

# 인사/복무관리규정

전면 개정 2016. 08

**(주) 한국 비즈 넷**

# 목 차

<p><b>제 1 장 총 칙</b></p> <p>제 1 조 (목적)</p> <p>제 2 조 (용어정의)</p> <p>제 3 조 (발령권자)</p> <p>제 4 조 (인사발령)</p> <p>제 5 조 (직위의 종류)</p> <p>제 6 조 (직종의 종류)</p> <p>제 7 조 (조직의 구성)</p> <p><b>제 2 장 채용</b></p> <p>제 8 조 (채용방법)</p> <p>제 9 조 (채용절차)</p> <p><b>제 3 장 보 직</b></p> <p>제 10 조 (보직원칙)</p> <p>제 11 조 (보직변경)</p> <p>제 12 조 (겸직)</p> <p>제 13 조 (인수인계서의 작성/제출)</p> <p><b>제 4 장 승 진</b></p> <p>제 14 조 (정기 승진)</p> <p>제 15 조 (승진 심사)</p> <p>제 16 조 (특별 승진)</p> <p><b>제 5 장 외 근 / 출 장</b></p> <p>제 17 조 (외근신청)</p> <p>제 18 조 (출장신청)</p> <p>제 19 조 (출장비 지급)</p> <p>제 20 조 (출장결과보고)</p> <p>제 21 조 (출장일비)</p> <p><b>제 6 장 휴 직 / 퇴 직</b></p> <p>제 22 조 (휴직절차)</p> <p>제 23 조 (복직절차)</p> <p>제 24 조 (퇴직절차)</p> <p><b>제 7 장 인사평가</b></p> <p>제 25 조 (인사평가대상)</p> <p>제 26 조 (평가시기)</p> <p>제 27 조 (평가단계)</p> <p>제 28 조 (평가항목 및 점수배정)</p> <p>제 29 조 (인사평가 기록관리)</p>	<p>제 30 조 (역량평가 평가 절차)</p> <p><b>제 8 장 교육훈련</b></p> <p>제 31 조 (교육주관부서)</p> <p>제 32 조 (교육절차)</p> <p>제 33 조 (교육비환급의무)</p> <p>제 34 조 (신입사원 교육기간)</p> <p>제 35 조 (신입사원 교육과정)</p> <p>제 36 조 (신입사원 교육평가)</p> <p><b>&lt; 부 칙 &gt;</b></p> <p>제 37 조 (시행일)</p> <p><b>&lt; 서 식 &gt;</b></p> <p>인사서식 1. 인수인계서</p> <p>인사서식 2. 승진심사기준표</p> <p>인사서식 3. 직출보고서</p> <p>인사서식 4. 출장계획서</p> <p>인사서식 5. 출장보고서</p> <p>인사서식 6. 휴직신청서</p> <p>인사서식 7. 복직신청서</p> <p>인사서식 8. 퇴직신청서</p> <p>인사서식 9. 퇴직합의서</p> <p>인사서식 10. 직종직책별역량평가표</p> <p>인사서식 11. 직종직책별업적평가표</p> <p>인사서식 12. 교육신청서</p> <p>인사서식 13. 교육계획서</p> <p>인사서식 14. 교육결과보고서</p> <p>인사서식 15. 수습사원평가표</p> <p><b>&lt; 표 &gt;</b></p> <p>[표 1] 직종</p> <p>[표 2] 직위별승진직급기준</p> <p>[표 3] 출장일비지급기준</p> <p>[표 4] 평가단계의 구성</p> <p>[표 5] 직책별 평가자 구성표</p>
--	--

제정 1998. 11. 02

전면 개정 2016. 08. 25

## 제 1 장 총 칙

**제 1 조 (목적)** 이 규정은 (주)한국비즈넷 (이하“회사”라 칭한다)에서 근무하는 임직원(일용직 포함)의 인사관리 및 복무관리에 적용할 기준을 확립하여 합리적인 인사/복무관리로써 회사경영 효과 향상에 기여함을 그 목적으로 한다.

**제 2 조 (용어정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 직원 : 소정의 임용기준 및 임용절차에 따라 채용된 자로서 임원을 제외한 회사 구성원을 말한다.
2. 임원 : 이사회 및 주주총회에서 임명된 이사회 구성원인 이사를 말한다.
3. 경영임원 : 회사의 업무상 필요에 의하여 대표이사의 의하여 채용된 이사를 말한다.
4. 직종 : 전문성, 특수성에 따라 분류된 직무의 종류를 말한다.
5. 직무 : 동일 직종 내에서의 업무의 최소단위를 말한다.
6. 직위 : 업무수행을 위한 조직상의 직원의 지위를 말한다.
7. 직급 : 직원에게 부여한 직위의 점수를 말한다.
8. 소속 : 직원에게 부여한 근무부서를 말한다.
9. 직책 : 직원에게 부여한 소속 내 역할과 책임을 말한다.
10. 보직 : 직원에게 부여한 소속과 직책을 총칭하여 말한다.
11. 승진 : 직원의 직위가 상승함을 말한다.
12. 보직변경 : 직원의 보직을 변경함을 말한다.
13. 임면 : 직원에 대한 직무, 보직, 직책 등의 임명과 해임을 말한다.
14. 채용 : 소요인원을 소정의 전형에 의하여 회사에 근무케 함을 말한다.
15. 퇴직 : 직원의 자격을 상실함을 말한다.

**제 3 조 (발령권자)** 임직원 인사 및 조직의 발령은 대표이사의 인사발령에 의한다.

**제 4 조 (인사발령)**

1. 모든 인사발령은 인사발령 품의를 전자결재를 통하여 대표이사의 결의를

득한 후, 사내 인트라넷에 공고한다.

2. 회사의 인사발령의 종류는 아래와 같다.

- 가. 채용발령
- 나. 퇴직발령
- 다. 승진발령
- 라. 보직발령
- 마. 조직구성발령
- 바. 상벌발령

**제 5 조 (직위의 종류)** 직원 직위의 종류는 수습사원, 사원, 주임, 대리, 과장, 차장, 부장으로 하며, 임원 직위의 종류는 상무, 전무, 부사장, 사장, 회장으로 구분한다.

**제 6 조 (직종의 종류)** 직종의 종류는 아래 표와 같다.

[표 1] 직종

직종	주요 업무내역	비고
개발직	정보기술 개발, 프로젝트PM	
기술직	네트워크 운영, 시스템운영	
영업직	영업, 마케팅, 컨설팅	
일반직	경영기획, 인재개발, 재무관리, 총무관리	

**제 7 조 (조직의 구성)** 회사는 효율적인 업무 수행 및 원활한 관리를 위하여 조직을 구성하며 별도의 조직구성발령에 의하여 정한다.

## 제 2 장 채 용

**제 8 조 (채용방법)**

1. 직원의 채용은 인력 채용의 필요가 발생한 해당 부서의 담당 부서장의 요청에 의한 상시채용으로 한다. 단, 대표이사의 결정에 따라 특별채용을 할 수 있다.

2. 상시채용은 서류전형, 실기시험, 면접시험 등의 채용절차에 따라 직원을 채용하며, 필요에 따라 채용절차의 일부를 생략할 수 있다.
3. 특별채용의 절차는 상황에 따라 대표이사가 결정한다.

**제 9 조 (채용절차)** 직원의 채용절차는 다음과 같다.

1. 채용요청 : 채용이 필요한 담당 부서장이 업무협조조건을 통하여 경영기획실에 채용을 요청하며, 이때 담당 부서장은 필요 인원에 대한 경력구분, 학력, 필요기술, 우대사항 등을 제안한다.
2. 채용품의 : 경영기획실에서 대표이사에 채용에 관한 결의를 득한다.
3. 채용광고 : 구직사이트 게시 등의 방법을 통하여 구인 사실을 공고한다.
4. 서류전형 : 경영기획실에서 입사 지원자의 제출서류를 평가하여 서류전형 합격자를 선정하고, 이 사실을 담당 부서장 및 지원자에 통보한다.
5. 실기시험 : 경영기획실 및 담당 부서에서 서류전형 합격자를 대상으로 실기시험을 진행한다. 단, 실기시험이 필요하지 않을 경우, 경영기획실장의 판단에 따라 생략할 수 있다.
6. 면접시험 : 경영기획실에서 경영기획실 1명, 해당 부서의 본부장 및 담당 부서장을 면접위원으로 선정하여 1차 실무자 면접을 진행한다. 1차 면접 합격자를 대상으로 대표이사의 최종 면접을 진행한다.
7. 합격자 선정 : 상기 평가 절차의 종료 후 대표이사 및 경영기획실장, 담당 임원의 합의하여 최종 합격자를 선정한다.
8. 채용보고 : 담당 부서장 및 최종 합격자에 합격사실을 통보하고, 취업이 가능한 자에 한하여 채용결과를 채용품의서를 통하여 대표이사에 보고하고 재가를 득한다.
9. 근로계약 : 취업규칙에서 정하는 바에 따라 회사와 직원 간 근로계약을 체결한다.
10. 채용발령 : 채용자 성명, 직위, 보직이 명시된 채용발령문을 공고한다.

