

教職員資料模組(STF)



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]

編輯功能存取權限

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

✓ 儲存 ↻ 重設 分配 ✕ 關閉視窗

組別名稱	STAFF_MANAGEMENT_1	組別說明	Staff Management 1
提組/功能	教職員資料	中文組別說明	教職員管理 1
備註: * 請參閱 R-SEC003-E/C 教職員系統用戶組別存取權限			

功能	瀏覽	修改	新增	刪除	執行
<input 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 type="checkbox"/> 教職員概況 - 查詢	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input 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 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 type="checkbox"/> 教職員概況 - 聘任	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input 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 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 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"/>	
<input type="checkbox"/> 教職員概況 - 資訊科技訓練資料	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 教職員概況 - 文件 - 一般文件	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 教職員概況 - 文件 - 其他用戶一般文件				<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 教職員概況 - 文件 - 保密文件	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 教師專業發展 - 詳細資料	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> 教師專業發展 - 查詢	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> 委員會職務 - 按委員會輸入	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 資訊科技訓練資料			<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> 匯出/匯入教職員資料	<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



The screenshot shows a web interface for assigning user groups. It has two main sections: '已編配用戶組' (Assigned User Groups) and '互聯網存取時限概況' (Internet Access Time Summary). The first section has checkboxes for STAFF, STAFF_MANAGEMENT_1, and TEACHER, with buttons for '編配用戶組' (Assign User Group) and '退出用戶組' (Exit User Group). The second section has a checkbox for STAFF_OR_OTHERS, with buttons for '編配概況' (Assign Summary) and '退出概況' (Exit Summary). Below these sections is a '備註:' (Remarks) area with four numbered notes in purple text.

已編配用戶組

☐ STAFF ☐ TEACHER

☐ STAFF_MANAGEMENT_1

互聯網存取時限概況

☐ STAFF_OR_OTHERS

備註:

[1] 只用於教職員和其他用戶的資料層面的控制

[2] 「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

[3] 用作登入

[4] 取消選擇來移除配對

1. 教職員資料 > 教職員概況，按[新增]
 2. 輸入資料後(米黃底色部份必須填寫)，按[儲存]
 3. 可按[上載相片]，相片檔案大小不可超過 32KB
- 註：新增教職員及設定受聘後，再為其新增用戶戶口

儲存後不能更改

[S-STF01-02] 教職員資料 > 教職員概況 > 詳情

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

✓ 儲存 重設 返回前頁 返回教職員概況搜尋頁

▼ 新增教職員基本資料

教職員代碼	2490	姓名(中)	
姓名(英)	Chan Siu Ming	其他姓名	
簡稱	CSM	稱銜	
性別	男 女	簽發地點	澳洲
身份證明文件類別	其他	出生地方	
身份證明文件號碼	HB123456	准用/註冊教師編號	
出生日期 (DD/MM/YYYY)	04/04/1974		
國籍			

最多4個字符
年份(24)+坐號(XX)

最多4個字符
預設為英文姓名首個字母

HKIC必需為有效
選擇其他則不需

練習一：增新教職員基本資料 ***

練習二：上載相片

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]，輸入資料後按[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				

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

▼ 聯絡資料

電話號碼	<input type="text"/>	手提電話	<input type="text"/>
其他電話	<input type="text"/>	電郵地址	<input type="text"/>

▼ 英文地址

室	<input type="text" value="D"/>	樓	<input type="text" value="18"/>	座	<input type="text" value="3"/>
大廈	<input type="text"/>				
村/屋邨	<input type="text" value="Taikoo Shing"/>				
街道名稱及號碼	<input type="text" value="7 Taikoo Shing Road"/>				
地區	<input type="text" value="HK"/>				

▼ 中文地址

室	<input type="text"/>	樓	<input type="text"/>	座	<input type="text"/>
大廈	<input type="text"/>				
村/屋邨	<input type="text"/>				
街道名稱及號碼	<input type="text"/>				
地區	<input type="text"/>				

▼ 地域資料

地域	<input type="text" value="香港"/>
----	---------------------------------

練習三：新增地址/ 電話資料

教職員資料模組

1. 教職員資料 > 教職員概況，按[搜尋]，按超連結
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

