



彈性工時與排班管理說明

提升預算效益，優化人力調度

人事室

為什麼需要彈性工時？

有效運用人員並減少加班成本



提升人力調度效率

配合業務量波動與特定時段需求（如實驗課、夜間部、週六專班）靈活安排人力。



有效運用人員，減少加班成本

將人力資源精準配置於需求高峰，避免非必要之加班支出。



兼顧業務需求與員工權益

在合法法規的前提下，達成學校運作與同仁生活平衡的雙贏局面。

三種彈性排班模式總覽：從個人微調到專案任務

班表調整

個人化彈性

針對單日上下班時間的微調。

【適用：個人需求】

2週變形工時

短期波動

兩週內工時平均分配
(40小時／週)。

【適用：週六校園活動】

4週變形工時

專案型任務

四週內工時平均分配，
可連續工作12天。

【適用：百年校慶、海外招生】

善用班表調整：無需額外成本滿足晚間業務需求



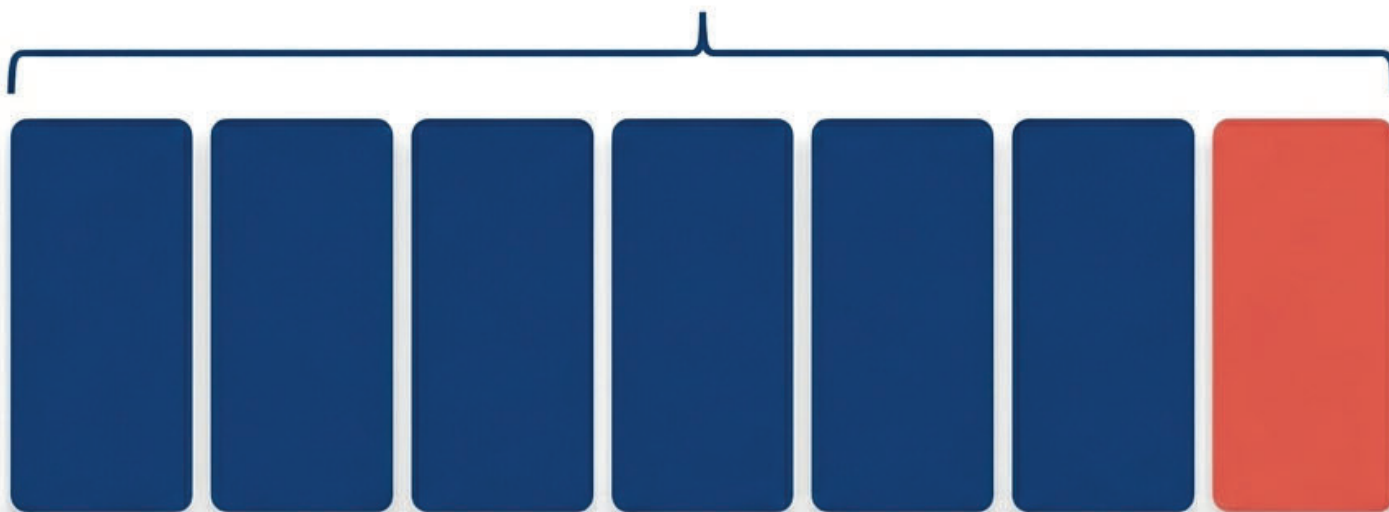
班表調整作業重點

1. 需經主管、同仁協商同意
2. 完成行政上簽程序核定
3. 請提醒同仁務必簽到與簽退



2週變形工時的排班紅線


必須嚴守七休一規定



最多只能連續工作六天，每週須有一日例假日。

2週變形排班範例：透過「例假日」移轉

	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
Week 1	7.5hr	7.5hr	7.5hr	7.5hr	7.5hr	7.5hr	例假日
Week 2	休息日	7.5hr	7.5hr	7.5hr	7.5hr	休息日	例假日



2週變形工時的工時上限規範

2周變形工時正常工時上限為8小時

即便週總工時可調配，每日正常工時仍不得超過8小時，超過部分需計入加班費。



4週變形工時：打破七休一限制，專案任務首選

制度定義

- 四週內總工時平均每週40小時。
- 關鍵差異：可打破七休一限制。

適用情境



百年校慶



海外招生



大型校友活動

4週變形工時的最大彈性

可連續工作12天

4週週期 = 4個例假日 (4例) + 4個休息日 (4休)

