

# 사용자매뉴얼

## (일반행정-교육공무직등인사-호봉)

4세대 지능형 나이스 구축(응용SW 개발 2단계)

작성일	2023.05.18
버 전	0.85

문서 개정 이력

# 목 차

<b>1. 근속년수</b> .....	<b>4</b>
1.1. 개요 .....	4
1.2. 메뉴구성 .....	4
<b>2. 메뉴설명</b> .....	<b>5</b>
2.1. 근속년수산정기준관리 .....	5
2.2. 최고호봉기준관리 .....	6
2.3. 호봉승급기준관리 .....	7
2.4. 작업관할조직관리 .....	8
2.5. 근속년수산정개요 .....	10
2.6. 근속년수대상자조회 .....	11
2.7. 근속년수산정결과조회 .....	12
2.8. 근속년수발령자료생성 .....	13
2.9. 근속년수대장조회 .....	14
2.10. 근속년수기관별모니터링 .....	15
2.11. 호봉승급개요 .....	16
2.12. 호봉승급대상자조회 .....	17
2.13. 호봉승급산정결과조회 .....	18
2.14. 호봉승급발령자료생성 .....	19
2.15. 호봉획정이력조회 .....	20
2.16. 기본근속년수산정개요 .....	21
2.17. 기본근속년수산정등록 .....	22
2.18. 호봉제기본산정등록 .....	23
2.19. 기본근속년수산정승인 .....	24

## 1. 근속년수

### 1.1. 개요

- 업무 영역의 목적 및 주요 기능에 대해 간략하게 기술한다.

### 1.2. 메뉴구성

메뉴Level1	메뉴Level2	메뉴Level3	주요내용
호봉관리	기준관리	근속년수산정기준관리	근속년수 산정 시 기준일을 조회, 추가, 수정, 삭제한다.
호봉관리	기준관리	최고호봉기준관리	호봉승급 시 적용할 최고 호봉을 조회, 추가, 수정, 삭제한다.
호봉관리	기준관리	호봉승급기준관리	호봉승급 산정 시 기준일을 조회, 추가, 수정, 삭제한다.
호봉관리	기준관리	작업관할조직관리	호봉작업별 조직의 관할기관을 이동 및 동기화, 초기화하여 관리한다.
호봉관리	근속년수관리	근속년수산정개요	근속년수산정 개요를 조회, 추가, 수정, 삭제한다.
호봉관리	근속년수관리	근속년수대상자조회	근속년수산정 대상자를 생성 후에 조회, 추가, 수정, 삭제한다.
호봉관리	근속년수관리	근속년수산정결과조회	근속년수 산정작업 후에 산정결과를 대상자 기준으로 조회한다.
호봉관리	근속년수관리	근속년수발령자료생성	근속년수 산정 기준별로 임용발령 자료 생성 후에 내부승인으로 결재한다.
호봉관리	근속년수관리	근속년수대장조회	해당 개요에 산정된 근속년수의 대상자들을 조회한다.
호봉관리	근속년수관리	근속년수기관별모니터링	작업관할조직관리에서 설정한 작업기관별로 생성한 개요를 확인할 수 있다.
호봉관리	호봉제관리	호봉승급개요	호봉승급 개요를 조회, 추가, 수정, 삭제한다.
호봉관리	호봉제관리	호봉승급대상자조회	호봉승급산정 대상자를 생성 후에 조회, 추가, 수정, 삭제한다.
호봉관리	호봉제관리	호봉승급산정결과조회	호봉승급 산정작업 후에 산정결과를 대상자 기준으로 조회한다.
호봉관리	호봉제관리	호봉승급발령자료생성	호봉승급 산정 기준별로 임용발령 자료 생성 후에 내부승인으로 결재한다.
호봉관리	호봉제관리	호봉획정이력조회	호봉획정 대상자를 기준으로 근속년수/호봉제/기본근속년수 이력을 조회한다.
호봉관리	기본근속년수 산정관리	기본근속년수산정개요	기본근속년수산정 개요를 조회, 추가, 수정, 삭제한다.
호봉관리	기본근속년수 산정관리	기본근속년수산정등록	기본근속년수산정 대상자를 생성 후에 조회, 추가, 수정, 삭제한다.
호봉관리	기본근속년수 산정관리	호봉제기본산정등록	호봉제기본산정 대상자를 생성 후에 조회, 추가, 수정, 삭제한다.
호봉관리	기본근속년수 산정관리	기본근속년수산정승인	기본근속년수 산정 기준별로 임용발령 자료 생성 후에 내부승인으로 결재한다.

