

# 기간제근로자 운영규칙

제정 2015. 1. 22. 규칙 제 75호

개정 2015. 12. 3. 규칙 제 95호

개정 2016. 2. 17. 규칙 제102호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 한국잡월드에서 근무하는 기간제근로자의 인사, 보수, 복무, 신분관계 등 관리에 필요한 기준을 제시함으로써 한국잡월드에서의 기간제근로자에 대한 효율적 관리를 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 한국잡월드 직원으로 채용된 기간제근로자에게 적용한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "기간제근로자"란 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제2조 제1호에 따른 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
2. "차별적 처우"란 법 제2조제3호에 따른 임금 그 밖의 근로조건 등에 있어서 합리적인 이유 없이 불리하게 처우하는 것을 말한다.
3. "행정통합시스템"이란 한국잡월드의 전산망을 활용하여 전자적 업무처리가 가능한 전산시스템을 말한다.
4. "대체인력"이란 출산휴가·휴직·파견 등으로 결원이 생긴 직위의 업무를 대행하는 자를 말한다.<신설 2016. 2. .>
5. "대체인력뱅크"란 휴직 등 결원이 예상되는 직무에 대해 적합한 인력을

사전에 확보하여 구성된 인력풀을 말한다.<신설 2016. 2. >

## **제2장 기간제근로자 등의 사용**

### **제1절 기간제근로자 등의 관리**

**제4조(기간제근로자 등의 인원·예산관리)** ① 소속부서에 기간제근로자를 사용하고자 하는 본부장은 매 회계연도 10월 말까지 다음 연도 소속부서 기간제근로자의 사용인원, 소요예산 등을 포함한 기간제근로자 사용계획을 수립하여 경영관리본부장에게 통보하여야 한다. 다만, 대체인력에 대해서는 채용절차를 고려하여 2개월 전에 통보하여야 한다.

② 본부장은 제1항에 따라 확정된 사용계획을 사용연도 중 직제개정, 해당 업무의 중지·종료, 업무량 감소 등의 사유로 변경할 필요가 있는 경우에 사용인원 및 소요예산을 조정하고 이를 경영관리본부장(운영지원팀)에게 통보하여야 한다.

### **제2절 사용원칙**

**제5조(기간제근로자 등의 사용기간 설정)** ① 기간제근로자를 사용하는 경우에 매 회계연도 예산의 사용 목적에 맞는 근로계약기간을 설정해야 한다. 이 경우 근로계약기간은 1년을 초과할 수 없다.

② 본부장은 소속 직원의 휴직, 파견 등으로 결원이 발생한 경우 해당 직원이 복귀할 때까지 기간제근로자를 대체인력으로 사용할 수 있으며, 이 경우 대체인력의 사용기간은 해당 직원의 휴직·파견 등의 기간을 초과할 수

없다.

③ 본부장은 제1항, 제2항의 근로계약기간이 만료되는 경우에 원칙적으로 근로관계를 종료하여야 하며, 불가피하게 근로관계를 연장할 필요가 있는 경우에는 그 사유를 명시하여 경영관리본부장과 협의하여야 한다.

**제6조(수행업무의 특정)** ① 본부장은 기간제근로자를 사용하는 경우에 그 근로자가 근로계약 기간 동안 수행하여야 할 업무를 구체적으로 정하여야 한다.

② <삭제 2016. 2. .>

③ 본부장은 제5조제3항에 따라 불가피하게 근로관계를 연장하는 경우에도 제1항, 제2항에 따라 정하여진 업무만을 수행하게 하여야 한다.

**제7조(차별적 처우의 금지)** 법 제8조에 따라 기간제근로자에게 한국잡월드 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 근로자에 비하여 불합리한 차별적 처우를 하여서는 아니 된다.

**제8조(차별시정 절차의 마련)** ① 법 제8조의 차별적 처우가 발생한 경우 이를 신속히 해결할 수 있도록 기간제근로자 고충처리를 경영관리본부 운영지원팀장으로 지정·운영한다.<개정 2016. 2. .>

② 제1항의 기간제근로자 고충처리담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기간제근로자의 임금 등 근로조건 개선, 차별시정 업무
2. 고충처리 절차 마련 및 운영
3. 그 밖에 기간제근로자의 차별시정 등 고충에 관한 사항

③ 차별시정과 관련하여 제1항의 기간제근로자 고충처리담당자의 지정 여

부와 이용방법을 기간제근로자에게 전자게시·전자메일 발송 등의 방법으로 충분히 알려야 한다.

