

# 직 원 평 정 규 정

	제정	2012. 8.22
개정	2012.12.28	시행 2012.12.30
개정	2015. 3.30	시행 2015. 3.31
개정	2015. 5.19	시행 2015. 5.27
개정	2018. 3.28	시행 2018. 3.29
개정	2018.12.26	시행 2018.12.27
개정	2019. 1.28	시행 2019. 2. 1
개정	2020. 3.24	시행 2020. 3.26
개정	2021.12.31	시행 2021.12.31
개정	2022. 6.17	시행 2022. 6.30
개정	2023.11.29	시행 2023.11.30
개정	2023.12.27	시행 2024. 1. 1
개정	2024. 2.14	시행 2024. 2.14
개정	2024.12.27	시행 2025. 1. 1

## 제1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국방송광고진흥공사 직원(이하 “직원”이라 한다)의 근무성적, 경력 등을 평정하여 인사관리의 공정을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 1급 이하 직원에게 적용한다. <개정 2012.12.28>

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2021.12.31>

1. “근무성적평정”이라 함은 직원의 평정대상기간 동안의 개인 업무 실적과 역량수준, 소속 부서의 성과 등을 종합적으로 평가하는 것을

말하며 성과평가, 다면평가로 구성된다.

2. <삭제 2021.12.31>

3. “업무실적평가”라 함은 평가 대상 직원의 당해 업무목표 달성정도 및 업무성과를 평가하는 것을 말한다.

3의2. “역량평가”라 함은 개인의 효과적인 목표달성을 위해 필요한 능력 및 태도를 평가하는 것을 말한다. <신설 2021.12.31>

4. “다면평가”라 함은 근무성적평정의 공정성과 객관성을 높이기 위하여 별도로 구성된 평가단에서 대상 직원의 능력 및 태도를 중심으로 평가하는 것을 말한다.

5. “경력평정”이라 함은 3급급 이하 직원(팀장 및 파트장, 직제규정 제12조에서 정하는 부서장(파트장 포함)이었다가 팀원이 된 자(이하 “무보직”이라 한다) 제외)의 평정대상기간 동안의 근무경력을 평정하는 것을 말한다.

제4조(주관부서) 직원 평정의 주관부서는 인사관리업무 담당 부서로 한다.

## 제 2 장 근무 성적 평정

제5조(평정의 구성) 직원의 근무성적평정은 업무실적평가, 역량평가, 다면평가로 구성된다. <개정 2012.12.28> <개정 2021.12.31>

1. <삭제 2021.12.31>

## 2. <삭제 2021.12.31>

제6조(평정의 원칙) 평정은 평정대상의 연령, 성별 등 속인적 요소와 평정자의 주관을 배제하고, 업무능력과 성과에 따라 공정하고 객관적으로 실시하여야 한다.

제7조(평정기준일) ①근무성적 평정은 매년 12월 31일을 기준으로 연 1회 실시하며 평정 대상기간은 평정기준일로부터 이전 1년간으로 한다. 단, 사장이 평가 시기 및 방법 등을 조정할 수 있다. <개정 2021.12.31.>

②제1항에도 불구하고 필요한 경우 업무실적평가와 역량 평가는 연 2회 실시할 수 있으며, 이 경우 각 평가 점수를 일할 계산하여 반영한다. <신설 2024.12.27>

제7조의2(평정대상) ①업무실적평가와 다면평가는 일반직, 전문직, 임금피크 전문직에 대해 실시한다.

②역량평가는 일반직, 전문직에 대해 실시하되, 임금피크제 운영지침 제3조에서 정한 임금피크제 적용직원은 역량평가 대상에서 제외한다.

③평가대상 직원은 직급 등에 따라 평가그룹 별로 나누어 관리하며, 평가그룹에 관한 세부사항은 사장이 별도로 정할 수 있다. <개정 2024.12.27>

[본조신설 2021.12.31]

제7조의3(평가자의 구성 및 반영비율) 업무실적평가, 역량평가의 평가

자 구성과 각 평가자의 평가점수에 대한 비율은 별표 3의 기준에 따른다. 감사실장의 경우 별표 3의 기준에도 불구하고 감사를 단일 평가자(점수비중 100%)로 한다. 다만 사장이 필요하다고 인정하는 때에는 평가자를 따로 정할 수 있다. <이동 2021.12.31.><개정 2023.12.27.>

제8조(평가자 교육) 주관부서는 근무성적 평정의 공정성을 기하기 위하여 평가자교육을 매년 실시한다.

