인사 규정

제정 2006. 12. 15. (규정 제1호)

일부개정 2015. 7. 30. (규정 제11호)

전부개정 2020. 1. 6. (규정 제25호)

일부개정 2021. 2. 26. (규정 제43호)

일부개정 2021. 5. 25. (규정 제48호)

일부개정 2023. 9. 18. (규정 제57호)

일부개정 2024. 1. 26. (규정 제62호)

일부개정 2024. 11. 29. (규정 제67호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다) 직원의 인사관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 근로기준법 및 기타 관련 법령, 정관, 기타 특별한 규정에 의해 우선적용 되는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “직원”이라 함은 문화원에 채용되어 문화원장의 지휘감독에 따라 근로를 제공하는 정규직 및 계약직 근로자를 말한다.

2. “임용”이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 전보, 휴직, 복직, 직위해제, 정직, 면직 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.

3. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.

4. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.

5. “승진”이라 함은 현 직급보다 상위 직급에 임용하는 것을 말한다.

6. “승급”이라 함은 하위 호봉에서 상위 호봉으로 임용하는 것을 말한다.

7. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서의 근무부서를 달리하는 것을 말한다.

8. “복직이라 함은 정직, 휴직 및 직위해제 중에 있는 자를 직위에 복귀하는 것을 말한다.

9. “보직”이라 함은 채용된 직원을 지정된 직무에 종사하게 함을 말한다.

10. “면직”이라 함은 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.

제4조(직종 및 직급) ① 직원의 직종은 행정직, 연구직으로 구분한다.

② 행정직의 직급은 가급 내지 마급으로 구분하고, 직급의 결정은 직원의 경력, 능력, 기타 제반 사정을 고려하여 원장이 정한다.

③ 연구직의 직급은 연구관, 연구사, 연구원, 부연구원으로 구분하고, 직급의 결정은 춘천학연구소 운영 규정 제12조를 고려하여 원장이 정한다.  
<신설 2024. 11. 29.>

제5조(인사기록) 사무국장은 직원의 인사기록카드를 비치하여야 하며, 직원이 퇴직한 날로부터 3년간 보관하여야 한다.

제2장 임 용

제6조(임용의 원칙) ① 직원의 임용은 근무성적, 전형과 기타 능력의 실증에 의하여 한다.

② 결원의 보충은 신규채용, 승진임용 또는 전보 등의 방법에 의한다.

③ 직원의 임용은 원장이 한다.

④ 사무국장은 이사회의 동의를 받아 원장이 임명한다.

제7조(결격사유) 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인

2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람

3. 금고이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보이는 경우를 포함한다) 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람

5. 형법 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

제8조(신규채용) ① 직원의 신규채용은 공개경쟁시험의 방법에 의한다.

② 제1항의 자격, 시험과목 등 세부적인 사항은 공개경쟁시험 시 별도로 정하여 시행한다.

제9조(수습) ① 신규채용직원에 대해서는 3개월 이내의 수습 기간을 둔다.

② 수습 기간 중 근무성적이 불량하거나 업무를 감당하기에 부적당하다고 인정될 때에는 채용을 취소할 수 있다.

제10조(계약직 직원의 채용) ① 원장은 업무수행을 위해 필요하다고 인정되는 때에는 예산의 범위 내에서 기한부로 계약직 직원을 채용할 수 있다.

② 계약직 직원의 채용에 관한 계약내용 및 기간, 기준 등 세부사항은 별도로 정한다.

제11조(채용구비서류) 신규채용된 직원은 다음 각 호의 서류를 본원에 제출하여야 한다.

1. 이력서(사진포함) 1통

2. 주민등록등본 또는 초본 1통

3. 최종학교 졸업증명서 또는 경력증명서 1통

4. 범죄확인증명서 또는 제7조를 확인하는 각서 1통

5. 채용신체검사서(공공의료기관) 1통

6. 자격증명서 및 면허증사본 1통

7. 기타 인사관리 상 문화원이 요구하는 서류

제12조(신분보장) ① 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정하는 사유에 의하지 아니하고 그 의사에 반하여 감봉, 휴직, 정직 또는 해직을 당하지 아니한다.

