

구 분	성과보고서	인사평가표	가, 감점 사항 체크	확 정	총 계	비 고
팀원	40%	40%	20%	대표이사	100%	
팀 리더						

5. 인사평가 요소

- ① 평가의 공정성을 높이기 위하여 직위별로 특성을 반영하여 회사의 경영목적 달성을 위해 평가항목 평가 요소 변경 및 배점 기준을 달리 할 수 있다.
- ② 사원은 성과 업적과 문제해결능력 및 팀웍을 중시, 책임 및 수석에 대해서는 인적자원관리 능력을 증시 하여 평가. (평가자가 평가 할 수 있는 수준의 실적을 작성할 것)

평가대상	평가항목	평가내용	평가기간	평가활용
전 임직원	성과보고서	목표 달성도 업무추진 실적	연간 3회 (4월, 8월 12월)	승진 인사자료 포상휴가
	능력평가	전문성, 보유지식, 성과지향, 업무추진능력, 문제해결능력, 수행력, 기획력, 판단력, 리더쉽, 실행력, 비전제시, 선견력 등		
	태도평가	주인의식, 의사소통능력, 팔로우쉽, 책임감, 적극성, 협조성, 도전의식, 근무태도, 5S, 팀원육성		

6. 인사평가 배점 시 유의사항

- ① 자기신고서, 인사평가 점수 반영시, 1~5점을 기준으로 업/다운 하여 점수를 반영한다.
※ 자기평가 점수는 인사평가에 반영되지 않으나, 본인이 한해 동안 노력한 업적에 대해 평가

■ 평가 점수 척도

점 수	평 가 척 도
5점	최고 수준의 보유 역량과 성과창출 기여도 매우 높음
4점	높은 수준의 보유 역량과 성과창출 기여도 높음
3점	기본적인 역량과 필요한 성과창출에 기여함 <평가 기준점 점수>
2점	보유 역량이 부족, 성과창출 기여도 다소 떨어짐
1점	보유 역량이 매우부족, 성과창출 기여도 매우 떨어짐

- ② 평가된 점수가 형평성에 어긋나거나, 업무실적 대비 고평가(저평가) 점수가 반영된 경우
재평가 실시 (페널티 적용 주의) ex) 팀원 감싸기, 점수 몰아주기, 보복성 평가 등 금지
- ③ 평가자는 피고과자의 성과보고서의 실적 내용이 부족하거나, 평가할 수 없는 수준에 해당 될 시
즉시 평가를 중지하고, 해당 피고과자에게 반송/보완 요청
- ④ **평가자는 평가 문항이 많지 않으므로 냉정하고 공정하게 평가**
- ⑤ 평가 이의 제기 내용이 타당하여 평가가 조정되는 경우 -> **평가자 감점 5% 부여**
- ⑥ 관리팀에서 인사평가 점검 결과, 불합리한 평가로 확인되는 경우 -> **징계위원회 회부**