

「教職員資料」模組

A. 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)

B. 設定存取權限 (編配用戶組)

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

練習一：增新教職員基本資料 ***

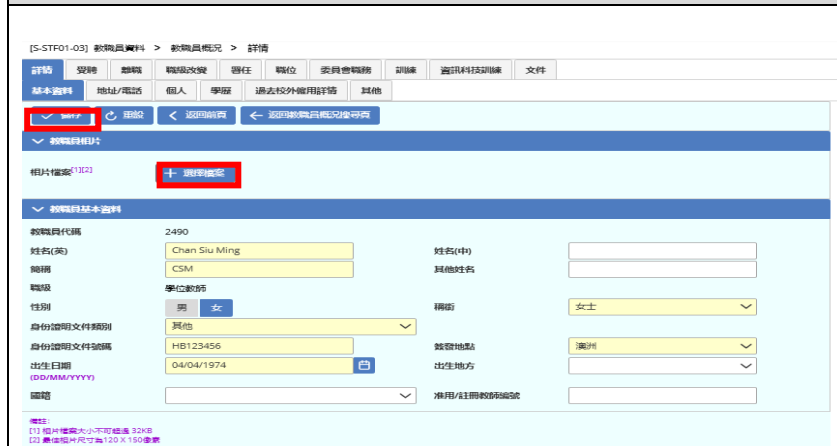


教職員資料 > 教職員概況，按[增新]為新教職員輸入以下資料：

- 教職員代碼：24XX(坐號)
- 姓名(英)：(你的英文全名或其他)
- 簡稱：(預設或其他)
- 性別：(必需)
- 稱銜：(必需)
- 出生日期：(必需—18 至 70 之間)
- 身份證明文件類別：e.g. 其他
- 身份證明文件號碼：(必需)
- 簽發地點：(必需)
- (完成其他欄位)

→ 儲存

練習二：為新聘教職員上載相片



1. 教職員資料 > 教職員概況

2. 按[上傳相片]

3. 選資料夾內的任何圖片

→ 儲存

[註：新增教職員及設定受聘後，才可在系統保安模組產生用戶戶口]

練習三：為新聘教職員增新地址 / 電話資料

1. 教職員資料 > 教職員概況，按[搜尋]，按超連結
2. 在詳情內選 [地址/電話]，完成按[儲存]

[S-STF01-04] 教職員資料 > 教職員概況 > 詳情

詳情 受聘 離職 職級改變 晉任 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

✓ 儲存 重設 返回前頁 返回教職員概況搜尋

教職員代碼 2490 教職員姓名 Chan Siu Ming ()
簡稱 CSM 職級 學位教師

▼ 聯絡資料

電話號碼 97882427 手提電話
其他電話 電郵地址 siuming@gmail.com

▼ 英文地址

室 D 樓 18 座 3
大廈
村/屋邨 Tai Koo Shing
街道名稱及號碼 7 TAI KOO SHING ROAD,
地區 HK

▼ 中文地址

室 樓 座
大廈
村/屋邨
街道名稱及號碼
地區

▼ 地域資料

地域

練習四：為新聘教職員增新學歷(最少 2 項)

1. 教職員資料 > 教職員概況，按[搜尋]，按超連結
2. 在詳情內選 [學歷] 按[新增]，以輸入學歷資料，完成按[儲存]

[S-STF01-07] 教職員資料 > 教職員概況 > 詳情

詳情 受聘 離職 職級改變 晉任 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

✓ 儲存 重設 返回前頁 返回教職員概況搜尋

教職員代碼 2490 教職員姓名 Chan Siu Ming ()
簡稱 CSM 職級 學位教師

▼ 新增教職員學歷紀錄

學歷 深造文憑 / 證書
頒授日期 31/8/2023
(DD/MM/YYYY)
學歷名稱 SEN Introduction
學院名稱
入讀日期 31/8/2023 完成日期 31/8/2023
(DD/MM/YYYY)

3. 完成輸入

	頒授日期 (DD/MM/YYYY) ⇅	學歷 ⇅	學院名稱
<input type="checkbox"/>	31/08/2023	深造文憑 / 證書	

4. 再按[學歷]及[增新]，開啟以輸入另一項學歷資料，完成按[儲存]

[S-STF01-07] 教職員資料 > 教職員概況 > 詳情

詳情 受聘 離職 職級改變 晉任 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

✓ 儲存 重設 返回前頁 返回教職員概況搜尋頁

教職員代碼 2490 教職員姓名 Chan Siu Ming ()

簡稱 CSM 職級 學位教師

▼ 新增教職員學歷紀錄

學歷 中學在職教師訓練課程證書

頒授日期 31/8/2024

學歷名稱 In_service Course for Teacher

學院名稱 EDB

入讀日期 27/8/2024 完成日期 31/8/2024

主修

副修

5. 瀏覽學歷紀錄。(有什麼發現?)

