

檔號：(3) in 1066-2005-8050-9050-00001 (P001)

## 教育局通函第 72/2026 號

分發名單：各中、小學

副本送：各組主管 — 備考

校監/校長/教師

(英基學校及國際學校除外)

---

### 電子化服務入門網站 — 管理教師的個人資料 2026/27 學年資料更新

#### 摘要

本通函旨在提醒學校和教師在電子化服務入門網站更新 2026/27 學年資料。

#### 背景

2. 電子化服務入門網站 <https://eservices.edb.gov.hk> (以下簡稱「網站」) 為學校及教師 (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：管理教師的個人資料概覽、網上報讀培訓課程及提供電郵服務等。網站蒐集所得的教師資料會用作各種教育用途，例如：數據分析及編纂教師相關的統計資料。

3. 學校須為所有月薪教師、教學助理 (不包括特殊學校的「教師助理」) 及其他有教擔的教職員開設戶口，包括以薪金津貼、政府現金津貼或學校私人經費支薪的教職員，以呈報相關資料。至於日薪代課教師，學校可按實際工作需要而決定應否為他們開設戶口。

#### 更新及核實教師資料

4. 就 2026/27 學年的資料更新，學校須於 **2026 年 9 月 1 日至 18 日期間處理並完成有關程序**。學校應盡早開展更新資料的工作，避免在臨近期限才提交資料。如同一時間有大量用戶提交資料，有可能出現網絡擠塞而延誤有關工作。在更新及核實資料時，教師及學校須特別留意以下各項。

## 現職及新聘教師

5. 現職教師必須登入網站的教師桌面輸入或更新下列資料。至於新聘教師（包括轉校教師），學校行政用戶須先將他們的資料登記至網站的學校戶口內，以供其填報或更新。請注意，教師必須確保輸入或更新的資料準確無誤。

### 個人資料概覽

6. 所有教師均須輸入或更新下列資料：

- (a) 在「個人資料」內的住址、電話號碼、個人電郵地址及預設電郵地址；
- (b) 在「學歷」內的學術／學位資歷及《基本法及香港國安法》測試資料；
- (c) 在「師資訓練」內的師資訓練資歷；
- (d) 在「現職學校」內輸入 2026/27 學年的職務／職位、任教科目及教學節數等。

7. 語文科目教師必須在上述 (b) 及 (c) 項輸入已獲取相關的語文教師學位資歷和師資訓練，以便學校核實教師是否符合有關要求<sup>1</sup>。中學非語文科目教師如以英語教授非語文科目及／或進行英語延展教學活動，須在上述 (d) 項填報／更新是否符合教師能力的資料<sup>2</sup>。新聘教師（包括轉校教師）必須填報《基本法及香港國安法》測試資料，並呈交學校審核。現職教師如獲取該測試成績，亦可按需要填報並呈交學校審核。

### 教師持續專業發展活動記錄

8. 所有教師須於「教師持續專業發展活動記錄」內檢視並確保有關資料是否準確及齊全。教師可自行輸入曾參加的非經由教育局培訓行事曆報名的活動記錄，然後供校方審核及確認；至於由學校主辦的校本專業發展活動，學校可為有關教師統一輸入活動資料。詳情請參照網站內的「輔助說明」短片。此外，教師（不包括新入職教師）須於「教師持續專業發展活動統計及持續專業發展周期」內填報現時所屬周期的開始及終結年份，以便學校檢視個別教師的培訓進度和教育局進行相關統計工作。

---

<sup>1</sup> 在 2004/05 學年，教育局開始實施語常會有關語文教師師資培訓和資歷要求的建議，詳情請參閱[教育局通函第 54/2004 號](#)及[教育局通函第 106/2009 號](#)。

<sup>2</sup> 在微調教學語言安排下，中學非語文科目教師如以英語教授非語文科目及／或進行英語延展教學活動，均須符合教師能力的條件，詳情請參閱[教育局通告第 6/2009 號](#)。

## 教師專業階梯

9. 由 2020/21 學年起，首次於公帑資助學校任教的全職教師<sup>3</sup>，必須於首三年內完成由教育局舉辦的 30 小時核心培訓<sup>4</sup>。於 2020/21 學年及之後首次入職的教師必須在「教師專業階梯」的「新入職教師培訓課程」查閱其「首次任職日期」以及「預計修讀期限屆滿日期」是否正確。如有資料錯誤，應盡快透過學校行政用戶向教育局電子化服務入門網站小組提出更正。

