

사용자매뉴얼

(일반행정-교육공무직등인사-인사발령)

4세대 지능형 나이스 구축(응용SW 개발 2단계)

작성일	2023.05.04
버 전	0.85

문서 개정 이력

목 차

1. 인사발령	6
1.1. 개요	6
1.2. 메뉴구성	6
2. 메뉴설명	8
2.1. 채용	8
2.2. 전보	13
2.3. 퇴직	16
2.4. 소정근로시간변경	19
2.5. 직종변경	22
2.6. 직종명칭변경	24
2.7. 휴직	27
2.8. 휴직연장	30
2.9. 복직	32
2.10. 직무정지(대기발령)	35
2.11. 직무정지(대기발령) 취소	37
2.12. 겸임	40
2.13. 겸임연장	43
2.14. 겸임해제	46
2.15. 파견	49
2.16. 파견연장	52
2.17. 파견복귀	54
2.18. 시간선택제 지정	57
2.19. 시간선택제 변경	59
2.20. 시간선택제 해제	61
2.21. 근로시간면제자	64
2.22. 근로시간면제자해제	67
2.23. 근로시간단축	69

2.24. 근로시간단축해제	71
2.25. 개인인사발령 이력조회	73
2.26. 인사발령 현황	74
2.27. 발령대장	75
2.28. 휴직자 조회	76
2.29. 겸임자 조회	77
2.30. 파견자 조회	78
2.31. 직무정지(대기발령)자 조회	79
2.32. 퇴직자 조회	80
2.33. 시간선택제 조회	81
2.34. 근로시간면제자 조회	82
2.35. 근로시간단축자 조회	83
2.36. 퇴직예정자 관리	84
2.37. 겸임자 관리	85

1. 인사발령

1.1. 개요

- 업무 영역의 목적 및 주요 기능에 대해 간략하게 기술한다.

1.2. 메뉴구성

메뉴Level2	메뉴Level3	메뉴Level4	주요내용
인사발령	인사발령 기안	채용	채용 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.
인사발령	인사발령 기안	전보	전보 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.
인사발령	인사발령 기안	퇴직	퇴직 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.
인사발령	인사발령 기안	소정근로시간변경	소정근로시간변경 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.
인사발령	인사발령 기안	직종변경	직종변경 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.
인사발령	인사발령 기안	직종명칭변경	직종명칭변경 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.
인사발령	인사발령 기안 (휴복직)	휴직	휴직 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.
인사발령	인사발령 기안 (휴복직)	휴직연장	휴직연장 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.
인사발령	인사발령 기안 (휴복직)	복직	복직 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.
인사발령	인사발령 기안 (직무정지)	직무정지(대기발령)	직무정지(대기발령) 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.
인사발령	인사발령 기안 (직무정지)	직무정지(대기발령) 취소	직무정지(대기발령) 취소 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.
인사발령	인사발령 기안 (겸임)	겸임	겸임 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.
인사발령	인사발령 기안 (겸임)	겸임연장	겸임연장 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.
인사발령	인사발령 기안 (겸임)	겸임해제	겸임해제 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.
인사발령	인사발령 기안 (파견)	파견	파견 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.
인사발령	인사발령 기안 (파견)	파견연장	파견연장 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.
인사발령	인사발령 기안 (파견)	파견복귀	파견복귀 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.
인사발령	인사발령 기안 (시간선택제)	시간선택제 지정	시간선택제 지정 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.
인사발령	인사발령 기안 (시간선택제)	시간선택제 변경	시간선택제 변경 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.
인사발령	인사발령 기안 (시간선택제)	시간선택제 해제	시간선택제 해제 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.
인사발령	인사발령 기안 (근로시간면제자)	근로시간면제자	근로시간면제자 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.

메뉴Level2	메뉴Level3	메뉴Level4	주요내용
인사발령	인사발령 기안 (근로시간면제자)	근로시간면제자해제	근로시간면제자해제 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.
인사발령	인사발령 기안 (근로시간단축)	근로시간단축	근로시간단축 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.
인사발령	인사발령 기안 (근로시간단축)	근로시간단축해제	근로시간단축해제 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.
인사발령	인사발령이력	개인인사발령 이력조회	개인의 인사발령 이력을 조회한다.
인사발령	인사발령이력	인사발령 현황	발령구분별 인사 발령 현황을 조회한다.
인사발령	인사발령이력	발령대장	인사발령 기안문을 조회한다.
인사발령	기간성 조회	휴직자 조회	휴직자를 조회한다.
인사발령	기간성 조회	겸임자 조회	겸임자를 조회한다.
인사발령	기간성 조회	파견자 조회	파견자를 조회한다.
인사발령	기간성 조회	직무정지(대기발령)자 조회	직무정지(대기발령)자를 조회한다.
인사발령	기간성 조회	퇴직자 조회	퇴직자를 조회한다.
인사발령	기간성 조회	시간선택제 조회	시간선택제를 조회한다.
인사발령	기간성 조회	근로시간면제자 조회	근로시간면제자를 조회한다.
인사발령	기간성 조회	근로시간단축자 조회	근로시간단축자를 조회한다.
인사발령	퇴직예정 및 겸임자 관리	퇴직예정자 관리	퇴직예정자를 조회하고 퇴직예정일을 변경한다.
인사발령	퇴직예정 및 겸임자 관리	겸임자 관리	겸임자를 조회해서 등록/수정/삭제하고, 연계를 재전송한다.

2. 메뉴설명

2.1. 채용

2.1.1. 메뉴개요 : 채용 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.

2.1.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 인사발령 > 인사발령 기안 > 채용

2.1.3. 화면 및 화면설명

2.1.3.1. 인사발령 기안(채용)(메인)

순번	*제목	*기안일자	발령일자	대상인원수	진행상태	시행(예약)일자	기안자	*공개여부	비고
1	인사발령 기안 제작	2023-05-30		0	미상신	N	김철수	공개	
2	인사발령 기안 제작(인사발령테스트34)	2023-05-25	2023-01-01	1	시행	Y	김철수	공개	
3	인사발령 기안 제작(인사발령테스트31,32)	2023-05-24	2023-04-01	2	시행	Y	김철수	공개	
4	인사발령 기안 제작(인사발령테스트25)	2023-05-12	2018-01-01	1	시행	Y	김철수	공개	
5	인사발령 기안 제작(인사발령테스트22,23)	2023-05-05	2020-01-01	2	시행	Y	김철수	공개	
6	인사발령 기안 제작(인사발령테스트24)	2023-05-05	2020-01-01	1	시행	Y	김철수	공개	
7	인사발령 기안 제작(인사발령테스트21)	2023-04-26	2023-01-01	1	시행	Y	김철수	공개	

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 목록을 조회한다.
- ② [행추가] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
- ③ 목록에서 행을 체크하고 [행삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.
- ④ 목록에서 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
- ⑤ 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행의 인사발령 기안 상세 화면으로 이동한다.
- ⑥ 목록에서 행을 체크하고 [승인요청] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 상신할 수 있는 기안문서 상신 팝업 화면이 열린다.
 - ⑦ 목록에서 행을 체크하고 [시행] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 시행 처리한다.
 - 진행상태가 완결인 건만 시행 또는 시행예약이 가능하다.
 - ⑧ [시행예약] 버튼을 클릭하면 인사발령 시행예약 팝업 화면이 열린다.
 - ⑨ 목록에서 행을 체크하고 [출력] 버튼을 클릭하면 체크 한 행의 출력물을 조회할 수 있는 인사발령 대장 일괄 출력 팝업 화면이 열린다.

2.1.3.2. 인사발령 시행예약(팝업)

■ 인사발령 시행예약

1

인사발령유형	채용	*예약일자	2023-05-01	~	2023-06-30	시행여부	전체
개요명				<input type="button" value="조회"/>			

※ 자동시행예약시 업무순서 대로 자동발령이 이루어져야 하므로, 자동시행은 반드시 선시행 발령의 결과를 담당자 확인 후 후처리 발령해야 합니다.
ex) 복직발령과 파견발령은 1. 복직발령, 2. 파견발령 순으로
※ 시행예약시 동일한 발령사항이라도 같은 시간에 예약을 한 경우 예러가 발생 할 수 있습니다. 순차적으로 시행될 수 있도록 시간의 간격을 주시기 바랍니다.

2

3

시행예약 작업목록 Total 1

선택	순번	개요명(기안문 제목)	예약일자	예약시간	시행여부	처리내용
<input type="checkbox"/>	1	2023년 4월 25일 인사발령 : 발령대상(1명)	2023-06-01	18	N	

4

작업실행내역 Total 0

순번	개요명(기안문 제목)	처리일자	처리시간	처리결과	처리결과내용
<input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="닫기"/>					

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 목록을 조회한다.
- ② [등록] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안문 선택 팝업 화면이 열린다.
- ③ 목록에서 행을 체크하고 [삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.
- ④ 목록에서 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.

2.1.3.3. 인사발령기안문선택

■ 인사발령기안문선택

인사발령기안문완료목록 Total 2

1

선택	순번	인사발령 기안문 제목	입용일자	작업자명
<input type="checkbox"/>	1	test2 : 발령대상(1명)	2023-04-27	김 * (김 *)
<input type="checkbox"/>	2	2023.4.25. 인사발령 : 발령대상(2명)	2023-04-26	정 * (정 *)

- ① 목록에서 행을 체크하고 [확인] 버튼을 클릭하면 체크한 행을 시행예약 작업목록에 추가한다.

2.1.3.4. 인사발령대장 일괄출력(팝업)

■ 인사발령대장 일괄출력

① 발령일	② 소속	③ 직종	④ 성명	⑤ 발령사항	⑥ 발령권자	⑦ 발령근거	⑧ 기재자 날인	⑨ 확인자 날인	⑩ 비고
2023년 01월 01일	강원도 교육청 행정국 총무과	교무보조교사	김민수	채용	교육청 행정국 총무과 교무보조교사	제 2023-01-01 호			

① 선택한 출력물을 표시한다.

2.1.3.5. 인사발령기안 상세(채용)(메인)

■ 인사발령기안 상세(채용)

① 기안명을 변경하면 변경한 인사발령 기안의 상세 화면으로 이동한다.

② [목록으로] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안 화면으로 이동한다.

- ③ 발령 내용을 입력하고 [고정]을 체크하면 [추가] 버튼을 클릭할 때마다 입력한 발령 내용을 적용한다.
- ④ 대상자 목록에서 행을 선택하면 해당 대상자의 상세 발령 내역을 조회한다.
- ⑤ [추가] 버튼을 클릭하면 대상자를 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
- ⑥ 추가한 행에서 [후보자선택] 버튼을 클릭하면 대상자를 입력할 수 있는 신규발령 후보자 선택 팝업 화면이 열린다.
- ⑦ 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
- ⑧ 대상자 목록에서 행을 체크하고 [삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.
- ⑨ [파일업로드] 버튼을 클릭하면 여러명의 대상자를 한 번에 추가할 수 있는 인사발령(채용) 파일을리기 팝업 화면이 열린다.

2.1.3.6. 신규발령 후보자 선택(팝업)

신규발령 후보자 선택

①

성명	_____	주민등록번호	_____ - _____	직종	-전체-	<input type="button" value="조회"/>
----	-------	--------	---------------	----	------	-----------------------------------

신규발령 후보자 목록 Total 1

순번	성명	주민등록번호	직종	재직상태
② 1	한국인	930606- 12345678	학교도서관실무사	신규임용(채용)후보

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 신규발령 후보자 목록을 조회한다.
- 재직상태가 신규임용(채용)후보인 경우만 조회한다.
- ② 신규발령 후보자 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행을 대상자로 입력한다.

2.1.3.7. 인사발령(채용) 파일올리기(팝업)

■ 인사발령(채용) 파일올리기

순번	개인번호	성명	주민등록코드	직종코드	직종명	발령일	발령구분	발령기관(부서)	등록방법			
									① 등록방법	② 양식다운로드	③ 파일업로드	④ 저장
1	KIX1XXXXXX2	김민재	820101121407	GTK044		2023-03-01	채용	강원도교육청				
2	KI1XXXXXX5	김민선	891201121407	GTK046		2023-03-01	채용	강원도교육연수원				
3	KI1XXXXXX5	김민희	950101121407	GTK100		2023-03-01	채용	강릉교육문화관				

닫기

- ❶ [등록방법] 버튼을 클릭하면 양식 설명이나 작업 순서 등을 안내하는 채용대상자 엑셀파일 일괄등록 방법 팝업화면이 열린다.
- ❷ [양식다운로드] 버튼을 클릭하면 대상자를 입력할 수 있는 양식 파일을 다운로드한다.
- ❸ [파일업로드] 버튼을 클릭해서 대상자를 입력한 파일을 선택하면 목록에 반영한다.
- ❹ [저장] 버튼을 클릭하면 목록에 있는 내용을 저장한다.
- 점검결과에 오류가 있으면 [저장] 버튼이 비활성된다. 점검결과를 참고해서 파일을 수정한 후 재업로드한다.

2.1.4. 참고사항

- 채용 인사발령 기안문을 시행하면 재직상태를 재직으로 변경한다.

2.2. 전보

2.2.1. 메뉴개요 : 전보 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.

2.2.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 인사발령 > 인사발령 기안 > 전보

2.2.3. 화면 및 화면설명

2.2.3.1. 인사발령 기안(전보)(메인)

인사발령 기안 (전보)											
1	진행상태		전체	*기안일자		2023-04-15	~	2023-05-30			
순번	제목		*기안일자	발령일자	대상인원수	진행상태	시행상태	시행(예약)일자	기안자	*공개여부	비고
1	인사발령 기안 전보		2023-05-17	2023-05-01	30	미상신	N	2023-05-17	김 * * * * *	공개	
2	전보		2023-04-28	2023-05-01	1	시행	Y	2023-04-28	김 * * * * *	공개	testtest
3	인사발령 기안 전보		2023-04-25	2023-03-01	6	미상신	N	2023-04-25	김 * * * * *	공개	
4	전보 인사발령 기안		2023-04-25	2023-05-01	1	시행	Y	2023-04-25	김 * * * * *	공개	
5	전보		2023-04-24	2023-04-03	1	완결	N	2023-04-24	김 * * * * *	공개	
6	전보		2023-04-24	2023-04-24	1	상신취소	N	2023-04-24	김 * * * * *	공개	

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 목록을 조회한다.
 - ② [행추가] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
 - ③ 목록에서 행을 체크하고 [행삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.
 - ④ 목록에서 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
 - ⑤ 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행의 인사발령 기안 상세 화면으로 이동한다.
 - ⑥ 목록에서 행을 체크하고 [승인요청] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 상신할 수 있는 기안문서 상신 팝업 화면이 열린다.
 - ⑦ 목록에서 행을 체크하고 [시행] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 시행 처리한다.
- 진행상태가 완결인 건만 시행 또는 시행예약이 가능하다.
 - ⑧ [시행예약] 버튼을 클릭하면 인사발령 시행예약 팝업 화면이 열린다.
 - ⑨ 목록에서 행을 체크하고 [출력] 버튼을 클릭하면 체크 한 행의 출력물을 조회할 수 있는 인사발령 대장 일괄 출력 팝업 화면이 열린다.

2.2.3.2. 인사발령기안 상세(전보)(메인)

■ 인사발령 기안 상세(전보)

The screenshot shows the 'Personnel Order Application Detail (Telegraph)' screen. At the top, there is a breadcrumb navigation: 교육공무직등인사 > 인사발령 > 인사발령 기안 > 전보. Below the navigation are several buttons: A, A, ① (highlighted), ②, ③, ④, ⑤, ⑥, ⑦, ⑧, ⑨. The main area displays a table of personnel orders:

순번	발령일	성명	발령구분	발령기관(부서)명
1	2023-05-01	김민경	전보(관내전보)	강원도교육청 가곡고등학교
2	2023-05-01	이수현	전보(관내전보)	강원도교육청 가곡고등학교

To the right of the table is a search panel with fields for *성명, *발령일, *발령구분, *발령기관(부서), *발령근거, and *발령권자(발령청). Buttons for 대상자선택 (선택), 추가, 저장, and 삭제 are also present.

- ① 기안명을 변경하면 변경한 인사발령 기안의 상세 화면으로 이동한다.
- ② [목록으로] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안 화면으로 이동한다.
- ③ 발령 내용을 입력하고 [고정]을 체크하면 [추가] 버튼을 클릭할 때마다 입력한 발령 내용을 적용한다.
- ④ 대상자 목록에서 행을 선택하면 해당 대상자의 상세 발령 내역을 조회한다.
- ⑤ [추가] 버튼을 클릭하면 대상을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
- ⑥ 추가한 행에서 [대상자선택] 버튼을 클릭하면 대상을 입력할 수 있는 대상자 선택 팝업 화면이 열린다.
- ⑦ 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
- ⑧ 대상자 목록에서 행을 체크하고 [삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.
- ⑨ [파일업로드] 버튼을 클릭하면 여러명의 대상을 한 번에 추가할 수 있는 인사발령(전보) 파일올리기 팝업 화면이 열린다.