	頒授日期 (DD/MM/YYYY)	學歷	學院名稱
<input type="checkbox"/>	31/08/2024	中學在職教師訓練課程證書	EDB
<input type="checkbox"/>	31/08/2023	深造文憑 / 證書	
<input type="checkbox"/>	31/08/2009	教育學士 (中學)	

練習五：為教職員輸入過去校外僱用詳情

1. 教職員資料 > 詳情 > 過去校外僱用詳情

[S-STF01-09] 教職員資料 > 教職員概況 > 詳情

詳情 受聘 離職 職級改變 晉任 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

儲存 重設 返回前頁 返回教職員概況搜尋頁

教職員代碼 2490 教職員姓名 Chan Siu Ming ()

簡稱 CSM 職級 學位教師

過去校外僱用詳情

僱主名稱 New Method College

僱用條件 常額

職位 GM

開始日期 (DD/MM/YYYY) 01/09/2021 完結日期 (DD/MM/YYYY) 31/08/2023

教學僱用資料

教學經驗 是 否

學校資助模式 私立

職級 學位教師

教職員編制分數 1.00 全職等值 1.00

備註

[S-STF01-08] 教職員資料 > 教職員概況 > 詳情

詳情 受聘 離職 職級改變 晉任 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

+ 新增 刪除 返回前頁 返回教職員概況搜尋頁

教職員代碼 2490 教職員姓名 Chan Siu Ming ()

簡稱 CSM 職級 學位教師

	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"/>	01/09/2021	31/08/2023	New Method College	私立	是	學位教師
<input type="checkbox"/>	02/09/2019	31/08/2021	Delia Memorial School	按位津貼	是	學位教師

練習六：為教職員增新其他(自訂)資料

1. 教職員資料 > 用戶設定欄位

顯示	欄位名稱(英)	欄位名稱(中)
標識欄位		
<input checked="" type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N	PROJECT MGR EXPERIENCESS	項目經驗
<input checked="" type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N	Overseas experience	海外經驗
文字欄位		
<input checked="" type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N	Medical Report	醫療報告
<input checked="" type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N	Skills	技能

2. 教職員資料 > 教職員概況，按[搜尋]，按超連結

3. 在詳情內選 [其他]，輸入資料後按 [儲存]

詳情 受聘 離職 職級改變 晉任 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

儲存 重設 返回前頁 返回教職員概況搜尋頁

教職員代碼 2490 教職員姓名 Chan Siu Ming ()

簡稱 CSM 職級 學位教師

用戶設定欄位

項目經驗 ☒ Y ☐ N

技能

病歷

練習七：為教職員增新受聘紀錄 ***

1. 教職員資料 > 教職員概況 > 按[搜尋]，按超連結
2. 按[受聘] 及按 [新增]，填寫有關資料，(開始日期為 01/09/2024)
3. 在 [教學職務] 選 [是]，以便設定教師班別及科目
4. 在 [被替換教職員] 須選虛置教師，輸入資料後按[儲存]

[S-STF17-03] 教職員資料 > 教職員概況 > 受聘

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

✓ 儲存 重設 < 返回前頁 < 返回教職員概況搜尋頁

教職員代碼 2490 教職員姓名 Chan Siu Ming ()
簡稱 CSM 職級 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 [2]
聘用條件 常額
開始日期 01/10/2024 完結日期 DD/MM/YYYY
(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 [1] 是 否 入職時病假累積 [1] 98.0
計算日期 01/10/2025 增薪月份 (DD/MM/YYYY)
互調 [1] 陳大文
病假累積 [2] 145.5
備註:
[1] 資料只可在第一個受聘紀錄輸入
[2] 只顯示所選取適用期的最後狀況

完成增新受聘紀錄後，可在系統
保安模組新增教職員個人用戶

練習八：為教職員增新職級改變紀錄

1. 教職員資料 > 教職員概況，按[搜尋] > [職級改變]
2. 按[新增]，輸入資料後，按[儲存] (開始日期為 01/9/2024 可行嗎?)