## 學校行政用戶

### 核實教師提交／更新的所有資料

10. 學校行政用戶須確保所有現職及新聘教師於 **2026 年 9 月 1 日至 18 日期間**完成資料輸入或更新，並妥善核實教師提交的所有資料，包括上述 6 至 9 段的資料。如現職教師的實任職級、受聘條件或全職等值單位有所更改，學校行政用戶須在「教師任職資料管理」更新有關教師的資料。

### 輸入離職教師資料

11. 如有教師離職，學校行政用戶須盡快在「教師任職資料管理」的「終止聘用」輸入他們的聘任終止日期及終止原因，並確保相關教師提交的教師持續專業發展活動（如有）已由校方妥為審核及確認。

### 向教育局呈交新聘教師的《基本法及香港國安法》測試資料

12. 由 2023/24 學年起，學校須於每學年初透過網站向教育局呈交所有新聘教師的《基本法及香港國安法》測試資料，包括舉辦測試的機構、測試的程度、取得及格成績的日期、學校是否已核實有關成績等<sup>5</sup>。

### 學期內資料更新

13. 在學期內如有任何教師資料變更，學校應提醒教師盡快更新網站內的相關記錄，並核實他們呈交的資料。學校資料更新流程圖及主要工作摘要，請參閱 附錄一 及 附錄二。就處理個人資料的詳情，請瀏覽網站 (<https://eservices.edb.gov.hk>) 內的 《個人資料收集聲明》。

<sup>3</sup> 包括編制內教師、合約教師、月薪臨時教師（不包括日薪代課教師）和「以英語為母語的英語教師」。

<sup>4</sup> 有關新入職教師核心培訓要求，詳情請參閱 [教育局通告第 29/2024 號](#)。

<sup>5</sup> 詳情請參閱教育局於 2023 年 5 月 18 日致學校的信函 (<http://www.edb.gov.hk/tc/blnst>)。

## 支援

14. 為提供更適切的服務予學校及教師，教育局會持續改良網站的功能，並同時更新「輔助說明」。為使學校行政用戶更能掌握網站內的功能及 2026/27 學年的資料更新程序，教育局將於 2026 年 7 月 2 日及 3 日為學校行政用戶舉辦三場內容相同的簡介會，有關報名詳情已上載教育局培訓行事曆 (<https://tcs.edb.gov.hk>) (課程編號：[PDT020260228](#))。請學校安排擔任學校行政用戶或負責統籌學校資料更新的教職員出席。