제9조(근무성적의 확정) ①근무성적평정은 각 평정 구성항목의 총점을 100점 만점으로 하여 다음의 비율로 계산하고 인사위원회의 심의를 거쳐 사장이 확정한다. <개정 2021.12.31>

근무성적평정 = 업무실적평가(60%)+역량평가(20%)+다면평가(20%)
--

②제1항의 심의 시 국장급의 경우는 평정대상자별로 평정점이 동일하지 않도록 평정점을 조정한다. <개정 2021.12.31.>

③평정점의 조정에 관한 기준은 사장이 따로 정할 수 있다.

제10조(평정의 예외) ①직원이 휴직, 대기, 기타의 사유로 평정기준일 현재 평정대상 기간 중 6개월 이상의 기간을 근무하지 아니한 경우(육아휴직자의 경우 출산휴가 기간, 질병휴직자의 경우 동일질병으로 인한 병가 기간을 포함한다)에는 근무성적 평정을 하지 아니한다. 다만, 휴직, 대기 중에 있던 자가 직무에 복귀하여 평정기준일 현재 근무한 기간이 4개월 이상인 경우에는 근무평정을 하여야 한다. <개정 2021.12.31>

②직원이 평정기준일 현재 평정대상 기간 중 6개월 초과외의 국내·외 연수, 외부기관 파견, 근로시간면제자, 휴직(인사규정 제31조 제1항 제5호, 제7호, 제8호, 제9호의 휴직 제외) 등으로 인하여 근무성적 평정을 할 수 없을 때에는 각 평가별로 평가그룹의 평균점수를 부여하며, 인사규정 제31조 제1항 제5호, 제7호 제8호, 제9호의 휴직 등으로 인하여 근무성적 평정을 할 수 없을 때에는 각 평가별로 평가그룹 하위 10%의 평균점수를 부여한다. <개정 2012.12.28.> <개정 2021.12.31>

③직원이 타부서로 전보된 후 근무한 기간이 평정기준일 현재 2개월 이하인 경우에는 해당부서 기준의 평가는 하지 아니하며, 평가자가 타부서에서 전보 후 근무한 기간이 2개월 미만인 경우, 전임부서장이 평가한다. <개정 2021.12.31.> <개정 2024.12.27>

④채용된 직원에 대하여는 채용 후 근무한 기간이 평정기준일 현재 4개월 미만인 경우에는 평정하지 아니한다. <개정 2021.12.31>

⑤인사규정 제24조에서 정한 파견근무를 수행하는 직원이 파견부서에서 근무한 기간이 6개월 이상인 경우나, 평가기준일 현재 파견부서에서 근무하고 있는 직원이 파견부서에서 근무한 기간이 4개월 이상인 경우 파견부서에서 평가한다. 단, 본문 전단에도 불구하고 평정기준일 현재 원소속부서 복귀하여 근무한 기간이 4개월 이상인 경우에는 원소속부서에서 평가한다. <신설 2021.12.31>

⑥직원이 연도중 퇴직한 경우 각 평가별로 평가그룹의 평균점수를

부여한다. <신설 2021.12.31>

⑦직원이 평정 대상기간 중 중징계 처분을 받거나 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 성폭력, 「양성평등기본법」 제3조 제2호에 따른 성희롱, 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매, 채용비위, 음주운전을 하여 징계처분을 받은 경우 각 평가별로 평가그룹 하위 10%의 평균점수를 부여한다. <신설 2021.12.31>

⑧기타 부득이한 사유로 평정의 예외가 필요한 경우 사장이 별도로 정할 수 있다. <제5항에서 이동 2021.12.31>

제11조(평정결과의 활용) 근무성적평정의 결과는 성과연봉 지급, 승진 등 직원의 각종 인사관리에 반영한다. <개정 2021.12.31>

제12조(평정의 공개 및 이의신청) ①담당부서는 근무성적 평정의 결과를 본인에게 공개한다. <개정 2021.12.31>

②평정의 결과에 대하여 이의가 있는 경우에는 공개일로부터 5일 이내에 제1평가자와 면담을 실시할 수 있으며, 10일 이내에 평정 담당 부서장에게 별지 제4호의 서식에 따라 이의신청을 할 수 있다.