② 직원은 정당한 사유 없이 신분상의 불이익 처분을 받지 아니한다.

제3장 보 직

제13조(보직원칙) ① 직원의 보직은 직무의 능률성을 고려하여야 한다.

② 세부 보직은 문화원 직제 규정이 정하는 바에 따른다.

제14조(직무대행) 원장은 팀장 이상 직급자의 공석 또는 유고기간이 1개월 이상 계속될 때에는 차하위 직급의 직원으로 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

제15조(겸직) 원장은 업무수행 상 필요하다고 판단될 경우에는 직원에게 보직의 겸직을 명할 수 있다.

제16조(파견근무) ① 지자체 또는 유사기관의 요청이 있을 때 원장은 문화원의 업무수행에 지장이 없다고 판단될 경우 직원을 파견할 수 있다.

② 문화원 운영상 필요한 때 원장은 지자체 또는 유사기관에 직원 파견을 요청할 수 있다.

제17조(전보) ① 전보는 직원의 능력, 적성 또는 특정 지식이나 경험의 체득을 목적으로 한다.

② 직제의 개편, 정원의 증감 또는 직원의 능률적 활동을 위하여 특히 필요하다고 인정되는 경우를 제외하고는 당해 직위에 임용된 날로부터 6월 이내에 전보하지 아니함을 원칙으로 한다.

제18조(직위해제 및 대기) ① 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 6개월 이내의 기간을 정하여 직위해제 및 대기를 명할 수 있다.

1. 직무수행능력이 현저히 부족하거나 2년 연속 근무성적평가의 결과가 최하위인 경우

2. 형사사건으로 기소된 자

3. 징계요구중인 자에 대하여 필요하다고 인정되는 경우

4. 직제개편, 예산변동 등 불가피한 사유로 보직을 계속 부여할 수 없는 경우

② 제1항의 규정에 의하여 직위해제 및 대기발령을 받은 직원은 직무를 수행할 수 없다.

③ 직위해제나 대기발령을 받은 직원의 직위해제 사유나 대기사유가 소멸되거나 해소된 때에는 임용권자는 지체 없이 직무를 부여하여야 한다.

제4장 휴직 및 복직

제19조(휴직) 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 본인이 청원에 따라 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 및 정신장애 등으로 업무를 계속 수행할 수 없는 경우 : 1년 이내

2. 병역법 등 법률에서 정한 의무를 행할 경우 : 해당 소요기간

3. 공무 이외의 목적으로 장기간 해외에 체류할 경우 : 6월 이내

4. 천재지변, 전쟁, 기타 사유로 생사 또는 소재가 불분명한 경우 : 1년 이내

5. 문화원 업무와 관련하여 국내외 연수(해외유학포함)를 자비로 이수하려고 할 경우 : 2년 이내 필요한 경우

제20조(휴직의 효력) ① 휴직중인 직원은 문화원 직원으로서의 신분을 유지하며 그 기간 중 직무에는 종사하지 못한다.

② 휴직중인 직원은 타 직업 또는 사업에 종사할 수 없다.

제21조(복직) 직원이 휴직 기간 중 그 사유가 없어지면 30일 이내에 원장에게 신고하여야 하며, 원장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

제5장 면 직

제22조(당연면직) 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 당연면직된다.

