



문서번호	GCH-규정-04-13	부서업무성과평가규정	총장	이사장
제정일자	2014. 7. 1			
개정일자	2014. 7. 1			
면 수	4			

제1조(목적) 본 규정은 경북보건대학교(이하 ‘본 대학’이라 한다) 각 부서의 연간 업무계획 및 업무성과를 평가하기 위한 세부사항을 규정함으로써 부서 업무성과 평가의 합리화·효율화를 기하고 이를 통해 부서 경쟁력 향상을 유도하고자 한다. 궁극적으로는 대학 전체의 경쟁력 향상을 효율적으로 추구하고자 하는데 있다.

제2조(평가대상) ① 본 규정에 따른 기본적인 평가대상은 대학본부 및 부속기관의 각 행정부서로 한다. 대학본부·부속기관 행정부서는 기획처, 학사운영처, 산학협력처, 입학홍보처, 총무처, 회계과, 평생교육원, 중앙도서관 등으로 한다.

② 본조 제①항의 평가대상 외에도 총장이 필요하다고 인정하여 미리 공지하는 경우 기능상 특수한 목적에 따라 본 대학 산하에 설치된 특수 법인의 행정부서 또는 특정업무 조직까지 본 규정에 따른 평가대상에 포함하여 시행할 수 있다.



제3조(평가기간및평가운영부서) ① 평가 적용기간은 매 학년도 단위(직전년도 3월 1일 ~ 현재연도 2월 28일)로 한다.

② 부서평가 관련업무는 인사업무 관련부서(이하 ‘인사부서’라 한다)가 담당한다.

제4조(평가방식및항목설정) ① 부서평가는 MBO(목표에 의한 평가관리 방식) 평가를 근간으로 한다.

② 부서별 주요 업무성과 평가 항목은 아래에 표에 나열한 전략목표항목을 참고로 한다. 단, 매년 구체적인 평가항목의 선정은 본 대학 중점 목표 등을 고려하여 교무위원회의 심의를 거쳐 총장이 확정한다.

평가부서	평가항목 예시	비고
학사운영처	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재학생 충원율 관리현황 ○ 장학금 지급률 관리현황 ○ 강의평가 관리현황 ○ 교육과정운영 관리현황 ○ 현장실무중심 교육과정개발 관리현황 ○ 어학·글로벌 역량강화 강좌운영 관리현황 ○ 현장실습운영 관리현황 	
기 획 처	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학경쟁력 순위 향상도 관리현황 ○ 교원확보율 관리현황 ○ 예산편성·집행 관리현황 ○ 대학 수입모델운영 관리현황 ○ 대학 중장기 발전계획 수립·추진 관리현황 	

문서번호	GCH-규정-04-13	부서업무성과평가규정	총장	이사장
제정일자	2014. 7. 1			
개정일자	2014. 7. 1			
면 수	4			



평가부서	평가항목 예시	비고
산학협력처	<ul style="list-style-type: none"> ○ 취업률 관리현황 ○ 취업·창업 지원프로그램 운영 관리현황 ○ 산학협력수익금 창출 관리현황 ○ 교원 산학협력활동 관리현황 ○ 재학생 자격증 취득률 관리현황 ○ 해외연수 운영 관리현황 ○ 산학협력만족도 조사·개선 관리현황 	
입학홍보처	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신입생 등록률 관리현황 ○ 우수신입생 유치 관리현황 ○ 홍보매체 활용가치 관리현황 ○ 기사·칼럼 기고·게재 관리현황 ○ 교직원·학생 사회봉사활동 관리현황 	
사 무 국	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학시설 대여사용료 수입 관리현황 ○ 시설 만족도 조사·개선 관리현황 ○ 구내식당 만족도 조사·개선 관리현황 ○ 대학 재산대상 관리현황 	
회 계 과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회계결산(월·분기·반기) 관리현황 ○ 자체 외부회계감사 결과 관리현황 	
평생교육원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육과정 개설·운영 관리현황 ○ 교육과정 운영수익 관리현황 ○ 수강생 만족도 및 요구사항 개선 관리현황 	
중앙도서관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학생 만족도 조사·개선 관리현황 ○ 장서 보유현황·개선 관리현황 ○ 대출도서 회수율 관리현황 	

제5조(평가절차) ① 각 부서는 업무 계획과 함께 항목 간의 업무 비중과 평가 항목별 연간 목표 등을 정리한 목표카드를 작성하여 3월 말일까지 인사부서에 제출한다. 이때 각 부서는 평가 항목별 전년도 실적을 감안한 기준값과 성장률 등을 감안한 각 항목별 목표값을 설정하여 제출한다.

② 인사부서는 부서별 연간 목표를 정리한 후 교무위원회 안건으로 상정한다. 각 부서장은 교무위원회에서 목표 수준 등을 보고하고 총장에게 승인을 요청한다. 총장은 목표 수준 검토 및 재설정 등의 과정을 거친 후 목표를 확정 승인한다. 이때, 총장은 목표의 도전성 등을 감안한 목표 난이도 평가를 실시한다.

③ 인사부서는 분기별, 반기별 목표 중간 점검 회의를 통해 목표 진행 상황을 점검할 수 있다.

④ 각 부서는 학년 종료 후 3월 말일까지 전년 업무 목표 대비 실적을 작성하여 필요한 증빙

문서번호	GCH-규정-04-13	부서업무성과평가규정	총장	이사장
제정일자	2014. 7. 1			
개정일자	2014. 7. 1			
면 수	4			

서류와 함께 인사부서에 제출한다. 각 부서장은 교무위원회에서 목표대비 달성 수준 등을 보고한다.