2.2.3.3. 대상자선택(팝업)

The screenshot shows the 'Recipient Selection (Popup)' screen. At the top, there is a search bar with fields for *성명, 주민등록번호, 직종, and 퇴직자포함. Below the search bar is a table of recipients:

소속기관	성명	주민등록번호	직종	재직상태
강원도강릉교육지원청 하슬라중학교	김민경	930202-*****	바이올린강사	재직

At the bottom of the screen is a '닫기' (Close) button.

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 대상자 목록을 조회한다.
- ② 대상자 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행을 대상자로 입력한다.

2.2.3.4. 인사발령(전보) 파일올리기(팝업)

■ 인사발령(전보) 파일올리기

순번	개인번호	성명	직종코드	직종명	발령일	발령구분	발령기관(부서)
1	KIXXXXXX2	김 대리			2023-03-01	전보(관내전보)	강원도교육청
2	K15400	김 대현	K15400		2023-03-01	전보(관외발령처리전보(시)	강원도교육연수원
3	GTK046	김 대현	GTK046	급식위원	2023-03-01	전보(직제개편)	강릉교육문화관

① 등록방법 ② 양식다운로드 ③ 파일업로드 ④ 저장

닫기

- ❶ [등록방법] 버튼을 클릭하면 양식 설명이나 작업 순서 등을 안내하는 전보대상자 엑셀파일 일괄등록 방법 팝업화면이 열린다.
- ❷ [양식다운로드] 버튼을 클릭하면 대상자를 입력할 수 있는 양식 파일을 다운로드한다.
- ❸ [파일업로드] 버튼을 클릭해서 대상자를 입력한 파일을 선택하면 목록에 반영한다.
- ❹ [저장] 버튼을 클릭하면 목록에 있는 내용을 저장한다.
- 점검결과에 오류가 있으면 [저장] 버튼이 비활성된다. 점검결과를 참고해서 파일을 수정한 후 재업로드한다.

2.3. 퇴직

2.3.1. 메뉴개요 : 퇴직 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.

2.3.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 인사발령 > 인사발령 기안 > 퇴직

2.3.3. 화면 및 화면설명

2.3.3.1. 인사발령 기안(퇴직)(메인)

순번	*제목	*기안일자	발령일자	대상인원수	진행상태	시행상태	시행(예약)일자	기안자	*공개여부	비고
1	인사발령 기안 퇴직(예정21)	2023-05-26	2023-04-30	1	시행	Y		경주	공개	
2	인사발령 기안 퇴직(인사발령테스트21)	2023-05-05	2023-05-01	1	시행	Y		경주	공개	
3	퇴직 인사발령	2023-04-25	2023-09-01	2	미상신	N		경주	공개	
4	퇴직	2023-04-22	2023-06-30	1	시행	Y		경주	공개	
5	퇴직	2023-04-22	2023-05-31	1	시행	Y		경주	공개	

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 목록을 조회한다.
- ② [행추가] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
- ③ 목록에서 행을 체크하고 [행삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.
- ④ 목록에서 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
- ⑤ 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행의 인사발령 기안 상세 화면으로 이동한다.
- ⑥ 목록에서 행을 체크하고 [승인요청] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 상신할 수 있는 기안문서 상신 팝업 화면이 열린다.
- ⑦ 목록에서 행을 체크하고 [시행] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 시행 처리한다.
- 진행상태가 완결인 건만 시행 또는 시행예약이 가능하다.
- ⑧ [시행예약] 버튼을 클릭하면 인사발령 시행예약 팝업 화면이 열린다.
- ⑨ 목록에서 행을 체크하고 [출력] 버튼을 클릭하면 체크 한 행의 출력물을 조회할 수 있는 인사발령 대장 일괄 출력 팝업 화면이 열린다.

2.3.3.2. 인사발령기안 상세(퇴직)(메인)

■ 인사발령기안 상세 (퇴직)

The screenshot shows the 'Personnel Order Application Detail (Termination)' screen. At the top, there's a breadcrumb navigation: Home > Education Personnel Management > Personnel Order > Personnel Order Application > Termination. Below the navigation are several buttons: '목록으로' (List), '조회' (Search), '선택' (Select), '고정' (Lock), '추가' (Add), '저장' (Save), and '삭제' (Delete). On the left, there's a table titled 'Personnel Order List' with columns: 순번 (Seq), 발령일 (Issuance Date), 성명 (Name), 발령구분 (Order Type), 퇴직사유 (Reason for Retirement), and 발령기관(부서)명 (Issuing Agency/Department). The table contains three entries. On the right, a detailed view panel is open for the first entry, showing fields like 현기관(부서)명 (Current Agency/Department) and 직종 (Position). Below this is a form for entering new personnel order details, including fields for *발령일 (Issuance Date), *발령구분 (Order Type), *퇴직사유 (Reason for Retirement), *발령기관(부서) (Issuing Agency/Department), *발령근거 (Ground for Issuance), and *발령권자(발령청) (Issuer/Issuing Authority).

- ① 기안명을 변경하면 변경한 인사발령 기안의 상세 화면으로 이동한다.
- ② [목록으로] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안 화면으로 이동한다.
- ③ 발령 내용을 입력하고 [고정]을 체크하면 [추가] 버튼을 클릭할 때마다 입력한 발령 내용을 적용한다.
- ④ 대상자 목록에서 행을 선택하면 해당 대상자의 상세 발령 내역을 조회한다.
- ⑤ [추가] 버튼을 클릭하면 대상자를 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
- ⑥ 추가한 행에서 [대상자선택] 버튼을 클릭하면 대상자를 입력할 수 있는 대상자 선택 팝업 화면이 열린다.
- ⑦ 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
- ⑧ 대상자 목록에서 행을 체크하고 [삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.
- ⑨ [파일업로드] 버튼을 클릭하면 여러명의 대상자를 한 번에 추가할 수 있는 인사발령(퇴직) 파일을 리기 팝업 화면이 열린다.

2.3.3.3. 대상자선택(팝업)

The screenshot shows the 'Recipient Selection (Pop-up)' screen. It features a search bar with fields for *성명 (Name), 주민등록번호 (Resident Registration Number), and 직종 (Position). There's also a checkbox for '퇴직자포함' (Include Retired Individuals). Below the search bar is a table titled 'Recipient List' with a total of 1 record. The table has columns: 소속기관 (Affiliation), 성명 (Name), 주민등록번호 (Resident Registration Number), 직종 (Position), and 재직상태 (Employment Status). The single record listed is from 강원도강릉교육지원청 하슬라중학교, with the position 바이올린강사 and resident registration number 930202-*****. At the bottom right is a '닫기' (Close) button.

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 대상자 목록을 조회한다.

- ② 대상자 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행을 대상자로 입력한다.

2.3.3.4. 인사발령(퇴직) 파일올리기(팝업)

■ 인사발령(퇴직) 파일올리기

순번	개인번호	성명	주민등록번호	직종명	발령일	발령구분	발령기관(부서)
1	820110~*~*~*~*~	박정자	820110~*~*~*~*~		2023-01-01	퇴직	교육부 강원도교육청

① 등록방법 ② 양식 다운로드 ③ 엑셀 업로드 ④ 저장

- ① [등록방법] 버튼을 클릭하면 양식 설명이나 작업 순서 등을 안내하는 인사발령(퇴직) 엑셀파일 일괄등록 방법 팝업 화면이 열린다.
- ② [양식다운로드] 버튼을 클릭하면 대상자를 입력할 수 있는 양식 파일을 다운로드한다.
- ③ [엑셀업로드] 버튼을 클릭해서 대상자를 입력한 파일을 선택하면 목록에 반영한다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭하면 목록에 있는 내용을 저장한다.
- 점검결과에 오류가 있으면 [저장] 버튼이 비활성된다. 점검결과를 참고해서 파일을 수정한 후 재업로드한다.

2.3.4. 참고사항

- 퇴직 인사발령 기안문을 시행하면 재직상태를 퇴직으로 변경한다.

2.4. 소정근로시간변경

2.4.1. 메뉴개요 : 소정근로시간변경 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.

2.4.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 인사발령 > 인사발령 기안 > 소정근로시간변경

2.4.3. 화면 및 화면설명

2.4.3.1. 인사발령 기안(소정근로시간변경)(메인)

선택	순번	*제목	*기안일자	밀령일자	대상인원수	진행상태	시행상태	시행(예약)일자	기안자	*공개여부	비고
<input type="checkbox"/>	1	2023년 5월 1일자 소정근로시간 변경 밀령	2023-05-01	2023-01-01	2	미상신	N		강필 <input checked="" type="checkbox"/> 김철 <input type="checkbox"/>	공개 <input type="button" value="▼"/>	
<input type="checkbox"/>	2	소정근로시간변경	2023-04-25	2023-03-01	2	미상신	N		강철 <input checked="" type="checkbox"/> 김철 <input type="checkbox"/>	공개 <input type="button" value="▼"/>	
<input type="checkbox"/>	3	2023년 근로시간변경 30시간	2023-04-15		0	미상신	N		강철 <input checked="" type="checkbox"/> 김철 <input type="checkbox"/>	공개 <input type="button" value="▼"/>	
<input type="checkbox"/>	4	2023년 소정근로시간 변경 밀령	2023-04-15	2023-03-01	1	완결	N		강철 <input checked="" type="checkbox"/> 김철 <input type="checkbox"/>	공개 <input type="button" value="▼"/>	
<input type="checkbox"/>	5	소정근로시간변경	2023-04-15	2023-05-08	2	시행	Y		강철 <input checked="" type="checkbox"/> 김철 <input type="checkbox"/>	공개 <input type="button" value="▼"/>	testtest

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 목록을 조회한다.
- ② [행추가] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
- ③ 목록에서 행을 체크하고 [행삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.
- ④ 목록에서 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
- ⑤ 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행의 인사발령 기안 상세 화면으로 이동한다.
- ⑥ 목록에서 행을 체크하고 [승인요청] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 상신할 수 있는 기안문서 상신 팝업 화면이 열린다.
- ⑦ 목록에서 행을 체크하고 [시행] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 시행 처리한다.
- 진행상태가 완결인 건만 시행 또는 시행예약이 가능하다.
- ⑧ [시행예약] 버튼을 클릭하면 인사발령 시행예약 팝업 화면이 열린다.
- ⑨ 목록에서 행을 체크하고 [출력] 버튼을 클릭하면 체크 한 행의 출력물을 조회할 수 있는 인사발령 대장 일괄 출력 팝업 화면이 열린다.

2.4.3.2. 인사발령기안 상세(소정근로시간변경)(메인)

① 기안명을 변경하면 변경한 인사발령 기안의 상세 화면으로 이동한다.

② [목록으로] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안 화면으로 이동한다.

③ 발령 내용을 입력하고 [고정]을 체크하면 [추가] 버튼을 클릭할 때마다 입력한 발령 내용을 적용한다.

④ 대상자 목록에서 행을 선택하면 해당 대상자의 상세 발령 내역을 조회한다.

⑤ [추가] 버튼을 클릭하면 대상자를 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.

⑥ 추가한 행에서 [대상자선택] 버튼을 클릭하면 대상자를 입력할 수 있는 대상자 선택 팝업 화면이 열린다.

⑦ 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.

⑧ 대상자 목록에서 행을 체크하고 [삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.

⑨ [파일업로드] 버튼을 클릭하면 여러명의 대상자를 한 번에 추가할 수 있는 인사발령(소정근로시간변경) 파일을 리기 팝업 화면이 열린다.

2.4.3.3. 대상자선택(팝업)

① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 대상자 목록을 조회한다.

② 대상자 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행을 대상자로 입력한다.

2.4.3.4. 인사발령(소정근로시간변경) 파일을리기(팝업)

■ 인사발령(소정근로시간변경) 파일을리기

순번	개인번호	성명	주민등록번호	직종명	발령일	발령구분코드	발령구분	발령기관(부서)코드
1	820110-12345678	김민자	820110-12345678		2023-01-01	57	소정근로시간변경	K100000001

① 등록방법 ② 양식 다운로드 ③ 엑셀 업로드 ④ 저장

- ① [등록방법] 버튼을 클릭하면 양식 설명이나 작업 순서 등을 안내하는 인사발령(소정근로시간변경) 엑셀파일 일괄등록 방법 팝업 화면이 열린다.
- ② [양식다운로드] 버튼을 클릭하면 대상자를 입력할 수 있는 양식 파일을 다운로드한다.
- ③ [엑셀업로드] 버튼을 클릭해서 대상자를 입력한 파일을 선택하면 목록에 반영한다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭하면 목록에 있는 내용을 저장한다.
- 점검결과에 오류가 있으면 [저장] 버튼이 비활성된다. 점검결과를 참고해서 파일을 수정한 후 재업로드한다.

2.5. 직종변경

2.5.1. 메뉴개요 : 직종변경 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.

2.5.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 인사발령 > 인사발령 기안 > 직종변경

2.5.3. 화면 및 화면설명

2.5.3.1. 인사발령 기안(직종변경)(메인)

The screenshot shows the 'Personnel Assignment Application (Job Type Change)' main screen. At the top, there are date filters for 'Assignment Date' (2023-04-15 to 2023-05-30) and a search bar labeled '조회' (Search). Below the search bar are several buttons: '승인요청' (Approval Request), '시행' (Implementation), '시행예약' (Implementation Reservation), '행추가' (Add Action), '행삭제' (Delete Action), '저장' (Save), and '출력' (Print). The main table displays four rows of data:

번호	*제목	*기안일자	발령일자	대상인원수	진행상태	시행상태	시행(예약)일자	기안자	*공개여부	비고
1	인사발령 기안 직종변경	2023-05-30		0	마상신	N		강 1000	공개	
2	인사발령 기안 직종변경	2023-05-11	2023-05-15	1	완결	N		강 1000	공개	
3	2023년 5월 1일자 직종변경	2023-05-01	2023-05-08	1	시행	Y		강 1000	공개	testtest
4	조리사 직종전환	2023-04-25	2023-04-17	1	시행	Y		강 1000	공개	

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 목록을 조회한다.
- ② [행추가] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
- ③ 목록에서 행을 체크하고 [행삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.
- ④ 목록에서 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
- ⑤ 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행의 인사발령 기안 상세 화면으로 이동한다.
- ⑥ 목록에서 행을 체크하고 [승인요청] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 상신할 수 있는 기안문서 상신 팝업 화면이 열린다.
- ⑦ 목록에서 행을 체크하고 [시행] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 시행 처리한다.
- 진행상태가 완결인 건만 시행 또는 시행예약이 가능하다.
- ⑧ [시행예약] 버튼을 클릭하면 인사발령 시행예약 팝업 화면이 열린다.
- ⑨ 목록에서 행을 체크하고 [출력] 버튼을 클릭하면 체크 한 행의 출력물을 조회할 수 있는 인사발령 대장 일괄 출력 팝업 화면이 열린다.

2.5.3.2. 인사발령기안 상세(직종변경)(메인)

인사발령기안 상세 (직종변경)

기안명 인사발령 기안 직종변경

발령일 2023-05-31

발령권자

발령구분 선택

변경직종 선택

선택

추가 목록으로 조회 조회

인사발령기안 목록 Total 2

순번	발령일	성명	발령구분	변경직종명	발령기관(부서)명
1	2023-05-01	김민수	직종변경	병과후학교지원가	강원도교육청 행정국 총무과
2	2023-05-01	이민수	직종변경	병과후학교지원가	강원도강릉교육지원청 하슬라중학교

인사발령기안 상세

*성명 김민수 대상자선택

현기관(부서)명 강원도강릉교육지원청 하슬라중학교

직종 바이올린강사

*발령일 2023-05-01

*발령구분 직종변경

*변경직종 병과후학교지원가

*발령기관(부서) 강원도강릉교육지원청 하슬라중학교

발령근거 발령근거

*발령권자(발령점) 발령권자

- ① 기안명을 변경하면 변경한 인사발령 기안의 상세 화면으로 이동한다.
- ② [목록으로] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안 화면으로 이동한다.
- ③ 발령 내용을 입력하고 [고정]을 체크하면 [추가] 버튼을 클릭할 때마다 입력한 발령 내용을 적용한다.
- ④ 대상자 목록에서 행을 선택하면 해당 대상자의 상세 발령 내역을 조회한다.
- ⑤ [추가] 버튼을 클릭하면 대상을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
- ⑥ 추가한 행에서 [대상자선택] 버튼을 클릭하면 대상을 입력할 수 있는 대상자 선택 팝업 화면이 열린다.
- ⑦ 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
- ⑧ 대상자 목록에서 행을 체크하고 [삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.