<신설 2015.3.30> <개정 2021.12.31.> <개정 2024.12.27>

③제2항의 이의신청 내용에 대한 심의·의결, 심의 결과에 따른 조치, 기타 업무실적 평가제도에 관한 의견을 제시하기 위하여 개인평가 심의위원회를 둔다. <신설 2015.3.30.> <개정 2021.12.31.>

④제3항의 개인평가심의위원회의 위원장은 인사담당 이사가 되며,

위원은 평정 담당부서 국장과 위원장이 지정하는 2인 이내의 외부 전문가로 구성한다. 단, 사장은 사안에 따라 위원장을 별도로 정할 수 있다. <신설 2021.12.31.> <신설 2024.12.27>

⑤평정 담당 부서장이 이의신청을 접수한 때에는 접수를 마감한 날로부터 15일 이내에 개인평가심의위원회를 개최하여 심의·의결하고, 그 처리결과를 신청인에게 통보하여야 한다. <신설 2021.12.31>

⑥개인평가심의위원회는 심의 결과 평가자의 평가가 합리적 근거가 없는 평가로 인정될 경우 해당 평가자에게 경고조치를 하며, 3년 동안 2회 이상 합리적 근거가 없는 평가로 경고를 받은 경우 인사위원회에 근무성적평정 감점(1점)을 건의한다. <신설 2021.12.31>

[본조제목개정 2015.3.30]

제13조(기타) 근무성적평정의 세부기준 및 시행방법은 사장이 별도로 정한다.

## 제 1 절 성과평가

제14조(업무실적평가) ①개인의 업무실적평가 업무목표는 매년 2월까지 별지 제1호 서식에 별표 3의2의 단계별 목표수립 과정을 통하여 수립한다. <개정 2012.12.28> <개정 2015.5.19.> <개정 2021.12.31>

② <삭제 2021.12.31>

③제1평가자는 조직목표가 누락되지 않고 조직과 개인의 목표가 일

치하도록 목표를 부여하고, 코칭, 교육훈련, 인사평정(성과관리) 등 인사관리기법을 활용하여 소속직원의 성과관리와 육성에 대한 관리자로서 책임을 다하여야 한다. <신설 2021.12.31>

제14조의2(업무목표 중간점검) ①제1평가자는 평가대상연도 내에 별지 제2호 서식에 따라 피평정자의 업무목표에 대한 중간점검을 실시할 수 있으며, 필요시 목표변경에 대한 협의를 진행하고 목표를 변경할 수 있다. <개정 2024.12.27.>

②업무목표의 변경은 파견, 전보 등 부득이한 사유로 추가 변경이 필요한 경우 이외에 개인별 1회로 제한한다. 업무목표 변경 절차 등은 평정 담당 부서장이 별도로 정한다.

[본조신설 2021.12.31.] [제목개정 2024.12.27]

제15조 <삭제 2021.12.31>

제16조 <삭제 2021.12.31>

제17조 <삭제 2021.12.31>

제18조(평가의 실시) ①평가자는 별지 제3호 서식에 따라 추진과제의 목표치, 가중치, 추진실적 등을 고려하여 평가한다. <개정 2015.5.19.> <개정 2021.12.31>

②평가는 1, 2차 평가 모두 절대평가로 진행하며 평가점수 부여기준은 별표 4에 의한다. <개정 2012.12.28> <개정 2015.5.19.> <개정 2021.12.31>

③<삭제 2021.12.31.>



④<삭제 2021.12.31>

[본조제목변경 2015.5.19]

제19조(평가결과 제출) ①평가자는 업무실적평가 요청 마감일까지 평가결과를 인사담당부서의 장에게 “인비(人秘)”로 제출하여야 한다.

<개정 2015.5.19>

②업무실적 평가결과가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 인사담당부서장이 재평가 또는 보완을 요청할 수 있다.

1. 평정의 공정성과 신뢰성이 현저히 결여되었다고 판단될 경우
2. 기타 평가서의 기록내용에 보완이 필요한 경우

[본조제목변경 2015.5.19]

제20조 <삭제 2021.12.31.>

제20조의2(평가점수 조정) ①평가자의 서로 다른 평가성향을 조정하기 위하여 평가점수를 다음과 같이 조정한다. <개정 2023.12.27.>

$$\text{조정점수} = \text{평가점수} \times (\text{조정기준점수 } 88\text{점} / \text{평가자별 평가점수 평균})$$

②평가대상이 1인일 경우 다음과 같이 조정하며, 평가그룹 상위 20~50%의 평균과 하위 20~50%의 평균을 각각 상하한으로 한다. 이때 상하한 점수는 제1항에 따른 평가점수 조정후 점수를 기준으로 한다.

$$\text{조정점수} = (\text{피평정자 평가점수} + 88\text{점}) / 2$$

③감사부서 평가대상이 1인일 경우 평가그룹 상위 10%의 평균과

하위 10%의 평균을 각각 상하한으로 한다. 이때 상하한 점수는 제1항에 따른 평가점수 조정후 점수를 기준으로 한다.

