

다면평가운영지침

제정 2005. 2. 28

개정 2005. 6. 30

개정 2006. 3. 1

개정 2008. 11. 28

제1조(목적) 이 지침은 직원의 보직과 승진, 인사배치 및 외부기관 파견자의 선정 등에 있어 상급자, 동료, 하급자 등의 다면평가 결과를 반영하기 위한 방법과 절차를 규정함으로써 공정하고 객관적인 인사관리를 목적으로 한다. (개정 2005. 6. 30)(개정 2008. 11. 28)

제2조(적용범위) 이 지침은 별도의 규정이 없는 한 인사규정 제5조에 규정된 일반직 직원에 적용함을 원칙으로 하되, 적용대상을 원장이 별도로 지정할 수 있다. (개정 2008. 11. 28)

제3조(실시시기) 다면평가는 승진을 위한 인사위원회를 개최하기 전에 실시하되, 승진이외의 경우에는 필요한 시기에 실시할 수 있다. 다만, 최근 1년 이내에 전 직원에 대한 다면평가를 실시한 경우 그 결과를 활용할 수 있다. (개정 2008. 11. 28)

제4조(다면평가위원선발위원회 구성) ①다면평가위원회의 위원을 선정하기 위해 선임본부장을 위원장으로 하고, 각 본부의 선임부장 및 기정원 발전협의회 의근로자측 의장을 위원으로 하는 다면평가위원선발위원회를 구성한다. (신설 2005. 6. 30)(개정 2006. 3. 1)(개정 2008. 11. 28)

②다면평가위원선발위원회의 간사는 인사담당부서의 소관차장이 된다. 단, 간사가 피평가자일 경우 인사담당자가 업무를 대리한다. (신설 2008. 11. 28)

③인사담당부서는 다면평가위원이 될 수 있는 전체 직원의 명부를 작성하고, 명부순서에 의한 번호를 추첨함에 넣고 다면평가위원선발위원회 위원들로 하여금 차례를 정해 추첨하여 다면평가위원을 선정하도록 한다. (신설 2005. 6. 30)(개정 2008. 11. 28)

제5조(다면평가위원회 구성) ①다면평가위원회는 피평가자의 실적과 능력에 대하여 객관적 평가가 가능한 업무유관자로 20인 이내에서 직급별 복수의 평가단을 구성하고, 인사담당부서장은 당연직 평가위원으로 위원회에 참여한다. 단, 인사담당부서장이 피평가자가 되는 경우 소관차장이 업무를 대리한다. (개정 2005. 6. 30)(개정 2008. 11. 28)

②다면평가위원회 위원은 다면평가일 현재 재직기간이 2년 이상인 자로서 소속부서·직급·성별 등을 고려하여 골고루 구성되도록 한다. 단, 감사담당 직원에 대한 평가 시 평가대상 기간 중 감사로 지적받은 직원은 평가위원에서 배제한다. (개정 2008. 11. 28)

③<삭제 2008. 11. 28>

④(개정 2005. 6. 30)<삭제 2008. 11. 28>

⑤<삭제 2005. 6. 30>

⑥제1항의 규정에도 불구하고 2년이상 근무한 직원이 전 직원을 대상으로 평가하는 다자간 상호평가를 시행할 수 있으며 이 경우 평가의 효력은 제1항의 다면평가위원회에 의한 평가와 동일하다. (신설 2008. 11. 28)

제6조(다면평가위원회 운영) ①다면평가위원회 위원장은 제5조에 규정한 위원 중 1인을 다면평가위원회에서 선정한다. (개정 2005. 6. 30)

②다면평가위원회 위원장은 당해 다면평가위원회를 대표하고 회의를 진행한다.

③다면평가위원회는 원활한 운영을 위해 당연직 평가위원인 인사담당부서장을 간사로 둔다. 다만, 인사담당부서장이 피평가자가 되는 경우에는 소관차장이 업무를 대리한다. (개정 2005. 6. 30)(개정 2008. 11. 28)

④회의는 비공개로 진행하는 것을 원칙으로 한다. (개정 2008. 11. 28)

제7조(피평가자) [본조 제목개정 2008. 11. 28] ①제2조의 규정에 의한 승진의 경우 피평가자의 범위는 인사규정 제15조(승진)의 직급별 승진후보자 서열 명부에 등재된 자로 한다. (개정 2008. 11. 28)

