

香港教育大学

学生兼职校园工作计划 (iWork) 常见问题解答

甲. 账户申请资格

1. 哪些人有资格（或不符合资格）申请 iWork 账户？

大部分在读教大学生均可申请 iWork 账户。然而，获得香港博士研究生奖学金计划（HKPFS）资助的博士生在奖学金期间不得从事有薪工作。此外，根据入境处规定，非本地交换/访问学生在港期间不得从事任何工作。

乙. 账户激活

2. 如何申请教大的兼职学生助理职位？

在申请职位之前，请确保您已激活 iWork (校园工作计划) 账户。iWork 是一个在线平台，学生可通过该平台申请校内兼职学生助理岗位、接受录用通知 (Offer) 并提交工时申报。账户激活流程因本地和非本地学生身份而异，请根据下方第 4 题的步骤操作。

3. 我是否属于「非本地学生」？

请参考此链接了解本地学生与非本地学生的具体定义。

https://www.eduhk.hk/acadprog/downloads/NLS_Definition.pdf

4. 本地及非本地学生申请学生助理职位的具体流程是什么？

- **本地学生：**登录学生线上平台 (Student Portal) <https://portal.eduhk.hk/>，在“财务”栏目中进入“iWork (学生)”，填写并提交在线学生助理申请表。
- **非本地学生：**在激活 iWork 账户前，须先提交下方第 5 题中列出的所有必需文件，并亲自前往人力资源处(HRO)完成原件核实。请在核实流程完成后的 7 天内填写在线学生助理申请表。

5. 非本地学生激活 iWork 账户需要提交哪些文件？

请先通过 EdUHK Easy Form Service (在 HRO Forms 下选择 Activate iWork Status) 上传以下文件的清晰电子版：

<https://pappl.eduhk.hk/EFS>

1. 香港身分证
2. 护照
3. 适用于内地 / 澳门 / 台湾学生的文件
 - 往来港澳通行证 (逗留 D 签) (仅限内地学生)
 - 澳门居民往来香港特别行政区旅游证 (仅限澳门学生)
 - 入境许可证 (仅限台湾学生)
4. 签证许可：学生签证 或 受养人签证 或 非本地毕业生留港/回港就业安排
5. 入境标签 (首次及最近一次入境纪录)
6. 香港入境事务处签发的不反对通知书 (NOL)
7. 学生证

所提交文件必须真实有效，提供虚假信息或文件可能会导致纪律处分及法律责任。

6. 我在完成学生注册后更新了香港身分证，应直接通知 HRO 吗？

请在办公时间亲临咨询中心 – 学生纪录服务站（A 座 G 层 11 室）更新身分证信息。只有在该系统信息更新完成，且您通过 HRO 完成了身份证件正本核实后，HRO 才能为您激活 iWork 账户。

7. 签证许可与不反对通知书（NOL）上的信息有什么需要特别注意的？

请确保签证与 NOL 上的参考编号是一致的。

8. 如果我的不反对通知书（NOL）过期了怎么办？

请联系香港入境事务处申请续期。

9. 提交文件副本后，是否代表已完成申请流程？

通过 EdUHK Easy Form Service 提交副本后，HRO 将会核对您提交的文件，并通过您的教大学生邮箱发送通知，安排核实所需身份证明文件正本。请定期查收邮件并及时回复。仅需提交一次申请，提交后会生成专属的申请参考编号，用于后续处理。

10. 我可以随时前往 HRO 核实身份证明文件正本吗？

办理文件核对实行预约制度。在核对副本后，系统会向您的教大学生邮箱发送预约链接。核实时间将在办公时间内进行：周一至周五下午 2:30 至 下午 5:00（周末及公众假期休息）。您必须出示您的预约确认。预约名额有限。请避免重复提交，以免影响核实进度。

11. 成功提交并核实原件后，iWork 账户需要多久才能激活？

iWork 账户将在核实文件完成后 7 天激活。

丙. 接受工作录用

12. 如何申请研究助理及高级研究助理职位？

申请研究助理或高级研究助理职位的学生，须亲自向 HRO 提交相关学历及/或工作经验的证明文件，以核实是否符合该职位的基本聘用条件。

13. 如何更新学生助理申请表中的个人资料（如银行账户）？

登录 iWork 账户，在主菜单中选择“**修改/删除学生助理申请表**”，即可直接更新银行账户资料。

14. 如何以及何时接受录用？

通过 iWork 账户主菜单点击“**接受/拒绝录用**”按钮，或点击邮件中的链接。请在发出邀请后的 7 天内或工作开始前（以较早时间为准）接受录用。**请务必在工作开始前接受录用**。此外，iWork 招聘仅限在读学生。毕业生不得通过 iWork 接受工作录用。

未在规定时间内接受录用，将可能视为“已拒绝”该岗位。

15. 学生每周最多可以工作多少小时？

根据大学建议，学生每周兼职工作时间不得超过 16 小时（暑期期间，即 6 月 1 日至 8 月 31 日除外）。如超过 16 小时，须由相关项目负责人审核并特别批准。

丁. 工时申报与发薪安排

16. 如何提交工时表并领取兼职工资？

学生应**每周**提交工时申报（截止时间：每周六晚上 11:59）。系统将星期日视为一周的开始。为确保工资发放能及时处理，请确认您已成功将申报提交至相关部门。此外，请核实您的 iWork 账户中是否已登记有效的香港银行账户信息。

17. 如何查看我的工时记录？

请登录 iWork 账户，在主菜单中点击“**我的工时表**”按钮即可查看。

18. 每月的工资期和发薪日期是如何安排的？

财务处（FO）将每月发布工资期及相应的发薪日期安排。请及时查阅内联网上定期发布的相关公告，标题为“**兼职员工每月内联网公告**”，以获取最新信息。