### 제 3 장 보 직

**제 10 조 (보직원칙)**

1. 회사는 직원의 해당 직책이 요구하는 자격과 능력, 적성, 경력, 기타 회사의 필요성을 고려하여 적재적소에 배치함을 원칙으로 한다.
2. 직원은 회사의 정당한 보직 및 이동명령과 이에 부수하는 업무상 지시 등에 순응하여야 한다.

**제 11 조 (보직변경)** 보직 원칙에 따라 회사는 직원들의 보직의 변경을 발령할 수 있다.

**제 12 조 (겸직)** 보직은 필요에 따라 겸직시킬 수 있다.

**제 13 조 (인수인계서의 작성/제출)** 인사의 이동 등 기타의 사유에 의하여 발생하는 업무의 인수인계 시 상호간의 업무 상 책임소재를 분명히 하고 회사의 원활한 업무수행 유지를 위하여 [인사서식1. 인수인계서]를 작성한다. 인계자 및 인수자는 인수인계가 완료된 후 [인사서식1. 인수인계서]에 날인한다. 소속 부서장은 [인사서식1. 인수인계서]를 확인하고 날인 후 담당임원을 경유, 경영기획실에 제출하여야 한다.

## 제 4 장 승진

**제 14 조 (정기 승진)** 승진은 회사의 인사고과규정에 의해 책정된 현재 직급이 아래 표에서 정하는 직위별 승진직급기준에 도달한 자를 대상으로 하며, 연 1회 실시함을 원칙으로 한다.

[표 2] 직위별승진직급기준

직위	직급 기준	비고
부장	차장 4.00 이상	
차장	과장 4.00 이상	
과장	대리 3.00 이상	
대리	주임 2.00 이상	
주임	사원 5.00 이상	
사원	수습직평가 71점 이상	

**제 15 조 (승진 심사)** 직원 승진은 [인사서식2. 승진심사기준표]를 통하여 인사위원회에서 심사하며 대표이사가 최종 결정한다.

**제 16 조 (특별 승진)** 회사의 인사관리상 특히 필요하다고 인정될 때에는 전 항의 규정에도 불구하고 대표이사가 특별승진을 실시할 수 있다.

## 제 5 장 외 근 / 출 장

**제 17 조 (외근신청)** 직원은 업무 상 외근이 필요할 경우 아래의 절차에 따라 근무지 외 근무를 수행할 수 있다.

1. 업무 상 외근이 필요한 경우 장소, 시간, 목적 등을 담당 부서장에게 보고한다.
2. 담당 부서장의 승인을 득한 경우, 사내업무관리시스템에 외근 일정을 등록한다.
3. 외근은 승인된 시간 안에 수행하며 복귀 후 즉시 담당 부서장에 외근 결과를 보고한다.
4. 외근 중 경비가 발생한 경우 사내업무관리시스템 내 경비관리시스템에 등록하고, 그 증빙을 경영기획실로 제출한다.
5. 외근 일정 상 외근지로 직출을 하여야 할 경우, 외근 전일 18시 전까지 담당 부서장, 담당 임원, 경영기획실장 및 근태담당자에게 [인사서식3. 직출보고서]를 전자메일로 보고한다.

**제 18 조 (출장신청)** 임직원의 출장신청은 별도의 위임전결규정에서 정함에 따라 국외출장 10일 전, 국내출장 3일전까지 [인사서식4. 출장계획서] 등을 첨부하여 전자결재시스템을 통하여 신청한다.

### 제 19 조 (출장비 지급)

1. 경영기획실은 출장신청이 완료되었을 경우 [인사서식4. 출장계획서]에 명시된 교통, 숙박, 필요경비 등에 대한 출장비 지출결의서를 대표이사에게

상신한다.

2. 출장비의 지급방법은 회사의 법인카드로 지급한다. 단, 법인카드 사용이 불가능한 경우 출장비 승인액에 해당하는 현금을 지급한다.

**제 20 조 (출장결과보고)** 출장 근무자는 출장 종료 2일 이내에 출장의 결과보고를 위한 [인사서식5. 출장보고서]를 제출하여야 한다. [인사서식5. 출장보고서] 제출 시 출장 결과를 증빙하는 자료 및 출장비용정산내역서, 비용을 증명하는 서류를 함께 제출하여야 하며, 필요 시 경영기획실장은 출장비 증감액에 대하여 지출결의 후 정산하여야 한다.

### 제 21 조 (출장일비)

1. 회사는 임직원의 국내출장 시 숙박하지 않는 경우 출장일비를 지급하지 않으며 숙박을 하는 경우 1박당 35,000원의 출장여비를 지급한다.
2. 회사는 임직원의 국외출장 시 아래 표에 의거 출장일비를 지급한다.

[표 3] 출장일비지급기준

[단위 : 일]

지역구분	일본 외 지역	일본
대 표	U\$ 120	
임 원	U\$ 60	¥ 7,000
과장이상	U\$ 50	¥ 6,000
과장이하	U\$ 40	¥ 5,000

3. 업무수행상 부득이 한 경우 대표이사의 승인을 얻어 예상되는 출장비를 사전에 지급할 수 있고, 출장 후 증빙을 갖춰 정산한다.

## 제 6 장 휴 직 / 퇴 직

**제 22 조 (휴직절차)** 직원의 휴직은 다음의 절차를 따른다.

1. 휴직신청서 제출 : 직원의 [인사서식6. 휴직신청서] 및 관련서류를 담당 부서장 이상의 결재를 득하여 경영기획실에 제출한다.
2. 휴직사유 검증 : 경영기획실은 휴직신청서 및 관련서류의 적합성을 판단한다.

3. 휴직품의 : 경영기획실은 직원 휴직에 관한 대표이사의 결의를 득한다.
4. 휴직발령 : 휴직사유, 휴직기간 등을 명시한 휴직발령문을 공고한다.

**제 23 조 (복직절차)** 복직을 희망하는 직원은 취업규칙에서 정함에 따라 휴직기간 만료일 2주일 전까지 경영기획실에 [인사서식7. 복직신청서]를 제출하여야 하며, 경영기획실은 대표이사의 결의에 따라 복직에 관한 복직발령문을 공고한다.

#### **제 24 조 (퇴직절차)**

1. 퇴직신청서 제출 : 임직원이 퇴직을 희망할 경우 [인사서식8. 퇴직신청서]를 담당 부서장 이상의 결재를 득하고 경영기획실의 합의를 통해 대표이사에 제출한다.
2. 인수인계서 제출 : 퇴직자는 퇴직희망일 3영업일 전까지 경영기획실에 담당 임원의 결재를 통해 [인사서식1. 인수인계서]를 제출하여야 한다.
3. 퇴직합의서 작성 : 자진사직의 경우 퇴직자는 [인사서식9. 퇴직합의서]를 자필로 작성하여 경영기획실에 제출한다.
4. 퇴직발령 : 경영기획실은 퇴직신청서, 퇴직합의서 및 관련서류를 포함한 퇴직발령에 대한 대표이사의 결의를 득한 후, 퇴직발령문을 공고한다.

### **제 7 장 인사평가**

**제 25 조 (인사평가대상)** 인사평가대상자는 대표이사를 제외한 전체의 임직원 중 평가실시일 기준 3개월 이상 근무한 자를 대상으로 한다.

#### **제 26 조 (평가시기)**

1. 인사평가시기는 다음과 같이 실시한다.
  - 가. 역량평가 : 매년 6월, 12월(연간 2회)
  - 나. 업적평가 : 매년 12월(연간 1회)
  - 다. 근태평가 : 매년 12월(연간 1회)
2. 제 1항의 시기와 횟수는 회사의 사정에 따라 변경할 수 있다.

**제 27 조 (평가단계)** 회사의 인사고과에 반영하는 피평가자 평가단계와 피평가자 배분율은 아래 표와 같다. 인사평가 결과에 따라 상위 득점자부터 평가단계를 적용한다. 인사평가에 따라 부여하는 당해년도 직급점수는 정기인사평가위원회의 결정에 따라 부여한다.