[본조신설 2021.12.31]

제20조의3 <삭제. 2023.12.27.>

## 제 2 절 역량평가<신설 2021.12.31.>

제20조의4(역량평가의 구성) ①역량평가의 평가항목은 인재상 및 가치 실현을 위해 전 구성원에게 공통적으로 요구되는 공통역량, 리더십 역량, 그리고 직무별로 강화되어야 하는 직무역량으로 구성한다.

②역량평가를 위한 세부 평가항목은 별표 4의3에 따른다.

[본조신설 2021.12.31]

제20조의5(평가의 실시) ①평가자는 별지 제5호 서식에 따라 평가한다.

②역량평가는 별표 4의4의 평가기준에 따라 절대평가로 진행한다.

[본조신설 2021.12.31]

제20조의6(평가점수 조정) 역량평가 점수의 조정은 업무실적평가 점수 조정에 대한 제20조의2를 준용한다.

[본조신설 2021.12.31]

## 제 3 절 다면평가<이동 2021.12.31.>

제21조(평가대상 및 평가단 구성) ①<삭제 2021.12.31.>

②평가단은 각 본부별, 평가군별로 ‘상위 직급’, ‘하위 직급’에서 각 8명씩 추출하여 구성함을 원칙으로 하며, 영업본부는 본사와 지사로 구분하여 구성한다. 평가단이 8명 미만일 경우, 해당 인원 모두가 평가자가 된다. <개정 2012.12.26.> <개정 2021.12.31>

③직급별 평가단의 구성은 별표 7의2에 따른다. <신설 2021.12.31.>  
<개정 2023.11.29.>

제22조(평가비중) 평가자별 평정점 비중은 동일하게 한다.

제23조(평가단 선정방식) 평가단 선정은 평가의 공정성과 객관성 유지를 위해 해당 직급에서 무작위로 추출한다. <개정 2021.12.31>

제24조(평가요소 및 평가항목) 평가요소 및 평가항목은 별표 7의3에 의한다. <개정 2012.12.26.> <개정 2021.12.31.>

제25조(평가방법) 평가단은 별표 7의 측정기준에 따라 피평가자를 절대평가한다. <개정 2012.12.26> <개정 2021.12.31>

제25조의2(평가점수 조정) ①평가자의 서로 다른 평가성향을 조정하기 위하여 평가점수를 다음과 같이 조정한다.

$\text{조정점수} = \text{평가점수} \times (\text{조정기준점수 } 88\text{점} / \text{평가자별 평가점수 평균})$
--

②제1항에 따른 점수 조정 후, 조정점수의 최고·최저점을 제외하여 평균한 점수를 최종적으로 부여한다.

③평가대상이 1인일 경우 득점한 최고·최저점수를 제외한 평균점수

를 적용하며, 평가그룹 상위 20~50%의 평균과 하위 20~50%의 평균을 각각 상하한으로 한다. 이때 상하한 점수는 제1항에 따른 평가점수 조정후 점수를 기준으로 한다.

④감사부서의 다면평가점수는 평가그룹의 평균점수를 부여한다.

[본조신설 2021.12.31]

### 제 3 장 경력평정

제26조(평정의 기준) 직원의 경력 평정은 당해 직급의 근무 경력을 기준으로 평정한다.

제27조(평정의 방법) 경력 평정은 당해 직원의 인사기록 카드에 의하여 평정한다. 다만, 인사기록 카드에 기재된 사항이라도 필요하다고 인정하는 경우에는 그 기재사항을 확인 후 평정할 수 있다.

제28조(평정의 시기) 경력 평정은 매년 12월 31일을 기준으로 실시한다.

제29조(경력 산정기간) 경력평정은 평정일을 기준으로 당해직급의 최근경력을 월 단위점수로 산정하되 3급갑(팀장 및 파트장, 무보직 제외)은 6년, 3을 이하는 4년을 대상기간으로 한다. <개정 2021.12.31>

제30조(경력기간의 계산) ①휴직, 대기 및 감봉 기간은 경력 기간에 계산하지 아니한다. 다만, 군복무, 육아휴직(자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년으로 하며, 둘째 자녀부터

는 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에도 그 휴직기간 전부로 한다)  
및 기타 법령의 규정에 의한 의무수행을 위하여 휴직한 기간에 대하여는 당해 직급 경력기간에 합산한다. <개정 2018.12.26.>

②경력기간은 경력월수를 단위로 하여 계산하되, 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 계산하지 아니한다.

