

教育局已將中一入學申請電子化。參加中學學位分配辦法的中學學校行政主戶可在「中一派位電子平台」(電子平台)管理教師/教職員的帳戶及設定權限，有關的權限能控制遞交申請到教育局平台及查閱派位結果等功能。

由於電子化服務入門網站的學校行政主戶已被預設為電子平台的學校管理員，故此，學校行政主戶持有人必須以其電子化服務入門網站的用戶名稱及密碼，於電子平台作**首次登入**，並按下述「管理用戶」的程序指派合適的權限及功能予校內其他教師/教職員。如學校行政主戶忘記電子化服務入門網站的用戶名稱或密碼，請聯絡電子化服務入門網站小組 3698 3640 (eservices@edb.gov.hk)。本學校指南介紹：

- 管理用戶功能
- 設定用戶權限
- 個人資料收集聲明網址
- 學校證明文件

管理用戶功能

「管理用戶」功能讓學校行政主戶或備有相同權限的用戶增加、編輯及移除用戶。

步驟 1：登入電子平台網頁 (<https://esspa.edb.gov.hk/school>) 或透過統一登入系統登入電子平台網頁，見步驟 2

步驟 2：在統一登入系統內選擇電子平台

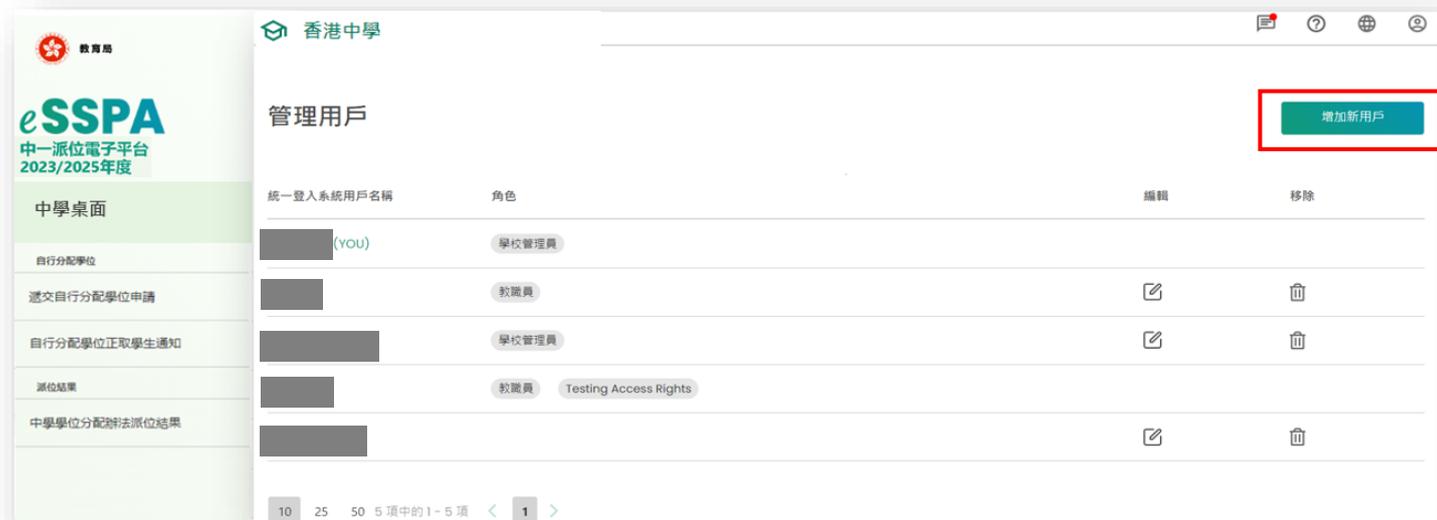


步驟 3：點選網頁右上方的「」圖示，然後選擇「管理用戶」

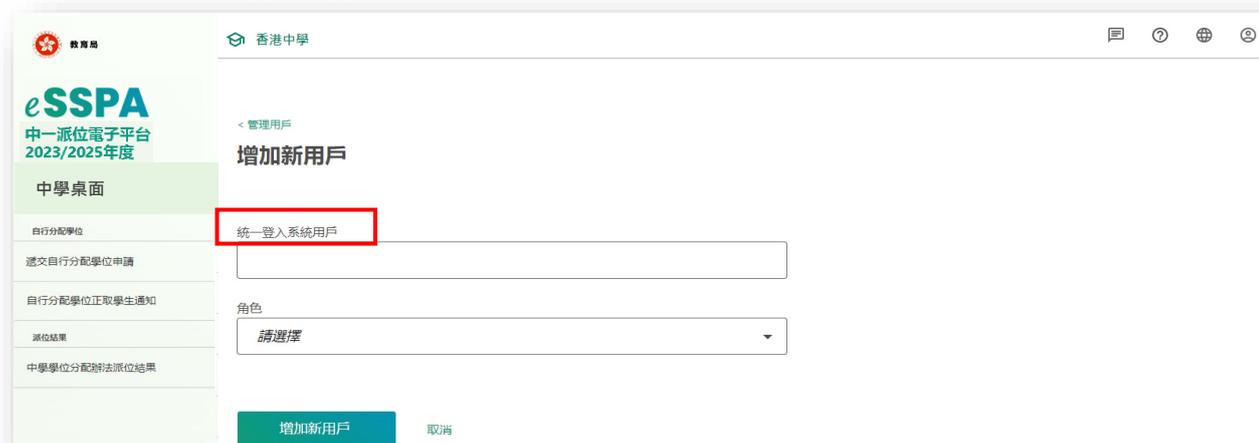


步驟 4：可選擇「增加新用戶」、「編輯」或「移除」現有用戶

步驟 4.1：如須「增加新用戶」，見步驟 4.1.1 至 4.1.3



步驟 4.1.1：在「統一登入系統用戶」輸入教師 / 教職員在統一登入系統內的用戶名稱。如有需要，學校行政主戶可在電子化服務入門網站或培訓行事曆查詢教師 / 教職員的用戶名稱，詳見 4.1.1(a) 及 (b)



(a) 電子化服務入門網站

從學校桌面左方的功能選單中選取「學校概覽」>「教師名單」，以檢視全校所有現職教師的資料概要。統一登入系統內的用戶名稱可在「用戶名稱」項目下找到。

教師名單

教師姓名 (按下列連結以檢視教師個人資料概要)	職級 / 受聘條件 / 「全職等值」單位	有效檢定教員編號*	資料差異	教師資料更新狀態	持續專業發展活動	用戶名稱	戶口責任	備註
1	PRM / REG / 1.0			(b)		1011817	DSA(T)	六十歲或以上校長
2	PGM / REG / 1.0			(b)		1018446		
3	PGM / REG / 1.0			(b)		1011717		六十歲或以上
4	SGM / REG / 1.0			(b)		1011993		六十歲或以上
5	SGM / REG / 1.0			(b)		1020280		
6	SGM / REG / 1.0			(b)		1011589		六十歲或以上
7	SGM / REG / 1.0			(b)		1005824		六十歲或以上
8	SGM / REG / 1.0			(b)		1006220		
9	SGM / REG / 1.0			(b)		1007311		
10	SGM / REG / 1.0			(b)		1004108		
11	SGM / REG / 1.0			(b)		1018342		

(b) 培訓行事曆

在培訓行事曆學校桌面的上方選擇「編修非電子化服務入門網站用戶名單」，已開設的帳戶資料會顯示在下方的名單內。

培訓行事曆 學校桌面

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: 8至20個位

初始密碼: 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(!, \$, %, &, @, -, 或 _)

