

FY2024 성과평가, 인사고과 시행 Manual

2024.12.10



CONTENTS

1. 평가대상자 / 평가대상기간 / 제출자료
2. 평가일정
3. 평가방법

1. 평가대상자 / 평가대상기간 / 제출자료

- 평가대상자 : 전 직원

구분	성과평가	인사고과(능력,태도)
입사/휴직 복귀 후 3개월 미만 근무자	×	×
입사/휴직 복귀 후 3개월 이상 ~ 6개월 미만 근무자	×	○
입사/휴직 복귀 후 6개월 이상 근무자	○	○

※ 조직장의 경우 성과평가만 실시

- 평가대상기간 : 2024.01.01~2024.12.31 [1년]

- 제출자료

구분	성과평가	인사고과(능력,태도)
조직장	FY2024 성과평가 양식_개인별양식	-
영업대표	FY2024 성과평가 양식_개인별양식 (연초 수립한 목표수립 양식에 작성)	인사고과표
조직원	FY2024 성과평가 양식_조직별 양식 (연초 수립한 목표수립 양식에 작성)	인사고과표

2. 평가일정

일자	내용
2024.12.10(화)	<ul style="list-style-type: none">• FY2024 성과평가, 인사고과 실시 공지<ul style="list-style-type: none">- 조직장 성과평가- 조직원 성과평가 및 인사고과
~2024.12.19(목)	<ul style="list-style-type: none">• 조직장, 영업대표 FY2024 성과평가 양식 작성 및 성과평가 실시 FY2024 성과평가양식(조직장, 영업대표)_개인별 양식• 조직원 FY2024 성과평가 실시 FY2024 성과평가 양식(조직원)_조직별 양식(조직별 조직원LIST양식)• 전 조직원 인사고과 인사고과표 양식 FY2024 인사고과표 양식(조직원)
~2024.12.20(금) 18:00	<ul style="list-style-type: none">• FY2024 성과평가, 인사고과 자료 제출 [각 부서 조직장]<ul style="list-style-type: none">- 조직장, 영업대표 : FY2024 성과평가 양식(조직장, 영업대표)_개인별 양식- 조직원 : FY2024 성과평가 양식(조직원)_조직별 양식- 조직원 : FY2024 인사고과표 양식(조직원)

3. 평가방법

• 성과평가, 인사고과 단계

- 조직장

구분	평가대상	평가자	확인자
본부장/ 실장	신기술사업본부장	디지털기술혁신부문장	대표이사
	보험기술사업본부장	디지털기술혁신부문장	대표이사
	SW사업본부장	SW혁신부문장	대표이사
	IT인프라사업본부장	IT인프라혁신부문장	대표이사
	경영지원실장	대표이사	대표이사
팀장	NB Lab장	디지털기술혁신부문장	대표이사
	클라우드사업팀장	신기술사업본부장	대표이사
	보험기술운영1팀장	보험기술사업본부장	대표이사
	보험기술개발팀장	보험기술사업본부장	대표이사
	SW개발1팀장	SW사업본부장	대표이사
	SW개발2팀장	SW사업본부장	대표이사
	EUS사업팀장	IT인프라사업본부장	대표이사
	IT솔루션사업팀장	IT인프라사업본부장	대표이사
	애플사업센터장	IT인프라혁신부문장	대표이사
	인사팀장	경영지원실장	대표이사

- 조직원

구분	평가대상	평가자	확인자
팀원	NB Lab	NB Lab장	디지털기술혁신부문장
	AI사업팀	신기술사업본부장	신기술사업본부장
	클라우드사업팀	클라우드사업팀장	신기술사업본부장
	보험기술운영1팀	보험기술운영1팀장	보험기술사업본부장
	보험기술운영2팀	보험기술사업본부장	보험기술사업본부장
	보험기술개발팀	보험기술개발팀장	보험기술사업본부장
	SW개발1팀	SW개발1팀장	SW사업본부장
	SW개발2팀	SW개발2팀장	SW사업본부장
	SW영업팀	SW사업본부장	SW사업본부장
	SW사업운영팀	SW혁신부문장	SW혁신부문장
	ITO사업팀	IT인프라사업본부장	IT인프라사업본부장
	EUS사업팀	EUS사업팀장	IT인프라사업본부장
	IT솔루션사업팀	IT솔루션사업팀장	IT인프라사업본부장
	애플사업센터	애플사업센터장	IT인프라혁신부문장
	인사팀	인사팀장	경영지원실장
	재무팀	경영지원실장	경영지원실장
	교육사업팀	경영지원실장	경영지원실장