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

▼ 個人資料

婚姻狀況 單身 宗教 天主教

▼ 配屬

姓名(英) 姓名(中)
電話號碼 手提電話

▼ 緊急聯絡人士

姓名 SZE WING CHAN 關係 Sister
電話號碼 92773321 手提電話

▼ 其他

興趣
社區服務
備註

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]，輸入資料後按[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

▼ 新增教職員學歷記錄

學歷 教育學士 (中學)

頒授日期 31/8/2009

學歷名稱

學院名稱

入讀日期 DD/MM/YYYY 完成日期 DD/MM/YYYY

主修 教育

副修 資訊系統

▼ 修讀科目

+ 新增修讀科目

序號	修讀科目	等級
1	英文	A

練習四：新增學歷(最少2項)

輸入過去校外僱用詳情

請準備
練習五

1. 教職員資料 > 教職員概況，按[搜尋]，按超連結
2. 在詳情內選[過去校外僱用詳情]，輸入資料按[儲存]

[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				

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

▼ 過去校外僱用詳情

僱主名稱	Delia Memorial School		
僱用條件	臨時 (填補在编制中實缺的職位)		
職位	GM		
開始日期 (DD/MM/YYYY)	02/09/2019	完結日期 (DD/MM/YYYY)	31/08/2021

▼ 教學僱用資料

教學經驗	<input checked="" type="button" value="是"/> <input type="button" value="否"/>		
學校資助模式	按位津貼		
職級	學位教師		
教職員编制分數	1.00	全職等值	1.00
備註			

輸入過去校外僱用詳情

3. 詳情會以開始日期自動排序

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

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

<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"/>	01/09/2021	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

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。

練習五：輸入過去校外僱用詳情

1. 教職員資料 > 用戶設定欄位
 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]
- 註: 新增後的用戶設定欄位是無法刪除的。它們只能通過用N按鈕選擇來取消顯示。

[S-STF14-01] 教職員資料 > 用戶自定欄位

✓ 儲存 ↺ 重設

顯示	欄位名稱(英)	欄位名稱(中)
		標識欄位
Y N	PROJECT MGR EXPERIENCESS	項目經驗驗
Y N	Oversea experience	海外經驗

練習六：新增其他 (自訂)資料

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
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] 選某一教師，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

▼ 新增教職員受聘紀錄

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
聘用條件 常額
開始日期 (DD/MM/YYYY) 01/09/2023 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 ☒ 是 ☐ 否 入職時病假累積
▼ 互調
被替換教職員

本校資料

若一所學校有中/小學部，
老師可在授課制內共用

最多可累積 168日有薪
病假

如受聘開始日期在前學
年之內須選虛置教師

可被替換的資料：學校管理(班主任，科目教師)，
時間表編排，教職員調配，課外活動

新增過往受聘詳情

本校資料

1. 教職員資料 > 教職員概況，按[搜尋] > [受聘]
2. 按[新增過往受聘詳情]，輸入資料後，按[儲存]

[S-STF17-02] 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
----	-----------	----	------	----	----	-------	----	--------	----

[+ 新增](#)
[+ 新增過往受聘詳情](#)
[+ 內部調遷](#)
[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

<input type="checkbox"/>	開始日期 (DD/MM/YYYY) ⇅	完結日期 (DD/MM/YYYY) ⇅	職級 ⇅	全職等值 ⇅
<input type="checkbox"/>	01/10/2024		學位教師	1.0
<input checked="" type="checkbox"/>	01/09/2024	28/09/2024	教學助理	1.0

新增教職員個人用戶

新增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，[按新增]，再自行完成其他輸入

[S-SEC03-01] 系統保安 > 存取控制 > 用戶 > 新增個人用戶

搜尋用戶 **新增個人用戶** 新增學生/家長用戶

✓ 儲存 ❷ 重設

學校級別/受聘制 ^[1]

學校級別 全部 學校受聘制

用戶類別 **教職員** 學生 家長 其他

用戶代碼 ^[2] 2490 搜尋用戶代碼

用戶名稱 ^[3] csm

密碼 ^[4] ✓

密碼到期 27/04/2025 白

英文用戶姓名 Chan Siu Ming

中文用戶姓名

使用語言 中文

用戶存取時間 ^[5]

