

근무상황신청입력

근무상황: 연가 연가 연가종류: 금년도연가

기간: 2025-05-13 일 08 시 50 분부터 2025-05-13 일 16 시 50 분까지 1 일 0 시간 0 분

연락처: (010)0000-0000

사유: 이사, 부재중관리자 교감: 000
9호: 기타 상당한 이유가 있다고 소속 학교의 장이 인정하는 경

겸임기관 신청여부: ☐ 선택

비공개여부: ☐ 기간 ☐ 사유
※기간, 사유 옆에 체크를 한 경우에는 일일근무상황에 공개되지 않습니다.

3) 결재자(공람자) 지정 및 승인처리

가. 메뉴: [기본메뉴] - [복무] - [개인근무상황관리]

나. {승인요청}버튼을 클릭하면 [기안문상신]화면으로 전환되며, {결재자}버튼을 클릭하여 **학교의 전결규정에 따라 결재자 및 협조자를 지정한 후, 직근 상급기관의 담당자를 공람자로 추가 지정한다.** 공람자를 지정할 때는 [공람]옆의 라디오 버튼을 클릭하고 대상자를 더블클릭하여 추가한다. {저장} 버튼을 클릭하면 공람 대상자가 추가되었는지 확인할 수 있다. (※ 공람자를 지정하지 않은 근무상황은 직상급기관의 근무 상황부에 기재되지 않음에 유의)

다. 병설학교 등의 경우 원소속교 및 겸임교 관할 담당자를 모두 공람자로 추가 한다.

라. [기본메뉴] - [승인사항] - [미결/협조함]에서 승인처리 한다.

기안문서상신

기안문서

결재문서명: 근무상황신청

결재자:

내용: 1000자까지 입력이 가능합니다.

② 결재를 선택하여 본인을 추가한 후, 공람을 선택하여 대상자 추가

☒ 결재 ☐ 검토 ☐ 협조 ☐ 공람

결재순서	구분	위임구분	사용자ID	사용자명	직위	조직명	비고
<input type="checkbox"/> 0	기안					등학교	
<input type="checkbox"/> 1	결재					등학교	
<input type="checkbox"/> 2	공람					교육국 중등교육지원과	

결재자지정

③ 공람으로 대상자가 추가되었는지 확인

사용자명:

사용자 목록 Total 22

☐ 결재 ☐ 검토 ☐ 협조 ☒ 공람

순번	사용자ID	사용자명	직위	조직명	비고
<input type="checkbox"/> 14				교육국 중등교육지원과	