跨零点班次怎么安排：写清日期、未完任务与交接

填写示例

一个班次可能在某天开始、第二天结束。只写“周二夜间22:00-06:00”，复制任务和提醒时容易混淆。这篇指南用于记录已经约定的班次，不决定工时、休息要求或报酬。下面的人物、任务和时间都是虚构示例。

例子中，N03从2026-11-03 22:00+03:00到2026-11-04 06:00+03:00。+03:00表示当地时间比共同时间基准UTC快三小时。八小时只是本例的时间计算，不是建议的班次长度，也不是计薪工时的计算。

为开始和结束分别写完整日期

项目	当地日期与时间	UTC偏移（小时）	备注
开始	2026-11-03 22:00	3	N03
结束	2026-11-04 06:00	3	N03

经过小时数（不是计薪工时）：8

交接具体进度和剩余动作

任务	已完成及依据	剩余动作	已约定的负责人和检查时间
R17	已核对11/12行，核对标记在获准使用的工作报告中	获取第12行的来源并核对	白班团队；2026-11-04 09:00+03:00
R18	摘要草稿已存入工作系统	接收者检查表述，草稿尚未批准	白班团队；2026-11-04 09:00+03:00

来源与版本: Google Calendar Help: Use Google Calendar in different time zones
IETF RFC3339: numeric local offsets

跨零点班次怎么安排：写清日期、未完任务与交接

我的记录

请在空白处填写自己的记录。

姓名 / 项目 _____

工作地点时区 _____

为开始和结束分别写完整日期

项目	当地日期与时间	UTC偏移（小时）	备注
开始			
结束			

经过小时数（不是计薪工时）：_____

交接具体进度和剩余动作

任务	已完成及依据	剩余动作	已约定的负责人和检查时间

我的下一步行动 _____

日期 _____

实际结果 / 待解决问题 _____