3. 평가방법

• 성과평가등급 배분 비중

- 평가등급 별 배분 비중을 준수하여 평가 실시 요

등급	배분 비중
S	3%
A+	15%
A	70%
B+	10%
B	2%

• 성과평가 시행 조직 및 조직장

공통사항

- PM/현장대리인이 1차 평가 후, 2차 팀장 평가 3차 부문장/본부장/실장 최종 확인
- 성과지표, 비중 변경이 필요한 경우 해당 조직장-조직원이 협의 후 변경
※ 변경사항은 'FY2024 조직원 목표수립' 양식 內 '비고'란에 변경사항 기입

연중 조직변경 X

- 연초에 수립한 성과목표 달성률에 따라 평가 (**연초에 기 제출한 성과목표 양식에 평가 후 제출**)

연중 조직변경 O

- 연중 조직 이동으로 소속 조직이 변경된 조직원은 6개월 이상 근무한 조직의 조직장이 평가 실시 단, 연중 소속 조직 근무기간이 모두 6개월 미만인 경우 가장 오래 근무한 조직의 조직장이 평가 실시
- 조직변경 후 6개월 이상 근무로 목표 수정이 필요한 조직원은 '**(배포자료02)FY2024성과평가, 인사고과 대상자 LIST 및 평가자**'에서 확인

3. 평가방법

• 조직장/영업대표 성과평가 양식

성과목표/평가

• 평가대상기간 :

• 평가대상자 :

(부서)

(직책)

(직위)

(성명)

No.	성과목표					실적 (성과평가시 작성)	등급	점수
	성과지표	비중	목표 (달성수준 A)	산식	달성수준			
1		10%			S	0,000백만원 달성율 : 000%		#N/A
					A+			
					A			
					B+			
					B B+미만			
2		10%			S	0,000백만원 달성율 : 000%		#N/A
					A+			
					A			
					B+			
					B B+미만			
3		20%			S	0,000백만원 달성율 : 000%		#N/A
					A+			
					A			
					B+			
					B B+미만			
4		30%			S	0,000백만원 달성율 : 000%		#N/A
					A+			
					A			
					B+			
					B B+미만			
5		10%			S	0,000백만원 달성율 : 000%		#N/A
					A+			
					A			
					B+			
					B B+미만			
					S			

3. 평가방법

• 조직원 성과평가 - 조직별 조직원LIST 양식

성과평가 (조직원)

부서명 : ○○○○팀

평가자 : ○○○○팀장 ○○○ (인)

확인자 : ○○○○ (인)

- 목표대비 실적 달성율에 따른 등급 기준 : S ≥ 120%, A+ ≥ 110%, A ≥ 100%, B+ ≥ 90%, B < 90%, S수준은 탁월한 성과로 동종업계나 시장에서 스카웃대상이될 정도의 수준
- 등급별 반영점수 기준 : 비중 × (S = 120 or A+ = 110 or A = 100 or B+ = 90 or B = 80)
- 성과목표별 달성율 입력시 등급, 점수 자동계산

성명/직위	직무	No.	성과지표	비중(%)	목표	실적	달성율	등급	점수	평가시 감안사항 (이외의 성과, 문제점/손실)	최종 평가	
											점수	등급
○○○/○○	○○○○	1						B	0.0		0	B
		2						B	0.0			
		3						B	0.0			
		4						B	0.0			
		5						B	0.0			
		6						B	0.0			
		계		0%				B	0.0			
○○○/○○	○○○○	1						B	0.0		0	B
		2						B	0.0			
		3						B	0.0			
		4						B	0.0			
		5						B	0.0			
		6						B	0.0			
		계		0%				B	0.0			
○○○/○○	○○○○	1						B	0.0		0	B
		2						B	0.0			
		3						B	0.0			
		4						B	0.0			
		5						B	0.0			
		6						B	0.0			
		계		0%				B	0.0			
○○○/○○	○○○○	1						B	0.0		0	B
		2						B	0.0			
		3						B	0.0			
		4						B	0.0			
		5						B	0.0			
		6						B	0.0			
		계		0%				B	0.0			

