

2010/0485  
(修訂版)

## 乙部 (計劃摘要)

計劃名稱：運用新科技處理學校行政工作

機構名稱：保良局陳溢小學

(1) 目的：運用新科技處理學校行政工作

- 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，精簡行政流程及加強保安。

(2) 對象：學校全體教職員、學生及家長

預期受惠人數：全校60名教職員，800名學生及其家長

(3) 推行方案：

- (i) 進行時期：2011年12月至2012年12月
- (ii) 過程/時間表：

推行時間表	內容
2011年12月	進行軟硬相關工程，並試行拍卡考勤系統及門禁系統
2012年1月	辦家長講座，向家長介紹智能卡考勤運作詳情
2012年2月	全面使用智能卡考勤系統及學生學習檔案行政管理系統
2012年7月	辦家長講座，向家長介紹智能卡繳費運作詳情
2012年9月	全面使用智能卡繳費系統
2012年12月	檢討整個智能卡系統成效

(4) 預期成果及產品：

- (i) 教師工作量得以減輕。
- (ii) 師生可以進一步運用資訊科技於學習和行政工作。

(5) 預算：

設施/服務開支	單價	數量	金額(元)
a) 學生校園智能卡考勤系統	20,000	1	20,000
b) 學生校園智能卡繳費系統	20,000	1	20,000
c) 智能卡閱讀器(考勤、繳費兩用)	3,000	1	3,000
d) 學生學習檔案行政管理系統	40,000	1	40,000
e) 座地式資訊亭(內置智能卡閱讀器)	17,500	1	17,500
f) 全天候拍卡柱 1.2米高(內置閱卡器)	8,000	2	16,000
g) 校園智能卡門禁控制裝置	28,000(6套)	6	28,000
h) 拉線及安裝工程	15,500	1	15,500
		合計：	160,000
人力開支：職位 兼職技術員1名			
每月 4,750元 x 8個月+強積金供款 1,900元			39,900
			合計：39,900

(6) 評鑑：

- (i) 表現指標：
  - i. 教師每日處理考勤的時間降至2分鐘以下。
  - ii. 教師每月處理收雜費的時間降至20分鐘以下。
  - iii. 行政組別老師在處理學習檔案、課外活動紀錄、訓導紀錄的時間下降50%。
- (ii) 成效衡量：
  - i. 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。
  - ii. 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。