

教育局

# 学生资料管理系统指引

学位分配组（学生资料管理系统）

2023年9月

# 目 录

内容	用途	页数
简介	学生资料管理系统概述	1-3
学生资料管理系统主要事项	呈报学生资料时间的备忘录	4-5
收生实况调查资料表格 E	呈报新学年全校学生资料	6-7
教育局学生身份资料纪录及现时学生编号清单 及 教育局学生身份资料纪录及最新学生编号清单	核对学校和教育局的学生身份资料纪录是否对照以及知会新生其学生编号	8
表格 A/As/B&As	呈报离校 / 缺课	9
表格 B	呈报已有学生编号的新生	10
表格 C	呈报没有学生编号的新生	11-12
表格 D/Ds	更改学生资料	13-14

# 附 录

编号	内容	页数
附录 1	个人资料收集声明	15-16
附录 2	资料呈报表	17-18

# 简介

## 系统

1. 学生资料管理系统（STIMS）是教育资讯系统（EdIS）的一部份，是由教育局学位分配组（SPA）管理的一个电脑资料库。所有学生个人资料都由参与 STIMS 的学校提供。教育局会为每一名经由学校上传个人资料的学生编配一个学生编号（STRN）以识别学生的身份。因此，资料的准确性，有赖于学校及时向教育局呈报及更新。
2. 参与 STIMS 的学校是香港日间授课的中、小学及特殊学校，主要包括全港官立、资助、按位津贴及直接资助学校。

## 系统的运作目的

3. 系统的运作主要是搜集学生资料以及维护系统内资料的准确性，为下列用途提供基本学生资料：
  - 中央学位分配
  - 实施普及基础教育
  - 有关香港学生资料的统计
  - 监管教育津贴
  - 教育研究
  - 其他与教育有关的用途

## 学生编号（STRN）

4. 教育局为每一名系统内的学生编配一个学生编号（STRN），用意在于识别每一名学生的身份，避免处理资料时，错配有相同姓名、出生日期、性别的学生的资料。这个学生编号是系统内学生的独有身份代码。因此，学校不应修改或自行编配。
5. 教育局学位分配组（学生资料管理系统）是目前唯一有权编配及更改系统内学生编号（STRN）的组别。教育局其他组别及学校不可自行编配或改变学生编号。在呈报学生资料时，若不使用系统内储存的学生编号，会引致资料错漏，并影响系统的正常运作。
6. 在有需要及适当的时候（例如收到学校呈报不在港出生学生新申领的身份证号码后），教育局会更新学生编号（STRN）。在系统编配了新的编号给这名学生后，教育局便会立即透过高效资讯传递系统 – 学校通讯模组（SMM）向学校发出一份有关这名学生的「教育局学生身份资料纪录及最新学生编号清单」，知会学校这项转变。至于使用网上校管系统（WebSAMS）的学校，在教育局发出上述清单的同时，新的学生编号资料档案会经联递系统（CDS）传送到学校的系统。WebSAMS 学校可利用该档案在 WebSAMS 系统内更新这些资料。利用电子表格呈报学生资料的非网上校管系统（Non-WebSAMS）学校，收到上述清单后，亦应按新的学生编号资料更新校内相关资料。WebSAMS 及 Non-WebSAMS 学校收到知会应立即通知学生他的最新编号。请注意，在收到教育局通知更新有关学生的 STRN 前，学校应继续使用原有的 STRN。

7. 不在香港出生的学生，如入学时仍未领有香港身份证，教育局会先给予该生一个八位数字的学生编号（STRN）。待该生领取了香港身份证后，学校须尽快以表格D呈报予教育局，教育局会更新该生的STRN为身份证号码。
8. 学校有责任确保所有学生都知道他的学生编号（STRN），以便在学生转校时可以通知新学校他的编号。同时，学校在收到曾在本港其他参与 STIMS 的中或小学就读的新生时，都应向该生取得原有的 STRN 呈报教育局。在这项安排下，学生可以保留他的 STRN 直至他在香港完成中、小学学业。
9. 学校可把学生编号（STRN）印写在学生的手册上，以协助学生牢记及保存他的 STRN。惟请学校注意，为了确保学生个人身份证的资料受到保障，免受不必要或意外的查阅，若学生的 STRN 与其香港身份证 / 出生证明书号码相同，学校不应把该生的 STRN 直接印写在手册上，而根据下列原则印写学生的 STRN：
  - (i) 若学生的 STRN 与他的香港身份证 / 出生证明书号码不同（即学生的 STRN 是一个 8 位数字），学校可完整地印写其 STRN 在学生手册上。例如一名学生的 STRN 是 98765432，学校在编印他的 STRN 时，可直接印写成 98765432。
  - (ii) 若学生的 STRN 是根据他的香港身份证 / 出生证明书号码编配（即学生的 STRN 是由英文字母及数字组成），则学校不应直接印写其 STRN 在学生手册上，而只在学生的手册 STRN 一栏写上例如「香港身份证 / 出生证明书号码」的文字或英文「HKIC/BC No.」的文字。按此办法，属这类别的学生在需要转校时，新校只需查阅其香港身份证 / 出生证明书号码，便可得知他的 STRN，以便可准确及直接向本局呈报该生的入学资料。