③경력기간을 계산할 경우 소수점 이하는 넷째자리에서 반올림한다.

제31조(경력 평정 점수) ①경력평정시 1월당 점수와 만점은 별표 8과 같다.

②경력평정명부는 별지 제6호 서식에 의거하여 작성한다. <개정 2021.12.31>

제32조(평정자와 확인자) 경력 평정은 인사 담당부서의 부서장이 평정자가 되고 인사 담당부서의 국장이 확인자가 된다.

제33조(평정결과의 열람) 피평정자 또는 피평정부서의 장은 경력평정 결과를 열람할 수 있다.

#### 제 4 장 가점 및 감점<개정 2020.3.>

제34조(가점) ①직원이 직무수행상의 공적으로 포상을 받은 경우에는 다음 각 호의 점수를 가산한다. 다만, 다음 각 호외의 기타 가산점수는 사장이 따로 정한다. <개정 2015.5.19.> <개정 2018.3.28.> <개정 2021.12.31>

1. 상훈법과 정부 포상계획에 의한 포상

가. 훈 · 포장 : 1.5

다. 대통령 표창 : 1.0

라. 국무총리 표창 : 0.75

마. 중앙관서장 표창 : 0.5

2. 공사의 인사규정, 제안규정과 표창 계획에 의한 포상

가. 사장 유공 및 우수표창 : 0.5

나. 제안상

1) 1등급(최우수상) : 0.5

2) 2등급(우수상) : 0.25

② 삭제 <2018.3.28.>

③감사부서 근무자에게는 근무 1월당 0.0417점의 가산점을 부여하  
되, 최대 1점 이내에서 부여한다. <신설 2021.12.31>

④제1항 및 제3항에 따른 가점이 2개 이상인 경우에는 그 중 유리  
한 1개만을 가점한다. <신설 2021.12.31>

제34조2(감점) ① 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 성  
폭력범죄, 「양성평등기본법」 제3조 제2호에 따른 성희롱 및 「성매  
매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매 행위로 인하  
여 징계처분을 받은 경우 다음 각 호의 점수를 감점한다. <개정  
2021.12.31>

1. 강등, 정직 : 1.5점

2. 감봉 : 1.0점

3. 견책 : 0.5점

② 제1항의 징계처분이 2개 이상인 경우에는 그 중 불리한 1개만을 감점한다.

[본조신설 2020.3.24]

제35조(가점 및 감점 적용시기) ①가점은 평정기준일 전 1년의 기간 중 당해직급에서 받은 것에 한하여 적용한다. <개정 2020.3.24>

②감점은 징계처분 집행 종료일로부터 제7조의 평정기준일까지의 기간이 다음 각 호에 해당할 경우 적용한다. <개정 2020.3.24.> <개정 2021.12.31.>

1. 강등, 정직 : 3년 이내

2. 감봉 : 2년 이내

3. 견책 : 18개월 이내

③승진서열명부 작성 시에는 제36조 제4항의 기준에 의거 산정한다.  
<개정 2020.3.24>

## 제 5 장 승진 서열 명부

제36조(승진서열 명부작성기준) ①승진서열명부(이하 “명부”라 한다)는 근무성적평정 대상기간이 종료된 후 익년 3월 31일 기준으로 1급 국장, 전문직, 임금피크제 적용직원을 제외한 직원에 대하여 별

지 제7호 서식에 의거 직급별로 작성함을 원칙으로 한다. <개정 2015.3.30.> <개정 2021.12.31><개정 2024.2.14>

②3급 이하(팀장 및 파트장 제외) 직원은 인사규정 제17조에 정한 승진소요 최저연수에 도달한 자를 대상으로 작성한다. <개정 2021.12.31>

③명부는 총 100점을 총평정점 만점으로 하여 순위별로 작성하며, 근무성적평정 80점, 경력평정 15점, 교육평점 5점을 각각의 만점으로 한다. 가점 및 감점은 총평정점에 반영한다. 단, 직제규정 제12조에 따른 부서장(파트장 포함) 및 무보직은 전년도 근무성적 평정점만으로 승진서열명부를 작성하며, 감점만 반영하고 가점은 반영하지 아니한다. <개정 2021.12.31> <개정 2022.6.17>

④제2항의 규정에 의한 근무성적 평정점과 교육평점과 가점 및 감점은 다음 각 호에 의하여 산정한다. <개정 2021.12.31>

○3급(팀장 및 파트장, 무보직 제외)

-(최근 1년 이내 평정점× 50/100)

+(최근 1년 전 2년 이내 평정점× 30/100)

+(최근 2년 전 3년 이내 평정점× 20/100)

○3을 이하

-(최근 1년 이내 평정점× 60/100)

+(최근 1년 전 2년 이내 평정점× 40/100)

⑤교육평정 기준은 당해 연도 교육내용 등을 감안하여 사장이 따로



정한다.

