

HCM_IDL個人調班申請

(原例假日調移、調班補班申請)

TW/HK/JP人力資源處 TW薪酬暨HK/JP人資部



May 04, 2023

B5.個人調班申請- IDL適用班別

B5.個人調班申請- IDL適用班別

a) 行事曆班別代碼將於2023/06/26起進行縮減及調整，IDL適用班別代碼如下圖：

班別代碼	班別名稱	應上班時間	應下班時間	午休時間
A1	日一	0800	1700	11:30-12:30
A2	日一	0800	1700	12:00-13:00
A3	日一	0800	1700	12:30-13:30
B1	日二	0830	1730	11:30-12:30
B2	日二	0830	1730	12:00-13:00
B3	日二	0830	1730	12:30-13:30
C1	日三	0900	1800	11:30-12:30
C2	日三	0900	1800	12:00-13:00
C3	日三	0900	1800	12:30-13:30
D1	日四	0800	1705	11:30-12:15
D2	日四	0800	1705	12:00-12:45
D3	日四	0800	1705	12:30-13:15
P	派駐	0830	1730	12:00-13:00
X	小夜	1700	2435	依原定休息時間
Y	大夜	0030	0805	依原定休息時間
Z	中班	1300	2105	依原定休息時間
H	國定假日			
O	例假日			
R	休息日			



 HCM均採用左列班別代碼進行各種的調班申請操作，包含舊系統的例假日調移及調班補班申請。

B5.個人調班申請 - 相關規定辦法

B5.個人調班申請 - 相關規定辦法 (1/2)

2023年行事曆

Rev : A1

- a) 依循年度行事曆公告，星期日為例假日。根據員工工作規則第二十五條之規定「例假日如應**天災、事變或突發事件之發生**，有使員工於例假日出勤之必要者，員工加班應依規定填寫加班申請單並至人資系統申請加班，經主管核准，始得加班。」
- b) 若非上述「**天災、事變或突發事件之發生**」情況需於例假日執行公務者，請先至HR System(HCM)進行調班申請。
- c) 請留意：**例假日不得出勤、執行公務；避免連續七日出勤。**

