

电子表格 B：填报已有学生编号的入学学生表格使用指引

(版本：202509)

目录

甲. 学生资料管理系统 (STIMS) 电子表格一般使用指引

- I. 如何进入学生资料管理系统 (STIMS) 电子表格
- II. 选择学校语言组别及所需使用的电子表格
- III. 使用前要注意的事项
- IV. 定时及经常储存电子表格

乙. 电子表格 B 使用指引

- I. 填写电子表格 B 时要注意的事项
- II. 新增学生记录
- III. 完成填写电子表格 B 的新增记录
 - a. 学生编号 (STRN)
 - b. 首天上课日期
 - c. 学生姓名
 - d. 学校组别
 - e. 家居区议会分区
- IV. 删除已有学生编号的入学学生记录
- V. 储存电子表格 B
- VI. 重设电子表格 B
- VII. 列印及下载电子表格 B
 - a. 为电子表格 B 列印副本
 - b. 下载电子表格 B 并储存
- VIII. 递交电子表格 B
- IX. 离开电子表格 B

甲. 學生資料管理系统 (STIMS) 电子表格一般使用指引

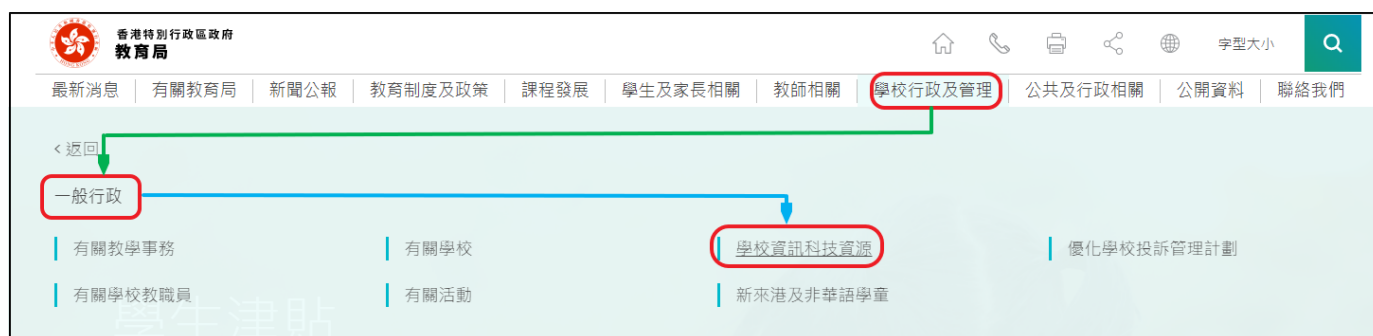
I. 如何进入学生资料管理系统 (STIMS) 电子表格

学生资料管理系统电子表格是教育资讯系统内一个应用程序，需要透过统一登入系统 (CLO) 进入电子表格网站。你可从以下网址进入登入版面：

clo.edb.gov.hk

你亦可以选择在教育局的网页，依照以下路径(如图所示)进入统一登入系统登入版面：

www.edb.gov.hk > 学校行政及管理 > 一般行政 > 学校资讯科技资源 > 统一登入系统

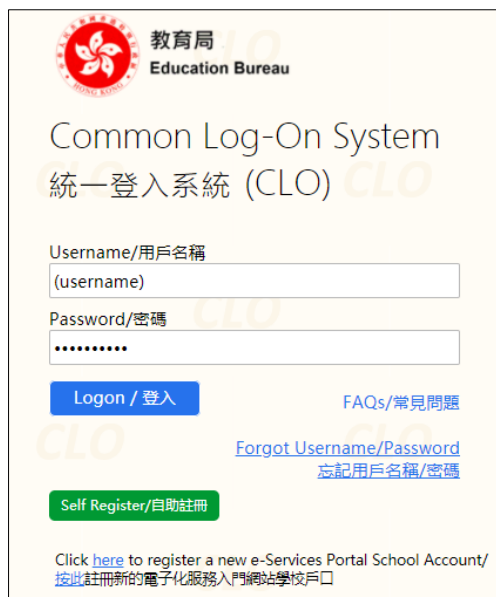


學校資訊科技資源

- [統一登入系統 \(CLO\)](#)
- [網上校管系統](#)

进入登入版面后，输入用户名称及密码，然后按<登入>。

（请注意：你须以学校管理人员户口¹或已获学校经统一登入系统委任为学校代表的个人户口²使用电子表格。）



进入统一登入系统主页，选择<调查及电子表格>分页，会找到学生资料管理系统电子表格连结。



如学校用户可以代表多所学校存取所选的电子表格，他们在进入电子表格之前会被带到另一个页面以供选择学校。

学校选单内只会列出学校用户拥有存取电子表格权限的学校。选择适当的学校及按<进入>以代表该学校存取电子表格。

1 該類戶口指校長和學校行政主戶的電子化服務入門網站戶口，及統一登入系統學校行政戶口。

2 該類戶口指學校人員的電子化服務入門網站或培訓行事曆系統戶口，及統一登入系統用戶戶口。



至于只代表一所学校存取所选电子表格的学校用户，他们在统一登入系统按电子表格的连结后，会被带到相应的电子表格。

电子表格会以中英对照显示操作版面，使用者无需转换操作语言。



登入后，系统会显示下列电子表格选单。

Form	Description	Action
Form A	Report of Student Leaving / Absence from School	Enter 進入
表格 A	學生離校 / 缺課報告表格	
Form B	Form for Reporting Admission of Students with Student Reference Number	Enter 進入
表格 B	填報已有學生編號的人學學生表格	
Form C	Form for Reporting Admission of Students without Student Reference Number	Enter 進入
表格 C	填報未有學生編號的人學學生表格	
Form D	Student Particulars Amendment Form	Enter 進入
表格 D	學生資料更正表格	
Form E	Enrolment Survey	Enter 進入
表格 E	學生收錄費情況調查	

