



# 電子化服務入門網站學校行政用戶簡介會 ( 幼稚園及幼稚園暨幼兒中心適用 )



2024年7月2日、7月10日  
教育局九龍塘教育服務中心西座一樓 W134 室

# 電子化服務入門網站登入頁面



Education Bureau e-Services Portal  
教育局電子化服務入門網站

Eng



學校 / 教師登入

重設密碼 ▼

註冊新學校戶口 ▼

支援熱線：3698 3640

電郵：[eservices@edb.gov.hk](mailto:eservices@edb.gov.hk)

電子化服務入門網站在每天 00:00 至 03:00 進行日常系統維護，登入網站或受影響。不便之處，敬請原諒。

若你正嘗試使用統一登入系統戶口登入，請[按此](#)。



電子化服務入門網站（以下簡稱「網站」）存有敏感的個人資料，必須小心處理。建議預防措施如下：

- 請勿使用公共 / 共用電腦或透過不可靠的網絡登入網站。
- 登入網站後，請勿在沒有合適保安措施下離開你的電腦。
- 使用後立即登出網站並關閉所有瀏覽器，以防止其他人士非法登入網站。

T-瀏覽<sup>24/7</sup>



[按此](#)取得教育局、大專院校和其他教育機構舉辦各類專業發展課程的資訊。教師用戶可在電子化服務入門網站中設定培訓需要，並在T-瀏覽<sup>24/7</sup>按自訂培訓需要搜尋培訓課程。T-瀏覽<sup>24/7</sup>還提供電子郵件訂

相關網站



請注意，在處理個人資料時，應遵守《個人資料（私隱）條例》的規定。

有關詳情，可瀏覽個人資料私隱專員公署網站，網址為：<https://www.pcpd.org.hk/c/index.html>。

[教育局 - 私隱政策及實務聲明](#) [個人資料收集聲明](#)

[免責聲明](#) [安全指引](#)

# 統一登入系統 (CLO) 登入頁面



教育局  
Education Bureau

## Common Log-On System 統一登入系統 (CLO)

Username/用戶名稱

Password/密碼

Logon / 登入

[FAQs/常見問題](#)

[Forgot Username/Password](#)  
忘記用戶名稱/密碼



智方便登入  
Login with iAM Smart

[More Info / 了解更多](#)

[Self Register/自助註冊](#)

Click [here](#) to register a new e-Services Portal School Account/  
[按此註冊新的電子化服務入門網站學校戶口](#)

EDB application systems contain sensitive personal information which should be handled with care. Suggested preventive measures are as follows:

- Avoid logging on system using public/shared computers or through unsecured networks.
- After logging on, do not leave the computer unattended without proper security measures.
- **Log out after used and close all browsers immediately so that others cannot gain unauthorized access.**

教育局應用系統存有敏感的個人資料，必須小心處理。建議預防措施如下：

- 請勿使用公共 / 共用電腦或透過不可靠的網絡登入。
- 登入後，請勿在沒有合適保安措施下離開你的電腦。
- 使用後立即登出並關閉所有瀏覽器，以防止其他人士非法登入。



Schools may click [here](#) for details of using CLO, including logging on, delegating school user to be school representative and registering a CLO User account, etc.  
學校可[按此](#)瀏覽有關「統一登入系統」的操作說明，包括戶口登入、委任學校代表和自行登記戶口等。

You are reminded to comply with the Personal Data (Privacy) Ordinance in handling personal data. For details, please visit the website of the Office of the Privacy Commissioner for Personal Data at <https://www.pcpd.org.hk>.  
請注意，處理個人資料時應遵守《個人資料(私隱)條例》的規定。有關詳情可瀏覽個人資料私隱專員公署網站：<https://www.pcpd.org.hk/cindex.html>.

Statement of Privacy Policies and Practices | Personal Information Collection Statement | Security Guidelines | EDB Home  
私隱政策及實務聲明 | 個人資料收集聲明 | 安全指引 | 教育局網站



## 開戶對象包括：

- ✓ 新入職 / 轉職 / 已入職但仍未登記的教師  
( 包括兼收教師 )

| ✓ | 教學人員             |
|---|------------------|
| 1 | 幼稚園校長兼任幼兒中心主管    |
| 2 | 幼稚園校長            |
| 3 | 幼兒中心主管           |
| 4 | 幼稚園副校長           |
| 5 | 幼稚園主任            |
| 6 | 幼稚園教學人員 / 幼兒工作人員 |



## 開戶對象不包括：

- ✘ 非教學人員，例如：文書人員 / 學習支援助理 / 牧民助理 / IT 技術員 / 社工 / 言語治療師 / 教育心理學家 / 物理治療師等 / 沒有教擔的教學人員



## 為教員開設戶口的重要性

方便學校及教師（包括校長）使用多元化的電子服務，  
例如：

- 管理個人資料概覽（如：進修記錄）；
- 網上報名參加教育局培訓行事曆課程；
- 收發電子郵件



## 電子化服務入門網站

電子化服務入門網站為本港學校和教師（包括校長）提供一個安全、可靠和易於使用的多元化教育服務網上系統，主要的服務包括管理任職資料、師資訓練記錄、教師持續專業發展記錄、培訓需要、網上報讀培訓課程，以及提供電郵服務等。網站蒐集所得的教師資料會用作各種教育用途，例如：數據分析和編纂教師相關的統計資料。

如欲了解電子化服務入門網站的運作，可參閱 2022/23 學年簡介會的簡報或電子化服務入門網站的輔助說明。

- 簡介會簡報 (幼稚園)
- 簡介會簡報 (中、小學)
- 電子化服務入門網站輔助說明

電子化服務入門網站的資料更新程序於每年九月一日開始，教師和學校須於 9 月 25 日或以前更新和核實他們在電子化服務入門網站的資料，詳情請參閱教育局通函第 58/2023 號或登入電子化服務入門網站。

- 教育局通函第 58/2023 號
- 前往電子化服務入門網站

為使學校行政用戶更能掌握網站功能和 2023/24 學年的資料更新程序，我們將於 2023 年 6 月和 7 月舉辦多場內容相同的簡介會，請到培訓行事曆系統參閱詳情和報名（課程編號 PDT020230126（中、小學）、PDT020230125（幼稚園及幼稚園暨幼兒中心））。

如有查詢，請致電 3698 3640 或電郵至 [eservices@edb.gov.hk](mailto:eservices@edb.gov.hk)。





# 電子化服務入門網站戶口類別

| 類別        | 學校行政主戶<br>Master School<br>Administrator Account<br>(MSA) | 教學人員/行政人員委任戶口<br>Delegated School<br>Administrator Account<br>(Teaching / Administrative<br>Staff)<br>(DSA(T)/DSA(A)) | 教師戶口<br>Teacher Account                                 |
|-----------|---|---|---|
| 戶口<br>持有人 | 校長  | 獲學校行政主戶委任的教職員（例如：副校長、主任、文書人員等）  | 教學人員<br>（不包括沒有教擔的人員）                                    |
| 主要<br>功能  | 核實及管理教師的任職資料和培訓事宜<br><br>（詳請請參閱第 12 及 13 頁）               | 協助學校行政主戶 (MSA) 核實及管理教師的任職資料和專業發展記錄<br><br>（詳請請參閱第 75 及 76 頁）  | 管理個人資料概覽、教師持續專業發展記錄和報名參加教育局培訓行事曆課程<br><br>（詳請請參閱第 14 頁） |
| 如何<br>申請  | 聯絡電子化服務入門網站小組   | 由學校行政主戶 (MSA) 在電子化服務入門網站內設定   |   |





## 其他戶口類別

|       |   |
|-------|---|
| 類別    | 校監戶口<br>School Supervisor Account                                     |
| 戶口持有人 | 校監  |
| 主要功能  | 校監必須以「校監戶口」登入教育局的資訊系統，例如「資助學校人事聘任電子化系統」和「教育局電子表格遞交系統」，才可以在線上處理學校相關事宜。 |
| 如何申請  | 由學校行政主戶 (MSA) 在電子化服務入門網站內設定   |



## 每學年的主要工作

| 學校行政主戶   | 教師用戶   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>更新教師任職資料</li><li>登記新聘教師至學校戶口</li></ul>                     |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>更新個人資料概覽和持續專業發展記錄 (個人)</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>核實教師個人資料概覽和持續專業發展記錄 (教師)</li><li>更新持續專業發展記錄 (學校)</li></ul> |  |
| <p><b>2024 年 9 月 20 日或以前完成</b>，如其後教師的個人資料有變，務請盡快更新。</p>  |  |

# 目錄

|    |            |
|----|------------|
| 1  | 系統概覽       |
| 2  | 校監戶口登記     |
| 3  | 新增/續聘教師登記  |
| 4  | 更新任職資料     |
| 5  | 處理離職教師戶口   |
| 6  | 更新教師個人資料概覽 |
| 7  | 培訓需要       |
| 8  | 教師持續專業發展記錄 |
| 9  | 核實教師資料     |
| 10 | 匯出教師個人資料概覽 |
| 11 | 學校戶口委任功能   |
| 12 | 電子郵件       |
| 13 | 重設密碼       |
| 14 | 培訓行事曆      |



