고 팀의 목표 달성을 이끌어가는 능력	10	팀원의 다양한 의견을 청취하고 갈등을 조정하며 업무수행에 반영하여 팀원의 단합 및 공동목표 달성을 이끌어 내는 능력이 매우 탁월하다.	
		8	팀원의 다양한 의견을 청취하고 갈등을 조정하며 업무수행에 반영함으로써 팀원의 참여 및 목표 달성에 기여하고 있다.	
		6	팀원의 의견을 반영하여 업무를 수행하고 있으며 이를 통해 팀의 업무를 무난히 이끌어가고 있다.	
		4	팀원의 의견을 반영하는 데 미온적이거나, 다양한 의견을 합치시키려는 노력이 부족하다.	
5. 정보 공유 노력	업무 관련 제반 정보(법령, 사례, 동향, 자료 등)를 팀원과 공유하며 지도하여 팀원의 업무수행에 도움이 되도록 기여하는 태도	10	평소 각종 업무관련 정보를 적극적·개방적으로 공유하고 지도하여 팀원의 업무지식 향상 및 업무 수행에 기여하고 있다.	
		8	업무사안에 대한 각종 관련 정보를 팀원과 공유하고 지도하여 팀원의 업무 수행에 도움을 주고 있다.	
		6	업무사안에 대한 각종 관련 정보를 공유하고 지도함에 있어 적극적이지는 않지만 무난한 수준이다.	
		4	업무관련 지식과 정보를 공유·지도하는 데 소홀하거나 미온적이다.	
6. 문제 해결	팀 내 업무수행 과정에서 발생하는 개별적, 공통적 문제상황을 예측, 조정, 해결하는 능력	15	문제의 현상과 본질에 대해 정확히 파악하여 문제상황을 예측·조정·관리하며 합리적이고 신속하게 문제를 해결하여 팀의 원활한 업무수행에 크게 기여하고 있다.	
		12	문제의 현상과 본질에 대해 정확히 파악하여 문제상황을 합리적으로 무리없이 해결하여 팀의 업무수행에 문제가 없다.	
		9	문제 상황 발생 시 주도적으로 문제 해결에 노력하며, 결과적으로 무난하게 문제를 해결하고 있다.	
		6	문제에 대한 이해 및 해결능력이 떨어져 문제해결이 어렵거나, 문제 해결이 필요한 상황을 회피·전가한다.	
소 계		35		

3. 직원 육성

평가 항목	평가기준	점수	평가척도	평정
7. 균등 기회 제공	팀원의 경력과 직급에 맞는 업무분장을 시행하고 특정인에 대한 차별없이 합리적이고 공평하게 업무 기회를 제공하는 정도	15	팀원의 경력, 직급, 능력을 정확히 파악하여 업무를 분배하고 업무 기회를 합리적으로 제공함으로써 팀원이 업무분장에 만족하며 공평한 기회보장이 되도록 하고 있다.	
		12	팀원의 경력, 직급, 능력을 감안하여 업무를 배분하고 업무 기회를 고르게 제공하고 있다.	
		9	팀원의 경력, 직급, 능력을 감안하고는 있으나 업무 배분이 임의적인 경우가 있어 합리적 기회 제공이 다소 어렵다.	
		6	답습적이거나 획일적이거나 차별적으로 업무를 배분하여 합리성과 공평성이 크게 부족하다.	
8. 개별 업무 지도	팀원의 능력과 특성을 파악하여 동기부여하고 목표를 제시하여 업무에 전문지식을 갖출 수 있도록 도와주며, 팀원의 자기개발을 적극 지원하는 정도	15	자신의 경험, 지식을 팀원에게 적극적으로 전수하여 업무수행을 원활히 하며 팀원의 자기개발을 적극 지원한다	
		12	자신의 경험, 지식을 팀원에게 전수하여 업무수행을 원활히 하며, 팀원의 자기개발을 지원한다	
		9	자신의 경험, 지식을 팀원에게 전수하고 팀원의 자기개발을 지원하는 편이다	
		6	자신의 경험, 지식을 팀원에게 전수하거나 팀원의 자기개발을 지원하는데 소극적이다	
소 계		30		

직무기술서를 참고하여 피 평정자에 대하여 기술할 의견이 있으면 구체적 작성해주세요.

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

직원 근무 평정표

[일반직/기술직]

