

| 목 자 |
|--|
| I . 종사자 입·퇴사보고 흐름도 $\cdots \cdots 1$ |
| 1. 업무 흐름도 |
| Ⅱ . 입·퇴사자 보고하기 |
| 1. 인사 기초코드 등록 ~~~~ 3 |
| 2. 신규 종사자 인사카드 등록 |
| 3. 퇴사자 인사카드 정보 수정 |
| 4. 신규 및 퇴직종사자 시군구보고서 작성9 |
| 5. 신규 및 퇴직종사자 시군구보고서 출력물 생성 |
| 6. 보고 결재(시설 내부 승인) 및 시군구 제출 |
| |
| |
| |



중사자 입·퇴사보고 업무흐름도



① 인사기초

- (기초코드) 시설의 직위 및 자격면허 정보를 등록하여 인사카드관리와 연계하여 사용
- (부서코드관리) 시설의 부서명칭을 등록하여 인사카드관리와 연계하여 사용
- ② 인사카드관리
- (인사카드관리) 새로 입사한 종사자의 신상(이름, 주민번호, 입사일자, 자격증정보 등)정보를 등록하고 관리하며 퇴사자가 발생 시 정보를 수정해 관리 한다.
- ③ 시군구보고
- (종사자입·퇴사 보고) 인사카드를 통해 등록된 입·퇴사자의 정보를 시·군·구 제출 양식(공문, 입·퇴사자현황, 자격증 정보)으로 작성하여 시군구로 제출하는 창구 메뉴

Ⅱ. 입·퇴사자 보고하기

사회복지시시설은 신규 종사자가 입사할 때마다 또는 퇴사자가 발생할 때마다 해당 종사자를 시군구에 보고해야 합니다.

사회복지사업법 개정

〈제13조제1항〉

사회복지법인 및 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 대통령으로 정하는 자에 따라 사회복지사를 그 종사자로 채용하고, 보고방법·보고주기 등 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 시·도지사 또는 시장·군수·구청장에게 사회복지사의 임면에 관한 사항을 보고하여야 한다. 다만, 대통령으로 정하는 사회복지시설은 그러하지 아니하다.(개정 2016.2.3)

중사자 입·퇴사보고 시스템 사용 절차

┃ 시스템 사용 절차 ┃

- ① 인사카드 등록 전 인사기초코드 등록(퇴사자는 바로 ③번으로 이동)
- 직위, 자격면허 및 부서 명칭을 코드화해 등록
- ② 신규 종사자의 인사카드에 인적정보(사원번호, 실명인증, 입사일자 등) 및 자격증 정보 등록
- ③ 퇴사자 인사카드 정보 수정(퇴직일자, 퇴직사유 등 입력)
- ④ 종사자 입·퇴사 시군구 보고 공문 작성
- ⑤ 입·퇴사 시군구 보고 출력물 생성
- ⑥ 시군구 보고서 시설 승인 및 시군구 제출



인사 기초코드 등록

종사자 인사카드를 등록하기 위해서는 <u>반드시 인사 [기초코드관리]에서 직위</u>
 코드와 자격면허코드, 부서코드를 등록해야 합니다.

☑ 화면경로 : 업무시작 클릭≫인사≫인사관리≫기초코드 관리

가. 신규 종사자의 인사카드를 등록하기 위해 직위 코드를 등록

- 시설장, 사무국장, 과장, 팀장, 주임 등 해당 시설에서 사용되는 직위를 등록합니다.



등 록 방 법
(1) 기초코드관리① 메뉴를 더블클릭한다.
(2) 좌측 대분류코드명에서 ②직위 코드를 찾아 클릭한다
(3) 우측 ③ 행추가 버튼을 클릭하면 ④ 라인이 추가 되고 추가된 라인에 코드명(시설용 직위), 표준코드(시군구보고용), 정렬순서를 차례로 입력하고 사용여부에 체크한다
(4) 직위가 2개 이상 필요한 경우 (3)단계를 반복한다
(5) 직위가 모두 입력 되었으면 마지막으로 저장⑤ 버튼을 클릭한다.

나. 자격면허코드 입력

- <u>사회복지사1급, 2급, 3급,</u> 보육교사, 영양사, 간호사, 물리치료사 등 해당 시설에서
 사용되는 종사자의 자격을 등록합니다.