## 学生资料搜集及更新

### 10. 每年进行的收生实况调查

这项调查工作是系统内学生资料的全面盘点及更新，同时亦搜集各校新收学生的资料。学校需要在特定的调查日，全面检查新学年在学学生的资料，并利用 WebSAMS 或「电子表格」内的各种相关表格去呈报新学年实际在学的学生资料。例如学校应利用 WebSAMS 表格 E / 电子表格 E 呈报收生资料（有学生编号者），包括本校生及转校生；并用 WebSAMS 表格 C / 电子表格 C 呈报没有学生编号的新生。

### 11. 「教育局学生身份资料及现时学生编号清单」（简称「全体在学学生清单」）及「教育局学生身份资料及最新学生编号清单」

教育局系统在处理所有收生实况调查资料后，会编出一份「全体在学学生名单」，供学校复核清单内的学生资料是否与学校的学生纪录相符。另一方面，在有需要及适当的时候，教育局会更改学生的编号（STRN），并会编出一份「教育局学生身份资料及最新学生编号清单」，供学校更新有关学生的编号。如发现资料有误差，学校需要向教育局呈报，以便教育局作出更正。印发这份清单的目的是方便学校核对资料和存档，以及知会学生他们的最新学生编号。

## 12. 日常呈报资料修正 / 更新的特定报表

为方便学校呈报新收学生、修正及更新学生的资料，教育局设计了一套表格，特定在各种不同情况下使用。这些表格可供呈报：

- 学生离校及缺课连续 7 天或以上（表格 A 或 As）；
- 录取已有 STRN 的新生（表格 B）；
- 录取仍未有 STRN 的新生（表格 C）；
- 更改姓名、更新个人身份证件和调换班别等（表格 D 或 Ds）；及
- 新学年初呈报收生实况资料（表格 E）等。

## 学生资料及个人私隐

13. 学生资料是个人私隐资料，学校在处理学生资料时（包括收集资料的目的和方式、资料的使用、资料的保安及查阅等方面），必须遵守《个人资料（私隐）条例》的规定，《个人资料（私隐）条例》是香港法律第 486 章。有关条例的查询，学校可以联络个人资料私隐专员公署（电话号码：2827 2827，传真号码：2877 7026，电邮 [enquiry@pcpd.org.hk](mailto:enquiry@pcpd.org.hk)）或浏览公署网址（[www.pcpd.org.hk](http://www.pcpd.org.hk)）。就处理学生资料时的个人资料收集声明，请参照附录 1。

## 教育局学位分配组 SPA（STIMS）Section 和学校的联络

14. 教育局学位分配组（学生资料管理系统）的联络主任，专责各区学校有关学生资料管理事务的查询。各学校在学生资料管理系统方面需要协助时，可与有关的联络主任联络。

## 学生资料管理系统主要事项

时间	事项
8 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 在新学年开始前，检视有关本学年所有尚未呈报的学生资料，并在学年结束前呈交尚未呈报的 WebSAMS 表格 A、B、C、D 或 Ds 或电子表格 A、B、C、D</li> <li>■ 提名代表出席教育局举办的学生资料管理系统简介会*</li> </ul>
9 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 参阅从教育局网页下载的最新学生资料管理系统指引</li> <li>■ 学校代表出席教育局举办的学生资料管理系统简介会*</li> <li>■ 在收生实况调查日（调查日）*，正确地点核学生资料纪录</li> <li>■ 在截止日期*或以前透过有关收生实况调查的表格呈报调查日在学的学生，包括为有学生编号的学生呈报 WebSAMS 表格 E 或电子表格 E 及为没有学生编号的学生呈报 WebSAMS 表格 C 或电子表格 C</li> <li>■ 在呈交收生实况调查资料后，尽快为所有持<u>单程证</u>由内地来港并已有 <u>STRN</u> 的新生，例如获派往该校的小一新生，以 WebSAMS 表格 D、Ds 或电子表格 D 呈报他们的内地来港日期（<u>没有 STRN</u> 的新生，学校应已透过 WebSAMS 表格 C 或电子表格 C 在呈交收生实况调查时呈报他们的内地来港日期）</li> <li>■ 以表格 C 呈报首次入读本港学校的新生时（即仍未有 STRN 的新生），如学生在<u>香港出生</u>，学校必须填报他们的香港出生证明书号码或香港身份证号码。如学生在<u>内地出生</u>，学校亦须填报他们的内地来港日期</li> <li>■ 在呈交收生实况调查资料前（即 9 月 1 日至 9 月中期间），如学生持续缺课，在学生缺课的第 7 天，学校应先按照缺课个案专责小组所发出的指示呈交「临时表格 A」。如有查询，学校可致电『及早知会程序—呈报怀疑缺课个案』热线（电话：3698 4411）。学校在呈交收生实况调查资料后，应尽快为有关缺课学生呈报 WebSAMS 表格 A/As 或电子表格 A</li> </ul>
在呈交收生实况调查后至翌年 7 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 利用 WebSAMS 表格 B、C 或电子表格 B、C 呈报在调查日以后录取的新生（转校生 / 新来港儿童）</li> <li>■ 利用 WebSAMS 表格 A 或电子表格 A 呈报离校 / 缺课连续 7 天或以上的学生</li> <li>■ 利用 WebSAMS 表格 D、Ds 或电子表格 D，因应需要为相关学生呈报更新资料</li> </ul>
12 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 教育局去函提醒学校呈报已离校及转校学生的 WebSAMS 表格 A 或电子表格 A</li> </ul>