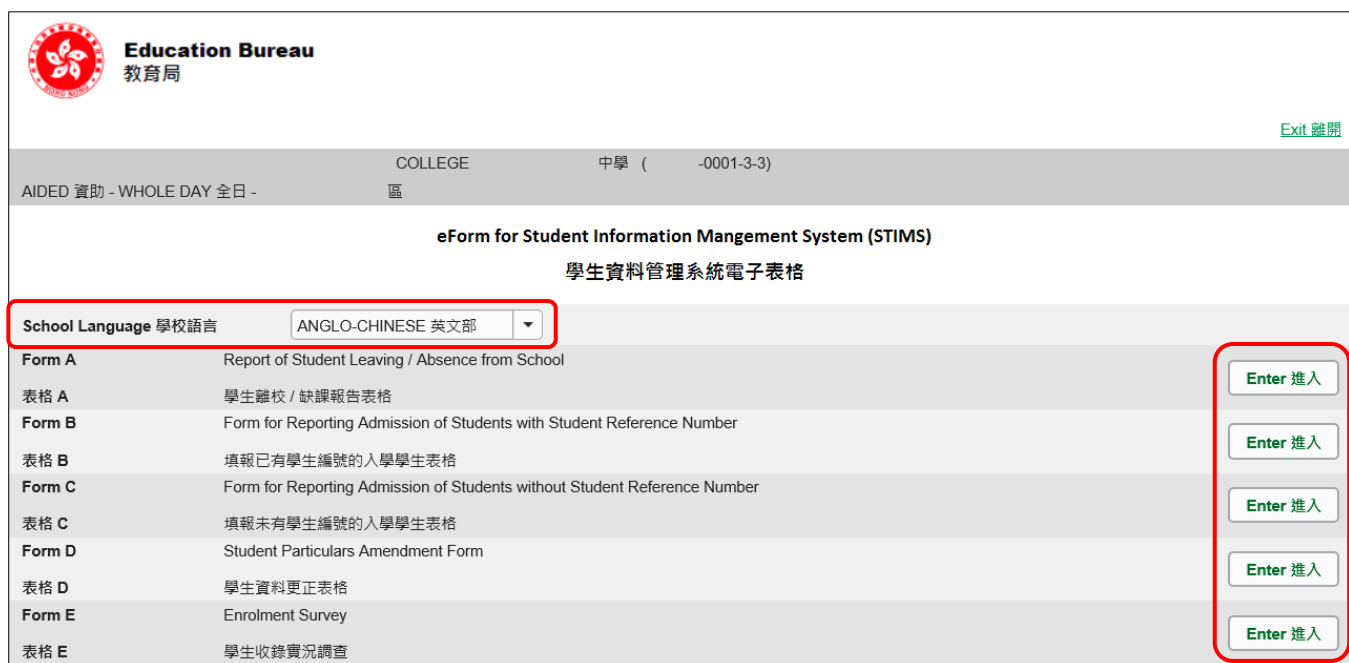
[回到目录](#)

II. 选择学校语言组别及所需使用的电子表格

Note: "Student Information Management Application (STM)" is also known as "Student Information Management System (STIMS)"
註：「學生資料管理應用系統」又稱「學生資料管理系統」

如果你的学校有开设多于一组的语言组别（例如同时有英文部及中文部），在拣选任何一份电子表格前，都必须先选择合适的语言组别。

你可以从电子表格选单中，拣选你需要使用的电子表格，按相应的<进入>键。



Education Bureau
教育局

Exit 離開

COLLEGE 中學 (-0001-3-3)
AIDED 資助 - WHOLE DAY 全日 - 區

eForm for Student Information Management System (STIMS)
學生資料管理系統電子表格

School Language 學校語言 ANGLO-CHINESE 英文部

Form A	Report of Student Leaving / Absence from School	Enter 進入
表格 A	學生離校 / 缺課報告表格	
Form B	Form for Reporting Admission of Students with Student Reference Number	Enter 進入
表格 B	填報已有學生編號的人學學生表格	
Form C	Form for Reporting Admission of Students without Student Reference Number	Enter 進入
表格 C	填報未有學生編號的人學學生表格	
Form D	Student Particulars Amendment Form	Enter 進入
表格 D	學生資料更正表格	
Form E	Enrolment Survey	Enter 進入
表格 E	學生收錄實況調查	

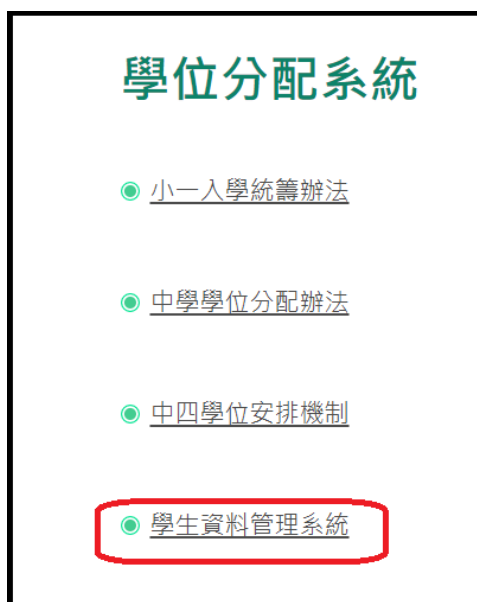
请谨记： 在转换至其他语言组别之前，要先储存正在使用的电子表格。

[回到目录](#)

III. 使用前要注意的事项

登入教育局网页，下载一份最新版本的[教育局学生资料管理系统指引](#)，并仔细阅读。当你使用电子表格时，或有需要参考这份指引。路径：

www.edb.gov.hk > 教育制度及政策 > 小学及中学教育 > 学位分配 > 学生资料管理系统



[回到目录](#)

IV. 定时及经常储存电子表格

- 请定时及经常储存电子表格。
 - 这样有助避免在系统出现问题时所引致的资料遗失。
 - 当你储存电子表格时，系统也会同时检查已输入的资料。如果系统发现资料有错误，会发出讯息，提示导致储存失败的原因。请细阅这些讯息，并作出更正，及再储存电子表格。
 - 如果电子表格内有很多错误的资料，你可能需要较长时间，逐一作出更正。因此，当你需要更新大量资料时，请谨记定时储存电子表格，让系统适时作出检查，发出讯息，以便你能及早更正。
 - 电子表格成功储存后，表格上方会显示「储存」的状态，以及最后储存的日期和时间。此外，系统也会向你发出「资料已储存」的讯息。