# 系統概覽

學校桌面及教師桌面

# 學校行政主戶桌面功能 (MSA)

## 學校桌面

歡迎頁

待辦事項

學校概覽

教師名單

教師統計

准用教員

查詢教師註冊資料

教師任職資料管理

新增 / 續聘

更新任職資料

終止聘用

每月薪酬及任職資料

專職負責的學習活動

教師個人資料核實

培訓需要

就培訓需要選派推薦教師

檢視全校教師的培訓需要

持續專業發展活動

持續專業發展活動 ( 教師輸入 )

持續專業發展活動 ( 學校輸入 )

持續專業發展活動摘要

匯入及匯出

下載教師個人資料概覽

培訓行事曆 (TCS)

學校行政主戶電子郵箱

戶口管理

校監戶口

行政戶口委任

審批教師重設密碼

更改學校行政主戶密碼

聯絡我們

統一登入系統

表格

# 教師桌面功能

|                                    |
|------------------------------------|
| <b>教師桌面</b>                        |
| 歡迎頁                                |
| <b>個人資料概覽</b> <span>–</span>       |
| 個人資料                               |
| 學歷                                 |
| 師資訓練                               |
| 現職學校                               |
| <b>培訓需要</b> <span>–</span>         |
| 自訂的培訓需要                            |
| 培訓需要的推薦建議                          |
| T-瀏覽電子郵件訂閱                         |
| <b>教師持續專業發展活動記錄</b> <span>–</span> |
| 教師持續專業發展培訓行事曆課程                    |
| 教師持續專業發展活動（學校輸入）                   |
| 教師持續專業發展活動（教師輸入）                   |
| 教師持續專業發展活動統計                       |
| <b>培訓行事曆 (TCS)</b>                 |
| 電子郵箱                               |
| 更改密碼                               |
| 聯絡我們                               |
| 統一登入系統                             |



# 校監戶口登記

## 學校桌面





## 新增校監戶口

學校行政用戶於「戶口管理」選擇「校監戶口」，按「新增」並輸入以下資料：

- 輸入校監的**用戶名稱/電郵地址**
- 按「下一步」
- 如果輸入的用戶名稱或電郵地址已登記校監戶口，頁面將顯示校監的中、英文姓名及電郵地址
- 勾選「本人謹此聲明上述電郵地址擁有人是本校校監。」
- 按「儲存及傳送電郵給校監」

完成後，系統將會發送標題為「登記教育局「統一登入系統」的校監戶口」電子郵件給校監，電郵有效期為 1 個月。

**備註：每間學校只可註冊一名校監戶口，校監戶口則可登記到多間學校。**



# 新增校監戶口

## 校監檢查電子郵件並提供電郵地址驗證

登記校監戶口

Eng

繁

示範學校要求登記你的校監戶口到校，以登入教育局「統一登入系統」網上處理學校相關事宜。

### 第一步：認證

請提供你的電郵地址作登入「統一登入系統」。

電郵地址：

下一步

取消



# 新增校監戶口

## 登記校監戶口

### 第二步：提供個人資料

你尚未有登入教育局「統一登入系統」的戶口。

請提供以下資料以登記新戶口。

|                                    |                          |                      |                      |
|------------------------------------|--------------------------|----------------------|----------------------|
| 電郵地址：                              | esteamuat@gmail.com      |                      |                      |
| 姓（英文）：                             | <input type="text"/>     | 名：                   | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> 沒有姓/名（英文） |                          |                      |                      |
| 姓（中文）：                             | <input type="text"/>     | 名：                   | <input type="text"/> |
| 香港身份證號碼：                           | <input type="text"/>     | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 重新輸入香港身份證號碼：                       | <input type="text"/>     | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 登入用戶名稱：                            | <input type="text"/>     |                      |                      |
| 登入密碼：                              | <input type="password"/> |                      |                      |
| 重新輸入密碼：                            | <input type="password"/> |                      |                      |

下一步

取消

### 密碼指南：

密碼最少 8 個字符，必須包括大小寫字母（A 至 Z、a 至 z）、數字（0 至 9）和特殊字符（!、\$、#、%、@、- 或 \_）。



# 新增校監戶口

## 登記校監戶口

### 第三步：確認

學校編號： 552216-0001-13  
學校名稱： 示範學校  
級別： 中學  
資助種類： 官立  
完成登記到期日： 27/03/2023

本人同意將本人的「統一登入系統」戶口登記到以上學校，以便使用教育局的網上系統處理學校事宜。\*

下一步

取消

拒絕

 校監請在教育局「統一登入系統」(CLO)登入  
網址：<https://clo.edb.gov.hk/>



## 更新校監戶口

學校行政用戶於「戶口管理」選擇「校監戶口」，按「更改」

- 「你是否要移除已登記的校監戶口？」，按「是」
- 「你是否要登記校監戶口到本校？」，按「是」
- 輸入校監的**用戶名稱/電郵地址**
- 按「下一步」
- 勾選「本人謹此聲明上述電郵地址擁有人是本校校監。」
- 按「儲存及傳送電郵給校監」

完成後，系統將會發送標題為「登記教育局「統一登入系統」的校監戶口」電子郵件給校監，電郵有效期為 1 個月。

**備註：每間學校只可註冊一名校監戶口，校監戶口則可登記到多間學校。**



# 新增/續聘教師登記

## 學校桌面



## 新增 / 續聘：學校加入教師（一）

輸入教師個人資料

輸入聘任資料

學校行政主戶：

- 於「教師任職資料管理」選擇「新增 / 續聘」，並輸入以下資料：
  - **教師個人資料**
    - 英文姓名（必須與身份證上顯示的姓名相同）
    - 出生日期（日 / 月 / 年）
    - 性別、稱謂
    - 香港身份證號碼
    - 電郵地址





## 新增 / 續聘：學校加入教師（二）

### ● 聘任資料

- 任職記錄的生效日期
- 實任職級（不包括署任安排）

|          |                 |
|----------|-----------------|
| KP & CCS | 幼稚園校長兼任幼兒中心主管   |
| KP       | 幼稚園校長           |
| CCS      | 幼兒中心主管          |
| KVP      | 幼稚園副校長          |
| KT I/C   | 幼稚園主任           |
| KT / CCW | 幼稚園教學人員 / 幼兒工作員 |

- 受聘條件

|         |
|---------|
| 常額      |
| 代課 / 臨時 |

- 全職 / 兼職資料

備註：戶口可於教師到任前開設，學校須聲明上述應徵者已受聘/將受聘為該校教師



## 新增 / 續聘——教師戶口登記

確認教師身份

教師輸入個人資料

完成戶口登記

教師登入個人電郵，開啟標題為「教育局電子化服務入門網站登記」的郵件並點擊[超連結](#)（請在電郵發出日起 30 天內完成登記程序）

### 新用戶輸入以下個人資料：

- 香港身份證號碼
- 出生日期
- 性別

### 核實身份後，請設置：

- 用戶名稱
- 密碼
- 個人電郵地址

### 舊用戶（轉校教師適用）

- 登入個人戶口
- 點擊連結以確認將個人戶口登記到學校戶口

備註：教師如忘記密碼而未能在新校登記，請使用個人電子郵箱重設密碼或聯絡電子化服務入門網站小組聯絡



# 更新任職資料

學校桌面



## 更新任職資料

- 「教師任職資料管理」 > 「更新任職資料」
- 在教師名單內，點選一位需要更新任職資料的教師
- 按需要修改教師的實任職級 / 受聘條件 / 「全職/兼職」及現在實任職級的開始日期

**備註：** 如學校的註冊地址有變，任職記錄生效日期會相應調整為新校舍的註冊日期。

# 更新任職資料 (基本法及香港國安法)

## 更新任職資料



於 2023/24 學年休假 / 借調

任職記錄的生效日期 (日 / 月 / 年) : 註 \*



1

實任職級 (不包括署任安排) : \*

受聘條件 (TOE) : \*

全職 / 兼職 : \*

教師是本學年的新聘任教師並須符合《基本法及香港國安法》測試的要求。學校在聘用教師前已確定及查核教師已取得與其教席相應的《基本法及香港國安法》測試及格成績。相關《基本法及香港國安法》測試及格成績亦會透過此網站呈交給教育局。 \*

是  不適用《基本法及香港國安法》測試的要求並不適用於教師，例如：按「以英語為母語的英語教師」計劃聘用的教師或原校升職的教師。就有關《基本法及香港國安法》測試要求不適用的例子，請參閱教育局通告13/2022號及上載於教育局網頁 (<https://www.edb.gov.hk/tc/blnst>)的常見問題第2題。)

儲存

取消



# 更新任職資料——例子 1

此職級已不適用

| 在此校就任現在實任職級的開始日期 | 實任職級    | 受聘條件 | 「全職/兼職」 |
|------------------|---------|------|---------|
| 1/9/2010         | 合格幼稚園教師 | 常額   | 全職      |



| 在此校就任現在實任職級的開始日期 | 實任職級            | 受聘條件 | 「全職/兼職」 |
|------------------|-----------------|------|---------|
| 1/9/2014         | 幼稚園教學人員 / 幼兒工作員 | 常額   | 全職      |

請更新職級及生效日期



## 更新任職資料——例子 2

| 在此校就任現在實任<br>職級的開始日期 | 實任職級            | 受聘條件 | 「全職/兼職」 |
|----------------------|-----------------|------|---------|
| 1/9/2010             | 幼稚園教學人員 / 幼兒工作員 | 常額   | 全職      |




| 在此校就任現在實任<br>職級的開始日期 | 實任職級  | 受聘條件 | 「全職/兼職」 |
|----------------------|-------|------|---------|
| 1/8/2017             | 幼稚園主任 | 常額   | 全職      |






