

档号：1066-2005-8050-9050-00001

教育局通函第 114/2024 号

分发名单：各中、小学
校监/校长/教师
(英基学校及国际学校除外)

副本送：各组主管 — 备考

电子化服务入门网站 — 管理教师的个人资料 2024/25 学年资料更新及 「电子化服务入门网站」简介会

摘要

本通函旨在提醒学校和教师在电子化服务入门网站更新 2024/25 学年资料，并邀请学校委派学校行政用户或负责统筹相关事宜的教职员出席「电子化服务入门网站」简介会。

背景

2. 电子化服务入门网站 <https://eservices.edb.gov.hk> (以下简称「网站」) 为本港学校及教师 (包括校长) 提供一个安全、可靠和易于使用的多元化教育服务网上系统，主要的服务包括：管理教师的个人资料概览、网上报读培训课程及提供电邮服务等。网站搜集所得的教师资料会用作各种教育用途，例如：数据分析及编纂教师相关的统计资料。

3. 学校须为所有月薪教师、教学助理 (不包括特殊学校的「教师助理」) 及其他有教担的教职员开设户口，包括以薪金津贴、政府现金津贴或学校私人经费支薪的教职员，以呈报相关资料。至于日薪代课教师，学校可按实际需要而决定应否为他们开设户口。

更新及核实教师资料

4. 就 2024/25 学年的资料更新，学校须于 **2024 年 9 月 2 日至 20 日期间** 处理并完成有关程序。学校行政用户须确保所有现职教师于上述期间完成资料更新，并妥善核实教师提交 / 更新的个人资料概览。如现职教师的实任职级、受

聘条件或全职等值单位有所更改，学校行政用户亦须为这些教师更新上述资料。学校应尽早开展更新资料的工作，避免在临近期限才提交资料。如同一时间有大量用户提交资料，有可能出现网络挤塞而延误有关工作。在更新及核实资料时，学校及教师须特别留意以下各项。

现职教师

5. 所有现职教师必须登入网站并于「个人资料概览」内准确地输入或更新其资料，包括（a）在「个人资料」内的住址、电话号码、个人电邮地址及设定预设电邮地址；（b）在「学历」内的学术 / 学位资历；（c）在「师资训练」内的师资训练资历；（d）持续专业发展活动记录；以及（e）在「现职学校」内的 2024/25 学年的职务 / 职位、任教科目及教学节数等。请注意，**语文科目教师必须在上述（b）及（c）项输入已获取相关的语文教师学位资历和师资训练**。现职教师如具备《基本法及香港国安法》测试成绩，可按需要填报并呈交学校审核。此外，教师须检视并确保在网站内记录的持续专业发展活动资料准确及齐全，包括非经由教育局培训行事历报名的相关活动¹，以便学校及教育局检视个别教师的培训进度，包括是否已符合相关核心培训的要求。

新入职 / 转校的教师

6. 学校行政用户须将新入职 / 转校的教师（如有）的资料加入网站内的学校户口，而有关教师须与其他现职教师一样，根据本通函第 5 段所述填报 / 更新其个人资料并呈交学校核实。

7. 由 2023/24 学年起，学校须于每学年初透过网站向教育局呈交所有新聘教师的《基本法及香港国安法》测试资料，包括举办测试的机构、测试的程度、取得及格成绩的日期、学校是否已核实有关成绩等。有关详情请参阅本局 2023 年 5 月 18 日致学校的信函，该信函已上载教育局网页（<http://www.edb.gov.hk/tc/blnst>）。

¹ 教师可在「教师持续专业发展活动记录 > 教师持续专业发展活动（教师输入）」加入相关活动记录，然后送交校方审核及确认。同时，学校亦可在「持续专业发展活动 > 持续专业发展活动（学校输入）」，为参与由校方主办的专业发展活动的教师输入相关记录。有关查看教师持续专业发展活动记录的步骤，请参照上载于网站「辅助说明」的短片。

离职教师

8. 学校行政用户须尽快为离职教师在网站内「终止聘用」部分输入他们的聘任终止日期及终止原因。学校行政用户亦须确保相关教师提交的教师持续专业发展活动¹（如有）已由校方妥为审核及确认。

以英语教授非语文科目教师

9. 在微调教学语言安排下²，非语文科目教师如以英语教授非语文科目及/或进行英语延展教学活动，均须符合教师能力的条件。因此，请教师于「现职学校」内的「以英语教授非语文科目教师」填报/更新相关资料。所有资料均须呈交学校核实。

10. 在学期内如有任何教师资料变更，教师及学校应尽快更新及处理电子化服务入门网站内的相关记录。学校资料更新流程图及主要工作摘要，请参阅附录一及附录二。就处理个人资料的详情，请浏览网站（<https://eservices.edb.gov.hk/>）内的《个人资料收集声明》。

