

# 직원평가규칙

제	정	2005. 11. 01.
개	정	2007. 07. 16.
전문개정		2008. 09. 29.
전문개정		2012. 06. 08.
개	정	2012. 09. 04.
개	정	2015. 04. 30.
개	정	2015. 12. 30.
개	정	2016. 01. 06.
개	정	2018. 07. 27.
개	정	2018. 10. 31.
전문개정		2019. 11. 12.
개	정	2020. 11. 02.
개	정	2020. 11. 09.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 인사규정 제27조 규정에 의한 전북연구원(이하 “연구원”이라 한다)근무실적평가에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ①이 규칙은 직원에게 적용한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 제외한다.

1. 퇴직, 휴직, 연구년, 직위해제 등의 사유로 6개월 이상을 근무하지 아니한 자 <개정 2020.11.09.>
2. 신규임용(수습기간의 종료)으로 6개월 이상을 근무하지 아니한 자 <개정 2020.11.09.>

②위촉직 직원의 경우 근무실적평가를 실시할 수 있으며, 구체적인 평가방법 및 평가결과의 적용은 원장이 별도로 정한다.

**제3조(활용)** 근무실적평가 점수와 등급은 다음 각 호에 활용 할 수 있다.

1. 승진, 승급, 연구년, 포상 등의 인사관리

2. 실적평가금 지급 등의 보수관리

**제4조(평가방법)** ①근무실적평가는 실적평가와 근무평가로 구분한다.

②각 평가의 구성비율은 실적평가 75%, 근무평가 25%로 한다. 단, 근무평가는 하향평가와 상향평가를 병행하여 실시한다.

③원내 보직자(겸직자 포함)는 5%내에서 가점을 부여할 수 있다.

**제5조(평가자)** ①평가자는 <별표 1>의 직종별, 직급별 평가자 및 확인자에 의한다.

②평가자의 사정 등으로 평정을 할 수 없을 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 원장이 평가자와 확인자를 별도로 지정할 수 있다.

**제6조(평가절차)** ①평가는 다음 절차에 의한다.

1. 연구기획부장은 평가기준일로부터 7일 이내에 직원평가에 관한 세부 지침을 작성하여 해당 평가서류를 각 평가자 및 피평가자에게 배부한다. 퇴직자 등의 경우 별도 평가기준일을 정하고 평가진행 통지는 당해 직원평가 일정에 따른다.

2. 평가자는 평가표를 받은 날로부터 7일 이내에 작성하여 연구기획부장에게 송부한다.

②평가자는 필요한 경우 피평가자가 작성한 업무실적 내용에 대한 확인을 관련부서에 요청할 수 있다.

**제7조(평가시기)** ①연구직, 전문직의 연구과제 실적평가는 연구과제 총량평가(양적평가), 질적평가, 수요자평가를 종합하여 수시로 실시한다.

②연구본부장, 여성정책연구소장, 연구기획부장, 행정지원부장, 관리직, 정보직, 공무직의 실적평가는 업무실적평가로 년1회 실시한다.

③근무평가 및 종합평가 진행을 위한 평가기준일은 평가조정위원회에서 결정한다.

**제8조(근무실적평가점수 및 등급확정 등)** ①근무실적평가 점수는 각 평가별 취득점수를 구성 비율로 환산하여 산출하며, 세부적인 방법은 평가조정위원회에서 결정한다.

②원장은 제1항의 근무실적평가 점수를 근거로 <별표 2>의 등급배분비율에 따라 개인별 등급을 확정한다.

③위 제2항의 등급을 확정할 때에 원장은 현원, 근무상황, 여건 등을 고려하여 등급 확정을 위한 등급배분율이나 등급을 조정할 수 있다. 다만 등급을 조정할 경우에는 상하1등급 범위 내로 한다.

④원장은 평가의 오류가 현저하다고 판단될 때에는 재평가를 요구할 수 있다.

**제9조(평가표의 송부)** 평가를 완료한 때에는 결과를 행정지원부에 송부하여야 한다.

**제10조(평가등급 공개)** 평가등급은 <별지 제7호 서식>에 의거 본인에게 공개한다. 단, 요구가 있을시 개인의 권익을 보호하는 범위 내에서 관련자료를 공개한다.

## 제2장 평가조정위원회

**제11조(평가조정위원회)** 평가에 대한 중요한 사항을 심의 의결하기 위하여 평가조정위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.

**제12조(구성)** ①위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성한다.

②위원장은 원장이 되며, 연구본부장과 연구기획부장, 행정지원부장은 당연직 위원이 되고 원장이 임명하는 직원(또는 외부전문가) 1인 이내로 구성할 수 있다.

