

## 彈性班別設定操作說明

- 請於每月 20 日左右維護下月彈性班表 (請逐月維護)。
- 校務資訊系統→T.教職員資訊系統→T.1.教職員基本資訊系統→T.1.2.02 彈性上下班時間維護→指定欲維護彈性班別之「年月」(如：11112)→點「查詢」→按「新增」。

資訊系統首頁 / T.教職員資訊系統 / T.1.教職員基本資訊系統 / T.1.2.02.彈性上下班時間維護

年月 11112 查詢 送出彈班申請 複製功能 來源日期 目的起訖 複製

職號 姓名 科室 A407 人力資源室福利考核組 職稱

◀首筆 ◀◀上頁 ◀上筆 ▶下筆 ▶▶下頁 ▶▶末筆 **新增** -刪除 ✓存檔 ✕取消 🔍搜尋 🔍取消搜尋 ◀跳至 簡速表

沒有資料，共 0 筆 (每頁 20 筆)

項次	彈性上下班日期	上班時間	下班時間	輪值日期	輪值時間	(不填輪值時間的理由或(特殊原因備註)	審核狀態	備註或退回原因
	(星期)							

- 選填「彈性上下班日期」→自下拉選單中點選「上班時間」、「下班時間」→視實際需要點選「輪值時間」；若未填輪值時間，請於「不填輪值時間的理由」備註特殊原因。

項次	彈性上下班日期	上班時間	下班時間	輪值日期	輪值時間	(不填輪值時間的理由或(特殊原因備註)	審核狀態	備註或退回原因
必填		1 08:00	1 17:00		-輪值時間-			

- 如需將休息日/例假日與正常工作日互為調移，請參照下圖維護：

- ✓ 若為勞基法適用人員，須按四週變形工時規則進行調移，即：調移後每 4 週應有 4 個休息日，每 2 週應有 2 個例假日。

資訊系統首頁 / T.教職員資訊系統 / T.1.教職員基本資訊系統 / T.1.2.02.彈性上下班時間維護

年月 11112 查詢 送出彈班申請 複製功能 來源日期 目的起訖 複製

職號 姓名 科室 AF12 研究發展處實驗動物中心 職稱

◀首筆 ◀◀上頁 ◀上筆 ▶下筆 ▶▶下頁 ▶▶末筆 **新增** -刪除 ✓存檔 ✕取消 🔍搜尋 🔍取消搜尋 ◀跳至 簡速表

取消  
目前第 2 筆，共 2 筆 (第 1 筆 至 第 2 筆，每頁 20 筆)

項次	彈性上下班日期	上班時間	下班時間	輪值日期	輪值時間	(不填輪值時間的理由或(特殊原因備註)	審核狀態	備註或退回原因
1	1111209(星期五)	FR 休息日	FR 休息日	1111209		與12/3互調為休息日	0 彈班未送	
2	1111203(星期六)休息日	1 08:00	2 17:30	1111203	-輪值時間-	與12/9互調為工作日	0 彈班未送	

項次	彈性上下班日期	上班時間	下班時間	輪值日期	輪值時間	(不填輪值時間的理由或(特殊原因備註)	審核狀態	備註或退回原因
1	1111213(星期二)	MO 例假日	MO 例假日	1111213	-輪值時間-	與12/11互調為例假日	0 彈班未送	
2	1111211(星期日)例假日	1 08:00	2 17:30	1111211		與12/13互調為工作日	0 彈班未送	

➤ 新制助教校外實習指導期間如不便返校，得免簽到退，請參照下圖維護：

項次	彈性上下班日期	上班時間	下班時間	輪值日期	輪值時間	(不填輪值時間的理由或(特殊原因備註)	審核狀態	備註或退回原因
	1111201	OC 校外實習	OC 校外實習		-輪值時間-	小港醫院帶實習		

- 每次新增、填單一筆資料，請記得「存檔」。
- 全月彈性班別維護完畢後，請按「送出彈班申請」。此時，「審核狀態」會呈現「彈班送出，主管待審中」，系統會以電子郵件通知直屬主管至「T.1.4.11.部屬彈性上下班時間審核(主管)」進行審核。

資訊系統首頁 / T.教職員資訊系統 / T.1.教職員基本資訊系統 / T.1.2.02.彈性上下班時間維護

年月: 11112 | 查詢 | 送出彈班申請 | 複製功能 | 來源日期: | 目的起訖: | 複製  
 職號: | 姓名: | 科室: AF12 研發發展處實驗動物中心 | 職稱: |  
 首筆 | 上頁 | 上筆 | 下筆 | 下頁 | 末筆 | 新增 | 刪除 | 存檔 | 取消 | 搜尋 | 取消搜尋 | 跳至: | 簡速表  
 目前第 2 筆, 共 2 筆 (第 1 筆至第 2 筆, 每頁 20 筆)

項次	彈性上下班日期	上班時間	下班時間	輪值日期	輪值時間	(不填輪值時間的理由或(特殊原因備註)	審核狀態	備註或退回原因
1	1111209(星期五)	FR 休息日	FR 休息日	1111209		與12/3互調為休息日	1 彈班送出, 主管待審中	
2	1111203(星期六)休息日	1 08:00	2 17:30	1111203	-輪值時間-	與12/9互調為工作日	1 彈班送出, 主管待審中	

➤ 主管核准後，系統會續送人資審核，人資點出後，「審核狀態」即呈現「人資審核完成」。

項次	彈性上下班日期	上班時間	下班時間	輪值日期	輪值時間	(不填輪值時間的理由或(特殊原因備註)	審核狀態	備註或退回原因
1	1111130(星期三)	2 08:30	3 18:00	1111130	3 17:30-18:00		Y 人資審核完成	
2	1111129(星期二)	2 08:30	3 18:00	1111129	3 17:30-18:00		Y 人資審核完成	

➤ 若每月彈班狀況大同小異，可利用程式之「複製功能」進行快速複製，再視需要進行微調即可。

➤ 複製時，請先指定「來源日期」，並依實際需要指定「目的起訖」，再按「複製」即可。

年月: 11112 | 查詢 | 送出彈班申請 | 複製功能 | 來源日期: 1111115 | 目的起訖: 1111201 | 複製  
 職號: | 姓名: | 科室: A407 人力資源室福利考核組 | 職稱: |  
 首筆 | 上頁 | 上筆 | 下筆 | 下頁 | 末筆 | 新增 | 刪除 | 存檔 | 取消 | 搜尋 | 取消搜尋 | 跳至: | 簡速表