[回到目录](#)

乙. 电子表格 B 使用指引

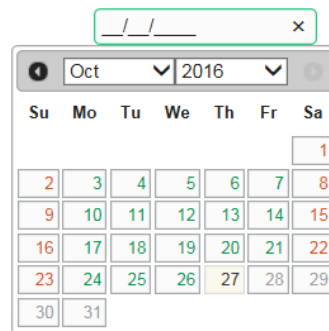
你可用电子表格 B，呈报下列学生资料：

- 曾经参加派位或在本港其他 STIMS 学校就读及在「收生实况调查日」后录取的新生。
- 学校在本学年较早时间，曾经用表格 A 向学位分配组申报学生已离校 / 缺课，而他们最近在该校重新入学或复课。

[学校应该在上述学生首天上课后的 **10 天内**，递交电子表格 B。]

I. 使用电子表格 B 时要注意的事项

- 你在电子表格 B 所选取的班别名称，均来自贵校本年度「班别及科目资料调查」电子表格所呈报的内容。请与学校负责填写班别及科目资料调查电子表格的同工协调，确保「班别及科目资料调查」及「收生实况调查」所使用的班别名称一致。
- 电子表格中，所有以「*」标示的栏位都必须输入资料。如果你没有在这些栏位输入资料，将无法储存电子表格。因此，当用户更新电子表格时，请确保所有必需的资料都已备妥。
- 请以「DD/MM/YYYY」格式输入所有与日期有关的栏位，DD、MM 和 YYYY 之间的「/」、空格或其他符号无需输入。例如你要输入 2016 年 9 月 21 日这项资料，请在有关栏位由左至右输入「21092016」。你亦可以在日期栏位下方的日历工具点选指定日期。



- 当你递交电子表格 B 后，所有资料将会传送到教育局的系统，你不能再取回、更改或重新递交这些记录。因此，在递交电子表格 B 之前，请确保你已经核对所填报的资料，并列印副本或下载档案存档。

[回到目录](#)

II. 新增学生记录

当你首次开启电子表格 B, 或已递交之前所预备的电子表格 B, 系统会显示一个空白的电子表格。

Education Bureau
教育局

Guideline 指引 Exit 離開

B-Form B - Form for Reporting Admission of Students with Student Reference Number 表格 B - 填報已有學生編號的入學學生表格

COLLEGE 中學校 (-0001-3-3)

AIDED 資助 - WHOLE DAY 全日 - 區

School Language 學校語言: 1-ANGLO-CHINESE 英文部 Last Update Time 上次更改時間:

Form Status 填報狀況: Submit Time 表格遞交時間:

* = Mandatory fields 必須填寫

*STRN 學生編號	*Chinese / English Student Name 學生中或英文姓名	*Class Level 班級	*Class Name 班級名稱	*First Day of Attendance 首次上課日期 (dd/mm/yyyy)	*Home DC 家居區議會分區
---------------	---	--------------------	---------------------	--	---------------------

Add Record 新增資料

Save 儲存 Submit 遞交 Reset 重設 Download Saved Record 下載已儲存資料 Print 列印 Back to Main Menu 返回主頁

要新增一个有学生编号的入学学生记录, 按<新增资料>。

* = Mandatory fields 必須填寫

*STRN 學生編號	*Chinese / English Student Name 學生中或英文姓名	*Class Level 班級	*Class Name 班級名稱	*First Day of Attendance 首次上課日期 (dd/mm/yyyy)	*Home DC 家居區議會分區
---------------	---	--------------------	---------------------	--	---------------------

Add Record 新增資料

Save 儲存 Submit 遞交 Reset 重設 Download Saved Record 下載已儲存資料 Print 列印 Back to Main Menu 返回主頁

系统随即会显示一个空白的学生资料页面。你需要在所有以「*」标示的栏位填写资料。

* = Mandatory fields 必須填寫

*STRN 學生編號	*Chinese / English Student Name 學生中或英文姓名	*Class Level 班級	*Class Name 班級名稱	*First Day of Attendance 首次上課日期 (dd/mm/yyyy)	*Home DC 家居區議會分區
---------------	---	--------------------	---------------------	--	---------------------

Delete 刪除

1. *Ethnicity 種族 Please Select

*Spoken Language at Home 家庭常用語言 Please Select

School Group 學校組別 Please Select

Add Record 新增資料

Save 儲存 Submit 遞交 Reset 重設 Download Saved Record 下載已儲存資料 Print 列印 Back to Main Menu 返回主頁

[回到目录](#)

III. 完成填写电子表格 B 的新增记录

请在填写电子表格 B 的新增记录时，注意以下事项：

a. 「学生编号(STRN)」

- 在录取学生时，学校应该检查学生的小一 / 中一派位证、上次就读学校的学生手册或成绩表等，核对学生的学生编号。
- 如果转校的学生表示已忘记他 / 她的学生编号，又未能出示上述文件，学校须劝谕该生尝试向旧校索取学生编号。当你无法取得这类新生的学生编号时，可联络学位分配组的联络主任澄清。**请用电子表格 B 或电子表格 E（于学生收生实况调查期间）呈报这类学生的资料，而非使用电子表格 C。**
- 假如学校未能确定这些新生曾否经教育局编配学生编号，可联络学位分配组的联络主任澄清。**请勿**纯粹因为无法取得这类新生的学生编号，便使用电子表格 C。

b. 「首次上课日期」

学生首天正式上课或缺课学生复课的日期，并不是学校为学生注册入学的日期。学校不应在学生正式上课日 / 复课日以前呈交电子表格 B。每学年开课日通常为 **9 月 1 日**，首天上课日期不可以填报为该日之前，而每学年年终日通常为 **7 月 15 日**，首天上课日期不可以填报为该日之后。

c. 「学生姓名」

请确保填写的资料与学生的身份证明文件正本上列出的资料相符。你应该首先参考学生的香港身份证（如学生尚未取得香港身份证，可参考其香港出生证明书）。当学生没有这两项文件时，才可参考其他身份证明文件资料。

d. 「学校组别」

学校在呈报新生资料时，除了下列一类学生，均不用填写「学校组别」这项资料：

- 小学须为参加中学学位分配办法的小五及小六新生呈报这一项资料。


e. 「家居区议会分区」

是指该名学生在上课日子期间通常居住的地区。**内地居住而需要每天到香港上学的学生，他们的家居区议会分区必须填报「中国内地」(或填写代码「X」)。**

[回到目录](#)

