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」。

年月		法中踢杠中譯		F源日期	E	的起訖	対策	u l					
11112		还山泮虹中胡		ने	<u>.</u>	à~	157	¢.					
職號	姓名		科室 A407 人	力資源室福	利考核組	職稱							
⊿首組	€ 44上頁	∢ ├筆 ▶]	「筆 ▶▶下頁		€ →新增	_刪除	」存檔	⊻取淌	∩搜尋	回取消搜尋	→跳至	■簡速表	
- I to and													
沒有	容料,共0筆(毎百 20 筆)											
12/3.		4, X, 20 + /											
						1							
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(物	持殊原因備	審核狀態		備註	或退回原因	
						ā±)							
	(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	論值時間	(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	1.00.00						
×淌	्रो	1 08:00 🗸	117:00 🗸		- 輪 但 时 间 - 🛛 🗸 🗸			

▷ 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	生上下班時間維護									
年月 11112 職號	年月 查詢 送出彈班申請 來源日期 目的起訖 1112 通 通 通 通 1號 姓名 料室 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	Q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 註))理田或(特殊原	因備 審核	既態 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				
	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				

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

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
1C 1								
弟 存	<mark>1111213</mark> (星期 二)	MO 例假日 V	MO 例假日 V	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
 ★消	1111201 화	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、填畢一筆資料,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

<u>年月</u> 11112	查詢	送出彈	班申請	復製功能	來源日期	4	目的起訖	-	複製				
職號 1	姓	名 (二)		科室 AF12 🖥	开究發展處實	T驗動物中心	職	稱					
₩首筆	₩上頁	∢上筆	▶下筆	▶下頁	N≭筆	➡新增	-刪除	✔存檔	×取消	Q搜尋	风 取消搜尋	♦跳至	■簡速表
目前第二	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	
IĴ 2 い 3 存	<u>1111203(</u> 星期	1.08:00 ¥	2 17:30 🗸	1111203	- 輪值時間- 🛛 🗸 🗸	<u> 幽12/9万] 調為工作日</u>	1 彈班送出,	
, 前 刪	六)休息日						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
IC 1								
。皇存	<u>1111130</u> (星期 ニ)	2 08:30 🗸	3 18:00 🗸	1111130	3 17:30-18:00 🗸		Y 人資審核 完成	
î N	_/						JUIN	
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 <mark>不来</mark> 1111	源日期 115 🛃 1	111201	目的起訖]~ 111123	:1	複製				
職號	姓名		禾	科室 A407 人	力資源室福利	则考核組	職稱						
₩首筆	€€上頁	∢上筆	▶下筆	▶下頁	N 末筆	➡新增	-刪除	✔存檔	×取消	q搜尋	风 取消搜尋	●跳至	■簡速表