

優質教育基金
(適用於不超過150,000元的撥款申請)
乙部 --- 計劃書 (修訂版)

計劃名稱 運用新科技處理學校行政工作	計劃編號 2014/0688
-----------------------	-------------------

基本資料

學校／機構／個人名稱

聖公會主恩小學

受惠對象

- (a) 界別：小學
 (b) 學生：696(人數)及一至六年級(級別)
 (c) 老師：44(人數)
 (d) 家長：約1400(人數)

計劃書**(I) 計劃需要**

- (a) 請簡要說明計劃的目標，並詳述建議計劃如何影響學校發展。
- (a) 運用資訊科技處理行政工作，減輕教師及職工的工作量及時間
 (b) 善用智能卡和配套之行政系統，精簡行政流程
- (b) (i) 請表明學校的需要及優先發展項目。
 其他(請列明) 運用新科技處理學校行政工作
- (ii) 請提供相關的背景資料以論證(b)(i)中所提及的需要。
 學校發展計劃：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、帶領活動等主要工作外，還花費不少時間在學校行政和很多繁鎖的非教學事務上。
- (c) 請詳述如何以創新的意念或實踐方法來提升、調適、配合及/或補足學校現行的做法，以促進學校發展，滿足其獨特需要。
1. 引入校園管理平台系統，集中教師工作的方向
 一直以來，上課前點名、考勤統計與代收雜費的工作都是教師職責之一，這實在耗去教師大量教學及訓輔學生的時間和精神。原本教師的主要職務是作育英才，故教師應將時間集中於授課及引導學生。點名的意義只在於確定哪個學生的回校上課、缺席、遲到及早退的紀錄；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，以集中教師的工作方向。

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，填寫點名簿、考勤日報表及在教室日誌填寫缺席記錄，然後由工友收集將點名簿送回校務處。接著校務處的同工亦要每天將數據核對及整理，再輸入電腦。遇上遲到、早退情況，校務處又要填寫遲到或早退紙，再由班主任在點名簿及教室日誌記錄。每年上下學期末前，班主任亦需統計考勤，並與校務處核對。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一至兩堂的時間，全校在首兩節改為班主任課，再動用主任及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。收取現金及支票後校工及書記亦需要點算及儘快將現金存入銀行。每當存入大量零錢銀行櫃台服務更要收取付加費，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。

綜合以上的多方考慮，學校需要引入一套整合行政的電子系統，不但可統整及簡化以上的行政程序，亦可減低風險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，往往只可向學生查問。學校希望引入一套整合行政的電子系統，便可以為家長準確地提供子女到校時間資料，收費記錄亦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。

(II) 計劃可行性

(a) 請描述計劃的設計，包括：

(i) 方式／設計／活動

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以分為以下各範疇：

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核對的時間。智能卡點名系統能準確無誤地記錄學生及教職員的回校時間，校務處的同工可以即時得到學生或教職員的考勤數據。

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到午膳供應商。

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、點算及交收等煩惱。另外，系統的金額交易全部由智能卡公司處理，家長每次只需為子女增值需要的小額便可以，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，可以在各大鐵路站、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，學生有如乘巴士一樣，只須經過收費閱讀器拍一拍，便可即時繳交應付的費用，教職員全程不需按一鍵，收據亦可即時印給學生作為存根，減少爭議的機會。

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。學校書記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），本校初步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，可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，以方便系統註冊程序。

(ii) 主要推行詳情

計劃時期： 12/2015 至 09/2016

月份／年份	內容／活動／節目	受惠對象／參與者
12/2015	首先成立專責小組，以探討智能卡使用性，以及安排行政的流程。 書面報價	資訊科技主任
2/2016	學校與供應商簽署合約	資訊科技主任
2/2016	工程開始 / 硬件安裝	供應商/資訊科技主任/ 技術支援員
2/2016- 3/2016	供應商提供申請個人智能卡表 登記學生的智能卡 教育家長及學生	供應商/書記/ 校務處職員/ 技術支援人員/ 資訊科技主任/訓導主任
2/2015	軟件安裝及測試	供應商/書記/ 資訊科技主任/ 技術支援人員
3/2016	第一階段試驗收費	書記/校務處職員/ 資訊科技主任/副校長
3/2016	培訓教職員	供應商/書記/ 校務處職員/