IV. 删除已有学生编号的入学学生记录

如果你新增了一项并不需要呈报的记录，可以在该项记录的右面，按<删除>键。

**Education Bureau**
教育局

[Guideline 指引](#) [Exit 離開](#)

B-Form B - Form for Reporting Admission of Students with Student Reference Number 表格 B - 填報已有學生編號的入學學生表格

COLLEGE 中學 (-0001-3-3)

AIDED 資助 - WHOLE DAY 全日 - 區

School Language 學校語言: 1-ANGLO-CHINESE 英文部 **Last Update Time** 上次更改時間:

Form Status 填報狀況: **Submit Time** 表格遞交時間:

* = Mandatory fields 必須填寫

*STRN 學生編號	*Chinese / English Student Name 學生中或英文姓名	*Class Level 班級	*Class Name 班級名稱	*First Day of Attendance 首次上課日期 (dd/mm/yyyy)	*Home DC 家居區議會分區	
A0000003	CHAN TAI MAN	S2	S2A	01/12/2016	B-WAN CHAI 灣仔區	Delete 刪除
1. *Ethnicity 種族		CHI-CHINESE 華人		*School Group 學校組別		Please Select
*Spoken Language at Home 家庭常用語言		CHI-CHINESE 華語				

Add Record 新增資料

Save 儲存 **Submit** 遞交 **Reset** 重設 **Download Saved Record** 下載已儲存資料 **Print** 列印 **Back to Main Menu** 返回主頁

系统随即会发出一个要求确定的讯息。当你按<Yes>确定该讯息后，这项记录便会被删除。

Confirmation ✕

Are you sure to delete the student record? 你是否確定刪除此資料?

✓ Yes ✕ No

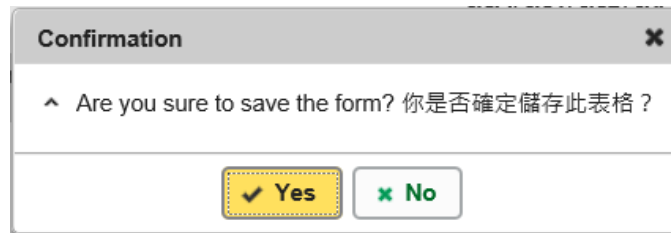
[回到目录](#)

V. 儲存電子表格 B

請你按電子表格 B 底部的 <儲存> 鍵，儲存電子表格。請謹記要定時儲存電子表格。



系統隨即會發出一個要求確定儲存的訊息，按 <Yes> 以確定儲存。



如系統發現電子表格 B 中有任何並未更新或核實的資料，會在畫面上方發出未能遞交電子表格的訊息。所有導致遞交失敗的原因，都會以紅色字體，在有關的學生資料下面顯示。請細閱這些導致遞交失敗的原因，作出更正，並再遞交電子表格 B。



[Guideline 指引](#) [Exit 離開](#)

B-Form B - Form for Reporting Admission of Students with Student Reference Number 表格 B - 填報已有學生編號的入學學生表格

COLLEGE 中學 (L-0001-3-3)

AIDED 資助 - WHOLE DAY 全日 -

區

School Language 學校語言: 1-ANGLO-CHINESE 英文部

Last Update Time 上次更改時間:

Form Status 填報狀況:

Submit Time 表格遞交時間:

* = Mandatory fields 必須填寫

*STRN 學生編號	*Chinese / English Student Name 學生中或英文姓名	*Class Level 班級	*Class Name 班級名稱	*First Day of Attendance 首次上課日期 (dd/mm/yyyy)	*Home DC 家居區議會分區	Delete 刪除
A0000		S1	1A		B-WAN CHAI 灣仔區	
1.	*Ethnicity 種族	CHI-CHINESE 華人		School Group 學校組別	Please Select	
	*Spoken Language at Home 家庭常用語言	CHI-CHINESE 華語				

Add Record 新增資料

Save 儲存

Submit 遞交

Reset 重設

Download Saved Record 下載已儲存資料

Print 列印

Back to Main Menu 返回主頁

当你成功储存电子表格后，系统会在画面上方显示「资料已储存」的讯息。表格上方同时会显示「储存」的状态，以及最后储存的日期和时间。

Education Bureau
教育局

Record updated successfully. 資料已儲存 ← **通知儲存成功**

Guideline 指引 Exit 離開

B-Form B - Form for Reporting Admission of Students with Student Reference Number 表格 B - 填報已有學生編號的入學學生表格

COLLEGE 中學 (-0001-3-3)

AIDED 資助 - WHOLE DAY 全日 - 區

School Language 學校語言: 1-ANGLO-CHINESE 英文部
Form Status 填報狀況: Save 儲存
Last Update Time 上次更改時間: 2016-10-26 09:04:24
Submit Time 表格遞交時間: 2016-10-26 09:04:24

* = Mandatory fields 必須填寫

*STRN 學生編號	*Chinese / English Student Name 學生中或英文姓名	*Class Level 班級	*Class Name 班級名稱	*First Day of Attendance 首次上課日期 (dd/mm/yyyy)	*Home DC 家居區議會分區	Delete 刪除
A0000003	CHAN TAI MAN	S2	S2A	01/10/2016	B-WAN CHAI 灣仔區	
1.	*Ethnicity 種族 CHI-CHINESE 華人	*Spoken Language at Home 家庭常用語言 CHI-CHINESE 華語		*School Group 學校組別 Please Select		

[回到目录](#)

VI. 重设电子表格 B

你可以按<重设>键，取消所有在上一次储存后输入的资料。

Add Record 新增資料

Save 儲存 Submit 遞交 **Reset 重設** Download Saved Record 下載已儲存資料 Print 列印 Back to Main Menu 返回主頁

系统随即会发出一个要求确定的讯息。请谨慎使用这项功能，因为当你按<Yes>键后，所有在「上一次更改时间」后输入的资料，都不会储存到电子表格 B。

Confirmation

^ Are you sure to reset the form? 你是否確定重設此表格?

