

附錄--調移之排班步驟

各單位於學年(學期)開始之前，預先規劃其週六、週日及國定假日活動日程，並與同仁協商排定工作時間表，步驟如下：

Step1

- 預先確認週六、週日及國定假日活動期程與人力配置。

Step2

- 先排定例假、休息日(不得連續工作逾6日，每7日須有1日例假或休息日，得於2週內安排2日例假及2日休息日)。

Step3

- 請同仁預先排入特別休假日期。

Step4

- 再確認排班週期內國定假日如有與工作日調移，應敘明調移日期。

Step5

- 最後確認符合規定列印排班表，請單位主管、同仁確認簽名後公告。

Step6

- 排班表應妥善保管備查(保存5年)。

注意事項：原則以學期/學年為排班週期，如有調動應以「月」為單位，至少須事先排定1個月班表，並與同仁協商後確認簽名。(因目前值班維護系統僅能輸入上班日與放假日功能，可參考人事室提供之排班表格式，並依上述步驟人工檢核)

排班參考範例

A：正常班

	週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日
第一週	8	8	8	8	8	休息日	例假
第二週	8	8	8	8	8	休息日	例假
第三週	8	8	8	8	8	休息日	例假
第四週	8	8	8	8	8	休息日	例假

排班參考範例

B：在職專班須
週六週日上班

	週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日
第一週	休息日	例假	8	8	8	8	8
第二週	休息日	例假	8	8	8	8	8
第三週	休息日	例假	8	8	8	8	8
第四週	休息日	例假	8	8	8	8	8

排班參考範例

C：部分單位週
六須上班

	週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日
第一週	8	8	8	休息日	8	8	例假
第二週	8	8	8	休息日	8	8	例假
第三週	8	8	8	休息日	8	8	例假
第四週	8	8	8	休息日	8	8	例假

排班參考範例

D：週六舉行親
師日、研討會

	週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日
第一週	8	休息日	8	8	8	8	例假
第二週	8	休息日	8	8	8	8	例假
第三週	8	8	8	8	8	休息日	例假
第四週	8	8	8	8	8	休息日	例假

以單位於106年1月14-15日辦理活動為例

日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	特休已休／特休日數
人員 星期	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	
甲	例	元旦補假	特				休	例			例			辦理活動		特	休				休	例						休	例		2/14	
乙	例						休	例				例						休	特		休	例				特		休	例		2/25	
丙	例						休	例			例					休					休	例				特	農曆除夕	休	例		農曆春節	
丁	例						休	例				例						休				休	例				特		休	例		1/10
說明：一、請同仁依排休日期休假，確實交接各項公務。具特殊事由未依排休日期休假者，應經事先申請核准後，再擇日補休。 二、例假以「例」表示；休息日以「休」表示；特別休假以「特」表示；補休以「補」表示																																