1月至 7月	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 在1月，从教育局领取全体学生清单—「教育局学生身份资料及现时学生编号清单」，用以复核学生的资料</li> <li>■ 有需要时，从教育局领取有关新生获编配 STRN 或学生被更新 STRN 的清单—「教育局学生身份资料及最新学生编号清单」。（使用 WebSAMS 的学校，会经 CDS 收到新的学生编号资料档案。）</li> </ul>
4月至6月	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 教育局去函通知学校呈报小六学生香港身份证号码</li> </ul>
7月至8月	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 教育局去函提醒学校，利用 WebSAMS 表格 A/As/B/C/D/Ds 或电子表格 A/B/C/D 呈报所有在学年中仍未呈报的学生资料</li> <li>■ 在学年结束前（8月初之前）检视所有迟报的学生资料，呈报有关 WebSAMS 表格 A/B/C/D/Ds 或电子表格 A/B/C/D</li> </ul>

\* 学生资料管理系统简介会通常每年举办1次。有关下列各项资料详情，请参阅每年8月底向学校发出有关收生实况调查的通告：

- 简介会的详细安排，
- 新学年收生实况调查日的日期（通常是9月15日，若该日是星期六、日或公众假期，会改为该日后的第1个上学日），及
- 呈报收生实况调查的截止日期



# 收生实况调查资料

-用表格 E 呈报有 STRN 学生的入学资料，用表格 C 呈报没有 STRN 学生的入学资料（表格 E 及表格 C 所呈报的资料，请参照附录 2）

## WebSAMS 学校

WebSAMS 学校于调查日在 WebSAMS 备妥收生实况资料包括表格 E（本校生及转校生，即已有学生编号的学生）及表格 C（没有学生编号的学生），然后透过 CDS 传回教育局。

## Non-WebSAMS 学校

- Non-WebSAMS 学校利用电子表格 E 向教育局呈报收生实况调查资料。该份电子表格 E 是一份网上电子收生实况调查表格，内含一份学生资料清单。清单上列出以下类别学生的资料--
  - 中学适用：上学年在该中学完成中一至中五而学校又没有呈报离校（Form A）的学生。清单同时列出今年度经教育局中四学位安排机制及中学学位分配办法安排在该校就读的中四及中一学生的资料。
  - 小学适用：上学年在该小学完成小一至小五，而学校又没有呈报离校（Form A）的学生。清单同时列出该年度经教育局小一入学系统（POA）派到该校的小一学生的资料。
- 其他已有学生编号而未有包括在原有电子表格 E 的学生，学校应在电子表格 E 相关班别的学生名单，加上该生的入学纪录。该些学生包括以下类别：

### 所有学校适用

- 学校早前曾向教育局呈报已离校的学生（已呈交表格 A 或电子表格 A），但他们本学年已复课
- 学校录取从香港其他 STIMS 学校转来的学生。

### 中学适用

- 中学的中三及中六的留级生。
- 学校收取从其他「中学学位分配办法」派位学校转来的中一新生。

### 小学适用

- 学校收取从其他「小一入学统筹办法」派位学校转来的小一新生。

- 电子表格 E 是经由教育局提供给 Non-WebSAMS 学校，学校可透过统一登入系统进入 STIMS 的电子表格。在核实及完成呈报电子表格上的资料后，Non-WebSAMS 学校应以电子形式将电子表格 E 送回本局。

## WebSAMS 及 Non-WebSAMS 学校须知

1. 透过 WebSAMS 表格 E 或电子表格 E 呈报的收生实况调查资料，除了原校学生，亦应包括在调查日在学及曾经在其他 STIMS 学校上学的转校生资料。倘若学校未能确定这些新生是否曾获教育局编配学生编号，可与联络主任联络，协助澄清。

