



線上培訓課程系列

教職員資料

教職員資料模組功能



存取權限

鑒於教職員資料的機密性，此模組的存取權限**僅限**於五個由系統所設定的用戶組別：

- ✓ **SCHOOL_HEAD**：全部功能
- ✓ **STAFF_MANAGEMENT_1**：全部功能
- ✓ **STAFF_MANAGEMENT_2**：部份功能
- ✓ **STAFF_MANAGEMENT_3**：部份功能
- ✓ **STAFF**：只查看自己資料(教職員預設組別)

由用戶自設的用戶組別和所有其他由系統設定的用戶組別，亦不得授予教職員資料模組的存取權限。

SYSTEM_ADMIN也不可以。

存取權限

系統保安 > 存取控制 > 用戶組別 > 存取權限

STAFF_MANAGEMENT_1 > 教職員資料

[也請查看 SCHOOL_HEAD, STAFF_MANAGEMENT_2, STAFF_MANAGEMENT_3, STAFF]

[S-SEC02-04] 系統保安 > 存取控制 > 用戶組別 > 存取權限

編修功能存取權限

組別名稱	STAFF_MANAGEMENT_1
組別說明	Staff Management 1
中文組別說明	教職員管理 1
模組/功能	教職員資料

▼最下

功能	<input checked="" type="checkbox"/> 瀏覽	<input checked="" type="checkbox"/> 修改	<input checked="" type="checkbox"/> 增新	<input checked="" type="checkbox"/> 刪除	<input checked="" type="checkbox"/> 執行
<input checked="" type="checkbox"/> 教職員概況 - 詳細資料	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> 教職員概況 - 受聘	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> 教職員概況 - 離職	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> 教職員概況 - 職級改變	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> 教職員概況 - 署任	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> 教職員概況 - 職位	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> 教職員概況 - 委員會職務	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> 教職員概況 - 訓練資料	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

設定存取權限

1. 聯絡貴校校長
2. 以SYSTEM_ADMIN身份登入系統
3. 系統保安 > 存取控制 > 用戶 > 搜尋用戶
4. 按 [編配用戶組]
5. 選 SCHOOL_HEAD / STAFF_MANAGEMENT_1 / STAFF_MANAGEMENT_2 / STAFF_MANAGEMENT_3 / STAFF

已編配用戶組

STU_DATA_ACCESS_TEAM TEACHER

TSI_ADMIN

編配用戶組

退出用戶組

已編配互聯網存取時限概況

STAFF_OR_OTHERS

編配概況

退出概況

重設

儲存

返回前頁

輸入個人資料

1. 教職員資料 > 教職員概況，按[搜尋]，按超連結19XX
2. 在詳情內選[個人]，輸入資料後，按[儲存]

[S-STF01-05] 教職員資料 > 教職員概況 > 詳情

到搜尋頁

詳情	受聘	離職	職級改變	署任	職位	委員會職務	訓練	資訊科技訓練	文件
基本資料	地址/電話	個人	學歷	過去校外僱用詳情	其他				
19XX	Harry James Potter ()		HJP						
個人資料									
婚姻狀況	已婚	宗教							
配偶									
姓名(英)	Ginevra Molly "Ginny" Weasley	姓名(中)							
電話號碼		手提電話							
緊急聯絡人士									
姓名		關係							
電話號碼		手提電話							
興趣									
社區服務									
備註									
儲存	返回前頁								

輸入過去校外僱用詳情

3. 詳情會以**開始日期**自動排序

過去校外僱用詳情						
<input type="checkbox"/>	開始日期 (DD/MM/YYYY)	完結日期 (DD/MM/YYYY)	僱主名稱	資助模式	教學 經驗	職位/職級
<input type="checkbox"/>	01/04/1950	01/04/1955	Albus Dumbledore	按位津貼	是	特級司機
<input type="checkbox"/>	01/04/1940	01/04/1945	Lord Voldemort	私立獨立學校計劃	是	炊事員

 刪除

教職員概況 > 過去校外僱用詳情

1. 此功能用於添加「**本學校以外**」的外部就業詳情。
2. 有關「本校」的受聘詳情，請在「教職員概況 > **受聘**」中輸入資料。



增新過往受聘詳情

1. 教職員資料 > 教職員概況，按[搜尋] > [受聘]
2. 按[增新過往受聘紀錄]，輸入資料後，按[儲存]