## **제3장 인 사**

### **제1절 채용**

**제9조(채용절차)** ① 이사장은 제4조의 기간제근로자 사용계획의 범위에서 기간제근로자를 채용할 수 있다.

② 기간제근로자를 채용하려는 경우에 정보통신망 등을 활용하여 사전에 채용예정 인원 및 업무내용, 응시자격, 근로기간 및 근로조건 등을 7일 이상 공고하여야 한다. 다만, 결원의 신속한 보충 그 밖의 특수한 사정이 있는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

③ 기간제근로자를 채용할 경우에는 서류전형(별지 제5호 서식) 및 면접(별지 제6호 서식)으로 적격자를 채용하여야 한다.

④ 전항의 경우 인사규정시행규칙 제6조 제5항에도 불구하고 면접위원을 내부위원으로 구성할 수 있다.

**제9조의 2(대체인력뱅크의 구성)** ① 대체인력뱅크의 인력풀은 서류전형 및 면접시험을 통해 선발한다.<신설 2016. . .>

② 서류전형은 응시자의 업무수행능력, 학력 또는 경력의 업무연관성 등이 해당 직무수행에 적합한지 여부를 서면으로 심사하며, 합격자는 채용자격 기준에 적합한 자 중에서 서류심사 평가결과가 우수한 자 순으로 결정한다.<신설 2016. . .>

③ 면접시험은 서류전형 합격자에 한하여 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 별지 제6호의 서식에 따라 검증하고, 점수가 높은 순으로 합격자를 결정한다.<신설 2016. . .>

④ 대체인력뱅크의 인력풀에 선발되더라도 기간제근로자로 채용되기 전에는 취업규칙(보수·복무 등)의 적용을 받지 아니한다.<신설 2016. . .>

**제9조의 3(대체인력의 채용)** 이사장은 휴직 등이 발생한 경우 사전에 구성된 대체인력뱅크에서 적격인력을 선발우선순위에 따라 근로의사를 확인한 후 기간제근로자로 채용한다.<신설 2016. . .>

**제10조(채용 구비서류 및 인사기록)** 기간제근로자를 채용하는 경우에는 개인별 인사기록카드에 다음 각 호의 서류를 갖추어야 한다.

1. 근로계약서
2. 신원조사회보서(다만, 채용예정자의 직무가 중요문서·자재의 취급 업무로서 본부장이 보안상 필요로 하는 경우와 개별 법령에서 정함이 있는 경우에만 적용한다)<개정 2016. . .>
3. 주민등록등·초본
4. 최종학력증명서
5. 가족관계증명서(다만, 신원조사 대상자로 한정하여 적용한다)
6. 자격증명서 및 경력증명서

**제11조(근로계약의 체결)** 기간제근로자를 채용할 경우에 [별지 제1호 서식]의 표준근로계약서를 참조하여 서면으로 근로계약을 체결하여야 한다.

**제12조(신분증 등)** ① 기간제근로자를 채용하는 경우에는 신분증을 발급하

여야 한다.

② 기간제근로자는 한국잡월드 내에서 신분증을 항상 휴대·패용하여야 한다.

③ 기간제근로자의 근로관계가 종료된 경우에 해당 기간제근로자는 신분증 등을 즉시 반납하여야 한다.

**제13조(인사기록카드의 작성)** 인사담당자는 시간제근로자의 인적사항·인사기록 등을 기재한 [별지 제2호 서식]의 기간제근로자 인사기록카드를 작성·보관하여야 한다. 다만, 행정통합시스템을 이용 가능한 사항에 대하여는 전자적으로 기록·관리할 수 있다.