③원장은 기본 및 정책 연구과제 등의 질적 평가를 위해 각 과제별 연구심의회(이하 ‘연심회’)를 구성하고 외부 및 내부 전문가로 평가위원을 위촉할 수 있다.

**제13조(간사)** 위원회 업무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 평가 업무 담당자로 한다.

**제14조(역할)** 위원회는 다음 각 호의 역할을 수행한다.

1. 기본, 정책, 단기, 수시, 협약과제 등 평가대상 과제 결정
2. 과제별 참여점수 심의·조정
3. 연구 및 활동실적 등 기타 업무실적의 평가방법

4. 평가결과에 대한 이의신청 시 심의·의결
5. 기타 평가관련 중요사항

**제15조(이의신청)** ①이의신청은 피평가자가 평가결과를 수령한 날로부터 5일 이내에 <별지 제8호 서식>에 의하여 이의 신청서를 연구기획부로 서면 제출한다. 다만, 근무평가에 대하여는 특별한 사유를 제외하고는 이의신청을 제기할 수 없다.

②원장은 이의신청이 접수되면 5일 이내에 위원회의 의결을 거쳐 이의신청자에게 서면으로 결과를 통보하여야 한다.

③위원회의 의결을 거쳐 본인에게 통보된 사항에 대하여는 다시 이의신청을 제기할 수 없다.

**제16조(위원의 제척)** 위원회의 부의 사항이 본인과 직접 이해관계가 있는 안건에 대하여 위원은 그 안건의 심의에 참석할 수 없다.

### 제3장 연구직 평가

**제17조(평가분류)** 연구직의 평가는 기준실적과 초과실적에 따른 기본평가와 성과급평가로 분류한다.

1. 기본평가는 연구실적평가(기준실적100J) + 활동실적평가 + 근무평가로 인사고과(승진, 승급, 연구년, 포상 등)에 반영(누적관리) 한다.
2. 성과급평가는 기본평가 + 연구실적 중 초과실적으로 연간 수행 총 연구업무 평가로 실적평가금 지급 등에 반영한다.

**제18조(평가대상)** ①실적평가는 연구원에서 수행하는 기본연구과제, 정책연구과제, 단기연구과제, 수탁연구과제 등 모든 연구실적과 활동실적을 대상으로 하며, 원장은 과제의 기간, 성격 등을 고려하여 질적 평가와 수요자 평가를 생략할 수 있다.

②근무평가는 하향평가와 상향평가를 병행하여 실시하되, 업무능력(관리능력), 업무태도 등을 고려하여 평가한다.

**제19조(평가방법)** ①각 평가 구성별 비율은 다음과 같이 적용하며, 세부적인 평가항목 및 배점은 <별지 제1호 서식>과 같다.

구분	평가항목	비율	비고	
실적평가	(1) 연구실적평가	60%		
	(2) 활동실적평가	원내활동		10%
		원외활동		5%
근무평가	(3) 하향평가·상향평가	25%		
합계		100%		
○원내 보직자(겸직자 포함)는 5% 내에서 가점부여 가능				

②연구실적 평가는 연구과제 총량평가(양적평가), 실적평가, 수요자평가를 종합하여 실시한다.

구분	고유사업					외부사업	비고
	기획과제	기본과제	정책과제	현안·TFT 과제	이슈브리핑 (정책브리프)		
과제유형	기획과제	기본과제	정책과제	현안·TFT 과제	이슈브리핑 (정책브리프)	수탁과제 협약과제	
책임의무	고유사업과제 2건(35J) 의무 기본, 기획, 정책 중 책임 1건 의무 (수탁·협약 책임 70이상일 경우 면제 = 단 10J 수행)				이슈 1건(5J) 의무	-	
과제배점	25~40J	25~30J	25J	10J	5J(2J)	과업지시	기준 100J
운영위원회의 '연구사업 심의'를 통해 배점조정 필요 시 조정·반영							

1. 실적평가 중 개인당 과제별 연구과제 총량은 다음과 같이 적용한다.
  - 가. 수탁·협약과제는 과업상 인건비 총액을 원내 기준으로 변환하여 배점하며 변환 시 연구책임자 배점은 공동연구진의 1.3배 수준으로 가산할 수 있다.
  - 나. 연구진은 과제배점 내에서 '연구책임 + 공동연구 + 외부연구진(비상근 초빙연구위원 등)'의 투입량을 연구책임자가 배분한다.
  - 다. 외부연구진(수탁과제 제외)은 과제배점 내에서 인건비 100만원당 1J로 산정한다.
  - 라. 개인당 연구과제는 최소 책임의무 과제량을 다음과 같이 수행한다.

- 고유사업과제 2건 의무, 기본, 기획, 정책 중 책임 1건 의무 (☞고유사업 35J)
- 이슈브리핑 1건(5J) 의무 (☞이슈 5J)
- 연구책임 기준 수탁(협약)과제 점수가 70점 이상인 경우 의무과제 1건을 면제 할 수 있다.

