

計劃名稱：運用新科技處理學校行政工作

計劃編號：2012/0085 (修訂稿)

機構名稱：香港中國婦女會中學

A. 學校背景

本校創立於 1978 年，為政府津貼男女英文文法中學，秉承香港中國婦女會一貫的辦學宗旨，以「博學篤志」為校訓，旨在提供全面而優質之教育，培育學生成為學識淵博、品格高尚、追求卓越之英才，並勇於承擔，為社會人群謀福祉。

本校學生成績優良，歷年來香港高級程度會考個人最佳成績為五科全優，香港中學會考個人最佳成績為九科全優。

B. 需要評估

現代教師的事務越來越繁忙，除了教學事務上，如上課、備課、改簿、訓輔學生等主要工作外，還有不少時間花費在行政、多不勝數的非教學工作以及很多繁鎖的事情。

1. 減輕教師工作量，優化工作平台

一直以來，點名與收雜費的工作是教師職責的一部份，其實這觀念已經不合時宜。教師的主要任務，是作育英才，將時間集中於教學方面。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給校務處。這些非教學的工作，應該從老師的工作中抽出，減輕他們的擔子。所以學校需要引入一套有效的校園管理系統。

2. 簡化行政程序

收費方面，是老師與校務處在校內最費時亦最繁鎖的工作。每當開學要收取的雜費給予老師增添不少工作壓力，收費時間動輒用了大半課的時間，與校務處同工點算費時之外，如收到了假錢或是費用不足的話，老師或學校更要負責這些差額，這些人為錯誤有的時候是很難避免的。收現金的過程完畢後會計同工亦需要將現金存入銀行，存入大量零錢需要繳交付加費外，由於零售銀行越來越少，同工來往銀行途中攜帶大量現鈔亦帶給學校不少風險。

引入一套整合行政的電子系統可以統一以上的行政程序，簡化及避免中間可能發生的人為錯誤。

3. 提昇保安系統

學校經常有不同的人士出入，工友或保安員有時候亦不能一一記錄進出的時間。使用門禁系統後，可以登記經常進出學校的人士甚至供應商的智能卡，所有記錄得以清晰保存，與保安同工互保不足。

以上的範疇都需要很多不同的統計報表支援，學校引入一套完善的校園管理系統，除了可供校內人士使用，智能卡生活化，以及公眾認知，而介紹系統給家長時亦不用花費唇舌使學生及家長接受及適應系統。

系統除了提高行政的效率外，一切做卡的事務交由智能卡公司負責，學校無需為造卡或追卡而煩惱，學生可以隨時到就近鐵路沿站購買智能卡卡。查詢學生的用錢紀錄，可以在各大鐵路沿站查詢，或致電智能卡公司查詢，全部不用學校的行政人員煩惱。

學校加強及提昇智能卡系統，旨在幫助教師減壓及舒緩學校的行政上可以分為以下幾個範疇：

1. 點名系統

教師的考勤方面，學校可以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。

設定系統的功能上，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、職員或工友，學校需要設定不同的上、下課時間，以及假期、特別日子以及校外活動，智能卡系統都一一能應付，迎合本校處理不同人士的不同需要。

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煩惱。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，可以在各大鐵路、以及有智能卡服務的便利店、超市或快餐店。

校務處職員可以在系統預先設定需要交的項目，學生有如乘巴士一樣，經過收費閱讀器拍一拍，便可即時繳交應付的費用，行政人員全程不需按一鍵，收據亦會即時印給予學生作為存根，減少爭議的機會。

除了學生必須繳費的模式外，另外亦有零售模式，給予學校售賣如校簿、校咭及校章等項目，同時亦有存貨記錄，好等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，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. 門禁系統/ 加強保安

智能卡門禁系統可以防止不必要人等進入學校，提高教員室、存放重要資料或貴重資源的房間的保安水平。系統可以設定不同人士有不同的進出權限，而且保安紀錄可以清晰保存，以及可以很簡單地提取所需資料。

由於大部分人都擁有智能卡，智能卡門禁系統可以在校門辨別出可以進入校內的人士，例如校董、家長義工甚至經常進出的運輸人員，都可以在系統裏設定權限，允許使他們在指定的時段內出入，為校門的保安人員互相配合，令學校整體的保安水平進一步提昇。另一方面，由於教務繁重，不少老師會在提早回校或工作至晚上，使用智能卡門禁系統後，不再需要鎖匙門禁可以自己鎖上，方便上班及下班的時間。