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	~

■ 팀장평가, 부서장평가, 총장평가

1. 업무수행 능력

평가항목	평가기준	점수	평가척도	평점점수
1. 업무지식 · 전문성	담당직무 수행에 필요한 실무지식 및 전문지식을 구비하여 업무의 흐름을 이해하고 적절히 활용 하는 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. 문제해결능력	담당업무를 자발적으로 수행하며, 문제발생시 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. 정보화능력	기본적인 정보처리 능력을 바탕으로 자신의 업무를 효율적으로 처리하는 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	평정점수
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 · 팀웍	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 규정 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	평정점수
1. 업무적시성	업무를 효율적으로 기한 내 신속하게 처리하는 정도	10	말은 업무를 정해진 기한 내에 최대한 신속하게 효율적으로 처리하며 업무진행이 여유롭다	
		8	말은 업무를 정해진 기한 내에 처리하며 업무진행이 원활하다	
		6	말은 업무를 정해진 기한 내에 처리하나 마감일에 즈음하여 다급하게 처리한다	
		4	종종 말은 업무의 처리기한을 넘겨 재촉을 받아 가까스로 업무를 처리한다	
2. 정확성	업무처리 결과가 수정보완이 필요 없으며 업무수행에서 동일한 오류를 반복하지 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 오류를 되풀이하지 않는다.	
		2	업무수행결과에 오류가 많아 수정보완이 요구되며 가끔 동일한 오류를 되풀이한다.	
3. 목표달성수준	부여된 업무에 대한 목표 달성수준	15	업무수행으로 목표한 성과를 충분히 달성하였으며 성과의 질적 수준이 완벽하다.	
		12	업무수행으로 목표한 성과를 달성하였으며 성과의 질적 수준이 양호하다.	
		9	업무수행에서 목표한 성과에는 못 미치나 만족할 만한 수준이다.	
		6	목표한 성과에는 현저히 못 미치나 추가 노력을 투입하면 일정 수준에 도달할 수 있다.	
4. 업무개선실적	문제의식을 가지고 담당업무를 개선한 정도	15	담당업무의 비합리적·비효율적 부분을 정확히 인지하고, 문제의식을 가지고 업무를 개선한 실적이 탁월하다	
		12	담당업무의 비합리적·비효율적 부분에 문제의식을 가지고 업무를 개선한 실적이 우수하다.	
		9	담당업무의 비합리적·비효율적 부분에 문제의식을 가지고 업무개선에 적극적이다.	
		6	담당업무의 문제점은 인식하고 있으나 업무개선에 소극적이다.	
5. 업무량	해당직급의 기대수준으로 볼 때 수행하는 업무의 양과 다른 직원들과 비교할 때 수행하는 업무의 양 정도	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.	
소계		50		
합계				

직무기술서를 참고하여 피 평정자에 대하여 기술할 의견이 있으면 구체적 작성해주세요.

평가자	직책	성명	(인)
-----	----	----	-----

■ 팀원 업무수행태도 평가

1. 팀원 품성

평가항목	평가기준	점수	평가척도	평정 점수
1. 팀원간 배려도	팀의 일원으로서 동료 팀원에 대한 이해와 배려를 통해 팀의 화합을 증진하려는 태도와 행동	15	업무 및 복무 활동에 있어 팀·실장 및 팀원의 권한과 역할을 이해하고 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 유지하고 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 제반 업무 및 업무 간 연계성을 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. 의사소통 능력	팀의 과업을 달성하기 위하여 팀 내 구성원 간의 원활하고 품격있는 의사표시 능력 및 경청 능력	10	상급자, 동료, 하급자에 대한 배려를 바탕으로 타인의 의견을 경청하며 품격이 있는 탁월한 의사 표시 능력을 지니고 있다.	
		8	상급자, 동료, 하급자에 대한 배려를 바탕으로 팀내 구성원 간 의사소통을 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	평정점수
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	평정점수
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 조력하고 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)
-----	----	--	----	-----

직원 근무 평정표

[기능직]

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	~

■ 팀장평가, 부서장평가, 총장평가

평가항목	점수	평가기준	평정점수
업무의 량	10	담당업무의 기준량을 기간 내에 어느 정도 처리할 수 있는가 ?	
	8		
	6		
	4		
업무의 질	10	담당업무를 질적면에서 어느정도 우수하게 처리하는가 ?	
	8		
	6		
	4		
지식 및 기술	10	담당업무를 수행에 필요한 지식과 기술을 가지고 이를 활용하는가 ?	
	8		
	6		
	4		
창의력 및 응용력	10	담당업무 수행에 있어서 새로운 방법을 연구하여 개선에 노력하며경험과 기술을 응용하고 있는가?	
	8		
	6		
	4		
판단력	10	상황이나 문제점을 바르게 포용하고 일을 효과적으로 이끌기 위한 판단을 내릴 능력이 있는가 ?	
	8		
	6		
	4		
정확성	10	업무수행은 언제나 정확하여 안심하고 일을 맡길 수 있는가 ?	
	8		
	6		
	4		
책임성, 적극성, 협조성	10	업무수행에 적극성, 책임성을 갖고 상호 동료간에 인화, 협조하고 있는가?	
	8		
	6		
	4		
성실성 및 규율 준수	10	담당업무에 충실하고 상사의 명령에 복종하며 제 규율을 준수하였는가 ?	
	8		
	6		
	4		
근무 상황	10	근무시의 언행 및 몸가짐은 단정한가 ?	
	8		
	6		
	4		
건강 상태	10	직무를 담당하기에 필요한 체력 및 건강상태는 양호한가 ?	
	8		
	6		
	4		
소 계	100		

직무기술서를 참고하여 피 평정자에 대하여 기술할 의견이 있으면 구체적 작성해주세요.

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

직무기술서

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

항 목 별	등 급			항 목 별	등 급		
	많다 (좋다)	보통	적다		많다 (좋다)	보통	적다
1. 업무량				6. 업무재량권(위임사항)			
2. 업무내용숙지도				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

항 목	평 가 내 용	기 술 내 용
1. 기 여 도	1년간 수행한 업무중 대학발전에 특히 기여했다고 생각되는 것은	
2. 과 실	1년간 수행한 업무중 극히 부진했거나 과실이 있었다면 무엇이며 그 이유는	
3. 회 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.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....