学校行政用户简介会

11. 为提供更适切的服务予学校及教师，教育局会持续改良网站的功能，并同时更新「辅助说明」。为使学校行政用户更能掌握网站内的功能及 2024/25 学年的资料更新程序，教育局将于 2024 年 7 月为学校行政用户举办四场内容相同的简介会，有关报名详情请浏览教育局培训行事历系统 (<https://tcs.edb.gov.hk>)（课程编号：PDT020240182）。请学校安排担任学校行政用户或负责统筹学校资料更新的教职员出席以下简介会。

场次	日期	时间
1	2024 年 7 月 3 日(星期三)	上午 9 时 30 分至下午 12 时 15 分
2		下午 2 时 15 分至下午 5 时 00 分
3	2024 年 7 月 8 日(星期一)	上午 9 时 30 分至下午 12 时 15 分
4	2024 年 7 月 11 日(星期四)	下午 2 时 15 分至下午 5 时 00 分

² 根据 2009 年 6 月 5 日发出的教育局通告第 6/2009 号「微调中学教学语言」，微调教学语言安排已于 2010/11 学年起由中一开始实施，并逐年推展至初中阶段其他级别。

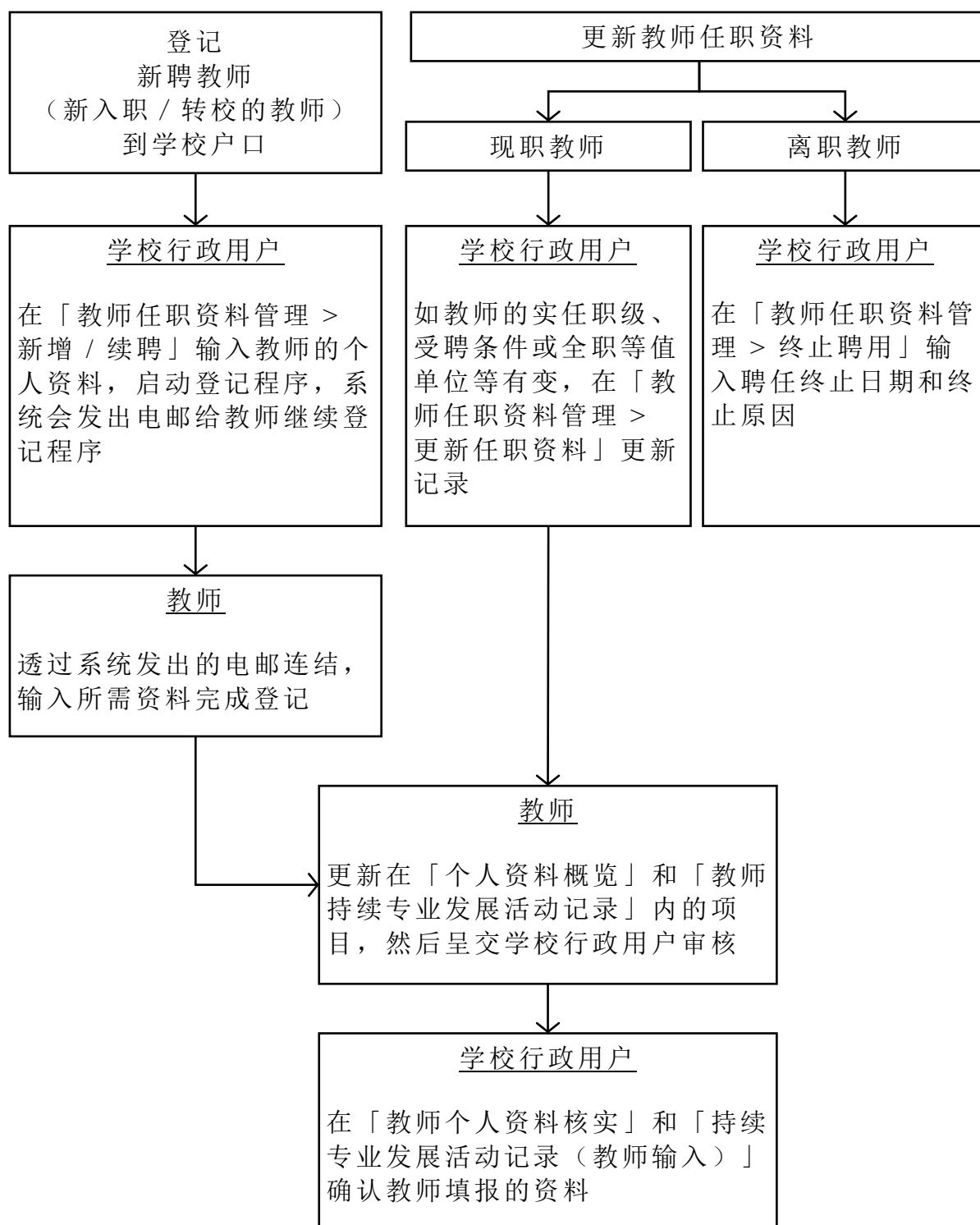
查询

12. 如有查询，请致电 3698 3640、传真至 2119 9826 或电邮至 eservices@edb.gov.hk 联络电子化服务入门网站小组。

教育局局长
李惠萍代行

二零二四年五月三十一日

学校资料更新流程图



请注意：学期内如有任何教师资料变更，教师及学校应尽快更新及处理电子化服务入门网站内的相关记录。

主要工作摘要

(甲) 学校行政用户的主要工作

工作一：终止离职教师户口

- 学校行政用户须在「教师任职资料管理」的「终止聘用」输入即将离任或已离任教师的「聘任终止日期」及「终止原因」。

工作二：登记新聘教师户口

- 学校行政用户必须为所有新聘（新入职或转校）教师登记电子化服务入门网站个人户口。原则上，学校须为所有月薪教师及教学助理（不包括特殊学校的「教师助理」）及其他有教担的教职员开设户口，包括以薪金津贴、政府现金津贴或学校私人经费支薪的常额及临时教师，以呈报相关资料。至于日薪代课教师，学校可按实际需要而决定应否为他们开设户口。

工作三：更新教师任职资料

- 现职教师的实任职级、受聘条件或「全职等值」单位等资料如有变更，学校行政用户须在「教师任职资料管理」的「更新任职资料」内更新他们的聘用资料。

工作四：核实教师个人资料概览

- 学校行政用户须于「教师个人资料核实」核实教师呈交的个人资料概览，并确保教师已填报任教科目、每周 / 循环周的教学节数及职务 / 职位等重要资料。

