

2 NEIS 교원인사 임용발령

: 전보, 휴직, 복직, 파견 등 교원의 임용사항을 발령은 기안문작성-기안문상신-결재처리-기안문시행의 절차를 거친다.

가. 휴·복직 NEIS 발령

1) 휴직 NEIS 발령

가) 기안문 작성

(1) 메뉴: [교원인사] - [임용발령] - [임용발령기안문작성(휴복직)] - [휴직]

(2) {행추가} 버튼을 클릭 후, 제목 박스란에 기안문 제목을 입력하고 {저장} 버튼을 클릭한 다음, 기안세부내용을 작성하기 위해 해당 기안문 제목을 클릭

(3) {추가}버튼을 눌러 성명은 {대상자선택} 버튼을 이용해 입력하고, 임용일 입력, 임용구분 선택, 임명권자 입력, 휴직기간에서 종료일 입력 후, {저장} 버튼을 클릭

① 임용구분이 학교장에게 재위임된 사항인 1호:질병휴직, 7호:육아휴직, 9호:가족돌봄휴직인 경우는 임명권자가 학교장임.

② 육아휴직인 경우, 휴직사유에 양육대상자 정보를 입력(질병휴직은 질병명, 가족돌봄휴직은 돌봄대상자 정보를 휴직사유에 입력)

예시) 첫째: 홍○○(2011.03.01) 또는 첫째: 출산예정일(2011.05.01)

③ 임용일, 임명권자를 입력 후 {고정} 버튼을 클릭하면, 아래 임용일, 임명권자를 매번 입력하지 않아도 되므로 여러 명을 입력 시 편리