마. 총량평가(양적평가) 산정과 관련된 세부적인 방법은 평가조정위원회에서 결정한다.

2. 질적평가의 방법은 다음과 같다.

가. 질적평가는 연구필요성, 연구틀 명확성, 선행연구검토 충실성, 연구방법 적정성, 연구결과도출 가능성, 연구결과 기대효과, 연구목적의 달성도, 보고서 구성 논리성, DB구축 및 활용, 연구결과 명료성, 연구결과 기여도 등을 주요항목으로 포함한다.

나. 질적평가를 위한 연심회는 착수 및 최종연심회로 구분하며 평가위원은 원장을 포함하여 과제별 7인 이내의 원내외 전문가로 구성하고 원장이 평가위원을 선정하며, 반영비율을 포함한 세부적인 방법은 평가조정위원회에서 결정한다.

다. <별지 제3호 서식>, <별지 제4호 서식>에 의하여 평가를 진행하며, 질적평가와 관련된 세부적인 방법은 평가조정위원회에서 결정한다.

3. 수요자평가의 방법은 다음과 같다.

가. 수요자평가는 연구자의 연구태도, 연구결과물의 착안성, 적시성, 시책반영 여부 등을 주요항목으로 포함한다.

나. 수요자평가자는 연구과제 활용기관(부서)을 중심으로 원장이 정한다.

다. <별지 제10호 서식>에 의하여 평가를 진행한다. 단 과제의 특성상 양식에 의한 평가가 곤란한 경우 원장은 수요자 면접, 정책반영도 조사, 언론보도 등 평가의 방법을 달리 할 수 있으며, 반영비율을 포함한 세부적인 방법은 평가조정위원회에서 결정한다.

③활동실적 평가는 원내활동과 원외활동으로 구분하며, 세부지표 내용과 배점은 <별지 제2호 서식>과 같다.

④수탁과제(협약과제) 수행 시 인센티브를 부여하며, 배점과 인센티브는

다음 각 호와 같다.

1. 연구책임과 공동연구진의 인건비 기준은 차등적용 한다.
2. 연구책임자 배점은 해당과제 연구진 인건비 투입액을 참여자 기준 단가로 환산하여 보정한다.
3. 수탁과제(협약과제) 인센티브는 다음과 같이 적용한다.
  - 가. 연구의 연구원 재정기여도를 고려하여 원장이 포상(적정수)을 할 수 있다.
  - 나. 과제확보를 위한 시담활동(입찰) 등도 평가반영(원내활동) 한다.
4. 실적평가 점수 산정방법은 다음과 같다.
  - 가. 과제별 실적평가 점수는 과제별 양적평가에 질적평가 결과와 수요자평가 결과의 합을 곱하여 산정하며, 반영비율을 포함한 세부적인 방법은 평가조정위원회에서 결정한다.
  - 나. 투입점수 환산이 불가능한 업무, DB구축 및 활용 등과 관련된 기타 실적은 원장이 별도로 평가하며, 세부적인 방법은 평가조정위원회에서 결정한다.
  - 다. 원장은 특별한 사유를 제외하고는 연구사업 기간 내에 연구를 완료하지 못한 경우 평가대상에서 제외한다.

⑥근무평가는 업무능력(관리능력), 업무태도 등을 고려하여 <별지 제5호 서식>, <별지 제6호 서식>에 의하여 평가하고, 직종별, 직급별 평가자 및 확인자는 <별표 1>과 같다. 다만 평가자의 사정 등으로 평가를 할 수 없을 경우에는 원장이 지정한다.

**제20조(배점관리 및 적용)** 분기별 배점관리와 기준 실적초과 성과급반영평가는 다음과 같이 적용한다.

구 분	분기(3개월)단위 배점관리				연간 총배점(100J~150J)	
	11월~1월	2월~4월	5월~7월	8월~10월	100J까지 기본평가 반영	150J까지 성과급평가 반영
배점관리	15J~40J	15J~40J	15J~40J	15J~40J	분기별 최소(15J)~최대(40J), 연간 150J로 제한	

※ 기본평가는 본인 전체실적 중 고유목적사업을 우선 포함하며, 우수과제 우선순 평가조정위원회에서 배정

1. 분기별 배점관리는 다음과 같이 적용한다.
  - 가. 3개월간 15J~40J로 연구투입 배점관리(월별 환산 시 최소 5J 이상)
  - 나. 평가기간(전년 11.1~익년 10.31)을 고려한 분기설정 : 1분기(1월~1월), 2분기(2월~4월), 3분기(5월~7월), 4분기(8월,9월,10월)
2. 연구과제 연간 총량 배점범위 100J~150J(연구원 필요 수탁과제 등 고려) 로 한다.
3. 근무실적평가 반영은 기본평가와 성과급 평가에 반영한다.
  - 가. 기준배점(100J까지) 기본평가(등급)에 반영
  - 나. 기준배점 이상(총 150J까지) 성과급평가(등급)에 반영