[표 4] 평가단계의 구성

단계	S	A	B	C	D
	탁월	우수	보통	미흡	부족
배분율	5%	20%	60%	10%	5%
단계별 직급점수	정기인사평가위원회에서 결정				

**제 28 조 (평가항목 및 점수배정)**

1. 인사고과제도에서 평가기준이 되는 요소별 항목의 점수 배정은 회사의 경영목표와 부분목표에 따라 설계와 설정을 직군, 직책에 따라 [인사서식 10. 직종직책별역량평가표], [인사서식11. 직종직책별업적평가표]와 같이 정하고 평가시기에 따라 임직원에게 예고하여 시행할 수 있다.
2. 회사는 사내업무관리시스템(S-ERP)상 임직원의 업무실적 기초자료를 업적평가의 평가지표로 활용할 수 있다.

**제 29 조 (인사평가 기록관리)**

1. 인사의 모든 기록은 인사관리시스템에 반영되어야 한다.
2. 인사평가기록은 기밀로 취급되어 경영기획실에서 관리한다.
3. 역량평가표, 인사고과표 등은 사원의 퇴직 후 법령에서 정한 기한까지 계속 관리한다.

**제 30 조 (역량평가 평가 절차)**

1. 피평가자는 자기평가를 수행한 후 아래 표에 따라 평가자에게 평가표를 제출한다.

[표 5] 직책별 평가자 구성표

평가대상	자기평가	1차 평가자	2차 평가자
임원/본부장	본인	대표이사	해당없음
팀장		본부장	대표이사
팀원		팀장	본부장

- 2차 평가가 완료된 후 경영기획실은 평가자료를 취합하여 평가자별 평가점수 표준화방법에 따라 평가점수 조정 후 평가차수별 가중치(1차 평가점수 70%, 2차 평가점수 30%)를 적용한다.
- 경영기획실은 평가점수 조정을 마친 능력평가 결과표를 대표이사에 보고하고, 대표이사의 최종 조정 및 결의를 득한 후 기밀에 부쳐 자료를 보관한다.

### 제 8 장 교육훈련

**제 31 조 (교육주관부서)** 회사의 교육은 경영기획실에서 주관하여 교육계획을 수립하고, 교육을 관리한다.

#### 제 32 조 (교육절차)

1. 교육신청 : 별도의 위임전결규정에 따라 교육대상자의 담당 부서장 혹은 담당 임원이 교육시행 1개월 전까지 경영기획실에 [인사서식12. 교육신청서]를 제출한다.
2. 경영기획실은 [인사서식13. 교육계획서]를 작성하여 대표이사의 승인을 득한다.
3. 경영기획실은 피교육자에게 교육 과정에 대한 사항을 안내한다.
4. 피교육자는 성실히 교육을 이수하며, 교육을 이수한 피교육자는 수료증과 [인사서식14. 교육결과보고서]를 담당 임원의 결재를 통하여 경영기획실에 제출한다.
5. 경영기획실장은 교육수료 사항을 인사관리시스템에 기록하고 관리하며, 교육수료기록을 인사평가 시 활용한다.

#### 제 33 조 (교육비환급의무)

1. 교육비 환급과정을 수료한 피교육자는 반드시 교육비 환급을 받아야 한다.
2. 피교육자의 결석 등 개인 사정으로 교육비 환급을 받지 못할 경우 피교육자가 환급비의 해당액을 회사에 납부하여야 한다.

**제 34 조 (신입사원 교육기간)** 회사에 채용된 신입사원은 "신입사원교육과정"을 이수하여야 하며, 교육기간은 평가시험과 불합격 처리기간을 포함하여 3개월 이내로 한다. 동 기간 신입사원은 계약직 수습사원의 지위를 갖는다.

**제 35 조 (신입사원 교육과정)**

1. 신입사원기본과정은 경영기획실에서 실시하며, 다음 각 호의 교육을 실시한다.
  - 회사소개
  - 조직과 직제
  - 취업규칙 등 규정과 제도
  - 사내업무관리시스템(S-ERP), 전자결재시스템 등 사용방법
  - 공공예절과 행동규범 등
2. 신입사원 직무적응훈련과정은 현업 부서장이 다음 각 호의 교육을 실시하며, 교육 및 평가 기간은 3개월 내에 완료하여야 한다.
  - 부서의 조직구조
  - 부서 및 신입사원의 업무내용
  - 개발방법론 등 기초 업무 지식
  - 업무 절차와 방법
  - 관련 부서의 업무와 연계 사항

**제 36 조 (신입사원 교육평가)**

1. 직무적응훈련과정의 종료와 동시에 현업 부서장은 [인사서식15. 수습사원 평가표]에 따라 신입사원의 직무능력을 평가하여 경영기획실장에게 제출한다.

2. 경영기획실장은 평가점수가 70점이 초과되었을 경우 정직원 발령을 품의 하며, 평가점수가 70점 이하일 경우 1회에 한하여 수습사원 계약기간 연장 및 재교육을 대표이사 승인 후 실시할 수 있다.

## 부 칙

**제 37 조 (시행일)** 이 규정은 2016년 8월 25일에 전면 개정되어 2016년 9월 1일 부터 시행한다.

## 서 식

- 인사서식1. 인수인계서
- 인사서식2. 승진심사기준표
- 인사서식3. 직출보고서
- 인사서식4. 출장계획서
- 인사서식5. 출장보고서
- 인사서식6. 휴직신청서
- 인사서식7. 복직신청서
- 인사서식8. 퇴직신청서
- 인사서식9. 퇴직합의서
- 인사서식10. 직종직책별역량평가표
- 인사서식11. 직종직책별업적평가표
- 인사서식12. 교육신청서
- 인사서식13. 교육계획서
- 인사서식14. 교육결과보고서
- 인사서식15. 수습사원평가표

## 표

- [표 1] 직종
- [표 2] 직위별승진직급기준
- [표 3] 출장일비지급기준

[표 4] 평가단계의 구성

[표 5] 직책별 평가자 구성표

[인사서식1.]

# 인수인계서

구분	소속	직위	성명	서명/날인일
인계자			(인)	
인수자			(인)	
감독자			(인)	
(주)한국비즈넷 업무인수인계규정에 의거, ○○○의 사유로 인하여 다음과 같이 인수인계 하며 인수인계에 관해서는 인계자, 인수자 및 감독자가 연대하여 책임을 갖는다.				
구분	내용요약		참고사항	관련자료명
담당 업무	일일업무			
	주간업무			
	월간업무			
	분기업무			
	연간업무			
	비정기업무			
	기타업무			
계획업무 및 진행상황				
미결사항				
향후 추진업무				
예산 및 집행실적				
자산상태 (장비/자재/재고 등)				
업무상 대외관계				
문제점 및 개선방향				
기타 주요사항				

- 요점만 작성하고 세부내용은 별도로 첨부하도록 한다.
- 인수인계사항 중 타 부서와 관련이 있는 사항에 대해서는 인수인계과정 중에 해당 부서의 협조를 받아야 하고 완료 후에는 인수인계사실을 감독자 주관하에 관련 부서로 공지해야 한다.

[인사서식2.]

## 2016년도 정기 승진심사기준표

2015. 12. 31 기준

소속부서	소속팀	직책	직위	성명	2015년도 직급점수	2015년 KPI 지수	2016년도 직급점수	상위직위		현 직위 발령일자	비고
								직위	필요직급점수		
경영기획실	경영관리팀	팀장									
		팀원									
	고객지원팀	팀장									
		팀원									
물류사업본부	물류영업팀	팀장									
		팀원									
	영업지원팀	팀장									
		팀원									
	품질관리팀	팀장									
		팀원									
연구개발실	물류개발팀	팀장									
		팀원									
	회계개발팀	팀장									
		팀원									
	3PL개발팀	팀장									
		팀원									

[인사서식3.]

# 직출보고서

작성 자 : \_\_\_\_\_

작성일자 : \_\_\_\_\_

직출일시					
직출자	성명	소속	직위	연락처	비고
이동 일정					
직출업체			직출시간		비고
수행 업무					
세부 일정					
날짜	시간	방문지	면담대상	수행내용	

[인사서식4.]

# 출장계획서

작성 자 : \_\_\_\_\_

작성일자 : \_\_\_\_\_

출장기간					
출장자	성명	소속	직위	연락처	비고
이동 일정					
	출발일시	출발역	도착일시	도착역	비고
출발편					
도착편					
수행 업무					
세부 일정					
날짜	시간	방문지	면담대상	수행내용	
예상 기본 경비					(단위 : KRW)
항목	금액	소계	산출내역	비고	
합계 :					

[인사서식5.]