| [메뉴 위치] 위 | 인사▶ | 인사관리 | ▶ 인사기초▶ | , 7 | 기초코드관리 |
|--|---------------|---------|-------------|-----|---------------------------------------|
| 인사관리 🔶 | 8 7]초5 | 요도관리 | | | ☆ 물겨찾기추가 @ 도움 ③ 닫기 |
| 은 인사기초 · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 358 | | | | Q.28 |
| 는 부서관리 는 인사급여기본정보관리 | B 7123 | 25 | | | 다 기초코드 상세 |
| ····································· | 슬빈 | 대분류코드 | 1 x 01##2C% | 10 | 프 프 프 프 프 프 프 프 프 프 프 프 프 프 프 프 프 프 프 |
| 은 변활차기준관리 은 변활차기준관리 | 100 | TA005 | 일용직급여지급구분 | | |
| ····································· | 101 | HR025 | 입사구분 | | ● 향추가 생석자 ★ 취 土 |
| ····································· | 182 | SL017 | 입출금구분 | | 순병 🗌 🖌 코드명 표준코드 🖕 🗸 정뭹순서 사용대부 |
| ····································· | 6 103 | HRUOD | 자락면허코드 | | 1 📑 사회에지사 1급 사회에지사 1급 1 🗾 🗹 |
| 🔚 발령관리 | 104 | SL009 | 자금의원현 | 1 | 8 |
| ····································· | 105 | HR002 | 정원내외구분 | | [L] |
| 응 근태관리 | 105 | HR008 | 제대구분 | | |
| 🕒 일근태관리 | 107 | HR011 | 졸업구분 | | |
| ····································· | 108 | HR005 | 82 | | |
| · 관람마감관리 | 109 | HR031 | 주야구분 | | |
| 는 출장관리 | 110 | HR014 | 증명서구분 | | |
| 은 휴가관리 | 111 | \$1.013 | 지급공제구분 | | |
| ····································· | 112 | SL045 | 지급구분코드 | | |
| ····································· | 113 | SL054 | 지급금액산출근거 | 1 | |
| 은 인사현황 | 114 | SL007 | 지급기준 | | |
| ····································· | 115 | SL022 | 지금월구분 | | |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 116 | SL003 | 지급적용방법 | - | 4 |
| ····································· | 117 | TA050 | 지방소득세구분코드 | | |
| ····································· | 118 | HR001 | 적급 | | |
| ····································· | 110 | HD021 | 71.01 | 1 | 3 |
| Low requirem intern | 1 | | | | 1 |



- (6) 좌측 대분류코드명에서 ⑥자격면허코드를 찾아 클릭 한다.
- (7) 우측 ⑦ 행추가 코드를 클릭하면 ⑧ 라인이 추가 되고 추가된 라인에 코드명(자격증명),
표준코드(시군구보고 가능 자격증), 정렬순서를 차례로 입력하고 사용여부에 체크한다
- (8) 자격증코드가 2개 이상 필요한 경우 (7)단계를 반복한다
- (9) 직위가 모두 입력되었으면 마지막으로 저장 9 버튼을 클릭한다.

다. 부서코드 등록

부서코드는 종사자입·퇴사보고에는 사용되지 않으나 인사카드 등록시 반드시 필요
 한 항목입니다.

꽤 화면경로 : 업무시작 클릭≫인사≫인사관리≫부서관리

| · 부사관리 · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 2 | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----|-------|---|-------|-------|-----|---|------|------|-----|---|------------|---------|--------|-----|
| Holi | | 이 부서권 | 2년 11 · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | | | | | | | | 습 즐겨찾기추 | 가 🔞 도움 | 3.5 |
| 223 - 보신점 또 해소 - 보신지 · 보신점 · 보신점 · 보신점 · 보신점 · 신점 · 상위부서 · FX · 작용시작업 · 작용전점 · 보신건 · 사용 · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | 부사명 | 0 | | | | | | | | | | 1 | 2 | Q |
| 21 | 보관리 | o 행수7 | 가 행석 | 제 ×취소 | | | | | | | | | | C RB | |
| 1 2000 2012-01-01 2 <th2< th=""> <th2< th=""> 2 <th< th=""><th>242</th><th>순변</th><th></th><th>부서코드</th><th>/ 부사명</th><th>부서장</th><th>1</th><th>건별</th><th>상위부서</th><th>FAX</th><th>1</th><th>작용시작업</th><th>적용증끝일</th><th>음덕순서</th><th>사용이</th></th<></th2<></th2<> | 242 | 순변 | | 부서코드 | / 부사명 | 부서장 | 1 | 건별 | 상위부서 | FAX | 1 | 작용시작업 | 적용증끝일 | 음덕순서 | 사용이 |
| 2 0002 관리과 Q 1 Q 2012-01-01 1 5 3 0003 건호과 Q 1 Q 2012-01-01 3 5 4 0004 교육부 백업장 Q 1 Q 2011-01-01 8 5 3 | | 1 | 0001 | | 인사과 | | 9 | 1 | 9 | 1 | | 2012-01-01 | | 2 | 2 |
| 3 0003 2223 Q 1 Q 2012-01-01 3 4 4 0004 2244 4482 Q 1 Q 2011-01-01 0 0 | | 2 | 0002 | 6 | 관리과 | | 9 | 1 | Q | | | 2012-01-01 | 1 | 1 | 2 |
| 4 🔲 0004 교육부 박원장 Q I Q 2011-01-01 0 🔋 | | 3 | 0003 | | 간호과 | | Q | 1 | Q | | _ | 2012-01-01 | | 3 | |
| 3 | 44 | 4 | 0004 | | 교육부 | 박림장 | Q | 1.11 | Q | | | 2011-01-01 | | 0 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |



- ※ 부서 및 직위에 데이터가 없을 경우 바로 전단계인 기초코드와 부서코드 등록일을 확인한다
- (7) 최소 필수 항목이 입력되었으면 마지막으로 저장버튼 5을 클릭한다.
- (6) ④기본사항에서는 채용구분만 필수 입력이고 나머지 항목은 선택 사항이다.
- 입력 후 바로 [확인]버튼을 클릭한다. (5) 부서(부서코드에서 등록한 부서명을 선택한다). 직위(기초코드에서 등록한 직위코드를 선택), 근무상태(근무중인 경우 정상). 호봉을 필수로 입력하고 나머지 항목은 선택 사항이다
- 처리되었다는 메시지창이 보이면 확인버튼을 클릭한다. * 종사자가 외국인인 경우에는 열린 실명인증 창에 [조회]버튼을 클릭하지 말고 성명, 주민등록번호
- * 직원번호는 해당 시설에서 종사자의 사원번호를 임의로 정하여 등록 (4) 열린 실명인증 창에 성명, 주민번호를 입력 후 조회버튼을 클릭하여 실명인증이 성공적으로
- (2) ② 신규 버튼을 클릭한다.
 (3) ③ 직원번호(사원번호) 입력 후 이름항목의 [실명인증]버튼을 클릭하면 실명인증팝업이 나온다.

인사카드 등록방법

- (1) ① 인사관리≫인사카드관리를 더블 클릭한다.

인사관리 E 개인정보열람 · 즐겨찾기추가 @도움 ③ 닫기 1 의사카드까리 3 인사기초 기초코드관리 부서관리 인사급여기분정보관리 근태고 4월기중관리 년월차기준관리 근무가증관리 월76억자한시간 의사관리 Q 근무상태 전백하세요 - 직원망 9 Q.조朗 2 (5) 필수입력항목의 코드는 인사>거초코드관리 메뉴에서 입력하셔야 합니다 [김제정][김신규] 등석제 () 취소) 등 중력 부사 직원번호 직원명 3 직원번호 20120801-001 इंगलरू: 관리과 20120101-001 김원장 Q. 실명인종 부사 관련교 01를 강국전 Q 관리과 20126801-001 강국문 적위 사무국장 미름(한자) 美局長 교육부 20131101-001 장동건 인사과 20130101-00 01217 이름(영문) KangQukJjang 작금 2급 인사관리 인사카드린리 일당한리 김석 선택하세요 914171 20130901-001 방법 장 10101211121 1 사설립사일 2012-08-01 선택하세요 직훈 인사과 20131111-001 나산형 인사발령관리 정기승호관리 -근무상태 정상 학계 9 9 文書 5 회사진물리기 3a 사진삭제 4 2 FH 23 7 외국어 상별 교육연수 고모아고 22 文가 25 메모현황 근태관리 일근태관리 월근태집계 월근태관리 근태마감관리 문구연활 보증, 추천인 기본사항 학력사항 경력사항 가족사합 신상명세서 자격면허 출장관리 휴가관리 이용전화 0232734133 전자우편 상끈여부 🔽 년월차관리 교육관리 출퇴근연계 2**부용왕** 100-705 (역,조회) 서울특별시 중구 되게로 173-0 100-705 (역,조회) 서울특별시 중구 되게로 173-0 날산스퀘대빌딩 188 인사현황 인사카드현황 인사통계 비상면학처 당산스웨어빌딩 18층 电认为 토 프로유사사원 프로 없음 인사물게 증명서발급 증명서발급현활 회사사용 유기현종 用01人1位 출장한왕 학력한왕 ht(C) 보건복자부 All rights ret

- 가. 신규 종사자의 인사카드의 기본사항 등록
- ☑ 화면경로 : 업무시작 클릭≫인사≫인사관리≫인사카드관리

신규 종사자 인사카드 등록



나. 신규 종사자의 인사카드내 자격증정보 등록

자격증정보 등록방법

- (1) 화면 좌측 상단①의 명단 중 자격면허를 등록해야 하는 종사자 이름을 찾아 클릭한다.
- (2) ②자격면허탭을 클릭한다.
- (3) ③ 행추가 버튼을 클릭하면 자격정보를 입력할 수 있는 행이 추가된다.
- (4) 우선 ④자격, 면허코드에 있는 화살표를 클릭해 종사자의 자격에 해당되는 자격증 종류를 선택하고 자격번호 및 취득일자를 순서대로 입력한다.
- (5) 자격증사본 등록을 위해 자격증 첨부 항목의 아이콘(EA)을 클릭하여 스캔한 자격증사본을 등록한다
- (6) 파일첨부가 완료되면 마지막으로 ⑤저장버튼을 클릭한다.
- ※ 보유한 자격증 2개 이상인 경우 (3)단계에서 (6)단계까지 반복하여 자격증 정보를 등록한다.