## 2. 메뉴설명

### 2.1. 근속년수산정기준관리

2.1.1. 메뉴개요 : 근속년수 산정 시 기준일을 조회, 추가, 수정 삭제한다.

2.1.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 호봉관리 > 기준관리 > 근속년수산정기준관리

2.1.3. 화면 및 화면설명

#### 2.1.3.1. 근속년수산정기준관리 (메인)

- ① 조회조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.
  - ② - [전년도복사] 버튼으로 전년도의 정보를 복사한다.
    - [저장] 버튼으로 신규 입력하거나 수정한 정보를 저장한다.
    - [삭제] 버튼으로 입력한 정보를 삭제한다.
- ※ 산정기준에 매달 체크 시 1, 3, 7, 9월에는 체크가 불가능하다.

## 2.2. 최고호봉기준관리

2.2.1. 메뉴개요 : 최고호봉코드를 조회하고 시도별 코드를 관리한다.

2.2.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 호봉관리 > 기준관리 > 최고호봉기준관리

2.2.3. 화면 및 화면설명

2.2.3.1. 최고호봉기준관리(메인)

순번	*직종	*최고호봉	*작용시작일자	작용종료일자	작용근거
1	영양사	21호봉	2023-05-01	2100-12-31	
2	과학보조	25호봉	2020-02-02	2100-12-31	

- ① 조회조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.
- ② - [추가] 버튼으로 직종별 최고 호봉 기준을 추가한다.
  - [저장] 버튼으로 추가되거나 수정된 행에 대하여 저장한다.
  - [삭제] 버튼으로 체크를 한 행에 대하여 삭제한다.

## 2.3. 호봉승급기준관리

2.3.1. 메뉴개요 : 호봉승급 산정 시 기준일을 조회, 추가, 수정 삭제한다.

2.3.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 호봉관리 > 기준관리 > 호봉승급기준관리

2.3.3. 화면 및 화면설명

2.3.3.1. 호봉승급기준관리(메인)

❶ 호봉승급기준관리

호봉승급기준일조회

❷ 전년도복사 저장 삭제

❶ 조회조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

❷ - [전년도복사] 버튼으로 전년도의 정보를 복사한다.

- [저장] 버튼으로 신규 입력하거나 수정한 정보를 저장한다.
- [삭제] 버튼으로 입력한 정보를 삭제한다.

※ 산정기준에 매달 체크 시 1, 3, 7, 9월에는 체크가 불가능하다.

## 2.4. 작업관할조직관리

2.4.1. 메뉴개요 : 호봉획정구분별로 호봉작업관할조직을 관리한다.

2.4.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 호봉관리 > 기준관리 > 작업관할조직관리

2.4.3. 화면 및 화면설명

2.4.3.1. 작업관할조직관리(메인)

■ 작업관할조직관리

The screenshot displays a list of organization codes and their details. The columns include: 조직명 (Organization Name), 시도교육청 (Education Office), 관할조직 (Supervising Organization), 조직구분 (Organization Type), 적용시작일 (Effective Start Date), 적용종료일 (Effective End Date), 작업대상코드 (Work Target Code), and 비고 (Remarks). A legend at the top right identifies five numbered buttons: 1 (Selection), 2 (Search), 3 (Move Up/Down), 4 (Move Left/Right), and 5 (Refresh).