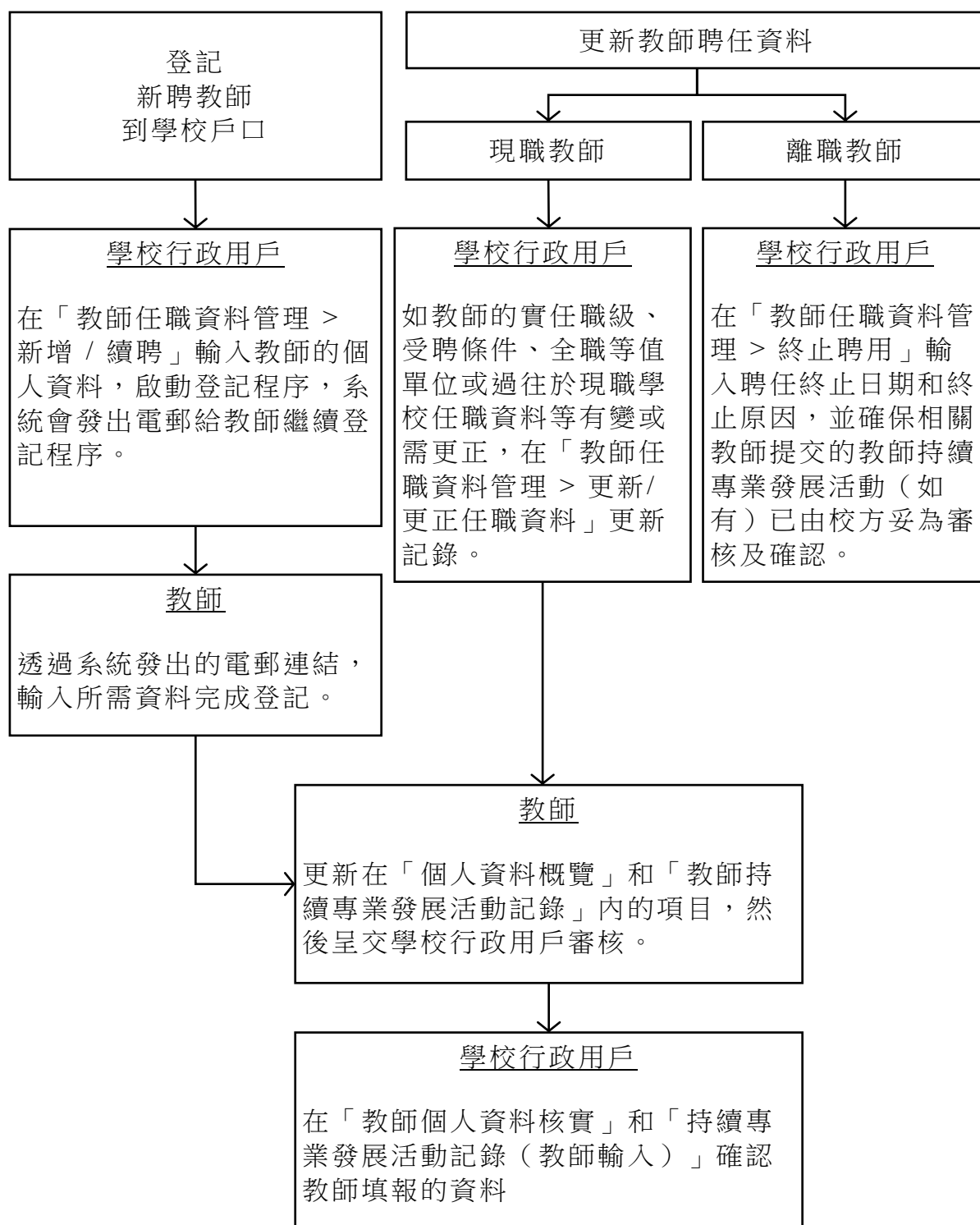
## 查詢

15. 如有查詢，請致電 3698 3640 或電郵至 [eservices@edb.gov.hk](mailto:eservices@edb.gov.hk) 與電子化服務入門網站小組聯絡。

教育局局長  
李惠萍代行

2026 年 5 月 28 日

學校資料更新流程圖



請注意：學期內如有任何教師資料變更，教師及學校應盡快更新及處理電子化服務入門網站內的相關記錄。

## 主要工作摘要

### (甲) 學校行政用戶的主要工作

#### 工作一：終止離職教師戶口

- 學校行政用戶須在「教師任職資料管理」的「終止聘用」輸入即將離任或已離任教師的「聘任終止日期」及「終止原因」，並確保相關教師提交的教師持續專業發展活動（如有）已由校方妥為審核及確認。

#### 工作二：登記新聘教師戶口

- 學校行政用戶必須為所有新聘教師登記電子化服務入門網站個人戶口。原則上，學校須為所有月薪教師及教學助理（不包括特殊學校的「教師助理」）及其他有教擔的教職員開設戶口，包括以薪金津貼、政府現金津貼或學校私人經費支薪的常額及臨時教師，以呈報相關資料。至於日薪代課教師，學校可按實際工作需要而決定應否為他們開設戶口。

#### 工作三：更新教師聘任資料

- 現職教師的實任職級、受聘條件、全職等值單位或過往於現職學校任職資料等如有變更或需更正，學校行政用戶須在「教師任職資料管理」的「更新/更正任職資料」內更新他們的任職資料。
- 如現職教師需要更正網站內有關其過往於其他學校的任職資料，學校行政用戶須在核實教師提供的相關證明文件後，填妥網站內的相關電子表格，以通知電子化服務入門網站小組作出更正。

#### 工作四：核實教師個人資料概覽

- 學校行政用戶須於「教師個人資料核實」核實教師呈交的個人資料概覽，並確保教師已填報任教科目、每周／循環周的教學節數及職務／職位等重要資料。
- 學校行政用戶須確保中文科及英文科教師已準確填報已獲取相關的語文教師學位資歷和師資訓練以符合有關要求，並清楚記錄在 2026/27 學年任教的語文科目及教學節數。

#### 工作五：核實及確認教師「持續專業發展活動」記錄

- 學校行政用戶須確保相關教師提交的「持續專業發展活動」（如有）已由校方妥為審核及確認。
- 學校行政用戶須在「教師專業階梯」的「在職教師培訓（核心培訓）」檢視教師（不包括新入職教師）已填報現時所屬持續專業發展周期的開始及終結年份，以便學校檢視個別教師的培訓進度和教育局進行相關統計工作。

