

2) 전과 NEIS 발령(중등만 해당)

: 전보 나이스 발령과 동일하나, 기안문 작성 시 임용구분을 “전과”로, 정원(임용)과목과 담당과목자격을 바뀐 과목으로 정정하여 저장

다. 교원초빙 NEIS 발령

- 1) 기안문 작성 - 기안문 상신 - 결재처리 - 기안문 시행 으로 기본 방법은 동일함.
- 2) 메뉴 : [교원인사] - [임용발령] - [임용기안문작성] - [교원초빙]
※ [교원인사] - [임용발령] - [임용기안문작성] - [전보]에서 교육청내(부처내)전보 후 교원초빙 시행
- 3) 교원을 추가하면 직급, 직위 부분은 안 가져오므로 반드시 초빙하는 직급, 직위(필수사항이 아니어도 기재해야함), 임용일, 임용근거, 임명권자 확인해서 기재
- 4) 관외초빙인 경우 도교육청에서 교육청간(부처간)전보 시행후 지역교육지원청에서 신임교로 “교육청내(부처내)전보”하고 “교원초빙”시행

라. 직위해제 NEIS 발령

1) 직위해제 NEIS 발령

가) 기안문 작성

- (1) 메뉴 : [교원인사] - [임용발령] - [임용기안문작성(직위해제)] - [직위해제]
- (2) {행추가} 버튼을 클릭 후, 제목 박스란에 기안문 제목을 입력하고 {저장} 버튼을 클릭한 다음, 기안세부내용을 작성하기 위해 해당 기안문 제목을 클릭
- (3) {추가}버튼을 눌러 성명은 {대상자선택} 버튼을 이용해 내용을 입력하고, {저장} 버튼 클릭