1. 정년에 도달한 때

2. 사망한 때

3. 제7조 채용자격제한사유가 발생하거나 발견될 때

4. 휴직한 직원의 휴직기간이 만료된 날로부터 1개월 이내에 정당한 사유없이 복직원을 제출하지 아니할 때

5. 제18조 제1항에 의한 대기기간이 6개월 이상 경과한 경우

6. 계약기간이 만료할 때

제23조(직권면직) ① 원장은 직원이 다음 각 호에 해당할 때 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 복직하지 않거나 직무를 감당할 수 없을 때

2. 금고 이상의 형의 판결이 확정되었을 때

3. 15일 이상 계속해서 무단결근할 때

4. 기구와 직제 축소개편 및 예산의 감소로 운영이 곤란할 때

5. 제18조 제1항에 의하여 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력 향상을 기대하기 어렵다고 인정될 때

② 직권면직의 경우에는 근로기준법이 정하는 바에 따라 해고 예고의 절차를 거쳐야 한다.

제24조(의원면직) ① 직원이 퇴직하고자 할 때에는 사직서를 사무국장(소장)에게 제출하여 원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 또는 수사 중인 자는 의원면직을 승인하여서는 아니 된다.   
<개정 2021. 2. 26.>

② 사직서를 제출한 직원은 사직서가 수리될 때까지 정상근무를 하여야 하며 소관업무에 대한 잔무를 처리하고 업무를 인계하여야 한다.

제25조(정년) ① 직원의 정년은 60세로 한다. <개정 2021. 5. 25.>,   
<개정 2024. 1. 26.>

② 제1항에 따른 정년을 적용할 때 직원은 그 정년에 이른 날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연히 퇴직한다.

제26조(퇴직자의 의무) 직원은 퇴직 후라도 재직 중에 지득한 업무내용과 문화원 업무에 대하여 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

제6장 승 진

제27조(승진의 원칙) ① 직원의 승진은 능력의 실증에 의하여 행함을 원칙으로 한다.

② 승진은 동일직종의 차 하위 직급에서 실시하며, 1회에 1직급 승진함을 원칙으로 한다.

③ 사무국장은 승진 대상자 명부를 작성하여 원장에게 보고하여야 한다. <개정 2021. 2. 26., 2023. 9. 18.>

④ 직급별 승진소요최저연수는 다음 각 호와 같다.

1. 나급 : 3년 이상

2. 다급 : 3년 이상

3. 라급 : 5년 이상

4. 마급 : 5년 이상

<신설 2021. 2. 26.>

제28조(승진 임용의 특례) 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우 특별승진시킬 수 있다.

1. 직무수행능력이 탁월하여 본원의 발전 및 사업추진에 현저한 공헌이 있다고 인정되는 경우

2. 제안의 채택시행으로 예산의 절감 등 본원 발전에 크게 기여한 자

3. 기타 원장 또는 사무국장이 당사자의 업무역량을 고려하여 특별히 추천하는 자

제29조(승진 임용의 제한) ① 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 승진 임용할 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 자

2. 징계처분의 집행이 종료된 날부터 다음 기간이 경과하지 아니한 자

가. 정직 : 1년

나. 감봉 : 6월

다. 견책 : 3월

라. 직위해제 : 3월

② 제1항에 의한 승진의 제한사유가 중복되는 경우 그 기간을 합산하여 적용한다.

제7장 포상 및 징계

제30조(포상) 직원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 그 공적에 상응하는 포상을 할 수 있다.

1. 문화원 발전에 기여한 공로가 지대한 자

2. 근무성적평가 결과, 근무성적이 우수하고 성실하여 다른 직원에게 모범이 된 자

3. 제도개선, 창의적 제안 등으로 업무의 효율성 제고 또는 예산절감에 크게 기여한 자

제31조(징계) ① 직원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 인사위원회 심의를 거쳐 징계처분을 하여야 한다.

1. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 때

2. 업무상 취득한 비밀을 외부로 유출하거나 이에 동조하는 행위를 한 때

3. 본원의 명예를 손상하는 행위를 한 때

4. 문화원의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 때

5. 문화원이 정한 복무규정을 위반한 때

6. 정당한 이유 없이 문화원의 물품 및 금품을 반출한 때

7. 직무를 이유하여 부당한 이익을 취한 때

8. 직장 내 성희롱 및 괴롭힘 행위를 한 때

9. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 때

<개정 2024. 1. 26.>

② 징계의 종류와 그 효력은 다음 각 호와 같다.