②전 직원을 대상으로 한 평가 또는 제5조 제6항에 따른 다자간 상호평가를 실시할 경우 그 평가대상자는 원장이 별도로 지정한다. (신설 2005. 6. 30)(개정 2008. 11. 28)

제8조(다면평가) [본조 제목개정 2008. 11. 28] ①제7조의 규정에 의한 피평가자에 대하여 책임급 이상에 대한 평가는 별지 제2호 서식, 선임급에 대한 평가는 별지 제3호 서식, 원급에 대한 평가는 별지 제4호 서식에 의한 평가서를 활용하여 평가하며, 피평가자의 자기소개와 면접평가를 병행하여 실시할 수 있다. (개정 2005. 6. 30)(개정 2008. 11. 28)

②각 위원은 피평가자에 대하여 별지 제2호, 제3호 및 제4호 서식에 의한 다면 평가표에 무기명으로 평가하여 위원장에게 제출하여야 한다. (개정 2005. 6. 30)(개정 2008. 11. 28)

③위원장은 제2항의 규정에 의하여 다면평가위원회 위원이 제출한 점수 가운데 각 피평가자별로 최고점과 최저점을 평가한 각 2명 평가위원의 평가표를 제외한 나머지 평가위원의 평가점수를 합산하고 이를 업무유관정도, 직원육성에 대한 책임정도 등을 고려하여 다음 기준에 의해 가중평균한 점수를 평가결과로 산정한다. (개정 2005. 6. 30)(개정 2008. 11. 28)

대상자 \ 평가자	상 사	동 료	부 하	합 계
본부장	40%	—	60%	100%
실·부장 및 책임급 이상	30%	30%	40%	100%
선임급	30%	30%	40%	100%
부서원	40%	60%	—	100%

④다면평가위원은 피평가자의 전체 또는 일부에 대해 객관적 평가가 곤란한 경우 평가를 회피할 수 있으며 이 경우 평가위원의 재선정 또는 평가결과의 산정 등에 관한 세부사항은 원장이 별도로 정한다. (신설 2008. 11. 28)

⑤전 직원을 대상으로 한 평가 또는 제5조 제6항에 의한 다자간 상호평가 시 평가위원 본인에 대한 평가는 제외하고 평가함을 원칙으로 한다. (신설 2008. 11. 28)

제8조의 2(교육실시) [본조 신설 2008. 11. 28] 평가목적 및 세부일정, 평가요소 및 문항설명, 평가자의 책임과 역할 및 유의사항, 평가점수 조정장치 소개 및 결과 활용 등에 대하여 다면평가위원에게 사전교육을 실시하여야 한다.

제8조의 3(평가점수의 조정) [본조 신설 2008. 11. 28] 평가자의 성향차이 등에 의한 평가결과의 왜곡을 방지하기 위해 제8조 제3항에 의한 평가결과를 다음 각호의 방법에 의해 조정할 수 있으며 평가점수 조정에 관한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

1. 평균·표준편차 일치방법
2. 평균일치방법
3. 특이점수제외방법

제9조(업무실적 제출) 다면평가대상자는 별지 제5호의 업무실적기술서를 작성하여 제출하여야 한다. 다만, 평가시기·대상 등을 고려하여 근무성적평정 등에 제출한 업무실적기술서로 갈음할 수 있다. (개정 2005. 6. 30)(개정 2008. 11. 28)

제10조(평가결과의 활용) ①다면평가결과는 승진 시 인사위원회 심의 및 원장의 최종승진대상자 결정, 보직, 인사배치, 외부기관 파견자의 선정 등 인사관리의 참고자료로 활용할 수 있다. (개정 2008. 11. 28)

② <삭제 2008. 11. 28>

제11조(다면평가위원회 위원 준수사항 등) ①다면평가위원회 위원은 회의개시와 동시에 별지 제1호의 서약서를 작성하여 제출하여야 한다.

②위원장은 다면평가 실시 전에 별지 제6호의 평가수칙을 다면평가위원회 위원에게 주지시켜야 한다. (개정 2005. 6. 30)

③다면평가위원회의 위원은 평가에 영향을 미치는 행위나 발언을 하여서는 아니 된다.

제12조(다면평가조정위원회) [본조 신설 2008. 11. 28] ①직급, 부서, 각종 협의체 등의 조직적인 담합으로 인해 다면평가가 공정하게 이루어지지 않았다고 인정될 경우 다면평가조정위원회를 통해 평가결과를 조정할 수 있다.

