

2) 기안문 상신

가) 해당 기안문 제목의 선택 부분을 체크 한 후, {승인요청} 버튼을 클릭한다.

이 화면은 NEIS 시스템의 '기안문 상신' 페이지입니다. 상단에는 검색창과 필터(진행상태, 보유권한)가 있습니다. 중앙에는 '승인요청' 버튼이 강조되어 있으며, 하단에는 기안문 목록이 표시되어 있습니다.

나) {결재자지정} 버튼을 클릭하여 결재자를 지정한 후, {상신} 버튼을 클릭한다.

다) 결재 처리

3) 기안문 시행

가) 기안자가 NEIS에 접속한 후, [교원인사-임용발령-임용기안문작성(검임)-검임-학교] 메뉴에서 해당 기안문 제목의 선택 부분을 체크 한 후, {시행} 버튼을 클릭한다.

Tip) 시행이 되면, 진행상태는 완결에서 “시행”으로, 시행상태는 N에서 “Y”로 변경되고, 인사기록의 경력에 반영이 된다. 반영된 내용은 [교원인사-인사기록-인사기록관리-인사기록(인사권한-조회)] 메뉴의 [경력]탭에서 확인 가능하다.

4) 검임자 현황 출력

◦ 메뉴 : [교원인사] - [임용발령] - [퇴직예정 및 검임자관리] - [검임자현황(출력)]

이 화면은 NEIS 시스템의 '검임자현황(출력)' 페이지입니다. 상단에는 검색창과 필터(조회기간, 권한조건, 학교종류구분)가 있습니다. 중앙에는 '검임자 현황' 테이블이 표시되어 있습니다.

순서	성명	현기권(부서)	검임기관	검임직위	검임구분	검임시작일	검임해제일	검임해제 예정일	검임연장 임용일	인사기록 등록여부
1	경기도	교육지원청 : 초등학교	초등학교교장유치형	원감(유치형)	검임(명령학교)	2023-03-01	2024-02-29	2024-02-29	-	Y

5) 순회교사 발령해지

※ 검임발령 시 검임종료일이 입력되므로 검임종료일이 변경되지 않으면 따로 검임해제 NEIS 발령처리를 할 필요는 없다.

가) 기안문 작성

◦ 메뉴 : [교원인사] - [임용발령] - [임용기안문작성(검임)] - [검임해제]

◦ {행추가}버튼을 클릭 후, 제목 박스란에 기안문 제목을 입력하고 {저장}버튼을 클릭한 다음, 기안 세부내용을 작성하기 위해 해당 기안문 제목을 클릭한다.

◦ {추가}버튼을 눌러 성명은 {대상자선택} 버튼을 이용해 입력하고 임용일 입력(검임해제일 자동 입력), 임명권자 입력 후 아래의 검임내용 중 수정하고자하는 검임내용을 선택하여 저장한다.