⑥명부를 작성할 때에 동점자가 있을 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 결정한다.

1. 근무성적 평정점이 우수한 자
2. 여성, 장애인직원
3. 당해 직급에서 장기 근무한 자
4. 공사 직원으로 장기 근무한 자
5. 1-4호에도 불구하고 동점자가 있을 경우에는 사장이 정한다.

⑦승진서열명부상의 각 평정점의 소수점이하는 셋째자리에서 반올림한다. 단, 경력평정의 경우는 제30조제3항에 따라 반올림 한다.

제37조(명부의 조정 및 삭제) ①명부는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 생긴 때에는 제36조제1항의 규정에 불구하고 그 사유가 생긴 달의 말일에 이를 조정할 수 있다.

1. 승진 소요 최저연수에 도달한 경우
2. 승진 제한 사유가 해제된 경우
3. 제34조의 규정에 의한 가점사유가 생긴 경우

②명부에 등재된 자가 승진 또는 인사규정 제45조의 규정에 해당될 경우에는 그 사유 발생일에 명부에서 삭제된 것으로 본다.

제38조(명부의 효력) 명부는 작성 기준 익일부터 다음의 작성 시기까지 효력을 가진다.

제39조(보고) 명부는 작성기준일로부터 30일 이내에 사장에게 보고함

을 원칙으로 하되, 별도로 정할 수 있다. <개정 2012.12.28>

#### 부 칙

이 규정은 2012년 8월 22일부터 시행한다.

#### 부 칙 <2012.12.28.>

이 규정은 2012년 12월 31일부터 시행한다.

#### 부 칙 <2015.3.30.>

이 규정은 2015년 3월 31일부터 시행한다.

#### 부 칙 <2015.5.19.>

이 규정은 2015년 5월 27일부터 시행한다.

#### 부 칙 <2018.3.28>

이 규정은 2018년 3월 29일부터 시행하되, 2017년도 평정부부터  
적용한다.

#### 부 칙 <2018.12.26.>

이 규정은 2018년 12월 27일부터 시행하되, 2019년도 평정부부터

적용한다.

부 칙 <2019.1.28.>

이 규정은 2019년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2020.3.24>

이 규정은 2020년 3월 26일부터 시행한다.

부 칙 <2021.12.31>

이 규정은 2021년 12월 31일부터 시행하되, 2021년도 평정부부터  
적용한다.

부 칙 <2022.6.17>

이 규정은 2022년 6월 30일부터 시행하되, 2021년도 평정부부터  
적용한다.

부 칙 <2023.11.29>

이 규정은 2023년 11월 30일부터 시행하되,  
2023년 1월 1일부터 소급하여 적용한다.

부 칙 <2023.12.27.>

이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2024.2.14>

이 규정은 2024년 2월 14일부터 시행하되,  
2023년 평정부부터 적용한다.

부 칙 <2024.12.27>

이 규정은 2025년 1월 1일부터 시행하되,  
2025년 평정부부터 적용한다.

(별표 1) <개정 2012.12.28> <개정 2015.5.19.> <삭제 2021.12.31>

(별표 2) <개정 2012.12.28> <삭제 2015.5.19>

(별표 3) <개정 2012.12.28.> <개정 2021.12.31>

**업무실적평가와 역량평가의 평가자 및 점수비중**

구 분	제1평가자(점수비중)	제2평가자(점수비중)
국 장	소관임원(60%)	사장(40%)
팀 장/파트장	소관국장(60%)	소관임원(40%)
팀 원	팀장(60%)	소관국장(40%)
무보직, 임금피크제	·국단위 소속 : 소관국장(60%) + 소관임원(40%) ·팀단위 소속 : 팀장(60%) + 소관국장(40%)	

\* 세부사항은 사장이 별도로 정하는 바에 의한다.

(별표 3의2) <신설 2021.12.31>

## 업무실적평가 업무목표 단계별 목표수립 과정

### 1. 사전업무 공유회의

가. 팀장은 조직의 주요 업무와 목표 수준을 팀원에게 제시한다.

