

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

教育局通函第 72/2026 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 2026/27 学年资料更新

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 2026/27 学年资料。

背景

2. 电子化服务入门网站 <https://eservices.edb.gov.hk> (以下简称「网站」) 为学校及教师 (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 2026/27 学年的资料更新, 学校须于 2026 年 9 月 1 日至 18 日期间处理并完成有关程序。** 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, 教师及学校须特别留意以下各项。

现职及新聘教师

5. 现职教师必须登入网站的教师桌面输入或更新下列资料。至于新聘教师（包括转校教师），学校行政用户须先将他们的资料登记至网站的学校户口内，以供其填报或更新。请注意，教师必须确保输入或更新的资料准确无误。

个人资料概览

6. 所有教师均须输入或更新下列资料：

- (a) 在「个人资料」内的住址、电话号码、个人电邮地址及预设电邮地址；
- (b) 在「学历」内的学术 / 学位资历及《基本法及香港国安法》测试资料；
- (c) 在「师资训练」内的师资训练资历；
- (d) 在「现职学校」内输入 2026/27 学年的职务 / 职位、任教科目及教学节数等。

7. 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，以便学校核实教师是否符合有关要求¹。中学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，须在上述 (d) 项填报 / 更新是否符合教师能力的资料²。新聘教师（包括转校教师）必须填报《基本法及香港国安法》测试资料，并呈交学校审核。现职教师如获取该测试成绩，亦可按需要填报并呈交学校审核。

教师持续专业发展活动记录

8. 所有教师须于「教师持续专业发展活动记录」内检视并确保有关资料是否准确及齐全。教师可自行输入曾参加的非经由教育局培训行事历报名的活动记录，然后供校方审核及确认；至于由学校主办的校本专业发展活动，学校可为有关教师统一输入活动资料。详情请参照网站内的「辅助说明」短片。此外，教师（不包括新入职教师）须于「教师持续专业发展活动统计及持续专业发展周期」内填报现时所属周期的开始及终结年份，以便学校检视个别教师的培训进度和教育局进行相关统计工作。

¹ 在 2004/05 学年，教育局开始实施语常会有关语文教师师资培训和资历要求的建议，详情请参阅[教育局通函第 54/2004 号](#)及[教育局通函第 106/2009 号](#)。

² 在微调教学语言安排下，中学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，详情请参阅[教育局通告第 6/2009 号](#)。

教师专业阶梯

9. 由 2020/21 学年起，首次于公帑资助学校任教的全职教师³，必须于首三年内完成由教育局举办的 30 小时核心培训⁴。于 2020/21 学年及之后首次入职的教师必须在「教师专业阶梯」的「新入职教师培训课程」查阅其「首次任职日期」以及「预计修读期限届满日期」是否正确。如有资料错误，应尽快透过学校行政用户向教育局电子化服务入门网站小组提出更正。

学校行政用户

核实教师提交 / 更新的所有资料

10. 学校行政用户须确保所有现职及新聘教师于 **2026 年 9 月 1 日至 18 日期间**完成资料输入或更新，并妥善核实教师提交的所有资料，包括上述 6 至 9 段的资料。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，学校行政用户须在「教师任职资料管理」更新有关教师的资料。

输入离职教师资料

11. 如有教师离职，学校行政用户须尽快在「教师任职资料管理」的「终止聘用」输入他们的聘任终止日期及终止原因，并确保相关教师提交的教师持续专业发展活动（如有）已由校方妥为审核及确认。

向教育局呈交新聘教师的《基本法及香港国安法》测试资料

12. 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⁵。

学期内资料更新

13. 在学期内如有任何教师资料变更，学校应提醒教师尽快更新网站内的相关记录，并核实他们呈交的资料。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》。