#### 工作六：核實及呈交新聘教師《基本法及香港國安法》測試資料

- 學校行政用戶須核實及呈交所有新聘教師的《基本法及香港國安法》測試資料。有關詳情及網站用戶指引可在教育局網頁（<http://www.edb.gov.hk/tc/blnst>）下載。

#### 工作七：為忘記密碼的教師重設密碼

- 如教師在網站戶口內沒有提供另一電郵地址<sup>6</sup>，教師忘記登入密碼須經學校行政用戶才可以重設密碼。學校行政用戶可於「教師任職資料管理 > 審批重設通行密碼」處理教師重設密碼的要求。

#### 工作八：開立新學校戶口（如適用）

- 新學校

新開辦學校的校長應盡早向電子化服務入門網站小組取得登記鑰匙，以啟動學校行政主戶戶口。

- 更改地址（例如：學校重置）或授課時間（例如：轉為全日制）

學校可保留其學校行政主戶戶口。如學校由半日制轉為全日制，校長可選擇以上午校或下午校作為其新戶口，並通知電子化服務入門網站小組安排戶口轉移。

---

<sup>6</sup> 「另一電郵地址」是指教師在「網站」內自行輸入額外的電郵地址，而非由「網站」所提供的電郵地址（xxxx@eservices.hkedcity.net）。

## **(乙) 教師的主要工作**

### **工作一：新戶口／戶口轉移**

- 如教師將於新學年轉校，請於離職前提醒現職學校的行政用戶在網站終止其任職記錄。請注意，即使此程序尚未完成，教師仍可在新學校辦理戶口登記。
- 新聘教師可經由新任職學校的行政用戶，在學年開始前完成戶口登記。

### **工作二：更新個人資料概覽**

- 教師須在學年初於「現職學校」更新其職務／職位、任教科目和教學節數。
- 教師可在「過往任職學校」檢視個人相關記錄（包括過往於現職學校任職資料）。教師如欲更正過往於其他學校的任職資料，可提交相關證明文件予有關學校或現職學校核實，並由學校行政用戶填妥網站內的電子表格，以通知電子化服務入門網站小組作出相關資料更正。
- 教師的個人資料、學歷及師資訓練如有任何改變，務須盡快更新。教師若曾輸入將取得資格學歷資料，請於取得資格後盡快呈交學校審核。
- 中文科及英文科教師須準確填報已獲取相關的語文教師學位資歷和師資訓練，以符合有關要求，並清楚記錄在 2026/27 學年任教的語文科目及教學節數。
- 新聘教師須填報《基本法及香港國安法》測試資料，包括舉辦測試的機構、測試的程度、取得及格成績的日期，並呈交學校審核。現職教師如具備《基本法及香港國安法》測試成績，可按需要填報並呈交學校審核。
- 教師須檢視並確保「教師持續專業發展活動記錄」內的資料準確及齊全，包括呈報非經由教育局培訓行事曆報名的相關活動，以便校方審核及確認。教師亦須留意是否已符合相關核心培訓的要求（如適用）。
- 教師（不包括新入職教師）必須在「教師持續專業發展活動記錄」的「教師持續專業發展活動統計及持續專業發展周期」內填報現時所屬周期的開始及終結年份，以便學校檢視個別教師的培訓進度和教育局

進行相關統計工作。一般而言，每一個持續專業發展周期為 3 年，在 2026/27 學年，教師可從以下三個選項中選擇一組作為輸入的開始年份（學年）及終結年份（學年）：

	開始年份（學年）	終結年份（學年）
選項一	<u>2024/25</u>	<u>2026/27</u>
選項二	<u>2025/26</u>	<u>2027/28</u>
選項三	<u>2026/27</u>	<u>2028/29</u>

- 於 2020/21 學年及之後首次入職的教師必須在「教師專業階梯」的「新入職教師培訓課程」查閱其「首次任職日期」以及「預計修讀期限屆滿日期」是否正確。如有資料錯誤，應盡快透過學校行政用戶向教育局電子化服務入門網站小組提出更正。

### 工作三：重設密碼

- 如教師忘記密碼，可在電子化服務入門網站登入頁面，點擊「重設密碼 > 教師」，按頁面指示重設密碼。
- 如教師未能登入網站，可致電 3698 3640 與電子化服務入門網站小組聯絡。