[S-STF17-02] 教職員資料 > 教職員概況 > 受聘

到搜尋頁

已成功儲存紀錄

詳情 **受聘** 離職 職級改變 署任 職位 委員會職務 訓練 資訊科技訓練 文件

19XX Harry James Potter () HJP

學位教師

教職員受聘詳情

學校級別 中學 學校授課制 全日

職級 學位教師

教職員類別 教學職員

教學職務* 是 否 可和其他級別授課制共用 是 否
示標*

聘用條件 常額

開始日期 (DD/MM/YYYY) 01/09/2018 完結日期 (DD/MM/YYYY)

教職員編制分數 1.00 全職等值 1.00

多於一年資助學校教學經驗* 入職時病假累積 67.0

計算日期* (DD/MM/YYYY) 01/09/2019 增薪月份 (DD/MM) 01/09

互調* 隱形人 病假累積** 115.0

註：
* 資料只可在第一個受聘紀錄輸入
** 只顯示所選取備用期的最後狀況

增新 儲存 返回前頁

受聘歷史

<input type="checkbox"/>	職級	開始日期 (DD/MM/YYYY)	完結日期 (DD/MM/YYYY)	全職等值
<input type="checkbox"/>	學位教師	01/09/2018		1.00
<input type="checkbox"/>	文憑教師	01/09/2017	31/08/2018	1.00
<input type="checkbox"/>	教學助理	01/09/2010	31/08/2013	1.00

增新過往受聘紀錄 內部調遷 刪除

新增教職員個人用戶



增新教職員及設定受聘後，

1. 系統保安 > 存取控制 > 用戶 > 新增個人用戶
2. 用戶類別 選 [教職員]，按 [到搜尋頁]，再[搜尋]
3. 選用戶代碼，[按增新]，再自行完成其他輸入

搜尋用戶 **新增個人用戶** 新增學生/家長用戶

學校級別/授課制 (只用於教職員和其他用戶的資料頁面的控制)
 學校級別 中學 學校授課制 全日
 用戶類別 教職員 學生 家長 其他
 用戶代碼 **到搜尋頁**

*「教職員」用戶類別的用戶代碼為「教職員編號」，「學生/家長」用戶類別則為「學生註冊編號」，用戶代碼不適用於「其他」用戶類別

用戶名稱 (*用作登入)
 密碼
 密碼到期 密碼到期日 (DD/MM/YYYY)

英文用戶姓名
 中文用戶姓名
 使用語言

已編配用戶組 STAFF 編配用戶組

已編配互聯網存取時限概況 STAFF_OR_OTHERS

用戶資料 - Internet Explorer

[S-SEC03-02] 系統保安 > 存取控制 > 用戶 > 搜尋

搜尋用戶代碼

用戶姓名
 學校級別 中學 學校授課制 全日
 香港身份證號碼

* 只列出未有戶口的用戶

<input type="radio"/>	1043	Teacher Forty Three	老師四十三
<input type="radio"/>	1042	Teacher Forty Two	老師四十二
<input type="radio"/>	1004	Teacher Four	老師四
<input type="radio"/>	1014	Teacher Fourteen	老師十四
<input type="radio"/>	KCY	TEACHER KONG	江教師
<input type="radio"/>	0099	TEACHER KONG	江老師
<input type="radio"/>	1009	Teacher Nine	老師九
<input type="radio"/>	1019	Teacher Nineteen	老師十九
<input type="radio"/>	1001	Teacher One	老師一
<input type="radio"/>	1701	Teacher One Seven Zero One	
<input type="radio"/>	1007	Teacher Seven	老師七

預設組別

增新教職員委員會職務 – 按教職員輸入

1. 教職員資料 > 教職員概況，按[搜尋] > [委員會職務]
2. 按[增新]，輸入資料後，按[儲存]

[S-STF07-03] [教職員資料](#) > [教職員概況](#) > [委員會職務](#) > [按教職員輸入](#)