②다면평가조정위원회는 인사규정 제39조(인사위원회)의 인사위원으로 구성하고 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 평가자별 평가 데이터의 분석을 통한 평가 성향의 조사

2. 문제가 있는 평가자의 평가점수 제외 방안 또는 재평가 방안

③다면평가조정위원회는 재적위원 과반수 출석에 출석위원 과반수 찬성으로 의결하고 의결사항은 원장의 승인으로 최종결정 된다.

제13조(사후관리) [본조 신설 2008. 11. 28] ①다면평가결과를 체계적으로 분석하여 그 결과를 제공하여 직원 개인과 조직의 역량제고의 기초 자료로 활용할 수 있다.

②다면평가 실시 후 설문조사 등을 통하여 평가의 설계·운영과정에 대한 만족도와 개선사항을 조사하여 활용할 수 있다.

부 칙 (2005. 2. 28)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 득한 후 시행한다.

부 칙 (2005. 6. 30)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 득한 후 시행한다.

부 칙 (2006. 3. 1)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 득한 후 시행한다.

부 칙 (2008. 11. 28)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 득한 후 시행한다.

[별지 제1호]

서 약 서

본인들은 우리 원 직원에 대한 다면평가를 함에 있어 편견이나 정실에 흐름이 없이 공정하고 객관적으로 평가하고, 본 위원회에서 평가의결된 내용에 대하여는 일체 비밀로 할 것을 엄숙히 서약합니다.

년 월 일

☐ 다면평가위원회

구 분	직위 또는 직급	성 명	서 명
위원장			
위 원			
“			
“			
“			
“			
“			
“			
“			
“			
“			
“			
간 사			

중소기업기술정보진흥원장 귀하

[별지 제2호](개정 2005.6.30)(개정 2008.11.28)

책임급 이상 다면평가표

1. 피평가자

소 속	직 급	성 명	생 년 월 일	현직급 임용일

2. 평가항목 및 채점표

구분	평가 요소	질 문	피평가자				
업무 실적 (20점)	목표 달성도	업무에 따라 시간과 비용을 적절히 조절하여 투입하며, 적절한 시간 내에 처리하고 업무 목표에 적합한 성과를 거두고 있는가?					
	조직 기여도	조직차원에서 볼 때 중요한 업무를 담당하고, 맡은 바 업무를 잘 수행하여 조직의 위상을 강화하는 데 기여하였는가?					
직무 수행 능력 (20점)	문제 해결력	업무수행에 필요한 법규 및 관련지식을 갖추고, 상황에 따른 문제점을 찾아내어 해결하는 능력이 있는가?					
	전략적 사고	업무의 성격, 문제의 원인, 제약조건, 파급 효과를 고려하여 현실성 있는 대책을 강구하고, 업무 파트너와 논리적으로 설명하거나 설득하는 능력이 있는가?					
직무 수행 태도 (20점)	협조성/ 적극성	상·하·동료와 원활하고 효과적으로 협력 하면서 적극적으로 업무를 수행하고 있는가?					
	책임성/ 성실성	맡은 직무는 책임감을 갖고 성실하게 처리하는가?					
리더 십 (20점)	비전 제시 능력	환경변화를 인식하고 정보, 자료를 통해 합리적인 의사결정을 하는가?					
	직원 관리 능력	부하직원의 능력개발 욕구에 대한 동기부여 및 지원을 하고, 업무배분, 업무관리, 팀웍 형성을 원활하게 유지하는가?					
조직 현신 및 도덕성 (20점)	조직 현신도	조직의 비전, 발전방향, 정책 등을 적극적으로 이해하고 타인의 참여와 이해를 독려하고 있는가?					
	청렴성	민원인 또는 직원으로부터 접대나 청탁을 받지 않으며 개인적인 연고나 사적인 이익보다 공익을 우선시하는가?					