## 更新任職資料——例子 2 ( 續 )

確認 ✕

 你是否打算建立新的任職記錄並結束原有的記錄？

---

確認 ✕

 原有的聘任將於 30/05/2016 終結。你是否繼續而不需要更改任職記錄的完結日期

---




# 處理離職教師戶口

## 學校桌面



## 終止聘用

- 在教師名單內，選取一位已離職 / 將離職的教師，按下其職級旁的  圖示。學校亦可在「教師任職資料管理」>「終止聘用」，按下教師姓名，亦會出現相同版面。
- 輸入「聘任終止日期」及「終止原因」\*
- 終止日期為教師任職的最後一天，例如教師任職至本學年終結，聘任終止日期是 8 月 31 日而非 9 月 1 日
- 按「儲存」
- 若教師同時任教不同分校，所有任職記錄均須處理

\*註：「終止原因」對往後的統計分析十分重要，敬請盡量提供資料。



## 終止聘用

- 輸入過去的終止日期
  - 儲存後，教師姓名會**即時**在教師名單中移除，如要還原，須聯絡教育局電子化服務入門網站小組
- 輸入今天 / 未來的終止日期
  - 儲存後，教師姓名會出現在「即將離職教師」名單內
  - 教師的記錄會在「聘任終止日期」之後一日從學校移除，如要還原，須聯絡教育局電子化服務入門網站小組
  - 在輸入的「聘任終止日期」或之前，學校可在「教師任職資料管理」>「終止聘用」內，還原教師的任職記錄
- 處理離職教師戶口最早可於教師**離職前一個月內**進行



# 更新教師數目

學校桌面



## 更新教師數目

- 「學校概覽」 > 「教師名單」 > 「教師數目」
- 填報常聘教師 / 幼兒工作人員數目（包括校長、幼兒中心主管）
  - 只任教二至三歲組別
  - 同時任教二至三歲組別及幼稚園班級
  - 只任教幼稚園班級
- 代課 / 臨時教師數目



# 更新教師數目

- 學校桌面
- 歡迎頁
- 待辦事項
- 學校概覽 -
- 教師名單
- 教師統計
- 准用教員
- 查詢教師註冊資料
- 教師任職資料管理 +
- 教師個人資料核實
- 培訓需要 +
- 持續專業發展活動 +
- 匯入及匯出 +
- 培訓行事曆 (TCS)
- 學校行政主戶電子郵箱
- 戶口設定 +
- 聯絡我們
- 統一登入系統

## 新聘任教師

| 教師姓名 (按下連結以檢視教師個人資料概覽) <span style="float: right;">v</span> | 職級 / 受聘條件 / 全職或兼職 | 檢定 / 准用教員編號 | 用戶名稱 |
|---|-------------------|-------------|------|
| 沒有記錄。   |                   |             |      |

## 行政人員

| 姓名 <span style="float: right;">v</span> | 職位 | 用戶名稱 |
|---|----|------|
| 沒有記錄。                                   |    |      |

- 正候核實
- 不接納, 須再次呈交核實
- 已更新但未呈交核實, 請促請教師儘快呈交其個人資料予校方核實
- 仍未更新, 請促請教師儘快更新其個人資料並呈交予校方核實
- 教師資料有差異
- 終止聘用

## 教師數目

常聘教師 / 幼兒工作人員數目 (包括校長、幼兒中心主管)

其中 只任教 2 - 3 歲組別:

只任教幼稚園班級:

同時任教 2 - 3 歲組別及幼稚園班級:

常聘教師 / 幼兒工作人員數目

代課 / 臨時教師數目:

總計

(請檢查在此填報的教師數目是否與「教師名單」內的教師數目相同)

儲存





# 更新教師每月薪酬及任職資料

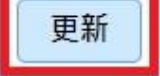
## 學校桌面



## 更新教師薪酬及任職資料

- 「教師任職資料管理」 > 「每月薪酬及任職資料」



- 按  更新
- 在「是否以支援非華語學童的資助聘請的教師」、「是否兼收教師」及「在本校任職的時段」為表內所有教師（不論常額 / 代課 / 臨時、全職 / 兼職）**別選**適當的選項；及
- 輸入「佔全職工作比例」和「每月薪酬」



# 更新教師每月薪酬及任職資料

學校名稱： Z\_ESERVICES DEMO SCHOOL 示範學校  
 學校編號： 552216-0001/KG  
 財政類別： 私立  
 電話號碼：  
 電郵地址：  
 課程類別： 不適用  
 傳真號碼：

| 教師姓名  | 職級 / 受聘條件 / 全職或兼職 (註 1) | 佔全職工作比例 [%] (註 2) | 是否以支援非華語學童的資助聘請的教師 (請在適當空格內加上剔號)    | 是否兼收教師 (請在適當空格內加上剔號) (註 3)          | 在本校任教的時段 (包括教學、備課及行政等工作) 請在適當空格內加上剔號 (可選取多於一項) |                                     |                                     |                                     | 每月薪酬 (註 4) |
|-------|-------------------------|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|
|       |                         |                   |                                     |                                     | 2 - 3 歲組別                                      |                                     | 幼稚園級別                               |                                     |            |
|       |                         |                   |                                     |                                     | 上午   | 下午                                  | 上午                                  | 下午                                  |            |
| CHOI, | KP / REG / 全職           | 100               | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 63500      |
| CHAN, | KT / CCW / REG / 全職     | 100               | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 39200      |
| CHU,  | KT / CCW / REG / 兼職     | 50                | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 27500      |
| HO,   | KT / CCW / REG / 兼職     | 50                | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | 26700      |
| NG,   | KT / CCW / TEMP / 全職    | 100               | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |            |

參加了幼稚園教育計劃的幼稚園須確保全職教學人員的薪酬不低於 2024/25 學年在相應職級的薪酬範圍



# 更新專職負責的學習活動

學校桌面



## 更新專職負責的學習活動

- 「教師任職資料管理」 > 「專職負責的學習活動」 >

| 教師任職資料管理         |  |
|------------------|--|
| 新增 / 續聘          |  |
| 更新任職資料           |  |
| 終止聘用             |  |
| 每月薪酬及任職資料        |  |
| <b>專職負責的學習活動</b> |  |
| 審批教師重設密碼         |  |

- 按
- 為所有教師填選相關**專職負責的學習活動**（如有）
- 專職負責的定義：即**多於 > 50% 課時**
- 專職負責的學習活動包括**英文、普通話及音樂**
- 如教師**沒有負責以上的專職學習活動**，請填選「**以上皆不是**」



# 更新專職負責的學習活動

## 專職負責的學習活動

學校名稱： Z\_ESERVICES DEMO SCHOOL 示範學校  
 學校編號： 552216-0001/KG  
 財政類別： 私立  
 電話號碼：  
 電郵地址：  
 課程類別： 不適用  
 傳真號碼：

| 教師姓名 ◊  | 職級 / 受聘條件 / 全職或兼職 | 如教師是專職負責(即超過五成課時)以下一項學習活動，請註明    |                                  |                                  |                                  |
|---------|-------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
|         |                   | 英文                               | 普通話                              | 音樂                               | 以上皆不是                            |
| CHAN,   | KP / REG / 全職     | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            |
| DUFFY,  | KVP / REG / 全職    | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            |
| CHAU,   | KT I/C / REG / 全職 | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            |
| CHEUNG, | KT I/C / REG / 全職 | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> |



# 更新教師個人資料概覽

教師桌面



## 個人資料概覽

- 必須填寫的項目：
  - 個人資料
  - 學歷
  - 師資訓練

教師可於 9 月 1 日或以後更新該學年「個人資料概覽」





## 個人資料

- 英文姓名、香港身份證號碼、稱謂、出生日期及性別在開立戶口時經已提供
- 必須填寫**個人**電郵地址、電話號碼、住址



## 個人資料

- 幼兒教育教學年資 ( 須於每學年更新 )

### 學前教育教學年資

教學年資：

年 (截至 15/09/2022 ) [請將數字四捨五入至整數]。

[註：數字應包括以往受聘於幼稚園 / 幼稚園暨幼兒中心而取得的教學年資]

作為參考，截至 15/09/2021 ，你所填報的教學年資為 5 年。

如於上一學年曾填報教學年資，系統會顯示該項記錄以供參考



## 學術資歷及師資訓練

- 「學歷」是指**考獲的個人學歷**，如學士學位及香港中學會考 / 香港中學文憑考試成績
- 「師資訓練」是指**修畢相關的師資訓練課程並獲頒發幼稚園教師訓練資格**，如教育文憑
- 考獲幼稚園教師訓練資格的教師必須分別於「師資訓練」和「學歷」頁面中同時填報有關資料
- 未受師訓的教師，亦須於「師資訓練」分頁揀選「我沒有幼兒教育師資訓練」選項

正在修讀的學歷 / 訓練資料，必須於取得資格後盡快更新



## 呈交審核

- 完成更新後，按「**個人資料概覽全部呈交審核**」
- 確定所有「將呈交項目」正確無誤
- 按「**確定將全部資料呈交審核**」呈交資料予學校審核
- 學校亦應確保於 **9月20日或之前**完成審核