**제14조(증명서 등의 발급)** 기간제근로자의 재직증명서 및 경력증명서의 발급에 관하여 「인사규정 시행규칙」 제98조를 준용한다.

**제15조(재정보증)** 기간제근로자가 회계업무를 수행하는 경우에 한국잡월드는 신원보증보험에 가입한다. 재정보증기간은 1년으로 하며, 재정보증 한도액은 「회계규정 시행규칙」 제4조를 준용한다.

## 제2절 계약의 종료 등

**제16조(근로계약의 종료 등)** ① 기간제근로자와 잡월드 사이의 근로계약관계는 그 기간이 만료함으로써 종료된다.<개정 2016. . .>

② 기간제근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에는 근로계약을 해지할 수 있다.<개정 2016. . .>

1. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발된 경우

2. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있는 경우. 다만, 업무상 질병 또는 부상으로 신체 또는 정신상의 이상이 발생한 경우에는 그러하지 아니하다.

3. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 경우

③ 대체인력으로 채용된 기간제근로자가 대체하는 휴직자 등이 조기에 복귀할 경우에는 계약기간 만료 전에 계약을 해지할 수 있다.<신설 2016. . .>

**제17조(계약해지의 예고)** ① 전조 제2항 및 제3항의 규정에 의하여 기간제 근로자와의 계약을 해지(징계해고를 포함한다. 이하 같다)하는 경우에 계약해지일 30일 전에 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 기간제근로자에게 예고하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 경우에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만 3개월 미만 근무한 기간제근로자에 대해서는 그러하지 아니하다.<개정 2016. . .>

② 기간제근로자가 계약기간 만료 전에 잡월드와의 계약을 해지하고자 하는 경우에는 이사장에게 계약해지를 통보하여야 한다.<신설 2016. . .>

**제18조(상벌)** 기간제근로자에 상벌에 관한 사항은 한국잡월드의 인사규정 및 인사규정시행규칙에 따른다.<개정 2016. . .>

**제19조(손해배상)** 기간제근로자가 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손해를 발생시킨 경우에 해당 기간제근로자는 그 손해액을 배상하여야 한다.

### **제3절 직무교육**

**제20조(교육훈련)** 본부장은 기간제근로자의 직무능력향상을 위하여 적절한

직무교육을 실시하여야 한다.<개정 2016. . .>

## **제4장 복 무**

### **제1절 복무 및 평가 등**

**제21조(근무시간)** ① 기간제근로자의 근무시간에 대하여 「복무규정」을 준용한다.

② 휴게시간은 제1항의 근무시간 중 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성을 감안하여 필요하다고 인정하는 경우에 1시간의 범위에서 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

**제22조(근무상황)** ① 기간제근로자의 근무상황을 행정통합시스템을 통하여 전자적으로 기록·관리하여야 한다.

② 기간제근로자의 연장 및 휴일근로는 행정통합시스템을 통한 근로자의 사전신청에 따라 승인 및 확인하여야 한다.

③ 기간제근로자가 연장근로를 할 경우에 「근로기준법」에서 정한 연장근로시간 한도에서 이를 승인하여야 한다.

**제23조(출장 등)** ① 업무수행을 위하여 필요한 경우에 기간제근로자에게 출장을 명할 수 있다.

② 제1항에 따른 출장에 소요되는 비용은 「여비규칙」을 준용하여 지급한다.

**제24조(근무성적평정)** ① 본부장은 기간제근로자 근무성적 평정을 근로계약 만료 1개월 전을 기준으로 실시하여야 한다. 다만, 근무기간이 2개월 미만



인 사람은 평정대상에서 제외한다.

② 평정자는 피평정자의 소속 팀장, 확인자는 소속 본부장으로 한다. 다만, 소속 팀장이 없을 경우에는 소속 본부장이 평정 및 확인을 한다.

③ 평정자 및 확인자는 「별지 제4호 서식」의 근무성적 평정표에 따라 업무실적, 직무수행능력 및 직무수행태도 등 평정요소별로 객관적이고 공정하게 평정하여야 한다.

④ 근무성적은 평정 결과에 따라 A(85점 이상), B(75점 이상~85점 미만), C(65점 이상~75점 미만), D(65점 미만) 4등급으로 구분한다.

