|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 【별지서식 제3호】  **자기평가표 (일반직군)**  **※ 인사평가 결과는 인사관리의 기초자료로 활용되므로 신중하게 평가 및 작성하시기 바랍니다.**  **※ 본 평가에 대해서 절대 누설하여서는 안되며, 평가표는 인사비밀로서 비공개로 엄중히 보관됩니다.**  **※ 피평가자의 자기평가표를 참고하실 수 있습니다.** | | | | | **1. 피평가자 인적사항** | | | | | 소 속 | 직 위 | 성 명 | | 사업본부 REP팀 | 사원 | 위형석 | | **2. 인사평가**   |  |  | | --- | --- | | 항목 | 평 가 내 용 | | 업무실적 | 주요 업무를 상세하게 기술하고 아래 3가지 항목 평가 | | 1. 업무, 지시를 정확하게 처리했는가 | | 2. 업무, 지시를 신속하게 처리했는가 | | 3. 일의 성과가 내용에 있어서 뛰어났는가 | | ※ 위 평가항목에 대하여 적극적으로 상세하게 자기PR 하시기 바랍니다.  ※ 위 평가항목과 관련하여 본인의 단점, 실수 등을 극복한 기록 또는 향후 보완책을 기술하시기 바랍니다.  현재 저는 업체 자동화, 담당 거래처 관리, 그리고 환경 규제 대응 업무를 담당하고 있으며, 각 업무에서 신속하고 정확한 업무 처리와 성과를 창출하기 위해 노력하고 있습니다.  [업체 자동화] 업무 효율성을 개선하기 위해 LGIT, KEFICO, HL KLEMOVE를 대상으로 수작업으로 진행되던 발주 정보, 출발 처리, 현품표 작업을 자동화하여 월 25시간 이상 소요되던 작업을 6분으로 단축했습니다. 이를 통해 반복적인 작업에서 발생하던 비효율성을 없앴으며, 고객사의 요청에 더욱 신속히 대응할 수 있는 기반을 마련했습니다.  [거래처 관리] 고객사 FCST 데이터를 기반으로 KOA와 정보를 공유하며 생산 계획을 안정적으로 조율했습니다. 특히, 대량 수주 및 긴급 납기 상황에서는 우선 조정이 필요한 품목을 신속히 선별하고 KOA와 협력하여 고객사의 생산 일정을 충족시킬 수 있었습니다. 이를 통해 고객사로부터 신뢰를 얻을 수 있었으며, 공급망 관리 역량을 한층 강화할 수 있었습니다.  [환경 규제 대응] IMDS/CAMDS, 분쟁광물(CMRT, EMRT), 원산지확인서 등 다양한 환경 규제 문서를 철저히 관리하여 고객 요청에 필요한 데이터를 적시에 제공했습니다. 특히, 기존 데이터와 인증 정보를 활용해 분쟁광물 여부를 신속히 확인하고 대응하면서, 고객사로부터 신뢰를 유지할 수 있었습니다.  초기에는 업무별 우선순위 설정과 데드라인 관리가 미흡하여 고객 대응이 지연된 사례가 있었습니다. 이를 극복하기 위해 업무 발생 즉시 시작일과 마감일을 설정하고, 우선순위를 유동적으로 관리하는 시스템을 도입했습니다. 이러한 개선으로 업무를 체계적으로 처리하며 신뢰도와 생산성을 크게 향상시켰습니다.  앞으로는 업무 자동화를 전사적으로 확대하여 월간 소요 시간을 추가로 단축하고, 데이터 기반 의사결정 체계를 강화해 고객사의 수요 변화에 선제적으로 대응하겠습니다. 또한, 환경 규제와 관련한 인증 및 데이터 관리 체계를 고도화하여 글로벌 규제 변화에 유연히 대처하고 마지막으로 고객사와 의소통을 더욱 강화해 고객사의 니즈를 선제적으로 파악하고 대응하며, 회사의 경쟁력을 높이겠습니다. | | 업무능력 | 4. 