核對初始密碼

在此校新任的開始日期: YYYY / MM / DD

在此校新任的完結日期: YYYY / MM / DD

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。

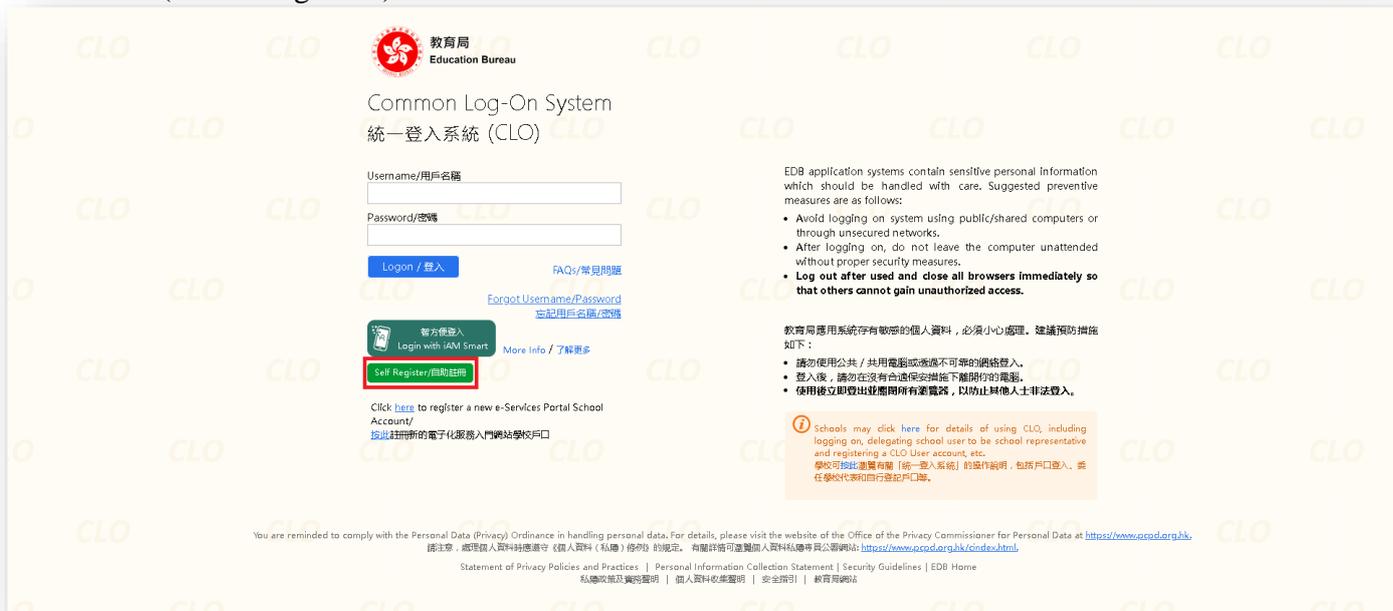
加入職員名單 取消

* 建立個別員工的帳戶時必須輸入

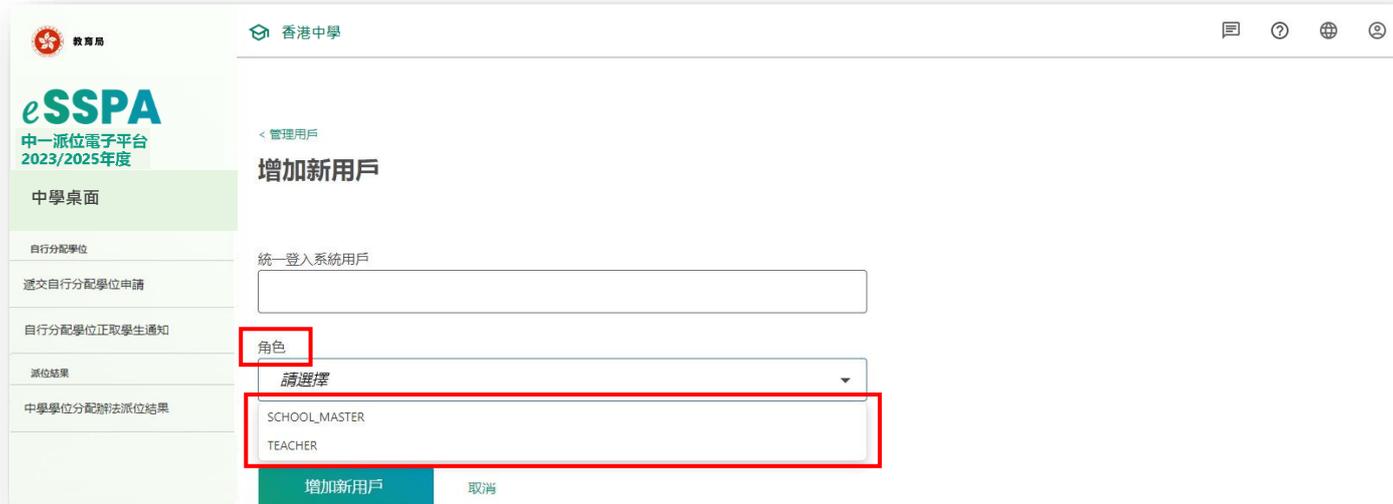
員工編號	員工姓名	香港身份證號碼	登入名稱	開始日期	完結日期	電郵地址
