

시행기관	처 리 내 용	처 리 방 법	유 의 사 항
교육지원청	◦ 전보내신서 검토 제출	◦ 전보내신 서류 접수, 확인 ◦ 자료출력(전보내신서, 전보내신자 명부), 결재, 제출 ◦ 나이스 청간내신서 제출	◦ 전보우대(특례)자 증빙서류 확인 ◦ 담당장학사, 과장 확인
도교육청	◦ 발령통지	◦ 전보내신 서류 접수, 검토 ◦ 순위명부 작성 ◦ 전보범위 확정 ◦ 전보발령 및 발령통지서 교부	◦ 교육지원청에 중·고 교사의 전보 발령통지서 교부
교육지원청	◦ 발령통지 및 인사기록 정리	◦ 발령통지 공문 접수, 결재 ◦ 공문 개안, 통지 및 발령통지서 전달 ◦ 전입교사 임지지정, 결재, 발령 ◦ 발령대장, 현원대장, 나이스 인사기록 정리 ◦ 임지지정보고(교육감에게)	◦ 중·고등학교에 전달 (학교장 교부) ◦ 나이스 이관
도교육청	◦ 보고공문 처리	◦ 공문접수, 공람, 결재 ◦ 임지지정 상황 나이스 등재 확인	

4) 구비서류

가) 교장·교감 전보내신 서류 (교육지원청 해당)

- (1) 중등학교 교장·교감(교육전문직원) 전보·전직 내신자 명부
- (2) 중등학교 교장·교감(교육전문직원) 전보내신서
- (3) 전보유예승인신청자 명부(유예희망자)
- (4) 전보유예승인신청서(유예희망자)
- (5) 교육공무원 전직임용동의서(전직희망자)
- (6) 각종 증빙자료

나) 교사 전보내신 서류

- (1) 공통
 - (가) 중등학교교사 전보내신자 명부
 - (나) 중등학교교사 전보내신서
 - (다) 각종 증빙자료
- (2) 우대자
 - (가) 경기도교육공무원인사관리세부기준 제14조(전보의 우대) 해당자
 - 1호: 생략(인사기록카드로 확인)
 - 2호: 국가유공자(유족) 증명서/독립유공자(유족) 증명서/5.18민주유공자 관련 증명서
(본인 명의로 국가보훈처 발행)
 - 3호: 순직확인서, 가족관계증명서