new 7

週次 一月 (本月工作天: 16天)							週次 二月 (本月工作天: 20天)							週次 三月 (本月工作天: 24天)						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
元旦 十二	十三	十四	十五	十六	十七	十八	八 十二	九 十三	十 十四	十一 十五	十二 十六	十三 十七	十四 十八	五 初十	六 十一	七 十二	八 十三	九 十四	十 十五	十一 十六
2	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	10	5	6	7	8	9	10
十七	十八	十九	二十	廿一	廿二	廿三	十二	十三	十四	十五	十六	十七	十八	十二	十三	十四	十五	十六	十七	十八
3	15	16	17	18	19	20	廿二	廿三	廿四	廿五	廿六	廿七	廿八	11	廿一	廿二	廿三	廿四	廿五	廿六
廿四	廿五	廿六	廿七	廿八	大寒	三十	廿三	廿四	廿五	廿六	廿七	廿八	廿九	12	廿二	廿三	廿四	廿五	廿六	廿七
4	22	23	24	25	26	27	廿四	廿五	廿六	廿七	廿八	廿九	三十	13	廿三	廿四	廿五	廿六	廿七	廿八
正月	初二	初三	初四	初五	初六	初七	廿五	廿六	廿七	廿八	廿九	三十	初一	14	廿四	廿五	廿六	廿七	廿八	廿九
5	29	30	31				26	27	28					15	26	27	28	29	30	31
初八	初九	初十					初七	初八	初九					16	初六	初七	初八	初九	初十	十一
1) 1月1日: 中華民國開國紀念日 (於1月2日調整放假)							1) 2月4日: 補行上班 2) 2月18日: 補行上班(於2月27日調整放假)							1) 3月25日: 補行上班(於4月3日調整放假)						
2) 1月7日: 補行上班(於1月20日調整放假)																				
3) 1月21日~1月24日: 農曆除夕~初三 (於1月25日~1月26日調整放假)																				
週次 四月 (本月工作天: 17天)							週次 五月 (本月工作天: 22天)							週次 六月 (本月工作天: 21天)						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
13						1	1	2	3	4	5	6	7	22						1
						十一	十二	十三	十四	十五	十六	十七	十八							二
14	2	3	4	5	6	7	7	8	9	10	11	12	13	23	4	5	6	7	8	9
十二	十三	元旦	清明	清明	十六	十七	十八	十九	廿一	廿二	廿三	廿四	廿五	24	十七	十八	芒種	二十	廿一	廿二
9	10	11	12	13	14	15	十九	二十	廿一	廿二	廿三	廿四	廿五	25	十一	十二	十三	十四	十五	十六
十九	二十	廿一	廿二	廿三	廿四	廿五	廿六	廿七	廿八	廿九	四月	初二	初三	26	廿四	廿五	廿六	廿七	廿八	廿九
16	17	18	19	20	21	22	廿一	廿二	廿三	廿四	廿五	廿六	廿七	27	十八	十九	二十	廿一	廿二	廿三
廿三	廿四	廿五	廿六	廿七	初一	初二	小滿	初二	初三	初四	初五	初六	初七	28	五月	初二	初三	立夏	端午	初六
23	24	25	26	27	28	29	初七	初八	初九	初										
初四	初五	初六	初七	初八	初九	初十	初十	十一	十二	十三				26	初八	初九	初十	十一	十二	十三
18	19	20	21	22	23	24														
1) 4月3日: 調整放假(於3月25日補行上班)							1) 5月1日: 勞動節							1) 6月17日: 補行上班(於6月23日調整放假)						
2) 4月4日: 兒童節														2) 6月22日: 端午節						
3) 4月5日: 清明節																				
週次 七月 (本月工作天: 21天)							週次 八月 (本月工作天: 23天)							週次 九月 (本月工作天: 21天)						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
26						1	1	2	3	4	5	6	7	35						1
						十一	十二	十三	十四	十五	十六	十七	十八							二
27	2	3	4	5	6	7	6	7	8	9	10	11	12	36	3	4	5	6	7	8
十五	十六	十七	十八	十九	小暑	廿一	廿一	廿二	廿三	廿四	廿五	廿六	廿七	37	十九	二十	廿一	廿二	廿三	白晝
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	38	10	11	12	13	14	15
廿二	廿三	廿四	廿五	廿六	廿七	廿八	廿七	廿八	廿九	七月	初二	初三	初四	39	廿六	廿七	廿八	廿九	十八月	初六
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	37	17	18	19	20	21	22
廿九	三十	八月	初二	初三	初四	初五	初五	初六	初七	處暑	初九	初十	十一	38	初四	初五	初六	初七	初八	初九
30	31						27	28	29	30	31			39	24	25	26	27	28	29
大暑	初七	初八	初九	初十	十一	十二	十二	十三	十四	十五	十六				初十	十一	十二	十三	十四	中秋
31																				初九
1) 9月23日: 補行上班(於10月9日調整放假)							1) 9月29日: 中秋節													
週次 十月 (本月工作天: 20天)							週次 十一月 (本月工作天: 22天)							週次 十二月 (本月工作天: 21天)						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
40	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	48						1
	十七	十八	十九	二十	廿一	廿二	五 廿一	六 廿二	七 廿三	八 廿四	九 廿五	十 廿六	十一 廿七							二
41	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	49	3	4	5	6	7	8
寒露	廿五	廿六	廿七	廿八	廿九	三十	12	13	14	15	16	17	18	50	廿一	廿二	廿三	廿四	大寒	廿七
42	15	16	17	18	19	20	19	20	21	22	23	24	25	51	10	11	12	13	14	15
九月小	初二	初三	初四	初五	初六	初七	廿九	十月大	初二	初三	初四	初五	初六	52	廿八	廿九	三十	十一月小	十二	十三
43	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	53	17	18	19	20	21	22
初八	初九	初十	初十一	初十二	初十三	初十四	初八	初九	初十	初十一	初十二	初十三	初十四		初五	初六	初七	初八	初九	冬至
44	29	30	31				26	27	28	29	30			54	24	25	26	27	28	29
							十四	十五	十六	十七	十八				初四	初五	初六	初七	初八	初九
															31					
															初九					
1) 10月9日: 調整放假(於9月23日補行上班)																				
2) 10月10日: 國慶日																				

 星期六/調假(休息日)
  星期日(例假日)
  國定假日
  補行上班

B5.個人調班申請 - 相關規定辦法 (2/2)