# 現職學校

## 個人資料概覽

教師姓名： MISS COE, TEACHER CQ (示範老師)      出生日期： 07/02/\*\*\*\*  
香港身份證號碼： ZX11\*\*\*\*      檢定 / 准用教員編號： (尚未申請)

▶ 個人資料 ▲

▶ 學歷 ⓘ

▶ 師資訓練 ⓘ

▼ 現職學校

學校名稱： 示範學校  
學校編號： 552216-0001/KG  
任職記錄的生效日期： 01/09/2000  
實任職級： 幼稚園教學人員 / 幼兒工作員  
受聘條件： 常額  
全職或兼職： 全職(100%)  
(佔全職工作比例)

於現職學校的終止聘用日期：

學校輸入的資料以供參考

### 任職資料

| 學年      | 是否以支援非華語學童的資助聘請的教師                  | 是否兼收教師                              | 2 - 3 歲組別                           |                          | 幼稚園班                                |                          |
|---------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
|         |                                     |                                     | 上午時段                                | 下午時段                     | 上午時段                                | 下午時段                     |
| 2018/19 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### 專職負責的學習活動

英文       普通話       音樂       以上皆不是

註：「任職記錄的生效日期」反映你現時的任職記錄。當你的職級、受聘條件、「全職等值」單位有所變更，該「任職記錄的生效日期」將一併更新；此外，如學校地點有所變更，任職記錄的生效日期會相應地調整為新校舍的註冊日期。



# 培訓需要 (Training Needs)



# 培訓需要 (Training Needs) 簡介

|             |   |
|-------------|---|
| 學校桌面        |   |
| 歡迎頁         |   |
| 待辦事項        |   |
| 學校概覽        | + |
| 查詢教師註冊資料    |   |
| 教師任職資料管理    | + |
| 教師個人資料核實    |   |
| <b>培訓需要</b> | - |
| 就培訓需要選派推薦教師 |   |
| 檢視全校教師的培訓需要 |   |
| 持續專業發展活動    | + |
| 匯入及匯出       | + |
| 培訓行事曆 (TCS) |   |
| 學校行政主戶電子郵箱  |   |
| 戶口設定        | + |
| 聯絡我們        |   |
| 統一登入系統      |   |

## • 「培訓需要」功能

### 學校行政用戶

- 分析及了解教師的培訓需要
- 為教師選派「推薦教師」

### 教師用戶

- 支援教師自訂培訓需要
- 參考推薦教師的建議
- 於T-瀏覽<sup>24/7</sup>搜索專業發展課程
- 訂閱有關的電子郵件通知

- 可以**自行決定**是否使用「培訓需要」的相關功能。



## 培訓需要與 T-瀏覽<sup>24/7</sup> 的連繫



### T-瀏覽<sup>24/7</sup> (<https://t-surf.hk>) 一站式平台

- 方便教學專業團隊取得教育局、大專院校和其他教育機構所舉辦各類專業發展課程的資訊
- 利用各種電子學習資源和資料庫
- 按個人進度安排專業發展
- 教師於自訂培訓需要後，可以於 T-瀏覽<sup>24/7</sup> 更有效地搜尋培訓資訊。
- 教師亦可訂閱 T-瀏覽<sup>24/7</sup> 培訓課程電子郵件通知，按照自訂的培訓需要收取最新培訓課程資訊。

教師桌面

- 歡迎頁
- 個人資料概覽 +
- 培訓需要 -
  - 自訂的培訓需要
  - 培訓需要的推薦建議
  - T-瀏覽<sup>24/7</sup> 電子郵件訂閱
- 教師持續專業發展活動記錄 +
- 教師專業階梯 +
- 培訓行事曆 (TCS)
- 電子郵箱
- 更改密碼
- 聯絡我們
- 統一登入系統





## 自訂培訓需要 ( 教師桌面 )

教師桌面

- 歡迎頁
- 個人資料概覽 +
- 培訓需要 -
  - 自訂的培訓需要
  - 培訓需要的推薦建議
  - T-瀏覽電子郵件訂閱
- 教師持續專業發展活動記錄 +
- 教師專業階梯 +
- 培訓行事曆 (TCS)
- 電子郵箱
- 更改密碼
- 聯絡我們
- 統一登入系統

- 教師可透過培訓需要頁面中的「自訂的培訓需要」，為自己制定合適的培訓需要項目。
- 可透過「自訂的培訓需要」查閱推薦教師的建議培訓需要。
- 「自訂的培訓需要」所設定的項目，會即時傳送到 T-瀏覽<sup>24/7</sup> 系統。

# 自訂培訓需要 ( 教師桌面 )

## 自訂的培訓需要

教師姓名: MS KOO, 出生日期: 23/02/\*\*\*\*  
香港身份證號碼: D456\*\*\*\* 檢定 / 准用教員編號:

整個「培訓需要」功能包括支援教師自訂培訓需要、參考推薦教師的建議、行政決定是否使用「培訓需要」的相關功能。詳情請參閱 [hyperlink](#)。

如有任何問題，歡迎致電 XXX 與 XXX 聯絡。

本部份記錄你自訂的培訓需要。

括號 [ ] 代表推薦教師建議的培訓需要。

Key: [S11]CHAN,

更新

括號 [ ] 代表推薦教師建議的培訓需要。

Key: [S11]CHAN

更新

時，學校亦可運用此功能分析及了解教師的培訓需要。學校行政用戶及教師可以直

推薦教師的建議

教學程度

- 幼稚園 [S11]
- 小學
- 中學

教學程度

- 幼稚園 [S11]
- 小學
- 中學

學習領域 - 科目/功能

- 中國語文教育
- 英國語文教育\*
- 數學教育
- 科學教育
- 科技教育
- 個人、
- 應用學習 / 職業導向課程^
- 其他
- 英國語文 [S11]

- 中國語文教育
- 英國語文教育\*
- 應用學習 / 職業導向課程^
- 其他
- 英國語文 [S11]



# 自訂培訓需要 ( 教師桌面 )

- 我的培訓需要組合
  - 教師可以透過套用篩選的項目 ( 即**教學程度**、**學習領域**、**職位**、**主要領導才能範疇**、**持續專業發展範疇**及**活動內容**中已點選的項目 ) 自訂最多三個培訓需要組合。

## 我的培訓需要組合

為配合在T-瀏覽<sup>24/7</sup>中更有效地搜尋培訓課程，你可以透過套用以下的篩選項目 (即 (1) 教學程度、(2) 學習領域 - 科目/功能、(3) 職位、(4) 主要領導才能範疇(校長適用)、(5) 持續專業發展範疇(老師適用)及 (6) 活動內容) 去自訂一至三個培訓需要組合。請點選方格以套用篩選項目。你亦可透過點擊在每個培訓需要組合旁的「查閱組合」按鈕查閱已套用的篩選項目。

| 培訓需要組合名稱 | 搜尋課程時所套用的篩選項目                       |                                     |                                     |                          |                          |                                     |      |
|----------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|------|
|          | 教學程度                                | 學習領域 - 科目/功能                        | 職位                                  | 主要領導才能範疇 (校長適用)          | 持續專業發展範疇 (老師適用)          | 活動內容                                |      |
| 英文科      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 查閱組合 |
| 幼稚園校長    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 查閱組合 |
| 特殊學習需要   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 查閱組合 |

# 使用自訂培訓需要在T-瀏覽24/7搜尋課程

教學程度：

幼稚園



職位：

校長

在 T-瀏覽24/7 使用統一登入系統帳戶登入後，到「我的帳戶」>「使用我的培訓需要組合搜索課程」，點擊所列的組合名稱，例如「**幼稚園校長**」，可快捷地按你的培訓需要篩選課程：



## 使用我的培訓需要組合搜索課程

點擊下列的組合名稱，並利用在電子化服務入門網站的「我的培訓需要組合」中已選擇的類別作出篩選，並搜索課程 (如果尚未制定，則提供預設組合):

幼稚園校長



- 程度 / 類別
- 學習領域
- 科目
- 職位
- 主要領導才能範疇(校長適用)
- 持續專業發展範疇(老師適用)
- 活動內容

## 就培訓需要選派推薦教師（學校桌面）

- 「推薦教師」的作用：為被指派的教師推薦培訓需要
- 校長已被預設為校內**所有**教師的「推薦教師」
- 教師可參考「推薦教師」的建議，為自己制定培訓需要

### 就培訓需要選派推薦教師

學校名稱：  
學校編號：  
財政類別： 私立  
電話號碼： 12345678 90123456  
電郵地址：  
課程類別： 不適用  
傳真號碼： 085212345678

整個「培訓需要」功能包括支援教師自訂培訓需要，參考推薦教師的建議，於T-瀏覽24/7搜索專業發展課程，以及訂閱有關的電子郵件通知。同時，學校功能分析及了解教師的培訓需要，學校行政用戶及教師可以自行決定是否使用「培訓需要」的相關功能，詳情請參閱 [hyperlink]。