유의사항

- 기초코드관리에 등록된 자격증은 표준코드가 등록되어 있어야만 시군구보고에서 종사자 입사
 보고 시 자격증명부에 자동으로 나타남
- 우리 시설을 퇴사했던 사람이 재입사하는 경우라도 반드시 인사카드를 신규로 등록해야 함 (사원번호는 새로 부여하며, 절대 기존 퇴사정보를 재활용하면 안됨)

• 퇴사사유를 기재하지 않으면 시군구보고에서 퇴사보고를 할 수 없음

유의사항

인사관리

1

8 연사카드관리

- (3) 퇴직 정보 입력이 완료되었으면 ④ 저장버튼을 클릭해 저장한다.
- (2) ②근무상태를 '퇴직'으로 변경하고 ③퇴사일, 퇴직사유코드 및 퇴직사유를 입력 한다.

퇴사자 정보 변경

- 8 -

- (1) 인사카드관리에서 ①퇴직 종사자 이름을 선택 한다
- 인사기초 기초코드관리 부서관리 Q 근무상태 선택하세요 Q. 0 조회 💌 직원명 (4) ■저장 집신규 등삭제 ▶취소 음음역 인사금여기분정보관리 부사 직원번호 직원명 🌢 B 월수입력함목의 코드는 인사>기초코드관리 해뉴에서 입력하셔야 합니다 근태코드관리 20120801-001 ✓ 주민번호 1) 관리과 20120101-001 군태집계일기준관리 김원장 -----이 실명인증 🗸 부서 관리과 SER SHE Q 년월차기준관리 한 근무기준관리 244 20131101-001 2382 이름(한자) 美月長 직위 사무국장 1 · 월잔업제한시간 이븝(영문) KangBukJiang 32 22 154419 20130101-001 이과장 인사관리 인사과 20130801-001 박팀장 법인입사일 직책 선택하세요 발령관리 2 시설립자일 201-08-01 인사과 20131111-001 직증 선택하세요 나신참 인사발령관리 정기승호관리 营油 9.8 · 근무상태 퇴직 호생 5 9 수 중장 학력사람 공력사람 근태관리 외국어 육연수 **常**가 방망 근무현황 헤모현황 상별 일근태환경 가족사합 기본사합 신상명세서 보증, 추천인 자격면허 월근태집계 #근태관감 근태미감관리 입사구분 경력 출장관리 전화변호 0232734133 비상연락변호 0232734133 이동간화 0232734133 긴자우편 \$가관리 8 🕀 🕌 내월차관리 송호대상뤓 상근데부 📝 교육관리 담당업무 업무총괄 출퇴근연계 현주소 100-705 Q 조회 8특별시 증구 퇴계로 173-0 남산스퀘어빌딩 18층 인사현황 인사카드현황 ○조회 사용특별시 증구 퇴계로 173 비상연락처 남산스퀘어빌딩 18층 3 토/사일 2014-01-31 인사통계 퇴사사유코드 정년퇴직 증명서발급 증명서발급현황 퇴사사유 정년퇴직 \$7时裂 특이사항 출장현활 학력현활 Copyright(C) 보건액자부 All rights res

내가안정보열람

☆ 즐겨찾기추가 @도움 ⑤ 닫기

가. 퇴사자 인사카드의 정보를 퇴직 상태로 변경

☑ 화면경로 : 업무시작 클릭≫인사≫인사관리≫인사카드관리

3 퇴사자 인사카드 정보 수정



신규 및 퇴직 종사자 시군구보고서 작성

☑ 화면경로 : 시군구보고≫공문작성≫종사자≫입퇴사자보고조회

가. 신규 및 퇴직 종사자의 시군구보고를 위해 입퇴사보고 메뉴로 이동

| 공문작성 🔶 0 입퇴사 | 보고 조회 | | | | | 경찰기추가 🔞 | 도움 ③닫기 |
|---|-----------------|---|--|------------------|------------|----------------|-----------|
| ····································· | 2014 🛃 2023 | 9 | die die | 전체 | | 5 | Q.22 |
| ····································· | | | - | | 요사보고 | · 퇴사보고 (Q (| 3세 (1)억성) |
| ····································· | 공문제출변호 | 공문제목 | 發展新 | 입틼소구분 | 238 | 저율일 | 상태 |
| 서비스 수해 현황 1 | E08012014000001 | 정보개발원 신규 직원 채용 보고 | 문말권(교육용) | 입사 | 2014-01-17 | | 작성 |
| 법정·신보고 201 고등등등보고 201 보조금 보조금교부신청 보조금 2부신청 보조금 2부신청 보조금 2보신청 기능보강보조금 2보신청 기능보강보조금 2년 2 보조금 2년 2 17/5보강보조금 2년 2 여신 4보고 조합 여신 4보고 조합 여신 4보고 조합 42.488 204 105억업 2 보고 조합 105억업 2 보고 조합 자항 자항 자항 40억 2 고 조합 자항 자항 40억 2 고 조합 105억업 2 보고 조합 | | 8.840-2010/01/01 1.940-2010/01/01 1.940-2010/01/01 1.940-2010/01/01 1.940-2010/01/01 1.940-2010/01/01 1.940-2010/01/01 1.940-2010/01/01 1.940-2010/01/01 1.940-2010/01/01 1.940-2010/01/01 2.050-2010/01/01 2.050-2010/01/01 2.050-2010/01/01 2.050-2010/01/01 2.050-2010/01/01 2.050-2010/01/01 2.050-2010/01/01 2.050-2010/01/01 2.050-2010/01/01 2.050-2010/01/01 2.050-2010/01/01 2.050-2010/01/01 2.050-2010/01/01 2.050-2010/01/01/01 2.050-2010/01/01 2.050-2010/01/01/01 2.050-2010/01/01/01 2.050-2010/01/01/01 2.050-2010/01/01/01 2.050-2010/01/01/01 2.050-2010/01/01/01 2.050-2010/01/01/01/01 2.050-2010/01/01/01/01/01 2.050-2010/01/01/01/01/01/01/01 2.050-2010/01/01/01/01/01/01/01/01/01/01/01/01/ | 3 M2702 8792 × 2.5000 10 × 0 × X ∆ · N = = = 2 × X ∆ · N = = = 4 × 10 × 0 5 × | Стал () чи () () | | N A | |