조직명	시도교육청	관할조직	조직구분	적용시작일	적용종료일	작업대상코드	비고
경원도교육청	경원도교육청	경원도교육청	공식조직	1970-01-01	9999-12-31	전체기관	
직속기관	경원도교육청	경원도교육청	가상조직	1970-01-01	9999-12-31	하위기관	
경원학생교육원	경원도교육청	경원도교육청	공식조직	2017-03-02	9999-12-31	하위기관	
전라북도교육연수원	경원도교육청	전라북도교육청	공식조직	1970-01-01	9999-12-31	하위기관	
경원도교직원수련원	경원도교육청	경원도교육청	공식조직	1970-01-01	9999-12-31	하위기관	
강릉평생교육정보관	경원도교육청	경원도교육청	공식조직	1970-01-01	9999-12-31	하위기관	
강원학생수련원	경원도교육청	경원도교육청	공식조직	1970-01-01	9999-12-31	하위기관	
삼척평생교육정보관	경원도교육청	경원도교육청	공식조직	1970-01-01	9999-12-31	하위기관	
원주평생교육정보관	경원도교육청	경원도교육청	공식조직	1970-01-01	9999-12-31	하위기관	
춘천평생교육정보관	경원도교육청	경원도교육청	공식조직	1970-01-01	9999-12-31	하위기관	
경원도교육연수원	경원도교육청	경원도교육청	공식조직	1970-01-01	9999-12-31	하위기관	
경원도학생교육원	경원도교육청	경원도교육청	공식조직	2017-03-01	9999-12-31	하위기관	
이승복기념관	경원도교육청	경원도교육청	공식조직	1970-01-01	9999-12-31	하위기관	
경원도학생복지관	경원도교육청	경원도교육청	공식조직	1970-01-01	9999-12-31	하위기관	

① 조회조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

② - 작업구분코드 일괄변경을 선택하여 일괄로 모든 기관의 작업구분을 변경한다.

- [▲ / ▼] 버튼으로 상위레벨의 조직 안에서 최상위/최하위로 이동한다.
- [△ / ▽] 버튼으로 상위레벨의 조직 안에서 바로 위/아래로 이동한다.

③ - [이동] 버튼으로 선택한 행(조직)에 대하여 이동할 기관을 선택할 팝업을 띄운다.

- [저장] 버튼으로 수정한 내용을 저장한다.

④ - [동기화] 버튼으로 동기화된 공통조직관리에서 동기화된 자료를 확인할 수 있는 팝업을 띄운다.

- [초기화] 버튼으로 현재 조직관리의 조직 트리로 초기화된다.

### 2.4.3.2. 호봉작업관할조직이동(팝업)

**호봉작업관할조직이동**

조직검색  ① 조회

조직도 목록 Total 1,510 ② 이동

순번	조직코드	조직명	관할조직	조직구분
1	K1000000001	- 강원도교육청	강원도교육청	글식조직
2	K900000001	- 직속기관	강원도교육청	가산조직
3	K1000000086	강원학생교육원	강원도교육청	글식조직
4	P1000000081	전라북도교육연수원	전라북도교육청	글식조직
5	K1000000075	강원도교직원수련원	강원도교육청	글식조직
6	K1000000076	강릉평생교육정보관	강원도교육청	글식조직
7	K1000000077	강원학생수련원	강원도교육청	글식조직
8	K1000000078	삼척평생교육정보관	강원도교육청	글식조직
9	K1000000080	원주평생교육정보관	강원도교육청	글식조직
10	K1000000081	춘천평생교육정보관	강원도교육청	글식조직
11	K1000000083	강원도교육연수원	강원도교육청	글식조직
12	K100003942	강원도학생교육원	강원도교육청	글식조직

[닫기]

① 조회조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

② [이동] 버튼으로 메인화면에서 선택한 조직을 이동할 조직으로 선택하여 이동한다.

