## 1.請點選差勤管理



## ा २ म <u>८</u> 🖻 🖻 📃 💽 💵

🌰 34℃ 多素 ヘ 空 厚 4 英 互 上午11:34 尾

## 2.請點選統計查詢-假單統計

③ https://mswebitr.mlc.edu.tw/w × 💽 国家 - Mob	ile01 ×   ⊗ ⊞	民旅遊卡檢核系統 × │	魏岡國民中學 ×   +				∨ - Ø X	
<ul> <li>← → C 介 ▲ mswebitr.mlc.edu.tw/web</li> <li>G Google ③ 苗栗縣軟師介聘 ③ 苗栗縣政府所屬各.</li> </ul>	-module_list/rest/service/mai	n# 網路 🏆 人力資源網2.0   款 🔕 考慮了很	久 終於訂 🔹 苗栗縣銅鑼鄉銅	邋 📘 (開聊) 投資客令人 🐓	eCPA人事服務網 🞯 【要事新訊】	最速 🐻 第一次參加馬拉松 🐻 我要	Q @ ☆ □ 2 : #描西暖房嗎?求 >>	
《公館鄉公館國民小學	差勤管理 管理權	_ 手冊 110(2) (彙) 徐仕炫 人事主任❤ _			炫 人事主任 🖌 📋	? 智能客服		
義表板 差勤查詢 簽核作業	業 個人差勤	統計查詢 管理設定	資料匯出入	<u>模組說明</u>				
		假單統計						
徐仕炫 人事主任 待策核單據0 將到1		加班統計	S	4	07/14	星期四		
		值班統計	加班申請 差旅費申請 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・					
		代課統計						
假別統計・統計期間111-01-01~111-12-31 <b>Q</b>		兼課明細						
休假	婚假	自費代課明細	ŧ					
核定天數28日           10日3時         已使用16日 4時	核定天數14日 已使用6日 5時	公費代課明細	使用10日 0時					
之差旅費 Q								
0-18(一) 出差-到五穀國小辦理1	10年11月公保與退撫	基金及考核進及薪水與獎金	相關事宜 地點苗栗	縣公館鄉五穀國民小	學合計3時	×不申請 < ♥ 申請		
[0-21(四) 出差-到五穀國小辦理] 	10年11月公保與退獲	<sup>"</sup> 基金 <b>人</b> 考核建 <b>人</b> 新水 <b>兴</b> 契金	相關爭互反到縣府和	被迗教師考核更止荼	地點 <b>白罘縣公館鄉九穀</b>	◆ 甲酮		
10-25(一) 出差-報送本校教師109學年度教師成績考核更正案 地點苗栗縣政府 合計1時 🗙 不申請 ✔ 申請								
0-26(二) 出差-到五穀國小兼辦人事業務-健保與勞保及勞退與工友公傷假事宜 地點苗栗縣公館鄉五穀國民小學 合計2時 × 不申請 ・ 申請								
10-27(三) 出差-到苗栗縣政府辦理代理教師敘薪通知書抽換事宜 地點苗栗縣政府 合計1時								
🔳 🔎 🛱 🤔 🛱 🤉 💻	<b>@</b> 🧿 🔳					▲ 34°C 多雲 へ	ө️ঢ়ৄ 4 <mark>₂ 中 ⊐</mark> 上午11:41 2022/7/14 🐻	

3.請點選假別查詢為"休假"、"學年"->點選複合查詢,如此就能看到是否休完這學年度

休假天數,最後請點選匯出明細

● http://mswebitr.mic.edutxy/= X 図 图示 - MobileO1 X 図 回民証拠存執核条紙 X 図 回民証拠存執核条紙 X ● 目開貼立範周回民子様 X +	~ - 0 ×
← → C ① ■ mswebitr.mic.edu.tw/web-module_list/rest/service/main# G Google ③ 至果粮款前介得 ④ 至果粮款所得暑色 ④ 新分頁 ④ 公款入員保險規算 ¥ 人力変溶解20[款 圖 考慮了很久 統約訂 ● 至果粮損國感與羅 ■ 閉即 投資客令人 ቍ eCPA人要屈脑網 圖 (裏專新訊)最進 圖 第一次参加幣拉的	Q ビ ☆ □ ▲ :
苗栗縣公館鄉公館國民小學 差勤管理 管理權 手冊 110(2) 👰 徐仕炫 人事主任❤ 💼	▲ 智能客服
差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 個人差勤 統計查詢 管理設定 資料匯出入 <u>模組說明</u>	
假單統計 加班統計 值班統計 代課統計 兼課明細 自費代課明細 公費代課明細	
身份查詢:	
假別查詢: 休假 🗸 日期區間: 💿 學年 🔵 當月 110-08-01 🖻 ~ 111-07-31 🖻 📿 複合查詢	☆ 匯出明細
請假人員	
26日         26日           3時         3時	
ा 🖉 म 🤌 🖻 🚖 🧶 💿 💷 🕒 🌰 34*0	2 多雲 ^ 현 덮 4월 中 🖸 片 11:41 🐻

4.請幫人事列印出上開頁面的截圖(請按鍵盤上的 PrintScreen 後再開啟 Word 貼上)與匯

出明細的 Excel 表後蓋上您的職章。