- d) 2023/06/26起，IDL個人申請調班已無須再提供例假日調移同意書及excel編輯檔。
(部門收發、助理或秘書如代理同仁申請調班，仍須提供例假日調移同意書，詳情將再另行公佈)

[illegible]

The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet with a large red 'X' overlaid across the center. The spreadsheet has columns labeled A through L and rows numbered 1 through 11. The data is organized into columns: A (工號), B (日期), C (Type), D (Type), E (Type), F (Type), G (Type), H (Type), I (日期), J (日期), K (Type), and L (Type). The data rows are as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	工號	日期	Type	Type	Type	Type	Type	Type	日期	日期	Type	Type
2	30xxx	20220702	2 例	2 例	2 例	2 例	2 例	2 例	20220730	20220730	例	例
3	30xxx	20220703	1 息	1 息	1 息	1 息	1 息	1 息	20220731	20220731	息	息
4									20220806	20220806	例	例
5									20220807	20220807	息	息
6									20220813	20220813	例	例
7									20220814	20220814	息	息
8									20220820	20220820	例	例
9									20220821	20220821	息	息
10									20220827	20220827	例	例
11									20220828	20220828	息	息

B5. 個人調班申請 - 系統操作

(原例假日調移、調班補班申請)

B5.個人調班申請 - 排班範例

a) 若以今年五月份的行事曆來舉例，以下是一份完全符合規定的簡易排班規劃(詳見鈴噹提示說明)。

✓ 代表須出勤，藍色格子為工作日(C2表示班別)，粉色格子為例假日(O)，黃色格子為休息日(R)，粉橘色格子為國定假日(H)

週一 週二 週三 週四 週五 週六 週日

Week1	4/24工作日 C2 ✓	4/25工作日 C2 ✓	4/26例假日 O	4/27工作日 C2 ✓	4/28工作日 C2 ✓	4/29休息日 R ✓	4/30工作日 C2 ✓
Week2	5/1國定假日 H	5/2工作日 C2 ✓	5/3工作日 C2 ✓	5/4工作日 C2 ✓	5/5工作日 C2 ✓	5/6休息日 R ✓	5/7例假日 O
Week3	5/8工作日 C2 ✓	5/9工作日 C2 ✓	5/10工作日 C2 ✓	5/11工作日 C2 ✓	5/12工作日 C2 ✓	5/13例假日 O	5/14休息日 R ✓
Week4	5/15工作日 C2 ✓	5/16工作日 C2 ✓	5/17休息日 R	5/18工作日 C2 ✓	5/19工作日 C2 ✓	5/20工作日 C2 ✓	5/21例假日 O
Week5	5/22工作日 C2 ✓	5/23工作日 C2 ✓	5/24工作日 C2 ✓	5/25工作日 C2 ✓	5/26工作日 C2 ✓	5/27休息日 R	5/28例假日 O

完美排班規劃要符合這幾點✕

- 每週一例一休
→ 每一橫排皆有黃色格子和粉色格子
- 無連七出勤
→ 紅色出勤勾勾✓無連續超過六格
- 無跨週調班

請各位主管及同仁在進行排班規劃時，務必遵守以上規定！避免系統卡控而發生無法申報加班等問題。

B5.個人調班申請 - 情境①

a) 若一般無需任何調班異動，如下圖第2週與第5週，皆為系統預設的行事曆班別：

週一至週五皆為工作日(班別C2)或有國定假日(H)，5/27週六為休息日(R)，5/28週日則為例假日(O)，沒有進行任何的調班及調整。

	週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日
Week1	4/24工作日 C2 ✓	4/25工作日 C2 ✓	4/26例假日 O	4/27工作日 C2 ✓	4/28工作日 C2 ✓	4/29休息日 R ✓	4/30工作日 C2 ✓
Week2	5/1國定假日 H	5/2工作日 C2 ✓	5/3工作日 C2 ✓	5/4工作日 C2 ✓	5/5工作日 C2 ✓	5/6休息日 R ✓	5/7例假日 O
Week3	5/8工作日 C2 ✓	5/9工作日 C2 ✓	5/10工作日 C2 ✓	5/11工作日 C2 ✓	5/12工作日 C2 ✓	5/13例假日 O	5/14休息日 R ✓
Week4	5/15工作日 C2 ✓	5/16工作日 C2 ✓	5/17休息日 R	5/18工作日 C2 ✓	5/19工作日 C2 ✓	5/20工作日 C2 ✓	5/21例假日 O
Week5	5/22工作日 C2 ✓	5/23工作日 C2 ✓	5/24工作日 C2 ✓	5/25工作日 C2 ✓	5/26工作日 C2 ✓	5/27休息日 R	5/28例假日 O