³ 包括编制内教师、合约教师、月薪临时教师（不包括日薪代课教师）和「以英语为母语的英语教师」。

⁴ 有关新入职教师核心培训要求，详情请参阅 教育局通告第 29/2024 号。

⁵ 详情请参阅教育局于 2023 年 5 月 18 日致学校的信函 (<https://www.edb.gov.hk/sc/blnst>)。

支援

14. 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 2026/27 学年的资料更新程序，教育局将于 2026 年 7 月 2 日及 3 日为学校行政用户举办三场内容相同的简介会，有关报名详情已上载教育局培训行事历 (<https://tcs.edb.gov.hk>) (课程编号: [PDT020260228](#))。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。

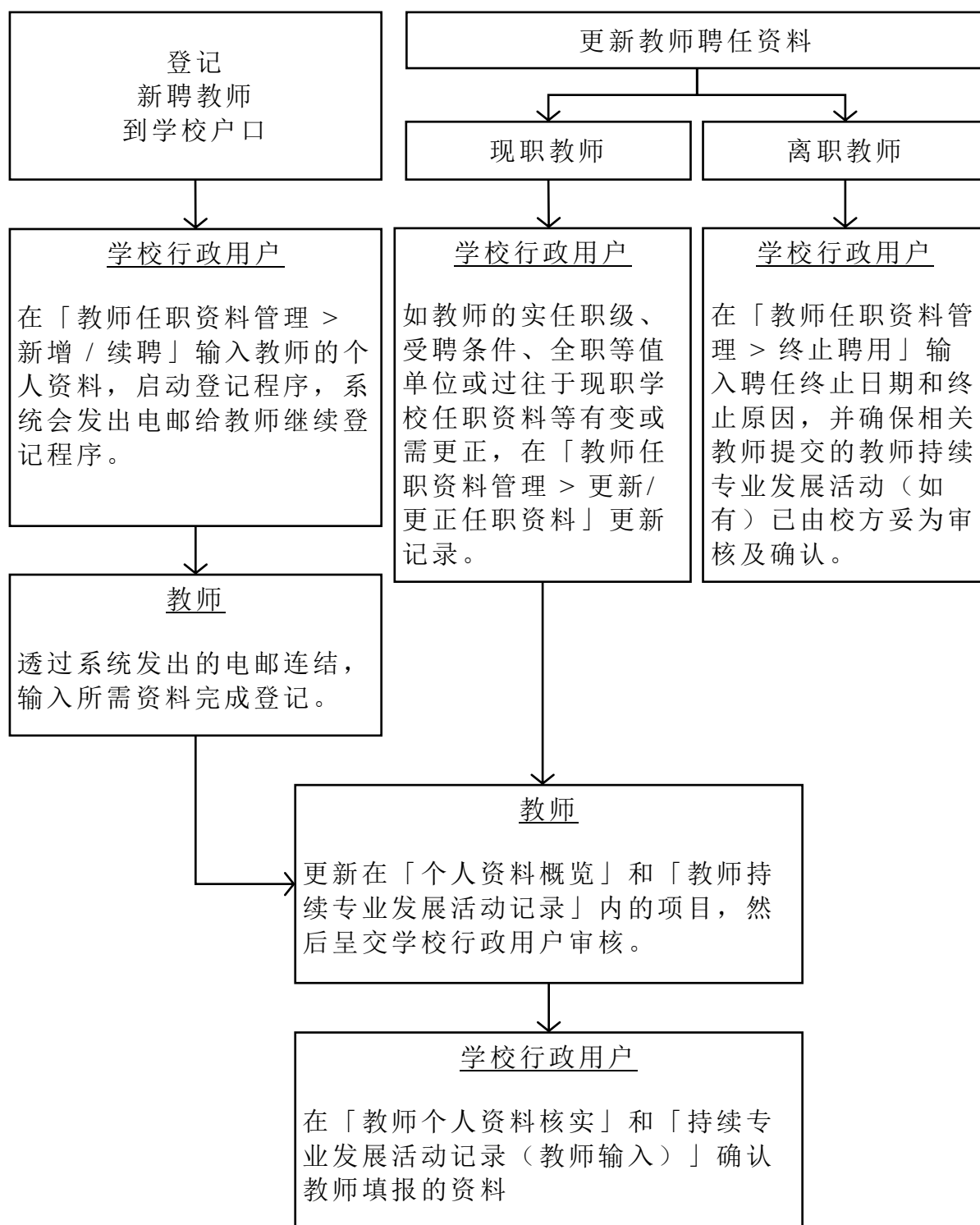
查询

15. 如有查询，请致电 3698 3640 或电邮至 eservices@edb.gov.hk 与电子化服务入门网站小组联络。

教育局局长
李惠萍代行

2026 年 5 月 28 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」，并确保相关教师提交的教师持续专业发展活动（如有）已由校方妥为审核及确认。

工作二：登记新聘教师户口

- 学校行政用户必须为所有新聘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，学校可按实际工作需要而决定应否为他们开设户口。

工作三：更新教师聘任资料

- 现职教师的实任职级、受聘条件、全职等值单位或过往于现职学校任职资料等如有变更或需更正，学校行政用户须在「教师任职资料管理」的「更新/更正任职资料」内更新他们的任职资料。
- 如现职教师需要更正网站内有关其过往于其他学校的任职资料，学校行政用户须在核实教师提供的相关证明文件后，填妥网站内的相关电子表格，以通知电子化服务入门网站小组作出更正。

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。
- 学校行政用户须确保中文科及英文科教师已准确填报已获取相关的语文教师学位资历和师资训练以符合有关要求，并清楚记录在 2026/27 学年任教的语文科目及教学节数。

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。
- 学校行政用户须在「教师专业阶梯」的「在职教师培训（核心培训）」检视教师（不包括新入职教师）已填报现时所属持续专业发展周期的开始及终结年份，以便学校检视个别教师的培训进度和教育局进行相关统计工作。

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/sc/blnst>）下载。

工作七：为忘记密码的教师重设密码