2.5.3.3. 대상자선택(팝업)

대상자선택

*성명 주민등록번호 주민등록번호 -전체- 되직자포함

조회

대상자 목록 Total 1

소속기관	성명	주민등록번호	직종	재직상태
강원도강릉교육지원청 하슬라중학교	김민수	930202-*****	바이올린강사	재직

닫기

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 대상자 목록을 조회한다.
- ② 대상자 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행을 대상자로 입력한다.

2.6. 직종명칭변경

2.6.1. 메뉴개요 : 직종명칭변경 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.

2.6.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 인사발령 > 인사발령 기안 > 직종명칭변경

2.6.3. 화면 및 화면설명

2.6.3.1. 인사발령 기안(직종명칭변경)(메인)

선택	순번	*제목	*기안일자	발령일자	대상인원수	진행상태	시행(예약)일자	기안자	*공개여부	비고
<input type="checkbox"/>	1	2023년 5월 1일자 인사발령 기안 직종명칭변경	2023-05-01	2023-05-22	2	시행	Y	강 0	공개	testtest
<input type="checkbox"/>	2	직종명칭	2023-04-25	2023-04-30	1	미상신	N	강 0	공개	
<input type="checkbox"/>	3	직종명칭변경 특수교육실무원	2023-04-25	2023-05-01	1	미상신	N	강 0	공개	

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 목록을 조회한다.
- ② [행추가] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
- ③ 목록에서 행을 체크하고 [행삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.
- ④ 목록에서 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
- ⑤ 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행의 인사발령 기안 상세 화면으로 이동한다.
- ⑥ 목록에서 행을 체크하고 [승인요청] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 상신할 수 있는 기안문서 상신 팝업 화면이 열린다.
- ⑦ 목록에서 행을 체크하고 [시행] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 시행 처리한다.
- 진행상태가 완결인 건만 시행 또는 시행예약이 가능하다.
- ⑧ [시행예약] 버튼을 클릭하면 인사발령 시행예약 팝업 화면이 열린다.
- ⑨ 목록에서 행을 체크하고 [출력] 버튼을 클릭하면 체크 한 행의 출력물을 조회할 수 있는 인사발령 대장 일괄 출력 팝업 화면이 열린다.

2.6.3.2. 인사발령기안 상세(직종명칭변경)(메인)

① 기안명을 변경하면 변경한 인사발령 기안의 상세 화면으로 이동한다.

② [목록으로] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안 화면으로 이동한다.

③ 발령 내용을 입력하고 [고정]을 체크하면 [추가] 버튼을 클릭할 때마다 입력한 발령 내용을 적용한다.

④ 대상자 목록에서 행을 선택하면 해당 대상자의 상세 발령 내역을 조회한다.

⑤ [추가] 버튼을 클릭하면 대상을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.

⑥ 추가한 행에서 [대상자선택] 버튼을 클릭하면 대상을 입력할 수 있는 대상자 선택 팝업 화면이 열린다.

⑦ 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.

⑧ 대상자 목록에서 행을 체크하고 [삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.

⑨ [파일업로드] 버튼을 클릭하면 여러명의 대상을 한 번에 추가할 수 있는 인사발령(직종명칭변경) 파일을 올리기 팝업 화면이 열린다.

2.6.3.3. 대상자선택(팝업)

① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 대상자 목록을 조회한다.

- ② 대상자 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행을 대상자로 입력한다.

2.6.3.4. 인사발령(직종명칭변경) 파일올리기(팝업)

■ 인사발령(직종명칭변경) 파일올리기

순번	개인번호	성명	주민등록번호	직종명	발령일	발령구분	명칭변경직종 코드	명칭변경직
1	K13800	보조자	820110-9999999		2023-01-01	직종명칭변경	K13800	

① 등록방법
② 직종코드 다운로드
③ 양식 다운로드
④ 엑셀 업로드
⑤ 저장

닫기

- [등록방법] 버튼을 클릭하면 양식 설명이나 작업 순서 등을 안내하는 인사발령(직종명칭변경) 엑셀파일 일괄등록 방법 팝업 화면이 열린다.
- [직종코드다운로드] 버튼을 클릭하면 교육공무직 시도직종코드 파일을 다운로드한다.
- [양식다운로드] 버튼을 클릭하면 대상자를 입력할 수 있는 양식 파일을 다운로드한다.
- [엑셀업로드] 버튼을 클릭해서 대상자를 입력한 파일을 선택하면 목록에 반영한다.
- [저장] 버튼을 클릭하면 목록에 있는 내용을 저장한다.
- 점검결과에 오류가 있으면 [저장] 버튼이 비활성된다. 점검결과를 참고해서 파일을 수정한 후 재업로드한다.

2.7. 휴직

2.7.1. 메뉴개요 : 휴직 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.

2.7.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 인사발령 > 인사발령 기안(휴복직) > 휴직

2.7.3. 화면 및 화면설명

2.7.3.1. 인사발령 기안(휴직)(메인)

선택	순번	*제목	*기안일자	발령일자	대상인원수	진행상태	시행상태	시행(예약)일자	기연자	*공개여부	비고
<input type="checkbox"/>	5	인사발령 기안 휴직(예21)	2023-04-15	2023-04-17	1	시행	Y		강 0	공개	
<input type="checkbox"/>	2	인사발령 기안 휴직(예21)	2023-05-25	2023-03-13	1	시행	Y		강 0	공개	
<input type="checkbox"/>	3	인사발령 기안 휴직(인사발령테스트31,32)	2023-05-25	2023-04-10	2	시행	Y		강 0	공개	
<input type="checkbox"/>	4	인사발령 기안 휴직(인사발령테스트34)	2023-05-25	2023-02-01	1	시행	Y		강 0	공개	
<input type="checkbox"/>	5	인사발령 기안 휴직	2023-05-12	2023-05-09	2	미상신	N		강 0	공개	○
<input type="checkbox"/>	6	인사발령 기안 휴직(인사발령테스트22,23)	2023-05-05	2023-03-01	2	시행	Y		전 0	공개	

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 목록을 조회한다.
- ② [행추가] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
- ③ 목록에서 행을 체크하고 [행삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.
- ④ 목록에서 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
- ⑤ 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행의 인사발령 기안 상세 화면으로 이동한다.
- ⑥ 목록에서 행을 체크하고 [승인요청] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 상신할 수 있는 기안문서 상신 팝업 화면이 열린다.
- ⑦ 목록에서 행을 체크하고 [시행] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 시행 처리한다.
- 진행상태가 완결인 건만 시행 또는 시행예약이 가능하다.
- ⑧ [시행예약] 버튼을 클릭하면 인사발령 시행예약 팝업 화면이 열린다.
- ⑨ 목록에서 행을 체크하고 [출력] 버튼을 클릭하면 체크 한 행의 출력물을 조회할 수 있는 인사발령 대장 일괄 출력 팝업 화면이 열린다.

2.7.3.2. 인사발령기안 상세(휴직)(메인)

① 기안명 인사발령 기안 휴직

② 목록으로 조회

③ 대상자 목록 Total 2

순번	발령일	성명	발령구분	발령기관(부서)명
1	2023-05-01	기타휴직		강원도교육청 행정국 총무과
2	2023-05-01	기타휴직		강원도강릉교육지원청 하슬라중학교

④ 대상자선택

⑤ 추가

⑥ 대상선택

⑦ 저장

⑧ 삭제

⑨ *성명: 강원도강릉교육지원청 하슬라중학교
⑩ 현기관(부서)명: 강원도강릉교육지원청 하슬라중학교
⑪ 직종: 바이올린강사
⑫ *발령일: 2023-05-01
⑬ *발령구분: 기타휴직
⑭ 발령근거: 발령근거
⑮ *발령권자(발령청): 발령권자
⑯ *휴직기간: 2023-05-01 ~ 2024-05-01
⑰ 휴직사유: 휴직사유

- ① 기안명을 변경하면 변경한 인사발령 기안의 상세 화면으로 이동한다.
- ② [목록으로] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안 화면으로 이동한다.
- ③ 발령 내용을 입력하고 [고정]을 체크하면 [추가] 버튼을 클릭할 때마다 입력한 발령 내용을 적용한다.
- ④ 대상자 목록에서 행을 선택하면 해당 대상자의 상세 발령 내역을 조회한다.
- ⑤ [추가] 버튼을 클릭하면 대상을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
- ⑥ 추가한 행에서 [대상자선택] 버튼을 클릭하면 대상을 입력할 수 있는 대상자 선택 팝업 화면이 열린다.
- ⑦ 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
- ⑧ 대상자 목록에서 행을 체크하고 [삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.

2.7.3.3. 대상자선택(팝업)

① 대상자선택

② 대상자 목록 Total 1

소속기관	성명	주민등록번호	직종	재직상태	휴직여부	휴직구분
강원도강릉교육지원청 하슬라중학교	바이올린강사	930202-00000	재직	N		

닫기

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 대상자 목록을 조회한다.

- ② 대상자 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행을 대상자로 입력한다.
- 휴직여부가 N인 대상자만 선택 가능하다.

2.7.4. 참고사항

- 휴직 인사발령 기안문을 시행하면 재직상태를 휴직으로 변경한다.

2.8. 휴직연장

2.8.1. 메뉴개요 : 휴직연장 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.

2.8.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 인사발령 > 인사발령 기안(휴복직) > 휴직연장

2.8.3. 화면 및 화면설명

2.8.3.1. 인사발령 기안(휴직연장)(메인)

선택	순번	*제목	*기안일자	발령일자	대상인원수	진행상태	시행(예약)일자	기안자	*공개여부	비고
<input type="checkbox"/>	1	인사발령 기안 휴직연장(예uddy21)	2023-04-15	2023-04-01	1	시행	Y	김민수	공개	
<input type="checkbox"/>	2	인사발령 기안 휴직연장(인사발령테스트31,32)	2023-04-15	2023-04-17	2	시행	Y	김민수	공개	
<input type="checkbox"/>	3	인사발령 기안 휴직연장(인사발령테스트34)	2023-04-15	2023-03-01	1	시행	Y	김민수	공개	
<input type="checkbox"/>	4	인사발령 기안 휴직연장	2023-05-09	2023-05-03	2	미상신	N	김민수	공개	
<input type="checkbox"/>	5	인사발령 기안 휴직연장(인사발령테스트22,23)	2023-05-05	2023-04-01	2	시행	Y	김민수	공개	

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 목록을 조회한다.
- ② [행추가] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
- ③ 목록에서 행을 체크하고 [행삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.
- ④ 목록에서 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
- ⑤ 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행의 인사발령 기안 상세 화면으로 이동한다.
- ⑥ 목록에서 행을 체크하고 [승인요청] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 상신할 수 있는 기안문서 상신 팝업 화면이 열린다.
- ⑦ 목록에서 행을 체크하고 [시행] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 시행 처리한다.
- 진행상태가 완결인 건만 시행 또는 시행예약이 가능하다.
- ⑧ [시행예약] 버튼을 클릭하면 인사발령 시행예약 팝업 화면이 열린다.
- ⑨ 목록에서 행을 체크하고 [출력] 버튼을 클릭하면 체크 한 행의 출력물을 조회할 수 있는 인사발령 대장 일괄 출력 팝업 화면이 열린다.

2.8.3.2. 인사발령기안 상세(휴직연장)(메인)

① 인사발령 기안 상세 (휴직연장)

② [목록으로] 조회

③ 대상자 목록 Total 3

순번	발령일	성명	발령구분	발령기관(부서)명
1	2023-05-03	김민수	휴직연장	강원도교육청 학력인정 한국YMCA원주고등학교
2	2023-05-03	김민수	휴직연장	강원도강릉교육지원청 주문진초등학교
3	2023-03-06	김민수	휴직연장	강원도교육청 행정국 총무과

④ *성명: 김민수
⑤ *발령일: 2023-03-06
⑥ *발령구분: 휴직연장
⑦ *발령근거: 휴직연장
⑧ *발령관자(발령청): 발령권자

⑨ *휴직연장기간: 2023-03-06 ~ 2023-09-01
⑩ 휴직구분: 질병휴직
⑪ 당초휴직기간: 2023.02.01 ~ 2023.03.05
⑫ 휴직사유: 휴직사유

- ① 기안명을 변경하면 변경한 인사발령 기안의 상세 화면으로 이동한다.
- ② [목록으로] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안 화면으로 이동한다.
- ③ 발령 내용을 입력하고 [고정]을 체크하면 [추가] 버튼을 클릭할 때마다 입력한 발령 내용을 적용한다.
- ④ 대상자 목록에서 행을 선택하면 해당 대상자의 상세 발령 내역을 조회한다.
- ⑤ [추가] 버튼을 클릭하면 대상을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
- ⑥ 추가한 행에서 [대상자선택] 버튼을 클릭하면 대상을 입력할 수 있는 대상자 선택 팝업 화면이 열린다.
- ⑦ 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
- ⑧ 대상자 목록에서 행을 체크하고 [삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.

2.8.3.3. 대상자선택(팝업)

① 대상자선택

② 대상자 목록 Total 1

소속기관	성명	주민등록번호	직종	재직상태	휴직여부	휴직구분
③ 강원도교육청 행정국 총무과	김민수	930404-***-***	교무보조교사	재직	Y	질병휴직

닫기

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 대상자 목록을 조회한다.
- ② 대상자 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행을 대상자로 입력한다.
- 휴직여부가 Y인 대상자만 선택 가능하다.

2.9. 복직

2.9.1. 메뉴개요 : 복직 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.

2.9.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 인사발령 > 인사발령 기안(휴복직) > 복직

2.9.3. 화면 및 화면설명

2.9.3.1. 인사발령 기안(복직)(메인)

순번	*제목	*기안일자	발령일자	대상인원수	진행상태	시행상태	시행(예약)일자	기안자	*공개여부	비고
1	인사발령 기안 복직(에듀21)	2023-04-15	2023-05-26	1	시행	Y		김 * * * * 0	공개	
2	인사발령 기안 복직(인사발령테스트34)	2023-05-26		0	미상신	N		김 * * * * 0	공개	
3	인사발령 기안 복직(인사발령테스트31,32)	2023-05-25	2023-04-24	2	시행	Y		김 * * * * 0	공개	
4	인사발령 기안 복직	2023-05-09	2023-05-01	3	미상신	N		김 * * * * 0	공개	
5	인사발령 기안 복직(인사발령테스트22,23)	2023-05-05	2023-04-01	2	시행	Y		김 * * * * 0	공개	

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 목록을 조회한다.
- ② [행추가] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
- ③ 목록에서 행을 체크하고 [행삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.
- ④ 목록에서 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
- ⑤ 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행의 인사발령 기안 상세 화면으로 이동한다.
- ⑥ 목록에서 행을 체크하고 [승인요청] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 상신할 수 있는 기안문서 상신 팝업 화면이 열린다.
- ⑦ 목록에서 행을 체크하고 [시행] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 시행 처리한다.
- 진행상태가 완결인 건만 시행 또는 시행예약이 가능하다.
- ⑧ [시행예약] 버튼을 클릭하면 인사발령 시행예약 팝업 화면이 열린다.
- ⑨ 목록에서 행을 체크하고 [출력] 버튼을 클릭하면 체크 한 행의 출력물을 조회할 수 있는 인사발령 대장 일괄 출력 팝업 화면이 열린다.

2.9.3.2. 인사발령기안 상세(복직)(메인)

The screenshot shows the main interface for managing personnel assignment applications. At the top, there's a navigation bar with icons for search, refresh, and other functions. Below it is a toolbar with buttons for '목록으로' (List), '조회' (Search), '고정' (Lock), '추가' (Add), '저장' (Save), and '삭제' (Delete). The main area has several sections:

- 1:** A dropdown menu showing '인사발령 기안 복직(인사발령테스트34)'.
- 2:** Buttons for '목록으로' (List) and '조회' (Search).
- 3:** A date input field set to '2023-05-31', a dropdown for '발령권자', and a dropdown for '발령구분'.
- 4:** A table titled '대상자 목록 Total 2' showing two rows of data. The columns are '순번' (Seq), '발령일' (Assignment Date), '성명' (Name), '발령구분' (Assignment Type), and '발령기관(부서)명' (Issuing Agency/Department). The rows show:
 - Row 1: 2023-04-16, 김민수, 복직, 강원도강릉교육지원청 주문진초등학교
 - Row 2: 2023-03-06, 김민수, 복직, 강원도교육청 행정국 총무과
- 5:** A 'High-Light' button for the second row.
- 6:** A detailed view for the selected row (Row 2):
 - *성명: 김민수
 - 현기관(부서)명: 강원도교육청 행정국 총무과
 - 직종: 교무보조교사
 - *발령일: 2023-03-06
 - *발령구분: 복직
 - 발령근거: 발령근거
 - *발령권자(발령청): 발령권자
 - 휴직구분: 질병휴직
 - 당초휴직기간: 2023.02.01 ~ 2023.03.05
 - 휴직사유: 휴직사유
- 7:** A '저장' (Save) button.
- 8:** A '삭제' (Delete) button.