1	ZX11****	chanmingming	2022/09/01			

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/index.html>。私隱政策及資料聲明 | 個人資料收集聲明

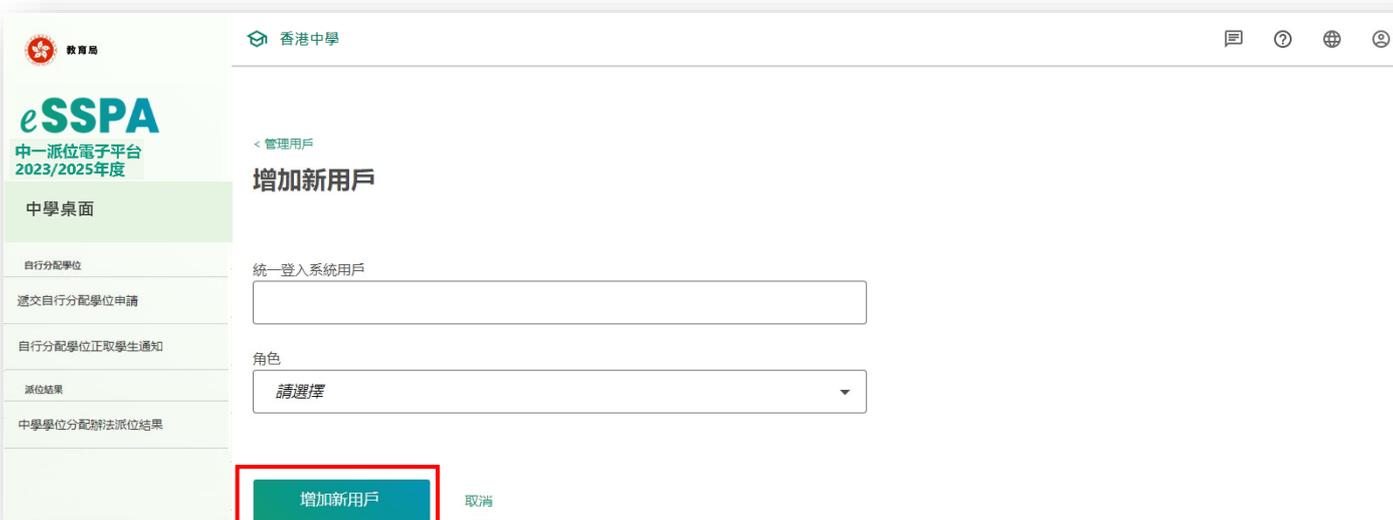
若教師 / 教職員並非電子化服務入門網站或培訓行事曆的用戶，校長或學校行政主戶可選擇為有關教職員開設統一登入系統自助註冊帳戶。如有疑問，請聯絡統一登入系統求助台 3464 0592 (clo@edb.gov.hk)。



