

校本支援服務網上申請系統

用戶手冊

V1.1

2023 年3 月

© 香港特別行政區政府

本文件的內容歸香港特別行政區政府所有，未經香港特別行政區政府明確許可，不得全部或部分複製。

目錄

1. 系統概覽	1
1.1 服務時間	1
1.2 登入網上申請系統	1
1.3 支援	1
2. 操作步驟	1
2.1 登入	1
2.1.1 「統一登入系統」(CLO) 登入	1
2.1.2 登入主目錄	2
2.2 校本支援服務申請	3
2.2.1 提交/修改校本支援服務申請	3
2.2.2 提交/修改校本支援服務申請表 – 選擇申請表	4
2.2.3 提交/修改校本支援服務申請表 – 選擇一	5
2.2.4 提交/修改校本支援服務申請表 – 選擇二	6
2.2.5 提交/修改校本支援服務申請表 – 課程領導學習社群 (只適用於小學)	7
2.2.6 提交/修改校本支援服務申請表 – 推介服務申請	8
2.2.7 提交/修改校本支援服務申請表 – 其他資料	9
2.3 查詢及下載校本支援服務分配結果	10
2.3.1 檢視校本支援服務分配結果 (學校)	10
2.3.2 檢視校本支援服務申請歷史 (學校)	11

1. 系統概覽

1.1 服務時間

校本支援服務網上申請系統(網上申請系統)的服務時間如下：

- 星期一至五：上午 7 時至下午 11 時 59 分
- 星期六：：上午 7 時至下午 3 時
- 星期日及公眾假期：暫停服務

1.2 登入網上申請系統

用戶可利用教育局統一登入系統 (CLO) <https://clo.edb.gov.hk> 登入網上申請系統。

用戶必須使用學校行政主戶 (MSA) 或教育局統一登入系統學校行政戶口 (CSA) 的用戶名稱登入網上申請系統。為確保申請過程順利，建議用戶先準備好以下資料：

- 所需申請的校本支援服務
- 相關資料，例如人力資源安排、對參與校本支援服務的期望和支援範圍
- 聯絡人資料，例如姓名、學校職位和電郵地址

用戶在申請校本支援服務前，請先閱讀每年發出的相關教育局通函。

1.3 支援

如需有關網上申請系統的技術支援，請致電校本專業支援組（電話：2152 3604）。如需有關「統一登入系統」的技術支援，請聯絡「統一登入系統」求助台（電話：3464 0592；電郵：clo@edb.gov.hk）。