### 2.4.3.3. 조직동기화(팝업)

**조직동기화목록**

① 동기화

동기화목록 Total 1

▶ 공통인사조직정보의 변경된 사항을 호봉조직정보에 반영한다.  
▶ 동기화시 현재 날짜 기준으로 변경된 사항 (신규, 삭제, 적용시작/종료일 변경)이 반영된다.

순번	조직명	호봉조직		공통인사조직		비고
		적용시작일	적용종료일	작용시작일	작용종료일	
1	교육부	1970-01-01	9999-12-31	2023-06-02	9999-12-13	작용시작일/종료일 변경

[닫기]

① [동기화] 버튼으로 현재 공통조직의 조직관리체계의 리스트를 확인한 후 동기화한다.

## 2.5. 근속년수산정개요

2.5.1. 메뉴개요 : 근속년수산정개요를 조회, 추가, 저장, 삭제하고 관리한다.

2.5.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 호봉관리 > 근속년수관리 > 근속년수산정개요

2.5.3. 화면 및 화면설명

2.5.3.1. 근속년수산정개요(메인)

■ 근속년수산정개요

The screenshot shows a table titled '근속년수산정개요조회' with 3 items. The columns are: 순번 (번호), 회장구분 (회장구분), 개요명 (개요명), 근속년수 기준일자 (근속년수 기준일자), 작업마감 여부 (작업마감 여부), and 진행작업 선택여부 (진행작업 선택여부). Row 1: 1, 근속년수, 2023년 1월 근속년수 산정 개요, 2023-01-01, Y, N. Row 2: 2, 근속년수, 테스트, 2023-07-01, N, N. Row 3: 3, 근속년수, 2023 7월 기록고, 2023-07-01, N, Y. At the top right are buttons for 추가 (Add), 저장 (Save), and 삭제 (Delete). At the bottom left is a search bar with '연도' dropdown set to '2023년'.

근속년수산정개요 등록

*회장구분	근속년수	*개요명	2023년 1월 근속년수 산정 개요	*근속년수 기준일자	2023-01-01
작업마감여부	<input checked="" type="checkbox"/>	진행작업여부	<input type="checkbox"/>	*보관연수	5년
개요내용	가나다라				

① 조회조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

② - [추가] 버튼으로 행을 추가하여 아래 '근속년수산정개요 등록' 폼에서 정보를 작성 후 개요를 등록한다.

- [저장] 버튼으로 추가된 행 혹은 수정된 개요 정보를 저장한다.

- [삭제] 버튼으로 체크된 행에 대하여 개요를 삭제한다.

2.5.4. 참고사항

- 근속년수산정기준관리 화면에서 선택한 산정기준으로 근속년수기준일자 선택이 가능하다.
- 진행작업여부는 모든 개요 중 1개만 선택이 가능하다.
- 진행작업여부에 선택이 된 개요를 기본값으로 설정하여 다른 근속년수 업무화면 조회조건에 기본 세팅된다.
- 작업이 마감된 개요거나 승인이 완결된 개요의 경우 작업마감여부에 체크가 된다.

## 2.6. 근속년수대상자조회

2.6.1. 메뉴개요 : 근속년수산정대상자를 조회, 생성, 저장, 삭제하고 관리한다.

2.6.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 호봉관리 > 근속년수관리 > 근속년수대상자조회

2.6.3. 화면 및 화면설명

2.6.3.1. 근속년수대상자조회(메인)

■ 근속년수대상자조회

- ① 조회조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.
- ② [대상자개별생성] 버튼으로 인사기록의 대상자 정보를 개별 생성한다.
- ③ [대상자일괄생성] 버튼으로 개요의 근속년수 기준일자와 비교하여 360일이 넘은 대상자를 일괄 생성한다.
- ④ - [저장] 버튼으로 대상자 제외여부, 근속년수제외사유, 비고내용 등 수정된 사항에 대하여 저장한다.
  - [출력] 버튼으로 조회된 대상자의 출력물 팝업이 조회된다.
  - [삭제] 버튼으로 선택한 대상자에 대해 삭제한다.

