



計劃總結報告

計劃編號：2010/0391 /

甲部

計劃名稱：\_\_\_\_\_《運用新科技處理學校行政工作》\_\_\_\_\_

機構/學校名稱：\_\_\_\_\_中華基督教會 全完第二小學\_\_\_\_\_

計劃進行時間：由 \_\_\_\_\_10/2011\_\_\_\_\_ (月/年) 至 \_\_\_\_\_6/2013\_\_\_\_\_ (月/年)

乙部

填寫此部份報告前，請先詳閱讀「優質教育基金計劃總結報告填寫指引」。

請另頁(A4 紙)書寫，就以下項目作出總結報告：

1. 達成目標
2. 計劃對學習成效、專業發展及學校發展的影響
3. 自我評鑑計劃的成本效益，需清楚列出有關指標及衡量準則
4. 成品及推廣模式，及外間對那些推廣活動的反應
5. 活動一覽表
6. 計劃實施時所遇到的困難及解決方法

計劃負責人姓名：\_\_\_\_\_ 受款人姓名：\_\_\_\_\_

簽署：\_\_\_\_\_ 簽署：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

\*第八輪以前申請的計劃總結報告應由校監/機構主管或代表機構簽署優質教育基金撥款協議書的人士簽署。

\*第八輪及以後申請的計劃總結報告須經「網上計劃管理系統」提交。一經提交，報告將被視為已經由校監/機構主管或代表機構簽署優質教育基金撥款協議書的人士確認。

表一：目標是否達到

校方申請計畫的目的：本校採用智能卡拍卡點名系統，更有效地紀錄學生進出學校的時間，以及教職員的上下班時間。本校亦希望透過運用資訊科技處理考勤行政工作，精簡行政流程，讓行政數據系統化。

本校獲得撥款後，進行招標及安裝工作，，經過培訓及  
測試後，加深學校教職員運用該系統。

教職員考勤系統於 2011 年 6 月試行拍卡，程序順利。學生方面：二至六年級學生考勤系統亦於 2013 年 10 月順利開始。

教職員考勤於 2011 年 6 月試行拍卡，程序順利。而二至六年級學生考勤亦於 2012 年 10 月順利開始；一年級於 2013 年 1 月亦順利展開，現在每天早上，學生都拿着智能卡拍在閱讀器上。本校採用智能卡拍卡點名系統，更有效地紀錄學生進出學校的時間，以及教職員的上下班時間。本校透過運用資訊科技處理考勤行政工作，精簡行政流程，讓行政數據系統化。於 2013 年 9 月學生試用智能卡繳費。

總而言之，現階段目標能按時完成。

推行時間表	內容		
2011 年 9 月 至 11 月	向供應商購買智能卡方案及相關軟硬件，供應商印製智能卡及安裝系統 供應商到校視察場地，正式商定智能卡閱讀器及配套及其他配備的安裝位置		
2011 年 12 月 至 2012 年 4 月	與供應商商討智能卡的設計事宜 提供教職員數碼相片及相關資料予供應商 供應商開始印製智能卡 供應商為負責員工提供推行顧問服務及系統操作培訓 測試及引入系統		
		概略說明	地點
	培訓(教職員)	14/5/2011	學校電腦室
2012 年 5 月至 7 月	檢討成效及進行相應改善工作,並正式運作教職員考勤系統		
2012 年 9 月	預備學生資料 供應商完成首批學生智能卡印製		
2012 年 9 月	辦家長講座，向家長介紹智能卡運作詳情及電子學習檔案行政系統		
2012 年 10-11 月	測試及引入學生考勤系統		
2013 年 3 月	申請 繳費系統，為 2013 年度電子繳費預備		
2013 年 5 月	透過網頁，向家長介紹如何為智能卡增值及繳費運作詳情測試及引入繳費行政系統		
2013 年 9 月	學生試用智能卡進行繳費		