Yes No

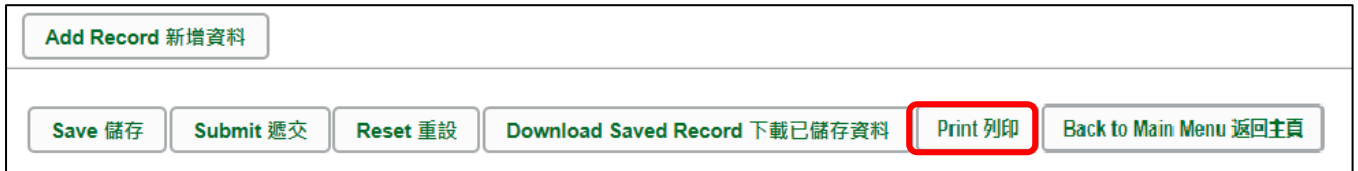
[回到目录](#)

VII. 列印及下載電子表格 B

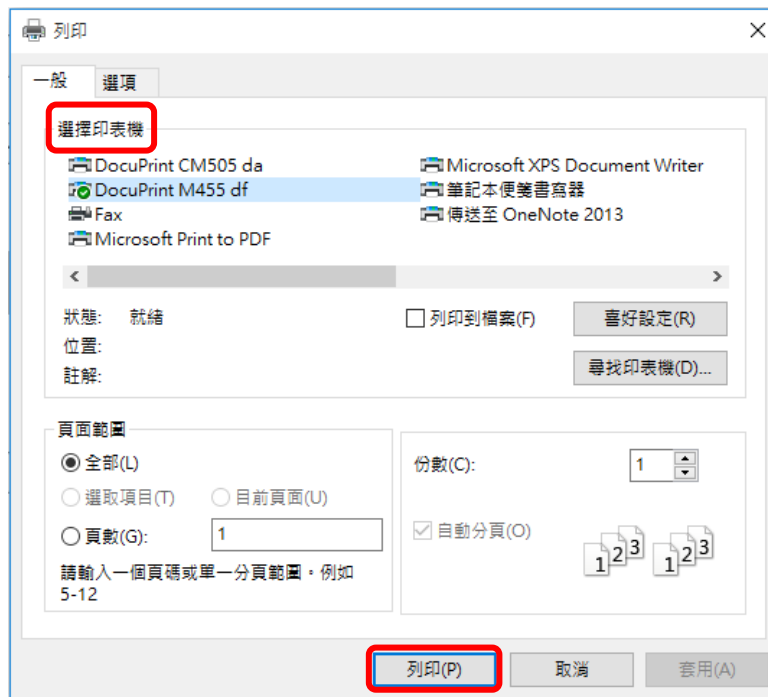
你可以在遞交電子表格 B 前，將記錄列印副本或下載，作核對及存檔之用。當你遞交電子表格後，不能取回已填報的記錄。

