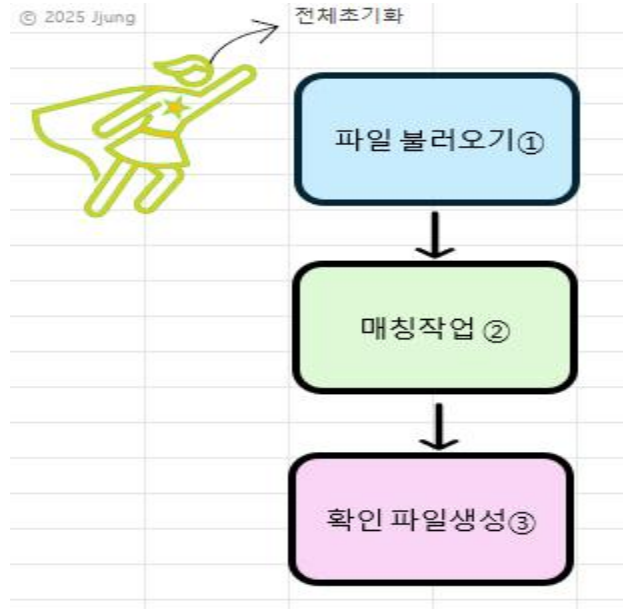
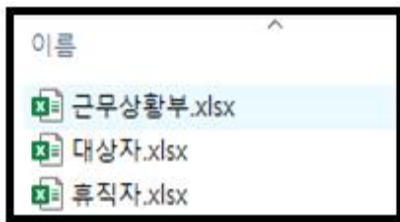


(관서담당자) 직무수행경비 근무상황부 30일 연속사용 확인 매뉴얼

◆ 매크로 버튼 구성



1. [파일불러오기] 버튼: 필수 파일3개



⇒ 엑셀 파일은 반드시 지정된 이름으로 저장

2. [매칭작업] 버튼: 클릭 시 자동으로 매칭 작업 수행 -> 휴직기간정리 시트 생성

3. [확인파일생성] 버튼: 클릭 시 휴직기간정리 시트만 바탕화면에 생성(확인 및 제출용)

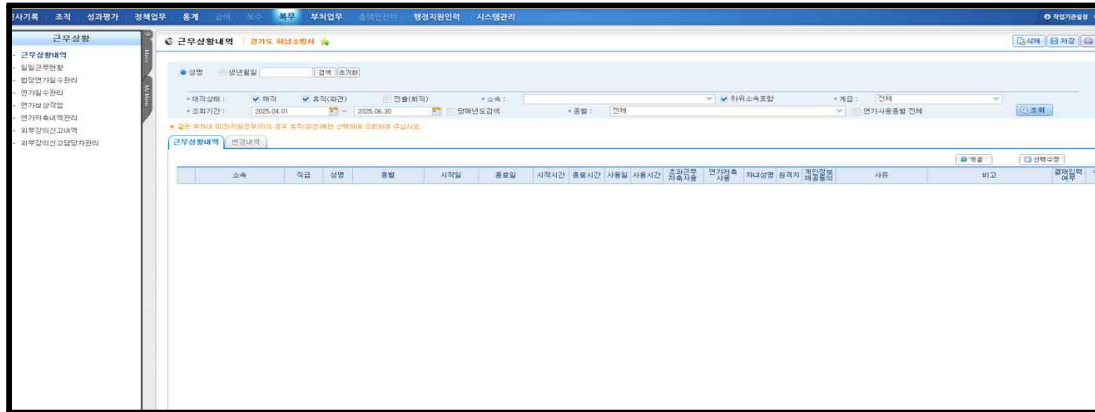
※ [전체초기화] 버튼: Sheet1을 제외하고 모두 삭제

◆ 사용방법

1. 파일 생성 방법

1) 근무상황부.xlsx (표준인사시스템 > 복무 > 근무상황 > 근무상황내역)

※ 조회기간: 전달 포함하여, 다음 달까지 기간 설정 후 조회



2) 대상자.xlsx (표준인사시스템 > 인사기록 > 현황조회 > 전체현황조회)

※ 재/퇴직구분: 재직, 조회기준: 현재



3) 휴직자.xlsx (표준인사시스템 > 인사기록 > 임용특이사항관리 > 휴직자조회)

※ 조회기간: 휴직자 전체, 조회가능한 모든 기간 포함하여 조회

(휴직자조회 권한 없는 담당자는 인사담당자에게 다운로드 요청)



◆ 확인 및 제출: 확인파일생성버튼 클릭->바탕화면에 생성되는 파일로 확인

※ 사용기간 종료일 없음의 의미

-> 대부분 1일만 사용하거나, 시간 단위 사용

-> 종별(F열)을 확인: 육아시간, 조퇴, 반가 등의 시간 사용은 30일 이상 연속사용에 포함되지 않음 // 필터로 제외하고 연속사용여부 확인

1) 30일 이상 연속 사용자: 사용기간(G열) 파란색 음영 표시됨(연속 사용 여부 기준)

E	F	G
시트명	종별	사용기간
휴직자.xlsx	4호육아휴직	2024-03-04~2025-03-03
휴직자.xlsx	4호육아휴직	2024-11-01~2025-04-30
근무상황부.xlsx	장기재직휴가	2025.03.15 주간~(종료일 없음)
근무상황부.xlsx	지각(연가)	2025.03.15~(종료일 없음)
근무상황부.xlsx	육아시간	2025.03.04~2025.03.07
근무상황부.xlsx	당직휴무	2025.03.17~(종료일 없음)
근무상황부.xlsx	조퇴(연가)	2025.04.04~(종료일 없음)
근무상황부.xlsx	관외여행	2025.03.19~2025.03.20
근무상황부.xlsx	결호(본인)	2025.04.06~2025.04.14

2) 근무상황부, 휴직자 중복 사용자: 주민번호(B열) 핑크색 음영 표시됨
(사용기간을 확인하여 연속 사용 여부 확인)

A	B	C	D	E
확인여부	주민번호	성명	소속직급성명	시트명
	신수정920703	신수정	경기도안산소방서신길119안전센터소방교신수정	휴직자.xls
	정수욱910704	정수욱	경기도안산소방서원시119안전센터소방교정수욱	휴직자.xls
	강덕성750701	강덕성	경기도안산소방서성곡119안전센터소방위강덕성	근무상황부.xlsx
	강덕성750701	강덕성	경기도안산소방서성곡119안전센터소방위강덕성	근무상황부.xlsx
	강수연890905	강수연	경기도안산소방서화재예방과소방교강수연	근무상황부.xlsx
	강수연890905	강수연	경기도안산소방서화재예방과소방교강수연	근무상황부.xlsx
	강수연890905	강수연	경기도안산소방서화재예방과소방교강수연	근무상황부.xlsx
	강지훈920311	강지훈	경기도안산소방서고잔119안전센터소방사강지훈	근무상황부.xlsx
	강지훈920311	강지훈	경기도안산소방서고잔119안전센터소방사강지훈	근무상황부.xlsx
	강지훈920311	강지훈	경기도안산소방서고잔119안전센터소방사강지훈	근무상황부.xlsx
	고영호870118	고영호	경기도안산소방서성곡119안전센터소방교고영호	근무상황부.xlsx

3) 1,2번 확인한 내용을 확인여부(A열)에서 선택 -> 해당없음 OR 반영완료

	A	B
1	확인여부	주민번호
2		수정9207
3		107
4		507
5		507
6		909
7		강수연8909