

- 나) 기안문 상신: 해당 기안문 제목의 선택 부분을 체크 한 후, {승인요청} 버튼을 클릭하여 상신  
 다) 결재 처리  
 라) 기안문 시행: 해당 기안문 제목의 선택 부분을 체크 한 후, {시행} 버튼을 클릭

**임용발령상세(직위해제)**

임용기안명: 20230901\_직위해제 [목록으로] [조회]

임용일: [ ] 임명일자: [ ] 임용근거: [ ] 고정: ☐

**대상자 목록** Total 0

상태	순번	임용일	성명	임용구분	임용기관(부서)명
조용한 데이터가 없습니다.					

**대상자 상세** [추가] [지정] [삭제]

\*성명: [ ] [대상자선택]  
 한기관(부서)명: [ ]  
 한직위(호봉): [ ]  
 \*임용일: [ ]  
 \*임용구분: [선택]  
 임용근거: [ ]

## 마. 보직교사 발령

- 1) 임용발령에서 처리 : 담임교사, 부장교사, 부장담임  
 가) [메뉴] : [교원인사]-[임용발령]-[임용기안문작성]-[보직(담임)교사]  
 나) 학교에서 임명된 보직(담임)교사에 대한 인사작업을 하는 페이지임.  
 다) 해당 교사를 입력한 후에 {조회}를 하여, 해당 교사의 인사기록이 나타난 다음에는 {신규발령}을 클릭하면, 신규발령(보직교사) 팝업창에서 해당 임명사항을 {등록}함.

**임용발령기안(보직교사)**

\*성명: [ ] \*조회기간: 2023-02-01 ~ 2023-07-14 권한조직: 전체 구분: 전체 [조회]

\* 신규발령시 보직구분이 '부장담임', '부장교사', '담임교사'인 경우에 경력과 근무사항에 반영되며, 그 외의 보직구분은 근무사항에만 반영됩니다.

주민등록번호	***** <input type="checkbox"/> 보이기	소속	학교	직종/호봉	특정직 / 32호봉	재직상태	재직
교원구분	교사(초등학교담임)	직급	초등학교교사	보직구분	부장담임	담당과목	
최초임용일자		현소속교육청임용일자		현기관임용일자		현직위임용일자	

**임용경력 목록** Total 2

임용종료일자: [ ] [신규발령] [임용종료] [삭제]

- 발령해지 : 대상 항목을 선택하여 임용종료일을 입력 후, {임용종료} 버튼을 클릭한다.
- 오류삭제 : 발령처리를 잘못하여 삭제하는 경우, 대상 항목을 선택하여 {삭제} 버튼을 클릭한다.