- ① 기안명을 변경하면 변경한 인사발령 기안의 상세 화면으로 이동한다.
- ② [목록으로] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안 화면으로 이동한다.
- ③ 발령 내용을 입력하고 [고정]을 체크하면 [추가] 버튼을 클릭할 때마다 입력한 발령 내용을 적용한다.
- ④ 대상자 목록에서 행을 선택하면 해당 대상자의 상세 발령 내역을 조회한다.
- ⑤ [추가] 버튼을 클릭하면 대상을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
- ⑥ 추가한 행에서 [대상자선택] 버튼을 클릭하면 대상을 입력할 수 있는 대상자 선택 팝업 화면이 열린다.
- ⑦ 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
- ⑧ 대상자 목록에서 행을 체크하고 [삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.

2.9.3.3. 대상자선택(팝업)

This is a modal window for selecting recipients. It includes search and filter fields at the top and a table below for listing recipients.

1: Search and filter fields:

- *성명: 김민수
- 주민등록번호: 930404-***-***
- 직종: -전체-
- 퇴직자포함
- 휴직여부: Y
- 조회 (Search) button

2: A table titled '대상자 목록 Total 1' showing one row of data. The columns are '소속기관' (Affiliation), '성명' (Name), '주민등록번호' (Resident Registration Number), '직종' (Occupation), '재직상태' (Employment Status), '휴직여부' (Leave Status), and '휴직구분' (Leave Category).

소속기관	성명	주민등록번호	직종	재직상태	휴직여부	휴직구분
강원도교육청 행정국 총무과	김민수	930404-***-***	교무보조교사	재직	Y	질병휴직

A '닫기' (Close) button is located at the bottom right of the pop-up.

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 대상자 목록을 조회한다.

- ② 대상자 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행을 대상자로 입력한다.
- 휴직여부가 Y인 대상자만 선택 가능하다.

2.9.4. 참고사항

- 복직 인사발령 기안문을 시행하면 재직상태를 재직으로 변경한다.

2.10. 직무정지(대기발령)

2.10.1. 메뉴개요 : 직무정지(대기발령) 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.

2.10.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 인사발령 > 인사발령 기안(직무정지) > 직무정지(대기발령)

2.10.3. 화면 및 화면설명

2.10.3.1. 인사발령 기안(직무정지(대기발령))(메인)

순번	*제목	*기안일자	발령일자	대상인원수	진행상태	시행상태	시행(예약)일자	기안자	*공개여부	비고
1	인사발령 기안 직무정지(대기발령)(인사발령테스트24)	2023-05-26	2022-01-01	1	시행	Y	2023-05-26	A	공개	
2	인사발령 기안 직무정지(대기발령)(인사발령테스트25)	2023-05-26	2023-03-13	1	미상신	N			작성	
3	대기발령	2023-04-25	2023-04-26	2	미상신	N			작성	

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 목록을 조회한다.
- ② [행추가] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
- ③ 목록에서 행을 체크하고 [행삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.
- ④ 목록에서 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
- ⑤ 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행의 인사발령 기안 상세 화면으로 이동한다.
- ⑥ 목록에서 행을 체크하고 [승인요청] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 상신할 수 있는 기안문서 상신 팝업 화면이 열린다.
- ⑦ 목록에서 행을 체크하고 [시행] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 시행 처리한다.
- 진행상태가 완결인 건만 시행 또는 시행예약이 가능하다.
- ⑧ [시행예약] 버튼을 클릭하면 인사발령 시행예약 팝업 화면이 열린다.
- ⑨ 목록에서 행을 체크하고 [출력] 버튼을 클릭하면 체크 한 행의 출력물을 조회할 수 있는 인사발령 대장 일괄 출력 팝업 화면이 열린다.

2.10.3.2. 인사발령기안 상세(직무정지(대기발령))(메인)

The screenshot shows the main interface for managing personnel dispatch applications. At the top, there's a breadcrumb navigation: 교육공무직등인사 > 인사발령 > 인사발령 기안(직무정지) > 직무정지(대기발령). Below the navigation are various icons for search, refresh, and user profile.

1 기안명: 인사발령 기안 직무정지(대기발령)(인사발령테스트25)

2 [목록으로] [조회]

3 발령일: 2023-05-31, 발령권자: [empty], 발령구분: [empty], 발령기관(부서)명: [empty].

4 대상자목록: Total 2. A table with columns: 순번 (번호), 발령일, 성명, 발령구분, 발령기관(부서)명. Rows: 1. 2023-03-13, 인사발령 테스트25, 직무정지(수사개시), 강원도교육청 행정국 노사법무과. 2. 2023-05-01, 인사발령 테스트25, 직무정지(대기발령), 강원도강릉교육지원청 학술리조트학교.

5 [추가] [대상선택] [고정] [7] [저장] [삭제]

6 [선택] [현기관(부서)명]: 강원도강릉교육지원청 학술리조트학교, [직종]: 바이올린강사.

7 *발령일: 2023-05-01, *발령구분: 직무정지(대기발령), *발령근거: 발령근거, *발령권자(발령청): 발령권자.

8 *직무정지구분: 직무정지(대기발령), 사유: 사유.

9 *직무정지기간: 2023-05-01 ~ 2023-12-31.

- ① 기안명을 변경하면 변경한 인사발령 기안의 상세 화면으로 이동한다.
- ② [목록으로] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안 화면으로 이동한다.
- ③ 발령 내용을 입력하고 [고정]을 체크하면 [추가] 버튼을 클릭할 때마다 입력한 발령 내용을 적용한다.
- ④ 대상자 목록에서 행을 선택하면 해당 대상자의 상세 발령 내역을 조회한다.
- ⑤ [추가] 버튼을 클릭하면 대상을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
- ⑥ 추가한 행에서 [대상자선택] 버튼을 클릭하면 대상을 입력할 수 있는 대상자 선택 팝업 화면이 열린다.
- ⑦ 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
- ⑧ 대상자 목록에서 행을 체크하고 [삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.

2.10.3.3. 대상자선택(팝업)

The pop-up window is titled '대상자선택'. It has search fields for *성명 (Name), 주민등록번호 (Resident Registration Number), 직종 (Occupation), and 뒤집자포함 (Include Reversed Names). There is also a [조회] (Search) button.

1 *성명: [empty], 주민등록번호: [empty], 직종: [empty], 뒤집자포함: [unchecked], [조회]

2 대상자 목록: Total 1. A table with columns: 소속기관 (Affiliation), 성명 (Name), 주민등록번호 (Resident Registration Number), 직종 (Occupation), 재직상태 (Employment Status). Row: 강원도교육청 행정국 총무과, 김민수, 930101-***, 바이올린강사, 재직.

[닫기] (Close)

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 대상자 목록을 조회한다.
- ② 대상자 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행을 대상자로 입력한다.

2.11. 직무정지(대기발령) 취소

2.11.1. 메뉴개요 : 직무정지(대기발령) 취소 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.

2.11.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 인사발령 > 인사발령 기안(직무정지) > 직무정지(대기발령) 취소

2.11.3. 화면 및 화면설명

2.11.3.1. 인사발령 기안(직무정지(대기발령) 취소)(메인)

순번	*제목	*기안일자	발령일자	대상인원수	진행상태	시행상태	시행(예약)일자	기안자	*공개여부	비고
1	인사발령 기안 직무정지(대기발령) 취소(인사발령테스트24)	2023-04-15	2023-07-01	1	미상신	N		김 ()	공개	
2	직무정지취소 테스트	2023-04-21	2023-05-01	2	미상신	N		김 ()	공개	
3	직무정지취소	2023-04-15	2023-06-11	2	시행	Y		김 ()	공개	testtest

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 목록을 조회한다.
- ② [행추가] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
- ③ 목록에서 행을 체크하고 [행삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.
- ④ 목록에서 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
- ⑤ 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행의 인사발령 기안 상세 화면으로 이동한다.
- ⑥ 목록에서 행을 체크하고 [승인요청] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 상신할 수 있는 기안문서 상신 팝업 화면이 열린다.
- ⑦ 목록에서 행을 체크하고 [시행] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 시행 처리한다.
- 진행상태가 완결인 건만 시행 또는 시행예약이 가능하다.
- ⑧ [시행예약] 버튼을 클릭하면 인사발령 시행예약 팝업 화면이 열린다.
- ⑨ 목록에서 행을 체크하고 [출력] 버튼을 클릭하면 체크 한 행의 출력물을 조회할 수 있는 인사발령 대장 일괄 출력 팝업 화면이 열린다.

2.11.3.2. 인사발령기안 상세(직무정지(대기발령) 취소)(메인)

① 인사발령 기안 상세 (직무정지(대기발령) 취소)

The screenshot shows the 'Personnel Dispatch Application Detail (Cancellation of Work Suspension (Pending Dispatch))' page. At the top, there is a breadcrumb navigation: 교육공무직등인사 > 인사발령 > 인사발령 기안(직무정지) > 직무정지(대기발령) 취소. Below the navigation are several buttons: A, A, ② (with a magnifying glass icon), ③ (with a calendar icon), ④ (with a person icon), ⑤ (with a plus sign), ⑥ (with a magnifying glass icon), ⑦ (with a save icon), and ⑧ (with a delete icon). The main content area displays a table of dispatches with columns: 발령일, 성명, 발령구분, 발령기관(부서)명. There are two entries:

발령일	성명	발령구분	발령기관(부서)명
2023-07-01	인사발령	직무정지(대기발령)취소/복직	강원도교육청 거진정보공업고등학교
2023-06-11	인사발령	직무정지(대기발령)취소/복직	강원도동해교육지원청 동해강희중학교

On the right side, there is a detailed view of the second dispatch entry. It includes fields for *성명 (Name), *발령일 (Dispatch Date), *발령구분 (Dispatch Category), *발령관자(발령청) (Dispatcher), *직종 (Occupation), *직무정지 취소사유 (Reason for Cancellation of Work Suspension), and a summary table for 직무정지 처분기간 (Suspension Period), 직무정지 구분 (Category), 직무정지 기간 (Period), and 직무정지 사유 (Reason).

- ① 기안명을 변경하면 변경한 인사발령 기안의 상세 화면으로 이동한다.
- ② [목록으로] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안 화면으로 이동한다.
- ③ 발령 내용을 입력하고 [고정]을 체크하면 [추가] 버튼을 클릭할 때마다 입력한 발령 내용을 적용한다.
- ④ 대상자 목록에서 행을 선택하면 해당 대상자의 상세 발령 내역을 조회한다.
- ⑤ [추가] 버튼을 클릭하면 대상을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
- ⑥ 추가한 행에서 [대상자선택] 버튼을 클릭하면 대상을 입력할 수 있는 대상자 선택 팝업 화면이 열린다.
 - 대상자 선택 팝업 화면에서 대상을 선택해서 입력하면 직무정지(대기발령) 목록을 조회한다.
 - 목록에서 직무정지(대기발령) 취소할 내역을 체크한다.
- ⑦ 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
- ⑧ 대상자 목록에서 행을 체크하고 [삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.

2.11.3.3. 대상자선택(팝업)

① 대상자선택

The screenshot shows the 'Recipient Selection (Pop-up)' page. At the top, there is a search bar with fields for *성명 (Name), 주민등록번호 (Resident Registration Number), 직종 (Occupation), and a checkbox for 되직자포함 (Include Retiree). Below the search bar is a table titled '대상자 목록 Total 1' with columns: 소속기관 (Affiliated Organization), 성명 (Name), 주민등록번호 (Resident Registration Number), 직종 (Occupation), and 재직상태 (Employment Status). One row is selected, showing the details for the '원도교육청 행정국 총무과' (Gangwon-do Education Office, Administrative Affairs Department).

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 대상자 목록을 조회한다.

- ② 대상자 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행을 대상자로 입력한다.

2.12. 겸임

2.12.1. 메뉴개요 : 겸임 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.

2.12.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 인사발령 > 인사발령 기안(겸임) > 겸임

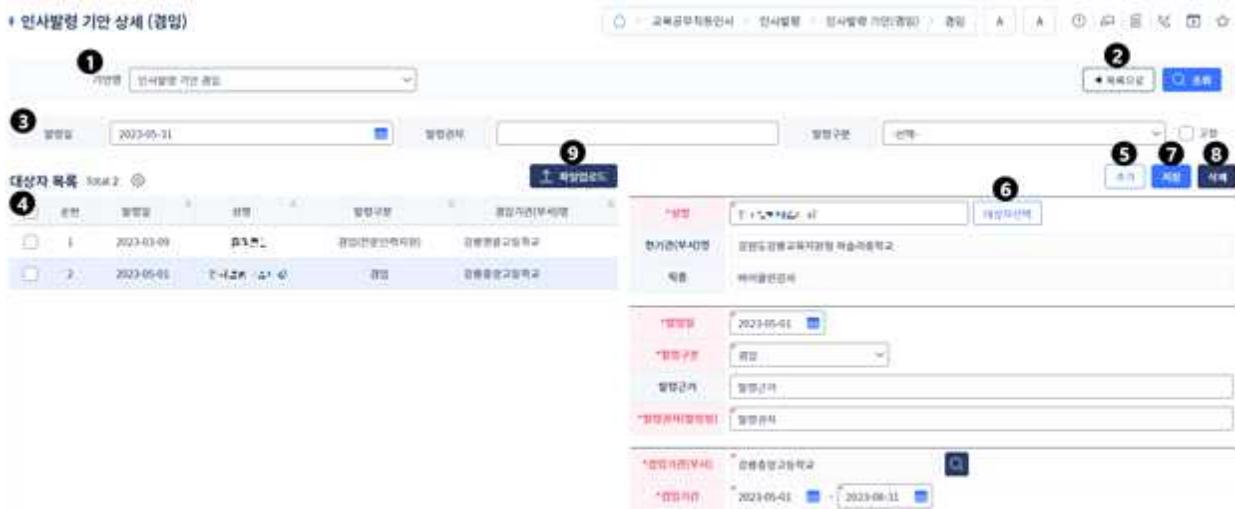
2.12.3. 화면 및 화면설명

2.12.3.1. 인사발령 기안(겸임)(메인)

순번	*제목	*기안일자	발령일자	대상인원수	진행상태	시행상태	시행(예약)일자	기안자	*공개여부	비고
1	인사발령 기안 겸임(예22)	2023-05-25	2023-04-03	1	시행	Y		김 ()	공개	
2	인사발령 기안 겸임(인사발령테스트31,32)	2023-05-25	2023-04-24	2	시행	Y		김 ()	공개	
3	인사발령 기안 겸임	2023-05-09	2023-03-09	1	미상신	N		김 ()	공개	

- ❶ 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 목록을 조회한다.
- ❷ [행추가] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
- ❸ 목록에서 행을 체크하고 [행삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.
- ❹ 목록에서 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
- ❺ 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행의 인사발령 기안 상세 화면으로 이동한다.
- ❻ 목록에서 행을 체크하고 [승인요청] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 상신할 수 있는 기안문서 상신 팝업 화면이 열린다.
- ❼ 목록에서 행을 체크하고 [시행] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 시행 처리한다.
- 진행상태가 완결인 건만 시행 또는 시행예약이 가능하다.
- ❽ [시행예약] 버튼을 클릭하면 인사발령 시행예약 팝업 화면이 열린다.
- ❾ 목록에서 행을 체크하고 [출력] 버튼을 클릭하면 체크 한 행의 출력물을 조회할 수 있는 인사발령 대장 일괄 출력 팝업 화면이 열린다.

2.12.3.2. 인사발령기안 상세(겸임)(메인)



- ① 기안명을 변경하면 변경한 인사발령 기안의 상세 화면으로 이동한다.
- ② [목록으로] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안 화면으로 이동한다.
- ③ 발령 내용을 입력하고 [고정]을 체크하면 [추가] 버튼을 클릭할 때마다 입력한 발령 내용을 적용한다.
- ④ 대상자 목록에서 행을 선택하면 해당 대상자의 상세 발령 내역을 조회한다.
- ⑤ [추가] 버튼을 클릭하면 대상을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
- ⑥ 추가한 행에서 [대상자선택] 버튼을 클릭하면 대상을 입력할 수 있는 대상자 선택 팝업 화면이 열린다.
- ⑦ 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
- ⑧ 대상자 목록에서 행을 체크하고 [삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.
- ⑨ [파일업로드] 버튼을 클릭하면 여러명의 대상을 한 번에 추가할 수 있는 인사발령(겸임) 파일을 리기 팝업 화면이 열린다.