2. 操作步驟

2.1 登入

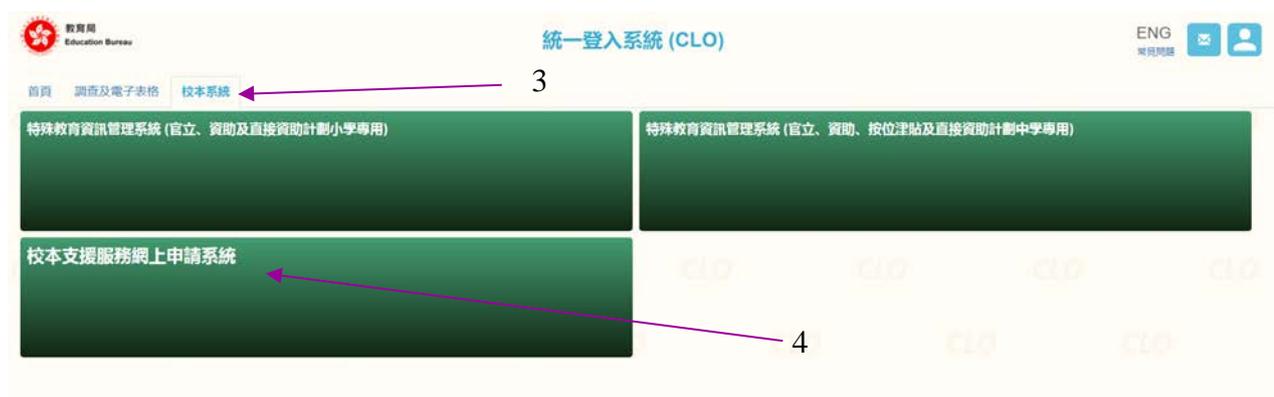
2.1.1 「統一登入系統」(CLO) 登入

The screenshot shows the login interface for the Common Log-On System (CLO). It includes the Education Bureau logo, the system name, and input fields for username and password. A 'Logon / 登入' button is present, along with a 'Log in with IAM Smart' button and a 'Self Register/自願註冊' button. To the right, there is a security notice in both English and Chinese. The notice states that EDB application systems contain sensitive personal information and lists preventive measures: avoid logging on using public/shared computers or through unsecured networks; after logging on, do not leave the computer unattended without proper security measures; and log out after use and close all browsers immediately so that others cannot gain unauthorized access. It also mentions that schools can click a link for details on using CLO, including logging on, delegating school user to be school representative, and registering a CLO user account, etc.

步驟：

1. 輸入 MSA 或 CSA 用戶名稱及密碼
2. 按「登入」，認證後會出現新頁面

2.1.2 登入主目錄



步驟：

3. 按「校本系統」標籤
4. 按「校本支援服務網上申請系統」，網上申請系統主目錄版面¹便會出現 (見截圖如下)



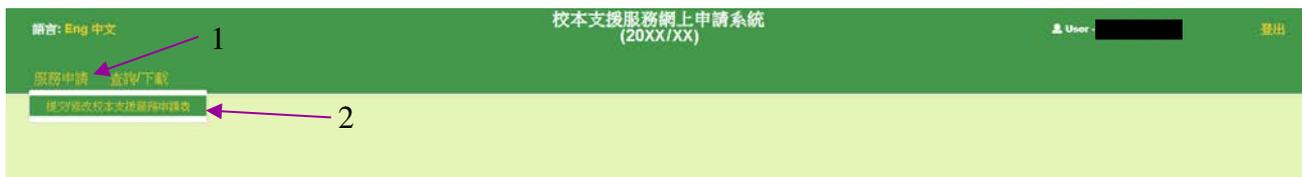
備註：

- I 登出網上申請系統
- II 切換中文或英文介面
- III 主目錄版面選項，包括「服務申請」和「查詢/下載」。「服務申請」只於校本支援服務申請期間開放

¹ 如 MSA 或 CSA 用戶代表多所學校，在進入主目錄前，你應先選擇需要申請校本支援服務的學校。

2.2 校本支援服務申請

2.2.1 提交/修改校本支援服務申請



步驟：

1. 將鼠標停在主目錄版面上的「服務申請」標籤
2. 按「提交/修改校本支援服務申請表」後，「提交/修改校本支援服務申請表 – 注意事項」版面便會出現 (見截圖如下)
3. 請小心閱讀注意事項
4. 按「確認」開始校本支援服務申請程序



備註：

- I 按「用戶手冊」閱讀用戶手冊
- II 按「影片示範」觀看網上申請系統的操作示範
- III 按「教育局通函」閱讀教育局通函
- IV 按「撤回申請」取消已提交的申請。用戶可在校本支援服務申請期內撤回已提交的申請，然後重新提交申請
- V 按「確認」進入申請程序
- VI 按「取消」返回主目錄，已修改的內容將不會被儲存
- VII 按「返回主頁」返回主目錄，已修改的內容將不會被儲存