나. 팀원은 개인별 주요추진업무 내용을 확인한다.

### 2. 개인별 목표설정

가. 팀원은 배분된 역할에 따라 개인별 중점추진과제, 성과지표 및 측정산식, 목표치, 가중치를 설정한다.

※ 개인별 성과지표는 전략성과지표와 고유성과지표를 합하여 3~6개 내외에서 설정한다.

- 전략성과지표 : 부서평가 전략과제 연계 지표

- 고유성과지표 : 전략성과지표 이외, 개인고유업무 관련 지표

※ 가중치 합은 100%가 되도록 하며, 성과지표당 5%~40%내에서 설정한다 (5%단위).

※ 비계량지표의 경우 목표치를 구체적으로 설정한다.

### 3. 목표설정 면담

가. 팀장과 팀원은 설정한 성과지표, 측정산식, 목표수준, 가중치에 대하여 달성가능성, 도전적 수준 등을 검토하고 면담을 통하여 조정·협의한다.

나. 팀장은 팀원 개인별 목표가 팀원간 균형있게 설정되었는지 검토한다.

### 4. 목표 확정

가. 팀장은 팀원과 협의된 내용을 기초로 목표계획서를 수정하고 팀 내 공유한다.

나. 개인별 목표설정은 차상위자의 최종 승인 및 제출을 통하여 확정된다.

※ 국장-팀장, 본부장-국장간 목표설정은 상기의 과정을 참고하여 진행

(별표 4) <개정 2021.12.31>

### 업무실적 평가점수 부여기준

구분	평가 등급								
	A등급 (목표수준 이상)			B등급 (목표수준 충족)			C등급 (목표수준에 미흡)		
평가 척도	A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-
평가 점수	100	95	90	85	80	75	70	65	60

- ※ 평가지표별 평가기준에 의거, A,B,C 중에서 한 등급을 선택하고, 다시 해당 등급에서 +,0,- 수준으로 확정 평가
- ※ 자기평가는 세부평가 없이 A,B,C 등급으로 평가

(별표 4의2) <삭제 2023.12>

(별표 4의3) <신설 2021.12.31>

### 역량평가 세부항목

구 분		팀장이상	팀 원
공통역량		전문성, 고객지향, 혁신지향	
리더십역량		조직관리력 참여적 의사결정 전략적 기획력 네트워크 구축력	시스템적 사고 원만한 대인관계형성
직무 역량	경영관리		분석적 사고 목표설정/관리
	광고영업		의사결정/판단력 관계형성
	광고진흥		계획수립/업무조직화 관련사업/시장이해력

(별표 4의4) <신설 2021.12.31>

### 역량평가 평가기준

구분	평가 등급								
평가 척도	A등급 (기대수준 이상)			B등급 (기대수준 충족)			C등급 (기대수준에 미흡)		
	A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-
평가 점수	100	95	90	85	80	75	70	65	60

※ 평가항목별 평가기준에 의거, A,B,C 중에서 한 등급을 선택하고, 다시 해당 등급에서 +,0,- 수준으로 확정 평가



(별표 5) <삭제 2012.12.28>

(별표 6) <삭제 2012.12.28>

(별표 7) <개정 2021.12.31>

### 다면평가 평가기준

평가 등급	S (Far Exceed)	A (Exceed)	B (Meet)	C (Do Not Meet)	D (Poor)
평가 점수	100	95	90	85	80
역량	조직내 누구나 인정하는 Role Model로서의 역할을 수행함	동료/타조직 구성원들에 대한 Coach역할 수행이 가능함	특정경우를 제외 하고는 지도나 도움없이 업무수행이 가능함	일부 행동을 개선하기 위해 정기적인 지도 및 도움이 필요함	집중적/지속적인 지도 및 도움이 필요함
	동료 및 타조직구성원 들보다 역량이 월등히 뛰어나 상위직급 업무 도 수행이 가능함	자발적으로 업무책임을 확장하거나 제시된 과업 이상의 업무를 수행함	해당 역할내에서 주어진 업무를 지속적으로 완수함	주어진 업무를 수행하는데 어려움이 있어 해당 또는 관련작업에 지장을 주기도 함	업무수행시 문제를 발생시켜 반복적으로 해당 또는 관련작업에 심각한 영향을 미침