因考勤區間為每月的26號開始至隔月25號，因此也請同仁注意當週調班是否逢跨月申請截止區間。

例如：5/22~5/28這週當中如有調班申請，請務必提前規劃，5/26關帳日以後皆無法再回頭調整5/22~5/25的調班申請。

B5.個人調班申請 - 情境②（原例假日調移申請）

- a) 若僅週日需要加班→參考下圖第3週：進行5/13週六(休息日)與5/14週日(例假日)的調班申請。
 （注意：調班申請的同時，也不要忘了要送出週日的預定加班時數）

	週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日
Week1	4/24工作日 C2 ✓	4/25工作日 C2 ✓	4/26例假日 O	4/27工作日 C2 ✓	4/28工作日 C2 ✓	4/29休息日 R ✓	4/30工作日 C2 ✓
Week2	5/1國定假日 H	5/2工作日 C2 ✓	5/3工作日 C2 ✓	5/4工作日 C2 ✓	5/5工作日 C2 ✓	5/6休息日 R ✓	5/7例假日 O
Week3	5/8工作日 C2 ✓	5/9工作日 C2 ✓	5/10工作日 C2 ✓	5/11工作日 C2 ✓	5/12工作日 C2 ✓	5/13例假日 O	5/14休息日 R ✓
Week4	5/15工作日 C2 ✓	5/16工作日 C2 ✓	5/17休息日 R	5/18工作日 C2 ✓	5/19工作日 C2 ✓	5/20工作日 C2 ✓	5/21例假日 O
Week5	5/22工作日 C2 ✓	5/23工作日 C2 ✓	5/24工作日 C2 ✓	5/25工作日 C2 ✓	5/26工作日 C2 ✓	5/27休息日 R	5/28例假日 O

B5.個人調班申請 - 情境②實操說明

- 點選 [考勤] → [B1.排班作業] → [B1.5.個人調班作業]
- 選擇 [調班日期] → [申請]
- 點選 [類別] 與自己對調 → 確認 [調班日期] 的原班別是否為 [R 休息日]
- 選擇 [調班日期] 並確認是否為 [O例假日] → 填寫 [異動說明] → [送出]