- 如教师在网站户口内没有提供另一电邮地址⁶，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。

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：学校重置）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。

⁶ 「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）。

(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，请于离职前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。
- 新聘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。
- 教师可在「过往任职学校」检视个人相关记录（包括过往于现职学校任职资料）。教师如欲更正过往于其他学校的任职资料，可提交相关证明文件予有关学校或现职学校核实，并由学校行政用户填妥网站内的电子表格，以通知电子化服务入门网站小组作出相关资料更正。
- 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。
- 中文科及英文科教师须准确填报已获取相关的语文教师学位资历和师资训练，以符合有关要求，并清楚记录在 2026/27 学年任教的语文科目及教学节数。
- 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「教师持续专业发展活动记录」内的资料准确及齐全，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）。
- 教师（不包括新入职教师）必须在「教师持续专业发展活动记录」的「教师持续专业发展活动统计及持续专业发展周期」内填报现时所属周期的开始及终结年份，以便学校检视个别教师的培训进度和教育局

进行相关统计工作。一般而言，每一个持续专业发展周期为 3 年，在 2026/27 学年，教师可从以下三个选项中选择一组作为输入的开始年份（学年）及终结年份（学年）：

	开始年份（学年）	终结年份（学年）
选项一	<u>2024/25</u>	<u>2026/27</u>
选项二	<u>2025/26</u>	<u>2027/28</u>
选项三	<u>2026/27</u>	<u>2028/29</u>

- 于 2020/21 学年及之后首次入职的教师必须在「教师专业阶梯」的「新入职教师培训课程」查阅其「首次任职日期」以及「预计修读期限届满日期」是否正确。如有资料错误，应尽快透过学校行政用户向教育局电子化服务入门网站小组提出更正。

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。
- 如教师未能登入网站，可致电 3698 3640 与电子化服务入门网站小组联络。