2.2.2 提交/修改校本支援服務申請表 — 選擇申請表

步驟：

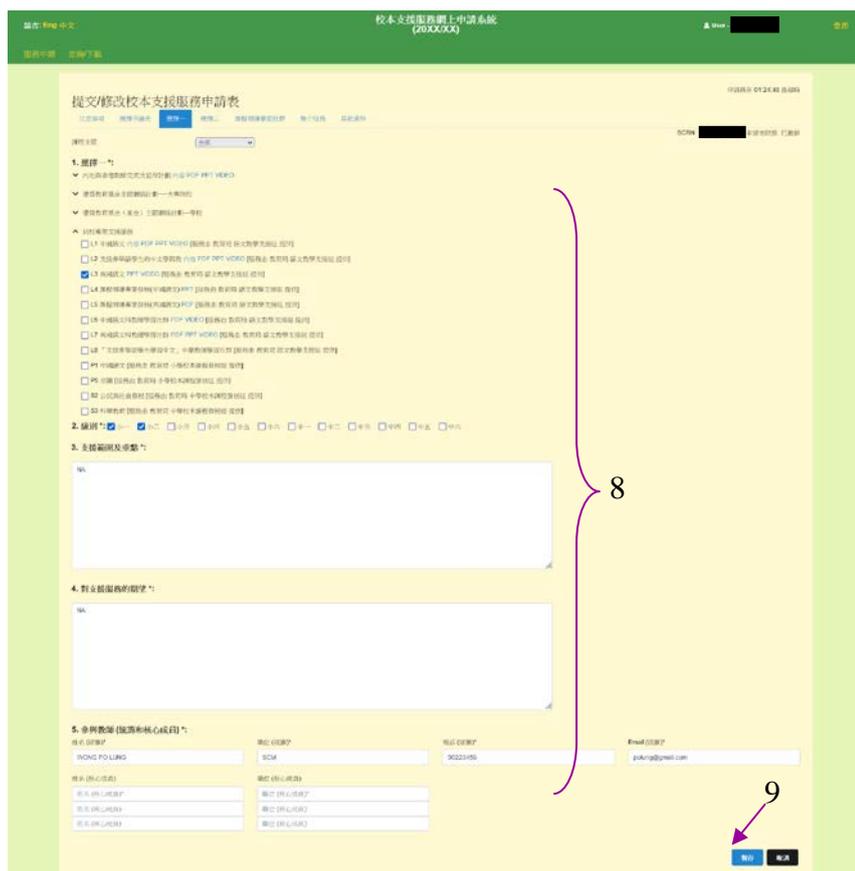
5. 按「**確認**」後，「提交/修改校本支援服務申請表」頁面便會出現
6. 選擇申請表選項²
7. 按「**暫存**」，申請表的下一頁便會出現

備註：

- I 按「**注意事項**」可再次閱讀「**注意事項**」。離開前會有彈出訊息，提醒用戶儲存已輸入的資料
- II 按「**選擇申請表**」刷新頁面。刷新前會有彈出訊息，以提醒用戶儲存已輸入的資料
- III 顯示網上申請系統自動登出前尚餘的時間。系統被閒置 1 小時 30 分鐘後將會自動登出
- IV 按「**暫存**」繼續申請程序
- V 按「**取消**」返回主目錄，已修改的內容將**不會**被儲存

² 「申請課程領導學習社群」只適用於小學。

2.2.3 提交/修改校本支援服務申請表 — 選擇一



步驟：

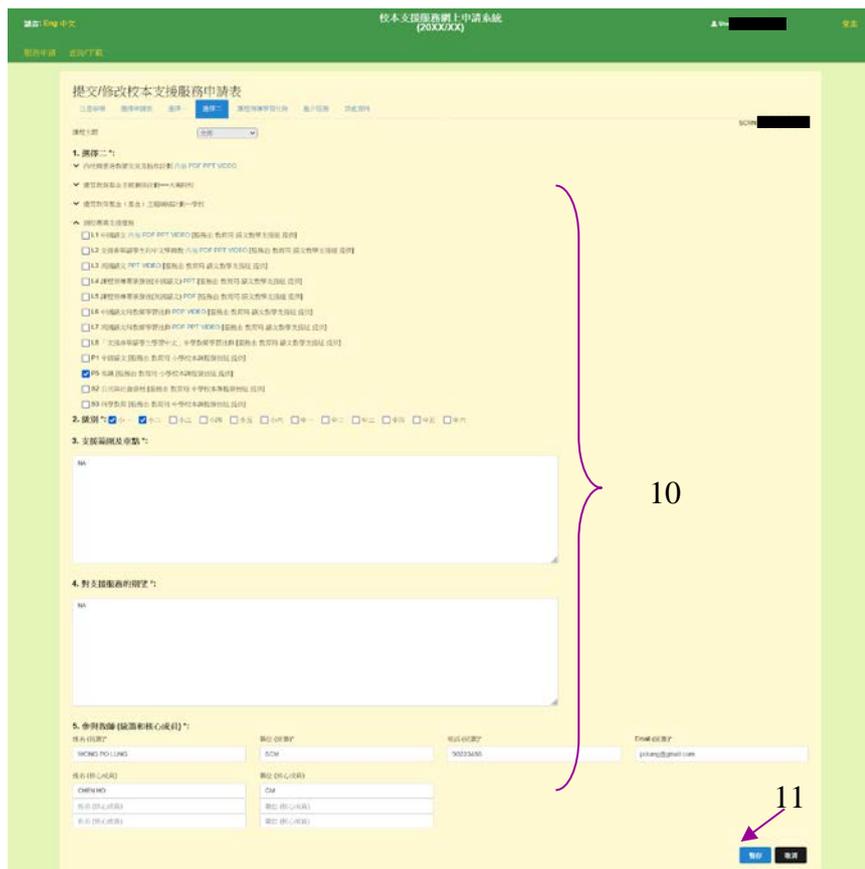
8. 輸入 1 至 5 項所需資料，「*」為必須填寫項目
9. 按「暫存」，申請表的下一頁便會出現