 到搜尋頁

已成功儲存紀錄

詳情 受聘 離職 職級改變 署任 職位 **委員會職務** 訓練 資訊科技訓練 文件

19XX Harry James Potter () HJP
高級學位教師

教職員委員會職務詳情

學校級別 中學 ▾ **學校授課制** 全日 ▾

委員會 學務委員會 ▾

職位 副主席 ▾

開始日期 01/01/2019  **完結日期** 

備註

 增新  **儲存**  返回前頁

委員會職務歷史

<input type="checkbox"/>	學校級別	學校授課制	委員會	職位	開始日期 (DD/MM/YYYY)	完結日期 (DD/MM/YYYY)
<input type="checkbox"/>	中學	全日	學務委員會	副主席	01/01/2019	
<input type="checkbox"/>	小學	上午	考試委員會	統籌	01/09/2018	

 刪除

增新教職員委員會職務 – 按委員會輸入

1. 教職員資料 > 委員會職務，以便按委員會輸入
2. 按[增新] ，輸入資料後，按[儲存]

[S-STF07-06] 教職員資料 > 委員會職務 > 按委員會輸入

 到搜尋頁

已成功儲存紀錄

學校級別	中學	學校授課制	全日
委員會	家長教師委員會		
職務	成員		
教職員代碼/姓名	19XX Harry James Potter		
開始日期 (DD/MM/YYYY)	01/04/2019	完結日期 (DD/MM/YYYY)	01/04/2019
備註			

 增新
  整批增新
  儲存
  返回前頁

委員會職務清單

<input type="checkbox"/>	教職員代碼	簡稱	姓名(英)	姓名(中)	職位	開始日期 (DD/MM/YYYY)	完結日期 (DD/MM/YYYY)
<input type="checkbox"/>	19XX	HJP	Harry James Potter		成員	01/04/2019	01/04/2019
<input type="checkbox"/>	4567	NC	NG CHI	吳知	成員	01/04/2019	01/04/2019
<input type="checkbox"/>	4568	NK	NG KAM	吳敢	成員	01/04/2019	01/04/2019

 刪除

增新教職員訓練資料紀錄

1. 教職員資料 > 教職員概況，按[搜尋] > [訓練]
2. 按[增新]，輸入資料後，按[儲存]

[S-STF08-02] 教職員資料 > 教職員概況 > 訓練

 到搜尋頁

已成功儲存紀錄

詳情 受聘 離職 職級改變 署任 職位 委員會職務 **訓練** 資訊科技訓練 文件

19XX Harry James Potter () HJP

高級學位教師

教職員訓練詳情

開始日期 (DD/MM/YYYY)	14/02/2019	完結日期 (DD/MM/YYYY)	14/02/2019
訓練課程	高級師資訓練課程		
課程名稱(英)	Hogwarts School of Witchcraft and Wizardry		
課程名稱(中)	霍格華茲魔法學校		
主辦機構			
學歷			
課程參考編號		資助模式	免費
完成示標	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
主修科目	Transfiguration, Charms, Potions, History of Magic, Defence Against the Dark Arts, Astronomy and Herbology		
備註			

 增新  儲存  返回前頁

教職員訓練資料歷史

	課程名稱	開始日期 (DD/MM/YYYY)	完結日期 (DD/MM/YYYY)	完成示標
<input type="checkbox"/>	霍格華茲魔法學校	14/02/2019	14/02/2019	是

 刪除

上載教職員文件

設定：

1. 教職員資料 > 文件 > 目錄
2. 按[增新]，按須要勾選[保密]
3. 輸入資料後，按[儲存]

增新目錄

目錄名稱

保密

備註

 儲存  返回前頁

<input type="checkbox"/>	名稱 ▲	建立日期	建立者	保密	備註
<input type="checkbox"/>	Awards and Certificat	03/10/2017	super1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Photos	03/10/2017	super1	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Testimonials	03/10/2017	super1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>

 增新  刪除  儲存

上載教職員文件

1. 教職員資料 > 教職員概況，按[搜尋] > [文件]
2. 按[上載]，選上載到的類別，按儲存以上載

The screenshot displays the 'Web SAMS' interface for a teacher named 'TEACHER KONG (江教師)'. The '文件' (Files) tab is selected and circled in red. Below the navigation bar, the '一般文件目錄' (General File Directory) section is visible, with the '上載到' (Upload to) dropdown menu also circled in red. The '文件' (File) field is empty, and the '作者' (Author) field is set to 'TK'. Below this, there are buttons for '儲存' (Save) and '返回前頁' (Return to previous page). The '一般文件目錄' section is expanded to show a list of folders: 'Awards and Certificates', 'Photos', and 'Testimonials'. The 'Photos' folder is selected, showing a file named '下載.jpg' (Download.jpg) with a size of 5 KB, uploaded on 03/10/2017 by 'super1'. A '修改' (Modify) button is next to the file. At the bottom, there are buttons for '上載' (Upload), '移動' (Move), '搜尋' (Search), and '刪除' (Delete), with the '上載' button circled in red.