2.12.3.3. 대상자선택(팝업)

대상자선택

①	*성명	주민등록번호	직종	재직상태	검임여부	검임건수
검임여부	전체		-전체-	<input type="checkbox"/> 되직자포함		
<input type="button" value="조회"/>						

대상자 목록 Total 5 ③

소속기관	성명	주민등록번호	직종	재직상태	검임여부	검임건수
② 강원도강릉교육지원청 하슬라중학교	김재경	930202-12345678	바이올린강사	재직	N	
강원도교육청 행정국 총무과	김민경	930101-12345678	바이올린강사	재직	Y	1
강원도교육청 행정국 총무과	김민경	930303-12345678	교무보조교사	재직	N	
강원도교육청 행정국 총무과	김민경	930404-12345678	교무보조교사	휴직	Y	1
강원도동해교육지원청 동해강희중학교	김민경	900301-12345678	교육복지사(가급)	재직	Y	1

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 대상자 목록을 조회한다.

- ② 대상자 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행을 대상자로 입력한다.

2.12.3.4. 인사발령(겸임) 파일올리기(팝업)

■ 인사발령(겸임) 파일올리기

1 등록방법
2 양식 다운로드
3 엑셀 업로드
4 저장

순번	개인번호	성명	주민등록번호	직종명	발령일	발령구분코드	발령구분	
1	1111111111111111	김민자	820110-1234567		2023-01-01	5201	겸임(전문인력지원)	발령근거
2	1111111111111111	김민자	820110-1234567		2023-01-01	5204	겸임(순회교사)	발령근거

닫기

- ① [등록방법] 버튼을 클릭하면 양식 설명이나 작업 순서 등을 안내하는 인사발령(겸임) 엑셀파일 일괄등록 방법 팝업 화면이 열린다.
- ② [양식다운로드] 버튼을 클릭하면 대상자를 입력할 수 있는 양식 파일을 다운로드한다.
- ③ [엑셀업로드] 버튼을 클릭해서 대상자를 입력한 파일을 선택하면 목록에 반영한다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭하면 목록에 있는 내용을 저장한다.
- 점검결과에 오류가 있으면 [저장] 버튼이 비활성된다. 점검결과를 참고해서 파일을 수정한 후 재업로드한다.

2.13. 겸임연장

2.13.1. 메뉴개요 : 겸임연장 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.

2.13.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 인사발령 > 인사발령 기안(겹임) > 겹임연장

2.13.3. 화면 및 화면설명

2.13.3.1. 인사발령 기안(겸임연장)(메인)

인사발령 기안 (검임연장)

1

진행상태	전체	*기안일자	2023-04-15	~	2023-05-30	조회				
Total 3	6	7	8	2	3	4	9			
순번	*제목	*기안일자	발령일자	대상인원수	진행상태	시행상태	시행(예약)일자	기안자	*공개여부	비고
5	1 인사발령 기안 결임연장(인사발령테스트32)	2023-05-25	2023-05-01	1	시행	Y	조회	공개		
2	2 인사발령 기안 결임연장	2023-04-25	2023-04-18	3	미상신	N	조회	공개		
3	3 결임연장	2023-04-21	2023-02-25	2	미상신	N	조회	공개	testtest	

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 목록을 조회한다.
 - ② [행추가] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
 - ③ 목록에서 행을 체크하고 [행삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.
 - ④ 목록에서 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
 - ⑤ 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행의 인사발령 기안 상세 화면으로 이동한다.
 - ⑥ 목록에서 행을 체크하고 [승인요청] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 상신할 수 있는 기안문서 상신 팝업 화면이 열린다.
 - ⑦ 목록에서 행을 체크하고 [시행] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 시행 처리한다.
- 진행상태가 완결인 건만 시행 또는 시행예약이 가능하다.
 - ⑧ [시행예약] 버튼을 클릭하면 인사발령 시행예약 팝업 화면이 열린다.
 - ⑨ 목록에서 행을 체크하고 [출력] 버튼을 클릭하면 체크 한 행의 출력물을 조회할 수 있는 인사발령 대장 일괄 출력 팝업 화면이 열린다

2.13.3.2. 인사발령기안 상세(겸임연장)(메인)

인사발령 기안 상세 (겸임연장)

① 기안명 인사발령 기안 겸임연장

② 목록으로 조회

③ 말령일 2023-05-31 말령관자 말령구분 선택 고정

④ 대상자목록 Total 4

	말령일	성명	겸임구분	견임기관(부서)명
1	2023-04-18	H-나	겸임연장	강릉교육지원청
2	2023-05-02	■■■■■	겸임연장	대성고등학교
3	2023-05-10	■■■■■	겸임연장	신남초등학교
4	2023-04-29	안·전·재·보·기·원	겸임연장	

⑤ 추가 ⑥ 대상자선택 ⑦ 저장 ⑧ 삭제

⑨ *성명 안시경(안·전·재·보·기·원)

⑩ 현기관(부서)명 강원도교육청 행정국 총무과

⑪ 직종 바이올린강사

⑫ *말령일 2023-04-29

⑬ *말령구분 겸임연장

⑭ 말령근거 말령근거

⑮ *발령권자(발령장) 말령권자

⑯ *겸임연장기간 2023-04-29 ~ 2023-08-31

⑰ Total 1

	당초겸임기관(부서)	직종	겸임구분	겸임기간
✓ 강원도원주교육지원청	바이올린강사	겸임	2023.04.03 ~ 2023.04.28	

- ① 기안명을 변경하면 변경한 인사발령 기안의 상세 화면으로 이동한다.
 - ② [목록으로] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안 화면으로 이동한다.
 - ③ 발령 내용을 입력하고 [고정]을 체크하면 [추가] 버튼을 클릭할 때마다 입력한 발령 내용을 적용한다.
 - ④ 대상자 목록에서 행을 선택하면 해당 대상자의 상세 발령 내역을 조회한다.
 - ⑤ [추가] 버튼을 클릭하면 대상자를 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
 - ⑥ 추가한 행에서 [대상자선택] 버튼을 클릭하면 대상자를 입력할 수 있는 대상자 선택 팝업 화면이 열린다.
 - 대상자 선택 팝업 화면에서 대상자를 선택해서 입력하면 겸임 목록을 조회한다.
목록에서 겸임 연장할 내역을 체크한다.
 - ⑦ 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
 - ⑧ 대상자 목록에서 행을 체크하고 [삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.

2.13.3.3. 대상자선택(팝업)

① 대상자선택

*성명	한나라	주민등록번호	_____ - _____	직종	-전체-	<input type="checkbox"/> 되직자포함
겸임여부	Y					조회

② 대상자 목록 Total 4

소속기관	성명	주민등록번호	직종	재직상태	겸임여부	겸임건수
2 강원도교육청 강원도고성교육지원청	한나라	900401-1	교무행정사	재직(파견)	Y	1
강원도교육청 행정국 총무과	한나라	930101-1	바이올린강사	재직	Y	1
강원도교육청 행정국 총무과	한나라	930404-1	교무보조교사	휴직	Y	1
강원도동해교육지원청 동해광희중학교	한나라	900301-1	교육복지사(가급)	재직	Y	1

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 대상자 목록을 조회한다.

- ② 대상자 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행을 대상자로 입력한다.
- 겸임여부가 Y인 대상자만 선택 가능하다.

2.14. 겸임해제

2.14.1. 메뉴개요 : 겸임해제 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.

2.14.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 인사발령 > 인사발령 기안(겸임) > 겸임해제

2.14.3. 화면 및 화면설명

2.14.3.1. 인사발령 기안(겸임해제)(메인)

순번	*제목	*기안일자	발령일자	대상인원수	진행상태	시행상태	시행(예약)일자	기안자	*공개여부	비고
1	인사발령 기안 겸임(에듀22)	2023-04-15	2023-05-30	1	시행	Y		김 * * * * *	공개	
2	인사발령 기안 겸임해제(인사발령테스트31,32)	2023-05-25	2023-05-08	2	시행	Y		김 * * * * *	공개	
3	겸직해제	2023-04-25	2023-04-30	2	미상신	N		김 * * * * *	공개	testtest
4	겸임해제	2023-04-21	2023-08-21	1	시행	Y		김 * * * * *	공개	

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 목록을 조회한다.
- ② [행추가] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
- ③ 목록에서 행을 체크하고 [행삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.
- ④ 목록에서 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
- ⑤ 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행의 인사발령 기안 상세 화면으로 이동한다.
- ⑥ 목록에서 행을 체크하고 [승인요청] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 상신할 수 있는 기안문서 상신 팝업 화면이 열린다.
- ⑦ 목록에서 행을 체크하고 [시행] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 시행 처리한다.
- 진행상태가 완결인 건만 시행 또는 시행예약이 가능하다.
- ⑧ [시행예약] 버튼을 클릭하면 인사발령 시행예약 팝업 화면이 열린다.
- ⑨ 목록에서 행을 체크하고 [출력] 버튼을 클릭하면 체크 한 행의 출력물을 조회할 수 있는 인사발령 대장 일괄 출력 팝업 화면이 열린다.

2.14.3.2. 인사발령기안 상세(겸임해제)(메인)

발령일	성명	겸임구분	겸임기관(부서)명
2023-04-30	김민경	겸임해제	대성고등학교
2023-05-11	이현수	겸임해제	신남초등학교
2023-04-29	안민수	겸임해제	

- ① 기안명을 변경하면 변경한 인사발령 기안의 상세 화면으로 이동한다.
- ② [목록으로] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안 화면으로 이동한다.
- ③ 발령 내용을 입력하고 [고정]을 체크하면 [추가] 버튼을 클릭할 때마다 입력한 발령 내용을 적용한다.
- ④ 대상자 목록에서 행을 선택하면 해당 대상자의 상세 발령 내역을 조회한다.
- ⑤ [추가] 버튼을 클릭하면 대상을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
- ⑥ 추가한 행에서 [대상자선택] 버튼을 클릭하면 대상을 입력할 수 있는 대상자 선택 팝업 화면이 열린다.
 - 대상자 선택 팝업 화면에서 대상을 선택해서 입력하면 겸임 목록을 조회한다.
 - 목록에서 겸임 해제할 내역을 체크한다.
- ⑦ 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
- ⑧ 대상자 목록에서 행을 체크하고 [삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.

2.14.3.3. 대상자선택(팝업)

소속기관	성명	주민등록번호	직종	재직상태	겸임여부	겸임건수
강원도교육청 강원도고성교육지원청	김민경	900401-12345678	교무행정사	재직(파견)	Y	1
강원도교육청 행정국 총무과	이현수	930101-12345678	바이올린강사	재직	Y	1
강원도교육청 행정국 총무과	안민수	930404-12345678	교무보조교사	휴직	Y	1
강원도동해교육지원청 동해감화중학교	윤민경	900301-12345678	교육복지사(가급)	재직	Y	1

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 대상자 목록을 조회한다.

- ② 대상자 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행을 대상자로 입력한다.
- 겸임여부가 Y인 대상자만 선택 가능하다.

2.15. 파견

2.15.1. 메뉴개요 : 파견 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.

2.15.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 인사발령 > 인사발령 기안(파견) > 파견

2.15.3. 화면 및 화면설명

2.15.3.1. 인사발령 기안(파견)(메인)

번호	*제목	*기안일자	발령일자	대상인원수	진행상태	시행상태	시행(예약)일자	기안자	*공개여부	비고
1	인사발령 기안 파견(인사발령테스트33)	2023-04-15	2023-02-01	1	시행	Y		김민수	공개	
2	인사발령 기안 파견(인사발령테스트31,32)	2023-05-25	2023-05-09	2	시행	Y		김민수	공개	
3	경북파견	2023-04-26	2023-05-01	1	미상신	N		김민수	공개	
4	파견	2023-04-22	2023-08-01	1	완결	N		김민수	공개	testtest
5	파견	2023-04-21	2023-05-23	1	시행	Y		김민수	공개	
6	파견	2023-04-21	2023-08-01	1	시행	Y		김민수	공개	testtest

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 목록을 조회한다.
- ② [행추가] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
- ③ 목록에서 행을 체크하고 [행삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.
- ④ 목록에서 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
- ⑤ 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행의 인사발령 기안 상세 화면으로 이동한다.
- ⑥ 목록에서 행을 체크하고 [승인요청] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 상신할 수 있는 기안문서 상신 팝업 화면이 열린다.
- ⑦ 목록에서 행을 체크하고 [시행] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 시행 처리한다.
 - 진행상태가 완결인 건만 시행 또는 시행예약이 가능하다.
- ⑧ [시행예약] 버튼을 클릭하면 인사발령 시행예약 팝업 화면이 열린다.
- ⑨ 목록에서 행을 체크하고 [출력] 버튼을 클릭하면 체크 한 행의 출력물을 조회할 수 있는 인사발령 대장 일괄 출력 팝업 화면이 열린다.

2.15.3.2. 인사발령기안 상세(파견)(메인)

The screenshot shows the 'Personnel Assignment Application' interface. At the top, there's a breadcrumb navigation: 교육공무직등인사 > 인사발령 > 인사발령 기안(파견) > 파견. Below the navigation are several buttons: A, A, ?, 목록으로 (List), 조회 (Search), and a star icon.

1 기안명: 인사발령 기안 파견

2 목록으로 (List), 조회 (Search)

3 대상자 목록: Total 2. The table has columns: 순번 (Seq), 발령일 (Assignment Date), 성명 (Name), 발령구분 (Assignment Type), and 파견기관 (Assignment Institution). Rows show two entries: 1. 2023-05-01, 강릉고등학교, 파견. 2. 2023-05-01, 가곡고등학교, 파견.

4 대상자 선택 팝업 window. It includes fields for 성명 (Name), 주민등록번호 (Resident Registration Number), 직종 (Occupation), and checkboxes for 되직자포함 (Include previous employee) and 조회 (Search). Buttons include 추가 (Add), 저장 (Save), and 삭제 (Delete).

5 *성명: 강원도강릉교육지원청 하슬라중학교

6 대상자선택 (Search for Recipient)

7 *발령일: 2023-05-01

8 *발령구분: 파견

9 *발령근거: 발령근거

10 *발령권자(발령청): 발령권자

11 *파견구분: 파견

12 *파견기관: 가곡고등학교

13 *파견기간: 2023-05-01 ~ 2024-02-29

- ① 기안명을 변경하면 변경한 인사발령 기안의 상세 화면으로 이동한다.
- ② [목록으로] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안 화면으로 이동한다.
- ③ 발령 내용을 입력하고 [고정]을 체크하면 [추가] 버튼을 클릭할 때마다 입력한 발령 내용을 적용한다.
- ④ 대상자 목록에서 행을 선택하면 해당 대상자의 상세 발령 내역을 조회한다.
- ⑤ [추가] 버튼을 클릭하면 대상을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
- ⑥ 추가한 행에서 [대상자선택] 버튼을 클릭하면 대상을 입력할 수 있는 대상자 선택 팝업 화면이 열린다.
- ⑦ 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
- ⑧ 대상자 목록에서 행을 체크하고 [삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.

2.15.3.3. 대상자선택(팝업)

The screenshot shows the 'Recipient Selection' pop-up window. It includes search fields for 성명 (Name), 주민등록번호 (Resident Registration Number), and 직종 (Occupation), along with checkboxes for 되직자포함 (Include previous employee) and 조회 (Search). Below is a table of recipients:

소속기관	성명	주민등록번호	직종	재직상태	파견여부	파견구분
강원도교육청 행정국 총무과	한국현대미술관	930101-***-**	바이올린강사	재직	N	

Buttons at the bottom include 닫기 (Close).

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 대상자 목록을 조회한다.

- ② 대상자 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행을 대상자로 입력한다.

2.15.4. 참고사항

- 파견 인사발령 기안문을 시행하면 재직상태를 파견으로 변경한다.

2.16. 파견연장

2.16.1. 메뉴개요 : 파견연장 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.

2.16.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 인사발령 > 인사발령 기안(파견) > 파견연장

2.16.3. 화면 및 화면설명

2.16.3.1. 인사발령 기안(파견연장)(메인)

순번	*제목	*기안일자	발령일자	대상인원수	진행상태	시행상태	시행(예약)일자	기안자	*공개여부	비고
1	인사발령 기안 파견연장(인사발령테스트32)	2023-05-25	2023-05-15	1	시행	Y		김민수	공개	
2	인사발령 기안 파견연장	2023-05-03	2023-02-15	2	미상신	N		김민수	공개	

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 목록을 조회한다.
- ② [행추가] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
- ③ 목록에서 행을 체크하고 [행삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.
- ④ 목록에서 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
- ⑤ 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행의 인사발령 기안 상세 화면으로 이동한다.
- ⑥ 목록에서 행을 체크하고 [승인요청] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 상신할 수 있는 기안문서 상신 팝업 화면이 열린다.
- ⑦ 목록에서 행을 체크하고 [시행] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 시행 처리한다.
- 진행상태가 완결인 건만 시행 또는 시행예약이 가능하다.
- ⑧ [시행예약] 버튼을 클릭하면 인사발령 시행예약 팝업 화면이 열린다.
- ⑨ 목록에서 행을 체크하고 [출력] 버튼을 클릭하면 체크 한 행의 출력물을 조회할 수 있는 인사발령 대장 일괄 출력 팝업 화면이 열린다.