SCHEDULE I P.7

		資訊科技主任/ 技術支援人員
4/2016	第二階段試驗點名	資訊科技主任/ 副校長/訓育主任
4/2016- 9/2016	試驗系統 正式實行收費及點名(下學年)	全體專責小組
9/2016	計劃檢討 計劃完結	全體專責小組

(b) 請說明教師及校長在計劃中的參與程度及其角色。

(i) 參與的教師人數及投入程度(時間、類別等)：

共8人，包括資訊科技主任(專案負責人及安排系統安裝流程)、副校長/管理與組織成員(監察及檢討運作及解答家長問題)、訓導主任(安排及檢討運作流程)、書記(負責收費帳戶紀錄、計劃完成後的審計工作事宜及檢討收費流程)、校務處職員(聯絡及跟進日後運作事宜)、資訊科技支援人員(技術支援)

(ii) 老師在計劃中的角色：(請別選適當空格)

開發者

服務受眾

(c) 請詳列計劃的預算和主要開支項目的理據。

申請撥款：港幣 115,000 元

預算項目	開支詳情		理據
	項目	款額(\$)	
i) 員工開支	技術員1名 每月\$10,000元×4個月+強積金供款 500元×4個月	42,000	智能卡系統技術，協助智能卡系統管理工作
ii) 設備	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 ● <u>SMS 手機短訊系統(備用)</u> ● 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	53,000	點名及收費系統
	2)智能卡點名閱讀器 \$7,000×2個	14,000	點名用途
	3)智能卡收費閱讀器 \$5,500×2個	11,000	收費用途

SCHEDULE I P.8

	4)手提電腦 \$6,500×2	13,000	連接收費閱讀器專用
	5)單據打印機 \$3,500×2	7,000	列印收據用途
	6)智能卡收費系統執照	2,000	智能卡收費系統
	7)智能卡圖書館閱讀器	5,500	取代學校圖書證，讓學生可以一咭多用途（點名、交費及借閱學校圖書）
	8)智能卡系統與圖書館系統整合	5,000	
	9)伺服器	23,500	安裝考勤及收費系統
	10)智能卡流動點名閱讀器 (須接駁電腦)	4,500	供出外活動或臨時點名用途
	11)流動點名系統(須接駁電腦)	5,000	
iii) 工程	網絡及佈線工程	10,000	
iv) 一般開支	審計費用	5,000	
總額 (\$) :		200,500	
申請撥款總額 (\$) :		115,000	

(d) 學校承擔額與優質教育基金資助額如下：

	學校承擔額		優質教育基金資助額
	金額	來源	
設施／服務開支	\$83,500	EOEBG	\$70,000
員工開支	\$2,000	EOEBG	\$40,000
一般開支（審計費用）			\$5,000
優質教育基金的總資助額			\$115,000

(e) 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	智能卡校園管理系統基本配備	1	\$ 53,000	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	2	\$ 14,000	
	智能卡收費閱讀器	2	\$ 11,000	
	手提電腦	2	\$ 13,000	
	單據打印機	2	\$ 7,000	
	智能卡圖書館閱讀器	1	\$ 5,500	
	伺服器	1	\$ 23,500	
	智能卡流動點名閱讀器	1	\$ 4,500	
電腦軟件	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	
	流動點名系統	1	\$ 5,000	

(III) 計劃的預期成果

(i) 請說明評估計劃成效的方法，

活動前和活動後的問卷調查：

教師每天處理點名時間改善（估計減少3分鐘）

早上得到考勤統計的時間改善（估計減少 30 分鐘）

佔用上課時間收費的改善（估計減少 60 分鐘）

收費時教師與書記交收及印發收據時間（估計每位老師減少 10 分鐘）

書記及校工交銀行入數時間（估計減少 60 分鐘）

書記填寫及印發收據的時間（估計減少 60 分鐘）

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）

(ii) 請列明計劃的產品或成果。

其他(請列明)：智能卡校園管理系統

(IV) 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 1/12/2015 - 30/9/2016	31/12/2016	財政總結報告 1/12/2015 - 30/9/2016	31/12/2016