1. 파면 : 그 직에서 면직되고 법률상의 책임을 가할 수 있으며, 퇴직금은 2분의 1을 감하여 지급한다.

2. 해임 : 그 직에서 면직되고 퇴직금을 지급한다.

3. 정직 : 1월 이상 3월 이내로 하고 그 기간 동안 문화원 직무에 종사할 수 없으며 보수의 2분의 1을 감한다.

4. 감봉 : 1월 이상 3월 이내로 하고 그 기간 동안 월봉의 10%를 매월 감액한다.

5. 견책 : 7일 이내의 기간으로 하되, 전과에 대하여 훈계하고 경위서를 징구한다.

제32조(징계위원회) 삭제 <2024. 1. 26.>

제33조(징계대상자의 진술권) ① 인사위원회는 징계대상자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 한다. <개정 2024. 1. 26.>

② 징계대상자는 서면 또는 구두로서 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거물을 제시할 수 있다.

제34조(심의사항 보고) ① 위원장은 위원회에서 심의ㆍ의결된 사항을 지체 없이 원장에게 보고하여야 한다.

② 원장은 위원회에서 심의ㆍ의결된 사항에 대하여 이견이 있거나 중대한 착오를 발견한 때에는 이를 재심의ㆍ의결하도록 할 수 있다.

제35조(징계처분의 통보) 원장은 징계 처분된 사유와 결과를 해당자에게 서면으로 통보하여야 한다.

제36조(상ㆍ벌요구) 포상 및 징계 요구는 사무국장(소장)이 원장에게 서면으로 한다. <개정 2021. 2. 26.>

제8장 근무성적평가

제37조(근무성적평가) ① 사무국장과 소장은 필요시 직원의 근무성적을 평가하여 인사관리 등에 반영하여야 한다.

② 근무성적평가에 관한 세부사항은 별도의 규칙으로 정한다.

[전문개정 2024. 11. 29.]

제9장 인사위원회 <신설 2024. 1. 26.>

제38조(구성) ① 직원 인사관리의 적정을 기하기 위하여 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 3인 이상 5인 이하로 구성하고, 위원장은 수석 부원장이 한다.

③ 위원의 임기는 2년으로 하며 1회에 한하여 연임할 수 있다.

④ 위원은 전문성과 공정성을 고려하여 원장이 임명하되 외부인사가 과반수 이상 포함되도록 한다.

⑤ 위원회는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 회의를 소집한다.

1. 재적위원 1/2 이상의 요청이 있을 때

2. 원장의 요청이 있을 때

3. 위원장이 필요하다고 인정할 때

⑥ 위원회는 재적위원 2/3 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성을 의결하며, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

제39조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.

1. 인사운용에 관한 중요 기본방침

2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항

3. 직원의 징계에 관한 사항

4. 직위해제, 직권면직, 징계재심에 관한 사항

5. 기타 원장이 직원의 인사에 관하여 심의를 요구한 사항

부 칙 (2006. 12. 15.)

제1조 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조 종전 규정 시행 당시 직원은 이 규정에 의하여 채용된 것으로 본다.

제3조 문화관광부장관의 지방문화원 사무국장 공채지침(2006. 6. 2.)에 의거하여 채용된 사무국장의 임용 계약기간은 보장한다.

부 칙 (2015. 7. 30.)

제1조 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조 종전 규정 시행 당시의 직원은 이 규정에 의하여 채용된 것으로 본다.

부 칙 (2020. 1. 6.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 채용된 직원은 이 규정에 의하여 채용된 것으로 본다.

부 칙 (2021. 2. 26.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2021. 5. 25.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2023. 9. 18.)