備註：

- I 按下不同標籤以進入各頁面。相關的種類視乎用戶於步驟 6 的選擇而有所不同。離開前會有彈出訊息，提醒用戶儲存已輸入的資料
- II 下拉選單，以主題篩選校本支援服務
- III 點選向下箭咀展開可供選擇的校本支援服務

2.2.4 提交/修改校本支援服務申請表 — 選擇二



步驟：

10. 如用戶在步驟 6 有選取「選擇二」，請重複步驟 8 以完成「選擇二」的申請表。「選擇二」不能與「選擇一」相同
11. 按「暫存」，申請表的下一頁便會出現

2.2.5 提交/修改校本支援服務申請表 — 課程領導學習社群 (只適用於小學)

語言: Eng 中文 校本支援服務網上申請系統 (20XX/XX) User - 10000000133 登出

服務申請 查詢/下載

提交/修改校本支援服務申請表 申請將在 01:28:11 後超時

注意事項 選擇申請表 選擇一 選擇二 課程領導學習社群 簡介服務 其他資料 SCR#: 10000000133 | 申請表狀態: 已審閱

推介服務:
1. P6 課程領導學習社群【服務由 教育局 小學校本課程發展組 提供】PDF PPT VIDEO

參加者姓名*

職位*

電話*

電郵*

2. 可參與時段 (選擇一)*

3. 可參與時段 (選擇二)*

步驟：

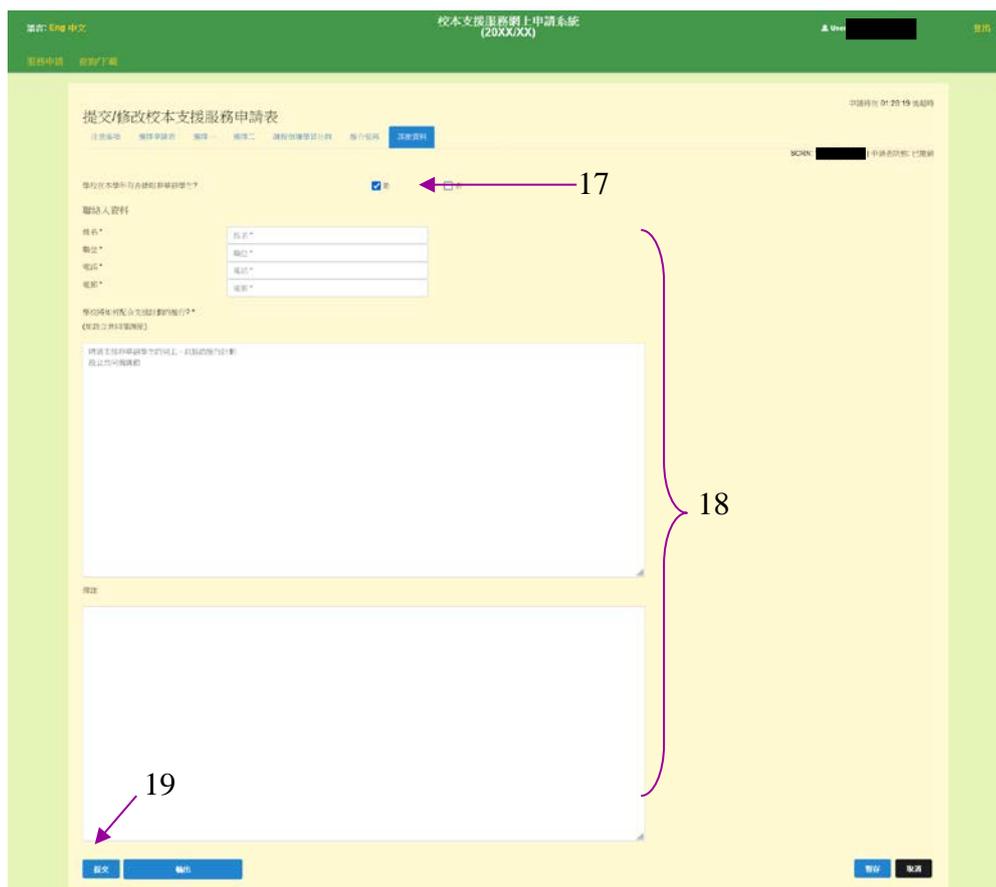
12. 輸入 1 至 3 項所需資料，「*」為必須填寫項目
13. 按「暫存」，申請表的下一頁便會出現

