

- (1) 교육공무원으로 신규채용되거나 승진 또는 전보(기관 간의 전출 전입을 포함한다)되는 교육공무원에게 임용권자는 당해 교육공무원에게 임명장 또는 임용장을 수여한다. 이 경우 소속기관의 장이 대리수여를 할 수 있으며, 대학(산업대학·교육대학·전문대학·방송대학·통신대학·방송통신대학 및 사이버대학을 포함한다)의 교수 이하의 교원 및 고등학교 이하 각급 학교의 교원의 전보에 있어서는 인사발령통지서[별지 제22호 서식]를 주는 것으로 임용장 수여를 갈음할 수 있다.
- (2) 임명장 또는 임용장에는 임용권자 또는 임용권을 위임받은 기관의 직인을 날인한다. 다만, 대통령 이 임용하는 교육공무원의 임명장 또는 임용장에는 국새를 함께 날인한다.

나) 인사 보고(「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제20조)

교육공무원에게 전보·승급·국내연수·국외연수·국외출장·포상·사망·징계처분·직위해제·휴직·복직·겸임 및 파견근무의 사유가 발생하였을 때에는 소속기관의 장은 발령일 또는 그 사유가 발생한 날로부터 7일 이내에 임용권자에게 보고하여야 한다.

2) 처리과정 및 절차

시행기관	처리내용	처리방법	유의사항
도교육청	◦ 신규교사 임용 및 교육지원청 배정	◦ 배정규모 확정 ◦ 배정안 결재 ◦ 임용장 작성 및 교부 ◦ 임용서류 검토 및 선서문 징구 ◦ 임용통지공문 발송	◦ 임용구비서류 목록과 대조 ◦ 전력 조회
교육지원청	◦ 신규임용교사 임지지정	◦ 교육감 시행문 접수, 결재 ◦ 임지지정 발령 기안, 결재 ◦ 임명장 확인 및 전수 ◦ 선서문 선서 ◦ 인사발령통지서 교부 ◦ 임지지정 공문 발송(학교장에게) ◦ 임지지정 보고(교육감에게) ◦ 임용서류 정비(호봉획정)	◦ 발령문구 예문 ◦ 발령 대장, 현원 대장
학교	◦ 신규임용교사 부임	◦ 교육장 시행문 접수, 결재 ◦ 발령 대장 정리	
도교육청	◦ 임지지정 보고 공문 처리	◦ 임지지정 보고 공문 접수, 공람, 결재 ◦ 임지 등재	

3) 구비서류

- 가) 신규채용교사 구비서류[「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제10조의2(선서문), 제11조(인사발령을 위한 구비서류[별표 4]), 「국가공무원법」 제33조, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조, 동법 시행령 제20조, 제24조, 제25조, 동법 시행규칙 제8조, 「교육공무원법」 10조의4(결격사유)]