工作五：核实及确认教师「持续专业发展活动」记录

- 学校行政用户须确保相关教师提交的「持续专业发展活动」（如有）已由校方妥为审核及确认。

工作六：核实及呈交新聘教师《基本法及香港国安法》测试资料

- 学校行政用户须核实及呈交所有新聘教师的《基本法及香港国安法》测试资料。有关详情及网站用户指引可在教育局网页 (<http://www.edb.gov.hk/tc/blnst>) 下载。

工作七：为忘记密码的教师重设密码

- 如教师在电子化服务入门网站户口内没有提供另一电邮地址³，教师忘记登入密码须经学校行政用户才可以重设密码。学校行政用户可于「教师任职资料管理 > 审批重设通行密码」处理教师重设密码的要求。
- 转校的教师如未能自行重设密码，可致电 3698 3640 联络电子化服务入门网站小组。

工作八：开立新学校户口（如适用）

- 新学校

新开办学学校的校长应尽早向电子化服务入门网站小组取得登记钥匙，以启动学校行政主户户口。

- 更改地址（例如：学校搬迁）或授课时间（例如：转为全日制）

学校可保留其学校行政主户户口。如学校由半日制转为全日制，校长可选择以上午校或下午校作为其新户口，并通知电子化服务入门网站小组安排户口转移。

（乙）教师的主要工作

工作一：新户口 / 户口转移

- 如教师将于新学年转校，请提醒现职学校的行政用户在网站终止其任职记录。请注意，即使此程序尚未完成，教师仍可在新学校办理户口登记。

³ 「另一电邮地址」是指教师在网站内自行输入额外的电邮地址，而非由网站所提供的电邮地址 (xxxx@eservices.hkedcity.net)。

- 新入职及转校的教师可经由新任职学校的行政用户，在学年开始前完成户口登记。

工作二：更新个人资料概览

- 教师须在学年初于「现职学校」更新其职务 / 职位、任教科目和教学节数。至于其他受聘资料则由学校行政用户更新。
- 教师的个人资料、学历及师资训练如有任何改变，务须尽快更新。教师若曾输入将取得资格学历资料，请于取得资格后尽快呈交学校审核。
- 新聘教师须填报《基本法及香港国安法》测试资料，包括举办测试的机构、测试的程度、取得及格成绩的日期，并呈交学校审核。现职教师如具备《基本法及香港国安法》测试成绩，可按需要填报并呈交学校审核。
- 教师须检视并确保记录在网站内的持续专业发展活动资料准确及齐全，包括呈报非经由教育局培训行事历报名的相关活动，以便校方审核及确认。教师亦须留意是否已符合相关核心培训的要求（如适用）。

工作三：重设密码

- 如教师忘记密码，可在电子化服务入门网站登入页面，点击「重设密码 > 教师」，按页面指示重设密码。
- 转校的教师如未能登入网站，可致电 3698 3640 联络电子化服务入门网站小组。