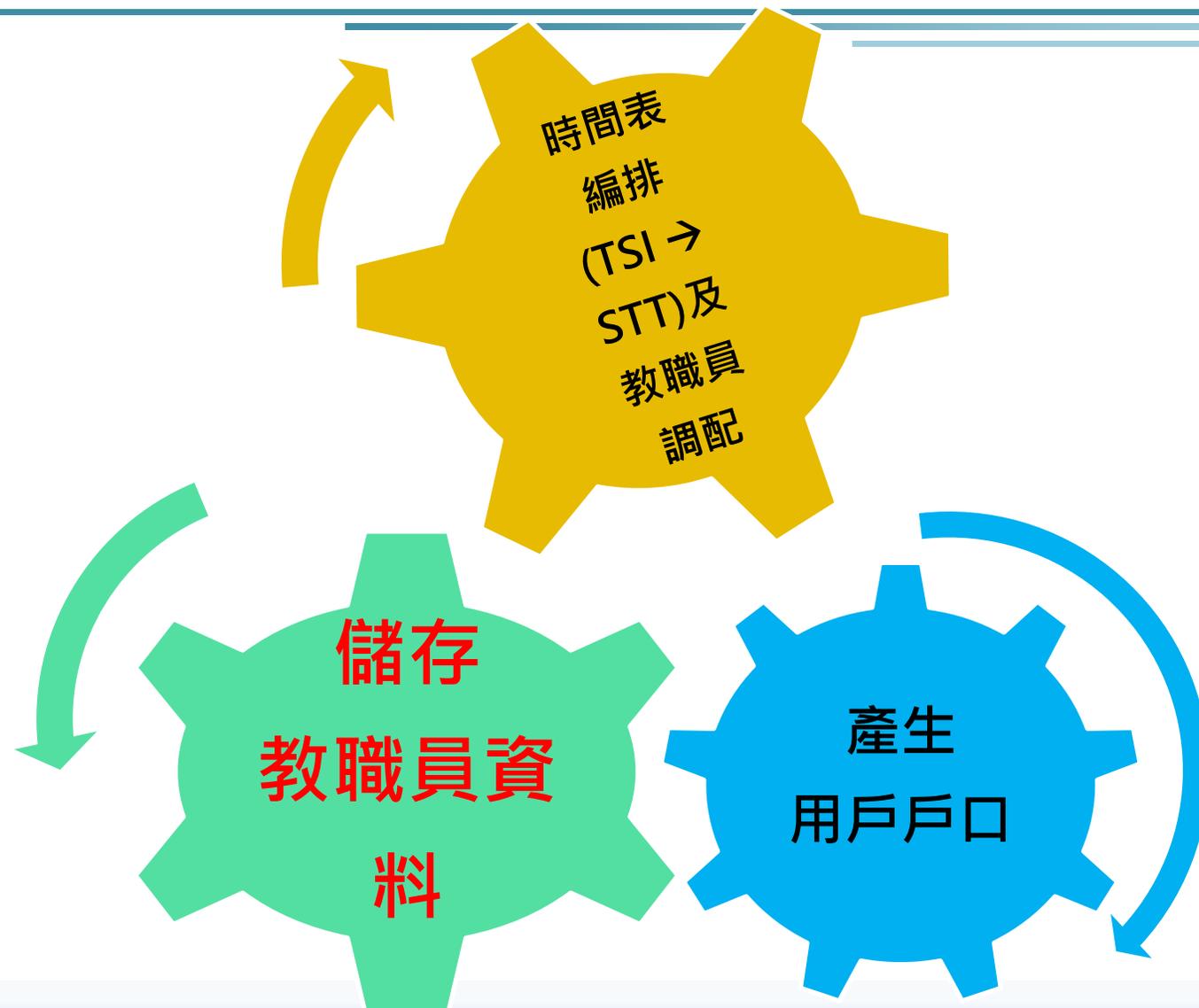




教職員資料模組(STF)



