

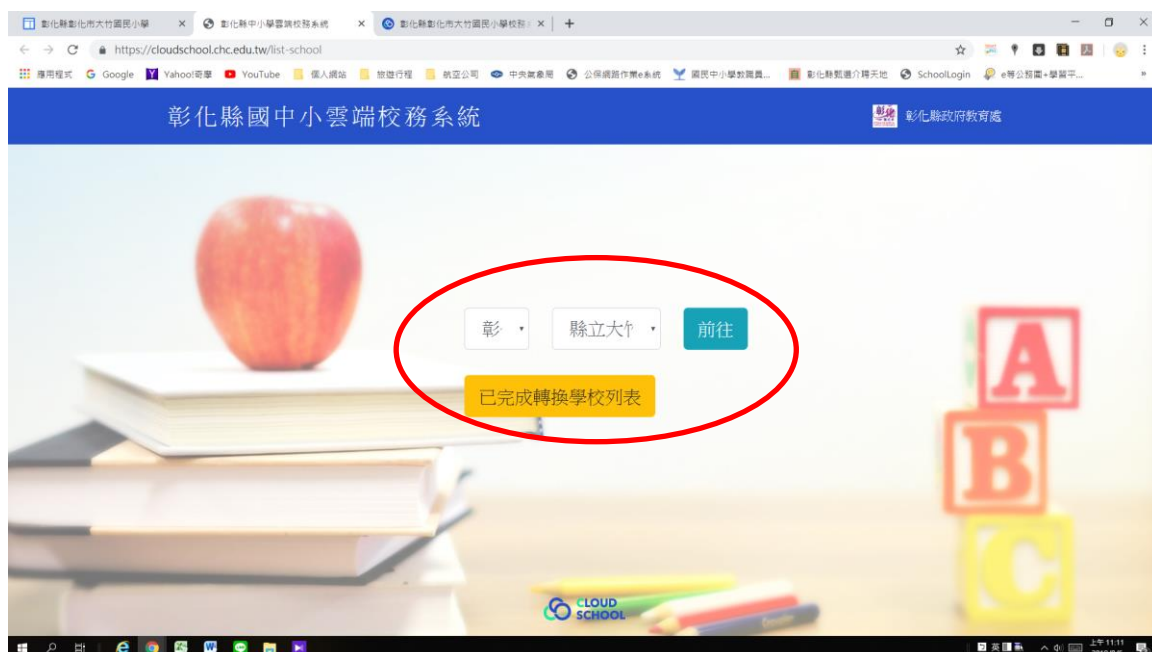
差勤系統操作步驟

一、請自網址 <https://cloudschool.chc.edu.tw/> 連結登入

或 本校全球資訊網右上角之 **雲端校務系統** 登入

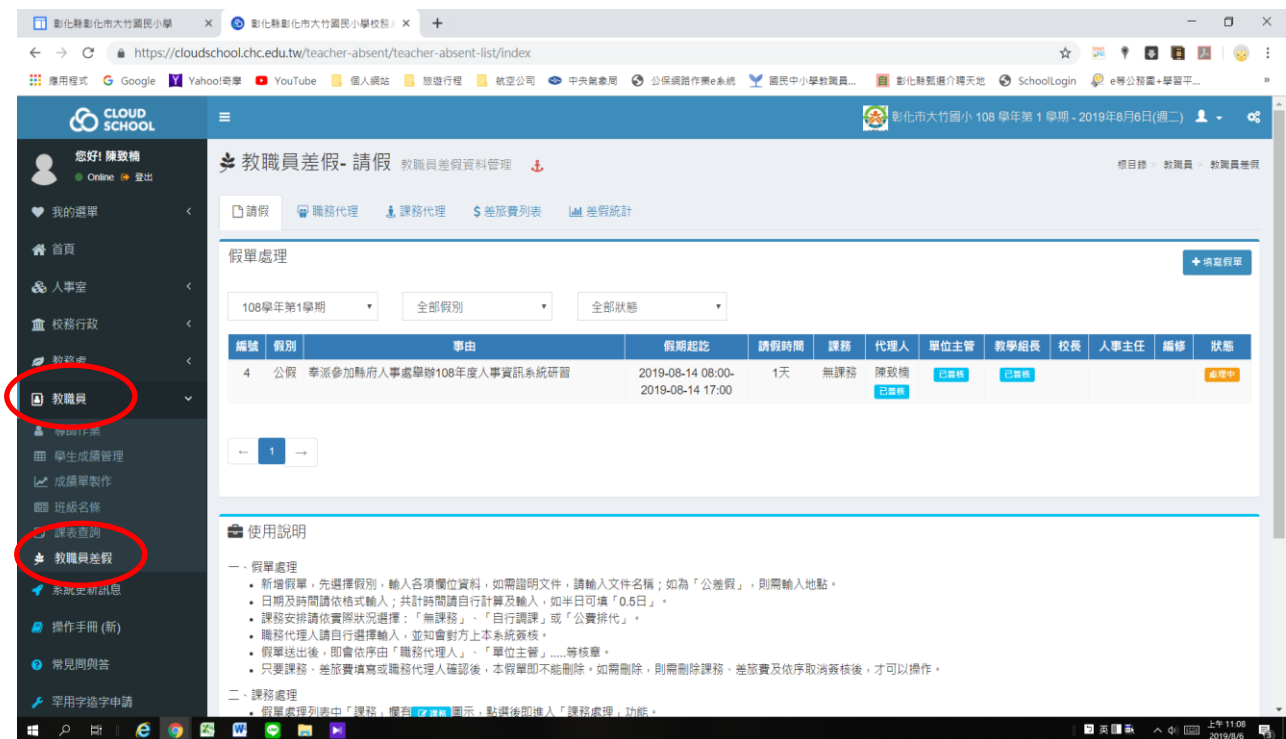


二、第一次連結，請選地區及學校名稱後再登入

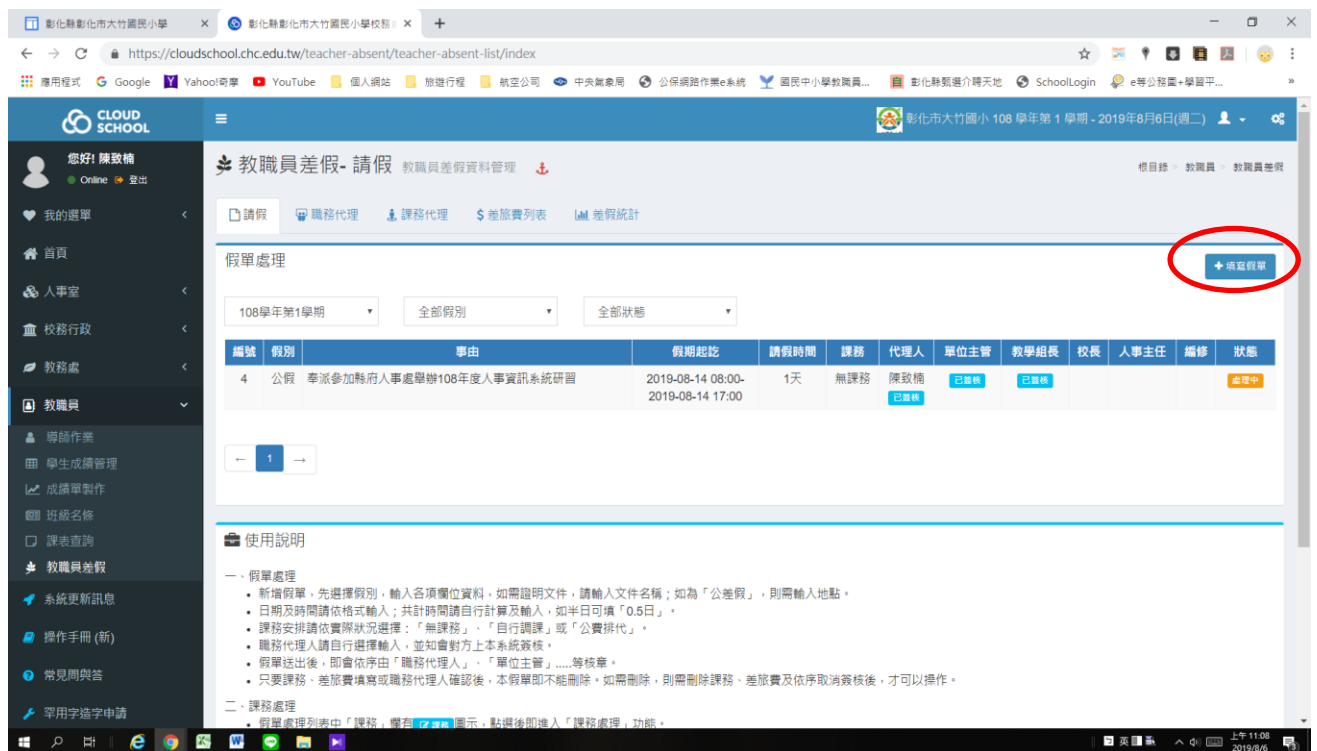


三、請使用原(舊)學務系統之帳號及密碼登入

登入後，左側選單點選「教職員」項下之「教職員差假」



四、請點選右上角「新增假單」，開始填寫假單



五、按下新增假單後如下圖，每一個欄位均須填寫，寫完再檢查一次無誤後再按下方藍色鍵「存檔」，此時假單流程會由代理人複核。

(如有附件公文、行政公告或其他紙本證明請在填寫假單步驟時，掃描或掛上電子檔，如無紙本或電子檔請於附件欄位中敘明證明文件公務之內容摘要)

The screenshot shows the '新增教請假單' (Add New Leave Form) window. The '請假教師' (Teacher) is 陳致樞, and the '請假學期' (Term) is 108 學年第 1 學期. The '事由' (Reason) is 事假. The '請假起訖時間' (Leave Period) is 2019-08-06 00:00 - 2019-08-06 23:59. The '請假天數' (Leave Days) is 1, and the '請假時數' (Leave Hours) is 8. The '課程安排' (Class Schedule) is 無課程. The '職務代理人' (Deputy) is 未選擇任何備案. The '證明文件檔案' (Proof File) is 未選擇任何檔案. The '存檔' (Save) button is circled in red.

六、代理人複核作業：1.先選「職務代理」
2.再按黃色未簽核後變成藍色已簽核即完成複核

The screenshot shows the '教職員差假-職務代理' (Teacher Leave Deputy) interface. The '請假' (Leave) button is circled in red. The table below shows the leave request for Teacher Chen Zhiqiang (陳致樞) on 2019-08-14. The '代理人' (Deputy) is 陳致樞, and the status is '已簽核' (Signed), which is circled in red.

編號	教師	假別	事由	假期起訖	請假時數	職務	代理人	主管	教學組長	校長	人事主任
4	陳致樞	公假	奉派參加縣府人事處舉辦108年度人事資訊系統研習	2019-08-14 08:00-2019-08-14 17:00	1天		陳致樞	已簽核			

1. 本差勤作業作業可在校外使用
2. 各單位主管核假部分請至網頁右側「人事室」之「教職員差假管理」核假單。
3. 如有問題可詢問人事室 04-7381436#219

謝謝