

## Step 1.

# 編輯 & 下載模板



### 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	范茜	仲瑜
2			4	53	8	14	13
3	工作	日期	C	A	A	A	A
4	輪休		1				
5	入		2	休			
6	出		3	休	休		
7	輪休		4				
8	入		5	代柏辰	休		
9	出		6	休	代凱萍		休
10	輪休		7				
11	入		8				
12	出		9				
13	輪休		10				
14	入		11		休		
15	出		12		休		

### 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

日期	晉豪	品心	霆鈞	苡蕙	仲瑜	晏安	俊翔	維增	坤政	宣湘	斯程	承遠	芳菱
	4	53	8	14	13	17	9	7	19	16	12	18	52
	C	A	A	A	A	A	B	B	B	B	B	B	B
1													
2	休												
3	休	休											
4													
5	代柏辰		休										
6	休	代凱萍		休									
7													
8													
9													
10													
11			休										
12			休				代乙婷						
13													
14			休										
15			休										
16													
17								休					
18							休	休					
19								休					
20													
21	休												
22													
23													
24													
25													
26							代秋芳	休					
27													
28													
29													
30													
31			休										

## 1. 休

在對應的儲存格輸入「休」

## 2. 代XX

請代班時在對應儲存格輸入「代」，並在後面接上代班人員姓名

入境10	入境11	出境5	出境6	出境7	出境8	職位
		1				值日
		1	1			1 發證
1	1	1				1 公務台
1				1		分隊長
						代理分隊長

## 1. 職能

在這個工作表設定職位與職能

## 2. 需求時段

以此為例，入境10, 11點、出境5, 8點均有公務台的需求（以1表示「有」）

## 3. 自訂職務

可以根據分隊需求自行增減職位

## 1. 職能

◆ 以此為例，品心則具備值日與發證的職能  
(以1表示「有」)

## 2. 姓名與章號

請確保與「**排休**」工作表的設定相同

	A	B	C	D	E	F	G
1	第一輪早班？	入境10人數	入境11人數	出境5人數	出境6人數	出境7人數	出境8人數
2	A	6	6	3	3	1	4
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

## 1. 參數設定

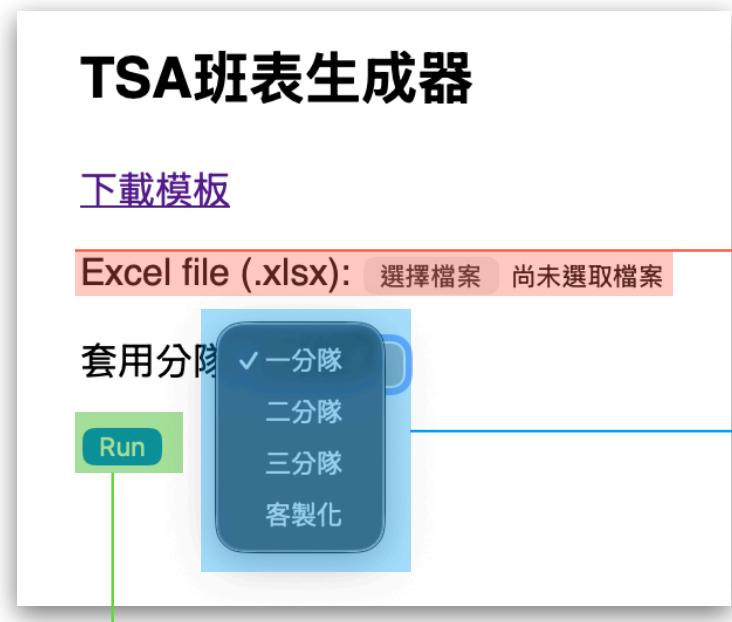
在這個工作表設定細節參數

## 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



### 1. 上傳檔案

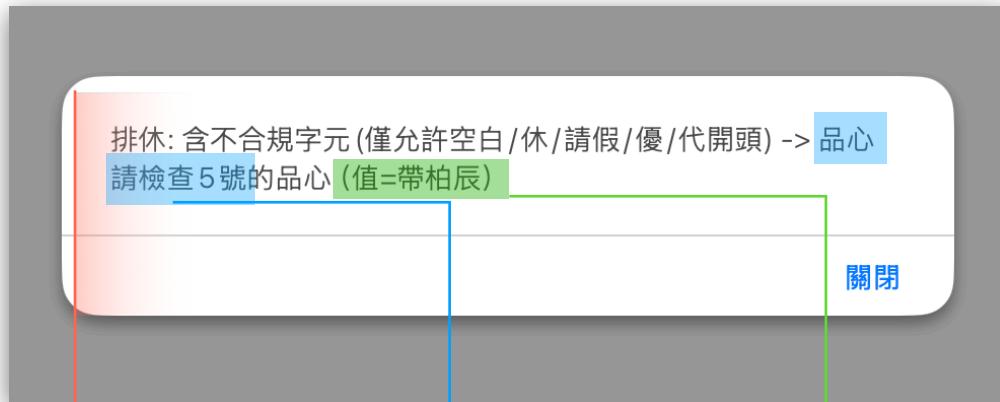
將編輯好的模板下載為.xlsx，上傳至網站

### 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



### 1. 顯示錯誤

若出現此畫面，表示上傳之.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，表示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

預覽 (完整班表)													
日期	晉豪	霆鈞	俊翔	仲瑜	苡茜	昱安	品心	維壩	斯程	宣湘	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	人璣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

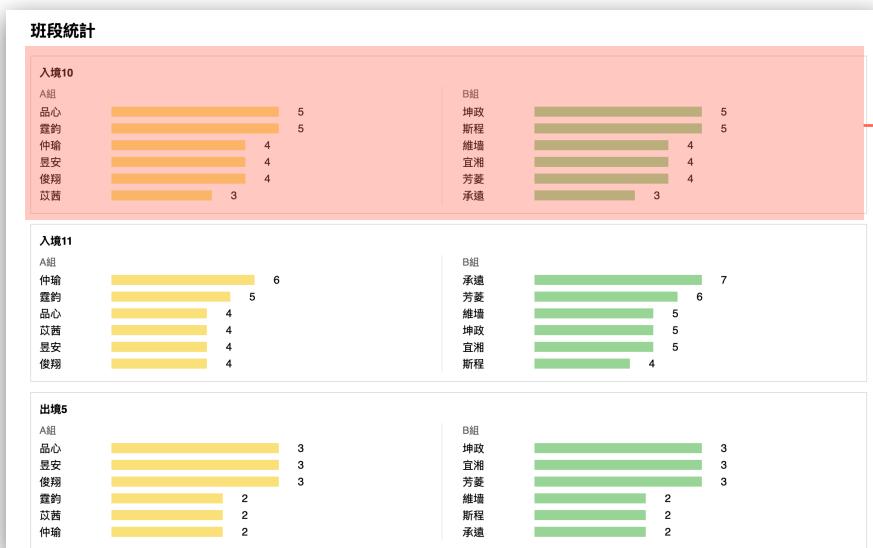
PDF為統計結果

### 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