

丙部：計劃詳情

計劃名稱：運用新科技處理學校行政工作

計劃編號：2011/0095 (修訂版)

機構名稱：聖公會阮鄭夢芹小學

A. 學校背景

本校由聖公宗（香港）小學監理委員會於 1984 年在大埔廣福邨創立的一所政府津貼小學，成立至今已有 27 年。本校以「非以役人，乃役於人」為校訓，效法耶穌博愛的精神，向學生提供優質的教育，為將來奠定良好的基礎，使他們在靈、德、智、體、群、美各方面有均衡的成長，啟發潛能和學習興趣，培養高尚的情操、探究豐富的學識、鍛煉強健的體魄，終能榮神益人。

由於深受區內外家長和學生的歡迎，本校開辦一至六年級，每級五班。2011-12 度本校有 29 班，另有 1 班加強輔導班，學生共有 860 人，教職員共有 80 人。上課時間是 7:50a.m.—2:50p.m.。課後又安排隊際訓練、興趣班及拔尖補底課程，讓學生熱愛學校生活，善用餘暇，培養良好品德和啟迪潛能，勉勵他們拓展豐盛而有意義的人生。

B. 需要評估

現今教師的事務越來越繁忙，除了上課教學、備課、批改課業、訓輔學生、帶領活動等外，還花費不少時間在學校行政和很多繁鎖的非教學事務上。

1. 減輕教師工作量，優化工作平台

上課前點名與代收雜費的工作一直是教師職責之一，這實耗去教師大量教學的寶貴時間和精神。原本教師的主要任務在於作育英才，故教師應將時間集中於授業和解惑。點名的意義在於確定哪個學生的回校上課、缺席、或遲到的紀錄。至於收取雜費，更加不應由老師代收後再轉交予校務處。這些非教學的工作，實應從老師的工作中抽出，減輕他們的擔子，故學校實在有需要引入一套有效的校園管理系統，以減輕教師的工作量。

2. 簡化行政程序，釋放教師的空間

每天的點名牽涉不少的行政工序，先由教師在課室點名，然後工友收集將點名簿送回校務處（時間往往需要半小時或以上）。接著校務處的同工亦要每天將數據核對及整理，再輸入 Web-SAMS，並印刷缺席名單和存檔（時間往往亦需半小時以上）。點名工序除了重複之外，當中也浪費了老師、校工、校務處職員及行政人員的時間。另一方面，數據經過多個程序之後可能出現人為錯誤，令資料有機會出現錯漏，而需耗行政人員不少時間覆核。

至於收費方面，亦是老師與校務處職員最費時和最繁鎖的工作。每當要收取雜費時，總給予老師增添不少工作壓力，收費時間往往動輒用了大半課堂的時間（一年級班主任需要更多時間），又要與校務處同工費時點算，如不幸收到假鈔偽幣、或是費用有誤的話，老師或學校往往要自行負責這差額或風險。收取現金後會計同工

亦需要點算和儘快將現金存入銀行。由於銀行越來越少，櫃台服務往往要收費，存入大量零錢和多張支票現均需要繳交付加費外，加上同工來往銀行途中攜帶大量現鈔亦帶給學校不少風險。最後校務處同工亦要花時間書寫收據，故亦增添校務處不少的工作量和負擔。

現時學校的圖書館借還圖書是使用學生証條碼的，學校需要為圖書館購置一套條碼的資料庫。倘若學生遺失學生証是要補領後才可再借閱圖書的，當然印製學生証需時，亦要收學生補領費用。

綜合以上事項，學校需要引入一套整合行政的電子系統，既可統整以上的行政程序，亦可簡化及避免中間可能發生的人為錯誤。

3. 加強學校與家長的溝通

學校與家長的溝通主要是靠通告，這是比較被動的方式。倘若家長欲想知道子女到校時間、是否已繳費等訊息，往往要到晚上向學生查問或主動接觸學校。學校希望引入一套整合行政的電子系統，學校可以透過手機短訊或電郵主動將訊息（例如考勤的資料）即時聯絡家長；收費記錄可在校外的任何智能卡閱讀器清晰知道，或者學生繳費後即時印製收據，一目了然，這樣實可加強學校與家長的溝通。

C. 新科技系統的預期功能

學校引入智能卡系統後，在幫助教師減壓及舒緩學校的行政上，可有以下範疇的應用：

1. 點名系統

引入智能卡點名系統後，可以省卻了即日（以及日後）的跟進工作程序的時間。智能卡點名系統能準確無誤地記錄學生/教職員的回校時間，校務處的同工可以即時得到學生或教職員的考勤數據。

另外，系統可以將學生考勤的時間等訊息即時傳送到家長的手機或電子信箱，增加家校溝通。另一方面，如遇到突發事件，天氣不佳等，學校亦可透過系統主動聯絡家長，不消幾十分鐘，全校家長便可收到訊息。