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2024. 1. 26.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2024. 11. 29.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

|  |
| --- |
| ■ 인사 규정 [별지 제1호 서식] <삭제 2024. 11. 29.> |
|  |
| **근무성적평가표** |

|  |  |
| --- | --- |
| 평정기간 | 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 소 속 |  | | 직급(직위) |  | 성 명 |  | |
| 생년월일  (나이) |  | 입사일 |  | 현직급  임용일 |  | 현보직일 |  |

□ 직무수행도 평정 감점사항 (평정대상기간만 해당)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ㆍ지 각  ㆍ무단결근  ㆍ무단조퇴 | ( 회)  ( 회)  ( 회) | ㆍ징계, 직위해제  ㆍ경고 또는 주의  ㆍ기타 지적사항 | ( 회)  ( 회)  ( 회) |

□ 근무평정 결과 : 평가표를 참고하여 인사담당부서에서 확인ㆍ정리함

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 평가점수 | 평정자 | 총 점 | 태도평가  (20점) | | 능력평가  (40점) | 실적평가  (40점) |
| 팀 장 |  |  | |  |  |
| 사무국장 |  |  | |  |  |
| 평 정 자  의 견  정 리 | 팀 장 | | | 사무국장 | | |
|  | | |  | | |
| 최종평정자  확 인 | 직위 : 성명 : (인) | | | | | |

**평 가 표**

※ 평가기준

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| S (매우 뛰어남) | 목표 기대수준의 100%이상 실적 달성 | B (보통) | 목표 기대수준의 70%이상 실적 달성 |
| A (뛰어남) | 목표 기대수준의 90%이상 실적 달성 | C (약간 미흡함) | 목표 기대수준의 50%이상 실적 달성 |
| D (미흡함) | 목표 기대수준의 50%미만 실적 달성 |

□ 근무평정 종합결과

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 평가점수 | 총 점 | 태도평가  (20점) | 능력평가  (40점) | 실적평가  (40점) |
|  |  |  |  |
| 평 정 자  의 견 |  | | | |
| 확 인 | 직위 : 성명 : (인) | | | |

**태도평가**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (평정대상자) 소속 : 직위(직급) : 성명 : | | | | | |
| 구분 | 평가항목 | 평가내용 | | 점수배분 | 점수 |
| 태  도  평  가 | 성실성 | ㆍ항상 근무태도가 양호하며, 품행이 올바름  ㆍ문화원의 제규정 등을 준수하며 상사의 지시를 잘 따름  ㆍ맡은 일은 스스로 수행하며 항상 정성을 다하여 일을 완수함 | | S A B C D  ├ ┼ ┼ ┼ ┤  5 4 3 2 1 |  |
| 도전성 | ㆍ목표보다 높은 실적을 달성하고자 끊임없이 실천함  ㆍ항상 긍정적으로 생각하며 매사에 적극적으로 행동함  ㆍ한번 맡은 일은 놓치지 않고 끝까지 완수함 | | S A B C D  ├ ┼ ┼ ┼ ┤  5 4 3 2 1 |  |
| 책임감 | ㆍ직원으로서 역할과 책임을 자각하고 담당업무 혁신을 위해 노력함  ㆍ업무의 기한ㆍ기일을 정확히 지킴  ㆍ평소 어려운 일에도 스스로 나서며, 일의 결과에 대해서 책임을 짐 | | S A B C D  ├ ┼ ┼ ┼ ┤  5 4 3 2 1 |  |
| 협조성 | ㆍ신명나는 직장을 만들기 위해서 상사, 동료와 사이좋게 일함  ㆍ동료의 업무가 바쁠 때 자발적으로 도와줌  ㆍ평소 조직내 팀워크 강화를 위해 기여함 | | S A B C D  ├ ┼ ┼ ┼ ┤  5 4 3 2 1 |  |
| 합 계 | | | | 20점 | 점 |
| 확 인 | | 직 위 |  | | |
| 성 명 | (인) | | |