2. 请用 WebSAMS 表格 C 或电子表格 C 呈报所有从来没有在香港的 STIMS 学校上学的学生或未经小一入学统筹办法 / 中学学位分配办法派位的学生（即未有学生编号的学生）。
3. 学校可透过呈报收生实况调查资料同时更新学生的家居区议会分区。请留意，学生的家居区议会分区是指该生在上课日子期间通常居住的地区。至于居住在内地需要每天到香港上学的学生，他们的家居区议会分区必须以「中国内地」（或代码以「X」）表示。
4. 学校**不能**透过呈报收生实况调查资料同时更改学生的姓名、性别或出生日期。如有需要，请在呈交收生实况调查资料后尽快用WebSAMS表格D/Ds或电子表格D更改有关学生的姓名、性别或出生日期。
5. 在检视学生姓名、性别及出生日期时，请留意学生呈报的资料必须与学生的身份证明文件正本上列出的资料相符。[注意：参考文件应以香港身份证（或香港出生证明书如该生仍未有香港身份证）为主。只有当学生没有这两项文件时，其他身份证明文件方可视为资料的依据。]
6. 任何情况下，学校都不应擅自更改教育局编配给学生的编号（请参阅本指引先前简介一节内「学生编号」段落）。WebSAMS学校在未收到本局的通知，**切勿在WebSAMS系统内随意编配或更改学生编号**。教育局系统不能处理与教育局当时纪录不一样的学生编号。使用非由教育局系统编配的学生编号会引致系统内的资料错误，甚至影响学位分配程序及执行教育条例。
7. 因应学生的学习需要，部分学校或会进行不同的安排（例如分组或分班教学），以致学校实际开办的班数可能与本局批核的班数不同。在填报各学生的班别名称时，**请以实际班别及班别名称为准**，并应与学校向本局于9月进行的「班别及科目资料调查」所呈报的班别名称相同。
8. 对于所有持**单程证**由内地来港的新生，学校必须填报他们由内地到港日期。没有学生编号的新生，在收生实况调查时以表格C或电子表格C呈报；已有学生编号的新生，例如获派往该校的小一新生，则在呈交收生实况调查后尽快以WebSAMS表格D/Ds或电子表格D呈报。
9. 以表格C呈报首次入读本港学校的新生时（即仍未有STRN的新生），如学生在**香港出生**，学校必须填报他们的**香港出生证明书号码或香港身份证号码**。如学生在**内地出生**，学校亦须填报他们的**内地来港日期**。
10. 在呈交收生实况调查资料前（即9月1日至9月中期间），如学生持续缺课，在学生缺课的第7天，学校应先按照缺课个案专责小组所发出的指示呈交「临时表格A」。如有查询，学校可致电『及早知会程序—呈报怀疑缺课个案』热线（电话：3698 4411）。学校在呈交收生实况调查资料后，应尽快为有关缺课学生呈报WebSAMS表格A/As或电子表格A。

# 教育局学生身份资料纪录及现时学生编号清单（简称全体在学学生清单） 及 教育局学生身份资料纪录及最新学生编号清单

1. 清单是由教育局发给所有STIMS学校, 供学校存档, 以及作为学校核对资料的根据, 以确保校方与教育局双方保存的学生身份资料没有差别。
2. 这类清单上展示的资料包括学生姓名、班级、学生编号（STRN）、性别、出生日期、家居区议会分区、种族和家庭常用语言代码。

## 3. 全体在学学生清单

每年1月, 在完成收生实况调查后, 教育局会向所有STIMS学校发出一份该校全体在学学生的清单—「教育局学生身份资料纪录及现时学生编号清单」。这份清单载列教育局系统从校方呈交的报告所收录当时在学全部学生身份资料。

## 4. 资料更新清单

完成收生实况调查后至学年尾, 教育局有需要时会更新学生编号（STRN）, 并向学校发出「教育局学生身份资料纪录及最新学生编号清单」。（同时一个储存着这新编号的资料档案会透过CDS传送至WebSAMS 学校以便存档。）学校应检视清单内的资料正确无误, 更新有关学生的STRN, 并应立即通知学生他的最新编号。

## 5. 新的学生编号清单

任何时候当教育局收到学校报告收取了在STIMS没有入学记录的新生, 均会给学生编配一个学生编号, 然后给学校发出一份列出这新编号的清单—「教育局学生身份资料纪录及最新学生编号清单」。（同时一个储存着这新编号的资料档案会透过CDS传送至WebSAMS学校以便存档。）学校收到有关清单后应立即通知学生他的最新编号。

6. 学校需要利用这些清单的资料去核实学校存案的学生身份资料, 以确保局方与校方纪录上的资料相符。经核对后, 倘若发现资料有误差, 学校必须向教育局报告, 以便更正。同时, 学校应确保学校档案 / 系统内的资料真确无误。有疑问时, 可要求学生出示个人身份证件, 以便核实。
7. 学校应把教育局在学年期间发出的这类清单妥善保存, 直至收到新学年的全体在学学生清单为止, 以备参考。

## 表格 A/As/B&As: 呈报学生离校 / 缺课

(表格内呈报的资料, 请参照附录 2)

### 功用

WebSAMS 表格 A、As 或电子表格 A 用以呈报离校 / 缺课连续 7 天或以上的学生, 学校须不论学生缺席原因为何, 在学生连续缺课**第 7 天**呈报此表格, **不应延误**, 详情请参阅教育局通告第 1/2009 号「确保学生接受教育的权利」。