HR System 人事 考勤 簽核

首頁 / 考勤 / B1.排班作業 / B1.5.個人調班作業

B1.排班作業 B1.1.單位排班作業 B1.2.單位調班作業 B1.3.排班表人員順序設定

B2.請假 / 出差作業 B3.加班 / 刷卡作業 B4.出勤報表

B1.5.個人調班作業

IP: 10.2.15 ID: TW030295 吳美蓉 搜尋功能名稱

B1.5.個人調班作業

調班者 TW030295 吳美蓉

調班日期 2023/05/13

申請

B1.5.個人調班作業

公司別 環鴻 現職單位 TW薪酬與員工關係暨HK/ 員工姓名 TW030295 吳美蓉 職稱 管理師

類別 ☒ 與自己對調 ☐ 更改當日班別

調班日期 2023/05/13 原班別 R 休息日 更動日期 2023/05/14 新班別 ☐ 例假日

調班日期 2023/05/13 當日班別 被異動者工號 當日班別

單位名稱 職稱

異動說明

送出 回上頁

B5.個人調班申請 - 情境③（原調班補班申請）

- a) 若平日欲休息，可調度當週休息日出勤（此情況代表無須請假，無須請領加班費）
 ➔ 參考下圖第4週：5/17週三與5/20週六直接透過調班申請即可。

	週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日
Week1	4/24工作日 C2 ✓	4/25工作日 C2 ✓	4/26例假日 O	4/27工作日 C2 ✓	4/28工作日 C2 ✓	4/29休息日 R ✓	4/30工作日 C2 ✓
Week2	5/1國定假日 H	5/2工作日 C2 ✓	5/3工作日 C2 ✓	5/4工作日 C2 ✓	5/5工作日 C2 ✓	5/6休息日 R ✓	5/7例假日 O
Week3	5/8工作日 C2 ✓	5/9工作日 C2 ✓	5/10工作日 C2 ✓	5/11工作日 C2 ✓	5/12工作日 C2 ✓	5/13例假日 O	5/14休息日 R ✓
Week4	5/15工作日 C2 ✓	5/16工作日 C2 ✓	5/17休息日 R	5/18工作日 C2 ✓	5/19工作日 C2 ✓	5/20工作日 C2 ✓	5/21例假日 O
Week5	5/22工作日 C2 ✓	5/23工作日 C2 ✓	5/24工作日 C2 ✓	5/25工作日 C2 ✓	5/26工作日 C2 ✓	5/27休息日 R	5/28例假日 O

B5.個人調班申請 - 情境③實操說明

- 點選 [考勤] → [B1.排班作業] → [B1.5.個人調班作業]
- 選擇 [調班日期] → [申請]
- 點選 [類別] 與自己對調 → 確認 [調班日期] 的原班別是否為 [自己的行事曆班別]
- 選擇 [調班日期] 並確認是否為 [R休息日] → 填寫 [異動說明] → [送出]

B1.5.個人調班作業

B1.5.個人調班作業

B5.個人調班申請 - 情境④（原調班補班申請）

a) 若六日都需要出勤（此情況代表週六休息日須加班，週日則為例假日不得出勤，因此週日必須和當週平日進行調班）

➔參考下圖第一週：進行4/26週三(工作日C2)與4/30週日(例假日O)的調班申請。

（注意：不可跨週，通常須搭配隔週某日休假、國定假日或每週固定進行此類調班補班才不會連七日出勤）

	週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日
Week1	4/24工作日 C2 ✓	4/25工作日 C2 ✓	4/26例假日 O	4/27工作日 C2 ✓	4/28工作日 C2 ✓	4/29休息日 R ✓	4/30工作日 C2 ✓
Week2	5/1國定假日 H	5/2工作日 C2 ✓	5/3工作日 C2 ✓	5/4工作日 C2 ✓	5/5工作日 C2 ✓	5/6休息日 R ✓	5/7例假日 O
Week3	5/8工作日 C2 ✓	5/9工作日 C2 ✓	5/10工作日 C2 ✓	5/11工作日 C2 ✓	5/12工作日 C2 ✓	5/13例假日 O	5/14休息日 R ✓
Week4	5/15工作日 C2 ✓	5/16工作日 C2 ✓	5/17休息日 R	5/18工作日 C2 ✓	5/19工作日 C2 ✓	5/20工作日 C2 ✓	5/21例假日 O
Week5	5/22工作日 C2 ✓	5/23工作日 C2 ✓	5/24工作日 C2 ✓	5/25工作日 C2 ✓	5/26工作日 C2 ✓	5/27休息日 R	5/28例假日 O

因考勤區間為每月的26號開始至隔月25號，因此也請同仁注意當週調班是否逢跨月申請截止區間。

例如：4/24~4/30這週當中如有調班申請，請務必提前規劃，4/26關帳日以後皆無法再回頭調整4/24~4/25的調班申請。

B5.個人調班申請 - 情境④實操說明

- 點選 [考勤] → [B1.排班作業] → [B1.5.個人調班作業]
- 選擇 [調班日期] → [申請]
- 點選 [類別] 與自己對調 → 確認 [調班日期] 的原班別是否為 [自己的行事曆班別]
- 選擇 [調班日期] 並確認是否為 [○例假日] → 填寫 [異動說明] → [送出]

The screenshot displays the HR System interface for the B1.5.個人調班作業 (Personal Shift Change) form. The interface includes a top navigation bar with tabs for 人事 (Personnel), 考勤 (Attendance), and 簽核 (Approval). The main menu on the left lists various functions, with B1.5.個人調班作業 highlighted. The form itself is titled B1.5.個人調班作業 and contains several input fields and buttons. The steps are numbered as follows:

- Step 1: Select the shift date (調班日期) from a dropdown menu.
- Step 2: Click the 申請 (Apply) button.
- Step 3: Select the category (類別) as 與自己對調 (Swap with myself).
- Step 4: Select the new shift date (更動日期) and the new shift type (新班別) as 例假日 (Holiday).
- Step 5: Enter the reason for the shift change (異動說明) in the text area.
- Step 6: Click the 送出 (Submit) button.

Thank You