**능력평가**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (평정대상자) 소속 : 직위(직급) : 성명 : | | | | | |
| 구분 | 평가항목 | 평가내용 | | 점수배분 | 점수 |
| 태  도  평  가 | 업무지식  및  업 무  수행능력 | ㆍ업무에 관한 충분한 이론지식과 실무지식을 겸비함  ㆍ담당업무를 자신의 판단에 의해 신속, 정확하게 처리함  ㆍ어려움에 부딪쳐도 이를 극복하고 끝까지 업무를 완수함 | | S A B C D  ├ ┼ ┼ ┼ ┤  10 8 6 4 2 |  |
| 기 획  및  창의력 | ㆍ담당업무의 목적을 효율적으로 달성하기 위해서 계획, 방법 등을 논리적으로 입안할 수 있음  ㆍ전례나 관행에 얽매이지 않고 새로운 아이디어를 제안함  ㆍ창의적이고 독특한 방법으로 일을 함 | | S A B C D  ├ ┼ ┼ ┼ ┤  10 8 6 4 2 |  |
| 이 해  및  표현력 | ㆍ문화원과 상사의 지시명령을 정확하게 파악할 수 있는 능력  ㆍ업무의 진행상황과 업무결과를 구두 또는 문장을 통해 논리적으로 표현 | | S A B C D  ├ ┼ ┼ ┼ ┤  5 4 3 2 1 |  |
| 분석력 | ㆍ사업 및 계획에 관한 통계자료를 처리하는 능력  ㆍ업무에 관한 자료를 수집하고 분석하는 능력  ㆍ평소 분석력을 제고하고자 노력 | | S A B C D  ├ ┼ ┼ ┼ ┤  5 4 3 2 1 |  |
| 인간관계 | ㆍ품위있는 성격과 태도로서 원만한 인간관계를 유지  ㆍ폭 넓은 인간관계와 설득력 있는 협상을 통하여 상충되는 의견을 조정, 통합함으로써 업무를 성공적으로 이끄는 능력 | | S A B C D  ├ ┼ ┼ ┼ ┤  5 4 3 2 1 |  |
| 판 단  및  결단력 | ㆍ불확실한 상황 하에서도 합리적인 의사결정을 내릴 수 있는 결단능력  ㆍ항상 조직 및 업무과제를 신속하고 정확하게 해결하는 판단력  ㆍ임기응변으로 판단하여 일을 처리할 수 있는 능력 | | S A B C D  ├ ┼ ┼ ┼ ┤  5 4 3 2 1 |  |
| 합 계 | | | | 40점 | 점 |
| 확 인 | | 직 위 |  | | |
| 성 명 | (인) | | |

**실적평가**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (평정대상자) 소속 : 직위(직급) : 성명 : | | | | | | |
| 구분 | 평가  항목 | 평가내용 | | | 점수배분 | 점수 |
| 태  도  평  가 | 양적  목표  평가 | 업무량 | ㆍ업무량의 정도 | | S A B C D  ├ ┼ ┼ ┼ ┤  5 4 3 2 1 |  |
| 목표  달성도 | ㆍ목표량에 대한 달성 정도 | | S A B C D  ├ ┼ ┼ ┼ ┤  5 4 3 2 1 |  |
| 노력도 | ㆍ업무수행과정에서 발휘한 노력 정도 | | S A B C D  ├ ┼ ┼ ┼ ┤  5 4 3 2 1 |  |
| 질적  목표  평가 | 업무의 난이도 | ㆍ업무목표의 난이도가 해당 직급에서 요구되는 수준 대비 높은 정도 | | S A B C D  ├ ┼ ┼ ┼ ┤  5 4 3 2 1 |  |
| 기한준수 | ㆍ부여된 업무를 목표 기일 내 처리한 정도 | | S A B C D  ├ ┼ ┼ ┼ ┤  5 4 3 2 1 |  |
| 정확성 | ㆍ업무수행절차나 방법이 정확하고 과정이나 결과에 대한 오류 정도 | | S A B C D  ├ ┼ ┼ ┼ ┤  5 4 3 2 1 |  |
| 기여도 | ㆍ업무수행결과가 조직 발전에 기여한 정도  ㆍ제도ㆍ절차 등을 개선 또는 아이디어를 제안한 정도 | | S A B C D  ├ ┼ ┼ ┼ ┤  5 4 3 2 1 |  |
| 시민  만족도 | ㆍ업무수행결과에 대한 시민만족도 | | S A B C D  ├ ┼ ┼ ┼ ┤  5 4 3 2 1 |  |
| 합 계 | | | | | 40점 | 점 |
| 확 인 | | 직 위 | |  | | |
| 성 명 | | (인) | | |