※ 각 피평가자별 평가란에 점수(탁월 10-9, 우수 8-7, 보통 6-5, 미흡 4-3, 불량 2-1)를 입력

[별지 제3호](개정 2005.6.30)(개정 2008.11.28)

선임급 다면평가표

1. 피평가자

소 속	직 급	성 명	생 년 월 일	현직급 임용일

2. 평가항목 및 채점표

구분	평가 요소	질 문	피평가자				
업무 실적 (30점)	목표 달성도	업무목표에 적합한 성과를 거두고 있는가?					
	업무처리 적시성	업무에 따라 시간과 비용을 적절히 조절하여 투입하며, 적절한 시간내에 처리하는가?					
	업무 중요도	조직차원에서 볼 때 중요한 업무를 담당하는가?					
직무수 행능력 (30점)	문제 해결력	상황에 따른 문제점을 찾아내고 해결하는 능력이 있는가?					
	전문 지식	업무수행에 필요한 법규 및 기본계획 관련 지식을 갖추고 있는가?					
	전략적 사고	업무의 성격, 문제의 원인, 제약조건, 파급 효과를 고려하여 현실성 있는 대책을 강구하는가?					
직무수 행태도 (30점)	적극성	적극적이고 진취적으로 업무를 수행하고 있는가?					
	협조성	상·하·동료와 원활하고 효과적으로 협력하고 있는가?					
	자기개발 노력	성과향상을 위하여 지속적으로 자기 개발 노력을 하는가?					
도덕성 (10점)	청렴성	민원인 또는 직원으로부터 접대나 청탁을 받지 않으며 개인적인 연고나 사적인 이익보다 공익을 우선시하는가?					

※ 각 피평가자별 평가란에 점수(탁월 10-9, 우수 8-7, 보통 6-5, 미흡 4-3, 불량 2-1)를 입력

[별지 제4호](개정 2005.6.30)(개정 2008.11.28)

원급 다면평가표

1. 피평가자

소 속	직 급	성 명	생 년 월 일	현직급 임용일

2. 평가항목 및 채점표

구분	평가 요소	질 문	피평가자				
업무 실적 (40점)	목표 달성도	업무목표에 적합한 성과를 거두고 있는가?					
	업무처리 적시성	업무에 따라 시간과 비용을 적절히 조절하여 투입하며, 적절한 시간내에 처리합니까?					
	업무 중요도	조직차원에서 볼 때 중요한 업무를 담당하는가?					
	업무 완성도	맡은 바 업무를 잘 수행하여 업무수행 품질이 우수한가?					
직무 수행 능력 (30점)	문제 해결력	상황에 따른 문제점을 찾아내고 해결하는 능력이 있는가?					
	전문 지식	업무수행에 필요한 법규 및 기본계획 관련지식을 갖추고 있는가?					
	전략적 사고	조직의 정책방향을 적극적으로 이해하고 적극적으로 참여하며, 맡은 바 업무와 적극적으로 연계합니까?					
직무 수행 태도 (30점)	적극성	적극적이고 진취적으로 업무를 수행하고 있는가?					
	책임성/ 성실성	맡은 직무는 책임감을 갖고 성실하게 처리하는가?					
	자기개발 노력	성과향상을 위하여 지속적으로 자기 개발 노력을 하는가?					

※ 각 피평가자별 평가란에 점수(탁월 10-9, 우수 8-7, 보통 6-5, 미흡 4-3, 불량 2-1)를 입력

[별지 제5호](개정 2008.11.28)

다면평가를 위한 업무실적 기술서

소 속	직 급	성 명	생년월일	현직급임용일
<p>※ 최근 3년간 임명된 부서별로 ① 주어진 과제 ② 구체적인 역할 및 조치사항 ③ 결과 또는 효과를 순서에 따라 기재하십시오. (2 페이지 내)</p>				
<p>※업무실적기재내용이 실제내용과 다른 것으로 판명된 경우 다면평가의 결과에 영향이 있을 수 있음을 양지하시기 바랍니다.</p>				

[별지 제6호]

다면평가위원 평가수칙

1. 평가는 비공개로 한다.
2. 위원회의 발전을 위하여 평가를 성실히 수행하여야 한다.
3. 능력 있는 인재를 발탁하기 위하여 최선의 노력을 하여야 한다.
4. 평가를 함에 있어 편견이나 정실에 흐름이 없이 합리적인 사고로 공정하게 평가하여야 한다.
5. 각 위원은 평가개시 후 종료할 때까지 평가장 외의 출입을 금한다.
6. 각 위원은 평가 관계자 이외의 자와 면회 또는 외부와의 연락을 금한다.
7. 평가 도중에 특정대상자에 대하여 공개적으로 편견에 치우친 발언을 하여서는 아니 된다.
8. 토의된 내용은 어느 누구에게도 발설하여서는 아니 된다.
9. 평가자료를 통하여 지득한 개인신상에 관계되는 사항을 누설하여서는 아니 된다.
10. 평가서류를 복사하거나 평가에 사용한 서류를 반출하여서는 아니 된다.