a. 為電子表格 B 列印副本

請按電子表格底部的 <Print> 鍵，列印副本。



你隨即會在螢光幕上看到一個「列印」視窗。這個視窗的內容，可能會因為用戶電腦不同的設定，而與下图所示的有所不同。請在選擇合適的印表機後，按 <列印> 鍵。

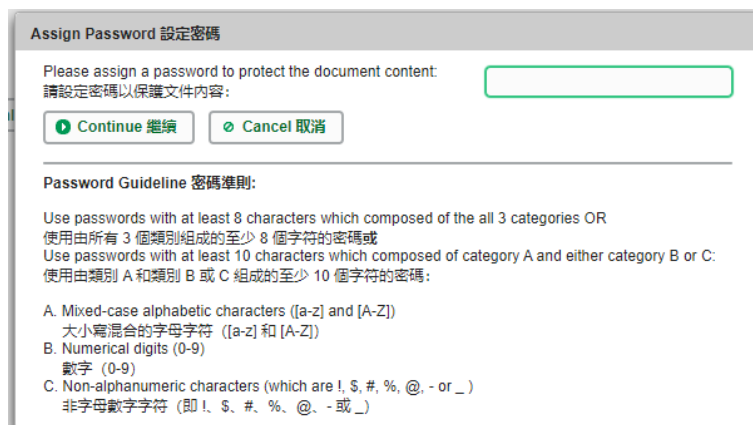


b. 下載電子表格 B 並儲存

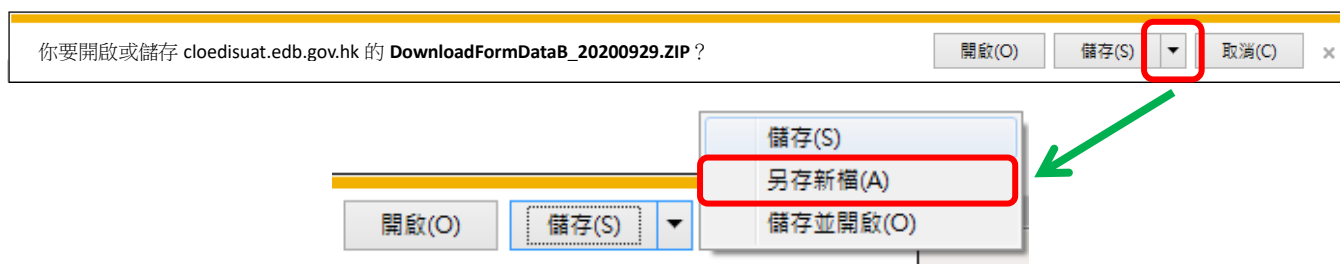
你可以按電子表格底部的 <下載已儲存資料> 鍵，下載一份檔案存檔。



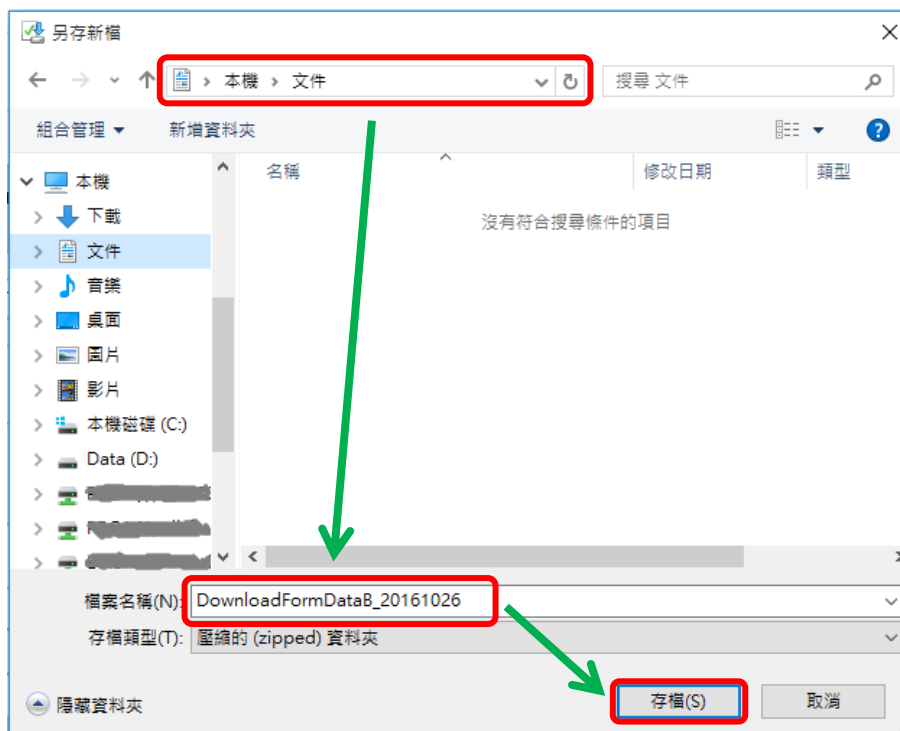
电脑会显示以下视窗，请输入一组由所有 3 个类别组成的至少 8 个字符的密码或使用由类别 A 和类别 B 或 C 组成的至少 10 个字符的密码以保护下载内容。当你输入密码后，请按<继续>或按<取消>返回之前的画面。



你在萤光幕上底端会看到「档案下载」对话方块，在<储存>键的右侧有选单，按选单并选项目<另存新档>。



电脑会显示「另存新档」视窗。请选择储存的位置，以及输入档案名称后，按<储存>键。

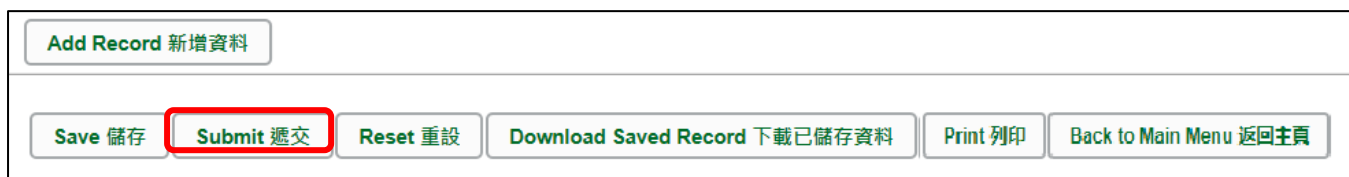


请使用已输入的密码以开启储存于电脑内的档案。

[回到目录](#)

