

다) 결재 처리

라) 기안문 시행

- (1) 기안자가 NEIS에 접속한 후, [교원인사]-[임용발령]-[임용기안문작성(휴복직)]-[휴직] 메뉴에서 해당 기안문 제목의 선택 부분을 체크 한 후, {시행} 버튼을 클릭한다. (시행상태 N->Y로 변경됨)
- (2) [교원인사-인사기록-인사기록관리-인사기록(인사권한) 또는 인사기록(인사권한-조회)] 메뉴의 [경력],[휴직]탭과 [교원인사]-[임용발령]-[기간성조회]-[휴직자조회]에 자동 입력됨.

## 2) 복직 NEIS 발령

가) 기안문 작성

- (1) 메뉴 : [교원인사] - [임용발령] - [임용기안문작성(휴복직)] - [복직]
- (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}으로 선택하여 대상자의 휴직정보를 불러오면, [교원인사]-[임용발령]-[기간성조회]-[휴직자조회]의 정보를 하단부분에 가져오게 됨. 하단 부분의 내용이 없거나 다른 경우는 복직처리가 불가하며 [경력]탭과 [기간성조회]의 휴직내용을 검토·정정해야 함

나) 기안문 상신 : 해당 기안문 제목의 선택 부분을 체크 한 후, {승인요청} 버튼을 클릭하여 상신

다) 결재 처리

라) 기안문 시행

## 3) 휴직/복직 발령처리 수정 및 삭제

가) 메뉴: [교원인사]-[인사기록]-[인사기록관리]-[인사기록(인사권한)]의 [경력]탭 및 [교원인사]-[임용발령]-[기간성조회]-[휴직자조회]

나) [경력]탭의 수정내역을 올바르게 정정하고, 반드시 [교원인사-임용발령-기간성조회-휴직자조회]의 내용도 정정함. (급여작업 시 휴직수당은 기간성조회-휴직자조회의 내용을 참고함. [경력]탭과 [휴직자조회]의 내용이 상이할 경우 급여작업 시 문제가 됨.)