입·퇴사 보고를 위한 공문작성

- (1) ①종사자≫입퇴사보고 조회 메뉴를 더블 클릭 한다.
- (2) ②입사보고인 경우 [입사보고] 버튼을, 퇴사보고인 경우 [퇴사보고] 버튼을 클릭한다.
- (3) 입사보고 또는 퇴사보고 버튼을 클릭하면 ③과 같은 창이 열린다.

유의사항

 하나의 보고문서로 입사자와 퇴사자를 동시에 같이 보고할 수 없으므로 입사보고와 퇴사보고 각 각 작성해야 함

나. [공문탭] 신규 및 퇴직 종사자의 시군구보고를 위해 공문 작성

| 💼 증사자 입사보고 상세 | | | | |
|--|-------------------------------|----------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 2 중사자 입사보고 상세 | | 🗣 걸재 🔗 | (5) BRB 648 | 2.54 @ES 0.9 |
| 공문번호 ED6012014000001 상태 | 教会 | | 대표서석 | 이부 () 여 () 아니오 |
| 공문 입티사자역보 자격증역보 | 112797 | | | |
| / 보고시군구 서울특별시 중구 🔹 🗸 수산자 중구성장 | 「星系の書」 | ·고자) 사회복지 | 과장 경 | 18A |
| · 제목 정보개발원 신규 직원 채용 보고 | | | | |
| 肥屋 | | 이 친부파일 | (B) | 파일협부 👘 다운로드 |
| 2) 🖾 🖛 🚽 🖉 🙆 🎰 🎟 🎯 🕼 🖉 🖉 🗐 🖽 🐨 🕅 🖲 👘 | CC3 | 유번 | 파알명 | 파일크기 삭제 |
| 호동 <u>·</u>](기본 글풍) · ·[가본값 ·] B I U <u>A</u> | • R = = = | 1 | 용사자현활,xis | 20,480 |
| | | | | |
| - 다 콤 - 가. 채용인원 : 1명 나. 채용사유 : 사무작 안력 출원 | | | | |
| - 다 쥼 - 가. 채용인용 : 1명 나. 채용사유 : 사무적 인력 출원 다. 상세내역 : 형부파일 함조 | | ж | | |
| - 다 용 - 가. 채용인원 : 1명 Li. 채용사유 : 사무적 인역 출원 Ci. 상세내역 : 영부파일 참조 불명, 입티사자영부. | | 20 | | |
| - 다 용 - 가. 채용인원 : 1명 나. 채용사유 : 사무락 인역 출원 다. 상세내역 : 영부파일 왕조 불의, 입퇴사자명부. 자격주면부 분 | | 2 | | |
| - 다 올 - 가. 채용인원 : 1명 나. 채용사유 : 사무직 안역 출원 다. 상세대역 : 섬부파일 참조 불임, 입티시자명부. 자극증명부, 볼, | | | | |
| - 다 물 - 가. 채용인원 : 1명 나. 채용사유 : 사무적 인력 출원 다. 상세대역 : 음부파일 참조 불원, 입퇴사자명부. 자격증명부, 끝. | | - | | |
| - 다 등 - 가. 채용인칭 : 1명 나. 채용사유 : 사무직 안역 출환 다. 상세내역 : 형부파일 함조 불입, 입퇴사지명부. 자격증명부, 율. 방십명의 한국보간예지정보개팀 문서변호 /// // // // // // // // // // // // / | 사법일 [2014- | = | 공개구변 공개 | ····································· |
| - 다 등 - 가, 채용인칭 : 1명 나, 채용사유 : 사무객 인력 출원 다. 상세대역 : 봄부파일 참조 불입, 입티사자양부. 자격증명부, 플. · 발산명의 한국보건복지장보개함 문서번호 · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 시박일 [2014- | u 01-17 ► × | 张语 방구氏(S) 영양 (2115) 1997년 1997 | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| - 다 등 - 가. 채용인칭 : 1명 나. 채용사유 : 사무직 인덕 출황 다. 상세내역 : 음부파일 참조 불경, 입퇴사자명부, 자격증명부, 분, 방심원의 한국보건택지정보개함 문서번호 | 시학일 [2014- 결과 유럽 2019 | e 01-17 ≅ × | 공개구분 공개 등 유영별 명종 반권사유 | ···································· |
| - 다 등 - 가. 채용인원 : 1명 Li. 채용사유 : 사무직 인덕 출원 Ci. 상세대역 : 음부파일 함조 불입: 입티사자영부. 자격증명부 분. 및실면인 한국보건복지정보개동 문서번호 정감단계 주절재간인 ~ 직용 일반 ~ · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 사행왕 2014- 영제유원 일반 일반 | a ~ 00-17 के ≪ | 공개구보 [공개 - 유연별 편물 반려사유 | |