### WebSAMS 及 Non-WebSAMS 学校须知

1. 在呈报WebSAMS表格A、As或电子表格A后, 如果学生复课或重新入学, 学校须以WebSAMS表格B或电子表格B呈报该生复课或重新入学, 否则, 教育局的电脑资料库不会更新该生的在学资料。
2. 一般情况下, 在学生「最后上课日期」一栏中, 应填写学生实际最后上课日期。
3. 呈报WebSAMS表格A/As或电子表格A时, 必须填报有关学生的父母 / 监护人及学生住址的资料。
4. 就学校曾经使用WebSAMS表格A或电子表格A呈报缺课的学生, 如该学生后来已离校, 学校应再使用WebSAMS表格A或电子表格A呈报学生离校。
5. 就学校曾经以缺课原因「学生缺课原因有待确认」使用WebSAMS表格A或电子表格A呈报缺课的学生, 学校在确认该学生缺课原因后, 应尽快以确认的缺课原因再次使用WebSAMS表格A或电子表格A呈报学生缺课。
6. 如学校于上学年已使用表格A呈报学生缺课, 而该学生缺课的期间跨越上一学年及本学年, 学校于本学年的收生实况调查呈报该生入读的班别等资料后, 毋须再使用WebSAMS表格A或电子表格A, 呈报学生在新学年继续缺课。如学生返回学校复课, 学校应以WebSAMS表格B或电子表格B呈报学生在本学年复课; 如果学生被确认离校, 应以WebSAMS表格A或电子表格A呈报该学生在上学年离校时的最后上课日期。
7. 在呈交收生实况调查资料前(即9月1日至9月中期间), 如学生持续缺课, 在学生缺课的第7天, 学校应先按照缺课个案专责小组所发出的指示呈交「临时表格A」。如有查询, 学校可致电『及早知会程序—呈报怀疑缺课个案』热线(电话: 3698 4411)。学校在呈交收生实况调查资料后, 应尽快为有关缺课学生呈报WebSAMS表格A/As或电子表格A。

### WebSAMS 学校须知

8. 如学生在呈交收生实况调查资料前(即9月1日至9月中期间)离校, 同时, 学校在调查日前已把学生设定为离校(即在收生实况调查没有呈报该学生), 请WebSAMS学校在呈交收生实况调查资料后, 再尽快为该学生呈报表格As(适用于上学年已入学的学生)或呈报表格B&As(适用于本学年入学、有STRN及曾经上课的新学生)。

## 表格 B： 呈报已有学生编号的新生

(表格内呈报的资料, 请参照附录 2)

### 用途

- WebSAMS 表格 B 或电子表格 B 适用于呈报
  - 曾经在本港其他 STIMS 学校就读及在调查日后录取的新生资料, 包括未能即时向校方提供他以前的学生编号的新生 (请参照以下须知)。
  - 本学年学校较早前曾用 WebSAMS 表格 A、As 或电子表格 A 向本组申报已离校 / 缺课连续 7 天或以上的学生, 而他们后来又在该校复课或重新入学的学生。学校应该在这些学生首天上课后十日内为他们呈报 WebSAMS 表格 B 或电子表格 B。
- 本表格只供学位分配组 (学生资料管理系统) 使用, 并非申请津贴的表格, 请勿把本表格呈交教育局学位安排及支援组。在向该组申请校本支援计划津贴前, 必须先把有关学生的表格 B 或电子表格 B 及时向学位分配组呈报, 否则学位安排及支援组不能处理有关申请。

### WebSAMS 及 Non-WebSAMS 学校须知

1. 录取学生时, 学校应根据学生的小一 / 中一注册证或最后曾就读学校的手册, 以检查学生的学生编号。
2. 倘若某转校学生表示忘记他 / 她的学生编号, 又未能出示上述文件, 学校可建议该生尝试向旧校索取他 / 她的学生编号。在无法取得这类新生的学生编号时, 请向联络主任寻求协助。请用 WebSAMS 表格 B 或电子表格 B 呈报这类有学生编号的学生的资料。**切勿使用 WebSAMS 表格 C 或电子表格 C。**
3. 倘若学校未能确定新生是否曾获教育局编配学生编号, 可与联络主任联络, 以协助澄清及取得该生的学生编号 (如有)。切勿因未能即时取得这类新生的学生编号而使用 WebSAMS 表格 C 或电子表格 C 呈报该生的入学资料。
4. 「在现时班别首天上课日期」是指学生首天**正式上课或复课**的日期, 而不是学校为他注册入学的日期。学校不应在他上课日以前呈交 WebSAMS 表格 B 或电子表格 B。每学年开课日期设定为9月1日, 首天上课日期不应填报为该日之前。每学年年终日设定为7月15日, 首天上课日期不应填报为该日之后。
5. 在呈报学生姓名、性别及出生日期时, 请留意呈报的资料必须与学生的身份证明文件正本上列出的资料相符。[注意: 参考文件应以香港身份证 (或香港出生证明书如该生仍未有香港身份证) 为主, 只有在学生没有这两项文件时, 其他身份证明文件方可视为资料的依据。]
6. 在学期初 (即调查日当日或以前) 录取有学生编号的新生, 学校应透过收生实况调查 (表格 E 或电子表格 E) 呈报有关学生入学资料, **并非使用 WebSAMS 表格 B 或电子表格 B。**
7. 学生的家居区议会分区是指该生在上课日子期间通常居住的地区。至于居住在内地需要每天到香港上学的学生, 他们的家居区议会分区必须以「中国内地」 (或代码以「X」) 表示。