# 출장보고서

작성 자 : \_\_\_\_\_

작성일자 : \_\_\_\_\_

출장기간					
출장자	성명	소속	직위	연락처	비고
이동 일정					
	출발일시	출발역	도착일시	도착역	비고
출발편					
도착편					
수행 업무					
세부 일정					
날짜	시간	방문지	면담대상	수행내용	
소요 경비					(단위 : KRW)
항목	금액	소계	산출내역	비고	
합계 :					

- 법인카드결제건의 경우 비고에 '법인카드' 표기

[인사서식6.]

## 휴직 신청서

부 서							
성 명		직급 및 직위					
휴직기간	년 월 일부터 ~	년 월 일까지	( ) 일간				
사 유	관련근거: 「인사규정」 제 조 항 의거						
증빙서류명							
비상 연락	주 소						
	본인과의 관계						
	전화번호						
위와 같이 신청합니다. <table border="1" style="margin: 10px auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">제 출 일 자</td> <td style="padding: 5px;">년 월 일</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">위 제 출 인</td> <td style="padding: 5px;">(인)</td> </tr> </table>				제 출 일 자	년 월 일	위 제 출 인	(인)
제 출 일 자	년 월 일						
위 제 출 인	(인)						
<b><u>(주)한국비즈넷 대표이사 귀하</u></b>							

[인사서식7.]

## 복직 신청서

소 속							
성 명		직급 및 직위					
휴직일자	년 월 일부터 ~ 년 월 일까지						
휴직사유							
복직일자							
<p>위와 같이 복직을 신청합니다.</p> <table border="1" style="margin: 20px auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">제 출 일 자</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">위 제 출 인</td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><b><u>(주)한국비즈넷 대표이사 귀하</u></b></p>				제 출 일 자		위 제 출 인	
제 출 일 자							
위 제 출 인							

[인사서식8.]

# 퇴 직 신 청 서

문서번호 : 퇴신-20160000

기안부서 :

기안자 :

기안일 :

제목 : [퇴직신청]

결재	팀장	부서장	대표이사
참조	경영기획실(전원)		

본인은 아래와 같이 퇴직하고자 하오니 신청하여 주시길 바랍니다. 아울러 퇴직에 따른 아래 조항을 성실히 준수할 것을 서약합니다.

1. 신청자
2. 직무명(담당업무)
3. 퇴직구분
4. 퇴직희망일
5. 퇴직 후 연락처
6. 사유 및 기타사항
7. 인수인계업무 및 인수자

No.	인수인계 업무	인수자
1		
2		
3		

8. 준수사항

\*본인은 퇴직에 따른 사무 인수인계를 철저히 하여 퇴사 시까지 직무책임과 의무를 완수합니다.

\*재직시 업무상 지득한 회사의 제반 비밀사항을 타인에게 일체 누설하지 않겠습니다.

\*차용금, 지급공구 및 비품, 의료보험카드, 명찰, 근무복, 기타 회사비품 등 반환물품(금품)은 퇴직일 전일까지 반환하겠습니다.

\*만일 본인이 상기 사항을 위반하였을 때에는 이유 여하를 막론하고 서약에 의거 민형사상의 책임과 손해배상 의무를 지킵니다.

※ 첨부 : 퇴직합의서  
인수인계서



[인사서식 10.]

**직종직책별역량평가표(물류사업부)**

평가 대상자 팀(부서) : 물류사업부 직위(급) : 부장 성명 :

※ 아래 빈칸에 V 표시해 주시기 바랍니다

역량군	역량(소개)	행동지표	자기평가						1차 평가자						2차 평가자						역량합계	
			탁월	우수	보통	미흡	불량	소계	탁월	우수	보통	미흡	불량	소계	탁월	우수	보통	미흡	불량	소계		
			( 5 0 점 )																			
역량 1	의사소통 (15점)	타인을 잘 이해하고 상대방의 기분을 잘 파악하여 효과적으로 대처한다. 타인과 쉽게 친밀한 관계를 형성하며, 타인의 관심사, 생각, 감정 등을 배려한다.																				
		• 겸손하고 예의 바르며 원만한 의사소통을 위해 노력한다																				
		• 상대방의 의사전달 내용과 의도, 전체적 상황까지도 정확히 판단하고 정리하여 대화에 참가한다 • 다수의 정중을 대상으로도 명쾌하게 자신 또는 소속 부서의 의사를 전달하며 그 내용이 이해하기 쉽고, 체계적으로 다른 사람을 지도할 수 있다						0						0							0	0
역량 2	책임감 및 적극성 (15점)	업무상에 장애 요인이 있거나 결과가 모호한 상태에 처하더라도 반드시 최종 결과를 도출하기 위해 최선을 다한다.																				
		• 업무가 다소 지연되더라도 변명하기 보다는 그 원인을 찾아서 개선시킴으로써 추진하는 업무가 중요되도록 한다																				
		• 달성해야 할 목표를 정확하게 파악하고 목표달성에 매진한다 • 부하의 업무실패에 대한 대응이 적절하며, 부하에게 역부족인 일에는 직접 개입하여 처리한다						0						0							0	0
역량 3	긍정적 사고 (20점)	새로운 사거나 대안에 개방적이며, 변화를 능동적으로 수용하고 '할 수 있다'는 정신으로 성공의 가능성을 추구한다																				
		• 새로운 상황이나 업무가 주어졌을 때 긍정적 사고로 받아들이며 체계적으로 또는 주도적으로 계획, 실행을 한다																				
		• 업무,행사,회의,교육등 모든 일에 열성적으로 참여한다 • 부서의 목표 달성에 어려움이 있어도 긍정적인 분위기로 조직을 이끈다 • 문제해결을 위해 다양한 대안을 모색하며 변화 수용에 적극적이다						0						0							0	0
역량 4	업무추진력 (15점)	업무시작부터 완료 시까지 주도적으로 인력들을 개입시키고, 자원을 집중하여 업무가 원활히 추진되도록 리드한다																				
		• 주어진 목표를 달성하는데 필요한 자원과 가용한 자원을 파악하여 자원을 효율적으로 활용한다																				
		• 조직 내부의 전문가를 적절히 활용하여 현안 과제를 해결한다 • 부서의 핵심 과제에 자원을 집중하여 결과를 얻어내는 능력이 있다						0						0							0	0
역량 5	성과지향 (15점)	조직의 목표달성을 위해 조직원과 비전과 목표를 공유하고 조직원이 목표달성에 필요한 역량을 가질수 있도록 이끌어 준다																				
		• 조직의 목표와 개인의 목표를 연계하고 목표달성 과정을 관리하며, 공정하고 합리적인 평가를 통해 조직 및 개인의 성과를 극대화 한다																				
		• 부하직원의 장점과 약점을 정확하게 관찰하고 평가하며 개발 방향이나 개선 필요 행동에 대한 피드백을 제공한다 • 직원들에게 조직의 중장기적 비전과 목표를 제시 및 공유하고 조직성장과 목표달성을 촉진시킨다						0						0							0	0
역량 6	자기개발 (10점)	자신의 강 약점을 잘 파악하여 이를 보완하기 위해 자기개발 노력을 기울이며보다 전문적인 지식과 기술을 습득하기 위해 학습 기회를 놓치지 않는다																				
		• 직위에 맞는 정보 수집능력을 갖고 있으며 수시로 공유를 위한 노력을 한다																				
		• 끊임없이 자신의 부족한 부분을 평가하고 개선하기 위해 방법을 모색한다						0						0							0	0
역량 7	개선 의식 (10점)	관습적으로 해오던 업무 방식에 이의를 제기하고 개선될 필요가 있다고 판단되면 적극적으로 개선을 주장하고 실천한다																				
		• 업무의 효율성을 극대화 하는 (업무PROCESS등)개선방안을 생각하고 체계화 한다																				
		• 변화에 따르기 보다는 변화에 주도하고 촉진하는 역할을 자발적으로 수행한다						0						0							0	0
		합 계	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	