星期一至五 ☐ 24 小時 ☒ 06:00 至 23:00

星期六 ☐ 24 小時 ☒ 06:00 至 18:00

星期日 ☐ 24 小時 ☒ 06:00 至 18:00

用戶到期 ☐ 永不到期 ☒ 用戶到期日 DD/MM/YYYY 白

已編配用戶組

互聯網存取時間概況 ☐ STAFF_OR_OTHERS

搜尋用戶代碼

[S-SEC03-02] 系統保安 > 存取控制 > 用戶 > 搜尋

▼ 搜尋用戶代碼

Q 搜尋 清除 X 關閉篩選

用戶姓名

學校級別 全部 學校受聘制 全部

香港身份證號碼

備註: * 只列出未聘用戶的用戶

選擇

	用戶代碼	英文用戶姓名	中文用戶姓名
<input type="radio"/>	AL01	al first	
<input type="radio"/>	AL48	AL fortyEight	
<input type="radio"/>	AL44	AL fortyfour	
<input type="radio"/>	AL47	Al fortySeven	
<input type="radio"/>	AL46	al fortysix	
<input type="radio"/>	AL09	Al nine	林
<input type="radio"/>	AL31	AL Thirty First	
<input type="radio"/>	AL33	AL Thirty three	
<input type="radio"/>	CL94	Ceci new staff for RMP test	
<input type="radio"/>	TT01	ceci test	
<input type="radio"/>	TT02	ceci test	
<input checked="" type="radio"/>	2490	Chan Siu Ming	

練習七：新增受聘紀錄 ***

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]
- 註：開始日期不可與受聘開始日期相同(WHY?)

[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	高級學位教師		
新職位	校本資優教育統籌		
開始日期 (DD/MM/YYYY)	01/04/2025	增薪月份 (DD/MM)	01/04
備註			

練習八：為教職員新增職級 改變紀錄

1. 按[新增]，輸入資料後，按[儲存]教職員資料 > 教職員概況，按[搜尋] > [署任]

[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
----	----	----	------	-----------	----	-------	----	--------	----

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

▼ 教職員署任詳情

署任類別	署任	署任原因	教職員請假
署任職級	高級學位教師		
署任職位	校本資優教育統籌		
署任百分比	100.00		
開始日期 (DD/MM/YYYY)	01/05/2025	完結日期 (DD/MM/YYYY)	31/07/2025
備註			

新增教職員職位紀錄

請準備
練習十

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]

[S-STF06-02] 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
----	----	----	------	----	-----------	-------	----	--------	----

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

<input type="checkbox"/>	開始日期 (DD/MM/YYYY) ⇅	完結日期 (DD/MM/YYYY) ⇅	學校級別 ⇅	學校授課制 ⇅	職位 ⇅
<input type="checkbox"/>	01/10/2024		中學	全日	電子化服務入門網站行政員
<input type="checkbox"/>	01/09/2024	28/09/2024	中學	全日	班主任

練習九：新增署任紀錄

練習十：新增職位紀錄

教職員資料模組

設定:

1. 代碼管理 > 編修代碼表
2. 選 [委員會] 及 [委員會職務]，
3. 輸入委員會中/英文名稱後，按[儲存]

學校	Committee 委員會	教職員
學校	Committee Duty 委員會職務	教職員

委員會職務

Q 搜尋

清除

代碼表

委員會職務

類別

學校

由代碼

說明(英)

說明(中)

狀態

使用

不使用

全部

✓ 儲存

重置

新增

返回首頁

篩選

請輸入

代碼	說明(英)	說明(中)	狀態
001	Chairman	主席	A I
002	Vice-Chairman	副主席	A I
003	Treasurer	財政	A I
004	Convenor	統籌	A I
005	Member	成員	A I

[S-HSE01-02] 代碼管理 > 編修

委員會

Q 搜尋

清除

代碼表

委員會

類別

學校

由代碼

說明(英)

說明(中)

狀態

使用

不使用

全部

✓ 儲存

重置

新增

返回首頁

篩選

請輸入

代碼	說明(英)	說明(中)	狀態
001	Student Committee	學生委員會	A I
002	PTA Committee	家長教師委員會	A I
003	Exam Committee	考試委員會	A I
004	Academic Committee	學術委員會	A I
005	POA Committee	升學就業委員會	A I
006	TSA Committee	TSA 委員會	A I