2.6.3.2. 대상자개별생성(팝업)

- ① 조회조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.  
※ 성명은 두 글자 이상으로 작성해야 한다.
- ② [저장] 버튼으로 생성할 대상을 선택하여 개별 생성한다.

## 2.7. 근속년수산정결과조회

2.7.1. 메뉴개요 : 선택한 개요에 해당하는 대상자의 근속년수 산정 결과를 조회하고 관리한다.

2.7.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 호봉관리 > 근속년수관리 > 근속년수산정결과조회

2.7.3. 화면 및 화면설명

2.7.3.1. 근속년수산정결과조회(메인)

① 조회조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

② - [근속년수자동산정] 버튼으로 생성된 대상자의 근속년수를 자동으로 산정한다.

- [저장] 버튼으로 수정된 항목(근속년수, 잔여월일, 확정수당근속년수, 차기근속년수변경일)에 대하여 저장한다.
- [출력] 버튼으로 조회된 대상자의 출력물을 팝업이 조회된다.

## 2.8. 근속년수발령자료생성

2.8.1. 메뉴개요 : 감산정이 완료된 대상자의 발령 자료 목록을 확인 후 승인요청한다.

2.8.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 호봉관리 > 근속년수관리 > 근속년수발령자료생성

2.8.3. 화면 및 화면설명

2.8.3.1. 근속년수발령자료생성(메인)

근속년수 기준일자	작업마감여부	승인 원료인원	0 명	미승인인원	0 명

순번	소속	성명	주민등록번호	직종	재직상태	채용전 인정경력	근속년수 기준일	획정 근속년수	합산 근속년수	획정수당 근속년수	차기근속년수 변경일	승인일자	승인 진행상태

① 조회조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

② [승인요청] 버튼으로 기안문 작성 팝업이 띄워지고 상신을 올린다.

2.8.4. 참고사항

- 대상자 개별로 승인요청을 하는 것이 아닌 1개의 개요에 대한 승인요청이다.
- 기안문이 완결되었을 경우 승인 일자와 승인 진행상태가 일괄 업데이트가 되고, 산정 결과를 인사기록 정보에 업데이트 및 이력에 반영된다.
- 개요의 진행 마감 상태가 'Y'로 업데이트되어 조회만 가능한 상태로 변경된다.

## 2.9. 근속년수대장조회

2.9.1. 메뉴개요 : 산정된 대상자들의 근속년수 대장을 조회한다.

2.9.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 호봉관리 > 근속년수관리 > 근속년수대장조회

2.9.3. 화면 및 화면설명

2.9.3.1. 근속년수대장조회(메인)

### ■ 근속년수대장조회

**①** 조회조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

- 근속년수산정결과조회에서 산정이 완료되고 근속년수발령자료생성에서 결재가 완료된 대상자만 조회된다.

**②** - [엑셀다운로드] 버튼으로 조회된 내용을 엑셀로 내려받는다.

- [출력] 버튼으로 조회된 대상자의 출력물 팝업이 조회된다.

## 2.10. 근속년수기관별모니터링

2.10.1. 메뉴개요 : 기관별로 근속년수 개요에 대한 모니터링을 한다.

2.10.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 호봉관리 > 근속년수관리 > 근속년수기관별모니터링

2.10.3. 화면 및 화면설명

2.10.3.1. 근속년수기관별모니터링(메인)

① [ ] 버튼으로 작업기관(조직)을 선택할 팝업을 띄운다.

② 조회조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

- 작업관할조직관리에서 설정한 정보대로 조회된다.

2.10.3.2. 작업기관-조직(팝업)

① 조회조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

## 2.11. 호봉승급개요

2.11.1. 메뉴개요 : 호봉승급개요를 조회, 추가, 저장, 삭제하고 관리한다.