如果用戶有檢視權限，該用戶則可以檢視其他用戶的共享
保密文件，但不能檢視其他用戶的非共享保密文件。

查詢 > 職務概況

1. 教職員資料 > 查詢 > 職務概況，按[搜尋]
2. 可瀏覽班主任、科目教師、時間表課擔、職位、委員會職務、課外活動職務

[S-STF10-05] 教職員資料 > 查詢 > 職務概況 > 職位

 到搜尋頁

[班主任](#)
[科目教師](#)
[時間表課擔](#)
[職位](#)
[委員會職務](#)
[課外活動職務](#)

19XX Harry James Potter () HJP

高級學位教師

職位詳情

學校級別 中學 學校授課制 全日

職位 S T E M教育統籌主任

開始日期 01/01/2019 完結日期 (DD/MM/YYYY)

備註

職位清單

學校級別	學校授課制	職位	開始日期 (DD/MM/YYYY)	完結日期 (DD/MM/YYYY)
中學	全日	S T E M教育統籌主任	01/01/2019	
小學	下午	總務主任	01/09/2018	

 返回前頁

查詢 > 受僱概況

1. 教職員資料 > 查詢 > 受僱概況，按[搜尋]及超連結
2. 按開始日期可瀏覽相關受僱資料

[S-STF19-02] 教職員資料 > 查詢 > 受僱概況

到搜尋頁

僱主名稱	學校級別	學校授課制	開始日期 (DDMMYYYY)	完結日期 (DDMMYYYY)	職級 職位	聘用條件	備註
Lui Kei Through-train School	中學	全日	01/01/2019		高級學位教師	常額	升職
Lui Kei Through-train School	中學	全日	01/09/2018	31/12/2018	學位教師	常額	本校受聘資料
Lui Kei Through-train School	小學	上午	01/09/2017	31/08/2018	文憑教師	試用	本校受聘資料
SR2 Through Train 2005	小學	下午	01/09/2010	31/08/2013	教學助理	海外僱用條件：不包括受聘於NET計劃教師	本校受聘資料
Albus Dumbledore			01/04/1950	01/04/1955	輔導助理	臨時（替代休假的職員）	過去校外僱用詳情
Lord Voldemort			01/04/1940	01/04/1945	學校社工	臨時（替代借調到教育局的職員）	過去校外僱用詳情

◀ 返回前頁

匯出教職員資料

- 此功能可在教職員於學校離職時匯出其資料至一個檔案。該檔案可以由隨後僱用該教職員的學校匯入。
- 教職員資料將以XML格式匯出。
- 匯出的教職員資料包括教職員基本資料、地址/電話、個人資料、學歷、過去校外僱用資料、受聘、職級改變、訓練以及資訊科技訓練資料。

匯出教職員資料

1. 教職員資料 > 匯出/匯入，按[搜尋]，按超連結
2. 按[匯出]，輸入自設密碼後，按[確定]

[S-STF18-02] 教職員資料 > 匯出/匯入 > 詳情

 到搜尋頁

詳情 受聘 職級改變 訓練 資訊科技訓練					
基本資料		地址/電話	個人	學歷	過去校外僱用詳情
教職員代碼	19XX				
姓名(英)	Harry James Potter				
姓名(中)					
簡稱	HJP				
其他姓名					
職級	高級學位教師				
教職員基本資料					
性別	男	稱銜	先生		
身份證明文件類別	香港身份證		簽發地點	香港	
身份證明文件號碼	M1111111	出生日期	出生地方		
(DD/MM/YYYY)	31/07/1980				
國籍					
准用/註冊教師編號					
匯出 返回前頁					

匯入教職員資料 – 由隨後僱用學校匯入

1. 教職員資料 > 匯出/匯入，按[匯入]
2. 選[學校]、輸入教職員代碼、路徑及名稱，按[匯入]

[S-STF18-11] 教職員資料 > 匯出/匯入 > 匯入

來源類別

電子化服務

解讀密碼

學校級別

學校授課制

學校

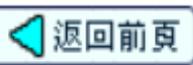
教職員代碼

路徑及名稱 C:\Users\waimingchiu\Desktop\export.xml

瀏覽...

