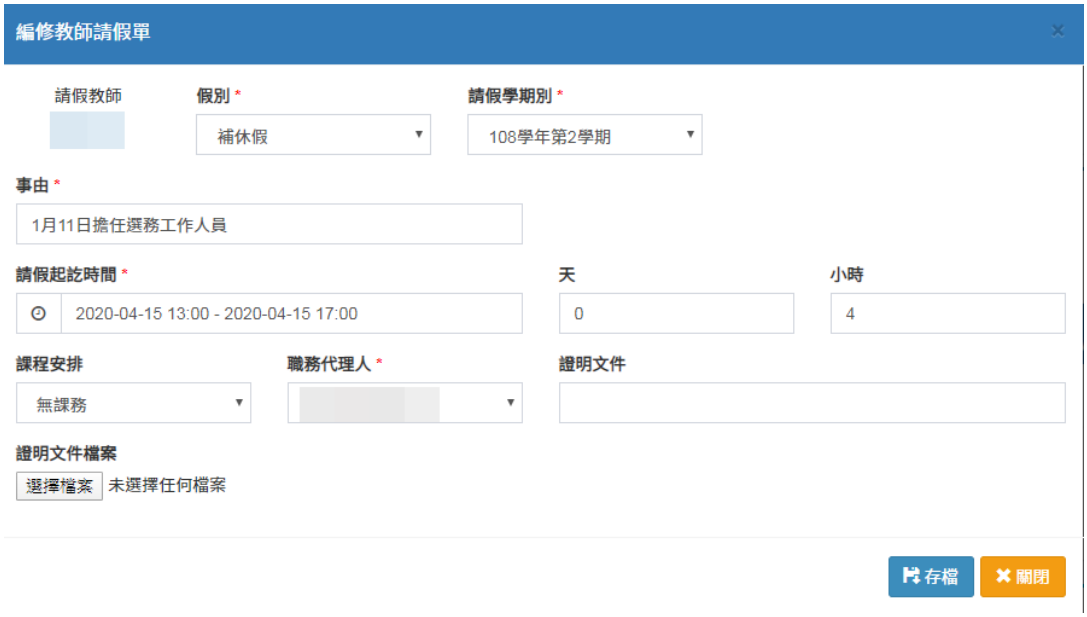
請假流程操作步驟


CLOUD SCHOOL
鹿鳴國中校務系統，請登入
登入帳號
dddd0991
密碼
請輸入您的密碼
重新取圖
ze4e3
57x3s
登入


cloudschool.chc.edu.tw
CLOUD SCHOOL
您好! 吳重仁
Online 登出
首頁
校務行政
教職員
1
學生成績管理
班級名條
課表查詢
教職員差假
2
系統更新訊息
操作手冊 (新)
108學年第2 學期 學生人數統計
年級 總班級數 男學生 女學生 學生合計
七 年級 9 126 116 242
八 年級 10 146 121 267
九 年級 10 138 120 258
合計 29 410 357 767
含在家自學學生 1人





填寫假單注意事項：

1. 有紅色星號的地方為必填欄位。
2. 填寫時注意日期是否正確。
3. 請假證明文件可點選「選擇檔案」夾帶附件上傳。
4. 假單填寫完成後，應告知職務代理人上系統點選，假單才會往下一流程。
5. 預計 5 月份紙本假單與系統線上同步進行，亦即填寫紙本假單與系統請假同步進行，6 月 1 日起不在填寫紙本假單，因此，如有需要請假應及早規劃上線填寫假單。
6. 調代課部分因系統限制，仍循往例須填寫調代課單送教學組確認排代。
7. 請補假時請在「事由」欄內填寫補 0 年 0 月 0 日 000 活動。
8. 假別部分：如需申請出差旅費，假別請選「公差假」方可由線上申請差旅費，選「公假」或「公差」無法於線上申請差旅費。

職務代理人點選假單畫面



代理人點完後變已簽核