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。

5. 一站式智能卡的卡務申請，方便行政人員，學生及家長

由於每年學校的新生要準備學生的智能卡（十二歲至廿四歲的全日制學生），本校初步選擇的系統供應商可以為學校安排預先速遞申請表格到學校以及安排大量申請，可以減省帶給學生及家長不必要的申請時間，而智能卡亦會大批交給學校，方便系統註冊程序。

目的： 運用新科技為教師締造空間，紓緩教師因行政工作帶來的工作量及壓力，讓教師們更專注改善學與教。

目標： (1) 運用新資訊科技處理行政工作，減輕教師及職員工作量。
(2) 改善效率，減輕教職員的壓力。
(3) 善用智能咭和配套之行政系統，精簡行政流程。
(4) 善用行政系統，讓行政數據系統化。

對象： 學生、家長及教職員

預期受惠人數： 教職員 84 名；學生 1070 名。

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

(1) 進行時期： 2013 年 4 月至 2014 年 3 月

(2) 專案小組： 由 6 人所組成，探討使用性以及安排行政流程。

成員名單	成員負責項目
副校長	專案負責人
校舍工程組	安排及檢討運作流程
資訊科技組	安排系統安裝流程
會計	檢討收費流程
資訊科技支援人員（兩名）	技術支援

為讓計劃得以順利推行，專責小組將定期對計劃進行檢討。以下乃專責小組草擬的推行計劃表：

推行時間表	內容
2013 年 4 月	進行招標程序
2013 年 5 月	與供應商簽署合約:
	向供應商購買智能卡方案及相關軟硬件
	向家長介紹智能卡考勤及繳費運作詳情
2013 年 6 月- 7 月	預備師生資料
	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

	供應商提供伺服器及系統安裝服務
	進行智能卡閱讀器及配套安裝工程
	與供應商商討智能卡的設計事宜
	提供師生相關資料予供應商
	供應商為負責員工提供推行顧問服務
	供應商為負責員工提供系統操作培訓
	對智能卡系統進行測試
2013年8月- 2014年1月	提供中一新生資料予供應商
	設定繳費項目及輸入繳費詳情
	開始試行拍卡考勤系統
	開始進行拍卡繳費
2014年2月-3月	檢討成效及進行相應改善工作
	全面使用智能卡繳費系統
	全面使用智用卡考勤系統

E. 預算案

設 施／服務開支			
	單價	數量	金額(元)
(a) 智能卡點名閱讀器	7,000	1	7,000
(b) 智能卡門禁閱讀器	8,500	1	8,500
(c) 多功能座地式資訊亭	30,500	2	61,000
(d) 訊號接駁卡 (用於接駁現在的後備 儲存器)	5,000	1	5,000
(e) 智能卡系統及資料庫伺服器	24,500	1	24,500
(f) 電腦工作台	6,500	1	6,500
(g) 網絡及佈線工程	16,500	1	16,500
		小 計	129,000

人力開支：職位 <u>資訊科技技術員</u>	
每小時 <u>75</u> 元 × <u>115</u> 小時	\$8,625
小 計	\$8,625

人力開支：職位 <u>代課老師</u>	
每日 <u>1,243</u> 元 × <u>25</u> 日	\$31,075
小 計	\$31,075

一般開支：	
審計費用	\$5,000
小 計	\$5,000

費用分擔			
	學校承擔額		優質教育基金 資助額
	金額	來源	
設施／服務開支	\$64,500	CFEG	\$64,500
員工開支			\$39,700
一般開支			\$5,000
優質教育基金的總資助額:			\$109,200

F. 資產運用計劃

類別	項目/說明	數量	總值	建議的調配計劃
電腦硬件	(a) 智能卡點名閱讀器	1	\$7,000	留校使用
	(b) 智能卡門禁閱讀器	1	\$8,500	
	(c) 多功能座地式資訊亭	2	\$61,000	
	(d) 訊號接駁卡 (用於接駁 現在的後備儲存器)	1	\$5,000	
	(e) 智能卡系統及資料庫伺 服器	1	\$24,500	
	(f) 電腦工作台	1	\$6,500	

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：

計劃管理		財政管理	
報告類別及涵蓋時間	報告到期日	報告類別及涵蓋時間	報告到期日
計劃總結報告 1/4/2013 – 31/3/2014	30/6/2014	財政總結報告 1/4/2013 – 31/3/2014	30/6/2014

1. 行政方面：
 - a. 可更快取得早上的考勤統計（估計提早30分鐘）
 - b. 收費時可大量減少佔用上課時間（估計減少60分鐘）
 - c. 減少書記填寫及印發收據的時間（估計減少60分鐘）
 - d. 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。

I. 保養方案

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。