

## 乙部 計劃撮要

計劃名稱： 運用新科技處理學校行政工作  
 機構名稱： 保良局林文燦英文小學

- (1) 目的：  
 目標： (i) 運用資訊科技處理行政工作，減輕教師工作量  
 (ii) 善用智能卡和配套之行政系統，精簡行政流程  
 (iii) 善用行政系統，讓行政數據系統化
- (2) 對象：  
 預期受惠人數： 全校 100 名教職員，700 名學生及其家長（一家庭為一單位）

- (3) 推行方案：  
 (i) 進行時期：2014 年 6 月至 2015 年 5 月  
 (ii) 過程/時間表：

推行時間表	內容
2014 年 6 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
2014 年 7 月	測試及引入教職員拍卡考勤系統
2014 年 8 月	辦家長講座
2014 年 7 月至 9 月	測試及引入拍卡考勤、繳費及成績表管理行政系統
2015 年 5 月	檢討成效及進行相應改善工作，並全面推行使用系統

- (4) 產品：  
 (i) 產品/成果：  
 1. 教師工作量得以減輕  
 2. 師生可以進一步運用資訊科技於學習和行政工作  
 (ii) 產品/成果的推介：  
 1. 舉辦分享會，向其他學校介紹推展的經驗  
 2. 舉辦家長講座，讓家長了解運用科技處理行政後帶來的改變

- (5) 預算：

	學校承擔額		優質教育基金資助額
	金額	來源	
設施/服務開支	HK\$76,000	學校發展基金	HK\$70,000
員工開支			HK\$39,900
核數費			HK\$5,000
優質教育基金的總資助額			HK114,900

- (6) 評鑑：  
 (i) 表現指標：  
 1. 教師每日處理考勤的時間降至 2 分鐘以下  
 2. 教師每月處理收雜費的時間降至 30 分鐘  
 3. 行政組別老師在處理成績紀錄的時間下降 50%  
 (ii) 成效衡量：  
 1. 項目開展前進行問卷調查，掌握各項行政工作佔用教師時間  
 2. 項目推展順暢後再次進行問卷調查，了解是否達到表現指標  
 3. 經檢討及改善流程後，再次進行問卷調查，了解是否達到表現指標