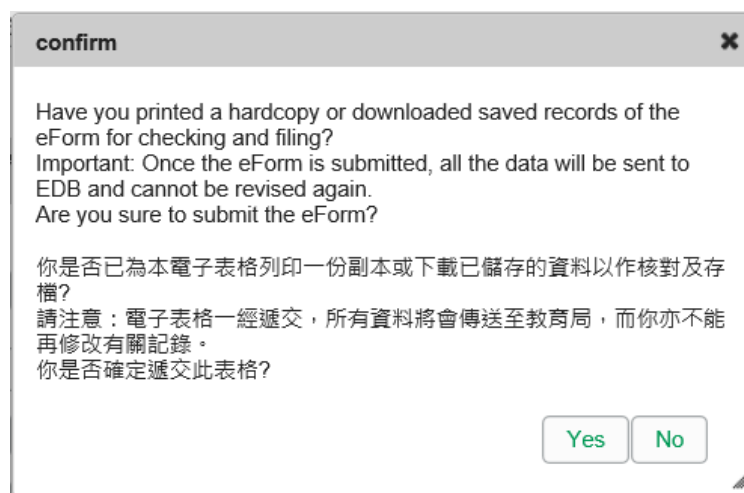
VIII. 递交电子表格 B

当你完成更新电子表格 B 后，必须再检查所输入的资料是否正确。如果你已经确定所输入的资料完全正确，便可按在电子表格底部的 <递交> 键，将资料传送到教育局。



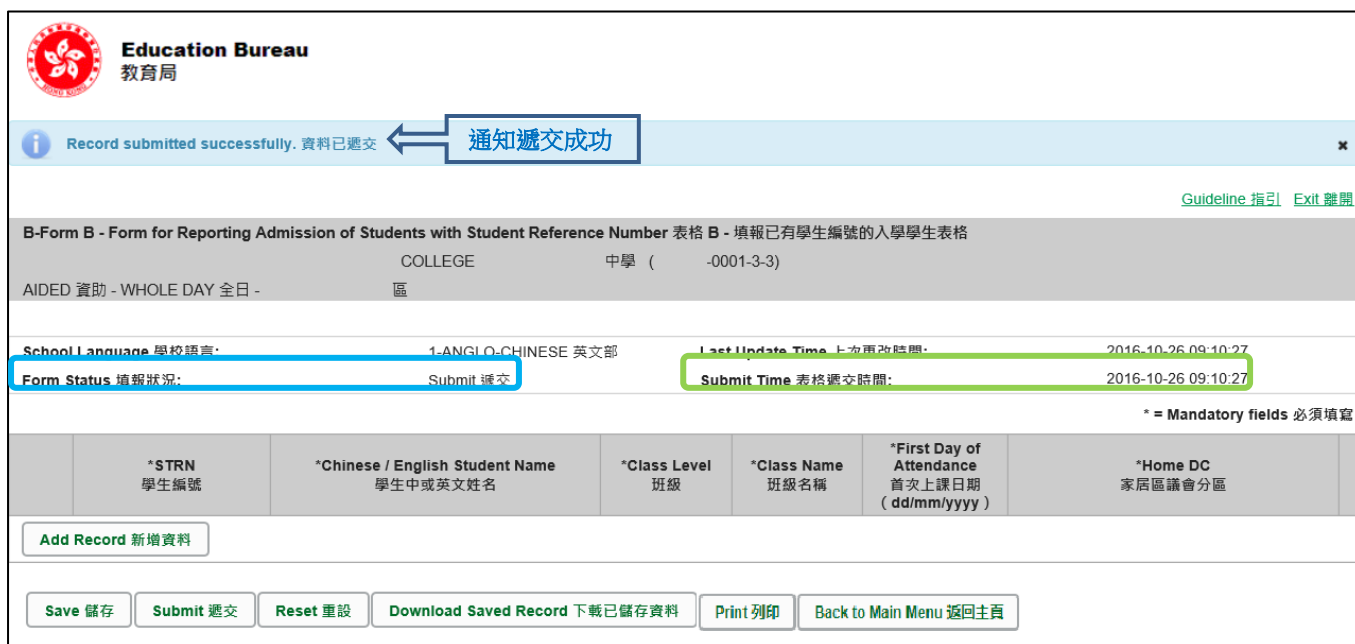
The screenshot shows a horizontal menu of buttons. The 'Submit 递交' button is highlighted with a red rectangle. Other buttons include 'Add Record 新增資料', 'Save 儲存', 'Reset 重設', 'Download Saved Record 下載已儲存資料', 'Print 列印', and 'Back to Main Menu 返回主頁'.

系统随即会发出查询是否确定递交资料的讯息。请按 <Yes> 递交电子表格 B。



The dialog box contains the following text:
confirm
Have you printed a hardcopy or downloaded saved records of the eForm for checking and filing?
Important: Once the eForm is submitted, all the data will be sent to EDB and cannot be revised again.
Are you sure to submit the eForm?
你是否已為本電子表格列印一份副本或下載已儲存的資料以作核對及存檔?
請注意：電子表格一經遞交，所有資料將會傳送至教育局，而你亦不能再修改有關記錄。
你是否確定遞交此表格？
Buttons: Yes, No

当你成功递交电子表格后，系统会在画面上方显示「资料已递交」的讯息，同时会显示「递交」的状态，以及递交电子表格的日期和时间。



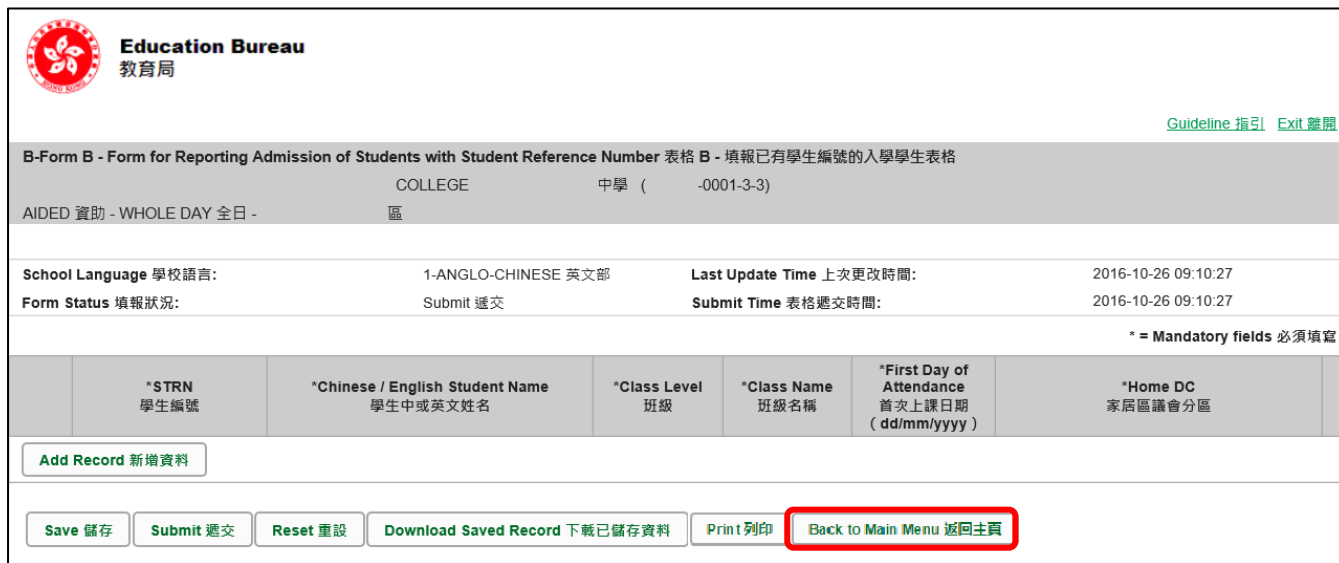
The screenshot shows the Education Bureau website interface. A blue notification bar at the top says 'Record submitted successfully. 資料已遞交' with a '通知遞交成功' button. Below it, the form details are displayed:
B-Form B - Form for Reporting Admission of Students with Student Reference Number 表格 B - 填報已有學生編號的入學學生表格
COLLEGE 中學 (-0001-3-3)
AIDED 資助 - WHOLE DAY 全日 - 區
School Language 學校語言: 1-ANGLO-CHINESE 英文部
Last Update Time 上次更改時間: 2016-10-26 09:10:27
Form Status 填報狀況: Submit 遞交
Submit Time 表格遞交時間: 2016-10-26 09:10:27
* = Mandatory fields 必須填寫
Table with columns: *STRN 學生編號, *Chinese / English Student Name 學生中或英文姓名, *Class Level 班級, *Class Name 班級名稱, *First Day of Attendance 首次上課日期 (dd/mm/yyyy), *Home DC 家居區議會分區
Buttons at the bottom: Add Record 新增資料, Save 儲存, Submit 遞交, Reset 重設, Download Saved Record 下載已儲存資料, Print 列印, Back to Main Menu 返回主頁

