

## Step 1.

# 編輯 & 下載模板

### TSA班表生成器

下載模板

Excel file (.xlsx): 選擇檔案 尚未選取檔案

套用分隊: 一分隊 ▾

Run

### 1.跳轉後下載分隊模板

將連接至Google Drive，因此請使用  
無防火牆之電腦

	A	B	C	D	E	F	G
1			晉豪	品心	霆鈞	苡茜	仲瑜
2			4	53	8	14	13
3	工作	日期	C	A	A	A	A
4	輪休						1
5	入			休			2
6	出			休	休		3
7	輪休						4
8	入			代柏辰		休	5
9	出		休	代凱萍			6
10	輪休						7
11	入						8
12	出						9
13	輪休						10
14	入					休	11
15	出					休	12

### 1. 姓名與章號

請確保與「職能」工作表的  
設定相同

### 2. A, B組設定

C為分隊長

### 3. 下個月天數

不用特別調整，公式將自  
動判斷下個月天數

### 4. 分隊崗位

只需選擇1號的下拉式選  
單，之後會自動推算



## 1. 職能

## 2. 姓名與章號

## 1. 參數設定

## 2. 各時段人數

可根據分隊人數去調整不同  
時段上勤人數

Step 2.

# 生成班表

## TSA班表生成器

### 下載模板

Excel file (.xlsx): 選擇檔案 尚未選取檔案

套用分隊

✓ 一分隊  
二分隊  
三分隊  
客製化

Run

### 1. 上傳檔案

將編輯好的模板下載為.xlsx，上傳至網站

### 2. 選擇分隊

不同分隊所採用的算法略有差異。若希望嘗試不同算法可以選擇「客製化」

### 3. RUN

執行耗時約30秒

排休: 含不合規字元 (僅允許空白/休/請假/優/代開頭) -> 品心  
請檢查 5 號的品心 (值=帶柏辰)

關閉

### 1. 顯示錯誤

若出現此畫面，表時上傳之.xlsx有錯誤資訊，需更正

### 2. 錯誤位置

以此為例，表示品心當月5號的班表包含錯誤資訊

### 3. 錯誤資訊

以此為例，表時包含錯誤資訊的值為「帶柏辰」，應修改為「代柏辰」

Step 3.

# 檢視 & 下載

下載 Excel

下載 PDF

預覽 (完整班表)

日期	晉豪	霆鈞	俊翔	仲瑜	苡蓓	昱安	品心	維瑋	斯程	宜湘	承遠	坤政	芳菱
2	10	10	10	10公	10	10	休	11	11發	11	11	11值	11公
3	6	休	5發	6	5公	5	休	7	8	8	8公	乙婷6	8發
4													
5	10	11	11公	11值	休	11發	柏辰11	10	10公	10	10	10	11
6	休	8	8發	休	6代理	8公	凱萍8	6	5公	6	5發	5	7
7													
8	10	10	10	10	11	10公	10	11	休	11公	11發	11	11值
9	6	5	6	5公	7	6	5發	8	休	8	8發	休	8公
10													
11	10	11	11發	11	休	11	11值	10	10	10	10公	10	11公
12	6	7	8	8公	休	乙婷8	8發	5	6	5公	5發	6	休
13													
14	10	10	10公	10	休	10	10	11值	11發	11	11公	11	11
15	6	6	6	5發	休	5公	5	8	8公	休	人瑄8	7	8發
16													
17	10	11	11發	11值	11	11公	10	休	10	休	10	10	10
18	6	8	8公	7	8發	8	6	休	5發	攸芳5	6	休	5公
19													
20	10	10	10	11	10公	休	10	11	11	11公	11值	11發	10
21	休	5	5公	家卉6	6代理	休	5發	8公	8	8	7	8發	6
22													

## 1. 下載結果

Excel為班表結果

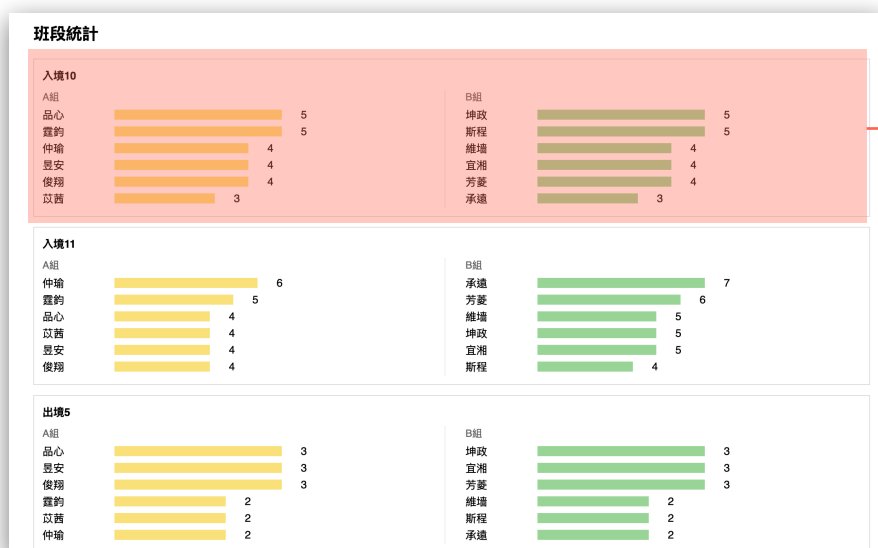
PDF為統計結果

## 2. 代班顯示

代班人的名字將顯示在班表，後面所搭配的數字即上勤時間

## 3. 拉班

若當天有違反A, B組輪流早班的原則，則視為「拉班」，以粉色底標示



## 1. 統計結果

提供各項統計指標，作為日後微調班表的依據，以利職務安排之公平性