00명

※ excel파일 양식으로 해당 조직장이 작성

3. 평가방법

• 조직원 인사고과

내 용	<ul style="list-style-type: none">• 능력, 태도 평가• 부/차장, 과장/대리, 사원 구분• 직군 구분없이 공통 양식
평가항목	<ul style="list-style-type: none">• 비전과 전략, 협력과 제휴, 의사소통과 관리능력, 학습과 성장, 직무리더십, 시스템적 사고, 고객 우선주의, 이해력과 수행력• 직위에 따라 평가항목별 가중치를 달리함
평가방법	<ul style="list-style-type: none">• 인지선택경로에 의한 평가점수 기재• 인사고과는 본인의 자기평가 없이 고과자에 의한 평가만 실시• 'S급 ≥ 95, A+급 ≥ 90, A급 ≥ 85, B+급 ≥ 80, B급 < 80'인 점을 고려하여 평가점수 배점

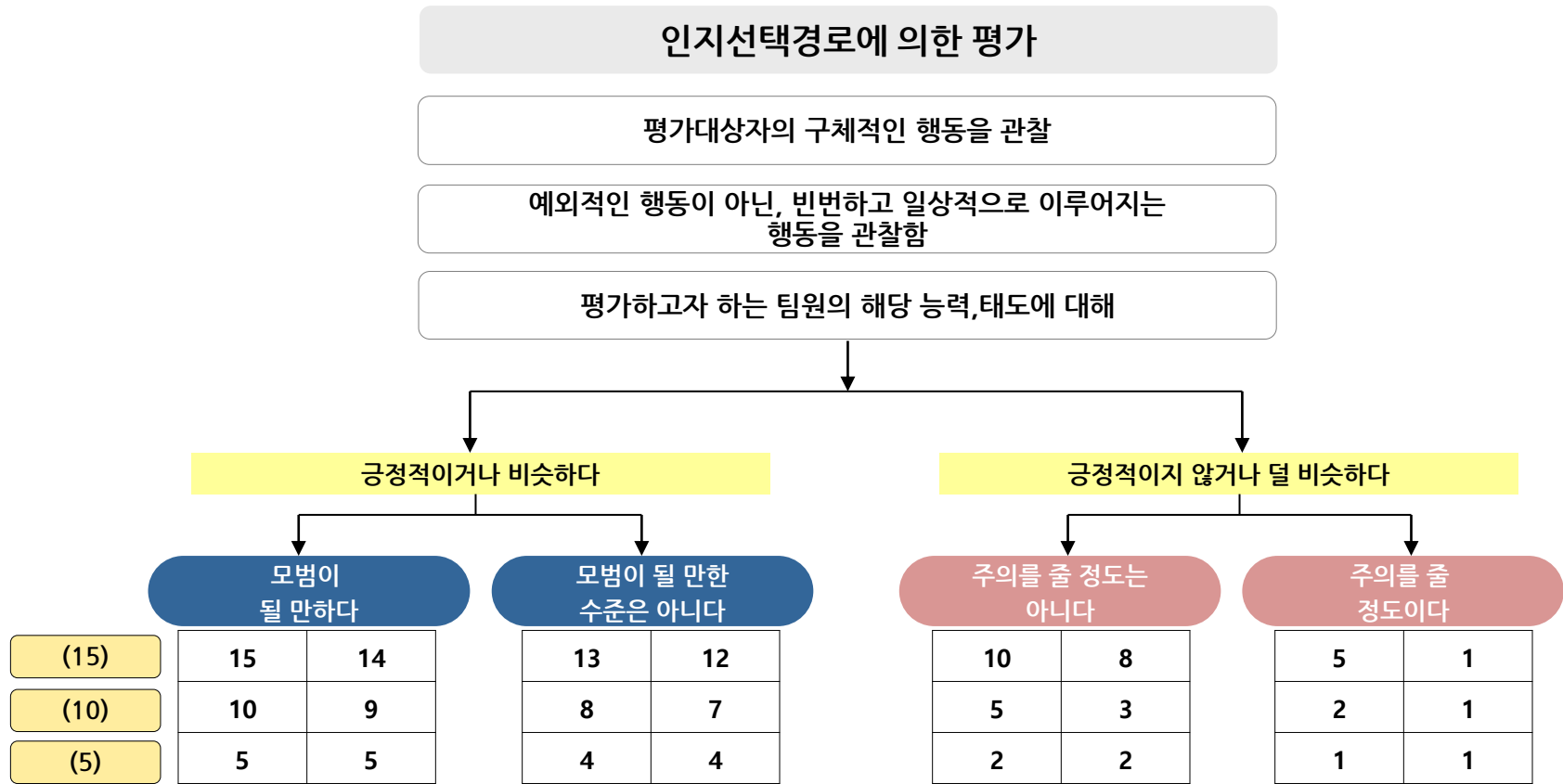
※ 인사고과는 배분비중이 없으며, 절대평가로 실시함.

