

調 班 單

學校	部 門
D	院 處 系 組

年 月 日

姓 名	人員代號	原班別代號	調換班別代號	生效日期	停止日期	調 班 原 因
				年 月 日	年 月 日	
Ex. 王大明	D000099999	FB (放假日)	GZ (上班日)	1061001	1061001	配合實驗調整 上班日
		GZ (上班日)	FB (放假日)	1061002	1061002	
表格不足請自行延伸...						

(長期調聯：班者不需填部門↓人事室)

人事室：

主管：

填表：

*** 填表說明：**

◆ 班別代號：

GJ：職員及約聘人員之上班日

GZ：研究助理之上班日

或可至 MIS「班別及出勤資料查詢」查詢主班別代號。

FB：放假日

餘排班人員依當天實際排定班別填寫。

◆ 調班僅限於同一考勤週期內

每次填表每人至少為兩列：

一列為 FB→GJ or GZ，起訖日期為原放假日

一列為 GJ or GZ→FB，起訖日期為欲調整成放假日之日期

Ex. 王大明為研究助理原 10/1 為放假日，10/2 上班日，因配合實驗進行，擬調整成 10/1 上班，10/2 放假，故 10/1 為 FB→GZ，10/2 為 GZ→FB。(如上表)

◆ 調班單需核簽至一級主管