|  |
| --- |
| ■ 인사 규정 [별지 제2호 서식] |
|  |
| **계약직 근로자 근무성적평가표** |

|  |  |
| --- | --- |
| 평가기간 | 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 소 속 |  | 직급(직위) |  | 성 명 | (인) |
| 생년월일(나이) |  | 입사일 | |  | |

□ 담당사무 (사무분장사항)

|  |
| --- |
|  |

□ 주요업무 추진내용 및 실적

|  |  |
| --- | --- |
| 세부업무 | 추진내용 |
|  |  |
|  |  |

□ 직무수행태도평정 감점사항

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ㆍ지 각  ㆍ무단조퇴 | ( 회)  ( 회) | ㆍ무단결근  ㆍ무단이석 | ( 회)  ( 회) | ㆍ징계, 직위해제  ㆍ경고, 주의 | ( 회)  ( 회) | ㆍ기타 | ( 회) |

□ 근무평가결과 : 평가표 별첨

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 평가점수 | 총점 | | 팀장 (50%) | 사무국장( 50%) |
|  | |  |  |
| 확 인 | 직 위 |  | | |
| 성 명 | (인) | | |

**평 가 표**

※ 평가기준 : 매우 뛰어남(10점), 뛰어남(8점), 보통(6점), 약간 미흡함(4점), 미흡함(2점)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 평가대상자 소속 : 성 명 : | | | | | | | |
| 업무수행과제 | | 평가기준 | | | | | 점수 |
| 매우  뛰어남 | 뛰어남 | 보통 | 약간  미흡함 | 미흡함 |
| 업무량과  질 | ㆍ계획된 업무목표를 기일 내 달성도 |  |  |  |  |  |  |
| ㆍ업무처리 시 상ㆍ하급자 및 관계부서 협의, 제도적인 검토 등을 하며 업무의 질적 향상을 위한 노력도 |  |  |  |  |  |  |
| 근무태도 | ㆍ문화원 제규정을 준수하고 항시 성실한 자세로 근무에 임함 |  |  |  |  |  |  |
| ㆍ상급자에 대한 예절과 지시에 대한 조치에 충실 |  |  |  |  |  |  |
| 연구태도 | ㆍ자신의 업무분야 및 관련분야에 대한 연구 노력 |  |  |  |  |  |  |
| 업 무  개선도 | ㆍ담당업무에 대한 개선을 위하여 합리적이고 새로운 방안을 모색 |  |  |  |  |  |  |
| ㆍ빠르게 변화하는 시대흐름에 창의력을 발휘하여 능동적으로 대처 |  |  |  |  |  |  |
| 인간관계 | ㆍ상사. 동료들과의 원만한 인간관계를 유지 |  |  |  |  |  |  |
| ㆍ타부서 및 타직원들의 의견을 존중하는 자세 |  |  |  |  |  |  |
| 주인의식 | ㆍ본인이 문화원의 주인이라는 의식을 갖고 모든 일에 능동적이고 적극적인 자세로 참여 |  |  |  |  |  |  |
| 평가결과 | 계 (100점 만점) | 점 | | | | | |
| 평 가 의 견 | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 확 인 | 직 위 :  성 명 : (인) | | | | | | |