## 表格 C： 呈报没有学生编号的新生

（表格内呈报的资料，请参照附录 2）

### 用途

- WebSAMS 表格 C 或电子表格 C 只适合用于呈报从来未曾在本港其他 STIMS 中小学就读的新生资料。这些学生并没有学生编号。学校须于学生首次上课日后 **10 天**内呈交 WebSAMS 表格 C 或电子表格 C。
- 本表格只供学位分配组（学生资料管理系统）使用，并非申请津贴的表格，请勿把本表格呈交教育局学位安排及支援组。在向该组申请校本支援计划津贴前，必须先把有关学生的表格 C 或电子表格 C 及时向学位分配组呈报，否则学位安排及支援组不能及时处理有关申请。

### WebSAMS 及 Non-WebSAMS 学校须知

1. 有关学生部份除下列各情况外，所有项目必须填报：
  - (a) 如学生没有中文姓名，有关空格毋须填写；
  - (b) 如学生持有多种身份证明文件，应按以下优先次序填报其中一个身份证明文件号码：
    - i. 香港身份证；
    - ii. 香港出生证明书；
    - iii. 其他身份证明文件。  
(注意：香港身份证及香港出生证明书号码不应填在本项)
  - (c) 「学校组别」一项，除下列一类学生，各学校在呈报新生时可留空这项。
    - 小学在呈报参加中学学位分配办法的小六新生及在5月或以后所录取的小五新生时，须呈报这一项。
2. 对于没有本港出生证明书，并从内地到港居留而首次入读STIMS学校的学生，学校必须填报他们由内地到港日期。
3. 「在现时班别首天上课日期」是指学生首天正式上课或复课的日期，而不是学校为他注册入学的日期。学校不应在他上课日以前呈交WebSAMS表格C或电子表格C。每学年开课日期设定为9月1日，首天上课日期不应填报为该日之前。每学年年终日设定为7月15日，首天上课日期不应填报为该日之后。
4. 更改以前曾呈报的学生资料请用WebSAMS表格D或电子表格D，切勿用WebSAMS表格C或电子表格C呈报更改学生资料。
5. **切勿用WebSAMS表格C或电子表格C去呈报新收录而又有学生编号的学生**，否则，系统内同一学生可能会拥有多个学生编号和纪录，这会影响系统内资料的准确性及系统的正常运作。呈报曾在香港STIMS学校就读有学生编号的新生，请用WebSAMS表格B或电子表格B。

6. 在呈报学生姓名、性别及出生日期时，请留意呈报的资料必须与学生的身份证明文件正本上列出的资料相符。[注意：参考文件应以香港身份证（或香港出生证明书如该生仍未有香港身份证）为主，只有在学生没有这两项文件时，其他身份证明文件方可视为资料的依据。]
7. 学生的家居区议会分区是指该生在上课日子期间通常居住的地区。至于居住在内地需要每天到香港上学的学生，他们的家居区议会分区必须以「中国内地」（或代码以「X」）表示。
8. 对于所有持**单程证**由内地来港的同学，学校必须填报他们由内地到港日期。
9. 以表格C呈报首次入读本港学校的新生时（即仍未有STRN的新生），如学生在**香港出生**，学校必须填报他们的香港出生证明书号码或香港身份证号码。如学生在**内地出生**，学校亦须填报他们的内地来港日期。

## 表格 D/Ds: 更改学生资料

(表格内呈报的资料, 请参照附录 2)

### 用途

WebSAMS 表格 D/Ds 或电子表格 D 适用于更改或呈报以下各项学生资料：

- 班级 ( 英文代码 )
- 班别名称 ( 英文 ) 或 班别代码
- 英文及中文姓名
- 性别
- 出生日期
- 香港身份证号码
- 香港出生证明书号码
- 其他身份证明文件
- 家居区议会分区
- 在现时班别首天上课日期
- 内地来港 ( 日期 )
- 转班日期
- 种族
- 家庭常用语言