업무수행에 필요한 TOOL 사용 능력 및 개선 노력 평가 (일본어, WORD, EXCEL, ERP, 업무 프로그램 등) | | ※ 본인의 업무수행 및 관련 TOOL을 설명하고 위 평가항목에 대하여 적극적으로 상세하게 자기PR 하시기 바랍니다.  ※ 위 평가항목과 관련하여 본인의 단점, 실수 등을 극복한 기록 또는 향후 보완책을 기술하시기 바랍니다.  저는 업무 효율성을 극대화하기 위해 다양한 TOOL을 활용하며 지속적으로 업무 수행 능력을 개선하고 있습니다. 일본어 능력(JLPT 1급, JPT)을 바탕으로 KOA CS팀 및 국제영업팀과의 원활한 소통을 통해 고객의 요구사항을 정확히 반영하고 문제를 신속히 해결하여 업무 성과를 높였습니다. 또한, 컴퓨터활용능력 1급 자격증을 취득하며 얻은 지식을 기반으로 매크로, 파워쿼리, 피벗 테이블 등을 활용해 거래처별 월별 수량 및 품목 데이터를 자동으로 병합하고 분석하였으며, 이를 시각적으로 정리해 의사결정에 필요한 인사이트를 도출할 수 있었습니다.  업무 메일 관리에서는 아웃룩의 폴더 계층 관리, 검색 폴더, 범주 설정 등을 적극 활용해 중요한 메일을 체계적으로 관리하고, 신속히 대응할 수 있는 환경을 마련했습니다. 또한, Obsidian과 같은 노트 앱을 활용해 환경 자료 및 거래처별 특이사항을 정리함으로써 정보 관리의 정확성을 높였으며, Motion캘린더를 통해 작업의 데드라인을 엄수하고 우선순위를 체계적으로 관리했습니다.  최근에는 Python과 생성형 AI를 활용하여 환경 요청 데이터를 자동으로 입력하고 폴더 및 문서를 생성하거나, 거래처별 발주 정보를 가공 및 필터링하는 자동화 작업을 구현했습니다. 이를 통해 반복적인 작업을 최소화하고, 업무 효율성을 크게 향상시켰습니다. 앞으로도 다양한 TOOL을 활용하여 데이터 분석, 자동화 및 정보 관리를 고도화하여 조직의 성과를 높이는 데 기여하겠습니다.  업무 중 KOA와의 소통 과정에서 일본어 말하기 스킬의 부족함을 느꼈습니다. 이를 보완하기 위해 주말마다 원어민을 포함한 4인 그룹으로 일본어 원서 읽기와 토론 모임을 진행하고 있습니다. 한국어로도 논의하기 어려운 주제를 일본어로 얘기하는 과정은 많은 어려움이 있었지만, 꾸준히 참여하며 점차 일본어로 생각을 정리하고 표현하는 데 익숙해지고 있음을 느끼고 있습니다. 이러한 노력을 통해 실무에서 더 자연스럽고 정확한 의사소통을 할 수 있는 역량을 점진적으로 키워가고 있으며, 앞으로도 꾸준히 학습을 이어나가 업무에 직접적으로 기여할 수 있도록 노력하겠습니다. | | 5. 업무 관련 지식 능력 및 이를 향상시키기 위한 노력 평가 | | ※ 위 평가항목에 대하여 적극적으로 상세하게 자기PR 하시기 바랍니다.  ※ 위 평가항목과 관련하여 본인의 단점, 실수 등을 극복한 기록 또는 향후 보완책을 기술하시기 바랍니다.  저는 저항기 지식과 환경 규제에 대한 이해를 꾸준히 높이며 이를 실무에 적용하기 위해 노력하고 있습니다. 고객사의 IMDS/CAMDS 등록 및 수정 요청, 성분표 제공, 환경 자료 대응 등 다양한 요구 사항에 체계적으로 대응했으며, 특히 REACH 규정에 따른 SVHC(고위험성 우려 물질) 확인 및 부품 등록을 위한 거래처별 PPAP 요청을 진행한 경험이 있습니다. 환경 규제는 지속적으로 변화하기 때문에 매주 ECHA 및 MDS KOREA 사이트를 방문해 최신 정보를 학습하고, 이를 내부 Wiki에 반영하여 체계적인 관리 체계를 유지하고 있습니다. 이를 통해 환경 규제별 자료(REACH, RoHS, SVHC 등)를 정리하고, 고객사의 요청에 신속히 대응할 수 있는 기반을 마련했습니다. 