新增教職員委員會職務 – 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[新增]，輸入資料後，按[儲存]

[S-STF07-02] 教職員資料 > 教職員概況 > 委員會職務 > 按教職員輸入

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

▼ 新增教職員委員會職務

學校級別 中學
委員會 升學就業委員會
職位 成員
開始日期 1/10/2024 完結日期 DD/MM/YYYY
備註

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

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

+ 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)	學校級別	學校授課制	委員會	職位
<input type="checkbox"/>	01/10/2024		中學	全日	學務委員會	成員
<input type="checkbox"/>	01/10/2024		中學	全日	升學就業委員會	成員

新增教職員委員會職務 – 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[新增]，輸入資料後，按[儲存]

[S-STF07-04] 教職員資料 > 委員會職務 > 按委員會輸入

✓ 儲存 重設 返回前頁 到搜尋委員會頁

▼ 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		
開始日期 (DD/MM/YYYY)	1/10/2024	完結日期 (DD/MM/YYYY)	31/3/2025
備註			

新增教職員委員會職務 – 按委員會輸入 (整批新增)

請準備
練習十一

1. 教職員資料 > 委員會職務 > [整批新增]
2. 選[委員會]、[職務]、[教職員代碼/姓名]
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

✓ 儲存 ↺ 重設 < 返回前頁 ← 到搜尋委員會頁

▼ 整批新增教職員委員會職務

學校級別	小學	學校授課制	上午
委員會	學務委員會		
職務	成員		
教職員代碼/姓名	2490 Chan Siu Ming ✕ S003 陳慧慧 ✕ S006 袁泳鳳 ✕		
開始日期 (DD/MM/YYYY)	1/4/2025	完結日期 (DD/MM/YYYY)	31/3/2026
備註			

練習十一：新增委員會職務紀錄 (整批新增)

新增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[新增]，輸入資料後，按[儲存]

[S-STF08-03] 教職員資料 > 教職員概況 > 訓練

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

▼ 新增教職員訓練資料紀錄

開始日期 (DD/MM/YYYY)	04/09/2024	完結日期 (DD/MM/YYYY)	04/09/2024
訓練課程	校本輔導教學證書課程		
課程名稱(英)	Course in Education	課程名稱(中)	有關教育的課程
主辦機構		課程參考編號	
資助模式	免費	完成示標	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
學歷	證書 (不包括教育證書)		
主修科目			
備註			

上載教職員文件

設定：

1. 教職員資料 > 文件 > 目錄
2. 按[新增]，根據需要在[保密] 欄位按 Y鍵或 N鍵
3. 輸入資料後，按[儲存]

[S-STF16-14] 教職員資料 > 文件 > 目錄

✓ 儲存 重設 + 新增 刪除

篩選 請輸入

	名稱	建立日期	建立者	保密	備註
<input type="checkbox"/>	Bookkeeping	29/12/2022	ai0001	Y N	
<input type="checkbox"/>	School Chop	29/12/2022	ai0001	Y N	
<input type="checkbox"/>	Referral Letter	29/12/2022	ai0001	Y N	Student referral Letter
<input type="checkbox"/>	Common Document	22/11/2023	super1	Y N	Common Document 備註
<input type="checkbox"/>	confid2	28/12/2022	ai0001	Y N	
<input type="checkbox"/>	Confidential	28/12/2022	ai0001	Y N	
<input type="checkbox"/>	Letter	29/12/2022	ai0001	Y N	
<input type="checkbox"/>	Photo	29/12/2022	ai0001	Y N	
<input type="checkbox"/>	Certificate	29/12/2022	ai0001	Y N	
<input type="checkbox"/>	Restrict Doc	15/12/2022	ai0001	Y N	Restrict Doc 備註
<input type="checkbox"/>	Restrict2	27/12/2022	ALAD001	Y N	

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[選擇檔案]，選上載到的類別，按儲存以上載文件

[S-STF16-04] 教職員資料 > 教職員概況 > 文件

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**

← 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

✓ 儲存 ↺ 重設 < 返回前頁

保密文件 ☒ 是 ☐ 否

上載到 **Common Document** ▼

文件 **+ 選擇檔案**

Math DSE 2024 Paper 1.pdf

作者

備註

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

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
-----	------	-------	----	-------	--------