## 제4장 연구본부장, 여성정책연구소장, 연구기획부장, 행정지원부장, 관리직, 정보직 평가

**제21조(평가의 구분)** 연구본부장, 여성정책연구소장, 연구기획부장, 행정지원부장, 관리직, 정보직의 평가는 실적평가와 근무평가로 구분한다.

**제22조(실적평가와 근무평가)** ① 각 평가 구성별 비율은 다음과 같다.

구 분	평 가 항 목	비 율	비 고
실적평가	(1) 업무실적평가	75%	
근무평가	(2) 하향평가·상향평가	25%	
합 계		100%	
○원내 보직자(겸직자 포함)는 5% 내에서 가점부여 가능			

- ② 실적평가는 업무실적평가로 담당업무의 특성을 고려하여 종합적으로 판단하여 산출한다.
- ③평가대상자는 <별지 제9호 서식>에 의거 실적평가표를 제출한다.
- ④근무평가는 업무능력(관리능력), 업무태도 등을 고려하여 <별지 제5호 서식>, <별지 제6호 서식>에 의하여 평가하고, 직종별, 직급별 평가자 및



확인자는 <별표 1>과 같다. 다만 평가자의 사정 등으로 평가를 할 수 없을 경우에는 원장이 지정한다.

## 제5장 전문직, 공무직 평가

제23조(평가의 구분) 전문직, 공무직 평가는 실적평가와 근무평가로 구분한다.

제24조(실적평가와 근무평가) ① 연구부서와 비연구부서(연구기획부, 행정지원부)의 각 평가 구성별 비율은 다음과 같다

② 연구부서 실적평가는 연구과제 수행평가로 양적평가와 질적평가로 분리하며, 연구과제외 활동실적에 대해 별도가점 부여한다, 근무평가는 하향식 평가로 실시한다.

구 분	평가항목	비율	비고
실적평가	(1) 연구실적평가	60%	
근무평가	(2) 하향평가	40%	
합 계		100%	
* 가점부여 : 활동실적(실적평가 외)		추가배점	

※ 실적평가 외 가점부여 활동실적의 경우 상한제한, 반영비율을 포함한 세부적인 방법은 평가조정위원회에서 결정한다.

※ 양적평가 점수기준 양적평가(의무수행 100J) : 개인당 수행하는 연구과제 기본총량

구 분	월 단위 배점관리												총배점
	11월	12월	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	
월간배점	5J~ 20J	5J~ 20J	5J~ 20J	5J~ 20J	5J~ 20J	5J~ 20J	5J~ 20J	5J~ 20J	5J~ 20J	5J~ 20J	5J~ 20J	5J~ 20J	100J 기준 (의무수행) +α
반기배점	배점의 확정						배점의 확정						

② 비연구부서 실적평가는 업무실적에 대한 평가하며, 근무평가는 하향식 평가로 실시한다.

## 직원평가규칙

구 분	평가항목	비율	비고
실적평가	(1) 업무실적평가	60%	
근무평가	(2) 하향평가	40%	
합 계		100%	
* 가점부여 : 활동실적(실적평가 외)		추가배점	

③근무평가는 업무능력(관리능력), 업무태도 등을 고려하여 <별지 제5호 서식>에 의하여 평가하고, 직종별, 직급별 평가자 및 확인자는 <별표 1>과 같다. 다만 평가자의 사정 등으로 평가를 할 수 없을 경우에는 원장이 지정한다.

### 부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

### 부 칙 <2007.7.16.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

### 부 칙 <2008.9.29.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 후 2008.1.1부터 소급하여 적용한다.

### 부 칙 <2012.6.8.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

### 부 칙 <2012.9.4.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙** <2015.4.30.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙** <2015.12.30.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙** <2016.1.6.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙** <2018.7.27.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙** <2018.10.31.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙** <2019.10.28.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 후 2018.11.1부터 소급하여 적용한다.