단, A+ 이상 급인 90점 이상의 평균점수로 편중되지 않도록 배점

※ 인사고과는 부서별 조정계수로 조정함

3. 평가방법

• 조직원 인사고과 - 인지선택경로에 의한 평가



3. 평가방법

• 조직원 인사고과 - 부장/차장 양식

피고과자 : (소속)

(직위)

(성명)

(부장/차장)

평가항목	평가요소	평가기준	배점	평가	확인	비고
비전과 전략	비전의 이해와 실천	회사의 향후 방향과 비전을 확실하게 이해하며 조직구성원들이 동참할 수 있도록 격려하고 고무함	15			
	전략설정 역량	회사에 필요한 사업방향을 예측하고 시의적절하고 합리적인 전략 및 계획과 목표를 수립하여 업무를 추진함	15			
	프로젝트 기획력과 관리력	프로젝트의 의의, 가치를 효과적으로 분석하여 경쟁력 있는 프로젝트의 기획, 입안이 가능하며 추진과 관리에 능함	10			
협력과 제휴	정보공유와 협력의식	인력, 자원, 정보를 업무를 위해 효과적으로 공유하며, 상하 동료간과 대내외의 인적 네트워크 형성과 활용에 능함	5			
	열린의식	다른 사람들이 어떠한 의견을 제시하더라도 상대방의 입장에서 생각하고 받아들이며, 본인과 다른 견해나 자신에 대한 비판도 겸허하게 수용함	5			
의사소통과 관리능력	대화의 촉진	업무나 회의 등에서 자유롭게 의견을 나누고 토론할 수 있는 분위기를 조성할 수 있음	10			
	관리능력	업무를 잘 챙기고 갈등을 조정하며 팀웍을 촉진하여 협동적인 업무분위기를 조성함	5			
학습과 성장	혁신과 학습	업무수행을 위한 지식을 능동적으로 도입하고, 변화를 적극 수용하며 본인의 성장에 최선의 노력을 함	5			
	역량육성	상사, 동료, 부하, 후배 직원들의 필요사항을 민감하게 알아채고, 필요한 정보획득과 학습 및 교육기회를 도와 주고 격려함	5			
직무리더십	문제해결능력	문제를 정확하게 규정하고 올바른 해결방안을 도출하며, 예측 불가능한 문제도 신속하고 적극적으로 대처함	5			
	전문성	해당 직무에 대해 충분한 지식을 지니며, 예리하고 전문적인 분석 및 실행능력을 갖고 최고의 전문성을 구함	5			
	책임감	직무수행에 강한 책임감과 열의를 지니며 불굴의 의지로 끝까지 완수하려고 함	5			
시스템적 사고	회사가치 공헌	자신의 생각과 행동, 그리고 직무가 조직 전체의 성과에 미치는 영향을 항상 고려하여 사고하고 행동함	5			
고객 우선주의	고객가치 창출	모든 일에 내부고객과 외부고객의 만족을 가장 중시하며, 내외고객에 실질적인 가치를 주는 일을 최우선적으로 실시함	5			
계			100	0	0	
※ 인사고과는 본인고과 없이 평가자만 실시			서명			

3. 평가방법

• 조직원 인사고과 - 과장/대리 양식

피고과자 : (소속)

(직위)

(성명)

(과장/대리)