< 返回前頁

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

	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)
①	中學	全日	電子化服務入門網站行政員	01/10/2024	
②	中學	全日	班主任	01/09/2024	28/09/2024

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

[< 返回前頁](#)

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

僱主名稱	學校級別	學校類別	開始日期 (DD/MM/YYYY)	完結日期 (DD/MM/YYYY)	職級/職位	聘用條件	備註
呂慎第一中學 (y r 2024)	中學	全日	01/10/2024		學位教師	常額	本校受聘資料
呂慎第一中學 (y r 2024)	中學	全日	01/09/2024	28/09/2024	教學助理	臨時 (替代休假的職員)	本校受聘資料
New Method College			01/09/2021	31/08/2023	GM	常額	過去校外聘用詳情
Delia Memorial School			02/09/2019	31/08/2021	GM	臨時 (填補在編制中實缺的職位)	過去校外聘用詳情

在學校未聘請足夠教職員的情況下，虛置教職員功能可協助編排時間表。

1. 教職員資料 > 虛置教職員，按[搜尋]
2. 按[新增]，輸入資料後，按[儲存]

註：虛置教職員的代碼以 # 號開始
教職員代碼以3個位儲存

[S-STF05-02] 教職員資料 > 虛置教職員

已成功儲存紀錄

✓ 儲存 ↺ 重設 < 返回前頁 < 返回虛置教職員搜尋頁

編輯虛置教職員詳情

教職員代碼	#CV4	簡稱	# CV4
姓名(英)	Virtual Staff 004	姓名(中)	
狀態	<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 不使用		
備註			

練習十二：新增虛置教職員

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

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

[\[→ 匯出\]](#)
[← 返回前頁](#)
[← 返回教職員概況搜尋頁](#)

> 教職員相片

▼ 教職員基本資料

教職員代碼	2490	姓名(中)	
姓名(英)	Chan Siu Ming	其他姓名	
簡稱	CSM	稱銜	女士
職級	學位教師	簽發地點	澳洲
性別	女	出生地方	
身份證明文件類別	其他	准用/註冊教師編號	
身份證明文件號碼	HB123456		
出生日期 (DD/MM/YYYY)	04/04/1974		
國籍			

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[職員概況 (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

教師專業階梯 (電子化服務)	職員概況 (電子化服務)	職員概況 (學校)
----------------	--------------	-----------

→] 匯入 < 返回前頁

教職員代碼	<input type="text" value="2490"/>
路徑及名稱	<input type="button" value="+ 選擇檔案"/>

匯入教職員資料 - 由隨後僱用學校匯入

- 如欲匯入教職員其他紀錄，
請先儲存教職員基本資料

[S-STF01-03] 教職員資料 > 教職員概況 > 詳情

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

✓ 儲存 重設 返回前頁 返回教職員概況搜尋頁

> 教職員相片

✓ 教職員基本資料

教職員代碼	2490	姓名(中)	
姓名(英)	Chan Siu Ming	其他姓名	
簡稱	CSM	稱銜	女士
職級	學位教師	簽發地點	澳洲
性別	男 女	出生地方	
身份證明文件類別	其他	准用/註冊教師編號	
身份證明文件號碼	HB123456		
出生日期 (DD/MM/YYYY)	04/04/1974		
國籍			

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[教師專業階梯(電子化服務)]、輸入e-services的解讀密碼、按[選擇檔案]，按[匯入]

[S-STF18-11] 教職員資料 > 匯出/匯入 > 匯入

教師專業階梯 (電子化服務)	職員概況 (電子化服務)	職員概況 (學校)
----------------	--------------	-----------

→] 匯入 < 返回前頁

解讀密碼^[1]

路徑及名稱

Paper 2-4.pdf

備註:
[1] 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e-services下載匯入

1. 教職員資料 > 匯出/匯入，按[匯入]
2. 選[職員概況 (電子化服務)]、輸入e-services的解讀密碼、按[選擇檔案]，按[匯入]