至於教師的考勤方面，學校以可即時從系統得知缺席的情況，可以即時調動老師代課，行政上安排人力資源調配便準確快捷。

由於數據的整合，系統可以幫助處理學生退飯的清單，有效地縮短統計的時間，名單可以更快及更清晰地送達到午膳飯盒供應商。

設定系統功能上，系統可給予學校彈性以及簡單易用的介面，由於不同的老師、職員、學生或班別，學校需要設定不同的上、下課時間、假期、特別日子以及校外活動，甚至分開不同的小班點名模式，智能卡系統都能一一應付，迎合本校處理不同人士的不同需要。

在長遠的跟進方面，系統可以每日或在選取的時段裏將考勤的資料滙入 Web-SAMS，方便學校可以系統地將資料呈送到教育局，或作學期末成績表考勤紀錄。另外教職員亦可以隨時登入系統查詢學生的考勤記錄等資料，老師可以更有效地管理自己的時間，不需要經由校務處提取數據。

2. 收費系統

使用智能卡收費代替收取現金，方便學校處理零碎又繁瑣的找贖、點算、交收及追收等等煩惱，真正釋放老師和校務處職員的時間和精神。

另外，系統的金額交易全部由智能卡公司處理，家長每次為子女增值時只需要小額便可以，增值的程序十分簡單，不需要經過學校的行政人員，亦不需要學校的老師或行政人員教導，可以在各有智能卡服務的便利店、超市或快餐店增值便可。

校務處職員可以在系統預先設定需要繳交的項目及金額，學生只須經過收費閱讀器拍一拍，便可即時繳交應付的費用，老師及職工們全程不需按一鍵，收據亦可即時印給學生作為存根，減少爭議的機會。

除了學生必須繳費的模式外，另有零售模式，給予學校售賣如校簿、校章及崇拜手冊等項目，方便家長和學生購買。同時亦可印製收據，還有存貨記錄，讓校務處同工在處理訂貨時更有效率。

智能卡系統亦可以即時將已繳費及未繳費的學生清單列印或滙出作分析。會計同工亦可以使用報表清楚知道每一個款項的交易記錄，所有資料最少存在智能卡系統裏最少七年，所有數據都可以一一追蹤。

由於智能卡系統不需要家長預先存入大量金錢到學校的銀行戶口，而系統是直接經由智能卡公司處理金額交易，以及智能卡金額交易處理是由金融管理局監管，並不會經由中介公司而增加學校的風險，而每年核數時會計同工可以容易配合。

3. 系統後備支援

鑒於學校使用很多的系統，很多時候每當伺服器出現問題都會引致資料遺失或行政癱瘓，導致學校甚至學生或家長不便。由於點名及收費系統涉及全校教職員、學生及家長，本校初步選擇的系統供應商，即使伺服器或學校網際網絡發生故障，點名系統都有後備支援的功能，仍然可以繼續運作，而收費時確保每一個交易都可以清晰地記錄在智能卡及閱讀器裏。

4. 一站式智能卡的卡務申請，方便行政人員，學生及家長

由於每年學校的小一新生要準備兒童個人智能卡（十二歲以下）或學生的智能卡（十二歲至廿四歲的全日制學生），本校擬選擇一些可以為學校安排預先速遞申請表格到學校，以及能安排大量申請，以減省學生及家長不必要的申請時間，而智能卡亦會大批交予學校的系統供應商，以便系統註冊程序。

D. 推行方案

如裝設時間表，智能卡閱讀器的圖則及接駁點等：

1. 推行方案

首先成立專責小組，以探討智能卡使用性，以及安排智能卡行政的流程：

	成員名單	負責項目
1	校長	專責總負責人，計劃總監
2	副校長	專責負責人
3	資訊科技主任	安排系統安裝流程
4	訓導主任	檢討運作流程
5	會計	負責收費帳戶紀錄及計劃完成後的審計工作事宜
6	書記	聯絡及跟進日後運作事宜
7	資訊科技支援人員	技術支援

2. 裝設時間表

日期	工程/內容	相關人士
2011年12月	● 提交優質教育基金方案書	專責負責人
2012年3月	● 優質教育基金批出撥款	優質教育基金
2012年4月	● 寄出標書	專責負責人
2012年5月	● 學校與供應商簽署合約	專責負責人
2012年5月	● 工程開始/硬件安裝	供應商/資訊科技主任/ 技術支援員
2012年6-7月	● 供應商提供申請個人智能卡表 ● 登記一至五年度學生的智能卡 ● 教育學生	供應商/書記/ 技術支援人員/ 資訊科技主任/訓導主任
2012年6-7月	● 軟件安裝及測試 ● 試驗點名	供應商/書記/ 技術支援人員/ 資訊科技主任/訓導主任
2012年7-8月	● 培訓教職員 ● 登記新生(新小一及插班生)智能卡	供應商/書記/ 技術支援人員
2012年9至 2013年2月	● 試驗系統 ● 正式實行收費及點名(上、下學期)	全體專責小組
2013年3月	● 計劃檢討 ● 計劃完結	全體專責小組

