

5) 임용발령자료생성

가) 메뉴 : [교원인사] - [호봉] - [정기승급관리] - [임용발령자료생성]

나) {호봉개요} 선택 - {조회} - 마감여부 : Y 확인 - {발령처리}

6) 임용기안문 작성

가) 메뉴 : [교원인사] - [호봉] - [정기승급관리] - [임용기안문작성]

나) {조회} - 해당 개요명(진행상태 : 미상신)을 더블클릭 - 임명권자(발령청) 등 정보 입력 - {목록으로}

- {저장} - 해당 개요명 앞 콤보박스 선택 - {승인요청} - 결재 완료된 개요명 앞 콤보박스 선택
- {시행}

※ 결재 완료되면 진행상태가 [미상신]⇒[완결]로 바뀜, 시행상태 [Y]가 되어야 인사기록카드에 반영됨

7) 정기승급이 완료되면 [교원인사] - [인사기록] - [인사기록관리] - [인사기록(조회)]에서 개인별 인사 기록카드의 [승급기록]과 [근무사항]을 확인