**제25조(안전 및 보건)** 기간제근로자의 안전 및 보건에 관한 사항은 한국잡월드 안전 및 보건관련 규정을 따른다.

**제26조(재해보상)** 기간제근로자의 재해보상에 관한 사항은 한국잡월드 재해보상 관련규정을 따른다.

## 제2절 휴일·휴가 등

**제27조(휴일 및 휴가)** ① 기간제근로자의 휴일 및 휴가에 대하여 「복무규정」을 준용한다.

② 기간제근로자를 시간선택제로 채용한 경우 휴일 및 휴가는 「시간선택제근로운영규칙」에 따른다.

**제28조(연차유급휴가)** 본부장은 기간제근로자가 연차유급휴가 사용을 신청하면 허가할 수 있으며, 반일휴가 2회는 1일로 계산한다.

**제29조(경조사 휴가)** 기간제근로자가 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있는 경

우에 「복무규정」을 준용하여 경조사 휴가를 부여하여야 한다.

**제30조(공가)** 기간제근로자가 「복무규정」에서 정한 공가(公暇) 사유에 해당하는 경우에 이에 직접 필요한 기간을 공가로 허가하여야 하며, 공가 기간은 유급으로 하여야 한다.

**제31조(병가)** ① 기간제근로자가 질병·부상 등으로 직무를 수행할 수 없어 병가(病暇)를 신청하는 경우에 이를 허가할 수 있다.

② 제1항에 따라 기간제근로자가 7일 이상의 병가를 신청하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 제1항에 따른 병가의 연간 총일수는 60일을 초과할 수 없으며, 병가기간 중 휴무일과 공휴일은 총일수에 포함하지 않는다. 다만, 병가기간이 30일 이상 계속되는 경우에는 포함하여 산정한다.

④ 병가기간은 유급으로 한다.

## 제5장 보수

**제32조(보수)** 기간제근로자의 보수는 기본급, 기타수당으로 구분하여 아래와 같이 지급한다.

1. 기본급 : 「인사규정」 별표 2에 따라 등급을 산정하고, 「보수규정」 별표 1의 기본연봉표 중 산정된 등급에 해당하는 기본연봉 월액을 지급한다. 다만, 대체인력의 기본급 월액은 관련예산을 감안하여 해당직원의 기본연봉월액을 초과 할 수 없다.<개정 2016. . .>
2. 기타수당 : 교통보조비, 급식보조비, 가족수당, 시간외 근무수당, 야간근

무수당, 휴일근무수당, 직위수당, 기술자격수당 등은 「보수규정」 별표2와 동일하게 지급한다.

**제33조(보수의 계산 및 지급방법)** ① 기간제근로자의 보수는 월급으로 지급하여야 한다. 다만, 결근일에 대하여는 해당 일분을 감하여 지급한다.

② 기간제근로자의 보수 산정기간은 매월 1일부터 해당 월 말일까지로 한다.

③ 기간제근로자의 보수는 매월 말일에 기간제근로자가 지정하는 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 휴무일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

④ 기간제근로자를 시간선택제로 채용한 경우에는 제32조제1호에 따라 산정한 기본급을 근무시간에 비례하여 계산하며, 가족수당, 교통보조비, 급식보조비 등과 같이 근무시간의 장단에 직접 연동되지 않는 보수는 근로시간과 관계없이 지급한다.

**제34조(성과급)** ① 기간제근로자의 성과급은 제24조의 근무성적평정 결과에 따라 [별표 제1호]의 비율에 따라 지급한다. 다만, 근무기간이 2개월 이상인 자에게 근무기간 일수를 계산 지급한다.

② 성과급은 퇴직한 연도에 지급한다.

**제35조(복지포인트 등)** 기간제근로자의 복지포인트 배정과 직원휴양시설 이용은 관련 규정에 따른다. 다만, 근무기간이 2개월 이상인 자에게 근무기간 일수를 계산 지급한다.

**제36조(사회보험의 가입)** 기간제근로자에 대하여 산재보험, 건강보험, 고용

보험 및 국민연금에 가입하여야 한다.