已递交的电子表格 B 不能再以“VII”部方法下载或列印。如需存档或列印，可于递交电子表格前进行。

[回到目录](#)

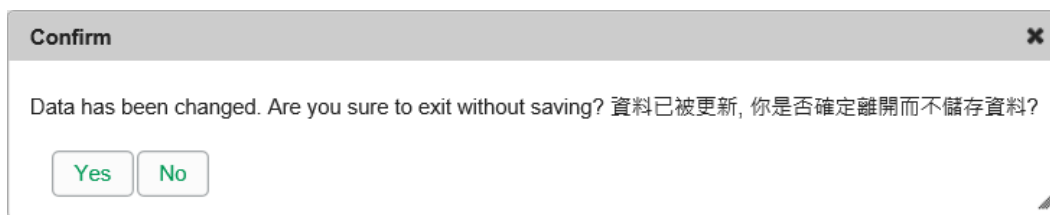
IX. 离开电子表格 B

你可以按电子表格 B 底部的<返回主页>键，返回电子表格主页，再从电子表格选单中拣选其他电子表格，更新记录。



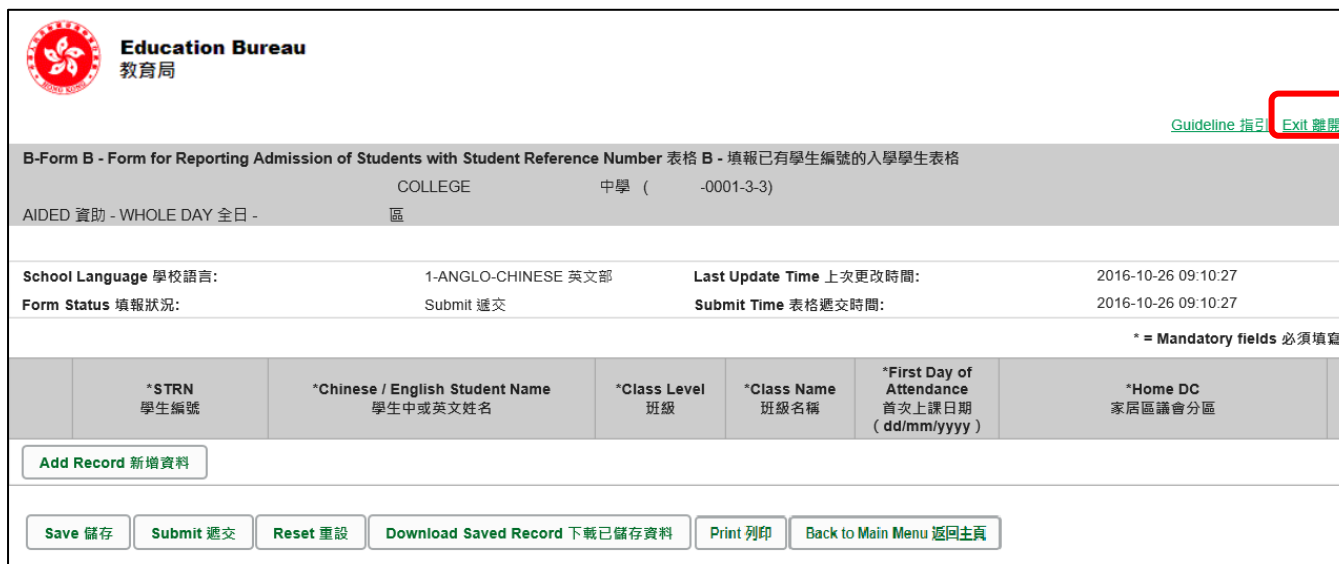
The screenshot shows the Education Bureau's B-Form B interface. At the top left is the Education Bureau logo and name. The main header reads "B-Form B - Form for Reporting Admission of Students with Student Reference Number 表格 B - 填報已有學生編號的入學學生表格". Below this, there are fields for "COLLEGE" (中學) and "AIDED 資助 - WHOLE DAY 全日 - 區". A summary section shows "School Language 學校語言: 1-ANGLO-CHINESE 英文部" and "Form Status 填報狀況: Submit 遞交", along with "Last Update Time 上次更改時間: 2016-10-26 09:10:27" and "Submit Time 表格遞交時間: 2016-10-26 09:10:27". A table lists mandatory fields: *STRN (學生編號), *Chinese / English Student Name (學生中或英文姓名), *Class Level (班級), *Class Name (班級名稱), *First Day of Attendance (首次上課日期), and *Home DC (家居區議會分區). At the bottom, a row of buttons includes "Save 儲存", "Submit 遞交", "Reset 重設", "Download Saved Record 下載已儲存資料", "Print 列印", and "Back to Main Menu 返回主页" (highlighted with a red box).

如你修改了资料但尚未储存，系统会要求你确定是否不储存就返回主页。按<No>可先让你储存已修改的资料，按<Yes>返回主页并且不储存已修改的资料。



The screenshot shows a "Confirm" dialog box with a close button (X) in the top right corner. The text inside reads: "Data has been changed. Are you sure to exit without saving? 資料已被更新, 你是否確定離開而不儲存資料?". Below the text are two buttons: "Yes" and "No".

你可以按电子表格右上角的<离开>键，返回统一登入系统。



The screenshot shows the Education Bureau's B-Form B interface, similar to the previous one. At the top right, the "Exit 離開" button is highlighted with a red box. The rest of the interface, including the header, summary section, table of mandatory fields, and the row of buttons at the bottom, is identical to the previous screenshot.

如你修改了资料但尚未储存，系统会要求你确定是否不储存就离开。按<No>可先让你储存已修改的资料，按<Yes>离开电子表格 B 并且不储存已修改的资料。

[回到目录](#)

～完～