2.11.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 호봉관리 > 호봉제관리 > 호봉승급개요

2.11.3. 화면 및 화면설명

2.11.3.1. 호봉승급개요(메인)

순번	회장구분	개요명	호봉제 기준일자	작업마감 여부	진행작업 선택여부
1	호봉제	2023년 1월 호봉승급 개요	2023-01-01	Y	N

**호봉승급개요 조회** Total 1

**호봉승급개요 등록**

*회장구분	호봉제	*개요명	2023년 1월 호봉승급 개요	*호봉제 기준일자	2023-01-01
작업마감여부	<input checked="" type="checkbox"/>	진행작업여부	<input type="checkbox"/>	*보관연수	5
개요내용	123				

① 조회조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

② - [추가] 버튼으로 행을 추가하여 아래 '호봉승급개요 등록' 폼에서 정보를 작성 후 개요를 등록한다.

- [저장] 버튼으로 추가된 행 혹은 수정된 개요 정보를 저장한다.
- [삭제] 버튼으로 체크된 행에 대하여 개요를 삭제한다.

### 2.11.4. 참고사항

- 호봉승급기준관리 화면에서 선택한 산정기준으로 호봉제기준일자 선택이 가능하다.
- 진행작업여부는 모든 개요 중 1개만 선택이 가능하다.
- 진행작업여부에 선택이 된 개요를 기본값으로 설정하여 다른 근속년수 업무화면 조회조건에 기본 세팅된다.
- 작업이 마감된 개요거나 승인이 완결된 개요의 경우 작업마감여부에 체크가 된다.

## 2.12. 호봉승급대상자조회

2.12.1. 메뉴개요 : 호봉승급산정 대상자를 조회, 생성, 저장, 삭제하고 관리한다.

2.12.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 호봉관리 > 호봉제관리 > 호봉승급대상자조회

2.12.3. 화면 및 화면설명

2.12.3.1. 호봉승급대상자조회(메인)

- ① 조회조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.
- ② [대상자개별생성] 버튼으로 인사기록의 대상자 정보를 개별 생성한다.
- ③ [대상자일괄생성] 버튼으로 개요의 호봉기준일자와 비교하여 360일이 넘은 대상자를 일괄 생성한다.
- ④ - [저장] 버튼으로 대상자 제외여부, 호봉승급제외사유, 비고내용 등 수정된 사항에 대하여 저장한다.
  - [출력] 버튼으로 조회된 대상자의 출력물 팝업이 조회된다.
  - [삭제] 버튼으로 선택한 대상자에 대해 삭제한다.

2.12.3.2. 대상자개별생성(팝업)

- ① 조회조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.  
※ 성명은 두 글자 이상으로 작성해야 한다.
- ② [저장] 버튼으로 생성할 대상을 선택하여 개별 생성한다.

## 2.13. 호봉승급산정결과조회

2.13.1. 메뉴개요 : 선택한 개요에 해당하는 대상자의 호봉승급을 산정하고 결과를 조회, 관리한다.

2.13.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 호봉관리 > 호봉제관리 > 호봉승급산정결과조회

2.13.3. 화면 및 화면설명

2.13.3.1. 호봉승급산정결과조회(메인)

번호	소속	성명	주민등록번호	직종	채용상태	변경 전			변경 후			인사기록 이관여부	비고내용
						호봉 기준일자	호봉	잔여월일	차기승급일	호봉 기준일자	호봉		
데이터를 조회해 주십시오.													

① 조회조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

② - [호봉승급자동산정] 버튼으로 생성된 대상자의 호봉을 자동으로 산정한다.

- [저장] 버튼으로 수정된 항목(호봉, 잔여월일, 차기승급일 등)에 대하여 저장한다.
- [출력] 버튼으로 조회된 대상자의 출력물을 팝업이 조회된다.

## 2.14. 호봉승급발령자료생성

2.14.1. 메뉴개요 : 산정이 완료된 대상자의 발령 자료 목록을 확인 후 승인요청한다.

