

순회교사 겸임 NEIS 발령처리 방법

1) 기안문 작성

- 가) 메뉴 : [교원인사] - [임용발령] - [임용기안문작성(겸임)] - [겸임-학교]
 나) {행추가} 버튼을 클릭 후, 제목 박스란에 기안문 제목을 입력하고 {저장} 버튼을 클릭한 다음, 기안 세부내용을 작성하기 위해 해당 기안문 제목을 클릭한다.

The screenshot shows the '임용발령기안(겸임-학교)' page. At the top, there is a search bar with fields for '진행상태' (전체), '기안일자' (2023-09-01 ~ 2023-07-07), and '보유권한'. Below the search bar is a table titled '임용발령기안 목록 Total 14'. The table has columns for 상태 (상태), 순번 (순번), 제목 (*제목), 기안일자, 진행상태, 시행상태, 기안자, 공개여부 (*공개여부), 비고, 대상자수, 임용일자, and 시행예약시간. A row is selected with the ID 20230901_겸임, date 2023-07-07, manager '미상신', status 'N', and public status '공개'. Buttons at the bottom right include '승인요청', '시행', '시행예약', '행주가' (highlighted in red box), '행사제', '저장' (highlighted in blue box), and '출력'.

- 다) {추가}버튼을 눌러 성명은 {대상자선택} 버튼을 이용해 입력하고 임용일 입력, 임용구분은 겸임 (순회교사)를 선택, 임명권자 입력, 겸임기관(부서) 및 겸임직위는 {찾기} 버튼을 이용해 입력, 겸임 기간에서 종료일을 입력 한 후, {저장} 버튼을 클릭한다.

※ 임용기안문에는 동일인이 중복해서 들어가지 않으므로 두 곳을 순회하면 기안문을 두 개 생성한다.

Tip) 임용일, 임명권자를 입력 후 {고정} 버튼을 클릭하면, 아래 임용일, 임명권자를 입력하지 않아도 되므로 여러 명 입력 시 편리하다.

The screenshot shows the '임용발령상세(겸임-학교)' page. At the top, there is a search bar with '임용기안명' (20230901_겸임). Below the search bar is a table titled '대상자 목록 Total 1'. The table has columns for 순번 (순번), 임용일 (2023-09-01), 성명 (김민수), 임용구분 (선택), and 임용기간(부서/직위) (경인회교사). To the right of the table is a '대상자 상세' section. It contains a '선택' button (highlighted in red box), a dropdown for '임용기관(부서)' (경인회교사), and a dropdown for '임용근거' (학교-1234(2023.1.6)). Below these are sections for '임명권자' (김민수), '임명직위' (교수), and '임명기간' (2023-09-01 ~ 2024-02-29). Buttons at the bottom right include '저장' (highlighted in blue box), '삭제', and '삭제'.