2.16.3.2. 인사발령기안 상세(파견연장)(메인)

① 인사발령 기안 상세 (파견연장)

- ① 기안명을 변경하면 변경한 인사발령 기안의 상세 화면으로 이동한다.
- ② [목록으로] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안 화면으로 이동한다.
- ③ 발령 내용을 입력하고 [고정]을 체크하면 [추가] 버튼을 클릭할 때마다 입력한 발령 내용을 적용한다.
- ④ 대상자 목록에서 행을 선택하면 해당 대상자의 상세 발령 내역을 조회한다.
- ⑤ [추가] 버튼을 클릭하면 대상을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
- ⑥ 추가한 행에서 [대상자선택] 버튼을 클릭하면 대상을 입력할 수 있는 대상자 선택 팝업 화면이 열린다.
- ⑦ 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
- ⑧ 대상자 목록에서 행을 체크하고 [삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.

2.16.3.3. 대상자선택(팝업)

① 대상자선택

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 대상자 목록을 조회한다.
- ② 대상자 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행을 대상자로 입력한다.
- 파견여부가 Y인 대상자만 선택 가능하다.

2.17. 파견복귀

2.17.1. 메뉴개요 : 파견복귀 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.

2.17.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 인사발령 > 인사발령 기안(파견) > 파견복귀

2.17.3. 화면 및 화면설명

2.17.3.1. 인사발령 기안(파견복귀)(메인)

1 인사발령 기안 (파견복귀)

2 진행상태 전체

3 *기안일자 2023-04-15 ~ 2023-05-30

4 조회

5 Total 3

번호	*제목	*기안일자	발령일자	대상인원수	진행상태	시행상태	시행(예약)일자	기안자	*공개여부	비고
1	인사발령 기안 파견복귀(인사발령테스트33)	2023-05-26	2023-02-13	1	시행	Y			공개	
2	인사발령 기안 파견복귀(인사발령테스트31,32)	2023-05-25	2023-05-22	2	시행	Y			공개	
3	인사발령 기안 파견복귀	2023-05-03	2023-03-29	1	미상신	N			공개	

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 목록을 조회한다.
 - ② [행추가] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
 - ③ 목록에서 행을 체크하고 [행삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.
 - ④ 목록에서 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
 - ⑤ 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행의 인사발령 기안 상세 화면으로 이동한다.
 - ⑥ 목록에서 행을 체크하고 [승인요청] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 상신할 수 있는 기안문서 상신 팝업 화면이 열린다.
 - ⑦ 목록에서 행을 체크하고 [시행] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 시행 처리한다.
- 진행상태가 완결인 건만 시행 또는 시행예약이 가능하다.
 - ⑧ [시행예약] 버튼을 클릭하면 인사발령 시행예약 팝업 화면이 열린다.
 - ⑨ 목록에서 행을 체크하고 [출력] 버튼을 클릭하면 체크 한 행의 출력물을 조회할 수 있는 인사발령 대장 일괄 출력 팝업 화면이 열린다

2.17.3.2. 인사발령기안 상세(파견복귀)(메인)

① 인사발령 기안 상세 (파견복귀)

- ① 기안명을 변경하면 변경한 인사발령 기안의 상세 화면으로 이동한다.
- ② [목록으로] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안 화면으로 이동한다.
- ③ 발령 내용을 입력하고 [고정]을 체크하면 [추가] 버튼을 클릭할 때마다 입력한 발령 내용을 적용한다.
- ④ 대상자 목록에서 행을 선택하면 해당 대상자의 상세 발령 내역을 조회한다.
- ⑤ [추가] 버튼을 클릭하면 대상을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
- ⑥ 추가한 행에서 [대상자선택] 버튼을 클릭하면 대상을 입력할 수 있는 대상자 선택 팝업 화면이 열린다.
- ⑦ 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
- ⑧ 대상자 목록에서 행을 체크하고 [삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.

2.17.3.3. 대상자선택(팝업)

① 대상자선택

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 대상자 목록을 조회한다.

- ② 대상자 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행을 대상자로 입력한다.
- 파견여부가 Y인 대상자만 선택 가능하다.

2.17.4. 참고사항

- 파견복귀 인사발령 기안문을 시행하면 재직상태를 재직으로 변경한다.

2.18. 시간선택제 지정

2.18.1. 메뉴개요 : 시간선택제 지정 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.

2.18.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 인사발령 > 인사발령 기안(시간선택제) > 시간선택제 지정

2.18.3. 화면 및 화면설명

2.18.3.1. 인사발령 기안(시간선택제 지정)(메인)

번호	*제목	*기안일자	발령일자	대상인원수	진행상태	시행상태	시행(예약)일자	기안자	*공개여부	비고
1	인사발령 기안 시간선택제 지정	2023-05-30		0	미상신	N		김철수	공개	
2	인사발령 기안 시간선택제 지정	2023-04-21	2023-04-30	1	미상신	N		김철수	공개	
3	시간선택제 지정 팔령	2023-04-15	2023-04-01	4	미상신	N		김철수	공개	

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 목록을 조회한다.
- ② [행추가] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
- ③ 목록에서 행을 체크하고 [행삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.
- ④ 목록에서 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
- ⑤ 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행의 인사발령 기안 상세 화면으로 이동한다.
- ⑥ 목록에서 행을 체크하고 [승인요청] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 상신할 수 있는 기안문서 상신 팝업 화면이 열린다.
- ⑦ 목록에서 행을 체크하고 [시행] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 시행 처리한다.
- 진행상태가 완결인 건만 시행 또는 시행예약이 가능하다.
- ⑧ [시행예약] 버튼을 클릭하면 인사발령 시행예약 팝업 화면이 열린다.
- ⑨ 목록에서 행을 체크하고 [출력] 버튼을 클릭하면 체크 한 행의 출력물을 조회할 수 있는 인사발령 대장 일괄 출력 팝업 화면이 열린다.

2.18.3.2. 인사발령기안 상세(시간선택제지정)(메인)

The screenshot shows the 'Personnel Dispatch Application' interface. At the top, there is a navigation bar with links to 'Education Public Affairs Personnel' > 'Personnel Dispatch' > 'Personnel Dispatch Application (Time Selection System Designation)' > 'Time Selection System Designation'. Below the navigation is a toolbar with icons for search, refresh, and other functions.

1 기안명 [인사발령 기안 시간선택제지정]

2 ◀ 목록으로 🔍 조회

3 대상자 목록 Total 2

순번	발령일	성명	발령구분	발령기관(부서)명
1	2023-05-01	연세대학교	시간선택제지정	강원도교육청 행정국 총무과
2	2023-05-01	연세대학교	시간선택제지정	강원도강릉교육지원청 하슬라중학교

4 *성명 [인사발령 기안 시간선택제지정]

5 추가 [대상자선택]

6 *발령일 2023-05-01

7 고정 [저장]

8 삭제 [삭제]

9 대상자선택

10 현기관(부서)명 강원도강릉교육지원청 하슬라중학교

11 직종 바이올린강사

12 *발령일 2023-05-01

13 *발령구분 시간선택제지정

14 발령근거 발령근거

15 *발령권자(발령청) 발령권자

16 *시간선택제기간 2023-05-01 ~ 2023-05-01

17 *주당근무신청시간 15 시간 00 분 주당근무시간은 15~25시간 사이에서 신청 가능합니다.

18 *신청사유 육아 *신청사유상세 첫째

19 비고 비고

- ① 기안명을 변경하면 변경한 인사발령 기안의 상세 화면으로 이동한다.
- ② [목록으로] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안 화면으로 이동한다.
- ③ 발령 내용을 입력하고 [고정]을 체크하면 [추가] 버튼을 클릭할 때마다 입력한 발령 내용을 적용한다.
- ④ 대상자 목록에서 행을 선택하면 해당 대상자의 상세 발령 내역을 조회한다.
- ⑤ [추가] 버튼을 클릭하면 대상을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
- ⑥ 추가한 행에서 [대상자선택] 버튼을 클릭하면 대상을 입력할 수 있는 대상자 선택 팝업 화면이 열린다.
- ⑦ 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
- ⑧ 대상자 목록에서 행을 체크하고 [삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.

2.18.3.3. 대상자선택(팝업)

The screenshot shows the 'Recipient Selection' pop-up window. At the top, there is a search bar with fields for '성명' (Name), '주민등록번호' (Resident Registration Number), '직종' (Occupation), and '퇴직자포함' (Include Retired). Below the search bar is a button labeled '조회' (Search).

1 대상자 목록 Total 1

소속기관	성명	주민등록번호	직종	재직상태	시간선택제여부	시간선택제기간
② 강원도교육청 행정국 총무과	김민경	930101-**-**	바이올린강사	재직	N	

3 닫기

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 대상자 목록을 조회한다.
- ② 대상자 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행을 대상자로 입력한다.

2.19. 시간선택제 변경

2.19.1. 메뉴개요 : 시간선택제 변경 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.

2.19.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 인사발령 > 인사발령 기안(시간선택제) > 시간선택제 변경

2.19.3. 화면 및 화면설명

2.19.3.1. 인사발령 기안(시간선택제 변경)(메인)

1 인사발령 기안 (시간선택제 변경)

2 진행상태 전체

*기안일자 2023-04-15 ~ 2023-05-30

Total 1

번호	제목	*기안일자	발령일자	대상인원수	진행상태	시행(예약)일자	기안자	*공개여부	비고
1	시간선택제 지정 테스트	2023-04-21	2023-05-09	1	미상신	N	홍길동	공개	

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 목록을 조회한다.
 - ② [행추가] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
 - ③ 목록에서 행을 체크하고 [행삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.
 - ④ 목록에서 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
 - ⑤ 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행의 인사발령 기안 상세 화면으로 이동한다.
 - ⑥ 목록에서 행을 체크하고 [승인요청] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 상신할 수 있는 기안문서 상신 팝업 화면이 열린다.
 - ⑦ 목록에서 행을 체크하고 [시행] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 시행 처리한다.
- 진행상태가 완결인 건만 시행 또는 시행예약이 가능하다.
 - ⑧ [시행예약] 버튼을 클릭하면 인사발령 시행예약 팝업 화면이 열린다.
 - ⑨ 목록에서 행을 체크하고 [출력] 버튼을 클릭하면 체크 한 행의 출력물을 조회할 수 있는 인사발령 대장 일괄 출력 팝업 화면이 열린다.

2.19.3.2. 인사발령기안 상세(시간선택제 변경)(메인)

① 기안명을 변경하면 변경한 인사발령 기안의 상세 화면으로 이동한다.

② [목록으로] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안 화면으로 이동한다.

③ 발령 내용을 입력하고 [고정]을 체크하면 [추가] 버튼을 클릭할 때마다 입력한 발령 내용을 적용한다.

④ 대상자 목록에서 행을 선택하면 해당 대상자의 상세 발령 내역을 조회한다.

⑤ [추가] 버튼을 클릭하면 대상을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.

⑥ 추가한 행에서 [대상자선택] 버튼을 클릭하면 대상을 입력할 수 있는 대상자 선택 팝업 화면이 열린다.

⑦ 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.

⑧ 대상자 목록에서 행을 체크하고 [삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.

2.19.3.3. 대상자선택(팝업)

① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 대상자 목록을 조회한다.

② 대상자 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행을 대상자로 입력한다.
- 시간선택제여부가 Y인 대상자만 선택 가능하다.

2.20. 시간선택제 해제

2.20.1. 메뉴개요 : 시간선택제 해제 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.

2.20.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 인사발령 > 인사발령 기안(시간선택제) > 시간선택제 해제

2.20.3. 화면 및 화면설명

2.20.3.1. 인사발령 기안(시간선택제 해제)(메인)

순번	*제목	*기안일자	발령일자	대상인원수	진행상태	시행상태	시행(예약)일자	기안자	*금액여부	비고
1	시간선택제 해제 발령 테스트	2023-04-21	2023-04-01	1	미상신	N		김철수	Y	공개

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 목록을 조회한다.
- ② [행추가] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
- ③ 목록에서 행을 체크하고 [행삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.
- ④ 목록에서 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
- ⑤ 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행의 인사발령 기안 상세 화면으로 이동한다.
- ⑥ 목록에서 행을 체크하고 [승인요청] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 상신할 수 있는 기안문서 상신 팝업 화면이 열린다.
 - ⑦ 목록에서 행을 체크하고 [시행] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 시행 처리한다.
 - 진행상태가 완결인 건만 시행 또는 시행예약이 가능하다.
 - ⑧ [시행예약] 버튼을 클릭하면 인사발령 시행예약 팝업 화면이 열린다.
 - ⑨ 목록에서 행을 체크하고 [출력] 버튼을 클릭하면 체크 한 행의 출력물을 조회할 수 있는 인사발령 대장 일괄 출력 팝업 화면이 열린다.

2.20.3.2. 인사발령기안 상세(시간선택제 해제)(메인)

① [인사발령 기안 상세 (시간선택제해제)]

② ◀ 목록으로 조회

③ 2023-05-31 말령구분 말령기관(부서)명

※ [참고] 발령일은 시간선택제 해제일의 +1일을 설정해야 합니다.
예) 2017.01.01 ~ 2017.12.31인 경우, 말령일을 2018.01.01로 입력해야 시간선택제 경력이 2017.01.01 ~ 2017.12.31로 저장됨.

순번	발령일	성명	말령구분	말령기관(부서)명
1	2023-04-01	김철수	시간선택제해제	간동고등학교
2	2023-04-01	이민자	시간선택제해제	강원도교육청 강원도교육청

④ 대상자목록 Total 0

⑤ 추가 ⑥ 대상자선택 ⑦ 저장 ⑧ 삭제

⑨ *성명 ⑩ 주민등록번호 ⑪ 직종
현기관(부서)명 ⑫ 대상자선택
직종 ⑬ 급식위원

⑭ *발령일 ⑮ 2023-04-01
⑯ *발령구분 ⑰ 시간선택제해제
⑯ *발령근거 ⑰ 발령근거
⑯ *발령권자(발령경) ⑰ 발령권자

⑲ 당초시간선택제기간 ⑳ 2023-03-01 ~ 2023-03-31
⑳ 주당근무신청시간 ⑳ 14시간 20분
⑳ 신청사유 ⑳ 육아 ⑳ 신청사유상세 ⑳ 첫째
⑳ 비고 ⑳ 비고사항입니다.

- ① 기안명을 변경하면 변경한 인사발령 기안의 상세 화면으로 이동한다.
- ② [목록으로] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안 화면으로 이동한다.
- ③ 발령 내용을 입력하고 [고정]을 체크하면 [추가] 버튼을 클릭할 때마다 입력한 발령 내용을 적용한다.
- ④ 대상자 목록에서 행을 선택하면 해당 대상자의 상세 발령 내역을 조회한다.
- ⑤ [추가] 버튼을 클릭하면 대상자를 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
- ⑥ 추가한 행에서 [대상자선택] 버튼을 클릭하면 대상자를 입력할 수 있는 대상자 선택 팝업 화면이 열린다.
- ⑦ 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
- ⑧ 대상자 목록에서 행을 체크하고 [삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.

2.20.3.3. 대상자선택(팝업)

① 대상자선택

② *성명 주민등록번호 직종
시간선택제여부

③ 조회

④ 대상자 목록 Total 1

소속기관	성명	주민등록번호	직종	재직상태	시간선택제여부	시간선택제기간
⑤ 강원도교육청 강원도교직원수련원	⑥ 김철수	⑦ 941215-*	⑧ 특수교육지도사	⑨ 재직	⑩ Y	⑪ 2023.02.01 ~ 202

닫기

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 대상자 목록을 조회한다.

- ② 대상자 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행을 대상자로 입력한다.
- 시간선택체여부가 Y인 대상자만 선택 가능하다.

2.21. 근로시간면제자

2.21.1. 메뉴개요 : 근로시간면제자 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.

