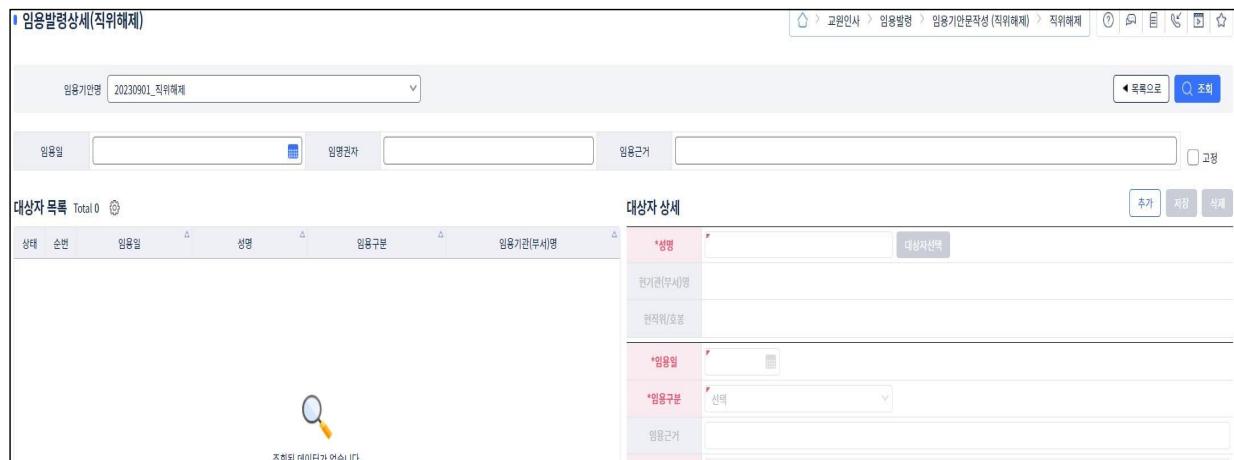


나) 기안문 상신: 해당 기안문 제목의 선택 부분을 체크 한 후, {승인요청} 버튼을 클릭하여 상신
다) 결재 처리

라) 기안문 시행: 해당 기안문 제목의 선택 부분을 체크 한 후, {시행} 버튼을 클릭



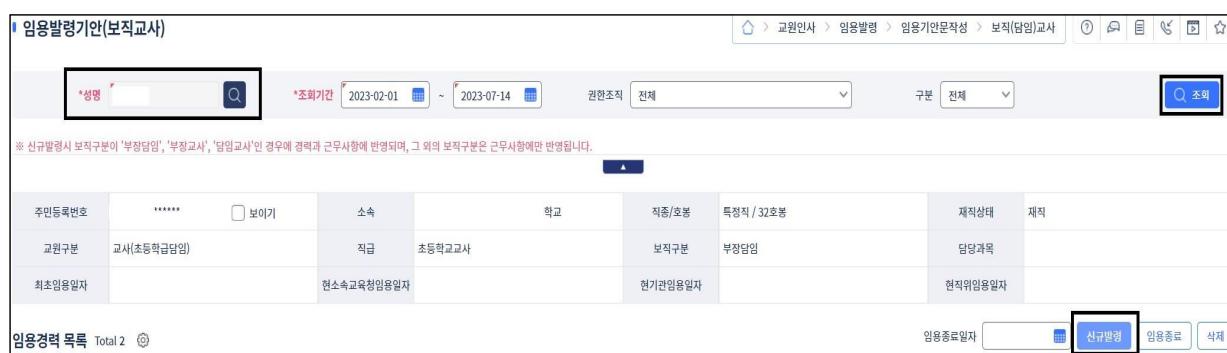
마. 보직교사 발령

1) 임용발령에서 처리 : 담임교사, 부장교사, 부장담임

가) [메뉴] : [교원인사]-[임용발령]-[임용기안문작성]-[보직(담임)교사]

나) 학교에서 임명된 보직(담임)교사에 대한 인사작업을 하는 페이지임.

다) 해당 교사를 입력한 후에 {조회}를 하여, 해당 교사의 인사기록이 나타난 다음에는 {신규발령}을 클릭하면, 신규발령(보직교사) 팝업창에서 해당 임명사항을 {등록}함.



◦ 발령해지 : 대상 항목을 선택하여 임용종료일을 입력 후, {임용종료} 버튼을 클릭한다.

◦ 오류삭제 : 발령처리를 잘못하여 삭제하는 경우, 대상 항목을 선택하여 {삭제} 버튼을 클릭한다.