**직종직책별역량평가표(팀원용)**

평가 대상자: \_\_\_\_\_ 팀(부서): **물류사업부 영업지원팀** 직위(급): \_\_\_\_\_ 성명: \_\_\_\_\_

※ 아래 빈칸에 V 표시해 주시기 바랍니다

역량군	역량(소계)	행동지표	자기평가												2차 평가자						역량합계
			1차 평가자						2차 평가자												
			탁월	우수	보통	미흡	불량	소개	탁월	우수	보통	미흡	불량	소개	탁월	우수	보통	미흡	불량	소개	
55점 ( )	의사소통 (10점)	타인을 잘 이해하고 상대방의 기분을 잘 파악하여 효과적으로 대처한다. 타인과 쉽게 친밀한 관계를 형성하며, 타인의 관심사, 생각, 감정 등을 배려한다. • 타인과 의사소통을 할 때에는 본인의 요구사항을 구체적이고 명확하게 전달한다 • 타인의 요구사항에 대한 피드백은 명쾌하고 진솔하게 제공한다					0						0							0	0
	책임감 및 적극성 (15점)	업무상에 장애 요인이 있거나 결과가 미흡한 상태에 처하더라도 반드시 최종 결과를 도출하기 위해 최선을 다한다. • 업무를 추진하는데 있어 어려움이 있더라도 목표달성을 위해 최선을 다하는 모습을 보인다 • 부서의 문제는 곧 내 문제라는 인식을 가지고 솔선수범하여 행동한다 • 업무가 종결된 뒤에는 반드시 그 결과를 확인한다					0						0							0	0
	긍정적 사고 (15점)	새로운 사고나 대안에 개방적이며, 변화를 능동적으로 수용하고 '할 수 있다'는 정신으로 성공의 가능성을 추구한다. • 사안을 대함에 있어 무엇이든지 해결 할 수 있다는 생각으로 연구하고 진행한다 • 표정이 항상 밝고, 말씨는 부드러우며, 항상 웃으며 생활한다 • 매사에 관심이 많고 회사가 가고자 하는 방향에 앞장서서 동참한다					0						0							0	0
	문제해결 (15점)	문제발생시 문제의 본질을 정확히 파악하여 효과적인 해결을 주도한다. 복잡한 사안이나 중요한 사안에 관련된 문제들을 정확히 맞추어 해결한다. • 문제를 해결하기 위해 필요한 정보나 자료가 무엇인지 정확히 파악한다 • 다양한 경로를 통해 수집된 정보를 근거로 문제 사안의 관련자 및 문제 발생의 근원등을 파악하고 있으며, 문제의 근원을 이해하여 상황변화에 따라 유연하게 대처할 수 있다 • 과거의 경험이나 방법론을 적절히 응용하거나 변형하여 문제에 대한 해결책을 강구한다					0						0							0	0
45점 ( )	고객지향 (15점)	고객의 입장에서 생각하고 고객의 기대 및 요구사항에 대하여 신속하게 대응함으로써, 고객의 요구를 효과적으로 충족시키고, 이를 통해 고객의 만족과 감동을 이끌어 내는 자세. • 고객의 요구와 기대를 이해하고자 효과적인 의사소통 채널을 확보하고, 유지 발전시킨다 • 제공하는 서비스의 목적을 명확히 하기 위해 고객의 관점에서 문제를 파악한다 • 다양한 고객관리 방법을 활용하여 고객 서비스 수준을 향상 시킨다					0						0							0	0
	자기개발 (15점)	자신의 강 약점을 잘 파악하여 이를 보완하기 위해 자기개발 노력을 기울이며 보다 전문적인 지식과 기술을 습득하기 위해 학습 기회를 놓치지 않는다 • 회사의 제품을 이해 하기위해 노력 한다 • 전문가의 조언, 교육과정 참여 등을 통해 필요한 분야의 역량을 개발한다 • 스스로 자기개발의 동기를 부여하고 새로운 분야나 개발이 필요한 분야에 대해서 지속적인 학습과 훈련을 한다					0						0							0	0
	개선의식 (15점)	관습적으로 해오던 업무 방식에 이의를 제기하고 개선될 필요가 있다고 판단되면 적극적으로 개선을 주장하고 실천한다. • 업무와 관련된 부분에 대한 끊임없는 학습을 통해 새로운 것을 찾는다 • 업무가 프로세스에 대한 명확한 이해를 바탕으로 업무의 비효율성이나 문제점을 파악한다 • 잘못된 후에는 항상 그이유를 찾아보고 다음일에 반영 한다					0						0							0	0
합 계			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**직종직책별역량평가표(연구개발실)**

평가 대상자: \_\_\_\_\_ 팀(부서): \_\_\_\_\_ 직위(급): \_\_\_\_\_ 성명: \_\_\_\_\_

※ 아래 빈칸에 V 표시해 주시기 바랍니다

역량군	역량(소계)	행동지표	자기평가					1차 평가자					2차 평가자					역량합계				
			탁월	우수	보통	미흡	불량	소계	탁월	우수	보통	미흡	불량	소계	탁월	우수	보통		미흡	불량	소계	
공통역량 (50점)	의사소통 (15점)	타인을 잘 이해하고 상대방의 기본을 잘 파악하여 효과적으로 대처한다. 타인과 쉽게 친밀한 관계를 형성하며, 타인의 관심사, 생각, 감정 등을 배려한다. • 겸손하고 예의 바르며 원만한 의사소통을 위해 노력한다 • 상대방의 의사전달 내용과 의도, 전체적 상황까지도 정확히 판단하고 정리하여 대화에 참가한다 • 다수의 청중을 대상으로도 명쾌하게 자신 또는 소속 부서의 의사를 전달하며 그 내용이 이해하기 쉽고, 체계적으로 다른 사람을 지도할 수 있다					0					0					0					0
	책임감 및 적극성 (15점)	업무상에 장애 요인이 있거나 결과가 모호한 상태에 처하더라도 반드시 최종 결과를 도출하기 위해 최선을 다한다. • 업무가 다수 지연되더라도 변명하기 보다는 그 원인을 찾아서 개선시킴으로써 추진하는 업무가 종료되도록 한다 • 달성해야 할 목표를 정확하게 파악하고 목표달성에 매진한다 • 부하의 업무실패에 대한 대응이 적절하며, 부하에게 역부족인 일에는 직접 개입하여 처리한다					0					0					0					0
	긍정적 사고 (20점)	새로운 사고나 대안에 개방적이며, 변화를 능동적으로 수용하고 '할 수 있다'는 정신으로 성공의 가능성을 추구한다 • 새로운 상황이나 업무가 주어졌을 때 긍정적 사고로 받아들이며 체계적으로 또는 주도적으로 계획, 실행을 한다 • 업무, 행사, 회의, 교육 등 모든 일에 열성적으로 참여한다 • 부서의 목표 달성에 어려움이 있어도 긍정적인 분위기로 조직을 이끈다 • 문제해결을 위해 다양한 대안을 모색하며 변화 수용에 적극적이다					0					0					0					0
리더십역량 (30점)	업무추진력 (15점)	업무시작부터 완료 시까지 주도적으로 인력들을 개입시키고, 자원을 집중하여 업무가 원활히 추진되도록 리드한다 • 주어진 목표를 달성하는데 필요한 자원과 가용한 자원을 파악하여 자원을 효율적으로 활용한다 • 조직 내부의 전문가를 적절히 활용하여 현안 과제를 해결한다 • 부서의 핵심 과제에 자원을 집중하여 결과를 얻어내는 능력이 있다					0					0					0					0
	성과지향 (15점)	조직의 목표달성을 위해 조직원과 비전과 목표를 공유하고 조직원이 목표달성에 필요한 역량을 가질수 있도록 이끌어 준다 • 조직의 목표와 개인의 목표를 연계하고 목표달성 과정을 관리하며, 공정하고 합리적인 평가를 통해 조직 및 개인의 성과를 극대화 한다 • 부하직원의 장점과 약점을 정확하게 관찰하고 평가하며 개발 방향이나 개선 필요 행동에 대한 피드백을 제공한다 • 직원들에게 조직의 중장기적 비전과 목표를 제시 및 공유하고 조직성장과 목표달성을 촉진시킨다					0					0					0					0
직무역량 (20점)	창조성 (10점)	끊임없이 입력되는 외부 정보를 기존의 지식 및 정보와 연결하여 새로운 생각을 도출하고 새로운 제품개발을 위해 창의적으로 도전한다 • 새로운 방식 및 아이디어를 제시하며 현실성이 있어 업무 수행에 반영할 수 있으며 새로운 노하우를 만들어 낸다 • 변화에 대해 조직에서는 촉진자로서 역할을 하고, 자발적으로 수행한다					0					0					0					0
	자기개발 (10점)	자신의 강 약점을 잘 파악하여 이를 보완하기 위해 자기개발 노력을 기울이며 보다 전문적인 지식과 기술을 습득하기 위해 학습 기회를 놓치지 않는다 • 직위에 맞는 정보 수집능력을 갖고 있으며 수시로 공부를 위한 노력을 한다 • 끊임없이 자신의 부족한 부분을 평가하고 개선하기 위해 방법을 모색한다					0					0					0					0
합 계			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**직종직책별역량평가표(팀원용)**