如有任何問題，歡迎致電 XXX 與 XXX 聯絡。

學校行政用戶可於本部份就推薦培訓需要建立及修訂教師間的連繫。

學校戶口組合：

姓名

教學人員 [\* 表示 RT(P)]

|    | 教師姓名<br>(按下列連結將此教師列為推薦教師，並為其選派教師)<br>(a) | (a)權教師的推薦教師<br>(可以為(a)權的教師推薦培訓需要)<br>(b) |
|----|--|--|
| 1  | *SHUM,                                   |  |
| 2  | CHAN, S                                  | * SHUM,                                  |
| 3  | CHAN, Y                                  | * SHUM,                                  |
| 4  | CHEUK,                                   | * SHUM,                                  |
| 5  | KO, CHI                                  | * SHUM,                                  |
| 6  | KOO, KI                                  | * SHUM,                                  |
| 7  | LEUNG,                                   | * SHUM,                                  |
| 8  | LIP, SO                                  | * SHUM,                                  |
| 9  | MAN, I                                   | * SHUM,                                  |
| 10 | PUN, W,                                  |  |
| 11 | PUN, YL                                  |  |

將教師列為推薦教師，並讓該教師在**教師桌面**中推薦培訓需要給特定的教師。

該教師（欄a）的推薦教師名單



## 培訓需要推薦建議

- 新校長於上任後首次使用「培訓需要的推薦建議」時，須先決定：
  - 採用上任校長所推薦的培訓需要；或
  - 保留先前向有關教師推薦的培訓需要  
(只適用於曾在同一學校擔任推薦教師的新任校長)；或
  - 刪除推薦的培訓需要

|               | 採用上任校長所推薦的培訓需要                      | 保留我先前推薦的培訓需要                        | 刪除推薦的培訓需要             |
|---------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
|               | 全選                                  | 全選                                  | 全選                    |
| AU, _____     | <input checked="" type="radio"/> 查閱 | <input type="radio"/> 查閱            | <input type="radio"/> |
| CHAN, _____   | <input checked="" type="radio"/> 查閱 | <input type="radio"/> 查閱            | <input type="radio"/> |
| CHAN, _____   | <input checked="" type="radio"/> 查閱 | <input type="radio"/> 查閱            | <input type="radio"/> |
| CHAU, _____   | <input checked="" type="radio"/> 查閱 | <input type="radio"/> 查閱            | <input type="radio"/> |
| CHAU, _____   | <input checked="" type="radio"/> 查閱 | <input type="radio"/> 查閱            | <input type="radio"/> |
| CHEUNG, _____ | <input type="radio"/> 查閱            | <input checked="" type="radio"/> 查閱 | <input type="radio"/> |

可點擊「查閱」查看上任校長或自己給該教師推薦的培訓需要。



# 檢視全校教師的培訓需要 ( 學校桌面 )

- 學校行政用戶的功能：

|               |                    |
|---------------|--------------------|
| ✓             | ✗                  |
| 檢視校內教師自訂的培訓需要 | 不能更改教師的自訂培訓需要      |
| 檢視教師被推薦的培訓需要  | 不能更改「推薦教師」所推薦的培訓需要 |

## 檢視全校教師的培訓需要

|       |                   |       |              |
|-------|-------------------|-------|--------------|
| 學校名稱： |                   | 電郵地址： |              |
| 學校編號： |                   | 課程類別： | 不適用          |
| 財政類別： | 私立                | 傳真號碼： | 085212345678 |
| 電話號碼： | 12345678 90123456 |       |              |

整個「培訓需要」功能包括支援教師自訂培訓需要、參考推薦教師的建議、於T-瀏覽<sup>24/7</sup>搜索專業發展課程，以及訂閱有關的電子郵件通知。同時，學校亦功能分析及了解教師的培訓需要。學校行政用戶及教師可以自行決定是否使用「培訓需要」的相關功能。詳情請參閱 [\[hyperlink\]](#)。


如有任何問題，歡迎致電 XXX 與 XXX 聯絡。

本部份列出全校教師自訂的培訓需要。請選取所需查閱的教師，你亦可以將資料匯出至 Excel 以進一步分析。

學校戶口組合：

|                              |                                       |                             |
|------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
| <input type="radio"/> CHAN,  | <input type="radio"/> KOO,            | <input type="radio"/> PUN,  |
| <input type="radio"/> CHAN,  | <input type="radio"/> LEUNG,          | <input type="radio"/> PUN,  |
| <input type="radio"/> CHEUK, | <input type="radio"/> LIP,            | <input type="radio"/> SHUM, |
| <input type="radio"/> KO,    | <input checked="" type="radio"/> MAN, | <input type="radio"/> WAN,  |

檢視教師的自訂及被推薦的培訓需要

- 可將所有教師的培訓需要匯出至 Excel 



# 教師持續專業發展活動

教師桌面及學校桌面





## 教師持續專業發展活動記錄

- 教師持續專業發展活動記錄來源
  - 培訓行事曆 (TCS) 課程
  - 學校輸入
  - 教師輸入
- 持續專業發展活動摘要 ( 學校桌面 ) / 教師持續專業發展活動統計 ( 教師桌面 )
  - 可使用培訓行事曆課程的關鍵字 ( 活動名稱、學習領域、科目/功能、職位和活動內容 ) 搜尋個別課程

學校/教師可於任何時候更新持續專業發展紀錄



## 教師持續專業發展活動記錄——教師輸入（一）

自訂活動名稱：

1. 先選擇「課程 / 活動類別」（若沒有合適的選項，可選「其他」）
2. 再選擇「課程 / 活動名稱」（若沒有合適的選項，可選「其他」）
3. 如果「課程 / 活動名稱」選「其他」，在新增的欄位上輸入自定的活動名稱
4. 輸入主辦機構

### 新增 / 更新教師持續專業發展活動（教師輸入）

課程 / 活動類別：\*

其他

課程 / 活動名稱：\*

其他

課程 / 活動名稱（請列明）：\*

自定活動名稱

主辦機構：\*

主辦機構名稱

請輸入主辦 / 協辦單位名稱。



## 教師持續專業發展活動記錄——教師輸入（二）

新增 / 更新教師持續專業發展活動（教師輸入）

|                   |  |                                  |
|-------------------|--|----------------------------------|
| 課程 / 活動開始日期：*     | <input type="text"/>   | <input type="button" value="🗑"/> |
| 課程 / 活動完結日期：*     | <input type="text"/>   | <input type="button" value="🗑"/> |
| 是否已獲取證書：*         | <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否  |                                  |
| 獲取證書名稱：*          | <input type="text"/>   |                                  |
| 頒授機構：*            | <input type="text"/>   |                                  |
| 課程 / 活動性質：*       | <input type="text" value="請選取"/>   | <input type="button" value="▼"/> |
| 課程 / 活動內容：*       | <input type="text" value="請選取"/>   | <input type="button" value="▼"/> |
| 持續專業發展模式：*        | <input type="text" value="請選取"/>   | <input type="button" value="▼"/> |
| 持續專業發展總時數：*       | <input type="text" value="0.00"/>  |                                  |
| 與基本法相關的持續專業發展時數：* | <input type="text" value="0.00"/>  | / 0.0                            |
| 範疇（可選取多於一項）：*     | <input type="checkbox"/> I. 教與學<br><input type="checkbox"/> II. 學生發展<br><input type="checkbox"/> III. 學校發展<br><input type="checkbox"/> IV. 專業群體關係及服務<br><input type="checkbox"/> V. 個人成長及發展<br><input type="checkbox"/> VI. 其他 |                                  |

儲存

取消

學校/教師可於任何時候更新持續專業發展活動記錄



## 持續專業發展活動記錄——學校輸入

- 持續專業發展活動（學校輸入）
  - 輸入活動基本資料
  - 選擇參與者
  - 設定校長持續專業發展紀錄（如需要）
- 可複製已有的活動成另一紀錄

持續專業發展活動 (學校輸入)

學校名稱: SPDOESONE DEMO SCHOOL KG

持續專業發展活動 (學校輸入)

課程 / 活動基本資料 | 參與者 | 校長持續專業發展活動

課程 / 活動名稱: \*

課程 / 活動開始日期: \*

課程 / 活動完結日期: \*

課程 / 活動性質: \*

連是否教師專業發展日活動? \*

內容: \*

主辦機構

獲取證書名稱:

頒授機構:

持續專業發展模式: 持續專業發展模式

持續專業發展總時數: 0.00

與基本法相: 0.00

學校可於任何時候更新教師的持續專業發展紀錄



## 持續專業發展活動摘要

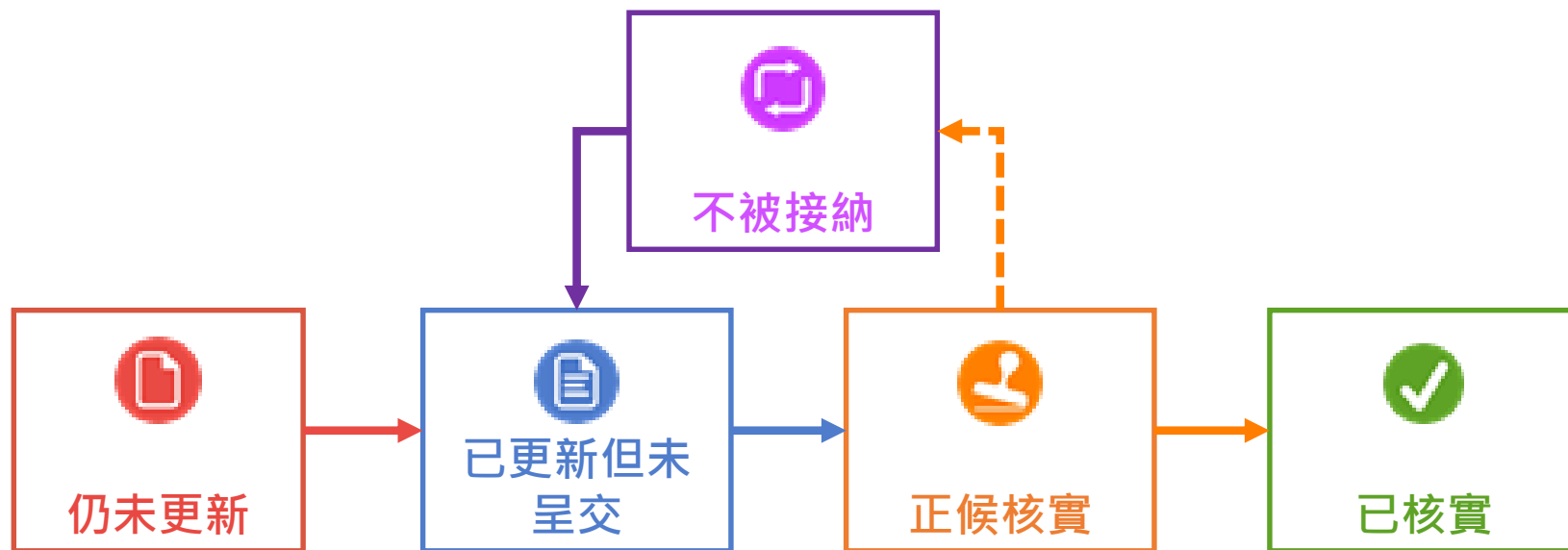
- 持續專業發展活動摘要
  - 輸入活動開始日期及完結日期
  - 可使用培訓行事曆課程的關鍵字（活動名稱、學習領域、科目 / 功能、職位和活動內容）搜尋個別課程（或不輸入關鍵字搜尋全部課程）
  - 選取所需查閱的教師
  - 檢視相關教師持續專業發展活動紀錄



# 核實教師資料

## 學校桌面

# 教師個人資料核實——狀態流程





# 教師個人資料核實

## ▼ 正候核實 (1)

請按下教師連結以核實其呈交的資料。

|   | 教師姓名 ( 按下連結以核實教師呈交的資料 ) | 正候核實部份 |
|---|-------------------------|--------|
| 1 | SIT, ( 薛 )              | 任教科目   |

## ▶ 不被接納 (1)

## ▶ 已核實 (5)

## ▶ 已更新但未呈交 (2)

## ▶ 仍未更新 (50)

備註：教師於「正候核實」的狀態下不可更新資料





## 不同狀態的處理方法

| 狀態         | 學校行政用戶   |
|------------|--|
| 1. 仍未更新    | <ul style="list-style-type: none"><li>發送電郵提醒教師更新 / 協助教師更新</li></ul>                    |
| 2. 已更新但未呈交 | <ul style="list-style-type: none"><li>發送電郵提醒教師按「個人資料概覽全部呈交審核」及「確定將全部資料呈交審核」鍵</li></ul> |
| 3. 正候核實    | <ul style="list-style-type: none"><li>校方盡快處理須核實的資料</li></ul>                           |
| 4. 不被接納    | <ul style="list-style-type: none"><li>發送電郵提醒教師修改不被接納的資料，並重新呈交</li></ul>                |
| 5. 已核實     | <ul style="list-style-type: none"><li>核實完成</li></ul>                                   |



## 持續專業發展活動（教師輸入）核實

- 學校行政主戶須在學校桌面的「持續專業發展活動（教師輸入）」核實教師自行輸入的持續專業發展活動 / 課程。

▼ 正候核實 (1)

請選取一位教師以核實其已呈交的持續專業發展記錄。

| 教師姓名 ( 按下連結以核實教師呈交的資料 ) | 正候核實部份              |
|-------------------------|---------------------|
| LUI, (呂 )               | 持續專業發展活動 ( 教師輸入 ) ; |

▶ 不被接納的持續專業發展記錄 (5)



# 下載教師個人資料概覽

學校桌面



# 下載教師個人資料概覽

匯入及匯出



下載教師個人資料概覽

下載教師個人  
資料概覽





# 下載教師個人資料概覽 ( 續 )

| A                                     | B                      | C        | D  | E           | F      | G            | H               | I        | J                | K    | L      | M                     | N      | O | P |
|---------------------------------------|------------------------|----------|----|-------------|--------|--------------|-----------------|----------|------------------|------|--------|-----------------------|--------|---|---|
| 本文件包含敏感的個人資料。請遵守《個人資料(私隱)條例》的規定，小心處理。 |                        |          |    |             |        |              |                 |          |                  |      |        |                       |        |   |   |
| 學校名稱                                  | 示範學校                   |          |    |             |        |              |                 |          |                  |      |        |                       |        |   |   |
| 學校編號                                  | 552216-0003-31         |          |    |             |        |              |                 |          |                  |      |        |                       |        |   |   |
| 學校地址                                  | 九龍塘測試街道測試大樓測試大廈1座21樓A室 |          |    |             |        |              |                 |          |                  |      |        |                       |        |   |   |
| 學年                                    | 2017/18                |          |    |             |        |              |                 |          |                  |      |        |                       |        |   |   |
| 個人資料                                  |                        |          |    |             |        |              |                 | 已獲取的學歷資格 |                  |      |        | 已獲取的基本師資訓練(小學、中學及特殊學) |        |   |   |
| 英文姓名                                  | 中文姓名                   | 香港身份證    | 性別 | 檢定 / 准用用戶名稱 | 電郵地址   | 學歷資格         | 院校名稱            | 第一主修     | 第二主修 / 修畢日期      | 學歷資格 | 院校名稱   | 第一主修                  | 第二主修 / |   |   |
| LAM, I                                | 林                      | ZX00**** | 女  | teacheri    | estear | 本地學士<br>高級文憑 | 香港中文大學<br>香港城市理 | 教育<br>輔導 | 英文<br>30/11/2005 | 教育學士 | 香港中文大學 | 英文                    |        |   |   |



# 學校戶口委任功能

學校桌面及教師桌面



## 學校戶口委任功能

匯出或其他牽涉到教師個人資料的功能是否只有校長可以使用？



## 「戶口管理」 > 「行政戶口委任」

- 可開設的委任戶類別及限額：

| 委任戶口類別            | 簡稱     | 限額 |
|-------------------|--------|----|
| 學校行政委任戶口 ( 行政人員 ) | DSA(A) | 5  |
| 學校行政委任戶口 ( 教學人員 ) | DSA(T) | 5  |

- 可指派給委任戶的功能：

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 歡迎頁，待辦事項及學校概覽       | <input type="checkbox"/> 培訓需要        |
| <input type="checkbox"/> 查詢教師註冊資料                       | <input type="checkbox"/> 持續專業發展活動    |
| <input type="checkbox"/> 教師任職資料管理<br>( 不包括「每月薪酬及任職資料」 ) | <input type="checkbox"/> 匯入及匯出       |
| <input type="checkbox"/> 教師個人資料核實                       | <input type="checkbox"/> 培訓行事曆 (TCS) |
|   | <input type="checkbox"/> 表格          |

- 委任戶不能登入學校行政主戶的「@eservices.hkedcity.net」電子郵箱 ( 詳見第 76 頁 )





## 學校戶口委任

注意事項：

- 學校應妥善記錄分配給行政人員或教師的委任戶口權限，並定期檢視是否需要修改。
- 由於系統不會主動通知有關行政人員或教師，所以當完成委任後，請通知他們有關安排。