**제37조(공제)** 기간제근로자의 보수를 지급하는 때에 다음 각 호에 해당되는 금품을 공제한다.

1. 근로소득세 및 주민세
2. 건강보험료, 고용보험료, 국민연금 보험료 중 기간제근로자 등 부담분
3. 그 밖의 법령에서 규정하는 금품

**제38조(퇴직급여)** 기간제근로자의 퇴직급여 지급에 관한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2015년 1월 22일부터 시행한다.

## 부 칙<2015. 12. 3.>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 개정된 날부터 시행한다.

## 부 칙<신설 2016. 2. .>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 개정된 날부터 시행한다.

【별표 제1호】

## 성과급 지급율

등 급	A	B	C	D
지급율(%)	100	80	60	40

※ 기준 : 1년 단위 기본급(근무기간기준으로 일할 계산하여 지급)

【별지 제1호 서식】

## 표준근로계약서

(제11조 관련)

한국잡월드 이사장(이하 “사용자”라 함)과 ○○○(이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 준수할 것을 약정한다.

1. 근로계약기간 :    년    월    일부터    년    월    일까지로 한다.
2. 근무장소 및 업무내용
  - 근무장소(부서) :
  - 업무 내용 :
  - 사용자는 필요하다고 인정할 경우에는 근로자의 의견을 들어 근무장소 또는 업무를 변경할 수 있다.
3. 근로시간 및 휴게시간
  - 근로시간 : 00시 00분부터 00시 00분까지  
(휴게시간 : 12시 00분부터 13시 00분까지)
  - 사용자는 필요한 경우에는 근로자와 합의하여 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.
4. 근로일 및 휴일
  - 근로일 : 매주 \_\_요일부터 \_\_요일까지로 한다. 다만 \_\_요일(무급 휴무일)과 휴일은 근로일에서 제외한다.
  - 휴일 : 「근로기준법」 제55조에 따른 주휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(5월 1일) 및 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외)은 유급휴일로 한다.

5. 휴 가

○ 연차 유급휴가 및 생리휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

6. 보 수

○ 보수는 월급 \_\_\_\_\_ 원, 기타수당(연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당 등) 등으로 구성하며, 그 구체적인 내역은 취업규칙에 따른다.

○ 보수는 매월 말일(당월 1일부터 당월 말일까지 산정)에 지급한다. 다만 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

○ 보수는 근로자의 예금계좌에 입금한다. (예금계좌번호 : \_\_\_\_\_ )

7. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 노동관계법령, 취업규칙 등에서 정하는 바에 따른다.

년 월 일

(사용자) 한국잡월드

이 사 장

(서명 또는 인)

(근로자) 주 소:

(전화 : \_\_\_\_\_ )

생년월일:

성 명:

(서명 또는 인)

# 기간제 근로자 인사기록카드

**성명 :** \_\_\_\_\_

- |              |                          |             |                          |
|--------------|--------------------------|-------------|--------------------------|
| 1. 근로계약서     | <input type="checkbox"/> | 2. 신원조사회보서  | <input type="checkbox"/> |
| 3. 주민등록 등·초본 | <input type="checkbox"/> | 4. 최종학력증명서  | <input type="checkbox"/> |
| 5. 가족관계증명서   | <input type="checkbox"/> | 6. 자격·경력증명서 | <input type="checkbox"/> |



사 진 (반명함판)	성 명	한 글		생년월일	
		한 자		혈액형	
		영 문		이메일	
	연락처	집		휴대폰	
	주 소				
	생활근거지				

### 1. 기본사항

학 력	기 간	학교명	전공학과	학 위

경 력	기 간	근무처	직 위	직 급

가 족	관 계	생년월일	성 명	직 업

병 역	군 별	병 과	계 급	군 번	복무기간

자 격	취득일	시험종류	시행기관

## II. 인사기록

임면사항	일자		임면사항	발령청	기록자인	
근무이력	기간		근무처(부서)	직위·직급	발령자	기록자인
	부터	까지				
포상서훈	일자		포상명	시행기관		
징계	처분일		종류	처분기관		
교육훈련	기간		과정명	훈련기관		
근무성적 평정	일자		평정점	기록자인		

【별지 제3호 서식】 삭제

기간제근로자 근무성적 평가표

○ 평가대상기간: . . .부터 . . .까지

○ 평가대상자 인적사항

성명	소속	직종	채용일

○ 담당업무

--

※ 평가대상 기간에 담당한 업무의 내용과 범위를 기재

1. 업무실적 평가(30점)