2.21.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 인사발령 > 인사발령 기안(근로시간면제자) > 근로시간면제자

2.21.3. 화면 및 화면설명

2.21.3.1. 인사발령 기안(근로시간면제자)(메인)

순번	제목	*기안일자	발령일자	대상인원수	진행상태	시행상태	시행(예약)일자	기안자	*공개여부	비고
1	근로시간면제	2023-04-26	2023-05-02	1	미상신	N		김철수	공개	
2	인사발령 기안 근로시간면제자	2023-04-20	2023-04-03	2	시행	Y		김철수	공개	testtest

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 목록을 조회한다.
- ② [행추가] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
- ③ 목록에서 행을 체크하고 [행삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.
- ④ 목록에서 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
- ⑤ 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행의 인사발령 기안 상세 화면으로 이동한다.
- ⑥ 목록에서 행을 체크하고 [승인요청] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 상신할 수 있는 기안문서 상신 팝업 화면이 열린다.
- ⑦ 목록에서 행을 체크하고 [시행] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 시행 처리한다.
- 진행상태가 완결인 건만 시행 또는 시행예약이 가능하다.
- ⑧ [시행예약] 버튼을 클릭하면 인사발령 시행예약 팝업 화면이 열린다.
- ⑨ 목록에서 행을 체크하고 [출력] 버튼을 클릭하면 체크 한 행의 출력물을 조회할 수 있는 인사발령 대장 일괄 출력 팝업 화면이 열린다.

2.21.3.2. 인사발령기안 상세(근로시간면제자)(메인)

① 기안명을 변경하면 변경한 인사발령 기안의 상세 화면으로 이동한다.

② [목록으로] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안 화면으로 이동한다.

③ 발령 내용을 입력하고 [고정]을 체크하면 [추가] 버튼을 클릭할 때마다 입력한 발령 내용을 적용한다.

④ 대상자 목록에서 행을 선택하면 해당 대상자의 상세 발령 내역을 조회한다.

⑤ [추가] 버튼을 클릭하면 대상을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.

⑥ 추가한 행에서 [대상자선택] 버튼을 클릭하면 대상을 입력할 수 있는 대상자 선택 팝업 화면이 열린다.

⑦ 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.

⑧ 대상자 목록에서 행을 체크하고 [삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.

2.21.3.3. 대상자선택(팝업)

① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 대상자 목록을 조회한다.

- ② 대상자 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행을 대상자로 입력한다.

2.22. 근로시간면제자해제

2.22.1. 메뉴개요 : 근로시간면제자해제 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.

2.22.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 인사발령 > 인사발령 기안(근로시간면제자) > 근로시간면제자해제

2.22.3. 화면 및 화면설명

2.22.3.1. 인사발령 기안(근로시간면제자해제)(메인)

순번	*제목	*기안일자	발령일자	대상인원수	진행상태	시행상태	시행(예약)일자	기안자	*공개여부	비고
1	인사발령 기안 근로시간면제자해제	2023-05-09	2023-02-01	1	미상신	N		김**	공개	
2	근로시간면제자해제	2023-04-20	2023-04-17	2	시행	Y		강**	공개	testtest

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 목록을 조회한다.
- ② [행추가] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
- ③ 목록에서 행을 체크하고 [행삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.
- ④ 목록에서 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
- ⑤ 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행의 인사발령 기안 상세 화면으로 이동한다.
- ⑥ 목록에서 행을 체크하고 [승인요청] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 상신할 수 있는 기안문서 상신 팝업 화면이 열린다.
- ⑦ 목록에서 행을 체크하고 [시행] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 시행 처리한다.
- 진행상태가 완결인 건만 시행 또는 시행예약이 가능하다.
- ⑧ [시행예약] 버튼을 클릭하면 인사발령 시행예약 팝업 화면이 열린다.
- ⑨ 목록에서 행을 체크하고 [출력] 버튼을 클릭하면 체크 한 행의 출력물을 조회할 수 있는 인사발령 대장 일괄 출력 팝업 화면이 열린다.

2.22.3.2. 인사발령기안 상세(근로시간면제자해제)(메인)

① 기안명을 변경하면 변경한 인사발령 기안의 상세 화면으로 이동한다.

② [목록으로] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안 화면으로 이동한다.

③ 발령 내용을 입력하고 [고정]을 체크하면 [추가] 버튼을 클릭할 때마다 입력한 발령 내용을 적용한다.

④ 대상자 목록에서 행을 선택하면 해당 대상자의 상세 발령 내역을 조회한다.

⑤ [추가] 버튼을 클릭하면 대상을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.

⑥ 추가한 행에서 [대상자선택] 버튼을 클릭하면 대상을 입력할 수 있는 대상자 선택 팝업 화면이 열린다.

⑦ 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.

⑧ 대상자 목록에서 행을 체크하고 [삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.

2.22.3.3. 대상자선택(팝업)

소속기관	성명	주민등록번호	직종	재직상태	근로시간면제여부	근로시간면제여부
강원도강릉교육지원청 주문진초등학교	김민수	870604-12345678		재직(파견)	Y	2023.03.01 ~ 2023.03.31

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 대상자 목록을 조회한다.
- ② 대상자 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행을 대상자로 입력한다.
- 근로시간면제여부가 Y인 대상자만 선택 가능하다.

2.23. 근로시간단축

2.23.1. 메뉴개요 : 근로시간단축 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.

2.23.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 인사발령 > 인사발령 기안(근로시간단축) > 근로시간단축

2.23.3. 화면 및 화면설명

2.23.3.1. 인사발령 기안(근로시간단축)(메인)

번호	*제목	*기안일자	발령일자	대상인원수	진행상태	시행상태	시행(예약)일자	기안자	*공개여부	비고
1	인사발령 기안 근로시간단축	2023-04-26	2023-04-30	4	미상신	N		강... 0	공개	
2	근로시간단축	2023-04-25		0	미상신	N		강... 0	공개	
3	2023년 4월 근로시간단축 기안	2023-04-20	2023-04-18	2	시행	Y		강... 0	공개	testtest

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 목록을 조회한다.
- ② [행추가] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
- ③ 목록에서 행을 체크하고 [행삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.
- ④ 목록에서 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
- ⑤ 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행의 인사발령 기안 상세 화면으로 이동한다.
- ⑥ 목록에서 행을 체크하고 [승인요청] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 상신할 수 있는 기안문서 상신 팝업 화면이 열린다.
- ⑦ 목록에서 행을 체크하고 [시행] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 시행 처리한다.
- 진행상태가 완결인 건만 시행 또는 시행예약이 가능하다.
- ⑧ [시행예약] 버튼을 클릭하면 인사발령 시행예약 팝업 화면이 열린다.
- ⑨ 목록에서 행을 체크하고 [출력] 버튼을 클릭하면 체크 한 행의 출력물을 조회할 수 있는 인사발령 대장 일괄 출력 팝업 화면이 열린다.

2.23.3.2. 인사발령기안 상세(근로시간단축)(메인)

This screenshot shows the 'Employee Leave Application' system interface. At the top, there's a navigation bar with icons for back, forward, search, and other functions. The main area has several numbered callouts:

- 1**: A dropdown menu for selecting the leave type, currently set to 'Leave Application for Work Hours Shortage'.
- 2**: A button to return to the previous page.
- 3**: A date selector for the leave application period, set to '2023-05-31'. This is highlighted with a red box.
- 4**: A table showing three leave applications. Each row includes a checkbox, the application number, the date, the name, the category, and the reason. The third row is highlighted with a blue box.
- 5**: A 'New' button to add a new leave application.
- 6**: A large callout for the detailed leave application form. It includes fields for 'Name' (김현도), 'Leave Type' (근로시간 단축), 'Leave Period' (2023-05-01), 'Leave Category' (가족돌봄 등), 'Leave Reason' (가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축), 'Leave Officer' (발령권자), 'Leave Duration' (2023-05-01 to 2023-12-31), 'Report Period' (주당근무수신기시간 40시간), 'Leave Type' (가족간병), and 'Remarks' (비고).
- 7**: A 'Save' button to save the leave application.
- 8**: A 'Delete' button to delete the leave application.

- ① 기안명을 변경하면 변경한 인사발령 기안의 상세 화면으로 이동한다.
 - ② [목록으로] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안 화면으로 이동한다.
 - ③ 발령 내용을 입력하고 [고정]을 체크하면 [추가] 버튼을 클릭할 때마다 입력한 발령 내용을 적용한다.
 - ④ 대상자 목록에서 행을 선택하면 해당 대상자의 상세 발령 내역을 조회한다.
 - ⑤ [추가] 버튼을 클릭하면 대상자를 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
 - ⑥ 추가한 행에서 [대상자선택] 버튼을 클릭하면 대상자를 입력할 수 있는 대상자 선택 팝업 화면이 열린다.
 - ⑦ 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
 - ⑧ 대상자 목록에서 행을 체크하고 [삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.

2.23.3.3. 대상자선택(팝업)

① 대상자선택

*성명	<input type="text"/>	주민등록번호	<input type="text"/>	직종	-전체-	<input type="checkbox"/> 되직자포함
근로시간단축여부	-전체-					<input type="button" value="조회"/>

② 대상자 목록 Total 1

소속기관	성명	주민등록번호	직종	재직상태	근로시간단축여부	근로시간단축여부
경기도교육청 행정국 총무과	김민수	930101-■■■■■■■■■■	바이올린강사	재직	N	

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 대상자 목록을 조회한다.
 - ② 대상자 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행을 대상자로 입력한다.

2.24. 근로시간단축해제

2.24.1. 메뉴개요 : 근로시간단축해제 인사발령 기안문을 작성해서 상신한 후 시행한다.

2.24.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 인사발령 > 인사발령 기안(근로시간단축) > 근로시간단축해제

2.24.3. 화면 및 화면설명

2.24.3.1. 인사발령 기안(근로시간단축해제)(메인)

번호	*제목	*기안일자	발령일자	대상인원수	진행상태	시행상태	시행(예상)일자	기안자	*공개여부	비고
1	인사발령 기안 근로시간단축해제	2023-05-03		0	미상신	N		김* * * * * 0	공개	
2	근로시간단축해제	2023-04-20	2023-04-25	2	시행	Y		김* * * * * 0	공개	testtest

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 목록을 조회한다.
- ② [행추가] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
- ③ 목록에서 행을 체크하고 [행삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.
- ④ 목록에서 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
- ⑤ 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행의 인사발령 기안 상세 화면으로 이동한다.
- ⑥ 목록에서 행을 체크하고 [승인요청] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 상신할 수 있는 기안문서 상신 팝업 화면이 열린다.
- ⑦ 목록에서 행을 체크하고 [시행] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 시행 처리한다.
- 진행상태가 완결인 건만 시행 또는 시행예약이 가능하다.
- ⑧ [시행예약] 버튼을 클릭하면 인사발령 시행예약 팝업 화면이 열린다.
- ⑨ 목록에서 행을 체크하고 [출력] 버튼을 클릭하면 체크 한 행의 출력물을 조회할 수 있는 인사발령 대장 일괄 출력 팝업 화면이 열린다.

2.24.3.2. 인사발령기안 상세(근로시간단축해제)(메인)

① 기안명을 변경하면 변경한 인사발령 기안의 상세 화면으로 이동한다.

② [목록으로] 버튼을 클릭하면 인사발령 기안 화면으로 이동한다.

③ 발령 내용을 입력하고 [고정]을 체크하면 [추가] 버튼을 클릭할 때마다 입력한 발령 내용을 적용한다.

④ 대상자 목록에서 행을 선택하면 해당 대상자의 상세 발령 내역을 조회한다.

⑤ [추가] 버튼을 클릭하면 대상을 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.

⑥ 추가한 행에서 [대상자선택] 버튼을 클릭하면 대상을 입력할 수 있는 대상자 선택 팝업 화면이 열린다.

⑦ 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.

⑧ 대상자 목록에서 행을 체크하고 [삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.

2.24.3.3. 대상자선택(팝업)

① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 대상자 목록을 조회한다.

② 대상자 목록에서 행을 더블클릭하면 해당 행을 대상자로 입력한다.
- 근로시간단축여부가 Y인 대상자만 선택 가능하다.

2.25. 개인인사발령 이력조회

2.25.1. 메뉴개요 : 개인의 인사발령 이력을 조회한다.

2.25.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 인사발령 > 인사발령이력 > 개인인사발령 이력조회

2.25.3. 화면 및 화면설명

2.25.3.1. 개인인사발령조회(메인)

순번	성명	발령구분	발령일자	발령기관(부서)	직종	계약구분
1	김민수	경임해제	2023-05-29	강원도교육청 행정국 총무과	바이올린강사	무기계약
2	김민수	파견	2023-05-29	강원도교육청 행정국 총무과	바이올린강사	무기계약
3	김민수	파견복귀	2023-06-05	강원도교육청 행정국 총무과	바이올린강사	무기계약

① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 개인 인사발령 목록을 조회한다.

② [출력] 버튼을 클릭하면 개인 인사발령 목록을 출력물로 조회할 수 있는 팝업 화면이 열린다.

2.26. 인사발령 현황

2.26.1. 메뉴개요 : 발령구분별 인사 발령 현황을 조회한다.

2.26.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 인사발령 > 인사발령이력 > 인사발령 현황

2.26.3. 화면 및 화면설명

2.26.3.1. 인사발령 현황(메인)

순번	기관명	성명	주민등록번호	벌령구분	벌령일자	직종	계약구분
1	강원도교육청 행정국 총무과	김민수	930101-***	파견	2023-05-29	바이올린강사	무기계약

① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 인사발령 현황 목록을 조회한다.

② [출력] 버튼을 클릭하면 인사발령 현황 목록을 출력물로 조회할 수 있는 팝업 화면이 열린다.

2.27. 발령대장

2.27.1. 메뉴개요 : 인사발령 기안문을 조회한다.

2.27.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 인사발령 > 인사발령이력 > 발령대장

2.27.3. 화면 및 화면설명

2.27.3.1. 발령대장(메인)

The screenshot shows the 'Issued Notices' (발령대장) page. At the top, there is a navigation bar with icons for back, forward, search, and other functions. Below the navigation is a search bar with fields for '기안일자' (Issuance Date) set to '2023-05-24' and '2023-05-31'. There is also a checkbox for '기관포함' (Institutional inclusion). A blue button labeled '조회' (Search) is highlighted with a circled '1'. To the right of the search bar is a blue button labeled '출력' (Output) with a circled '2'.

순번	제목	기안구분	기안일자	진행상태	시행상태	기안자	공개여부	비고
1	인사발령 기안 휴직연장(예21)	휴직연장	2023-05-26	시행	Y	한국(한국)	공개	
2	인사발령 기안 복직(예21)	복직	2023-05-26	시행	Y	한국(한국)	공개	
3	인사발령 기안 파견(인사발령테스트33)	파견	2023-05-26	시행	Y	한국(한국)	공개	
4	인사발령 기안 파견복귀(인사발령테스트33)	파견복귀	2023-05-26	시행	Y	한국(한국)	공개	
5	인사발령 기안 휴직(예21)	휴직	2023-05-26	시행	Y	한국(한국)	공개	
6	인사발령 기안 겸임(예22)	겸임해제	2023-05-26	시행	Y	한국(한국)	공개	
7	인사발령 기안 되직(예21)	되직	2023-05-26	시행	Y	한국(한국)	공개	
8	인사발령 기안 직무정지(대기발령)(인사발령테스트24)	직무정지(대기발령)	2023-05-26	시행	Y	한국(한국)	공개	
9	인사발령 기안 휴직(인사발령테스트31,32)	휴직	2023-05-25	시행	Y	한국(한국)	공개	
10	인사발령 기안 휴직연장(인사발령테스트31,32)	휴직연장	2023-05-25	시행	Y	한국(한국)	공개	
11	인사발령 기안 복직(인사발령테스트31,32)	복직	2023-05-25	시행	Y	한국(한국)	공개	
12	인사발령 기안 겸임(인사발령테스트31,32)	겸임	2023-05-25	시행	Y	한국(한국)	공개	
13	인사발령 기안 겸임연장(인사발령테스트32)	겸임연장	2023-05-25	시행	Y	한국(한국)	공개	
14	인사발령 기안 겸임해제(인사발령테스트31,32)	겸임해제	2023-05-25	시행	Y	한국(한국)	공개	

① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 발령 목록을 조회한다.

② [출력] 버튼을 클릭하면 발령 목록을 출력물로 조회할 수 있는 팝업 화면이 열린다.

2.28. 휴직자 조회

2.28.1. 메뉴개요 : 휴직자를 조회한다.