### WebSAMS 及 Non-WebSAMS 学校须知

1. 只须填写需要更改 / 呈报的资料, 但学生编号必须填写, 作为识别之用。(在电子表格D, 姓名也必须填写作为识别之用)。
2. 「其他身份证明文件」不包括香港身份证和香港出生证明书。
3. 在呈报学生姓名、性别及出生日期时, 请留意呈报的资料必须与学生的身份证明文件正本上列出的资料相符。[注意: 参考文件应以香港身份证 (或香港出生证明书如该生仍未有香港身份证) 为主, 只有在学生没有这两项文件时, 其他身份证明文件方可视为资料的依据。]
4. **任何情况下, 学校都不应自行编配或更改教育局编配给学生的编号** (请参阅本指引先前简介一节内「学生编号」段落)。WebSAMS学校或Non-WebSAMS学校在未收到本局的通知, 切勿在WebSAMS系统或电子表格内随意编配或更改学生编号。教育局系统不能处理与教育局当时纪录不一样的学生编号。非由教育局系统编配的学生编号会引致系统内的资料错误, 甚至影响为有关学生分配学位及执行教育条例。
5. 学生的家居区议会分区是指该生在上课日子期间通常居住的地区。至于居住在内地需要每天到香港上学的学生, 他们的家居区议会分区必须以「中国内地」(或代码以「X」) 表示。
6. 对于所有持**单程证**由内地来港的同学, 学校必须填报他们由内地到港日期。没有学生编号 (即STRN) 的新生, 在收生实况调查时以WebSAMS表格C或电子表格C呈报; 已有STRN的新生, 例如获派往该校的小一新生, 则在呈交收生实况调查后尽快以WebSAMS表格D/Ds或电子表格D呈报。



## **WebSAMS 学校须知**

7. 当WebSAMS学校被要求透过表格D呈报更改学生资料，而有关资料已记录在WebSAMS内并且无须更改，请用表格Ds呈报有关学生的资料。

**个人资料收集声明**  
**Personal Information Collection Statement**

收集个人资料的目的

Purpose of Collection

1. 你在本表格提供的个人资料，会供教育局用于以下一项或多项用途：  
The personal data provided by you in this form will be used by the EDB for one or more of the following purposes:
  - (a) 处理、核实、审核资格及查证各项补助和津贴，以及由教育局提供的教育服务的申请；  
Activities relating to the processing, authentication and assessment on eligibility and counter-checking of the form for individual grant and subsidy as well as education service provided by the EDB;
  - (b) 就上文(a)项所述申请的处理、核实、审核资格及查证，将个人资料与政府相关政策局 / 部门资料库进行核对；  
Activities relating to matching of the personal data with the database of other relevant Government bureaux / departments in connection with the processing, authentication, assessment on eligibility and counter-checking of the form mentioned in (a) above;
  - (c) 将个人资料与教育局资料库进行核对，以核实 / 更新教育局的记录；  
以及  
Activities relating to matching of the personal data within the database of EDB for purposes of verifying / updating records of the EDB; and
  - (d) 编制统计资料、研究及政府刊物。  
Activities relating to compilation of statistics, research and Government publications.
2. 你必须按本表格的要求及于本局处理本表格的过程中提供个人资料。假如你没有提供该等个人资料，本局可能无法办理或继续处理有关表格。  
The provision of personal data required by this form and during the processing of this form is obligatory. In the event that you do not provide those personal data, we may not be able to handle or further process the form.

可获转移资料者

Classes of Transferees

3. 你提供的个人资料会供教育局人员取阅。除此之外，本局亦可能会向下列各方或在下述情况转移或披露该等个人资料：  
The personal data you provide will be made available to persons working in EDB. Apart from this, they may be transferred or disclosed to the parties or in the circumstances listed below:-

- (a) 政府其他政策局及部门，以用于上文第1段所述的用途；  
other Government bureau and departments for the purposes mentioned in paragraph 1 above;
- (b) 与本表格相关的学校，以用于上文第1段所述的用途；  
the school in which the form relates for the purposes mentioned in paragraph 1 above;
- (c) 你曾就披露个人资料给予订明同意；以及  
where you have given your prescribed consent to such disclosure; and
- (d) 根据适用于香港的法例或法庭命令授权或规定披露个人资料。  
where such disclosure is authorised or required under the law or court order applicable to Hong Kong.

#### 查阅个人资料

#### Access to Personal Data

4. 你有权要求查阅及更正教育局所持有关于你的个人资料。如需查阅或更正个人资料，请以书面向以下人士提出：高级教育主任（学位分配）1（地址：九龙观塘伟业街223号宏利金融中心2楼2室学位分配组或电邮：sspaspa@edb.gov.hk）。（注：教育局学位分配组计划于2023年第四季搬迁至九龙九龙塘沙福道19号教育局九龙塘教育服务中心西座平台。有关详情将于教育局网页公布。）

You have the right to request access to and correction of your personal data held by EDB. Request for access or correction of personal data should be made in writing to Senior Education Officer (School Places Allocation)<sup>1</sup> at School Places Allocation Section, Education Bureau, Office 2, 2/F, Manulife Financial Centre, 223 Wai Yip Street, Kwun Tong, Kowloon or email to [sspaspa@edb.gov.hk](mailto:sspaspa@edb.gov.hk). (Note: School Places Allocation Section is scheduled to be relocated to Podium Floor, West Block, Education Bureau Kowloon Tong Education Services Centre, 19 Suffolk Road, Kowloon Tong, Kowloon in the fourth quarter of 2023. The details will be announced on the EDB's website.)