例假日與休息日可於四週內彈性安排，唯需注意排班間隔。

4週排班模式一：集中工作，連續排休

集中工作，連續排休

連續工作11天（合法）

	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
Week 1	休息日	例假日	7.5hr	7.5hr	7.5hr	7.5hr	7.5hr
Week 2	7.5hr	7.5hr	7.5hr	7.5hr	7.5hr	7.5hr	例假日
Week 3	休息日	7.5hr	7.5hr	7.5hr	7.5hr	7.5hr	例假日
Week 4	7.5hr	休息日	7.5hr	7.5hr	7.5hr	休息日	例假日

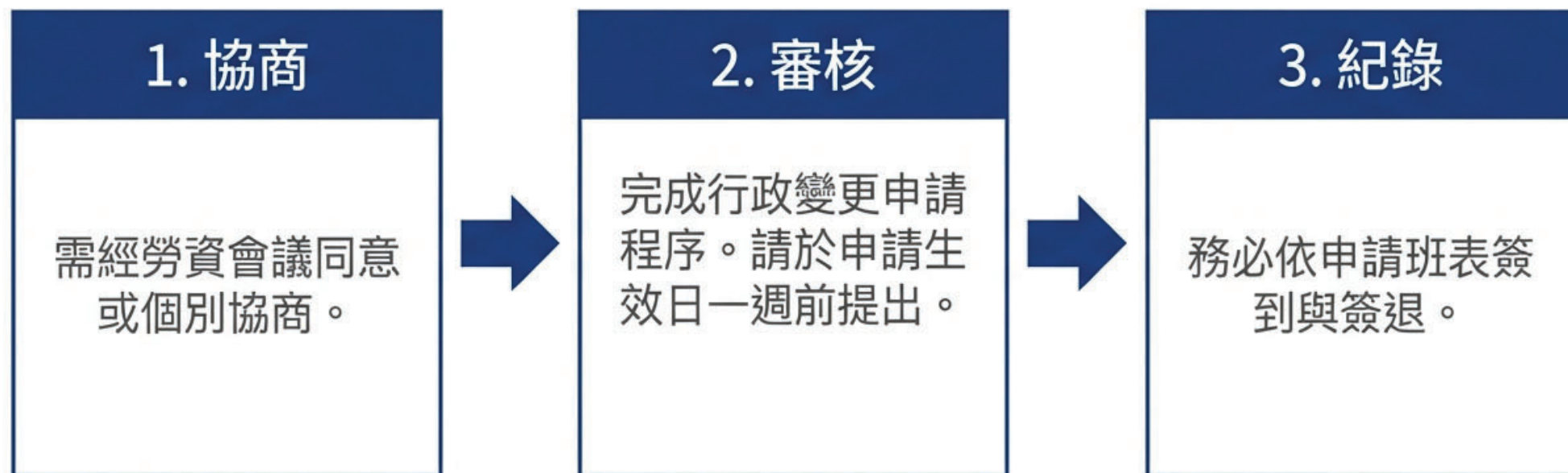
4週排班模式二：每日10小時，累積集中休假

	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
Week 1	例假日	10hr	10hr	10hr	10hr	10hr	10hr
Week 2	10hr	10hr	10hr	10hr	10hr	10hr	例假日
Week 3	休息日	例假日	空班日	空班日	空班日	空班日	休息日
連續空班日（形同連休）							
Week 4	休息日	7.5hr	7.5hr	7.5hr	7.5hr	休息日	例假日

變形工時制度比較表

比較項目	2週變形	4週變形
適用情境	短期波動（如週六活動）	專案型任務（如校慶）
排班限制	嚴守七休一	可連續工作12天
休假分配	每7日至少1例假	4週內4例4休 每 2 週至少 2 天例假
正常工時上限	每日8小時	每日10小時

實施步驟與注意事項



注意：所有工時挪移與變更，皆需以出勤紀錄為法律依據。無紀錄將無法證明合規。

靈活運用，共創雙贏

透過合宜的工時管理，我們致力於提升校務運作效率，
同時保障每位同仁的工作權益與生活品質。

人事室