

計劃名稱：運用新科技處理學校行政工作	計劃編號：2011/0199
--------------------	----------------

機構名稱：聖公會蒙恩小學

## A. 學校背景

本校是由聖公宗（香港）小學監理委員會於 1985 年在屯門創立的一所政府資助小學，成立至今已有 27 年。本校以「非以役人，乃役於人」為校訓，效法耶穌博愛精神，向學生提供優質教育，使學生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，為將來奠定良好的基礎，使他們在靈、德、智、體、群、美各方面能有均衡的成長，終能榮神益人。

本校深受區內外家長和學生的歡迎，2011-2012 年度一至六年級共有 38 班，學生人數為 1086 人，教職員共有 87 人。學校上課時間 8:00a.m.-3:00p.m.，課後安排有隊際訓練、興趣班及拔尖補底課程，勉勵學生善用餘暇，啟迪潛能，培養良好品德，拓展豐盛而有意義的人生。

## B. 需要評估

現今教師的事務愈趨繁忙，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瑣的非教學事務上。

### 1. 減輕教師工作量，優化工作平台

上課前點名和代收雜費，一直是教師職責之一，但卻耗費了教師不少寶貴的教學時間和精神。教師原本的主要職責是作育英才，理應將時間用於授業和解惑；點名的目的，在於確定學生有無缺席或遲到並作出紀錄，此項工作若由智能卡系統代勞，教師便可將時間完全用於教學。至於收取雜費，更不應由老師代收後再轉交予校務處。這些非教學工作，應從老師的工作中抽出，以減輕他們的擔子，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

點名牽涉不少行政工序和人力，教師每天在課室點名後，還要用由工友收集點名簿，再送交校務處（工序往往需要半小時或以上）。校務處同工接著亦要將數據核對及整理，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）每天如是。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，其間可能出現人為錯誤，令資料有機會出現錯漏，需要行政人員耗費不少時間覆核。

至於收費方面，亦是老師與校務處職員最費時和最繁瑣的工作。每當要收取雜費時，除了增添老師不少工作壓力，還往往佔用了大半課堂的時間（一年級班主任更要多些時間），又要與校務處同工費時點算，若不幸收到假鈔偽幣、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。由於本校附近並無銀行，存款入銀行需要乘搭輕鐵往返，不特耗費人力，攜帶大量現鈔來往銀行，亦增加了運送現金的風險。加上銀行愈來愈少，櫃台服務等候需時；學校在存入大量零錢和多張支票時，需要繳交服務費，增加了學校的支出；存款後，校務處同工亦要花費時間書寫收據，故亦增添校務處不少工作量和負擔。

現時學校圖書館處理借還圖書，需要掃描學生圖書證上的條碼資料，將資料輸入電腦，學校必須為圖書館購置一套電腦軟件以處理條碼資料庫，學生若遺失圖書證，要補領後才可再借閱圖書，印製圖書證固然需時，學生亦要繳交補領費用。

綜合以上事項，學校實有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。

### C. 新科技系統的預期功能

學校引入智能卡系統後，在幫助教師減壓及紓緩學校的行政上，可在以下範疇應用：

#### 1. 點名系統

引入智能卡點名系統後，可省卻了即日（以及日後）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。

在教師考勤方面，由於學校可從系統得知缺席情況，即時調動老師代課，使學校可準確快捷地調配人力資源。

至於數據的整合，系統可以幫助處理退飯的學生清單，有效地縮短統計的時間，名單可以更快、更準確地送交午膳飯盒供應商。

在系統功能設定上，系統可給予學校彈性、簡單易用的介面，對不同老師、職員、學生或班別，學校可設定不同的上、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，迎合處理不同的需要。

在長遠跟進方面，系統可每日，或在選取的時段，將考勤資料匯入 Web-SAMS，方便學校有系統地將資料呈送到教育局，或作學校成績表考勤紀錄。另外教職員亦可以隨時登入系統，查閱學生的考勤紀錄等資料，老師可以更有效地管理自己的時間，毋須經由校務處提取數據。

#### 2. 收費系統

將智能卡用作收費工具，學校教師及職員可免除處理既零碎又繁瑣的現金找贖、點算、交收及追收等煩惱，能真正釋放老師和校務處職員的時間和精神。

另外，系統的交易金額全數由智能卡公司處理，學校毋須為處理現金而煩惱；學生使用的智能卡，家長只需要為其作適量現金增值便可，且增值程序十分簡單，毋須透過學校行政人員，亦毋須學校的老師或行政人員教導，只要在設有智能卡服務的便利店、超市或快餐店增值便可。

學生需要繳付費用的項目及金額，校務處職員可以在系統預先設定，學生只要將智能卡在收費閱讀器拍一拍，便可即時繳交應付的費用，老師及員工們在整過個程不需按一鍵，收據亦可即時印發予學生作為存根，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，方便學校售賣校簿、校章及崇拜手冊等，同時亦可印發收據，並有存貨記錄，讓校務處同工在處理訂貨時更有效率。

智能卡系統亦可即時將已繳費及未繳費的學生清單列印或匯出作分析。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，存在智能卡系統裏的資料，最少可保存七年，所有數據都可以一一追蹤。