(별표 7의2) <신설 2021.12.31.><개정 2023.11.29.>

### 다면평가 평가단 구성

피평가자	상위직급	하위직급
국장 (국장급 무보직 포함)	본부장 4인	소관본부 팀장 및 팀원
팀장 (팀장급 무보직 포함)	소관본부 국장	소관본부 팀원 (3급~5급, 전문직)
3급/3을	소관본부 국·팀장	소관본부 4급이하, 전문직
4급 이하	소관본부 국·팀장	소관본부 3급~3을, 전문직
전문직	소관본부 국·팀장	소관본부 팀원(3급~5급)
임피	소관본부 국·팀장	소관본부 팀원

(별표 7의3) <신설 2021.12.31>

## 다면평가 평가요소 및 평가항목

### - 국장/팀장급

역량명	행동기준	비고
전문성	끊임없는 자기계발로 전문적인 역량과 지식을 갖추고 해당 업무분야에서 최고의 성과를 도출하는 역량	공통역량
혁신지향	해당 업무 및 전체 조직의 효율과 성과향상을 위하여 새로운 방안을 도전적으로 모색하고 제반 변화활동에 적극적으로 참여하는 역량	“
조직 관리력	조직구성원간의 협력을 유도하고 활력적인 분위기 조성을 통해 조직을 안정적으로 관리할 수 있는 역량	리더십 역량
참여적 의사결정	주요 의사결정 과정에 조직구성원들을 참여시키고 그 의견을 적극적으로 반영하는 역량	“

### - 팀원

역량명	행동기준	비고
전문성	끊임없는 자기계발로 전문적인 역량과 지식을 갖추고 해당 업무분야에서 최고의 성과를 도출하는 역량	공통역량
혁신지향	해당 업무 및 전체 조직의 효율과 성과향상을 위하여 새로운 방안을 도전적으로 모색하고 제반 변화활동에 적극적으로 참여하는 역량	“
팀워크/ 협동	공동목표에 대한 신뢰와 협력하고, 개인보다 팀/조직 목표를 우선하며, 구성원들간의 결과에 대한 책임감을 공유하는 역량	직무 역량
책임/ 주인의식	과제 완수를 위한 노력, 업무와 성과에 대한 책임의식 및 성실한 태도 유지 역량	“

(별표 8)

직급별 1월의 경력평정점수 및 만점표

구 분	1월당 평점	만 점
2급~3급 (팀장 및 2급파트장 제외)	0.209	15
3을이하	0.313	15

(별표 9) <별지 제6호 서식으로 이동 2021.12.31>

(별표 10) <별지 제7호 서식으로 이동 2021.12.31>

(별지 제1호 서식) <신설 2021.12.31>

### 목표계획서 양식

소 속		직 급		성 명			
지표 유형	중점 추진과제	주요 추진 계획	핵심성과지표(KPI)		목표치	가중치	지표 속성
			성과지표명	측정산식			
전략 성과 지표							
고유 성과 지표							

(별지 제2호 서식) <신설 2021.12.31>

### 중간점검 면담서 양식

구분	면담 내용
추진실적 점검 내용	
향후 보완할 점	
특이사항 (목표조정 등)	

(별지 제3호 서식) <신 설 2021.12.31>

## 업무실적 평가표

소 속				직 급				성 명			
지표 유형	중점 추진과제	성과 지표명	측정 산식	목표치	추진 실적	가중치	자기 평가	평가 점수		평가점수 (가중치 반영)	
								등급	점수		
평가점수 합계						점					
평가자	제(    ) 평가자										
	직 위					성 명					
						(인)					

(별지 제4호 서식) <신설 2021.12.31>

### 이의신청서 양식

평가 대상자	소속		직급		성명	
	근무평가 결과					
	이의신청 사유					
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span>신청자</span> <span>년      월      일</span> <span>성명 :</span> <span>(서명)</span> </div>						

(별지 제5호 서식) <신설 2021.12.31>

### 역량평가표

소 속		직 급		성 명	
평정요소				평가점수	
유형	역량명	역량정의		등급	점수
①공통역량					
②리더십역량					
③직무역량					
소 계 (①+②+③)		산식 : n개역량점수 합계 ÷ n			

(별지 제6호 서식) <별표 9에서 이동 2021.12.31>

경 력 평 정 명 부

직급 :

작성일 :    년    월    일

성명	소속	직급발령일	직급경력	평점	제외경력	평점

평정자 : (인)

확인자 : (인)



(별지 제7호 서식) <별표 10에서 이동 2021.12.31>

승진서열명부

월 일 작성자 인

월 일 작성자 인

월 일 작성자 인

직급 : 월 일 작성자 인

순 위				소 속	성 명	총 평정점	평 정 점				비 고
정기	조정	조정	조정				근무 성적	경력	교육 성적	가점	