說明目標	與目標相關的活動	達標程度	達到目標的證據或指標	未能達到目標的理由
目標一	<b>作為考勤／出席證</b> 本校如果採用智能卡拍卡點名系統，代替人手點名，便可更有效地紀錄學生進出學校的時間，以及教職員的上下班時間。引進這個系統的主要目的，是將沿用已久的人手填寫簽到簿的制度中央電子化，使過程更簡便、資料更準確，從而提高運作效率及加強學校管理。同時亦能保障學生的私隱，減少點名簿上學生資料外洩的機會。	全部達到	教職員考勤於2011年6月試行拍卡，程序順利。學生方面：二至六年級學生考勤亦於2013年10月順利開始。；一年級於2013年1月亦順利展開。	/
目標二	<b>取代傳統學生證</b> 智能學生證不單能取代過往傳統之學生證，表明該學生身份以外，還突顯學校的形象，及至提高同學甚至教職員對學校的歸屬感。	全部達到	現在每天早上，學生都拿着智能卡拍在閱讀器上。	/
目標三	<b>取代傳統圖書證</b> 過往一般處理圖書證方法有二：於學生證背面上貼上條碼貼紙；或直接印製另一張圖書證。不論是前者或後者，校方都無可避免要處理一些細微的繁瑣工序。新的智能學生證能避免其中繁瑣的步驟，而且包含了條碼資料，能支援現有的圖書館系統。	全部達到	現在每天早上，學生都拿着智能卡利用條碼進行借閱圖書。	/
目標四	<b>收費紀錄處理</b> 本校如果採用智能卡收費系統，代替人手收費，教職員便不用花時間在收取雜費等事項上，可以更充分利用課堂時間來教學。	不適用	預期校方亦無須再為處理大量現金而憂心。家長亦可簡單透過互聯網查閱子女詳細增值、繳費和結存紀錄。	經學校法團校董會通過額外繳費系統申請費的撥款。

表二：預算核對表

預算項目 (根據協議書附表 II)	核准預算 (甲)	實際支出 (乙)	變更 [(乙)-(甲)] / (甲) +/- %
職員薪酬	39 900.00	39 803.47	0.24%
器材	75 000	75 000	0%

表三：計劃成果的推廣價值

項目詳情 (例如 種類、名稱、數量等)	成果的質素 及推廣價值評鑑	舉辦的推廣活動 (例如 模式、日期等) 及反應	是否值得優質教育基金推介及可供推 介的可行性？如值得，請建議推廣模式
● 考勤系統(教職員及學生)	● 有效地紀錄學生進出學校的時間，以及教職員的上下班時間。	教職員考勤於 2011 年 6 月試行拍卡，程序順利。學生方面：二至六年級學生考勤亦於 2013 年 10 月順利開始。	值得優質教育基金推介

表四：活動一覽表

活動性質 (例如 座談會、表演等)	概略說明 (例如 日期、主題、地點等)	參加人數				參加者的回應
		學校	教師	學生	其他 (請註明)	
工作坊	培訓(教職員)		40 人			能運用該系統進行點名

### 3. 自我評鑑計劃成本效益

- 減少學生因攜帶大量金錢回校繳費的風險；家長能清楚學生於學校各項繳費詳情及付款狀況(家長及學生可隨時登入內聯網查閱學生賬戶的收支紀錄)。
- 學生不能在校外使用咭內金額，確保咭內金額只作繳付學校費用。
- 100%失咭保障，別人不可使用咭內金額。
- 減省學生在學校繳費的時間。
- 方便兼且準確無誤減少教師及書記處理收費的時間。
- 避免了往銀行存入現金時所承受的風險。如遇技術支援及維修迅速，故此系統穩定，而且報告提取簡單快捷

### 4. 困難及解決方法

困難	解決方法
追收繳費	預早通知繳費日期以便增值

此表格／指引可於優質教育基金網頁 <http://qef.org.hk> 下載。



	設定較長的繳費日期
學生會忘記帶卡	記錄在學生手冊內
學校難於聘請短期合約技術員。 學校財政負擔繳費系統：如手續費五千元 作開戶費。	由每年 8 月初開始使用處理新生名單，以便 開學能即時運作。 由小一及新生的新卡由學生補充津貼支付。
保養費用(首年免費) ▶ 考勤、繳費及圖書館系統： 繳費系統 設基本收費	由學生補充津貼支付。
家長方面： 學校須安排人手申請新卡 增值時需付手續費，預先存入一筆款項。	每次擬發通告時須清楚列明收取的費用，以 免家長繳付增值的費用。