步驟 4.1.2：選擇合適的「角色」讓教職員執行職務，用戶可參考有關「設定用戶權限」部分的内容



步驟 4.1.3：點選「增加新用戶」以作確定



有關中一派位電子平台的用戶介面只供參考，或會因應系統發展而作出修改。

步驟 4.2：如須「編輯」用戶，見步驟 4.2.1 至 4.2.2

步驟 4.2.1：選擇須「編輯」的用戶

The screenshot shows the '管理用戶' (Manage Users) page in the eSSPA system. On the left is a navigation menu with the eSSPA logo and '中一派位電子平台 2023/2025年度'. Below the menu are several links: '中學桌面', '自行分配學位', '遞交自行分配學位申請', '自行分配學位正取學生通知', '派位結果', and '中學學位分配辦法派位結果'. The main content area is titled '管理用戶' and has a '增加新用戶' (Add New User) button in the top right. A table lists users with columns for '統一登入系統用戶名稱' (Unified Login System User Name), '角色' (Role), '編輯' (Edit), and '移除' (Remove). The '編輯' column for three users is highlighted with a red box. The roles listed are School Master, TEACHER, Limited access, and Testing Access Rights.

步驟 4.2.2：在「編輯」功能內可更改現有用戶的「統一登入系統用戶」及「角色」資料，然後點選「儲存變更」以作確定

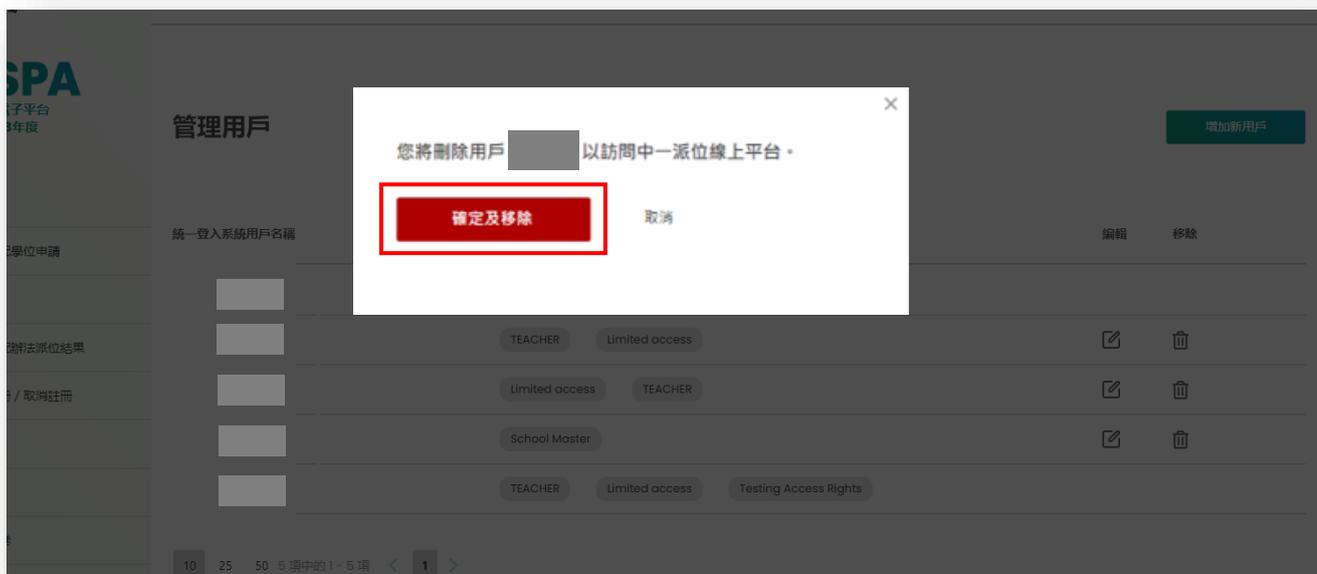
The screenshot shows the '編輯用戶' (Edit User) page. The breadcrumb is '< 管理用戶'. The title is '編輯用戶: [redacted]'. There are two input fields: '統一登入系統用戶' (Unified Login System User Name) containing 'Tester' and '角色' (Role) with a dropdown menu showing 'TEACHER' and 'Junior staff'. At the bottom, there are two buttons: '儲存變更' (Save Changes) and '取消' (Cancel). The '儲存變更' button is highlighted with a red box.

步驟 4.3：如須「移除」用戶，見步驟 4.3.1 至 4.3.2

步驟 4.3.1：選擇須「移除」的用戶

The screenshot shows the '管理用戶' (Manage Users) page, similar to the first screenshot. The '編輯' (Edit) button is no longer highlighted. Instead, the '移除' (Remove) button in the rightmost column of the table is highlighted with a red box. The table structure and user roles remain the same as in the previous screenshot.