이러한 체계화는 업무 처리 속도를 높이고 혹시 있을 실수를 줄이는 데 기여했습니다.  초기에는 저항기 성분에 대한 이해 부족으로 고객사의 요청에 신속히 대응하지 못했던 경험이 있었습니다. 예를 들어, KOA 저항기의 Pb(납)이나 B2O3(산화붕소) 성분이 규제 기준치를 초과한다는 문의에 대해 자료 준비와 대응 시간이 오래 걸렸습니다. 이 경험을 계기로 저항기의 성분표와 과거 대응 자료를 철저히 분석하고, RoHS 및 ELV 규제에 따른 각 성분의 기준과 KOA의 입장을 체계적으로 정리했습니다. 이후에는 유사한 요청이 들어올 경우 빠르게 대응할 수 있는 프로세스를 구축하여 업무 품질을 크게 개선했습니다.  앞으로도 환경 규제 및 제품 성분 관련 지식을 지속적으로 학습하며, 이를 기반으로 고객사 요구에 신속하고 정확하게 대응할 수 있는 체계를 더 쌓겠습니다. | | 6. 업무 향상(프로세스, 프로그램 등)을 위한 방법 개선 결과 및 노력의 정도 평가 | | ※ 위 평가항목에 대하여 적극적으로 상세하게 자기PR 하시기 바랍니다.  ※ 위 평가항목과 관련하여 본인의 단점, 실수 등을 극복한 기록 또는 향후 보완책을 기술하시기 바랍니다.  저는 항상 업무 프로세스를 분석하고 자동화와 체계화를 통해 업무 효율성을 높이는 데 주력해왔습니다. 고객사 EDI 발주 정보를 수작업으로 처리하던 방식을 VBA 매크로를 활용한 자동화 프로세스로 개선하여 작업 시간을 기존 30분에서 5분 내외로 단축하였고, 이를 통해 반복 작업의 피로를 줄이고 핵심 업무에 더 집중할 수 있는 환경을 마련했습니다. KOA 환경 요청과 관련해서는 매번 새 양식을 수기로 작성하던 기존 방식에서 자동화된 엑셀 템플릿을 제작하여 작업 시간을 기존 5분에서 1분 내외로 줄였으며, 이를 통해 반복 요청에 대한 효율성을 크게 높였습니다.  한편, IMDS/CAMDS 등록 관리에서는 데이터가 체계적으로 관리되지 않아 중복 등록 요청과 KOA C/S로부터 추가 문의가 발생하던 문제가 있었습니다. 이를 해결하기 위해 IMDS/CAMDS 데이터를 한 파일로 통합한 뒤 파워쿼리를 활용해 자동 시각화 및 테이블화를 구현하여 데이터 검색과 관리가 용이하도록 개선했습니다. 이로써 중복 등록 부품을 즉시 확인할 수 있게 되었고, 고객에게 해당 부품을 확인하여 등록 관리에 정확성을 기할 수 있었습니다. 이러한 자동화와 체계화를 통한 개선은 반복 작업의 비효율성을 줄이고 업무 정확성과 효율성을 높이는 데 큰 기여를 했습니다. 앞으로도 자동화와 체계화를 지속적으로 확대하여 조직의 생산성과 고객 만족도를 높이는 데 기여하겠습니다. | | 7. 업무 외 자기계발, 건강 등 자기 발전, 자기 관리 능력 또는 노력 평가 | | ※ 위 평가항목에 대하여 적극적으로 상세하게 자기PR 하시기 바랍니다.  ※ 위 평가항목과 관련하여 본인의 단점, 실수 등을 극복한 기록 또는 향후 보완책을 기술하시기 바랍니다.  저는 업무 외 시간에도 자기계발과 생활 관리를 위해 꾸준히 노력하고 있습니다. 매주 한 편의 TED 영상을 시청하며 핵심 내용을 정리하고, 매일 아침에는 경제·시사 뉴스레터를 읽어 최신 트렌드와 지식을 습득하고 있습니다. 또한, 건강을 위해 엑셀로 매 끼니의 칼로리를 기록하며 식단을 체계적으로 관리하고 있습니다. 또, 시간 관리를 위해 캘린더를 활용해 업무와 개인 생활의 균형을 유지하고, 우선순위에 따라 일정을 조율함으로써 업무 효율성과 개인 삶의 만족도를 동시에 높이고 있습니다.  