由於智能卡系統毋須家長預先存入大量金錢到學校的銀行戶口，而系統是經由智能卡公司直接處理交易金額，以及智能卡交易金額的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，故在每年核數時，會計同工可以容易配合。

### 3. 系統後備支援

鑑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，必須具備足夠能力，在學校伺服器或學校網際網絡發生故障時，提供後備支援的功能，使點名系統仍然可以繼續運作，在收費時，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

由於學校每年要為新生準備智能卡，因此本校擬選擇的智能卡供應商，須為學校妥善安排（預先速遞申請表格到學校，能夠同時處理大量申請），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，以便系統進行註冊程序。

## D. 推行方案

1. 進行時間：2012年10月至2013年12月
2. 專案小組：由10人組成，探討智能卡的使用、裝設時間表、智能卡閱讀器的圖則及接駁點，以及安排智能卡行政的流程等。

	成員名單	負責項目
1	校長	專責總負責人，計劃總監
2	兩位副校長	專責負責人
3	兩位資訊科技主任	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檢討收費流程
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
8	資訊科技助理員	技術支援

## 3. 裝設時間表

日期	工程/內容	相關人士
2012年3月	• 工程視察及報價	相關供應商
2012年3月	• 向優質教育基金提交方案書	專責負責人
2012年6月	• 優質教育基金批出撥款	優質教育基金
2012年6月	• 寄出標書	專責負責人
2012年10月 開始	• 學校與供應商簽署合約	專責負責人
	• 工程開始/硬件安裝	資訊科技主任/技術支援員/供應商
	• 安排教師工作坊 • 培訓教職員	資訊科技主任/技術支援員/書記/供應商
	• 安排家長會介紹智能卡詳情	專責負責人
	• 供應商提供申請個人智能卡表 • 登記一至六年級學生的智能卡 • 建立資料庫 • 教育學生	供應商/書記/技術支援員/資訊科技主任/訓導主任
	• 軟件安裝及測試 • 試驗點名及開始使用繳費系統	資訊科技主任/技術支援員/訓導主任/供應商
2013年1月	• 正式實行點名系統(下學期)	全體專責小組
2013年12月	• 計劃檢討 • 計劃完結	全體專責小組

## 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 > 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	4	28,000
(3) 智能卡收費閱讀器 (金額顯示屏)	5,500	3	16,500
(4) 手提電腦 (連接收費閱讀器專用)	5,000	3	15,000
(5) 單據打印機	3,500	3	10,500
(6) 智能卡收費系統執照	2,000	2	4,000
(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) 伺服器	25,000	1	25,000
(10) 網絡及佈線工程	12,320	1	12,320
小計			<b>161,320</b>

人力開支：職位：代課老師

每日 921 元 × 15 日	\$13,815
小計	<b>\$13,815</b>

## 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	\$86,320	CFEG	\$75,000
2. 員工開支			\$13,900
優質教育基金的總資助額：			<b>\$88,900</b>

## 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)
電腦硬件	➤ 智能卡校園管理系統基本配備	1	\$ 40,500	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
	➤ 智能卡點名閱讀器	4	\$ 28,000	
	➤ 智能卡收費閱讀器(金額顯示屏)	3	\$ 16,500	
	➤ 手提電腦(連接收費閱讀器專用)	3	\$ 15,000	
	➤ 單據打印機	3	\$10,500	
	➤ 智能卡圖書館閱讀器	1	\$ 4,500	
	➤ 伺服器	1	\$ 25,000	
電腦軟件	➤ 智能卡收費系統執照	2	\$ 4,000	
	➤ 智能卡系統與圖書館系統整合	1	\$ 5,000	

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. 評鑑方案

## 1. 行政方面：

- a. 縮減教師每天處理點名時間(估計減少 5 分鐘)
- b. 可更快取得早上的考勤統計(估計提早 30 分鐘)
- c. 收費時可大量減少佔用上課時間(估計減少 60 分鐘)
- d. 減少書記填寫及印發收據的時間(估計減少 60 分鐘)
- e. 有助會計人員處理報表/收費記錄(估計節省時間 20 分鐘，報表/記錄相對以往更為精確，並可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，如遺失智能卡，亦可中止過數。
- b. 簡化學生繳交費用的程序。
- 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，評估各項行政措施在使用智能卡前及使用後，在節省時間方面可得的改善。
- b. 評估可節省的人力資源，並將有關資源用以優化其他學校行政。
- c. 檢視運行流程及收集意見，有需要時，對流程進行微調，以增效率。

1. 系統供應商提供首年免費維修保養及系統更新。
2. 免費維修保養期過後，供應商會提供不同的保養方案供學校選擇，學校會視乎系統第一年的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，均由智能卡公司負責，當中不會增加學校的行政人員負擔。

## I. 遞交報告時間表：

本人/本校/本機構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
計劃進度報告 1/10/2012-30/9/2013	31/10/2013	中期財政報告 1/10/2012-30/9/2013	31/10/2013
Final Report 計劃總結報告 1/10/2012-31/12/2013	31/3/2014	Final Financial Report 財政總結報告 1/10/2012-31/12/2013	31/3/2014

(完)