步驟 4.3.2：點選「確定及移除」以作確定



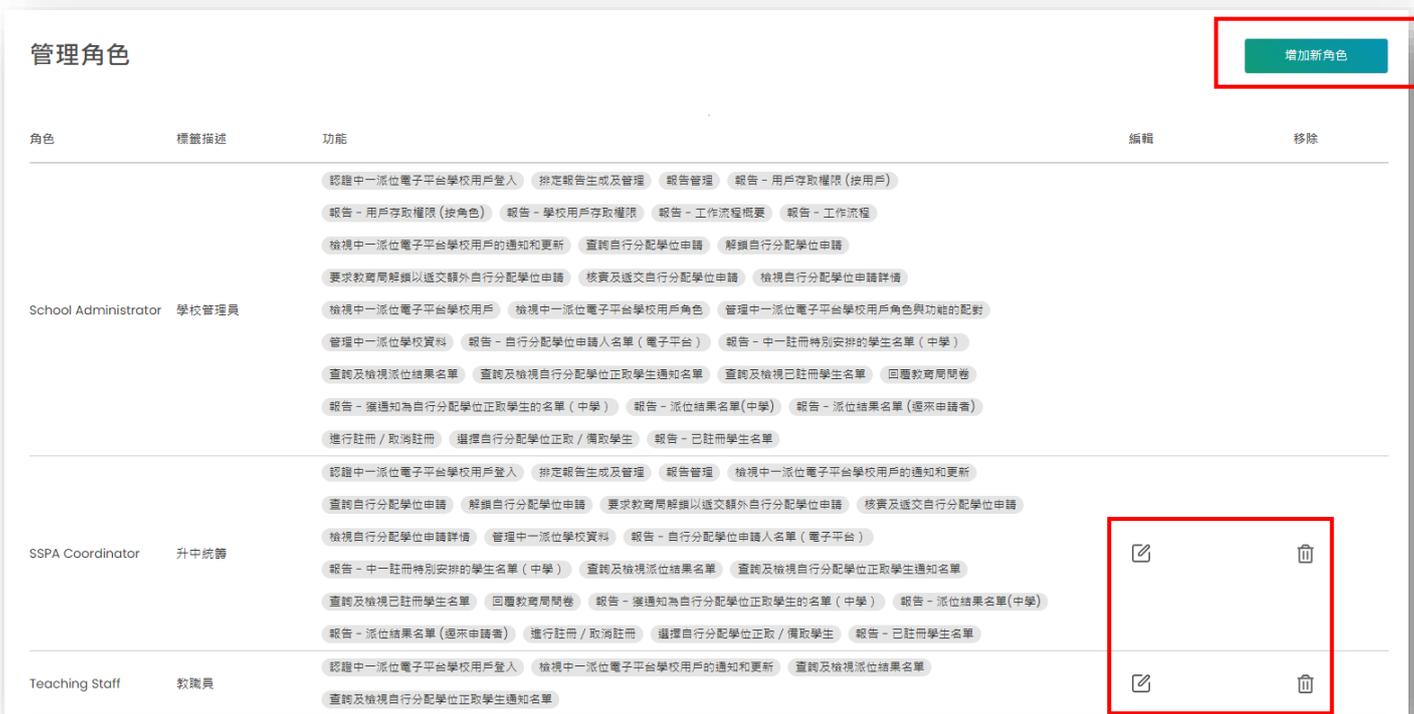
設定用戶權限

「管理角色」功能讓用戶增加、編輯及移除電子平台內不同用戶的角色。用戶可考慮按學校的運作，設定不同的角色，以便處理電子平台內的事宜。我們為初次使用電子平台的學校預設了「學校管理員」、「升中統籌」及「教職員」等角色，方便用戶在此基礎上進一步設定校本的角色。