**부 칙** <2019.11.12.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙** <2020.11.2.>

직원평가규칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

### **부 칙** <2020.11.9.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 후 2019.11.1부터 소급하여 적용한다.

<별지 제1호 서식>

## 연구직 근무실적평가 항목

구분	항목		비중	세부내역	기본배점	책임의무	비고
A 실적평가 (①+②)	연구실적(1)		60%	기본·기획	25J	2건	35J
				정책연구	25J		
				현안과제	10J		
				TFT	10J		
				이슈브리핑	5J	1건	5J
				정책브리프	2J		
				수탁·협약	(인건비) 비례		
				소 계	100J~150J		
	활동 실적 (2)	院内 활동	10%	道 정책지원	최대 55p		
				院 경영지원	최대 55p		
				院 정책포럼	3~15p		
				院 간 행 물	2~20p		
				소 계	100p (실배점 10p)		
		院外 활동	5%	논문게재	5~40p		
학회활동				2.5~20p			
언론활동				최대 10p			
기타활동				최대 10p			
성과포상				5~15p			
소 계	100p (실배점 5p)						
B 근무평가 (3)	근무평가 (3)		25%	부원	하향 100%		
				부서장	상향 20%+하향 80%		
				연구본부장	상향 30%+하향 70%		
합 계 (A+B)			100%				

<별지 제2호 서식>

## 활동실적 세부지표 및 배점

### 1. 원내활동

구분	항목	세부지표	배점
원내활동 평가 (10%)	道 정책지원 활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>중앙행정기관, 도(시·군) 회의참여 (위원회, TFT, 기타 회의 등)</li> <li>자료작성 (3p 기준 단위)</li> </ul>	(최대 55) 회당 0.5 건당 1+ $\alpha$
	院 경영지원 활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구원 각종 회의 (위원회 및 TFT 등) (예) 노사협의회 위원, 원우회 임원, (과제 미반영)TFT 등</li> <li>연구원 교육 및 행사참여 (교육·훈련·행사 등)</li> <li>연구원 경영지원 자료작성 (도의회, 감사자료 등 제외)</li> <li>연구입찰제안서 작성(탈락될 경우)</li> </ul>	(최대 55) 회당 1  회당 1 건당 1+ $\alpha$ 총합 20
	院 정책포럼 활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>세미나·행사 등 진행 (책임주관, 실무지원)</li> <li>세미나·포럼 발표 등 (발표, 토론, 좌장/사회) - 연구과제 수행과정 세미나 등 제외 (연구진 이외는 적용) - 연구원 주관 국제행사(세미나, 포럼 등)는 130% 적용</li> </ul>	15~3 10, 3, 3
	院 간행물 활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>원내 정기간행물 원고 (게재, 심사)</li> <li>원내 웹뉴스 및 동향자료 작성</li> </ul>	20, 3 2
비고	<ul style="list-style-type: none"> <li>전체 평가에서 실제 배점은 10% 반영 (실제 배점 10p)</li> <li>제시된 평가항목의 조정·반영(배점조정 및 평가항목 추가 등)은 평가조정위원회에서 논의·적용</li> <li>경영지원 (업무보고, 행감 자료작성, 주간회의, 주간회의 정책동향) 등 연구원 공통 업무 관련 지원은 부서장 관리업무로 평가 미반영</li> </ul>		최대 100p (전체비중 10%)

### 2. 원외활동

구분	항목	세부지표	배점
원외활동 평가 (5%)	논문게재	<ul style="list-style-type: none"> <li>학술진흥재단 등재(등재후보학술지) 논문게재</li> <li>국제학술지 (SCI, SSCI급) 논문게재</li> <li>기타 학술지 논문게재</li> <li>단순 리포트 - 공동저자(2인 이하 100%, 3~5인 70%, 6인 이상 50% 적용)</li> </ul>	20 40 15 5
	학회활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>전문저서 출간 (번역서 50%)</li> <li>학술재단 등재(등재후보) 학회 학술대회 논문 발표</li> <li>국제학술대회 발표·토론 (외국어 발표·토론 200% 적용) - 공저자 논문기준 동일적용, 발표&amp;논문게재 중복 인정</li> </ul>	20 5 5, 2.5
	언론활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>언론활동 (프로그램 참여)</li> <li>신문 기고글 (칼럼·오피니언 등)</li> </ul>	최대 10 1.5 1.5
	기타활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>재능기부 등 원외 봉사활동 (회의참석, 발표)</li> </ul>	최대 10 0.5~10
	성과포상	<ul style="list-style-type: none"> <li>대통령, 국무총리, 장관급, 도지사 표창 (동일공적 1건 인정)</li> <li>연구결과에 따른 특허권 등 지적소유권 등록</li> </ul>	5~15 5~15
비고	<ul style="list-style-type: none"> <li>전체 평가에서 실제 배점은 5% 반영 (실제 배점 5p)</li> <li>제시된 평가항목의 조정·반영(배점조정 및 평가항목 추가 등)은 평가조정위원회에서 논의·적용</li> </ul>		최대 50p (전체 비중 5%)

<별지 제3호 서식>

## 연구과제 평가의견서 (착수연구심의회)

※세부지적 및 종합평가의견은 .연구의 필요성, 2.연구들의 명확성, 3.선행연구 검토의 충실성, 4.연구방법의 적절성, 5.연구결과 도출의 가능성, 6.연구결과의 기대효과 등 고려할 수 있습니다.

