

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	임용일자	시행예약시간
<input checked="" type="checkbox"/>	1	20230901_겸임_	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(겸임)-겸임-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) 겸임자 현황 출력

◦ 메뉴 : [교원인사] - [임용발령] - [퇴직예정 및 겸임자관리] - [겸임자현황(출력)]

순서	성명	현기관(부서)	겸임기관	겸임직위	겸임구분	겸임시작일	겸임해제일	겸임해제 예정일	겸임연장 임용일	인사기록 등재여부
1	경기도 교육지원청 : 초등학교교장설정처	원감(유치원)	겸임(방설학교)	2023-03-01	2024-02-29	2024-02-29	--	--	Y	

5) 순회교사 발령해지

※ 겸임발령 시 겸임종료일이 입력되므로 겸임종료일이 변경되지 않으면 따로 겸임해제 NEIS 발령처리를 할 필요는 없다.

가) 기안문 작성

- 메뉴 : [교원인사] - [임용발령] - [임용기안문작성(겸임)] - [겸임해제]
- {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(겸임해제일 자동 입력), 임명권자 입력 후 아래의 겸임내용 중 수정하고자하는 겸임내용을 선택하여 저장한다.