공문 본문 작성하기

- (1) 공문탭의 ① 보고 시군구, 수신자 및 공문 제목을 입력 한다.
- (2) ② 공문 본문을 작성한다.
- (3) ③ 발신명의, 문서번호(공문번호), 시행일자(예시:최종 결재자의 결재일), 공개구분(정보공개 법률 버튼을 클릭해 내용 참조 공개 및 비공개 1~8단계 중 선택) 결재단계를 설정 한다.
- (4) ④ 첨부파일을 활용해 근로계약서, 자격증 사본 등 추가 자료를 첨부할 수 있다.
- (5) ⑤ 공문작성이 완료 되었으면 마지막으로 저장버튼을 클릭해 저장한다.

유의사항

- 근로계약서 및 자격증 사본, 퇴사자의 경우 사직서 등 파일첨부 제출
- 파일첨부는 필수가 아니며 근로계약서 및 자격증사본의 제출방식은 팩스, 우편방문 등 시 군구 담당자와 협의하여 선택하여 제출 가능
- 우편, 팩스 또는 방문 제출의 경우 7일 이내에 제출

다. [입퇴사명부탭] 신규 및 퇴직 종사자의 입퇴사자명부 작성

| · 응사자 업사보고 검색 · 응가자 업사보고 검색 · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 📾 증사자 입사보고 상세 | | | | | | | | |
|---|---|----------------------------------|---------------------|---|---------------------------|--------------------|------------|--------------------|----------------|
| 공연 호 E02012014000001 28 전 2014-00001 28 전 2014 01 24 전 2012 10 대표사석여부 《예 《 마니오 공운 전 124 사업 수 2014-01-01 주 2014-01-01 중 전 14 사건대 · 214 주 214 주 214 214 24 사업 · 214 24 사업 · 214 24 · 12 · 214 24 · 214 24 · 214 24 · 214 24 · 214 24 · 214 24 · 12 · 214 24 · 214 24 · 214 24 · 214 24 · 12 · 214 24 · 214 24 · 214 24 · 214 24 · 214 24 · 214 24 · 214 24 · 12 · 214 24 · 214 24 · 12 · 214 24 · 214 24 · 214 24 · 214 24 · 214 24 · 214 24 · 214 24 · 214 24 · 214 24 · 214 24 · 214 24 · 214 24 · 214 24 · 12 · 214 24 · 214 24 · 214 24 · 214 24 · 214 24 · 214 24 · 214 24 · 214 24 · 12 · 214 24 · 214 24 · 214 24 · 214 24 · 214 24 · 214 24 · 214 24 · 12 · 12 | O 중사자 입사보고 상세 | | | | | (公 道 Xii) | 5 BA | 장) (등 삭제) (표 송) | 역 @도움 [3 달기 |
| 응응 전체 사업 부 사건 우익 건 이 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 | 공문변호 [E08012014080001 | | | 상태 [| 寺道 | | 0 | 대표서식여부 | 이 예 💿 아니오 |
| 지간 립사용 - 2014-01-01 - 2014-01-31 에 법체사상태 - 전체 이 입사 - 정시 전 시작 - 정시자전 · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 공운 입 | 회사자명부 | 자격증명 | 1¥ | 시군구의견 | | | | 1 |
| 다 이상사가드한리가 역위함복, 27 사군구보고>가운정보관리>사실,사군구 적위연결 등복을 해야 합니다. 국민 등사가변호 증사자연, 조민들특별호, 구분, 입사일, 퇴사원, 퇴사사원, 사군구적위, 호텔, 채용구분, 희중한면, 음업학과 (2 1 10000000동일등 111111-0 입사, 2013-00-01 사본국감, 7 문체공감처를 (미년(四), 만국대 3 * 변 * 변 * 10000005동일등 111111-0 입사, 2013-00-01 3 * 10000000동일등 111111-0 입사, 2013-00-01 3 * 2016성자 * 2016 * 201 | 기관 입사왕 🖃 2014-01-01 🎫 | 2014-01-31 | 김희사상태 🗢 | 전체 ④ 업사 ● 1 | 되사 중사자명 | la la | 1 | | Q.조회 |
| 승변 문사자번호 증사자호 주민들물번호 구분 감사일 되사일 되사와 시금구국인 호봉 채용구분 회중한적 출입학교 2 ···································· | 1) 인사카드관리> 격위등록, 2) 시성증사자 | 시군구보고>기준 | 정보관리>시설.사 | 1군구 작위면걸 (| 등록을 해야 합니 | D, | | | |
| I Discol-disate IIIII-6 결사 2013-08-01 사무국감 7 문제결감자를 [미란(四) 연국대 2 3 - | | 古口后最新女 | | E(110) | EULIE | 11/23/23/20 (2) | -0 ML 11.5 | 1001 | |