<b>1. 과 제 명</b>			
<b>2. 구 분</b>	(1)기본( ) (2)정책( )	※과제번호	
<b>3. 발주처 (활용부서)</b>		<b>4. 기간</b>	

심의항목		심의의견
1. 연구의 필요성 2. 연구들의 명확성	① 기관의 설립목적과의 부합성 ② 연구주제의 시의적절성 ③ 연구들의 명확성	
3. 선행연구 검토의 충실성 4. 연구방법의 적절성	④ 선행연구 및 최근 동향파악정도 ⑤ 선행연구와 차별성 및 독창성 ⑥ 자료이용 및 방법론의 적절성 ⑦ 연구수행체계 및 일정의 합리성	
5. 연구결과 도출의 가능성 6. 연구결과의 기대효과	⑧ 연구결과 도출의 가능성 ⑨ 학술적 기여도 ⑩ 정책활용 가능성	
<b>종 합 의 견</b>		

※ 항목별 배점표는 지표별로 배점표를 체크하여 점수환산

과 제 명

평가항목	평가지표	점수	배 점 표					
			A 탁월	B 우수	C 보통	D 미흡	E 부족	F
1. 연구의 필요성(30)	① 기관의 설립목적의 부합성(15)		15	13	11	9	7	5
	② 연구주제의 시의적절성(15)		15	13	11	9	7	5
2. 연구 틀의 명확성(10)	③ 연구틀의 명확성(10)		10	9	8	7	6	5
3. 선행연구 검토 충실성(15)	④ 선행연구 및 최근 동향파악(10)		10	9	8	7	6	5
	⑤ 선행연구와 차별성 및 독창성(5)		5		4		3	
4. 연구방법의 적절성(15)	⑥ 자료이용 및 방법 적절성(10)		10	9	8	7	6	5
	⑦ 연구수행체계 및 일정 합리성(5)		5		4		3	
5. 연구결과 도출 가능성(10)	⑧ 연구결과 도출의 가능성(10)		10	9	8	7	6	5
6. 연구결과 기대효과(20)	⑨ 학술적 기여도(5)		5		4		3	
	⑩ 정책활용 가능성(15)		15	13	11	9	7	5
<b>총점 (100점)</b>								



<별지 제4호 서식>

## 연구과제 평가의견서 (최종연구심의회)

※세부지적 및 종합평가의견은 1.연구목적의 달성도, 2.보고서 구성의 논리성, 3.DB구축 및 활용, 4.연구결과 명료성, 5. 연구결과의 기여도 등을 고려하여 작성할 수 있습니다.

<b>1. 과 제 명</b>			
<b>2. 구 분</b>	(1)기본( ) (2)정책( )	※과제번호	
<b>3. 발주처 (활용부서)</b>		<b>4. 기간</b>	

심의항목		심의의견
<b>1. 연구목적의 달성도</b>	① 연구목적과의 부합성 ② 연구추진정도 ③ 심의의견 반영도	
<b>2. 보고서 구성의 논리성</b> <b>3. DB구축 및 활용</b>	④ 체계성, 보고서구성 논리성 ⑤ 연구방법의 적절성 ⑥ 선행연구 및 최근동향 반영 ⑦ 자료수집과 분석의 적절성	
<b>4. 연구결과 명료성</b> <b>5. 연구결과의 기여도</b>	⑧ 연구결과 명료성 및 구체성 ⑨ 연구결과 시의성 ⑩ 정책활용가능성	
<b>종 합 의 견</b>		

※ 항목별 배점표는 지표별로 배점표를 체크하여 점수환산

과 제 명

평가항목	평가지표	점수	배 점 표					
			A 탁월	B 우수	C 보통	D 미흡	E 부족	F
1. 연구목적의 달성도(30)	① 연구목적과의 부합성		15	13	11	9	7	5
	② 연구추진정도		10	9	8	7	6	5
	③ 심의(자문)의견 반영도		5		4		3	
2. 보고서 구성의 논리성(15)	④ 체계성, 보고서구성 논리성		10	9	8	7	6	5
	⑤ 연구방법의 적절성		5		4		3	
3. DB구축 및 활용(10)	⑥ 선행연구 및 최근동향 반영		5		4		3	
	⑦ 자료수집과 분석의 적절성		5		4		3	
4. 연구결과 명료성(10)	⑧ 연구결과 명료성 및 구체성		10	9	8	7	6	5
5. 연구결과의 기여도(35)	⑨ 연구결과 시의성		5		4		3	
	⑩ 정책활용 가능성		30	26	22	18	14	10
총점 (100점)								

