

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 자동입력), 임명권자 입력 후 아래의 겸임내용 중 수정하고자하는 겸임내용을 선택하여 저장한다.

The screenshot shows the '임용발령상세(겸임해제)' (Appointment/Transfer Details (Concurrent Release)) screen. It features a table of target personnel and a detailed form for managing concurrent positions.

상태	순번	임용일	성명	임용구분	임용기관(부서)명
1	2023-03-01		경임해제	경기도 교육지원청	학

The detailed form on the right includes fields for:

- *성명 (Name): Target selection button
- *임용일 (Appointment Date): 2023-03-01
- *임용구분 (Appointment Category): Concurrent Release
- *임명권자(발령청) (Designated Supervisor (Issuing Office)): Gyeonggi-do Education Support Office
- *겸임해제일 (Concurrent Release Date): 2023-03-01
- 당초겸임기관(부서) (Original Concurrent Institution (Department))
- 겸임직위 (Concurrent Position)
- 겸임기간 (Concurrent Period): 2023.03.01 ~ 2027.02.28

나) 기안문 상신 : 해당 기안문 제목의 선택부분을 체크한 후, {승인요청} 클릭 -> {결재자지정}버튼을 클릭하여 결재자를 지정 후 {상신}

다) 결재처리

라) 기안문 시행 : 해당기안문 제목의 선택부분을 체크 한 후 {시행}

Tip) 반영된 내용은 [교원인사-인사기록-인사기록-인사기록(인사권한-조회)] 메뉴의 [경력]탭에서 확인 가능하다.