| 3 보고미성자 보고미성자 로번 응사자번호 등사자명 주민등특별호 보고 비상수가 - 대상석제 보고인형수 1 명 소변 응사자번호 증사자명 주민등특별호 비 비용한 편의 문서명 비 비용한 편의 문서명 | 1 10130801-00.32315 | 111111-9 | 21.1 2013-08- | 01 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I | | 1923 | 7 20113 | 22 10 8 (File) m/s | (2 |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | | | | | | | |
| ···································· | | | | | | | | | |
| ·보고민상자 · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | | 3 | | | | | |
| 4) 순번 통사자번호 통사자명 · 주민통특별호 · 시군구직위 · 구분 · 인사일 · 퇴사일 · 퇴사사유 · 주요금역 ■ 1 0136801-00(안세킹 · 111111-9 과장 · 입사 · 2013-08-01 | • | | | 3 | | | | | , |
| ·■ 1 0130801-00 안세건 111111-6 과왕 인사 (2013-08-01 | र चित्रणक्षेत्र | m. | | 3 • H&*7+] - | • সাঞ্জল্যমা] | | | 보고인원수 | , 1 5 |
| | · 우고대성자 4 문변 동사자변호 동사자명 | ···· 주민동북번호 | 시군구적위 | 3 ● Bi&\$77 - 구분 및 BiA% | - 대상삭제] 퇴사왕 | 剧从孙 | 00 | 보고인형수 주요 | , 1 명 같먹 |
| | · 보고대상자 4) 순변 종사자연호 종사자연 1 ())3881-0(2742) | ₩ <u>주민동록번호</u> =? | 시군구적위 기2 | 3 • Bide57 - 7 E 20E=00-0 | - 대상석제) 부 | ELAJAŠ | 07 | 보고인원스 주요 | , 19 24 |
| | · 2 고대성자 2 순변 동시자번호 동시자원 3 1 이 36601-60 연개1원 | | 신군구적위 기강 | 3 • DR44577 - 78 21A92 92015-00-0 | - 대상석제] 북 - 티사일 11 | ULAFAF | 9 | 보고인원수 주요 | , 19 24 |
| | * 고대성자 2 군민 동사자변호 동사자왕 3 1 0130801-00 연개원 | | 시군구역위 과당 | 3 • DR44577 - 구명 - ELA12 275 - STREEGH | - 대상석제] 부 - 티사일 1 | BLAFAF | 9 | 보고인원수 주요 | , 1 명 공덕 |
| | · 보고대상자 2 | " 주민등록번호 11111-0 | <u>신</u> 군구적위 고강 | 3 • 0.347 • 2.42 • 2.42 • 2.42 | - 대상석제 대사일 1 | SLAFAF | 0 | 보고인원수 주요 | , 19 29 |
| | · 4 2 순반 등사자변호 등사자명 3 1 0365750 연가 2 | m 주민동록번호 ####### | 신군구적위 과장 | 3 → ₩ 21492 | - CH244748) | ULAS AS | 9 | 보고인원수 주요 | 1 29 |

입퇴사자명부 작성하기

- (1) ① 보고대상자를 입사일 및 퇴사일을 기준으로 조회 한다.
- (2) ② 화면에 보고 종사자 리스트가 조회 되면 보고대상자를 찾아 순번 앞 체크 박스에 체크한다.
 ※ 만약 종사자가 조회되지 않으면 인사카드 등록을 다시 확인하시기 바랍니다.
- (3) 보고 대상자를 체크했으면 ③ [대상추가] 버튼을 클릭해 아래 화면으로 대상자를 추가 시킨다.
- (4) ④ 보고 대상자가 빠짐없이 추가 되었는지 확인하고 필요시 주요경력을 추가 작성 한다.
- (5) ⑤ 보고대상자 추가가 완료 되었으면 마지막으로 저장버튼을 클릭해 저장한다.

유의사항

• 조회된 퇴사자 중 빨간색으로 나타나는 정보는 입사보고가 안되어 있는 대상자임

• 조회된 내용 중 수정할 내용이 있으면 인사관리에서 수정해야 함

라. [자격증명부탭] 종사자의 자격증명부 확인

| 📪 증사자 입사보고 상세 | | | × |
|---|--|--|------------------------------------|
| 증사자 입사보고 상세 | | | 🌳 결제 🖄 복사 💽 저장 🐻 삭제 🔝 출력 🛞 도움 🔃 닫기 |
| 공문번호 ED6012014000001 | | 合田 (引合) | 요리가 💌 🔟 🔍 부인산사표비 |
| 공문 입토 | 비사자명부 자격증명 | 부 시군구의견 | |
| (1) 자격증명부조회가 안월경우 (1) 인사카드관리>자격면허 등록 3) 시군구보고>중사자보고>업퇴/ 유퇴사보고 사에는 자경증명분에 자 | 2) 시군구보고>기준정보관리 사자명부>보고대상자가 있을경우 관중미 등로되지 않습니다 | 1>사실시군구자격증연결 등록해(, 대상석제후 다시 대상추가해야 | # 합니다. 변경됩니다. |
| 요번 응사자변호 용사자 | 명 주민동록번호 입사태 | 81 | 자격증명 |
| 1 20140114-01 全面0 | II 111111-++++++ 2014-01 | 1-14 사회복지사 1급 | |
| | | | 자격증명부 |

