

4세대 나이스 호봉 작업 방법

1. 나이스 호봉 작업

가. 초임호봉 관리

※ 초임호봉 획정 나이스 업무처리순서

초임호봉개요 등록 → 초임호봉 획정 대상자 조회 및 자격/경력 입력 → 초임호봉 자동산정 및 결과 조회
→ 임용발령자료생성 → 임용기안문작성 → 초임호봉획정 결과확인

1) 초임호봉개요 등록

가) 메뉴 : [교원인사] - [호봉] - [초임호봉관리] - [초임호봉개요]

나) {조회} - {추가} - 호봉개요명 및 획정기준일 입력 - 진행작업 선택여부(필요시 선택) - {저장}

- 획정기준일 : 신규채용임용일(본청에서 생성한 개요의 획정기준일과 동일하여야 함)
- 작업일 : 초임호봉획정 작업일
- 진행작업 선택여부 콤보박스 선택 시 이후 작업은 해당 개요로 진행(메뉴마다 개요 선택 불요)

2) 경력합산신청서 생성

가) 메뉴 : [교원인사] - [호봉] - [초임호봉관리] - [경력합산신청서생성]

- 온라인 교직원 채용 시스템에 등록된 경력합산신청서를 나이스로 연동하는 메뉴
- 본청 외의 기관은 사용 불가