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	組別說明	Staff Management 1	功能	瀏覽	修改	新增	刪除	執行
STAFF_MANAGEMENT_1	教職員資料	Staff Management 1	教職員資料	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	中文組別說明	教職員管理 1	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"/>	
			教職員概況 - 受聘	<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"/>	
			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"/>	
			教職員概況 - 聘任	<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"/>	
			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"/>	
			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"/>	
			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"/>	
			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"/>	
			教職員概況 - 文件 - 其他用戶一般文件				<input checked="" 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"/>	
			教師專業階梯 - 詳細資料	<input checked="" type="checkbox"/>				
			教師專業階梯 - 查詢	<input checked="" 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"/>	
			整份更新資訊科技訓練			<input checked="" type="checkbox"/>		
			匯出/匯入教職員資料	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>

備註:
* 按 R-SEC003-E/C 設置以確保各用戶組別均獲存取權限

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

STAFF TEACHER

STAFF_MANAGEMENT_1

編配用戶組 退出用戶組

互聯網存取時限概況

STAFF_OR_OTHERS

編配概況 退出概況

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	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 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				
<input checked="" type="checkbox"/> 儲存	<input type="button" value="重設"/>	<input type="button" value="返回前頁"/>	<input type="button" value="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							
▼ 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	Taikoo Shing								
街道名稱及號碼	7 Taikoo Shing Road								
地區	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

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-STP01-05] 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)	<input type="text"/>	姓名(中)	<input type="text"/>
電話號碼	<input type="text"/>	手提電話	<input type="text"/>

緊急聯絡人士

姓名	SZE WING CHAN	關係	Sister
電話號碼	92773321	手提電話	<input type="text"/>

其他

興趣	<input type="text"/>
社區服務	<input type="text"/>
備註	<input type="text"/>

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

新增教職員學歷紀錄

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 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

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 (填補在編制中實缺的職位) ▾

職位 GM

開始日期 02/09/2019 完結日期 31/08/2021

(DD/MM/YYYY) (DD/MM/YYYY)

▽ 教學僱用資料

教學經驗 是 否

學校資助模式 按位津貼 ▾

職級 學位教師 ▾

教職員編制分數 1.00 全職等值 1.00

備註

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

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	項目經驗驗
<input type="checkbox"/> Y <input checked="" type="checkbox"/> 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:

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

可和其他級別/授課制共用示標 [?] 是 否

入職時病假累積 [?] 98.0

被替換教職員 [?] 陳大文

以下資料將被取代:
 職級 (DD/MM/YYYY) 職級 (DD/MM/YYYY) 職級 (DD/MM/YYYY)

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	晉任	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

新增個人用戶

儲存 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

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

已編配用戶組 編配用戶組 退出用戶組

互聯網存取時間概況 STAFF_OR_OTHERS 編配概況 退出概況

[S-SEC03-02] 系統保安 > 存取控制 > 用戶 > 搜尋

搜尋用戶代碼

搜尋 清除 X 關閉

用戶姓名

學校級別 全部 學校受聘制

香港身份證號碼

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](#)

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

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

✓ 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 <small>(DD/MM/YYYY)</small>	01/05/2025	完結日期 <small>(DD/MM/YYYY)</small>	31/07/2025
備註			

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

+ 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

<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

代碼表 委員會職務 類別 學校

由代碼 至代碼

說明(英) 說明(中)

狀態 使用 不使用 全部

儲存 重設 新增 返回首頁

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

代碼表 委員會 類別 學校

由代碼 至代碼

說明(英) 說明(中)

狀態 使用 不使用 全部

儲存 重設 新增 返回首頁

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 晉任 職位 委員會職務 訓練 資訊科技訓練 文件

儲存

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 晉任 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

	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)	31/3/2024
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 X S003 陳慧慧 X S006 袁泳風 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 晉任 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

▼ 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

<input type="checkbox"/>	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 畀任 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

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	學制/課程	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	本校受僱資料
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)	本校受僱資料
New Method College			01/09/2021	31/08/2023	GM	常額	過去校外僱用詳情
Delia Memorial School			02/09/2019	31/08/2021	GM	臨時 (填補在編制中實缺的職位)	過去校外僱用詳情

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="checkbox"/> 使用 <input type="checkbox"/> 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

> 教職員相片

▼ 教職員基本資料

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

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 2490 x

路徑及名稱 + 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 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

> 教職員相片

▼ 教職員基本資料

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

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

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。

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
(DD/MM/YYYY)

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

🔍 搜尋 清除

類別

語言

	報告名稱 (縮略)
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 (依學年列印) (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	教職員治學證 (R-STF014-C)
①	教職員職務 (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

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

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!