# 電子郵件

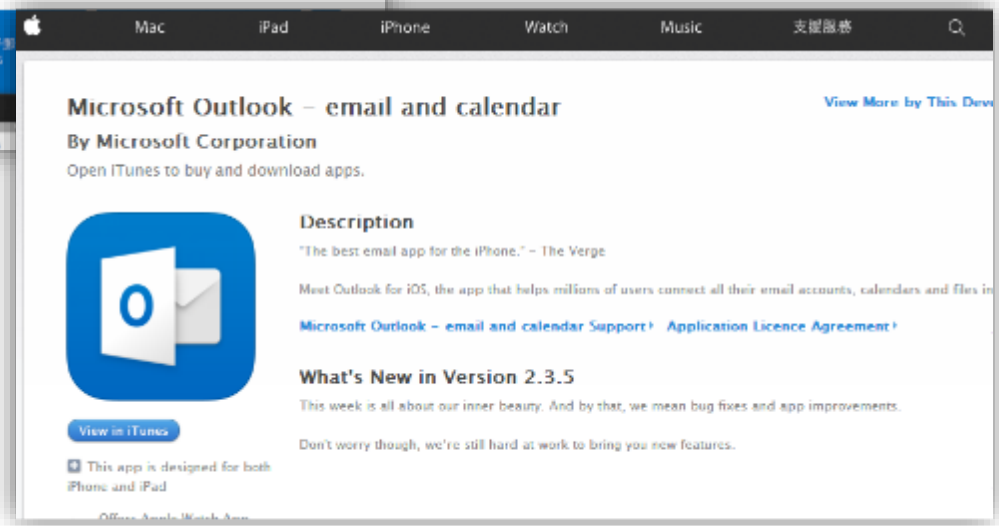
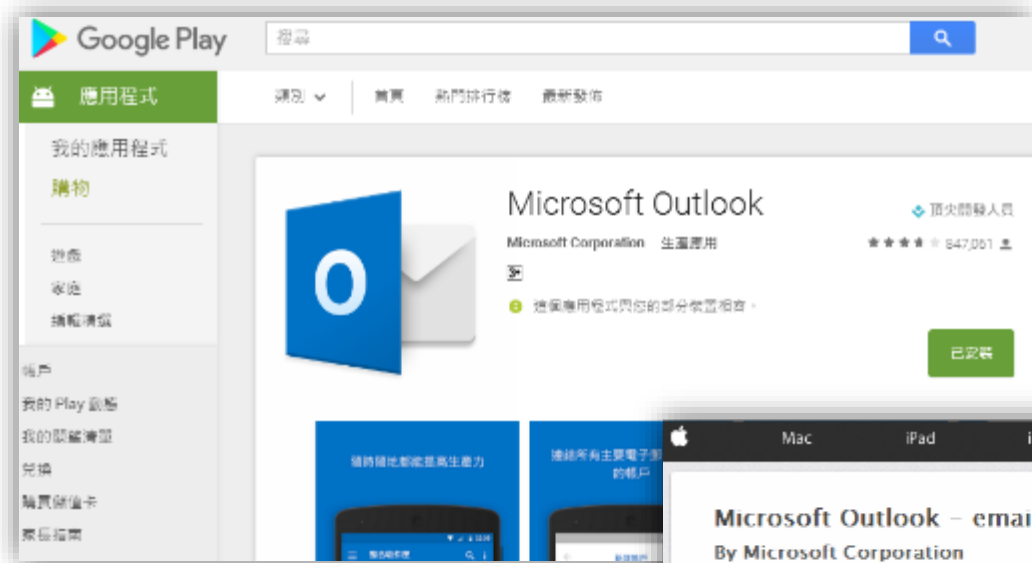


## 電郵系統

- MS Office 365 電郵系統：
  - 以 e-Services 用戶名稱及密碼登入  
( 例如 `username@eservices.hkedcity.net` )



# 支援手機程式 (Android & IOS)





# 重設密碼

學校桌面及教師桌面



## 重設密碼—教師忘記密碼

方法一：使用戶口內自行輸入的私人電郵地址 **自行重設密碼**

方法二：如未曾於戶口內輸入任何私人電郵地址，或用戶無法透過私人電郵地址自行重設密碼，則須 **經校方審批** 方可重設密碼



# 方法一：自行重設密碼 ( 已於戶口內輸入私人電郵地址者適用 )

電子化服務  
入門網站  
( 教師 )

- 教師於登入版面按「重設密碼」下的「教師」按鈕
- 輸入身份證號碼、出生日期 [如輸入的資料正確, 已登記的私人電郵地址 (部份以\*號代替) 將會自動顯示於版面上]
- 重設密碼的連結將會發送至已登記的私人電郵地址 (注意：如曾提供多於一個私人電郵地址，系統會將相同的電子郵件發送至該些地址)

個人電郵戶口  
( 教師 )

- 查看標題為「電子化服務入門網站 - 重設教師戶口密碼」的郵件
- 點擊郵件內的連結

電子化服務  
入門網站  
( 教師 )

- 再次輸入身份證號碼及出生日期
- 重新設定密碼



## 方法二：經校方審批 (從未於戶口內輸入任何私人電郵地址 / 無法透過私人電郵地址自行重設密碼者適用)

電子化服務入門網站  
(教師)

- 教師於登入版面按「重設密碼」下的「教師」按鈕
- 輸入身份證號碼及出生日期
- 重設密碼申請會傳送至校方，教師可聯絡校方審批重設密碼

電子化服務入門網站  
(行政主戶)

- 學校行政主戶進入「戶口管理」>「審批教師重設密碼」版面
- 剔選需重設密碼的教師並按「批准」
- 通知相關教師重設密碼申請已批准

電子化服務入門網站  
(教師)

- 教師於登入版面按「重設密碼」下的「教師」按鈕
- 輸入身份證號碼及出生日期
- 重新設定密碼





## 重設密碼——行政主戶忘記密碼（一）

- 校長登入個人 e-Services 教師戶口
- 在教師桌面點選「表格」
- 然後選擇「重設學校行政主戶密碼申請表」

### 建立新的申請

1. [更改教師任職資料、職務 / 職位、任教科目申請表 \(小學和中學適用\)](#)
2. [移除電子化服務戶口申請表](#)
3. [重新啟動最後任職記錄申請表](#)
4. [終止前任職學校任職記錄申請表](#)
5. [學校戶口組合申請表](#)
6. [重設學校行政主戶密碼申請表](#)

| 教師桌面         |   |
|--------------|---|
| 歡迎頁          |   |
| 個人資料概覽       | + |
| 培訓需要         | + |
| 教師持續專業發展活動記錄 | + |
| 校長持續專業發展活動記錄 | + |
| 教師專業階梯       | + |
| 培訓行事曆 (TCS)  |   |
| 電子郵箱         |   |
| 更改密碼         |   |
| 聯絡我們         |   |
| 統一登入系統       |   |
| 表格           |   |



## 重設密碼—行政主戶忘記密碼（二）

- 輸入資料後，按「提交給教育局」
- 教育局處理相關申請後，會以電郵通知

重設學校行政主戶密碼申請表

### A. 學校資料

|            |                                 |   |      |   |   |               |   |
|------------|---------------------------------|---|------|---|---|---------------|---|
| 學校編號       | 552216                          | - | 0003 | / | 3 | /             | 1 |
| 學校名稱       | 示範學校                            |   |      |   |   |               |   |
| 學校電郵地址*    | info@demoschool.edu.hk          |   |      |   |   | 以收取可重設密碼之註冊密鑰 |   |
| 學校行政主戶戶口名稱 | demoschool-msa                  |   |      |   |   |               |   |
|            | <input type="checkbox"/> 遺失登入名稱 |   |      |   |   |               |   |

### B. 聯絡人資料

|              |                      |                         |
|--------------|----------------------|-------------------------|
| 聯絡人姓名*       | CHAN,                |                         |
| 電話號碼 / 聯絡電郵* | 24094129 /           | admin@demoschool.edu.hk |
| 聯絡人職位*       | School Administrator |                         |

### C. 聲明與授權

- 1. 本人於本表格所提供的一切資料為本人所知之全部及為真確無誤。\*
- 2. 本人授權電子化服務入門網站小組代本校啟動重設行政主戶密碼程序，並將可取得新密碼的學校註冊密鑰發送到學校電郵地址。\*
- 3. 本人明白本重設密碼程序會在提交本表格後即時展開，不能取消。\*

提交給教育局

匯出至 Excel

返回



# 培訓行事曆

培訓行事曆支援小組

# 培訓行事曆學校主戶常用功能

1. 編修非電子化服務入門網站用戶名單
2. 更新用戶資料/重設密碼
3. 代員工報名參加課程

# 登入培訓行事曆學校桌面

## 培訓行事曆

中華人民共和國香港特別行政區政府  
教育局

EN T-瀏覽 24/7

培訓活動一覽表(按發佈日期) 培訓年曆 培訓月曆

### 培訓行事曆系統

聯絡查詢  
熱線: 3698 3646  
電郵: trainingcalendar@edb.gov.hk

請按相應的按鈕以登入培訓行事曆系統

統一登入系統  
(電子化服務入門網站用戶 (學校行政用戶及一般用戶) 及非教學人員用戶 (非官立學校) 適用)

非教學人員用戶 (官立學校)

其他局 / 部門用戶

## 電子化服務入門網站

教育局  
電子化服務入門網站

### 學校桌面

- 歡迎頁
- 待辦事項
- 學校概覽 +
- 查詢教師註冊資料
- 教師任職資料管理 +
- 教師個人資料核實
- 培訓需要 +
- 持續專業發展活動 +
- 教師專業階梯 +
- 匯入及匯出 +
- 培訓行事曆 (TCS)
- 學校行政主戶電子郵箱



# 編修非電子化服務入門網站用戶名單

培訓行事曆學校桌面

## 帳戶功能

| 「電子化服務入門網站」帳戶          | 「非電子化服務入門網站」帳戶         |
|------------------------|------------------------|
| ✓ 登入培訓行事曆              | ✓ 登入培訓行事曆              |
| ✓ 登入電子化服務入門網站          |                        |
| ✓ 查閱課程<br>✓ 網上報名參加培訓課程 | ✓ 查閱課程<br>✓ 網上報名參加培訓課程 |
| ✓ 持續專業發展活動記錄           |                        |
| ✓ 檢視申請記錄<br>✓ 電郵取錄通知   | ✓ 檢視申請記錄<br>✓ 電郵取錄通知   |

# 編修非電子化服務入門網站用戶名單

培訓行事曆系統



學校桌面



編修非電子化服務入門  
網站用戶名單



編修非電子化服務入門網站用戶名單

英文姓名

例如: CHAN, TAI MAN

中文姓名

例如: 陳大文

電郵地址

複製學校電郵地址

聯絡電話

複製學校電話號碼

香港身份證號碼

例如: AA123456(7) 輸入: AA1234567

以下欄位只限於建立個別員工的帳戶之用

登入名稱 \*

初始密碼 \*

使用預置密碼

密碼指引:

請使用最少8個字符的密碼，並由以下全部4個類別組成:

甲 英文大寫字母(A 至 Z)

乙 英文小寫字母(a 至 z)

丙 數字(0 至 9)

丁 非字母數字字符

核對初始密碼 \*

已擁有 e-Services 教師帳戶  
將不能加入用戶名單



## 編修非電子化服務入門網站用戶名單

代報戶口：英文姓名，中文姓名，電郵地址，  
聯絡電話，香港身份證號碼

獨立戶口：英文姓名，中文姓名，電郵地址，  
聯絡電話，香港身份證號碼，登  
入名稱，初始密碼，在此校就任  
的開始日期，在此校就任的完結  
日期

# 編修非電子化服務入門網站用戶名單

## 帳戶資料

### 培訓行事曆

<http://tcs.edb.gov.hk>

請列印此表格，並交給該職員核對資料。

#### 職員資料

|         |                       |
|---------|-----------------------|
| 英文姓名    | WONG,                 |
| 中文姓名    | 王                     |
| 香港身份證號碼 | ZY312***(*)           |
| 電郵地址    | demotcsm04@edb.gov.hk |
| 登入名稱    | w k2                  |
| 開始日期    | 2023-01-01            |
| 完結日期    | 不適用                   |

#### 戶口持有人須知:

1. 如以上資料不正確，請聯絡學校行政用戶以作更改。
2. 為了保安理由，請聯絡學校行政用戶索取你的初始登入密碼。
3. 當你首次登入時，系統會要求你必須更改密碼。
4. 如你忘記密碼，請盡快聯絡學校行政用戶以重設密碼。
5. 請前往以下網址以登入培訓行事曆：

<http://tcs.edb.gov.hk> (建議路徑: 教育局網頁 > 主頁 > 教師相關 > 資格 > 培訓與發展 > 培訓 > 培訓行事曆)

列印日期: 2023-06-05 12:19

## 密碼

### 培訓行事曆

|      |            |
|------|------------|
| 英文姓名 | WONG,      |
| 中文姓名 | 王          |
| 新密碼  | Aa3222603@ |

#### 戶口持有人須知:

1. 如以上資料不正確，請聯絡學校行政用戶以作更改。
2. 在首次登入時，系統會要求你更改密碼。
3. 如你已把密碼忘記，請盡快聯絡學校行政用戶以便重設。

列印日期: 2023-06-05 12:19

# 獨立戶口登入



中華人民共和國香港特別行政區政府  
教育局

培訓活動一覽表(按發佈日期) 培訓年曆

## 培訓行事曆系統

聯絡查詢  
熱線: 3698 3646  
電郵: trainingcalendar@edb.gov.hk

請按相應的按鈕以登入培訓行事曆系統

**統一登入系統**  
(電子化服務入門網站用戶(學校行政用戶及註冊用戶)及非教學人員用戶(非官立學校)適用)

非教學人員用戶(官立學校)

其他局/部門用戶



教育局  
Education Bureau

## Common Log-On System 統一登入系統 (CLO)

Username/用戶名稱

Password/密碼

Logon / 登入 [FAQs/常見問題](#)

[Forgot Username/Password](#)  
忘記用戶名稱/密碼

智方便登入  
Login with iAM Smart [More Info / 了解更多](#)

Self Register/自助註冊

Click [here](#) to register a new e-Services Portal School Account/  
按此註冊新的電子化服務入門網站學校戶口

# 更新用戶資料 / 重設密碼

培訓行事曆學校桌面

# 更新用戶資料

## 1. 按員工姓名

| 員工編號 | 員工姓名 | 香港身份證號碼  | 登入名稱 | 開始日期 | 完結日期       | 電郵地址                  |                      |
|------|------|----------|------|------|------------|-----------------------|----------------------|
| 7    | 王    | ZY31**** | w    | k2   | 2023/01/01 | demotcsm04@edb.gov.hk | <a href="#">重置密碼</a> |

## 2. 修改完成後 按儲存

↓

員工編號 7

英文姓名

中文姓名

電郵地址

聯絡電話

以下欄位只限於建立個別員工的帳戶之用

登入名稱

8至20個位

在此校就任的開始日期 \*  /  /

在此校就任的完結日期  /  /

本校確認上述員工的個人資料及該員工並非電子化服務入門網站戶口持有人。

\* 建立個別員工的帳戶時必須輸入

# 重設密碼

## 1. 按重置密碼

| 員工編號 | 員工姓名 | 香港身份證號碼  | 登入名稱 | 開始日期 | 完結日期       | 電郵地址                  |                      |
|------|------|----------|------|------|------------|-----------------------|----------------------|
| 7    | 王    | ZY31**** | w    | k2   | 2023/01/01 | demotcsm04@edb.gov.hk | <a href="#">重置密碼</a> |

密碼

使用預置密碼

## 2. 輸入新密碼

密碼指引:

請使用最少8個字符的密碼，並由以下全個4個類別組成:

甲. 英文大寫字母(A至Z)

乙. 英文小寫字母(a至z)

丙. 數字(0至9)

丁. 非字母數字字符(!, \$, #, %, @, . 或 \_)

核對密碼

儲存

取消

## 3. 列印密碼回條

| 培訓行事曆 |           |
|-------|-----------|
| 英文姓名  | WONG,     |
| 中文姓名  | 王         |
| 新密碼   | Ab123456# |



# 代員工報名參加課程

培訓行事曆學校桌面

# 代員工報名參加課程

# 空白的「登入名稱」表示該員工沒有個別帳戶。

| 員工編號 | 員工姓名                              | 香港身份證號碼  | 登入名稱     | 開始日期       | 完結日期 | 電郵地址                              |                      |
|------|-----------------------------------|----------|----------|------------|------|-----------------------------------|----------------------|
| 1    | <a href="#">測試員一</a>              | ZY36**** | s04nts01 | 2010/12/13 |      | demotcsm04@eservices.hkedcity.net | <a href="#">重置密碼</a> |
| 2    | <a href="#">NON_TEACHER TWO</a>   | ZY69**** | s04nts02 | 2020/08/10 |      | demotcsm04@eservices.hkedcity.net | <a href="#">重置密碼</a> |
| 3    | <a href="#">NON_TEACHER THREE</a> | ZY70**** | s04nts03 | 2021/09/13 |      | demotcsm04@eservices.hkedcity.net | <a href="#">重置密碼</a> |
| 4    | <a href="#">NON_TEACHER FOUR</a>  | ZY79**** | s04nts04 | 2019/11/18 |      | demotcsm04@eservices.hkedcity.net | <a href="#">重置密碼</a> |
| 6    | <a href="#">黃</a>                 | ZY46**** |          |            |      | demotcsm04@eservices.hkedcity.net |                      |
| 7    | <a href="#">王</a>                 | ZY31**** | w k2     | 2023/01/01 |      | demotcsm04@edb.gov.hk             | <a href="#">重置密碼</a> |
| 8    | <a href="#">測試員五</a>              | ZY23**** |          |            |      | demotcsm04@eservices.hkedcity.net |                      |

空白的「登入名稱」為代報戶口



# 代員工報名參加課程

## 1. 按[報名]



## 2. 選擇課程並 [網上報名]

| 最新發佈日期     | 課程編號                                 | 場數 | 課程/活動名稱   | 參加對象  | 截止報名日期(第一場/最後一場)         |
|------------|--------------------------------------|----|---|---|--------------------------|
| 2023/06/05 | <a href="#">PDT020220287</a><br>網上報名 | 1  | Ex6-11 Tips on Using Training Calendar System (TCS) | 資助種類: 官立, 資助及 按位津貼<br>教學程度: 全部<br>科目/功能: 全部<br>職位: 全部 | 2023/10/26<br>2023/10/26 |

# 代員工報名參加課程

## 3. 選擇

[申請人姓名]

申請人資料 (\* 請查核及更新以下列出資料。)

申請人姓名

測試員五

電郵地址

測試員五

...@b.gov.hk

聯絡電話

12345678



## 4. 推薦 / 審准申請

| 申請編號  | 教師名稱 | 場次優先次序 |     |     | 推薦的優先次序 | 申請狀況  |
|---|------|--------|-----|-----|---------|-------|
|   |      | 1st    | 2nd | 3rd |         |       |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">PDT020220287-00007</a> | 黃    | AA     |     |     | --      | 已遞交校方 |

## 培訓行事曆小組

電話：3698 3646

電郵：[trainingcalendar@edb.gov.hk](mailto:trainingcalendar@edb.gov.hk)



## 查詢

- 操作系統時遇到技術困難
  - 無法自行重設密碼
  - 了解系統功能
  - 其他系統技術問題
- 查詢某職員應否開立戶口
  - 輸入資料時不知應選擇哪個選項
  - 了解如何計算教師數目
  - 其他統計資料問題



電子化服務入門網站小組  
熱線：3698 3640  
傳真：2119 9826  
電郵：eservices@edb.gov.hk



學校教育統計組  
電話：3509 8447 / 3509 8440

教師專業發展特別職務小組—  
《基本法及香港國安法》測試

2892 5709

補助/津貼學校公積金及支援分組

2892 6223



**謝謝大家！**