[S-STF18-11] 教職員資料 > 匯出/匯入 > 匯入

教師專業階梯 (電子化服務)	職員概況 (電子化服務)	職員概況 (學校)
----------------	---------------------	-----------

→] 匯入 < 返回前頁

解讀密碼^[1]

學校級別 中學 ▾ 學校授課制 全日

路徑及名稱 **+ 選擇檔案**

備註:
[1] 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

教職員離職紀錄

請準備
練習十三

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：離職紀錄的僱用完結日期將附加在最近受聘紀錄的完結日期上。

在僱用完結日期後，
該教職員便不能登入系統

[S-STF04-02] 教職員資料 > 教職員概況 > 離職

已成功更新紀錄

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

刪除 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

<input type="checkbox"/>	僱用開始日期 (DD/MM/YYYY)	僱用完結日期 (DD/MM/YYYY)	離職原因
<input type="checkbox"/>	01/04/2015	31/08/2024	移民

前僱員事宜

➢ 僱主可保留前僱員的個人資料不超過 7 年，由前僱員停止受僱的日期起計。但僱主如有具體理由須保留該等資料一段較長期間，或僱主在履行合約上或法律上的責任方面需要該等資料，則可保留該等資料一段較長期間。

再受聘教職員紀錄

請準備
練習十四

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 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 2463 教職員姓名 Chan Tai Man (陳大文)
簡稱 CTM 職級 二級中學校長

▼ 新增教職員受聘紀錄

學校級別 中學 學校授課制
職級 二級小學校長
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 臨時(替代休假的職員)
開始日期 (DD/MM/YYYY) 01/09/2024 完結日期 (DD/MM/YYYY) 31/12/2024
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] 67.0

再受聘後，該教職員
仍不能登入系統

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]

用戶存取時限 ^[6]

星期一至五

☐ 24 小時

☒ 06:00 至 23:00

星期六

☐ 24 小時

☒ 06:00 至 18:00

星期日

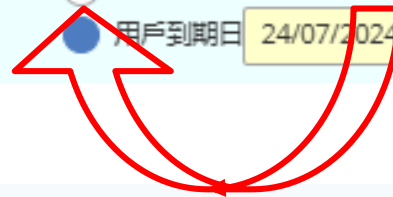
☐ 24 小時

☒ 06:00 至 18:00

用戶到期

☐ 永不到期

☒ 用戶到期日 24/07/2024



練習十三：新增教職員離職紀錄

練習十四：新增再受聘教職員紀錄

1. 教職員資料 > 報告

[S-STF12-01] 教職員資料 > 報告

▼ 搜尋報告

Q 搜尋 0 清除

類別 全部 ▼

語言 英文 中文

	報告名稱 (編號)
①	個人及聘任資料報告 (R-STF004-C)
①	教職員名單 (R-STF003-C)
①	教職員名單 (依學年排列) (R-STF002-C)
①	教職員名單 (全部) (R-STF001-C)
①	教職員地址標籤 (R-STF008-C)
①	教職員姓名標籤 (R-STF009-C)
①	教職員服務證明書 (R-STF006-C)
①	教職員服務證明書 (R-STF006A-C)
①	教職員泊車證 (R-STF014-C)
①	教職員簡歷 (R-STF010-C)
①	教職員訓練資料分析報告 (無訓練紀錄) (R-STF005-C)
①	教職員證 (R-STF011-C)

範本說明	類別	製作者	製作時間
系統提供範本	系統提供

① 教職員資料科技訓練紀錄 (R-STF013-C)

[S-STF12-12] 教職員資料 > 報告

預覽及列印 重設 < 返回前頁

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 2490 Chan Siu Ming X ▼

格式

☐

☒ 2490 Chan Siu Ming

R-STF011-C

LIONS CLUBS INTERNATIONAL TSEUNG CHUI
KING COLLEGE
呂祺第一中學 (y r 2024)

Chan Siu Ming

Graduate Master/Mistress
學位教師

- 系統及資訊管理組 (SIM) 學校聯絡主任名單
下載網址：<https://cdrcloudsams.edb.gov.hk/>
- 網上校管系統技術支援熱線 (CloudSAMS Support)
 - 電話：2166 1150
 - 傳真：5801 1284
- 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

「教職員資料」 (STF) Thank You!