평가 대상자 \_\_\_\_\_ 팀(부서) : 연구개발실 직위(급) : \_\_\_\_\_ 성명 : \_\_\_\_\_

※ 아래 빈칸에 V 표시해 주시기 바랍니다

역량군	역량(소계)	행동지표	자기평가												2차 평가자												역량합계
			1차 평가자						2차 평가자																		
			탁월	우수	보통	미흡	불량	소계	탁월	우수	보통	미흡	불량	소계	탁월	우수	보통	미흡	불량	소계							
55점 (역량요요요요)	의사소통 (10점)	타인을 잘 이해하고 상대방의 기분을 잘 파악하여 효과적으로 대처한다. 타인과 쉽게 친밀한 관계를 형성하며, 타인의 관심사, 생각, 감정 등을 배려한다. • 타인과 의사소통을 할 때에는 본인의 요구사항을 구체적이고 명확하게 전달한다 • 타인의 요구사항에 대한 피드백은 명쾌하고 진솔하게 제공한다					0						0							0	0						
	책임감 및 적극성 (15점)	업무상에 장애 요인이 있거나 결과가 모호한 상태에 처하더라도 반드시 최종 결과를 도출하기 위해 최선을 다한다. • 업무를 추진하는데 있어 어려움이 있더라도 목표달성을 위해 최선을 다하는 모습을 보인다 • 부서의 문제는 곧 내 문제라는 인식을 가지고 솔선수범하여 행동한다 • 업무가 종결된 뒤에는 반드시 그 결과를 확인한다					0						0							0	0						
	긍정적 사고 (15점)	새로운 사고나 대안에 개방적이며, 변화를 능동적으로 수용하고 '할 수 있다'는 정신으로 성공의 가능성을 추구한다. • 사안을 대화에 있어 무엇이든지 해결 할 수 있다는 생각으로 연구하고 진행한다 • 표정이 항상 밝고, 말씨는 부드러우며, 항상 웃으며 생활한다 • 매사에 관심이 많고 회사가 가고자 하는 방향에 앞장서서 동참한다					0						0							0	0						
	문제해결 (15점)	문제발생시 문제의 본질을 정확히 파악하여 효과적인 해결을 주도한다. 복잡한 사안이나 중요한 사안에 관련된 문제들을 정확히 맞추어 해결한다. • 문제를 해결하기 위해 필요한 정보나 자료가 무엇인지 정확히 파악한다 • 다양한 경로를 통해 수집된 정보를 근거로 문제 사안의 관련자 및 문제 발생의 근원등을 파악하고 있으며, 문제의 근원을 이해하여 상황변화에 따라 유연하게 대처할 수 있다 • 과거의 경험이나 방법론을 적절히 응용하거나 변형하여 문제에 대한 해결책을 강구한다					0						0							0	0						
45점 (자무요요)	창조성 (15점)	끊임없이 입력되는 외부 정보를 기존의 지식 및 정보와 연결하여 새로운 생각을 도출하고 새로운 제품개발을 위해 창의적으로 도전한다 • 변화의 본질과 전체 환경에 대한 통찰력을 가지고 변화의 기회를 포착한다 • 항상 새로운 방식에 관심을 가지며 수용할 자세를 유지한다 • 업무개선 및 문제해결에 적극적으로 참여하고 풍부한 아이디어 및 해결책을 제시한다					0						0							0	0						
	세밀한일처리 (15점)	아무리 작은 일이라도 결과물에 영향을 미치는 모든 영역을 철저하게 검토하고 확인한다. 전체 업무 목표를 염두에 두면서 세부를 정확하고 치밀하게 처리한다. 일이 올바르게 철저하게 진행되었는지 지속적으로 확인한다. • 보고서 및 업무에 관련된 문서를 정확하게 작성한다 • 적시 적절한 보고가 이루어진다(초초, 중간, 최종) • 일에 대한 계획을 세워 정해진 업무시간에 모든 일을 끝마친다					0						0							0	0						
	자기개발 (15점)	자신의 강 약점을 잘 파악하여 이를 보완하기 위해 자기개발 노력을 기울이며 보다 전문적인 지식과 기술을 습득하기 위해 학습 기회를 놓치지 않는다 • 회사의 제품을 이해 하기위해 노력 한다 • 전문가의 조언, 교육과정 참여 등을 통해 필요한 분야의 역량을 개발한다 • 스스로 자기개발의 동기를 부여하고 새로운 분야나 개발이 필요한 분야에 대해서 지속적인 학습과 훈련을 한다					0						0							0	0						
합 계			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						

직종직책별 역량평가표(경영기획실 관리팀)

평가 대상자 : \_\_\_\_\_ 팀(부서) : 경영기획실 관리팀 직위(급) : \_\_\_\_\_ 성명 : \_\_\_\_\_

※ 아래 빈칸에 V 표시해 주시기 바랍니다

역량군	역량(소계)	행동지표	자기평가					1차 평가자					2차 평가자					역량합계						
			탁월	우수	보통	미흡	불량	소계	탁월	우수	보통	미흡	불량	소계	탁월	우수	보통		미흡	불량	소계			
하 위 요 역 량 (50점)	의사소통 (15점)	타인을 잘 이해하고 상대방의 기본을 잘 파악하여 효과적으로 대처한다. 타인과 쉽게 친밀한 관계를 형성하며, 타인의 관심사, 생각, 감정 등을 배려한다.																						
		• 겸손하고 예의 바른며 원만한 의사소통을 위해 노력한다																						
		• 상대방의 의사전달 내용과 의도, 전체적 상황까지도 정확히 판단하고 정리하여 대화에 참가한다 • 다수의 정중을 대상으로도 명쾌하게 자신 또는 소속 부서의 의사를 전달하며 그 내용이 이해하기 쉽고, 체계적으로 다른 사람을 지도할 수 있다						0						0									0	0
책임감 및 적극성 (15점)	업무상에 장애 요인이 있거나 결과가 미흡한 상태에 처하더라도 반드시 최종 결과를 도출하기 위해 최선을 다한다.																							
	• 업무가 다소 지연되더라도 변명하기 보다는 그 원인을 찾아서 개선시킴으로써 추진하는 업무가 종료 되도록 한다																							
	• 달성해야 할 목표를 정확하게 파악하고 목표달성에 매진한다 • 부하의 업무실패에 대한 대응이 적절하며, 부하에게 역부족인 일에는 직접 개입하여 처리한다						0						0										0	0
긍정적 사고 (20점)	새로운 사고나 대안에 개방적이며, 변화를 능동적으로 수용하고 '할 수 있다'는 정신으로 성공의 가능성을 추구한다																							
	• 새로운 상황이나 업무가 주어졌을 때 긍정적 사고로 받아들이며 체계적으로 또는 주도적으로 계획, 실행을 한다																							
	• 업무, 행사, 회의, 교육 등 모든 일에 열성적으로 참여한다 • 부서의 목표 달성에 어려움이 있어도 긍정적인 분위기로 조직을 이끈다 • 문제해결을 위해 다양한 대안을 모색하며 변화 수용에 적극적이다						0						0										0	0
리더십 역량 (30점)	업무시작부터 완료 시까지 주도적으로 인력들을 개입시키고, 자원을 집중하여 업무가 원활히 추진되도록 리드한다																							
	• 주어진 목표를 달성하는데 필요한 자원과 가용한 자원을 파악하여 자원을 효율적으로 활용한다 • 조직 내부의 전문가를 적절히 활용하여 현안 과제를 해결한다 • 부서의 핵심 과제에 자원을 집중하여 결과를 얻어내는 능력이 있다						0						0										0	0
성과지향 (15점)	조직의 목표달성을 위해 조직원과 비전과 목표를 공유하고 조직원이 목표달성에 필요한 역량을 가질수 있도록 이끌어 준다																							
	• 조직의 목표와 개인의 목표를 연계하고 목표달성 과정을 관리하며, 공정하고 합리적인 평가를 통해 조직 및 개인의 성과를 극대화 한다 • 부하직원의 장점과 약점을 정확하게 관찰하고 평가하며 개발 방향이나 개선 필요 행동에 대한 피드백을 제공한다 • 직원들에게 조직의 중장기적 비전과 목표를 제시 및 공유하고 조직성과 목표달성을 촉진시킨다						0						0										0	0
직무 역량 (20점)	업무목표 달성을 위해 상호 관계를 유지하고 관리함. 문제해결을 위해 상호협조하며, 개인/팀의 목표달성, 문제해결 및 상호 이익을 위해 노력함																							
	• 개인적인 입장을 뛰어넘어 전체적인 상황을 파악하여 원인을 도모한다 • 함께 일하는 상대방을 신뢰하는 자세로 참여를 유도하며 공동 목표의 달성을 위해 노력한다						0						0										0	0
개선의식 (10점)	관습적으로 해오던 업무 방식에 이의를 제기하고 개선될 필요가 있다고 판단되면 적극적으로 개선을 주장하고 실천한다																							
	• 업무의 효율성을 극대화 하는 (업무PROCESS등)개선방안을 생각하고 체계화 한다 • 변화에 따르기 보다는 변화에 주도하고 추진하는 역할을 자발적으로 수행한다						0						0										0	0
합 계			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