<별지 제5호 서식>

## 근무평가표 (하향평가)

평가대상자			
부 서		직 위	
직 급		성 명	

평가항목		평가척도										합계 (A+B)
		10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
업무 능력 (50)	전문성 (10)											
	분석·응용능력 (10)											
	기획능력 (10)											
	창 의 력 (10)											
	판단력·통찰력 (10)											
	소계(A)											
업무 태도 (50)	성실성 (10)											
	책임성 (10)											
	상호 협력성 (10)											
	적극성 (10)											
	근무태도 (10)											
	소계(B)											

※ 100점 만점 기준

평가의견		직 위: _____ 성 명: _____
------	--	--------------------------

인

<별지 제6호 서식>

## 근무평가표 (상향평가)

평가대상자			
부 서		직 위	
직 급		성 명	

평가척도 평 가 항 목		10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	합계 (A+B)
		(20)	(18)	(16)	(14)	(12)	(10)	(8)	(6)	(4)	(2)	
관리 능력 (60)	지휘력·통솔력 (20)											
	업무조정능력 (20)											
	업무추진력 (10)											
	기획 및 창의력 (10)											
	소계(A)											
업무 태도 (40)	책임감 (10)											
	성실성 (10)											
	소통·화합 (10)											
	적극성 (10)											
	소계(B)											

※ 100점 만점 기준

평가의견		직위 :  성명 : <span style="float: right;">㉠</span>
------	--	---

<별지 제7호 서식>

## 근무실적평가(종합평가서)

<b>종합 평가 결과</b> (소속) _____ (직급) _____ (성명) _____		
종합평가결과		
0000년	등 급	
	비 고	
작 성 자 : 평가담당		(인)
특기사항		
년 월 일		
전북연구원장		



<별지 제9호 서식>

## 실적평가표

### 1. 피평가자

(소속)\_\_\_\_\_ (직급)\_\_\_\_\_ (성명)\_\_\_\_\_

### 2. 담당업무

--

### 3. 업무실적

--

### 4. 평가점수

평가점수	평점_____점
평가자	(소속)_____ (직급)_____ (성명)_____ (인)

<별지 제10호 서식>

## 수요자평가표

1. 연구과제를 수행한 전북연구원 연구진의 연구태도는 어떠했습니까?

최우수		우수	보통	미흡	매우미흡				
매우 적극적인 자세		열심히 하는 편	보통	마지못해 하는자세	매우 불성실한 자세				
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

2. 연구과제 선정과 결과물의 창안성(아이디어)에 대하여 어떻게 평가하십니까?

최우수		우수	보통	미흡	매우미흡				
매우 높게 생각한다		비교적 높게생각	보통	비교적 낮게생각	매우 낮게 생각한다				
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

3. 연구결과물의 적시성에 관하여는 어떻게 생각하십니까?

최우수		우수	보통	미흡	매우미흡				
매우 적절하다 (했다)		비교적 적절	보통	비교적 부적절	매우 부적절하다(했다)				
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

4. 제출된 연구결과물을 통해 연구진이 전라북도의 지역실정을 충분히 파악하고 있다고 보십니까?

최우수		우수	보통	미흡	매우미흡				
매우 그렇다		비교적 그렇다	보통	비교적 그렇지 않다	전혀 그렇지 않다				
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1



5. 연구진이 연구를 수행하면서 귀 실·국·과와 과제 착수단계부터 최종단계까지 **연구내용과 관련한 협의**가 원활히 이루어졌습니까?

최우수		우수	보통	미흡	매우미흡				
매우 원활한 협의가 이루어졌다		비교적 원활한편	보통	그다지 원활하지 못한편	협의과정이 거의 없었다				
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

6. 연구수행과정부터 최종 **연구결과물 발간 이전까지 내용에 대한 수정요구 사항**이 적절히 반영되었습니까?

최우수		우수	보통	미흡	매우미흡				
수정요구 사항 없음	수정요구사항 전체 반영		수정요구사항 일부반영	수정요구사항 극히 일부반영	수정요구사항 전체 미 반영				
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

7. 연구결과물의 **시책반영도(활용도 또는 활용예정도)**는 어느 정도로 (예상되십니까?)였습니까?

최우수		우수	보통	미흡	매우미흡				
매우 높았다(매우 높을 것이다)		비교적 높음	보통	내부 참고자료로만 활용	시책반영 및 참고자료 활용가치도 없음				
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

8. 과제결과가 **지역사회 해당부문에** 대해 어느 정도의 **공헌과 도민의 삶의 질 제고**에 기여할 것으로 생각(예상)하십니까?