평가항목	평가요소	평가기준	배점	평가	확인	비고
비전과 전략	비전의 이해와 실천	회사의 향후 방향과 비전을 확실하게 이해하며 조직구성원들이 동참할 수 있도록 격려하고 고무함	10			
	전략설정 역량	회사에 필요한 사업방향을 예측하고 시의적절하고 합리적인 전략 및 계획과 목표를 수립하여 업무를 추진함	10			
	프로젝트 기획력과 관리력	프로젝트의 의의, 가치를 효과적으로 분석하여 경쟁력 있는 프로젝트의 기획, 입안이 가능하며 추진과 관리에 능함	5			
협력과 제휴	정보공유와 협력의식	인력, 자원, 정보를 업무를 위해 효과적으로 공유하며, 상하 동료간과 대내외의 인적 네트워크 형성과 활용에 능함	10			
	열린의식	다른 사람들이 어떠한 의견을 제시하더라도 상대방의 입장에서 생각하고 받아들이며, 본인과 다른 견해나 자신에 대한 비판도 겸허하게 수용함	5			
의사소통과 관리능력	대화의 촉진	업무나 회의 등에서 자유롭게 의견을 나누고 토론할 수 있는 분위기를 조성할 수 있음	5			
	관리능력	업무를 잘 챙기고 갈등을 조정하며 팀웍을 촉진하여 협동적인 업무분위기를 조성함	5			
학습과 성장	혁신과 학습	업무수행을 위한 지식을 능동적으로 도입하고, 변화를 적극 수용하며 본인의 성장에 최선의 노력을 함	10			
	역량육성	상사, 동료, 부하, 후배 직원들의 필요사항을 민감하게 알아채고, 필요한 정보획득과 학습 및 교육기회를 도와 주고 격려함	10			
직무리더십	문제해결능력	문제를 정확하게 규정하고 올바른 해결방안을 도출하며, 예측 불가능한 문제도 신속하고 적극적으로 대처함	5			
	전문성	해당 직무에 대해 충분한 지식을 지니며, 예리하고 전문적인 분석 및 실행능력을 갖고 최고의 전문성을 구함	5			
	책임감	직무수행에 강한 책임감과 열의를 지니며 불굴의 의지로 끝까지 완수하려고 함	10			
시스템적 사고	회사가치 공헌	자신의 생각과 행동, 그리고 직무가 조직 전체의 성과에 미치는 영향을 항상 고려하여 사고하고 행동함	5			
고객 우선주의	고객가치 창출	모든 일에 내부고객과 외부고객의 만족을 가장 중시하며, 내외고객에 실질적인 가치를 주는 일을 최우선적으로 실시함	5			
계			100	0	0	

※ 인사고과는 본인고과 없이 평가자만 실시

서명

3. 평가방법

• 조직원 인사고과 - 사원 양식

피고과자 : (소속)

(직위)

(성명)

(사원)

평가항목	평가요소	평가기준	배점	평가	확인	비고
협력과 제휴	정보공유와 협력의식	인력, 자원, 정보를 업무를 위해 효과적으로 공유하며, 상하 동료간과 대내외의 인적 네트워크 형성과 활용에 능함	10			
	열린의식	다른 사람들이 어떠한 의견을 제시하더라도 상대방의 입장에서 생각하고 받아들이며, 본인과 다른 견해나 자신에 대한 비판도 겸허하게 수용함	10			
의사소통과 관리능력	대화의 촉진	업무나 회의 등에서 자유롭게 의견을 나누고 토론할 수 있는 분위기를 조성할 수 있음	5			
	관리능력	업무를 잘 챙기고 갈등을 조정하며 팀워크를 촉진하여 협동적인 업무분위를 조성함	10			
학습과 성장	혁신과 학습	업무수행을 위한 지식을 능동적으로 도입하고, 변화를 적극 수용하며 본인의 성장에 최선의 노력을 함	15			
	역량육성	상사, 동료, 부하, 후배 사원들의 필요사항을 민감하게 알아채고, 필요한 정보획득과 학습 및 교육기회를 도와 주고 격려함	10			
직무리더십	문제해결능력	문제를 정확하게 규정하고 올바른 해결방안을 도출하며, 예측 불가능한 문제도 신속하고 적극적으로 대처함	10			
	전문성	해당 직무에 대해 충분한 지식을 지니며, 예리하고 전문적인 분석 및 실행능력을 갖고 최고의 전문성을 구함	5			
	책임감	직무수행에 강한 책임감과 열의를 지니며 불굴의 의지로 끝까지 완수하려고 함	10			
시스템적 사고	회사가치 공헌	자신의 생각과 행동, 그리고 직무가 조직 전체의 성과에 미치는 영향을 항상 고려하여 사고하고 행동함	5			
고객 우선주의	고객가치 창출	모든 일에 내부고객과 외부고객의 만족을 가장 중시하며, 내외고객에 실질적인 가치를 주는 일을 최우선적으로 실시함	5			
이해력과 수행력	이해력과 실천력	주어진 일을 신속, 정확하게 이해하고 제 때에 수행하여 결과를 확인함	5			
계			100	0	0	
※ 인사고과는 본인고과 없이 평가자만 실시			서명			

[Appendix 1] 성과지표 별 목표수준

• 재무적 지표와 같은 수치화되는 성과지표

S	목표대비 120% 이상
A+	목표대비 110% 이상
A	목표대비 100% 이상
B+	목표대비 90% 이상
B	B+미만

• SI프로젝트 성과평가 (사업팀)

S	$S \geq 112$
A+	$A+ \geq 104$
A	$A \geq 96$
B+	$B+ \geq 88$
B	B+미만

• 성과평가 점수 등급별 점수구간

S	$S \geq 112$
A+	$A+ \geq 104$
A	$A \geq 96$
B+	$B+ \geq 88$
B	B+미만

End of Document