한때 퇴근 후 맥주와 과자를 즐기는 습관으로 건강 관리를 소홀히 했던 적이 있습니다. 이로 인해 체중이 늘었지만, 이를 극복하기 위해 친구와 함께 아침 헬스장 출석을 약속하며 운동을 생활화했습니다. 이후 매일 운동 후 출근하는 습관을 들였고, 맥주를 저칼로리 무알코올 맥주로 대체하여 칼로리 섭취를 줄이는 한편, 퇴근 후에는 허기를 방울토마토 등 건강한 간식으로 해결하며 식습관을 개선했습니다.  이러한 꾸준한 노력으로 건강을 회복하고, 더 균형 잡힌 생활을 유지할 수 있었습니다. 앞으로도 자기계발과 건강 관리를 통해 업무 성과와 개인적 성취를 동시에 높이며, 지속적으로 긍정적인 변화를 만들어가겠습니다. | | 협조  팀워크 | 8. 업무관련 업체 및 담당자에 대한 대응 및 소통 능력, 긴급 상황 처리 능력 등에 대한 평가 | | ※ 예) 업무에 따라 KOA, 세무관련업체, 통관관련업체, 물류관련업체 등  ※ 위 평가항목에 대하여 적극적으로 상세하게 자기PR 하시기 바랍니다.  ※ 위 평가항목과 관련하여 본인의 단점, 실수 등을 극복한 기록 또는 향후 보완책을 기술하시기 바랍니다.  저는 고객사와의 원활한 소통과 긴급 상황에서의 신속하고 정확한 대응으로 신뢰를 쌓아왔습니다. ALPS KOREA로부터 특정 부품의 분쟁광물 여부를 명일까지 확인해달라는 긴급 요청을 받은 적이 있었습니다. KOA에 확인 요청 시 시간이 지연될 것을 예상하여, 타 거래처에서 받은 동일 부품의 분쟁광물 조사 템플릿을 검토해 자세한 근거를 기재한 답변을 제공함으로써 고객사의 긴급 요청을 해결했습니다.  또한, YOKOGAWA KOREA의 End User로부터 대량 주문이 발생하여 100개 이상의 품목에 대한 납기 조정이 필요했던 상황에서는 고객사로부터 Forecast 데이터를 요청한 뒤, 우선 조정이 필요한 품목을 선별하여 KOA와 협의하고 단계적으로 납기를 조정했습니다. 이를 통해 생산 계획에 차질을 주지 않으면서 고객사의 요청을 안정적으로 처리할 수 있었습니다.  당사 휴무일 중 고객사로부터 선적 서류를 요청받았던 경험이 있습니다. 당시 CS담당자도 휴일로 PC 사용이 어려운 상황에서, 제가 직접 담당자 ID로 로그인해 서류를 가공 및 전달하고 CS담당자와 지속적으로 연락을 취해 문제를 해결할 수 있었습니다. 이후, 휴일 전 담당자를 통해 선적 서류를 미리 준비해달라고 확인하며 직접 체크하는 프로세스를 마련함으로써 유사한 상황을 예방할 수 있었습니다. 이러한 경험은 예기치 못한 상황에서도 문제를 해결할 수 있는 유연성과 사전 점검의 중요성을 깨닫는 계기가 되었습니다. | | 9. 책임을 회피하지 않고 모든 일에 능동적으로 협력하는 조직 공헌에 대한 평가 및 노력의 정도 | | ※ 위 평가항목에 대하여 적극적으로 상세하게 자기PR 하시기 바랍니다.  ※ 위 평가항목과 관련하여 본인의 단점, 실수 등을 극복한 기록 또는 향후 보완책을 기술하시기 바랍니다.  올해 사무자동화 프로젝트를 능동적으로 주도하며 조직의 업무 효율성을 크게 향상시켰습니다. 특히, 매월 14시간이 소요되던 LGIT의 출발처리 업무를 자동화하여 업무 시간을 99% 이상 단축하고, 담당자들의 업무 부담을 크게 줄이는 성과를 거두었습니다. 프로젝트 추진 과정에서 각 업체 담당자들과 긴밀히 협력하며 자동화가 필요한 업무를 능동적으로 파악했고, 지속적인 피드백을 반영해 프로그램을 개선했습니다. 