

라) {저장} 버튼을 클릭하면 입력된 내용이 왼쪽에 표시되며, 이러한 방법으로 다른 대상자들을 입력하여 {저장}한 후, {목록으로} 버튼을 클릭한다.

상태	순번	일용일	성명	일용구분	일용기간(부서)	일용근거	고정
	1	2023-09-01		검임(순회교사)			

## 2) 기안문 상신

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

상태	순번	*제목	*기안일자	진행상태	시행상태	기안자	*공개여부	비고	대상자수	일용일자	시행예시
<input checked="" type="checkbox"/>	1	20230901_검임_	2023-07-07	미상신	N		공개		1명	2023-09-01	

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)]

순서	성명	현기관(부서)	검임기관	검임직위	검임구분	검임시작일	검임해제일	검임해제 예정일	검임연장 임용일	인사기록 통재여부
1		경기도 교육지원청 : 초등학교	초등학교교장보육지원	현직(유치원)	검임(보통학교)	2023-09-01	2024-02-29	2024-02-29	-	Y