E. 預算案

1. 設施 / 服務開支

設施 / 服務開支	單價(元)	數量	金額(元)
(1) 智能卡校園管理系統基本配備 ◎ 點名及收費功能 ◎ 軟件包括： • 學生、老師出勤點名系統 • SMS 手機短訊系統（備用） • 收費系統 ◎ 硬件包括： • 智能卡註冊閱讀器乙個 • 緊急後備儲存器 （支援 4 個點名/門禁閱讀器） ◎ 安裝、培訓及維修保養 • 軟件及硬件安裝 • 在校培訓 • 首年免費維修保養及系統更新	40,500	1	40,500
(2) 智能卡點名閱讀器	7,000	2	14,000
(3) 智能卡收費閱讀器（金額顯示屏）	5,500	2	11,000
(4) 手提電腦（連接收費閱讀器專用）	5,000	2	10,000
(5) 單據打印機	3,500	2	7,000
(6) 智能卡收費系統執照	2,000	1	2,000
(7) 智能卡圖書館閱讀器	4,500	1	4,500
(8) 智能卡系統與圖書館系統整合	5,000	1	5,000
(9) 多功能資訊亭（點名、零售、收費）	30,000	1	30,000
(10) 伺服器	23,500	1	23,500
(11) 網絡及佈線工程	10,000	1	10,000
(12) 一般開支（審計費用）	5,000	1	5,000
		小計	162,500
人力開支：職位：助理資訊科技技術員（ITA）1 名			
每月 7620 元 × 5 月 + 強積金供款 381 元 × 5 月			\$40,005
		小計	\$40,005

2. 費用分擔

內容	學校承擔額		優質教育基金資助額
	金額	來源	金額
1. 設施／服務開支	\$87,500	OEBG	\$70,000
2. 員工開支	\$5	CEG	\$40,000
3. 一般開支（審計費用）	\$0	/	\$5,000
優質教育基金的總資助額：			\$115,000

F. 資產運用計劃

類別	項目／說明	數量	總值	建議的調配計劃(註)
視聽器材	/	/	\$0	所有器材皆用於發展「運用新科技處理學校行政工作」，計劃完結後亦會於學校留用
電腦硬件	➤ 智能卡校園管理系統基本配備	1	\$ 40,500	
	➤ 智能卡點名閱讀器	2	\$ 14,000	
	➤ 智能卡收費閱讀器（金額顯示屏）	2	\$ 11,000	
	➤ 手提電腦（連接收費閱讀器專用）	2	\$ 10,000	
	➤ 單據打印機	2	\$ 7,000	
	➤ 智能卡圖書館閱讀器	1	\$ 4,500	
	➤ 多功能資訊亭（點名、零售、收費）	1	\$ 30,000	
電腦軟件	➤ 伺服器	1	\$ 23,500	
	➤ 智能卡收費系統執照	1	\$ 2,000	
	➤ 智能卡系統與圖書館系統整合	1	\$ 5,000	
辦公室器材	---	0	\$0	
辦公室家具	---	0	\$0	

註：供學校／團體／其他計劃使用(請提供在計劃結束後會接收被調配的資產的部門／中心的詳情，以及預計有關資產在活動中的使用情況)。

G. 遞交報告時間表

本校承諾準時按以下日期遞交合規格的報告：

Project Management 計劃管理		Financial Management 財政管理	
Type of Report and covering period 報告類別及涵蓋時間	Report due day 報告到期日	Type of Report and covering period 報告類別及涵蓋時間	Report due day 報告到期日
Final Report 計劃總結報告 1/4/2012 – 31/3/2013	30/6/2013	Final Financial Report 財政總結報告 1/4/2012 – 31/3/2013	30/6/2013

H. 評鑑方案

1. 行政方面

- a. 教師每天處理點名時間改善（估計減少 5 分鐘）
- b. 早上得到考勤統計的時間改善（估計減少 30 分鐘）
- c. 佔用上課時間收費的改善（估計減少 60 分鐘）
- d. 書記填寫及印發收據的時間（估計減少 60 分鐘）
- e. 會計人員處理報表/收費記錄（估計省略時間 20 分鐘，而且報表/記錄相對以往更精確，避免繁複的跟進事宜）

2. 家長方面

- a. 可避免學生攜帶現金上學，如有遺失，亦可透過智能卡中止過數
- b. 增值方便，家長可在各大鐵路查詢有關繳費資料及在便利站增值
- c. 即日（或即時）收取收據，避免爭辯，提升對學校的信心

3. 成效評估

- a. 由全體專責小組負責人收集各方的意見，評估各項行政措施使用前及使用後的時間改善
- b. 評估可節省的人力資源，從而優化其他學校行政
- c. 檢視運行及收集意見後，對流程進行微調，以增效率

I. 保養方案

1. 系統供應商提供首年的免費維修保養及系統更新的費用
2. 免費維修保養期過後，供應商提供學校選擇性的保養方案，學校會視乎第一年的系統穩定情況而選擇參加與否，如果本校參與保養方案將會運用經常性撥款支付
3. 除了系統的保養外，卡務維修及補領亦是本校關注的問題。使用智能卡如有任何失靈及需作補領，學生或家長可以直接到鐵路沿線維修，當中不會增加學校的行政人員負擔

（完）