**직종직책별 역량평가표(팀원용)**

평가 대상자 \_\_\_\_\_ 팀(부서) : 경영기획실 관리팀 직위(급) : \_\_\_\_\_ 성명 : \_\_\_\_\_

※ 아래 빈칸에 V 표시해 주시기 바랍니다

역량군	역량(소계)	행동지표	자기평가						1차 평가자						2차 평가자						역량합계
			탁월	우수	보통	미흡	불량	소계	탁월	우수	보통	미흡	불량	소계	탁월	우수	보통	미흡	불량	소계	
55점	의사소통 (10점)	타인을 잘 이해하고 상대방의 기분을 잘 파악하여 효과적으로 대처한다. 타인과 쉽게 친밀한 관계를 형성하며, 타인의 관심사, 생각, 감정 등을 배려한다. • 타인과 의사소통을 할 때에는 본인의 요구사항을 구체적이고 명확하게 전달한다 • 타인의 요구사항에 대한 피드백은 명쾌하고 진솔하게 제공한다						0												0	0
	책임감 및 적극성 (15점)	업무상에 장애 요인이 있거나 결과가 모호한 상태에 처하더라도 반드시 최종 결과를 도출하기 위해 최선을 다한다. • 업무를 추진하는 데 있어 어려움이 있더라도 목표달성을 위해 최선을 다하는 모습을 보인다 • 부서의 문제는 곧 내 문제라는 인식을 가지고 솔선수범하여 행동한다 • 업무가 종결된 뒤에는 반드시 그 결과를 확인한다						0												0	0
	긍정적 사고 (15점)	새로운 사고나 대안에 개방적이며, 변화를 능동적으로 수용하고 '할 수 있다'는 정신으로 성공의 가능성을 추구한다. • 사안을 대함에 있어 무엇이든지 해결 할 수 있다는 생각으로 연구하고 진행한다 • 표정이 항상 밝고, 말씨는 부드러우며, 항상 웃으며 생활한다 • 매사에 관심이 많고 회사가 가고자 하는 방향에 앞장서서 동참한다						0												0	0
	문제해결 (15점)	문제발생시 문제의 본질을 정확히 파악하여 효과적인 해결을 주도한다. 복잡한 사안이나 중요한 사안에 관련된 문제들을 전라에 맞추어 해결한다. • 문제를 해결하기 위해 필요한 정보나 자료가 무엇인지 정확히 파악한다 • 다양한 경로를 통해 수집된 정보를 근거로 문제 사안의 관련자 및 문제 발생의 근원들을 파악하고 있으며, 문제의 근원을 이해하여 상황변화에 따라 유연하게 대처할 수 있다 • 과거의 경험이나 방법론을 적절히 응용하거나 변형하여 문제에 대한 해결책을 강구한다						0												0	0
	세밀한일처리 (15점)	아무리 작은 일이라도 결과물에 영향을 미치는 모든 영역을 철저하게 검토하고 확인한다. 전체 업무 목표를 염두에 두면서 세부를 정확하고 치밀하게 처리한다. 일이 올바르게 철저하게 진행되었는지 지속적으로 확인한다. • 보고서 및 업무에 관련된 문서를 정확하게 작성한다 • 적시 적절한 보고가 이루어진다(최초, 중간, 최종) • 일에 대한 계획을 세워 정해진 업무시간에 모든 일을 끝마친다						0												0	0
45점	팀워크지향 (15점)	업무목표 달성을 위해 상호관계를 유지하고 관리함. 문제해결을 위해 상호협조하며, 개인/팀의 목표달성, 문제해결 및 상충이 있을 경우 노력함 • 복잡한 업무의 원활한 처리를 위해 다른 사람과의 협동과 분업을 통해 효과적으로 접근한다 • 함께 일하는 팀 동료들을 인정하고, 긍정적인 기대감을 표현하여 팀 협조를 이루어 낸다 • 팀 내부의 갈등 소지를 사전에 파악하고, 갈등 해소를 위해 노력한다						0												0	0
	개선의식 (15점)	관습적으로 해오던 업무 방식에 이의를 제기하고 개선될 필요가 있다고 판단되면 적극적으로 개선을 주장하고 실천한다. • 업무와 관련된 부분에 대한 끊임없는 학습을 통해 새로운 것을 찾는다 • 업무간 프로세스에 대한 명확한 이해를 바탕으로 업무의 비효율성이나 문제점을 파악한다 • 잘못된 후에는 항상 그 이유를 찾아보고 다음일에 반영 한다						0												0	0
	합계		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

**직종직책별 역량평가표(경영기획실 고객서비스팀)**

평가 대상자 : \_\_\_\_\_ 팀(부서) : 경영기획실 고객서비스팀 직위(급) : 부장 성명 : \_\_\_\_\_

※ 아래 빈칸에 V 표시해 주시기 바랍니다

역량군	역량(소계)	행동지표	자기평가					1차 평가자					2차 평가자					역량합계							
			탁월	우수	보통	미흡	불량	소계	탁월	우수	보통	미흡	불량	소계	탁월	우수	보통		미흡	불량	소계				
하 위 요 요 요 요 50점	의사소통 (15점)	타인을 잘 이해하고 상대방의 기본을 잘 파악하여 효과적으로 대처한다. 타인과 쉽게 친밀한 관계를 형성하며, 타인의 관심사, 생각, 감정 등을 배려한다.																							
		• 겸손하고 예의 바르며 원만한 의사소통을 위해 노력한다																							
		• 상대방의 의사전달 내용과 의도, 전체적 상황까지도 정확히 판단하고 정리하여 대화에 참가한다 • 다수의 정중을 대상으로도 명쾌하게 자신 또는 소속 부서의 의사를 전달하며 그 내용이 이해하기 쉽고, 체계적으로 다른 사람을 지도할 수 있다						0																0	0
책임감 및 적극성 (15점)	업무상에 장애 요인이 있거나 결과가 모호한 상태에 처하더라도 반드시 최종 결과를 도출하기 위해 최선을 다한다.																								
	• 업무가 다소 지연되더라도 변명하기 보다는 그 원인을 찾아서 개선시킴으로써 추진하는 업무가 종료 되도록 한다																								
	• 달성해야 할 목표를 정확하게 파악하고 목표달성에 매진한다 • 부하의 업무실패에 대한 대응이 적절하며, 부하에게 역부족인 일에는 직접 개입하여 처리한다						0																	0	0
긍정적 사고 (20점)	새로운 사고나 대안에 개방적이며, 변화를 능동적으로 수용하고 '할 수 있다'는 정신으로 성공의 가능성을 추구한다																								
	• 새로운 상황이나 업무가 주어졌을 때 긍정적 사고로 받아들이며 체계적으로 또는 주도적으로 계획, 실행을 한다																								
	• 업무, 행사, 회의, 교육 등 모든 일에 열성적으로 참여한다 • 부서의 목표 달성에 어려움이 있어도 긍정적인 분위기로 조직을 이끈다 • 문제해결을 위해 다양한 대안을 모색하며 변화 수용에 적극적이다						0																	0	0
리 더 십 요 요 요 30점	업무추진력 (15점)	업무시작부터 완료 시까지 주도적으로 인력들을 개입시키고, 자원을 집중하여 업무가 원활히 추진되도록 리드한다																							
		• 주어진 목표를 달성하는데 필요한 자원과 가용한 자원을 파악하여 자원을 효율적으로 활용한다																							
		• 조직 내부의 전문가를 적절히 활용하여 현안 과제를 해결한다 • 부서의 핵심 과제에 자원을 집중하여 결과를 얻어내는 능력이 있다						0																	0
성과지향 (15점)	조직의 목표달성을 위해 조직원과 비전과 목표를 공유하고 조직원이 목표달성에 필요한 역량을 가질수 있도록 이끌어 준다																								
	• 조직의 목표와 개인의 목표를 연계하고 목표달성 과정을 관리하며, 공정하고 합리적인 평가를 통해 조직 및 개인의 성과를 극대화 한다																								
	• 부하직원의 장점과 약점을 정확하게 관찰하고 평가하며 개발 방향이나 개선 필요 행동에 대한 피드백을 제공한다 • 직원들에게 조직의 중장기적 비전과 목표를 제시 및 공유하고 조직성과 목표달성을 촉진시킨다						0																	0	0
직 무 요 요 요 20점	자기개발 (10점)	자신의 강 약점을 잘 파악하여 이를 보완하기 위해 자기개발 노력을 기울이며보다 전문적인 지식과 기술을 습득하기 위해 학습 기회를 놓치지 않는다																							
		• 직위에 맞는 정보 수집능력을 갖고 있으며 수시로 공부를 위한 노력을 한다																							
		• 끊임없이 자신의 부족한 부분을 평가하고 개선하기 위해 방법을 모색한다						0																	0
개선 의식 (10점)	관습적으로 해오던 업무 방식에 이의를 제기하고 개선될 필요가 있다고 판단되면 적극적으로 개선을 주장하고 실천한다																								
	• 업무의 효율성을 극대화 하는 (업무PROCESS등)개선방안을 생각하고 체계화 한다																								
	• 변화에 따르기 보다는 변화에 주도하고 촉진하는 역할을 자발적으로 수행한다						0																	0	0
합 계			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