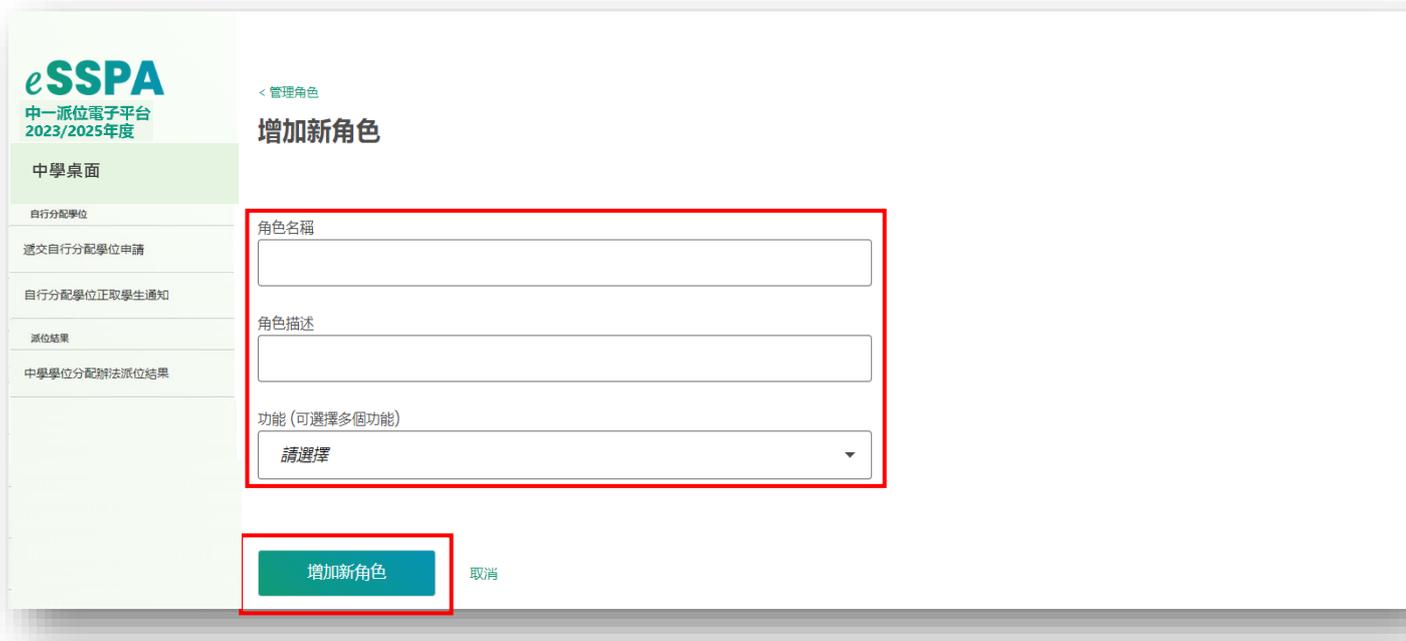
步驟 1：選擇「管理角色」



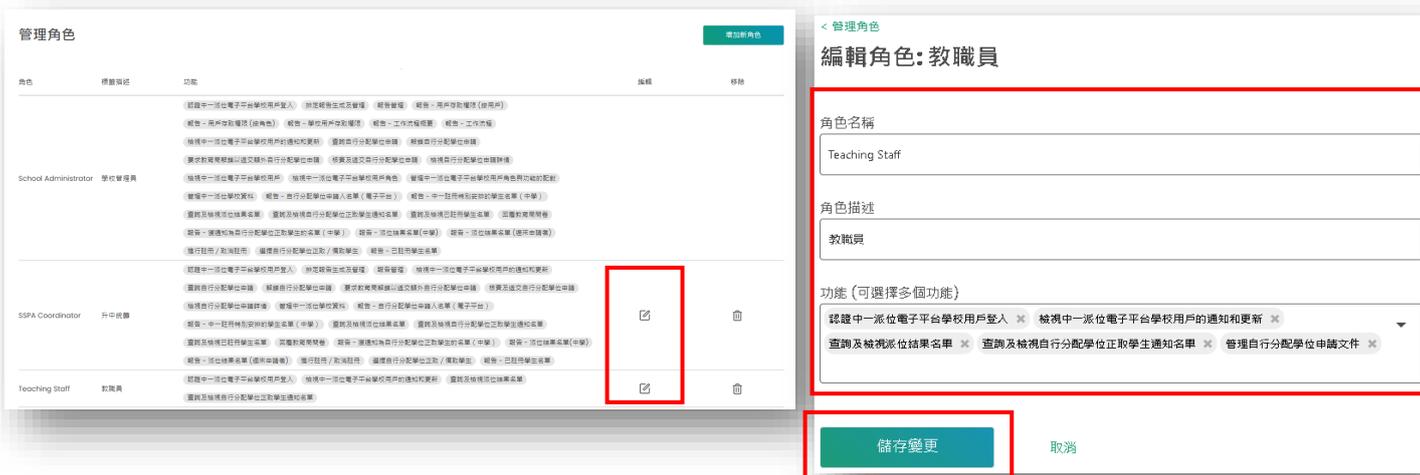
步驟 2：可選擇「增加新角色」、「編輯」或「移除」現有角色



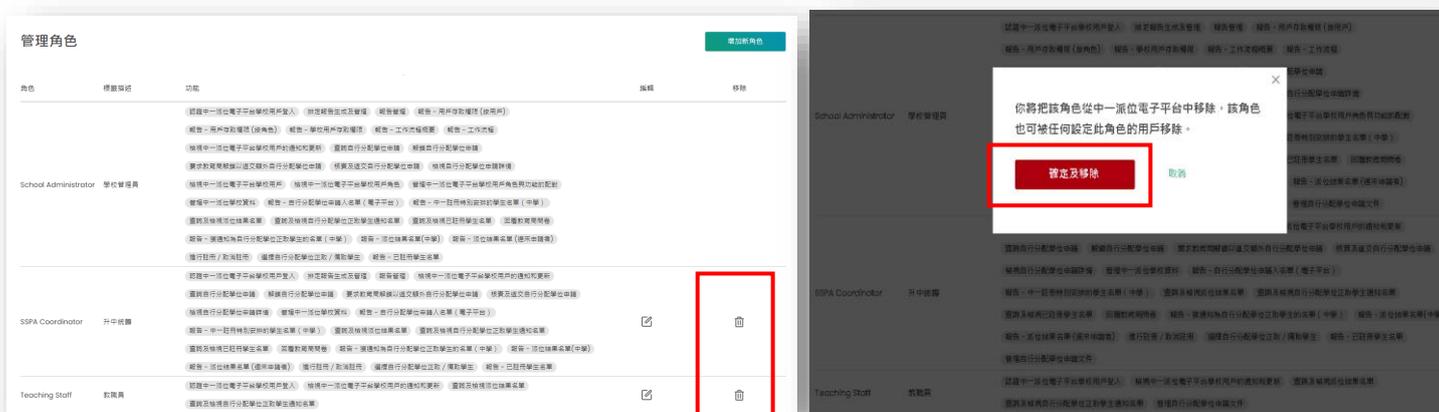
步驟 2.1：如須「增加新角色」，請填寫「角色名稱」及「角色描述」，並選擇「功能」，然後點選「增加新角色」以作確定



步驟 2.2：如須「編輯」角色，請按學校運作需要填寫有關部分，然後點選「儲存變更」以作確定



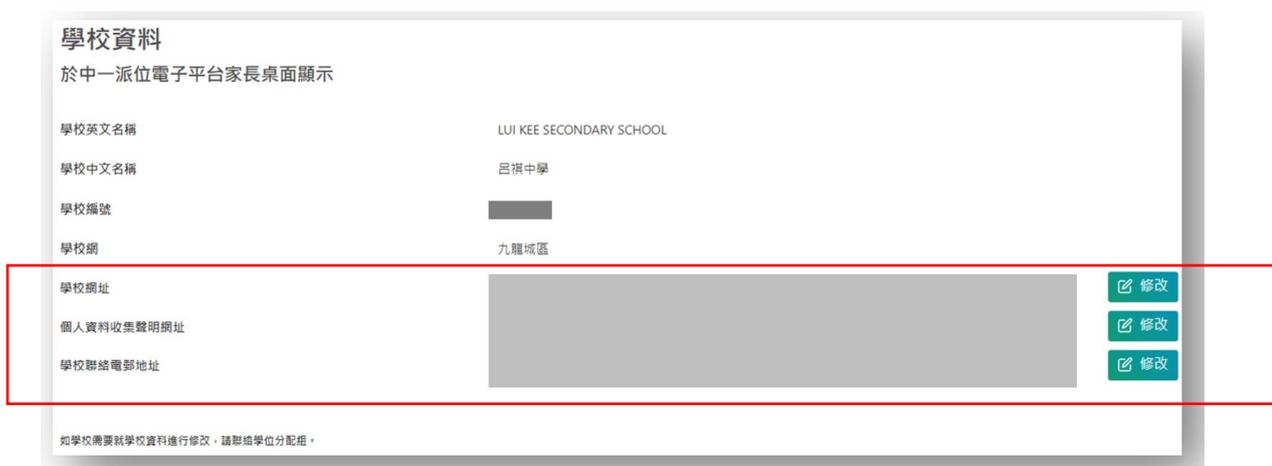
步驟 2.3：如須「移除」角色，點選「確定及移除」以作確定



「中一派位電子平台」的設定

(A) 校本個人資料收集聲明的網址

一般而言，學校應已按《[學校行政手冊](#)》內的要求，確保收集個人資料的目的和方式、個人資料的使用、個人資料的保安及查閱等方面，均符合有關法例的規定。為方便學校收集家長聯絡方法，以便進行面試及通知正取學生等行政安排，電子平台會預設相關欄位供家長在閱讀及同意學校的《個人資料收集聲明》後，於電子平台輸入聯絡資料並提交予申請中學。學校需於 2024 年 12 月 6 日前，在電子平台「學校資料」的「個人資料收集聲明」欄位內，輸入校本個人資料收集聲明的網址。



(B) 供家長上載證明文件的資料夾

本局已優化學校透過電子平台接收自行分配學位申請的功能。若學校按校本需要，要求家長把學校所需文件（如校本申請表、成績表副本和證書及獎狀）按文件類別上載至相關不同的資料夾，學校需於 2024 年 12 月 6 日或之前登入電子平台進行相關設定。請留意，相關資料夾在自行分配學位申請開展後（即 2025 年 1 月 2 日起）將**不能**再作設定或修改。若學校未有就資料夾進行任何設定，系統將維持原有的設置，即一個供家長上載所有類別文件的資料夾（見下圖）。

學生身份證明文件

上載學生身份證明文件副本

① 必須遞交：是

① 上傳檔案的數目上限：1

選擇檔案 未有選擇檔案

申請中學所需文件

由申請中學自訂，並已填妥的申請表、證書及獎狀

① 必須遞交：否

① 上傳檔案的數目上限：20

選擇檔案 未有選擇檔案

設定有關資料夾的步驟如下：

步驟 1：學校管理員應在「管理角色」頁面中，將新增的「管理自行分配學位申請文件」功能編配與相關的角色，讓負責的教職員能夠進行相關的設定

The screenshot displays the eSSPA user interface for a school administrator. The main content area shows a list of management roles. The 'Management Roles' menu item is highlighted with a red box. On the right side, a list of roles is shown, with the role '管理自行分配學位申請文件' (Management of Self-Allocated Degree Application Files) checked and highlighted with a red box. At the bottom right, the '儲存變更' (Save Changes) button is highlighted with a red box. A large blue arrow points from the main interface towards the configuration window.