입퇴사자 자격증 명부 확인 (1) ① 자격증 명부 탭을 클릭한다 (2) ② 보고대상자의 인사카드에 자격증 정보가 등록 되었을 경우 자동으로 정보를 연계해 보여주며 작성자는 이를 확인 한다. ※ 만약 자격증 정보가 안보이는 경우 인사카드등록에서 해당 종사자의 자격면허 정보 및 인사기초코드에 자격면허등록이 정확히 입력되어 있는지를 확인하세요(4, 7페이지 참조)



신규 및 퇴직 종사자 시군구보고서 출력물 생성

화면경로 : 업무시작 클릭》시군구보고》종사자》입퇴사자보고조회

가 신규 및 퇴직 종사자의 시군구보고를 위한 출력물 생성

- F-a 8 중사자 입사보고 상세 ◎결재 ♂목사 중재장 1 초출력 @도움 등단기 대표서식여부 🔘 예 🔘 아니오 상태 작성 생성 버튼을 클릭하면 보기버튼 과 공문다운 **16** 25 중 성상 ○ 보기 주 공문다운 명부 1 공문 3 888 버튼이 나타남 사면 누른횟수만 XG니다. 보조기관(솸 공문이 생성되어 지 제천시장 누른횟수만큼 공문이 생성되어 21.61.3 보고 공문 ● 공문 공문을 출력하려면 보기버튼을 클릭해 PDF 보기에서 출력한다 RI 파일 494 E IE + 0 3 1 1 00 1 보고 高충력 보통 BI R = = = 김지라인 종류 • 종사자입퇴사명부 » 걸재라인 1. 귀 개발원(자가율여) <u>.</u> 없음 종사자 자격증 명부 4:25-8739 24 와 같이 2. 007 14다 () 있음 - 01 » 충력날자 NR INCOMPANY AND 없음 19785988988788 가. 치 이 있음 14019-040-04249-04-0489-048-061-20-22-24-0 나. 차 1.2127-1010 1.1010 다. 치 [성성] 버튼은 공문중류 별로 한번만 선택하시면 등록된 순서 대로 순차적으로 생성됩니다. [보기] 버튼을 선택 했을 경우 : [생성에 실패했습니다.] 리는 메시지가 나오면 재생성해주시바랍니다. #8.1 03124 100010 1 II (3389%)% 삽입 편집 1 4 • 확인 화이 티 경제! ******** 차수 결재상태 결재유형 🚯 창닫기 10 840 10 84
- 공문 생성 방법

 (1) ① 출력버튼을 클릭하면 [출력선택]팝업창이 나타난다.

 (2) ② [출력선택]창이 열리면 [공문(변경신고서)]을 선택한다.

 신규 종사자는 [공문]항목을 선택

 퇴사자는 [변경신고서]항목을 선택

 (3) ③ 생성버튼을 클릭한다.

 생성버튼을 클릭하면 [보기]버튼과 [공문다운]버튼이 나타나며, 공문을 출력하려면 [보기]버튼을 클릭해 PDF보기에서 출력한다.

 (4) ④ 팝업창에서 확인버튼을 클릭한다.



- 입·퇴사자 보고 관련 내부 결재 및 시군구 제출 단계
 - 시군구 제출 전 수정 사항이 있을 경우 (회수) 버튼을 클릭하면 수정할 수 있게 화면 활성화됨(시군구 제출 버튼을 클릭하면 수정이 되지 않으니 주의)



| 정문한 전 대체이 2011년 1000000 10 대체 2011년 1011년 1011 | |
|--|--------|
| 경문 변경산고사 인력변경현활 시군구의견 보고시군구 서울특별사 중구 ✓ 수신자 중구청장 보조기관(참고자) 중유자 | UNICIT |
| · 보고시군구 서울특별시 중구 · 수신자 중구항장 보조기관(참고자) 경유자 | |
| | |
| · 제목 개발원(제가율여) 장기요양 인혁변경보고 | |

| 고므 | 겨대 |
|-----|----|
| 0 단 | 2~ |

- (1) 공문작성이 완료되었으면 ①[결재]버튼 클릭합니다.
- (2) ② 승인처리 메시지 확인 버튼 클릭(1차 결재자가 작성자가 아닌 경우 해당 메시지는 뜨지 않음)
- (3) ③ 최종 결재자가 결재를 완료하고 팝업창 상단에 [시군구제출] 버튼이 나타나면 모든 작업이 완료됩니다.