2.28.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 인사발령 > 기간성 조회 > 휴직자 조회

2.28.3. 화면 및 화면설명

2.28.3.1. 휴직자 조회(메인)

번호	성명	주민등록번호	발령기관(부서)명	직종	휴직구분	휴직시작일	휴직연장 발령일	휴직종료 예정일	복직일	휴직사유	인사기록 등재여부	계약구분
1	한국교원대학교	930101-1*****	행정국 총무과	바이올린강사	간병휴직	2023-05-08	2023-05-15	2023-05-21	2023-05-22	휴직사유	Y	무기계약
2	한국교원대학교	800101-1*****	강원도교육청	교무보조교사	질병휴직	2023-03-16	2023-03-20	2023-03-20	2023-03-20	질병	Y	무기계약
3	한국교원대학교	930404-2*****	행정국 총무과	교무보조교사	질병휴직	2023-02-01	2023-03-01	2023-03-05		휴직사유	Y	무기계약
4	한국교원대학교	780701-3*****	북평중학교	학교회계제	질병휴직	2023-01-01	2023-01-16	2023-01-31	2023-02-01	김기름질병휴직	Y	무기계약

3 출력

휴직자 상세

성명	한국교원대학교	주민등록번호	930101-1*****	휴직발령구분	간병휴직
서도교육청	강원도교육청	현 근무기관	강원도교육청 행정국 총무과	현 직종	바이올린강사
휴직시작일	2023-05-08	휴직연장 발령일	2023-05-15	휴직종료 예정일	2023-05-21
복직일	2023-05-22	휴직사유	휴직사유		

① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 휴직자 목록을 조회한다.

② 휴직자 목록에서 행을 선택하면 해당 대상자의 상세 내역을 조회한다.

③ [출력] 버튼을 클릭하면 휴직자 목록을 출력물로 조회할 수 있는 팝업 화면이 열린다.

2.29. 겸임자 조회

2.29.1. 메뉴개요 : 겸임자를 조회한다.

2.29.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 인사발령 > 기간성 조회 > 겸임자 조회

2.29.3. 화면 및 화면설명

2.29.3.1. 겸임자 조회(메인)

① 겸임자 조회
② 조회기간: 2022-12-01 ~ 2023-05-31 | 면접구분: 전체 | 권한조직: 강원도교육청 | 기관찾기 | 하위기관포함
성명: | 직종: 전체 | 계약구분: 선택 | 조회
③ 출력

겸임자 조회 목록 Total 13											
순번	성명	기관(부서)명	겸임기관	직종	겸임구분	겸임시작일	겸임연장 발령일	겸임해제 예정일	겸임해제일	인사기록 등재여부	계약구분
1	강원도교육청 행정국 총무과	강원도속초양양교육지원청	교무보조교사	겸임	2023-05-01		2023-05-14		N	무기계약	
2	강원도교육청 감사관	초자동학원	일반행정공익	겸임(비정규직)	2023-05-01		2023-12-31		N	무기계약	
3	강원도교육청 애유파인 교육국 교원정책과	에듀파인고등학교1	교무보조교사	겸임	2023-04-03		2023-04-07	2023-12-31	Y	무기계약	
4	강원도교육청 행정국 총무과	강원도원주교육지원청	바이올린강사	겸임	2023-04-03		2023-04-28		N	무기계약	
5	강원도교육청 감사관	강릉중앙고등학교	금식지도사	겸임(순회교사)	2023-04-03		2023-04-28		N	무기계약	
6	강원도교육청 교육국 학교정책과	영서고등학교	출입문개폐간단원 (시급제)	경임	2023-03-06	2023-03-13	2023-03-31	2023-03-20	Y	무기계약	
7	강원도교육청 강원도교육청	민족사관고등학교	육성회장	겸임	2023-03-01		2023-03-10		N		
8	강원도교육청 강원도교육청	민족사관고등학교	육성회장	겸임(교관요원)	2023-02-27	2023-02-28	2023-02-28	2023-02-28	N		
9	강원도교육청 강원도교육청	양구고등학교	수준별강사	겸임(병설학교)	2023-02-02	2023-02-24	2023-02-28	2023-02-28	N	기간제	

겸임자 상세

성명: 강원도교육청	주민등록번호: 930404-00000000	겸임발령구분: 겸임
시도교육청: 강원도교육청	현 근무기관: 강원도교육청 행정국 총무과	현 직종: 교무보조교사
겸임기관: 강원도속초양양교육지원청	겸임부서: 행정과	겸임해제일:
겸임시작일: 2023-05-01	겸임해제예정일: 2023-05-14	겸임연장 발령일:

① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 겸임자 목록을 조회한다.

② 겸임자 목록에서 행을 선택하면 해당 대상자의 상세 내역을 조회한다.

③ [출력] 버튼을 클릭하면 겸임자 목록을 출력물로 조회할 수 있는 팝업 화면이 열린다.

2.30. 파견자 조회

2.30.1. 메뉴개요 : 파견자를 조회한다.

2.30.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 인사발령 > 기간성 조회 > 파견자 조회

2.30.3. 화면 및 화면설명

2.30.3.1. 파견자 조회(메인)

순번	성명	기관(부서)명	파견기관	직종	파견구분	파견시작일	파견연장 발령일	파견종료 예정일	파견종료일	인사기록 등재여부	계약구분
1	김현수	강원도교육청 행정국 총무과	함태초등학교	바이올린강사	파견	2023-05-29		2023-06-04	2023-06-05	N	무기계약
2	김민경	교육부 강원도교육청	내연고등학교	과학실습보조	파견	2023-05-02	2023-05-08	2023-05-16	2023-05-17	Y	무기계약
3	김민경	강원도교육청 감사관	횡성고등학교	급식지도사	파견	2023-04-10		2023-04-30		N	무기계약
4	김민경	강원도교육청 교육국 학교정책과	정선고등학교	출입문개폐전답원(시급제)	파견	2023-03-21	2023-03-27	2023-03-31	2023-04-01	Y	무기계약
5	김민경	강원도교육청 교육국 학교정책과	삼척마이스터고등학교		파견	2023-02-27		2023-03-10	2023-02-28	Y	무기계약
6	김민경	강원도교육청 교육국 학교정책과	원주외고등학교		파견	2023-02-01		2023-02-01	2023-03-23	N	무기계약
7	김민경	강원도교육청 행정국 총무과	도계고등학교	교무보조교사	파견	2023-02-01		2023-02-12	2023-02-13	Y	무기계약

파견자 상세

성명	김현수	주민등록번호	930101-12345678	파견발령구분	파견
시도교육청	강원도교육청	현 근무기관	강원도교육청 행정국 총무과	현 직종	바이올린강사
파견기관	함태초등학교	파견부서	함태초등학교	파견종료일자	2023-06-05
파견시작일자	2023-05-29	파견종료 예정일자	2023-06-04	파견연장 발령일자	2023-05-16

① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 파견자 목록을 조회한다.

② 파견자 목록에서 행을 선택하면 해당 대상자의 상세 내역을 조회한다.

③ [출력] 버튼을 클릭하면 파견자 목록을 출력물로 조회할 수 있는 팝업 화면이 열린다.

2.31. 직무정지(대기발령)자 조회

2.31.1. 메뉴개요 : 직무정지(대기발령)자를 조회한다.

2.31.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 인사발령 > 기간성 조회 > 직무정지(대기발령)자 조회

2.31.3. 화면 및 화면설명

2.31.3.1. 직무정지(대기발령)자 조회(메인)

순번	성명	기관명 (부서명)	직종	발령구분	직무정지 시작일	직무정지 종료일	직위해제사유	계약구분
1		강원도교육청		직무정지(징계의결요구)	2023-03-01	2023-03-31	직무정지 사유	기간제

① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 직무정지자 목록을 조회한다.

2.32. 퇴직자 조회

2.32.1. 메뉴개요 : 퇴직자를 조회한다.

2.32.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 인사발령 > 기간성 조회 > 퇴직자 조회

2.32.3. 화면 및 화면설명

2.32.3.1. 퇴직자 조회(메인)

번호	성명	주민등록번호	기관명(부서명)	직종	계약구분	최초계약일자	퇴직일	퇴직사유
1	김원도	900601-1234567	교육부 강원도교육청			2023-04-01	2023-05-31	계약기간만료
2	이상현	920101-1234567	교육부 강원도교육청	교무행정사		2023-01-01	2023-05-01	정년만료
3	최재민	790915-1234567	강원도교육청 애육파인 교육국 교원정책과	시설관리원	무기계약	2023-03-01	2023-04-30	계약기간만료
4	이경	780701-1234567	강원도교육청 감사관		무기계약	2022-03-01	2023-03-01	61
5	김기숙	800505-1234567	강원도교육청 교육국 교원정책과	육성회장	무기계약	1998-11-01	2023-02-03	징계해고

① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 퇴직자 목록을 조회한다.

② 퇴직자 목록에서 행을 선택하면 해당 대상자의 상세 내역을 조회한다.

③ [출력] 버튼을 클릭하면 퇴직자 목록을 출력물로 조회할 수 있는 팝업 화면이 열린다.

2.33. 시간선택제 조회

2.33.1. 메뉴개요 : 시간선택제를 조회한다.

2.33.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 인사발령 > 기간성 조회 > 시간선택제 조회

2.33.3. 화면 및 화면설명

2.33.3.1. 시간선택제 조회(메인)

① 시간선택제 조회

*조회기간: 2022-12-01 ~ 2023-05-31
기관조직: 강원도교육청
기관찾기
 하위기관포함
성명: _____
직종: 전체
계약구분: 선택
조회

※ 근무일수가 0일인 경우에는 유연근무 신청 후 승인을 한료해야 합니다.

② 시간선택제 목록 Total 1

순번	성명	주민등록번호	기관명	직종	발령구분	전환시작일	해제일	해제예정일	주당 근무시간	주당 근무일수	신청사유	비고	계약구분
1	■■■	890726-■■■■■	강원도교육청 강원도교육청	급식위원	시간선택제 정	2023-03-01		2023-03-31	14:20	0	국야 0101	비고사항입니다.	무기계약

① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 시간선택제 목록을 조회한다.

② [출력] 버튼을 클릭하면 시간선택제 목록을 출력물로 조회할 수 있는 팝업 화면이 열린다.

2.34. 근로시간면제자 조회

2.34.1. 메뉴개요 : 근로시간면제자를 조회한다.

2.34.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 인사발령 > 기간성 조회 > 근로시간면제자 조회

2.34.3. 화면 및 화면설명

2.34.3.1. 근로시간면제자 조회(메인)

① 조회기간 2022-12-01 ~ 2023-05-31
기관조직: 강원도교육청
계약구분: 선택
기관찾기 하위기관포함
성명:
직종: 전체
조회

※ 근무일수가 0일인 경우에는 유연근무 신청 후 승인을 한료해야 합니다.

근로시간면제자 목록 Total 1											
순번	성명	주민등록번호	기관명	직종	발령구분	면제시작일	해제일	해제예정일	주당 근무일수	비고	계약구분
1	김민수	900901-12345678	강원도교육청 행정국 예산과	교무행정사	근로시간면제자	2023-04-04	2023-04-18	2023-04-17	0	비고	무기계약

① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 근로시간면제자 목록을 조회한다.

② [출력] 버튼을 클릭하면 근로시간면제자 목록을 출력물로 조회할 수 있는 팝업 화면이 열린다.

2.35. 근로시간단축자 조회

2.35.1. 메뉴개요 : 근로시간단축자를 조회한다.

2.35.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 인사발령 > 기간성 조회 > 근로시간단축자 조회

2.35.3. 화면 및 화면설명

2.35.3.1. 근로시간단축자 조회(메인)

① 조회기간 2022-12-01 ~ 2023-05-31
발령구분 -전체-
권한조직 강원도교육청
계약구분 선택
기준찾기 하위기관포함
조회

※ 근무일수가 0일인 경우에는 유연근무 신청 후 승인을 한료해야 합니다.

근로시간단축자 목록 Total 1													
순번	성명	주민등록번호	기관명	직종	발령구분	단축시작일	해제일	해제예정일	주당 근무시간	주당 근무일수	신청사유	비고	계약구분
1	이상희	900901-12345678	강원도교육청 행정국 예산과	교무행정사	복아기 근로시간 단축	2023-04-19		2023-04-25	30:35	0	비고		무기계약

① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 근로시간단축자 목록을 조회한다.

② [출력] 버튼을 클릭하면 근로시간단축자 목록을 출력물로 조회할 수 있는 팝업 화면이 열린다.

2.36. 퇴직예정자 관리

2.36.1. 메뉴개요 : 퇴직예정자를 조회하고 퇴직예정일을 변경한다.

2.36.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 인사발령 > 퇴직예정자 및 겸임자 관리 > 퇴직예정자 관리

2.36.3. 화면 및 화면설명

2.36.3.1. 퇴직예정자 관리(메인)

순번	성명	주민번호	현기관(부서명)	직종	최초계약일	근무종료예정일 (퇴직예정일)	계약구분	근무유형	근무형태	재직상태
1	001019-*	861005-*	강원도교육청 강원도교육청	육성회장	2022-11-01	2023-04-28	기간제	시간제	방학중비근무자	휴직
2	861005-*	000518-*	강원도교육청 강원도교육청		2022-11-01	2023-03-31	기간제	시간제	상시근무자	채용
3	000518-*	000518-*	강원도교육청 감사관	채용시험 테스트2	2023-04-24	2023-05-31	기타	전일제	조단시간근무자	채용

① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 퇴직예정자 목록을 조회한다.

② 퇴직예정자 목록에서 행을 선택하면 해당 대상자의 상세 내역을 조회한다.

③ 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.

④ [엑셀다운로드] 버튼을 클릭하면 퇴직예정자 목록을 엑셀 파일로 다운로드한다.

2.37. 겸임자 관리

2.37.1. 메뉴개요 : 겸임자를 조회해서 등록/수정/삭제하고, 연계를 재전송한다.

2.37.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 인사발령 > 퇴직예정자 및 겸임자 관리 > 겸임자 관리

2.37.3. 화면 및 화면설명

2.37.3.1. 겸임자 관리(메인)

①

*조회기간

~

검입업무구분

*관한조직

기준찾기
 하위기관포함

성명
직종
계약구분
선택
조회

②
③
④
⑤
⑥
⑦
⑧

결임자 조회 목록 Total 14													
순번	성명	기관(부서)명	결임기간	직종	결임업무구분	결임시작일	결임연장 말령일	결임해제 예정일	결임해제일	인사기록 등재여부	계약구분	재직상태	
1	김민수	강원도교육청 행정국 총무과	2023-01-01 ~ 2023-05-14	교무보조교사	경임	2023-05-01		2023-05-14		N	무기계약	휴직	
2	이민자	강원도강릉교육지원청 강릉초등학교	2023-03-01 ~ 2023-08-31	가곡고등학교	경임	2023-03-02	2023-05-01	2023-08-31	2023-09-01		재직		
3	정지애	강원도교육청 감사관	2023-01-01 ~ 2023-12-31	초자등학원	일반행정공직	경임(비정규직)	2023-05-01		2023-12-31		N	무기계약	재직
4	최민수	강원도교육청 해외파인 교육교원정책과	2023-04-01 ~ 2023-12-31	예파인인등학교1	교무보조교사	경임	2023-04-03		2023-04-07	2023-12-31	Y	무기계약	재직
5	이민자	강원도교육청 행정국 총무과	2023-04-01 ~ 2023-04-28	강원도원주교육지원청	바이올린강사	경임	2023-04-03		2023-04-28		N	무기계약	재직
6	김민기	강원도교육청 감사관	2023-04-01 ~ 2023-04-28	강릉중앙고등학교	급식지도사	경임(소회교사)	2023-04-03		2023-04-28		N	무기계약	재직
7	이민자	강원도교육청 교육국 학교정책과	2023-03-01 ~ 2023-03-20	영서고등학교	출입문제해결담당원 (시급제)	경임	2023-03-06	2023-03-13	2023-03-31	2023-03-20	Y	무기계약	휴직
8	김민자	강원도교육청 강원도교육청	2023-03-01 ~ 2023-03-10	민족사관고등학교	육성회장	경임	2023-03-01		2023-03-10		N	재직	
9	이민자	강원도교육청 강원도교육청	2023-02-27 ~ 2023-02-28	민족사관고등학교	육성회장	경임(교관요원)	2023-02-27	2023-02-28	2023-02-28	2023-02-28	N	재직	

- ① 조회 조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 겸임자 목록을 조회한다.
 - ② 겸임자 목록에서 행을 선택하면 해당 대상자의 상세 내역을 조회한다.
 - ③ [추가] 버튼을 클릭하면 겸임자를 신규로 입력할 수 있는 행을 추가한다.
 - ④ 추가한 행에서 [대상자선택] 버튼을 클릭하면 겸임자를 입력할 수 있는 대상자 선택 팝업 화면이 열린다.
 - ⑤ 신규 입력 또는 수정 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 내용을 저장한다.
 - ⑥ 겸임자 목록에서 행을 체크하고 [삭제] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 삭제한다.
 - ⑦ [출력] 버튼을 클릭하면 겸임자 목록을 출력물로 조회할 수 있는 팝업 화면이 열린다.
 - ⑧ 겸임자 목록에서 행을 체크하고 [연계재전송] 버튼을 클릭하면 체크 한 행을 에듀파인에 재전송한다.

2.37.4. 참고사항

- 겸임자 관리에서 입력할 경우 겸임 발령 내역은 등록되지 않고 겸임 내역만 등록된다.