평가요소	배점	정의	평가점수
업무량	10	담당업무를 기간 내 얼마나 처리하였는가	
완성도	10	담당직무의 수행에 있어 그 처리내용이 어느 정도 정확하고 효과가 있었는가	
업무개선도	10	담당업무를 개선하여 기관발전에 기여한 바가 있는가	
총 점			

※ 탁월(10)·우수(8)·보통(6)·미흡(4)으로 구분·평가

## 2. 직무수행능력 평가(60점)

평가요소	배점	정 의	평가점수
업무이해도	15	업무 관련 매뉴얼을 숙지하고 담당 업무에 활용하며, 개선 방안을 제시할 수 있다.	
의사 소통	15	소속 부서의 화합을 위해 노력하고 부서원의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	
책임·성실성	15	맡은 일은 의무감을 갖고 자기 주도 하에 성실하게 처리한다.	
고객지향성	15	고객과 부서원의 요구 사항을 이해하고 배려할 수 있는 자세를 갖추고 있다.	
총 점			

※ 탁월(15)·우수(12)·보통(9)·미흡(6)으로 구분·평가

## 3. 직무수행태도 평가(10점, 감점요소 각 항목당 △1점)

평가점수	점
------	---

지각( )회, 무단결근 ( )일, 무단조퇴( )회, 고객불친절( )회, 징계( )회, 경고·주의·훈계( )회, 장시간 무단이석( )회

## 4. 종합 평가점수

종합평가점수 (①②③의 총평점 합계)	점
----------------------	---

## 5. 종합평가 의견(구체적 기재)

평가자                      직위(직급):                      성명:                      (서명)  
확인자                      직위(직급):                      성명:                      (서명)

# 서류심사 평가표

응시번호		응시구분		성명				
평가요소	평가기준	평가등급					평가 (/만점)	
		최 상	상	중 상	중	하		
업무 수행 능력	업무실적서 평가 (40)	○ 업무실적서에 대한 정성평가 (업무의 전문성 중심으로)	40	36	32	28	24	/40
	기본자질 및 발전가능성 평가(40)	-품성, 성실성, 팀워크 등 기본자질 -전문성, 비즈니스 마인드 등 업무지향성 -잠재능력, 발전가능성 -포상이력, 관련 자격증 보유 여부 등에 대해 종합적으로 평가	40	36	32	28	24	/40
	관련분야 경력평가 (20)	○ 경력관련 기업규모, 직위, 수 행업무 등 종합적으로 고려해 평가	20	18	16	14	12	/20
장애인 가산점			<input type="checkbox"/> 5점					
취업지원대상자 가산점(해당점수에 표시)			<input type="checkbox"/> 10점		<input type="checkbox"/> 5점			
<b>합 계(가산점 포함)</b>							/100	
<div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> <p>년 월 일</p> <p>심사위원 (서명)</p> </div>								

【별지 제6호 서식】

## 면접평정표

응시자 인적사항

직무		성명		접수번호	
----	--	----	--	------	--

적격여부 심사(√) ※ 대체인력뱅크용

심사결과	적격	부적격

서류심사 평가

구분	평정요소	위원평정						점수
		A	B	C	D	E	F	
가	관련분야에 대한 전문지식·경험, 응용능력							
나	의사 발표의 정확성과 논리성, 문제해결능력							
다	비즈니스 마인드, 우수성 지향							
라	창의력·의지력·발전가능성							
마	예의·품행·성실성							
<b>총 점</b>		<b>총 점</b>						
위 원 서 명		성명						(서명)

※ 6점 배점(A: 6, B: 5, C: 4, D: 3, E: 2, F: 1)

타 위원이 "F"로 평정한 항목		판 정	합 격	
			불합격	
타 위원이 "F"로 평정한 항목의 개수		당 당 확 인		

유의사항

1. 불합격: ① 2명 이상의 위원이 부적격 판정을 한 경우  
 ② 위원의 과반수가 5개 평정요소 중 2개 항목 이상을 "F"로 평정한 경우 또는 위원의 과반수가 어느 하나의 동일 평정요소에 대하여 "F"로 평정한 경우
2. 위원은 "A", "B", "C", "D", "E", "F" 해당란에 ○표로 평정하시고, 그 총점을 기재하십시오.