**직종직책별 역량평가표(경영기획실 고객서비스팀)**

평가 대상자: \_\_\_\_\_ 팀(부서): 경영기획실 고객서비스팀 직위(급): \_\_\_\_\_ 성명: \_\_\_\_\_

※ 아래 빈칸에 V 표시해 주시기 바랍니다

역량군	역량(소계)	행동지표	자기평가						1차 평가자						2차 평가자						역량합계
			탁월	우수	보통	미흡	불량	소계	탁월	우수	보통	미흡	불량	소계	탁월	우수	보통	미흡	불량	소계	
55점	의사소통 (10점)	타인을 잘 이해하고 상대방의 기분을 잘 파악하여 효과적으로 대처한다. 타인과 쉽게 친밀한 관계를 형성하며, 타인의 관심사, 생각, 감정 등을 배려한다. • 타인과 의사소통을 할 때에는 본인의 요구사항을 구체적이고 명확하게 전달한다 • 타인의 요구사항에 대한 피드백은 명쾌하고 진솔하게 제공한다						0						0						0	0
	책임감 및 적극성 (15점)	업무상에 장애 요인이 있거나 결과가 모호한 상태에 처하더라도 반드시 최종 결과를 도출하기 위해 최선을 다한다. • 업무를 추진하는데 있어 어려움이 있더라도 목표달성을 위해 최선을 다하는 모습을 보인다 • 부서의 문제는 곧 내 문제라는 인식을 가지고 솔선수범하여 행동한다 • 업무가 종결된 뒤에는 반드시 그 결과를 확인한다						0						0						0	0
	긍정적 사고 (15점)	새로운 사고나 대안에 개방적이며, 변화를 능동적으로 수용하고 '할 수 있다'는 정신으로 성공의 가능성을 추구한다. • 사안을 대함에 있어 무엇이든지 해결 할 수 있다는 생각으로 연구하고 진행한다 • 표정이 항상 밝고, 말씨는 부드러우며, 항상 웃으며 생활한다 • 매사에 관심이 많고 회사가 가고자 하는 방향에 앞장서서 동참한다						0						0						0	0
	문제해결 (15점)	문제발생시 문제의 본질을 정확히 파악하여 효과적인 해결을 주도한다. 복잡한 사안이나 중요한 사안에 관련된 문제들을 전략에 맞추어 해결한다. • 문제를 해결하기 위해 필요한 정보나 자료가 무엇인지 정확히 파악한다 • 다양한 경로를 통해 수집된 정보를 근거로 문제 사안의 관련자 및 문제 발생의 근원등을 파악하고 있으며, 문제의 근원을 이해하여 상황변화에 따라 유연하게 대처할 수 있다 • 과거의 경험이나 방법론을 적절히 응용하거나 변형하여 문제에 대한 해결책을 강구한다						0						0						0	0
	고객지향 (15점)	고객의 입장에서 생각하고 고객의 기대 및 요구사항에 대하여 신속하게 대응함으로써, 고객의 요구를 효과적으로 충족 시키고, 이를 통해 고객의 만족과 감동을 이끌어 내는 자세. • 고객의 요구와 기대를 이해하고자 효과적인 의사소통 채널을 확보하고, 유지 발전시킨다 • 제공하는 서비스의 목적을 명확히 하기 위해 고객의 관점에서 문제를 파악한다 • 다양한 고객관리 방법을 활용하여 고객 서비스 수준을 향상 시킨다						0						0						0	0
45점	자기개발 (15점)	자신의 강 약점을 잘 파악하여 이를 보완하기 위해 자기개발 노력을 기울이며보다 전문적인 지식과 기술을 습득하기 위해 학습 기회를 놓치지 않는다 • 회사의 제품을 이해 하기위해 노력 한다 • 전문가의 조언, 교육과정 참여 등을 통해 필요한 분야의 역량을 개발한다 • 스스로 자기개발의 동기를 부여하고 새로운 분야나 개발이 필요한 분야에 대해서 지속적인 학습과 훈련을 한다						0						0						0	0
	개선의식 (15점)	관습적으로 해오던 업무 방식에 이의를 제기하고 개선될 필요가 있다고 판단되면 적극적으로 개선을 주장하고 실천한다. • 업무와 관련된 부분에 대한 끊임없는 학습을 통해 새로운 것을 찾는다 • 업무간 프로세스에 대한 명확한 이해를 바탕으로 업무의 비효율성이나 문제점을 파악한다 • 잘못된 후에는 항상 그이유를 찾아보고 다음일에 반영 한다						0						0						0	0
	합계		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

[인사서식12.]

<b>교육 신청서</b>			
성 명		직 위	
소 속	-		
교 육 명			
교 육 기 관			
교 육 기 간			
교 육 장 소			
교 육 비 용			
교 육 내 용			
<p>본인은 위와 같이 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">2016 년    월    일</p> <p style="text-align: center;">신 청 인:                    (인)</p>			

[인사서식13.]

**교육계획서**

성 명		소 속	
기 간	2000년 월 일 ~ 2000년 월 일(총00회)		
교 육	목 표	교재 및 내용	성취기준

[인사서식14.]

## 교육결과보고서

신청자	소 속			
	성 명		직 위	
	교 육 명		교 육 기 관	
	교 육 비 용		교 육 장 소	
	교 육 기 간			
	교 육 내 용			
	교육내용에 대한 의견 및 소감			
<p>위와 같이 교육훈련 결과를 보고합니다.</p> <p style="text-align: center;">2***년 **월 **일</p> <p style="text-align: center;">보 고 자 : <span style="float: right;">서명</span></p>				

[인사서식15.]

<h2 style="margin: 0;">수습사원 평가표</h2>									
○ 평가대상자									
소속			성명	직	계약기간				
○ 평가현황 <span style="float: right;">※ 아래 빈칸에 V 표시해 주시기 바랍니다</span>									
구분	평가항목	설명	비중	항목별 등급					점수
				A	B	C	D	E	
				100%	90%	80%	70%	60%	
인성 및 사고 능력	팀워크 (협업/대인관계)	공동의 목표달성을 위해 전체의 입장에서 사고하고 동료들과 원활하게 협력하는 태도	13						
	커뮤니케이션 능력	업무수행 시 내·외부 고객, 상사, 부하, 동료 등에게 의사전달 및 설명, 납득시키는 능력	12						
	판단력 및 이해력	문제나 상황을 신속/정확하게 파악하고 업무상 지시내용을 이해하는 능력	12						
	근무태도	업무시간 준수 여부 및 무단결근 유무	13						
업무 처리 능력	업무지식	담당직무 수행에 직접적으로 필요한 지식 및 기술보유 능력	12						
	업무추진력	목표달성 시까지 행동계획을 세워 이를 포기하지 않고 추진하는 능력	13						
	적시성 및 신속성	업무를 정해진 일정에 맞춰 완수하고, 신속 정확하게 업무를 처리하는 능력	12						
	고객지향성	내·외부 고객의 필요를 파악하여 적극적으로 충족시키려는 태도	13						
<b>합계</b>			100	<del> </del>					0
※ 항목별 등급 : 해당 등급란에 점수(정수) 기재. 평가기준 별지 참조. ※ 평 가 처 리 : 계약만료 (총점 60점 이하), 계약기간 연장(총점 61점 ~ 70점), 정규직 전환(총점 71점 이상)									
○ 평가자 소견									
작성자(부서장) :				(서명)					
▷ 항목별 등급 평가기준 A : 능력이 탁월하여 전 부문에 즉시 투입 가능. B : 능력이 적합하여 응시부문에 즉시 투입 가능. C : 능력은 보유하고 있으나, 추후 소정교육 및 지도가 요구됨. D : 능력이 미비하여 채용검토 요구됨. E : 능력이 부적합으로 채용 불가함.									