註 -

* 解讀密碼: 相等於電子化服務中的加密密碼，它必須為八至十二位字元



匯入教職員資料 – 由隨後僱用學校匯入

3. 如欲匯入教職員其他紀錄，請先儲存教職員基本資料

[S-STF18-12] [教職員資料](#) > [匯出/匯入](#) > [詳情](#)

如欲匯入教職員其他紀錄，請先儲存教職員基本資料

詳情

增新基本資料

基本資料

教職員代碼

姓名(英)

姓名(中)

簡稱

其他姓名

教職員基本資料

性別 **稱銜**

身份證明文件類別

身份證明文件號碼 **簽發地點**

出生日期 (DD/MM/YYYY) **出生地方**

國籍

准用/註冊教師編號

匯入教職員資料 – 由隨後僱用學校匯入

4. 可瀏覽[詳情]、[訓練]、[資訊科技訓練]細項
5. 確認有關資料後，請在**每個細項也按[儲存]**

[S-STF18-18] 教職員資料 > 匯出/匯入 > 訓練

如欲輸入地址/電話、個人、學歷、過去校外僱用詳情、訓練、資訊科技資料，請到相關版面，然後儲存你想輸入的紀錄

詳情
訓練
資訊科技訓練

HJP2
HARRY JAMES POTTER ()
HJP

教職員訓練詳情

開始日期 (DD/MM/YYYY) 完結日期 (DD/MM/YYYY)

訓練課程 高級師資訓練課程 ▼

課程名稱(英)

課程名稱(中)

主辦機構

學歷

課程參考編號 資助模式

完成示標 是 否

主修科目

備註

教職員訓練資料歷史

	課程名稱	開始日期 (DD/MM/YYYY)	完結日期 (DD/MM/YYYY)	完成示標
□	霍格華茲魔法學校	14/02/2019	14/02/2019	Y

儲存

匯入教職員資料 – 由e-services下載匯入

1. 教職員資料 > 匯出/匯入，按[匯入]
2. 選[電子化服務]、e-services的解讀密碼、路徑及名稱，按[匯入]

來源類別

電子化服務

學校

解讀密碼*

●●●●●●●●

學校級別

中學

學校授課制

全日

教職員代碼

路徑及名稱 C:\Users\kongchunyu\Desktop\sample files\samplefile.txt

瀏覽...

註：

* 解讀密碼: 相等於電子化服務中的加密密碼，它必須為八至十二位字元

 匯入

 返回前頁

匯入教職員資料 – 由e-services下載匯入

3. 檢查所匯入的教職員資料
4. 為新教職員輸入其教職員代碼及簡稱
5. 按當中的超連給瀏覽詳情，如有否錯誤

<input type="checkbox"/>	Staff Code	Short Name	Name (Eng)	Name (Chi)
<input checked="" type="checkbox"/>	X001	PPP	AAA, AAA MUT	此乃中文姓名
<input checked="" type="checkbox"/>	X002	QQQ	AAA, AAA APJ	此乃中文姓名
<input checked="" type="checkbox"/>	X003	RRR	AAA, AAA BEQ	此乃中文姓名
<input type="checkbox"/>			AAA, AAA BFL	此乃中文姓名

Confirm Back

匯入教職員資料 – 由e-services下載匯入

6. 部份教職員資料的代碼不能匯入至WebSAMS，若有，請取消勾選，再按[進行]

