

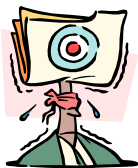


## 預備工作



首次使用網上校管系統

### ① 收集教職員資料/文件副本(紙本/掃描)



包括：個人資料，履歷，相片，證書，  
推薦信以及病假結餘/增薪日期(如適用)  
(一切資料須保密處理)

### ② 編訂教職員的受聘資料及職務



包括：教職員代碼，  
職位職務，委員會職務



## 使用系統

只有用戶組別(校長，教職員管理)擁有存取此模組之權限。

### ① 輸入資料/上載文件副本(掃描)



包括：教職員資料，  
受聘資料及職務

### ② 匯入教職員資料



包括：過去校外僱用資料(曾任職學校)、  
訓練以及資訊科技訓練資料(電子化服務)

## OK 後期工作

### ① 列印報告作存檔/核對



包括：個人及聘任資料，  
資訊科技訓練資料，  
職務資料，教職員名單

### ② 匯出教職員資料



包括：教職員僱用資料(轉任其他學校)、  
提取教學節數(電子化服務)

### ③ 為教職員開設使用者戶口



包括：教職員的用戶類別，  
用戶組別，在各模組的使用權限

### ④ 設立虛置教職員以協助編排時間表

