

## 나. 전보 NEIS 발령

### 1) 전보 NEIS 발령

#### 가) 기안문 작성

(1) 메뉴 : [교원인사] - [임용발령] - [임용기안문작성] - [전보]

(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

① 임용구분은 교육청내(부처내)전보로만 함. (부처간전보는 도교육청에서 시행)

② 부서, 직급, 직위, 임명권자, 정원(임용)과목, 담당과목자격 확인함.

- 대상자가 다수이고 개인번호(또는 주민번호), 임용기관코드를 알 경우 {파일업로드} 가능

#### 나) 기안문 상신 : 해당 기안문 제목의 선택 부분을 체크 한 후, {승인요청} 버튼을 클릭하여 상신

#### 다) 결재 처리 후 권한자동삭제 :

※ 권한 자동 삭제 발령 : 퇴직, 휴직, 직위해제, 전직, 전보, 파견, 시도간전출입

※ 도교육청에서 타시도전입, 파견복귀, 휴직복직, 승진, 교육청간(부처간)전보 처리를 한 후 교육지원청에서 교육청내(부처내)전보 처리 한다.