步驟 2：在頁面左方選擇「學校證明文件」，並檢視現有設定



步驟 3：選擇「建立證明文件資料夾」



步驟 4：在「建立證明文件資料夾」內輸入所需要的資料。除學生身份證明文件資料夾外，學校可以利用「編輯」的功能，就資料夾的文件名稱、序列及文件數量等資料進行編輯。請留意，相關資料夾在自行分配學位申請開展後（即 2025 年 1 月 2 日起）將不能再作設定或修改

需要輸入的資料	內容
代號	資料夾的代號
文件名稱	在家長桌面上資料夾所顯示的名稱
文件說明	在家長桌面上資料夾的說明或補充資料
必填	家長是否必須上載資料至此資料夾
序列	在家長桌面上資料夾所顯示的先後次序
文件數量	家長能夠在此資料夾上載的文件數量

管理學校證明文件

建立證明文件資料夾

按代號、名稱和說明搜索

重設

代號	文件名稱	文件說明	序列	必填	文件數量	編輯	移除
IDENTITY	學生身份證明文件	上載學生身份證明文件副本	1	是	1		
SCHAPFORM	校本申請表	已填妥的申請表	2	是	1		
RPTCARD	成績表	小五及小六的成績表副本	3	否	10		
AWDCERT	獎狀及證書	學業以外獎項	4	否	10		
OTHERS	其他	其他	5	否	10		

編輯證明文件資料夾

代號
SCHAPFORM

文件名稱 (英文)
School-based Application Form

文件名稱 (繁體中文)
校本申請表

文件名稱 (簡體中文)
校本申請表

文件說明 (英文)
The duly completed admission form of the secondary school

文件說明 (繁體中文)
已填妥的申請表

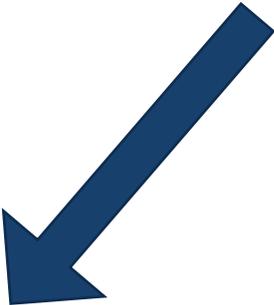
文件說明 (簡體中文)
已填妥的申請表

必填

序列
2

文件數量
1

儲存變更 取消



步驟 5：學校可以利用「移除」的功能，將資料夾刪除。請留意，相關資料夾在自行分配學位申請開展後（即 2025 年 1 月 2 日起）將不能再作設定或修改

管理學校證明文件

按代號、名稱和說明搜索 重設

代號	文件名稱	文件說明	序列	必填	文件數量	編輯	移除
IDENTITY	學生身份證明文件	上傳學生身份證明文件副本	1	是	1		
SCHAPFORM	校本申請表	已填妥的申請表	2	是	1		
RPTCARD	成績表	小五及小六的成績表副本	3	否	10		
AWDCERT	獎狀及證書	學業以外獎項	4	否	10		
OTHERS	其他	其他	5	否	10		



您將要從你的學校移除此證明文件類型。

確定及移除 取消

小五及小六的成績表副本 3

例子：

管理學校證明文件								建立證明文件資料夾
<input type="text" value="按代號、名稱和說明搜索"/>								重設
代號	文件名稱	文件說明	序列	必填	文件數量	編輯	移除	
IDENTITY	學生身份證明文件	上傳學生身份證明文件副本	1	是	1			
SCHAPFORM	校本申請表	已填妥的申請表	2	是	1			
RPTCARD	成績表	小五及小六的成績表副本	3	否	10			
AWDCERT	獎狀及證書	學業以外獎項	4	否	10			
OTHERS	其他	其他	5	否	10			

若學校的資料夾設定如上圖所示，當家長透過電子平台向你的學校遞交自行分配學位申請時，電子平台的家長桌面將顯示中學自訂的資料夾設定。

選校次序1(首選)

申請中學名稱
999 - 九龍城區 - 呂視中學

學校地址：九龍九龍塘

學校所需的聯絡資料

中學或有需要就此自行分配學位申請的相關事宜與家長聯絡，例如面試安排（如適用）、自行分配學位正取生通知（如適用）等

郵寄地址

聯絡電話

電郵地址

學生身份證明文件

上傳學生身份證明文件副本

① 必須遞交：是
② 上傳檔案的數目上限：1

未有選擇檔案

校本申請表

已填妥的申請表

① 必須遞交：是
② 上傳檔案的數目上限：1

未有選擇檔案

成績表

小五及小六的成績表副本

① 必須遞交：否
② 上傳檔案的數目上限：10

未有選擇檔案

獎狀及證書

學業以外獎項

① 必須遞交：否
② 上傳檔案的數目上限：10

未有選擇檔案

其他

其他

① 必須遞交：否
② 上傳檔案的數目上限：10

未有選擇檔案