2.2.6 提交/修改校本支援服務申請表 — 推介服務申請

步驟：

14. 輸入 1 至 5 項所需資料。「推介服務」不能與「選擇一」或「選擇二」相同
15. 申請表有多於一項「推介服務」，學校可按需要申請校本支援服務，並留空不適用的選項
16. 按「暫存」，申請表的下一頁便會出現

2.2.7 提交/修改校本支援服務申請表 — 其他資料



步驟：

17. 選擇學校有否錄取非華語學生
18. 輸入所需資料，「*」為必須填寫項目
19. 按「提交」儲存資料並提交申請，確認電郵將發送至步驟 18 所輸入的聯絡人



備註：

- I 按「輸出」以 pdf 格式下載已填妥的校本支援服務申請表
- II 按「暫存」以暫時儲存已輸入的資料，但申請表尚未提交。用戶可按不同標籤以進入各頁面修訂已輸入的資料
- III 按「提交」儲存資料並提交申請，確認電郵將發送至步驟 18 所輸入的聯絡人

2.3 查詢及下載校本支援服務分配結果

2.3.1 檢視校本支援服務分配結果 (學校)



步驟：

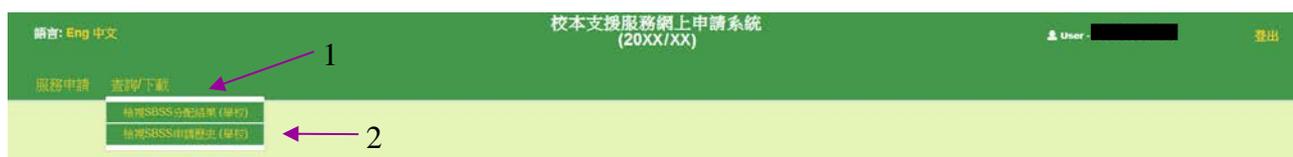
1. 將鼠標停在主目錄版面上的「查詢/下載」
2. 在服務分配結果公布當天至同年 12 月 31 日期間，學校可從「檢視 SBSS 分配結果(學校)」檢視成功申請結果 (見截圖如下)



備註：

- I 顯示成功申請結果
- II 按「打印」下載 pdf 格式的成功申請結果。學校將不會收到校本支援服務分配結果信，因此用戶應自行下載和儲存申請結果作日後參考之用。

2.3.2 檢視校本支援服務申請歷史 (學校)



步驟：

1. 將鼠標停在主目錄版面上的「查詢/下載」
2. 選取「檢視 SBSS 申請歷史 (學校)」以檢視學校在最近六個學年的校本支援服務申請記錄 (見截圖如下)



-完-