

나. 정기승급 관리

※ 정기승급 나이스 업무처리 순서

정기승급개요등록 → 정기승급대상자선정 및 조회 → 정기승급 자동산정 및 결과조회 → 정기승급 작업마감
→ 임용발령자료생성 → 임용기안문작성 → 시행

1) 정기승급개요등록

가) 메뉴 : [교원인사] - [호봉] - [정기승급관리] - [정기승급개요]

나) {조회} - {추가} - 정기승급 개요명 및 정기승급 확정일자 입력 - 진행작업 선택여부(필요 시 선택) - {저장}

※ 정기승급 확정일자는 반드시 실제 호봉승급이 이루어지는 확정일자(매월 1일자)를 입력

(승급제한이 만료된 날 현재로 승급기간이 1년이상 되는 경우에는 승급제한이 만료된 날의 다음날에 승급)

- 진행작업 선택여부 콤보박스 선택 시 이후 작업은 해당 개요로 진행(메뉴마다 개요 선택 불요)

2) 정기승급대상자관리

가) 메뉴 : [교원인사] - [호봉] - [정기승급관리] - [정기승급대상자관리]

나) {호봉개요} 선택 - {조회} - {대상자일괄생성} 또는 {대상자개별생성} - {저장}