⑤ 인사부서는 교무위원회의 검토 결과를 바탕으로 해서 목표 항목별 달성 수준에 따른 평가 등급 수준 등을 검토하여 총장에게 보고한다. 총장은 목표 항목별 평가 등급 수준을 최종 확정한다. 이때, 총장은 목표 달성 동안의 과정 난이도 평가를 실시한다.

제6조(평가점수산정) 부서평가항목의 점수 산정 방식은 업무비중, 평가배정등급, 목표난이도 간의 합산으로 결정한다. 각각의 용어의 정의는 아래 각호와 같다.

1. 업무 비중: 부서의 전략목표에 따라 선정된 평가항목간의 업무 상대 비중을 말한다. 총 100%의 평가비중에서 한 항목의 비중이 20%를 넘지 않는 수준에서 정한다.
2. 평가배정등급: 평가배정등급은 목표대비 달성수준에 평가 등급을 말한다. 5단계로 평가구분하며 평가 배정 등급의 기준과 배점은 다음과 같다.



평가등급	S등급	A등급 (목표값)	B등급 (기준값)	C등급	D등급
배 점	100%	80%	60%	40%	0점
정량지표	목표초과달성	기대목표달성	전년현상유지 (기준값 이상 ~목표값 미만)	현상악화	현상 상당히 악화
정성지표	목표를 상당히 초과하여 달성	기대목표수준	전년과 유사한 달성 수준	전년대비 업무 달성수준 하락	업무수준 상당히 악화

3. 목표난이도: 도전적인 목표 설정에 가점을 부여하는 가중치를 말한다. 목표 난이도에 따른 기준과 가점은 다음과 같다.

평가구분	가중치	난이도 기준	비 고
상	100%	도전적인 목표를 설정	
중	90%	업무개선의지를 가진 목표 설정	
하	80%	일상적인 목표 설정 수준	

4. 과정난이도: 중간 목표 점검 회의 등을 통해 나타난 투입 노력의 수준에 따라 부여하는 가중치를 말한다. 과정 난이도에 따른 기준과 가점은 다음과 같다.

평가구분	가중치	난이도 기준	비 고
상	100%	목표 달성을 위해 고난이도 노력을 투입	
중	90%	목표 달성을 위해 상당한 수준의 노력 투입	
하	80%	목표 달성을 위해 일상적인 노력 투입	

문서번호	GCH-규정-04-13	부서업무성과평가규정	총장	이사장
제정일자	2014. 7. 1			
개정일자	2014. 7. 1			
면 수	4			

제7조(부서업무성과평가결과의활용) 대학본부 행정부서 및 부속기관을 대상으로 하는 연간 부서업무성과평가 결과는 다음 각 호와 같이 활용할 수 있다.

1. 부서업무성과평가 전체결과를 해당부서 소속 직원에 대한 연간인사고과평가에 반영한다.
부서업무성과평가 결과를 해당부서 소속 직원의 연간근무업적평정에 반영하기 위한 세부적인 사항은 「직원업적평가규정」 제4조에 따라 시행한다.
2. 부서업무성과평가결과는 교내 성과급 지급 등의 자료로 활용할 수 있다. 성과급 지급 등의 세부사항은 총장이 따로 정하여 시행한다.
3. 각 행정부서의 연간 부서업무성과평가 결과를 해당 부서장의 소관업무에 대한 업무추진성과와 업무관리역량을 평가하는 기본자료로 활용한다. 이에, 부서업무성과평가 결과 만점 대비 40% 미만의 점수를 취득한 부서의 경우 부득이한 사유가 인정되는 경우 외에는 해당 부서장의 소관업무에 대한 업무추진 및 관리 소홀로 인정한다. 이에, 해당 부서장이 그에 대한 책임과 부서업무 발전을 위한 점검과 개선을 위하여 부서업무성과발전계획서(세부평가항목별로 평가결과·성과미흡사유·개선계획 등과 관련한 세부내용 포함)를 작성하여 총장에게 제출·보고하여야 한다. 이에, 총장은 해당 부서의 연간 부서업무성과평가 결과와 부서업무성과발전계획서를 참고하여 그에 상응하는 조치를 취한다.

제8조(자료관리) 부서 업무성과평가를 위하여 각 부서는 다음 1, 2, 3호를 준수하여 피해를 받는 일이 없도록 스스로 노력하여야 한다.

1. 각 부서는 부서 업무성과와 관련된 자료를 연중 잘 관리하여 자료 누락으로 인하여 평가에 불이익이 없도록 노력하여야 한다.
2. 평가대상 부서 및 사실관계 확인자료 제출부서는 부서 업무성과평가와 관련되는 각종 자료의 연중관리에 노력하여 특정 부서가 불이익을 받지 않는 공정하고 정확한 평가가 이루어질 수 있도록 노력하여야 한다.
3. 인사행정업무 소관부서는 각 부서의 업무성과평가와 관련된 각종 자료를 활용도가 없어지는 시점까지 보안이 유지된 상태로 보관 및 관리하여야 한다.

제9조(비밀유지) 부서 업무성과평가와 관련된 각종 정보는 대외비로 관리될 수 있도록 자료관리에 최선을 다하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2014년 7월 1일부터 시행한다[관련근거: 기획-기획-14-020].

제2조(소급적용) 본 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한 부서별 연간 목표관리제도 기준에 따라 소급하여 적용한다.