

학교장 근무상황 나이스 처리 방법

1. 주요 절차

- 가. 나이스 상신시 “공람자 지정방법”으로 직근 상급기관에 승인신청
- 나. 갑작스런 발병 등으로 휴가신청을 대행하는 경우에도 공람자 지정을 누락하지 않도록 유의
- 다. 공람자는 직근 상급기관의 업무담당자로 지정하며, “공람자 지정”시 공람자에게는 결재과정이 없으며 근무상황 내용만 공람
- 라. 연가, 병가, 특별휴가, 공가, 『교육공무원법』 제41조에 의한 연수를 공람 지정
- 마. 공무외 국외자율연수도 공람지정을 통해 신청
- 바. 증빙서류(진단서 등) 제출이 필요한 경우 첨부파일로 등록

2. 학교장 근무 상황 신청 방법

복 무 내 용		신 청 방 법
휴가 (연가, 반일연가, 병가, 반일병가, 공가, 특별휴가)		- 공람자 지정방법으로 직근 상급기관에 승인신청
지각, 조퇴, 외출		- 학교장 NEIS 처리
출장		- 학교장 NEIS 처리
공무국외출장		- 직근 상급기관에 출국 예정일 30일 이전 허가 신청 (10명 이상 단체는 40일 이전) - 허가 후 학교장 NEIS 처리 - 보고서 제출 및 ‘국외출장연수정보시스템’ 탑재
공무외 국외여행(연가 활용)		- 공람자 지정방법으로 직근 상급기관에 승인신청
『교육공무원법』 제41조에 의한 연수	국외자율연수	- 공람자 지정방법으로 직근 상급기관에 승인신청 (증빙서류 학교 자체 관리)
	국내연수	- 공람자 지정방법으로 직근 상급기관에 승인신청 (사유, 행선지를 구체적으로 명시) ※ 연수 목적 이외의 사유는 불가
사전승인 신청	<ul style="list-style-type: none"> - NEIS 상에서 신청 및 승인 절차 ◦ 유·초등·특수학교장 ▶ 교육지원청 초등교육지원과 또는 교육과 담당자(공람) ◦ 중·고등학교장 ▶ 교육지원청 중등교육지원과 또는 교육과 담당자(공람) 	