2.14.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 호봉관리 > 호봉제관리 > 호봉승급발령자료생성

2.14.3. 화면 및 화면설명

2.14.3.1. 호봉승급발령자료생성(메인)

호봉승급 기준일자	작업마감여부	승인 원료인원	0 명	미승인인원	0 명						
Total 0											
소속	성명	주민등록번호	직종	재직상태	현재호봉 잔여월일	호봉에 임함 기준일	호봉	잔여월일	차기승급일	결제일자	결재 진행상태

① 조회조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

② [승인요청] 버튼으로 기안문 작성 팝업이 띄워지고 상신을 올린다.

2.14.4. 참고사항

- 대상자 개별로 승인요청을 하는 것이 아닌 1개의 개요에 대한 승인요청이다.
- 기안문이 완결되었을 경우 승인 일자와 승인 진행상태가 일괄 업데이트가 되고, 산정 결과를 인사기록 정보에 업데이트 및 이력에 반영된다.
- 개요의 진행 마감 상태가 'Y'로 업데이트되어 조회만 가능한 상태로 변경된다.

## 2.15. 호봉획정이력조회

2.15.1. 메뉴개요 : 호봉획정구분에 따라 입력한 대상자의 이력을 조회한다.

2.15.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 호봉관리 > 호봉제관리 > 호봉획정이력조회

2.15.3. 화면 및 화면설명

2.15.3.1. 호봉획정이력조회(메인)

① [ ] 버튼으로 조회할 대상을 검색할 팝업을 띄운다.

② 조회조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

2.15.3.2. 대상자검색(팝업)

① 조회조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.  
※ 조회할 대상자의 이름을 클릭하거나  
행을 더블클릭하면 선택된다.

2.15.4. 참고사항

- 메인화면에서 입력한 대상자가 동명이인 유무에 따라 팝업 오픈 유무가 결정된다.

## 2.16. 기본근속년수산정개요

2.16.1. 메뉴개요 : 기본근속년수산정개요를 조회, 추가, 저장, 삭제하고 관리한다.

2.16.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 호봉관리 > 기본근속년수산정관리 > 기본근속년수산정개요

2.16.3. 화면 및 화면설명

2.16.3.1. 기본근속년수산정개요(메인)

■ 기본근속년수산정개요

근속년수기본산정개요 등록

*회정구분	기본근속산정	*개요명	2023년 기본근속산정 개요	*기본산정 기준일자	2023-01-01
작업마감여부	<input checked="" type="checkbox"/>	진행작업여부	<input type="checkbox"/>	*보관연수	5
개요내용	2023.01.01 작성				

① 조회조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

② - [추가] 버튼으로 행을 추가하여 아래 '근속년수기본산정개요 등록' 폼에서 정보를 작성 후 개요를 등록한다.

- [저장] 버튼으로 추가된 행 혹은 수정된 개요 정보를 저장한다.

- [삭제] 버튼으로 체크된 행에 대하여 개요를 삭제한다.

2.16.4. 참고사항

- 진행작업여부는 모든 개요 중 1개만 선택이 가능하다.
- 진행작업여부에 선택이 된 개요를 기본값으로 설정하여 다른 근속년수 업무화면 조회조건에 기본 세팅된다.
- 작업이 마감된 개요거나 승인이 완결된 개요의 경우 작업마감여부에 체크가 된다.

## 2.17. 기본근속년수산정등록

2.17.1. 메뉴개요 : 초기 근속년수 정보를 입력하거나 현재 인사기록 근속년수 정보를 변경한다.

2.17.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 호봉관리 > 기본근속년수산정관리 > 기본근속년수산정등록

2.17.3. 화면 및 화면설명

2.17.3.1. 기본근속년수산정등록(메인)

■ 기본근속년수산정등록

기본근속년수산정등록 Total 0															
성명	소속	주민등록번호	직종	재직 상태	기관구분	채용전 인정경력	현재 근속년수 변경일자	현근속년수(잔여월일)	수당	차기근속년수 변경일자	*기관구분	채용전 인정경력	*현근속년수 변경일자	현근속년수(잔여월일)	현수당 한 근속년수

데이터를 조회해 주십시오.