<input checked="" type="checkbox"/> Staff Name						
Staff Code	X001					
Name (Eng)	AAA, AAA MUT					
Name (Chi)	此乃中文姓名					
Short Name	PPP					
<input checked="" type="checkbox"/> Staff Basic Information						
Sex	Female	Title	Ms			
Primary ID No	A1086521	Place of Issue	Hong Kong			
Primary ID Type	HK IC	E-Mail				
Date of Birth (DD/MM/YYYY)	30/09/1962					
Staff Qualification Detailed Information						
<input type="checkbox"/>	S/N	Issue Date (DD/MM/YYYY)	Qualification	Institute Name	Major	Minor
<input checked="" type="checkbox"/>	1	30/04/2002	Local Bachelor Degree	HK BAPTIST COLLEGE / HK BAPTIST UNIVERSITY	EDUCATION	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	30/07/1986	Certificate in In-service Course of Training for Teachers in Primary Schools	HONG KONG INSTITUTE OF EDUCATION (INCLUDING THE FORMER COLLEGES OF EDUCATION AND TECHNICAL TEACHERS' COLLEGE)	EDUCATION FOR THE MENTALLY HANDICAPPED	
<input type="checkbox"/>	3	30/07/1986	E-30305 : Qualification not found.	HONG KONG INSTITUTE OF EDUCATION (INCLUDING THE FORMER COLLEGES OF EDUCATION AND TECHNICAL TEACHERS' COLLEGE)	EDUCATION FOR THE MENTALLY HANDICAPPED	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	30/07/1984	Teacher Certificate (3-year)	HONG KONG INSTITUTE OF EDUCATION (INCLUDING THE FORMER COLLEGES OF EDUCATION AND TECHNICAL TEACHERS' COLLEGE)	CHINESE	GEOGRAPHY

匯入教職員資料 – 由e-services下載匯入

7. 所有教職員資料成功匯入後，按[確定]

<input type="checkbox"/>	Staff Code	Short Name	Name (Eng)	Name (Chi)	Import Result
<input checked="" type="checkbox"/>	X001	PPP	AAA, AAA MUT	此乃中文姓名	Record saved successfully.
<input checked="" type="checkbox"/>	X002	QQQ	AAA, AAA API	此乃中文姓名	Record saved successfully.
<input checked="" type="checkbox"/>	X003	RRR	AAA, AAA BEQ	此乃中文姓名	Record saved successfully.
<input type="checkbox"/>			AAA, AAA BFL	此乃中文姓名	

再受聘教職員紀錄

再受聘後，該教職員仍未能登入系統

解決方法:

1. 系統保安 > 存取控制 > 用戶 > 搜尋該教職員用戶
2. 將按[用戶到期日] 改為[永不到期]，按[儲存]

*實際存取時限，會受「系統存取時限」的設定所影響

星期一至六 06 ▾ : 00 ▾ 至 23 ▾ : 00 ▾ 24 小時

星期日 06 ▾ : 00 ▾ 至 18 ▾ : 00 ▾ 24 小時

用戶到期

永不到期

用戶到期日
(DD/MM/YYYY)

31/08/2021



產生報告

1. 教職員資料 > 報告

類別 語言 英文 中文

報告名稱 (編號)

- ▷ [個人及聘任資料報告 \(R-STF004-C\)](#)
- ▷ [教職員名單 \(R-STF003-C\)](#)
- ▷ [教職員名單 \(依學年列印\) \(R-STF002-C\)](#)
- ▷ [教職員名單 \(全部\) \(R-STF001-C\)](#)
- ▷ [教職員地址標籤 \(R-STF008-C\)](#)
- ▷ [教職員姓名標籤 \(R-STF009-C\)](#)
- ▷ [教職員服務證明書 \(R-STF006-C\)](#)
- ▷ [教職員服務證明書 \(R-STF006A-C\)](#)
- ▷ [教職員泊車證 \(R-STF014-C\)](#)
- ▷ [教職員職務 \(R-STF010-C\)](#)
- ▷ [教職員訓練資料分析報告 \(無訓練紀錄\) \(R-STF005-C\)](#)
- ▷ [教職員證 \(R-STF011-C\)](#)
- ▷ [教職員資訊科技訓練紀錄 \(R-STF013-C\)](#)
- ▷ [教職員資訊科技訓練資料分析報告 \(R-STF012-C\)](#)
- ▷ [聘用/終止服務報告 \(R-STF007-C\)](#)

[S-STF12-12] 教職員資料 > 報告

教職員證 (R-STF011-C):-
系統提供範本
請輸入列印準則

教職員代碼/姓名

123 New Staff
1234 STAFFA
19XX Harry James Potter
2006 ddddls
4567 吳知
4568 吳啟

格式

Lui Kei Through-train School
呂祺一條龍學校

Harry James Potter

Senior Graduate
Master/Mistress
高級學位教師

* 按下 ▷ 或顯示報告的連結, 然後按下所需範本去製作報告

有用資料

- 系統及資訊管理組 (SIM) 學校聯絡主任名單
 下載網址：<http://cdr.websams.edb.gov.hk/>
- 網上校管系統技術支援熱線 (WebSAMS Support)
 - 電話：3125 8510
 - 傳真：3125 8999
- 聯遞系統支援熱線 (CDS Hotline)
 - 電話：3464 0550
 - 傳真：3454 0568
- 「獨立版時間表編排工具」支援熱線 (STT Hotline)
 - 電話: 3464 0579