현재 해당 프로그램은 원활히 사용되고 있으며, 담당자들로부터 긍정적인 평가를 받고 있습니다.  이와 함께 고객사와의 긴밀한 소통을 통해 환경 관련 요청(IMDS, CAMDS, SVHC, 분쟁광물)에 신속하고 정확하게 대응하였으며, 필요한 데이터를 적시에 제공하여 고객사 만족도를 높였습니다. 이러한 노력으로 회사의 신뢰도를 강화하고, 고객사와의 관계를 한층 더 견고히 하는 데 기여했습니다.  초기에는 모든 문제를 혼자 해결하려는 경향이 있었습니다. 예를 들어, 고객사의 환경규제 성분 조사 요청 시, 직접 데이터를 분석하며 과도한 시간을 소요했던 경험이 있습니다. 해당 요청은 납기가 긴급하지 않았고, 조사 범위가 광범위했기에 스스로 처리하기보다 협업이 더 적절한 상황이었습니다. 이를 통해 업무의 우선순위 설정과 협업의 중요성을 깊이 깨닫게 되었으며, 이후 요청의 성격에 따라 담당자 및 KOA C/S 부서와 협력하여 효율적으로 관리하고 있습니다. 앞으로도 이러한 협업 경험과 자동화 프로젝트의 성과를 바탕으로, 조직의 운영 효율성을 더욱 높이고 회사의 성과 향상에 기여하겠습니다. | | 10. 조직의 규정 준수에 대한 평가 (복장, 업무시간, 근무태도, 지침 등) | | ※ 위 평가항목에 대하여 적극적으로 상세하게 자기PR 하시기 바랍니다.  ※ 위 평가항목과 관련하여 본인의 단점, 실수 등을 극복한 기록 또는 향후 보완책을 기술하시기 바랍니다.  저는 회사의 복장 규정, 근무 태도 등 지침을 준수하여, 동료들에게 모범이 되고자 꾸준히 노력해 왔습니다.  먼저, 복장 규정에 따라 항상 단정한 비즈니스 캐주얼 복장을 유지하고 있습니다. 회사 내에서는 와이셔츠와 정장 바지를 기본으로 하며, 회사 아우터를 활용하고, 외부 미팅 시에는 회사의 이미지를 고려해 코트와 자켓을 입어 포멀한 복장을 선택하고 있습니다. 또한, 업무 기밀 유지 및 보안 측면에서는 3일에 한 번씩 문서를 검토하고, 쓰이지 않는 문서를 세절 처리하여 정리하며 기밀 관리에 만전을 기하고 있습니다. 비품 관리에도 신경 써 메모가 필요할 때는 미리 준비한 이면지를 활용해 불필요한 용지 낭비를 줄이고, 회사 자원을 효율적으로 사용하는 데 기여하고 있습니다.  이처럼 규정을 철저히 준수하는 것은 물론, 업무의 작은 부분까지 세심히 관리하며 조직 내 긍정적인 영향을 주고자 노력하고 있습니다. 앞으로도 꾸준히 개선하며 더 나은 실천으로 회사에 기여하겠습니다.  다만, 업무시간 준수와 관련해 한 번은 교통카드를 미처 챙기지 못하고 역에 도착해 지각한 일이 있었으나, 이를 극복하기 위해 부착식 티머니 카드를 구입해 핸드폰에 붙임으로써 카드를 찾는 과정을 없앴습니다. 이후에는 교통카드 문제로 인한 실수를 완전히 방지할 수 있었습니다. 또한, 아침에 여유롭게 출근하기 위해 친구와 헬스장 출석 루틴을 만들었으며, 이를 지키지 못할 경우 서로에게 스타벅스 커피를 사주는 규칙을 정해 동기부여를 강화했습니다. 이러한 노력은 아침 시간 관리뿐 아니라 체력 증진에도 긍정적인 영향을 미쳤습니다. 앞으로도 일상적인 규정 준수는 물론, 업무 태도와 시간 관리 측면에서 지속적으로 개선해 나가겠습니다. | | | | |   위 평가에 대하여 공정하고 타당하게 평가하였음을 확인합니다.  2024. 12. 04.  평가자 : 위형석  **※ 기한 내 경영지원실장 이메일(**[**ms-kim@hanjintr.co.kr**](mailto:ms-kim@hanjintr.co.kr)**)로 발송하여 주시기 바랍니다.** |