

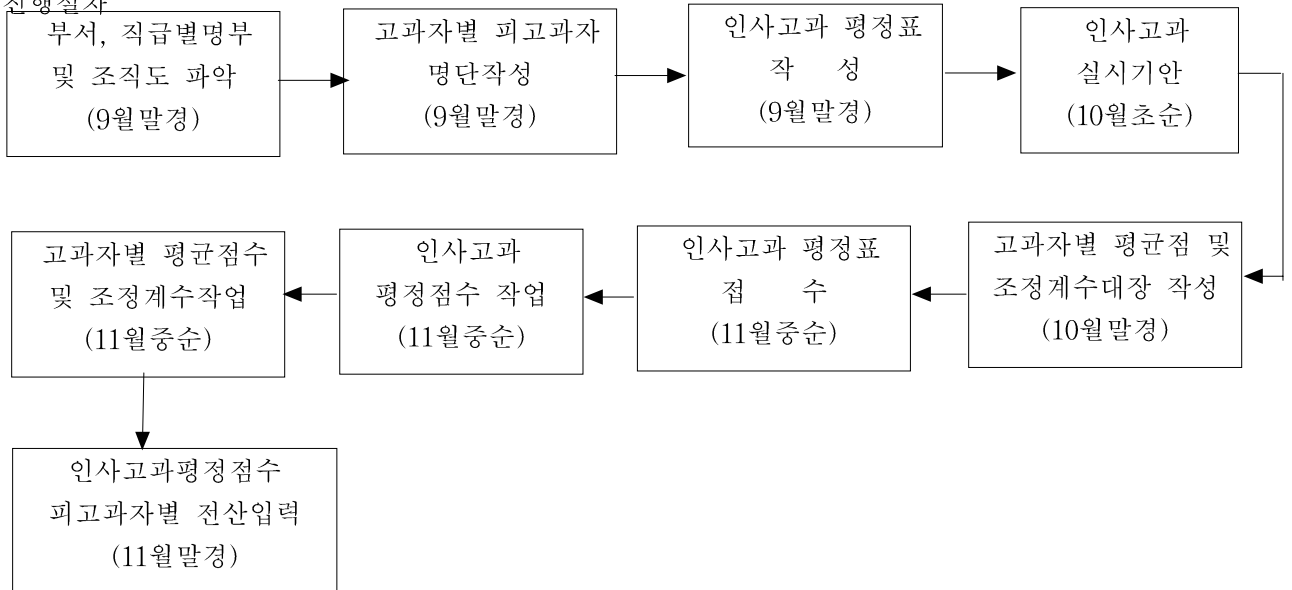
B-9 : 인사고과절차 사례

1 인사고과

1) 개요

- (1) 목적 : 인사관리의 적정을 기하고 능력개발을 촉진하는데 있음
- (2) 적용 : 직원의 근무태도 및 업적을 평가하여 승진 및 승급, 보직 등 인사관리의 기초자료로 활용
- (3) 기간: 당해연도 1월 1일 ~ 12월 31일
- (4) 평정대상
 - 당해연도 9월 30일 이전 입사자로서 3개월 이상 근무한 자 (수습기간 제외)
 - 직급: 사원(계약직, 촉탁포함) ~ 부장
 - 제출일
 - 본사 및 국내현장 → 11월 중순까지
 - 해외지점 및 해외현장 → 11월 말까지
 - 평정을 마친 후 고과평사의 ③항(고과자 인적사항)에 고과일자를 기록하고 고과자 서명란에 직접 서명한다.
- (5) 준수사항
 - 1, 2차 고과자를 분리, 실시하여 각 고과자는 고과를 마친 후 직접 밀봉하여 총무부(인사과)로 제출
 - 고과자는 피고과자의 직무수행능력, 업적, 태도 등을 객관적으로 공정하게 평가
 - 고과자는 해당고과 기간중의 사실만으로 평가
 - 고과자의 실수로 평정등급을 기록하지 않은 평정요소에 대하여는 “0”점 처리
 - 작성된 인사고과평정표가 정한 기일내에 총무부(인사과)에 접수되지 않을 시는 승진점수 산정에 미반영 함

2) 진행절차



3) 세부절차

(1) 부서, 직급별 명부 및 조직도 파악

- 9월 중순경 전산부에 의뢰하여 9월 30일 기준 3개월분(7, 8, 9월)부서, 직급별명부를 준비한다.
- 1, 2차 고과자를 파악하기 위하여 각 소속(부서, 현장, 해외)별 조직도를 파악한다.

(2) 고과자별 피고과자 명단작성

- 9월 30일 기준으로 피고과자 대상자를 파악한 후 고과자를 산정하여 고과자별 명부와 소속별 피고과자 명부작성

<작성양식>

'00년도 정기 인사고과 대상자

(고과자별 피고과자)

고 과 자	소속 :○○○ 직급 : ○○ 성명 : ○○○
-------	--------------------------

(피고과자 인적사항)

순	직종	직급	성명	소속	호봉	생년월일	학력	비고

순	피 고 과 자			1차고과자	발송부서	접수일확인	비고
	직 종	직 급	성 명	2차고과자			

'00년도 정기 인사고과 대상자 (소속별 피고과자)

(3) 인사고과평정표 작성

- 2000년 하반기 전산적으로 평가용지를 접수하고 출력 및 검색, 배점이 가능토록 변경시켜야 함.

(4) 인사고과 실시기안 및 인사고과 평정표 발송

- 10월 초에 인사고과 실시기안 결재후 시행문, 해당고과자별 피고과자명단과 인사고과평정표를 밀봉하여 각 고과자에게 중순 발송

(5) 인사고과 평정점수대장 작성

- 인사고과 평정표를 발송 후 준비하여 인사고과 평정표를 접수하기 전에 인사고과 평정점수대장을 준비한다.

(6) 고과자별 평균점수 및 조정계수대장 작성

- 인사고과 평정표를 발송후 준비하여 인사고과 평정표를 접수하기 전에 고과자별 피고과자 성명을 기록(입력)한다.

(7) 인사고과 평정점수 작업

- 접수된 인사고과평정표 하단에 접수일자를 반드시 기록하고 인사고과 평정표상에 매겨진 해당 등급점수를 확인하고 점수를 누계한다.

(8) 고과자별 평균점수 및 조정계수작업

- 작성된 인사고과평정 점수대장을 보고 고과자별 평균점수 및 조정계수 작업을 한다.
- 고과자별 각 직급별로 구분하여 집계한 후 피고과자 집단간의 격차를 다음 방법에 의거하여 조정한다.

(매우 중요한 사항임)- 전산화시킬 필요성이 있음

♣ $\text{고과자 전체 평균점수} = \text{고과자별 점수} / \text{전체고과자수}$

♣ $\text{조정계수} = \text{고과자 전체 평균점수} / \text{고과자 평점}$

♣ $\text{조정점수} = \text{피고과자 점수} * \text{조정계수}$

♣ $\text{평균 조정점수} = 1. 2\text{차 조정점수 평균}$