최우수	우수	보통	미흡	매우미흡
매우 높았다 (매우 높을 것이다)	비교적 높았다 ( 높을 것이다)	보통	비교적 낮을 것이다(낮을 것으로 예상된다)	매우 낮을 것이다
10    9	8	7	6	5    4    3    2    1

9. 과제의 연구결과물(연구목적 달성 등 종합적으로 고려)에 대하여 어느  
정도 만족하십니까(하셨습니다)?

최우수	우수	보통	미흡	매우미흡
매우 만족한다	비교적 만족	보통	비교적 불만족	매우 불만족 한다
10    9	8	7	6	5    4    3    2    1

10. 고객입장에서 연구과제를 전복연에 의뢰한 것에 대하여 어떻게 생각하십  
니까?

최우수	우수	보통	미흡	매우미흡
매우 잘 했다	비교적 잘했다	보통	비교적 후회한다	매우 후회한다
10    9	8	7	6	5    4    3    2    1

<별표 1>

## 직종별, 직급별 평가자 및 확인자

### 1. 연구직

① 근무평가 (하향평가와 상향평가 병행)

구 분	상향평가	하향평가		
		1차	2차	3차
부 장	부원(20%)	-	연구본부장(30%)	원장(50%)
부 원	-	부장(20%)	연구본부장(30%)	원장(50%)
여성정책연구소 부원	-	배점비율에 맞춰 100% 환산	여성정책연구소장 (30%)	원장(50%)

② 실적평가

구 분	총량평가(양적평가)	질적평가	수요자평가
작성자	연구책임자 (운영위원회)	과제별평가위원 (연구심의위원회)	수요자
확인자	평가조정위원회	평가조정위원회	평가조정위원회

### 2. 연구본부장, 여성정책연구소장, 연구기획부장, 행정지원부장, 관리직, 정보직

① 근무평가 (하향평가와 상향평가 병행)

구 분	상향평가	하향평가		
		1차	2차	3차
연구본부장	부장(30%)	-	-	원장(70%)
여성정책연구소장	부원(30%)	-	-	원장(70%)
부 장	연구기획 부원(20%)	-	연구본부장(30%)	원장(50%)
	행정지원 부원(20%)	-	-	원장(80%)
부 원	연구기획 -	부장(40%)	연구본부장(30%)	원장(30%)
	행정지원 -	부장(40%)	-	원장(60%)

직원평가규칙

② 실적평가

직 위(직급)		1차	2차	3차
연구본부장		-	-	원장(100%)
여성정책연구소장		-	-	원장(100%)
부 장	연구기획	-	연구본부장(50%)	원장(50%)
	행정지원	-	-	원장(100%)
부 원	연구기획	부장(40%)	연구본부장(30%)	원장(30%)
	행정지원	부장(40%)	-	원장(60%)

3. 전문직, 공무원직

① 근무평가 (하향평가)

구 분	구 분	1차	2차	3차	4차
연구부서	연구본부	연구책임 (40%)	부장 (30%)	본부장 (15%)	원장 (15%)
	여성정책연구소		-	여성정책연구소장 (45%)	
비연구부서	전문연구원	-	부장 (40%)	본부장 (30%)	원장 (30%)
	전문행정원 부설기관,공무직	-	부장(보직자) (40%)	-	원장 (60%)

※ (부설기관) 전북지역사회서비스지원단, 전북성별영향분석센터, (공무직)청소원

※ 공무직(청소원)은 근무 평가만 실시 (업무실적 제외)

② 실적평가

구 분	구 분	1차	2차	3차	4차
연구부서	전문연구원	※연구직 평가방식과 동일하게 양적평가와 질적평가로 분리하며, 연구과제외 활동실적에 대해 별도가점 부여			
비연구부서	전문연구원	-	부장 (40%)	본부장 (30%)	원장 (30%)
	전문행정원 부설기관	-	부장(보직자) (40%)	-	원장 (60%)

<별표 2>

## 등급배분비율

### 1. 연구직

① 기본평가 : 실적평가(100J)+활동평가+근무평가

등급	S등급	A등급	B등급	C등급
비율	20%	40%	30%	10%
적용	◦ 인사고과 에 반영			

② 성과급평가 : 기본평가+100J 이상 실적평가 반영

등급	가등급	나등급	다등급	라등급
기준	(기준액)×1.25	(기준액)×(1.25~1)	(기준액)×(1~0.75)	(기준액)×0.75
적용	◦ 실적평가금 지급에 반영			

### 2. 연구본부장, 여성정책연구소장, 연구기획부장, 행정지원부장, 관리직, 정보직

등급	S등급	A등급	B등급	C등급
비율	20%	40%	30%	10%
적용	◦ 인사고과 및 실적평가금 지급에 반영			

### 3. 전문직, 공무원직

등급	S등급	A등급	B등급	C등급
비율	20%	40%	30%	10%
적용	◦ 인사고과 및 실적평가금 지급에 반영			