[S-STF02-02] 教職員資料 > 教職員概況 > 職級改變

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

✓ 儲存 重設 < 返回前頁 < 返回教職員概況搜尋頁

教職員代碼 2490 教職員姓名 Chan Siu Ming ()
簡稱 CSM 職級 學位教師

▼ 新增教職員職級改變紀錄

職級改變類別 升職 教職員類別 教學職員
新職級 首席學位教師
新職位 教務主任 / 學術主任
開始日期 01/04/2024 增薪月份 01/04
(DD/MM/YYYY) (DD/MM)
備註

練習九：為教職員增新署任紀錄

1. 教職員資料 > 教職員概況，按[搜尋] > [署任]

2. 按[新增]，輸入資料後，按[儲存]

[S-STF03-02] 教職員資料 > 教職員概況 > 署任

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

✓ 儲存 重設 返回前頁 返回教職員概況搜尋頁

教職員代碼	2490	教職員姓名	Chan Siu Ming ()
簡稱	CSM	職級	學位教師

▼ 增新署任紀錄

署任類別	署任	署任原因	教職員請假
署任職級	高級教育主任		
署任職位	校務主任		
署任百分比	100.00		
開始日期 (DD/MM/YYYY)	1/5/2025	完結日期 (DD/MM/YYYY)	31/8/2025
備註			

練習十：為教職員增新職位紀錄

1. 教職員資料 > 教職員概況，按[搜尋] > [職位]

2. 按[新增]，輸入資料後，按[儲存]

(開始日期為 01/09/2023 可行嗎?)

[S-STF06-03] 教職員資料 > 教職員概況 > 職位

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

✓ 儲存 重設 返回前頁 返回教職員概況搜尋頁

教職員代碼	2490	教職員姓名	Chan Siu Ming ()
簡稱	CSM	職級	學位教師

▼ 教職員職位詳情

學校級別	中學	學校授課課制	全日
職位	教務主任 / 學術主任		
開始日期 (DD/MM/YYYY)	01/11/2024	完結日期 (DD/MM/YYYY)	31/8/2024
備註			

練習十一：為教職員增新委員會務紀錄(整批增新)

1. 教職員資料 > 委員會職務 > [整批增新]
2. 選[委員會]、[職務]、[教職員代碼/姓名] 等，請選擇 24XX 及另外兩位老師
3. 輸入開始日期及完結日期，完成後按[儲存]

[S-STF07-05] 教職員資料 > 委員會職務 > 按委員會輸入

整批新增教職員委員會職務

學校級別	中學	學校授課制	全日
委員會	學生委員會		
職務	成員		
教職員代碼/姓名	2490 Chan Siu Ming X S002 歐陽燕 X S008 袁秋莎 X		
開始日期 (DD/MM/YYYY)	1/4/2025	完結日期 (DD/MM/YYYY)	31/3/2026
備註			

練習十二：增新虛置教職員

1. 教職員資料 > 虛置教職員，按[搜尋]
2. 按[增新]，輸入資料後，按[儲存] 註：虛置教職員的代碼以 # 號開始

[S-STF05-03] 教職員資料 > 虛置教職員

新增虛置教職員

教職員代碼	CV5	簡稱	# CV5
姓名(英)	Virtual Staff 005	姓名(中)	虛置教職員五
狀態	啟用	不使用	
備註			

練習十三：為教職員增新離職紀錄 ***

1. 教職員資料 > 教職員概況，按[搜尋] > [離職]
2. 輸入資料後，按[儲存] 註：僱用完結日期將附加在最近受聘紀錄的完結日期上。

[S-STF04-02] 教職員資料 > 教職員概況 > 離職

教職員代碼	2490	教職員姓名	Chan Siu Ming ()
簡稱	CSM	職級	學位教師

新增教職員離職詳情

僱用完結日期 (DD/MM/YYYY)	31/08/2025
離職原因	合約完結
離職時的增薪月份 (DD/MM)	01/10
服務證明書最後預覽/列印日期 (DD/MM/YYYY)	
病假累積	141.5

註：在僱用完結日期後，該教職員便不能登入系統。

練習十四：為教職員增新再受聘紀錄 ***

1. 教職員資料 > 教職員概況
2. 按[搜尋]以找出離職教職員，選[受聘]
3. 按新[增]，其後做法與新聘教職員相同

[S-STF17-03] 教職員資料 > 教職員概況 > 受聘

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

✓ 儲存 ↻ 重設 < 返回前頁 < 返回教職員概況搜尋頁

教職員代碼 S027 教職員姓名 Chan Siu Tong (陳少棠)
 簡稱 CST 職級 學位教師

▼ 新增教職員受聘紀錄

學校級別	中學	學校授課制	全日
職級	高級學位教師		
教職員類別	教學職員		
教學職務 [2]	是 否	可和其他級別/授課制共用示標 [2]	是 否
聘用條件	常額		
開始日期 (DD/MM/YYYY)	01/09/2024	完結日期 (DD/MM/YYYY)	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 [1]	是 否	入職時病假累積 [1]	

▼ 互調

被替換教職員 [1] 被替換的資料

以下的資料將被取代：
 學校管理 (班主任/科目教師)、教職員調配、課外活動

備註：
 [1] 資料只可在第一個受聘紀錄輸入
 [2] 只顯示所選取備用期的最後狀況

註：再受聘後，該教職員仍不能登入系統

- 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]