常見問題

- 1. 本校有某教職員擁有多項不同時段在本校的聘用紀錄，唯現時系統只存有最近的受聘期紀錄，請問可否為這位同事補做過往在本校的受聘紀錄？
- 2. 已離職的教職員再獲聘用，校方是否需要為此教職員在系統內編配新的教職員代碼？
- 3. 本校欲紀錄某些教職員資料，但系統沒有相關的欄位，請問怎麼辦？
- 4. 教職員的代碼可以更改嗎？

常見問題

- 1. 本校有某教職員擁有多項不同時段在本校的聘用紀錄，唯現時系統只存有最近的受聘期紀錄，請問可否為這位同事補做過往在本校的受聘紀錄？
- 可以的。用戶可到顯示教職員受聘紀錄的版面，按「增新過往受聘紀錄」鍵，輸入資料，然後按「儲存」鍵，相關的紀錄會顯示在受聘歷史清單。用戶可按「開始日期」的超連結，去更新／瀏覽更詳細的受聘資料。如某教職員在貴校擁有多項過往的受聘紀錄，只需重覆以上步驟逐一增新紀錄便可。

常見問題

- 2. 已離職的教職員再獲聘用，校方是否需要為此教職員在系統內編配新的教職員代碼？

已離職的教職員再獲聘用，校方需要沿用舊的教職員代碼。方法如下：

1. 在 教職員資料 > 教職員概況 版面搜尋有關教職員
2. 按教職員代碼超連結進入 教職員資料 > 教職員概況 > 詳請 版面
3. 按頁頂「受聘」鍵進入 教職員資料 > 教職員概況 > 受聘 版面，然後按「增新」鍵，輸入新的受聘資料，再按「儲存」鍵便可。

常見問題

- 3. 本校欲紀錄某些教職員資料，但系統沒有相關的欄位，請問怎麼辦？
- 用戶可考慮在教職員模組自行設定欄位。方法如下：
 - 到用戶自訂欄位功能，輸入自定欄位的中文及英文名稱
 - 據相關欄位在顯示方格選取「顯示」，然後儲存（按：欄位一經儲存，只可以在顯示方格選取「顯示」或「不顯示」，或者修改欄位名稱，但是用戶不可以任意刪除已設定的欄位。）
 - 再到 教職員資料 教職員概況 > 詳情，按頁頂的「其他」鍵
 - 輸入資料，然後儲存

常見問題

4. 教職員的代碼可以更改嗎？

教職員的代碼，一經儲存，便無法更改，用戶只可刪除剛建立的紀錄，重新增新正確的紀錄。因此建議用戶在大量輸入相關教職員的資料前，仔細檢查輸入的代碼是否正確無誤。

網上系統資料庫 - 模組參考資料

主頁 > 模組資料 > 教職員資料

學校管理(SCH)

學校活動管理(SAM)

在職家庭及學生資助事務處
(學生資助處)(SFO)

學生資料(STU)

學生出席資料(ATT)

人才資料庫(TDB)

課外活動(STA)

學生成績(ASR)

特殊學生成績(SPE)

獎懲資料(ANP)

學位分配

小一派位(POA)

中一派位(小學)(SOA(P))

中一派位(中學)(SOA(S))

中四學位安排(SFP)

香港考評局程序

香港中學文憑(DSE)

全港性系統評估(TSA)

香港學科測驗(HKA)

應用學習(ApL)

學生學習概覽(SLP)

申請大專院校(INA)

教職員調配(STD)

教職員資料(STF)

獨立版時間表編排工具(STT)

時間表編排(介面)(TSI)

時間表編排(網上版)(TTL)

聯遞系統(CDS)

系統保安(SEC)

代碼管理(HSE)

報告管理(RPT)

資料管理(DAT)

資料選取工具(DQT)

電子郵件(EMAIL)

庫存(ARC)

設定(CUS)

財務管理及策劃 (FMP)

教職員資料

主頁 > 模組資料 > 教職員資料



用戶手冊

中  英 



功能概覽



快速指引



參考文件



常見問題



課程講義



模組短片



常用SQL

只供獲授權用戶使用