① 조회조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

② - [명단엑셀업로드] 버튼으로 수정한 엑셀을 업로드한다.

- [명단내려받기] 버튼으로 엑셀을 다운로드 받아 수정한다.

③ - [저장] 버튼으로 수정한 대상자에 해당하는 정보(변경할 근속년수)를 저장한다.

- [삭제] 버튼으로 선택한 대상자에 해당하는 정보(변경할 근속년수)를 삭제한다.

※ [저장], [삭제] 버튼으로 변경된 정보는 인사기록에 바로 반영되지 않는다.

### 2.17.4. 참고사항

- 조회 후 대상자 선택 시 인사기록의 정보가 '기본근속년수산정 등록 상세' 품에 기본 세팅된다.

변경 내용이 1개라도 있다면 변경된 항목만 변경되고 나머지 항목은 인사기록의 정보로 저장된다.

- 엑셀 입력 시

1) 기관구분은 (01:기관, 02:학교, 03:산정제외) 숫자로만 작성해야 한다. (한글 작성 불가)

2) 년/월/일 입력 시에는 (년:0~99, 월:0~11, 일:0~30)까지 작성해야 한다.

3) 날짜 입력 시에는 (ex. 20230701) 숫자로만 작성해야 한다. (- 또는 년, 월, 일 작성 불가)

## 2.18. 호봉제기본산정등록

- 2.18.1. 메뉴개요 : 초기 호봉제 정보를 입력하거나 현재 인사기록 호봉제 정보를 변경한다.
- 2.18.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 호봉관리 > 기본근속년수산정관리 > 호봉제기본산정등록
- 2.18.3. 화면 및 화면설명

### 2.18.3.1. 호봉제기본산정등록(메인)

- ① 조회조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.
  - ② - [저장] 버튼으로 수정한 대상자에 해당하는 정보(변경할 호봉제)를 저장한다.  
- [삭제] 버튼으로 선택한 대상자에 해당하는 정보(변경할 호봉제)를 삭제한다.
- ※ [저장], [삭제] 버튼으로 변경된 정보는 인사기록에 바로 반영되지 않는다.

### 2.18.4. 참고사항

- 조회 후 대상자 선택 시 인사기록의 정보가 '호봉제기본산정 등록 상세' 품에 기본 세팅된다.
- 변경 내용이 1개라도 있다면 변경된 항목만 변경되고 나머지 항목은 인사기록의 정보로 저장된다.

## 2.19. 기본근속년수산정승인

2.19.1. 메뉴개요 : 수정이 완료된 대상자의 기본근속년수, 호봉제기본산정 대상자 목록을 확인한 후 승인요청한다.

2.19.2. 메뉴경로 : 교육공무직등인사 > 호봉관리 > 기본근속년수산정관리 > 기본근속년수산정승인

2.19.3. 화면 및 화면설명

### 2.19.3.1. 기본근속년수산정승인(메인)

기본근속년수산정대상자 Total 0																
성명	소속	주민번호	직종	재직상태	기관구분명	채용전 인정경력	기준일자	근속년수	수당 근속년수	잔여월일	차기근속년수 변경일자	기준일자	호봉	잔여월일	차기 승급일자	결재일
데이터를 조회해 주십시오.																

① 조회조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

② [승인요청] 버튼으로 기안문 작성 팝업이 띄워지고 상신을 올린다.

### 2.19.4. 참고사항

- 기본근속년수대상자 목록의 호봉획정구분을 위해 셀의 배경색을  
근속년수:노란색, 호봉제:초록색으로 표현된다.
- 대상자 개별로 승인요청을 하는 것이 아닌 1개의 개요에 대한 승인요청이다.
- 기안문이 완결되었을 경우 승인 일자와 승인 진행상태가 일괄 업데이트가 되고,  
산정 결과를 인사기록 정보에 업데이트 및 이력에 반영된다.
- 개요의 진행 마감 상태가 'Y'로 업데이트되어 조회만 가능한 상태로 변경된다.