## 须呈报的资料

**Data to be Reported**

## Form E/eForm E

- |   |                     |
|---|---------------------|
| • Student Name (English)                | • 学生姓名 (英文)         |
| • Sex                                   | • 性别                |
| • Date of Birth (DD/MM/YYYY)            | • 出生日期 (DD/MM/YYYY) |
| • Student Reference Number (STRN)       | • 学生编号              |
| • Home District Council                 | • 家居区议会分区           |
| • Ethnicity                             | • 种族                |
| • Spoken Language at Home               | • 家庭常用语言            |
| • Enrolled Class Level                  | • 已编入班级             |
| • Enrolled Class Name                   | • 已编入班别             |
| • Hong Kong Identity Card (HKIC) Number | • 香港身份证号码           |
| • Hong Kong Birth Cert (HKBC) Number    | • 香港出世纸号码           |

## Form A/Form As/eForm A

- |                                       |                         |
|---------------------------------------|-------------------------|
| • STRN                                | • 学生编号                  |
| • Student Name (English)              | • 学生姓名 (英文)             |
| • Sex                                 | • 性别                    |
| • Date of Birth (DD/MM/YYYY)          | • 出生日期 (DD/MM/YYYY)     |
| • Class Level Last Attended           | • 最后就读班级                |
| • Last Day of Attendance (DD/MM/YYYY) | • 最后上课日期 (DD/MM/YYYY)   |
| • Leaving/Absence Reason              | • 学生离校 / 缺课原因           |
| • Home Telephone                      | • 住宅电话号码                |
| • SGO/SGT/SGP/Social Worker Case      | • 学生辅导主任 / 老师 / 人员或社工个案 |
| • Parent/Guardian Name                | • 家长 / 监护人姓名            |
| • Relation                            | • 关系                    |
| • Occupation                          | • 职业                    |
| • Contact Telephone                   | • 联络电话                  |
| • Mobile Telephone                    | • 流动电话                  |
| • Student Home Address                | • 学生住址                  |

## Form B/eForm B

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| • STRN                                 | • 学生编号                |
| • Class Level                          | • 班级                  |
| • Class Name (English)                 | • 班别名称 (英文)           |
| • First Day of Attendance (DD/MM/YYYY) | • 首次上课日期 (DD/MM/YYYY) |
| • Home District Council                | • 家居区议会分区             |
| • Student Name                         | • 学生姓名 (英文)           |
| • School Group                         | • 学校组别                |
| • Ethnicity                            | • 种族                  |
| • Spoken Language at Home              | • 家庭常用语言              |

#### Form C/eForm C

- Student Name (English)
- Student Name (Chinese)
- Sex
- Date of Birth (DD/MM/YYYY)
- HKIC No
- HKBC No
- Other Identification Document (Type and No)
- Home District Council
- Ethnicity
- Spoken Language at Home
- Date of Entry from Mainland (DD/MM/YYYY)
- School Group
- Class Level
- Class Name
- First Day of Attendance (DD/MM/YYYY)
- 学生姓名 (英文)
- 学生姓名 (中文)
- 性别
- 出生日期 (DD/MM/YYYY)
- 香港身份证号码
- 香港出世纸号码
- 其他身份证明文件 (种类和号码)
- 家居区议会分区
- 种族
- 家庭常用语言
- 内地来港日期 (DD/MM/YYYY)
- 学校组别
- 班级
- 班别名称 (英文)
- 首次上课日期 (DD/MM/YYYY)

#### Form D/Form Ds/eForm D

- STRN
- Student Name – for verification purpose
- 学生编号
- 学生姓名

#### **Only report the items below which need to be updated**

#### **只须呈报下列需要更改的资料**

- Student Name (English)
- Student Name (Chinese)
- Sex
- Date of Birth (DD/MM/YYYY)
- Home District Council
- Date of Entry from Mainland (DD/MM/YYYY)
- HKIC No
- HKBC No
- Other Identification Document (Type and No)
- First Day of Attendance (DD/MM/YYYY)
- Date of Transfer (DD/MM/YYYY)
- Class Level
- Class Name (English)
- Ethnicity
- Spoken Language at Home
- 学生姓名 (英文)
- 学生姓名 (中文)
- 性别
- 出生日期 (DD/MM/YYYY)
- 家居区议会分区
- 内地来港日期 (DD/MM/YYYY)
- 香港身份证号码
- 香港出世纸号码
- 其他身份证明文件 (种类和号码)
- 首次上课日期 (DD/MM/YYYY)
- 转班日期 (DD/MM/YYYY)
- 班级
- 班别名称 (英文)
- 种族
- 家庭常用语言