

計劃名稱：（請在空格內填寫） 運用新科技處理學校行政工作	計劃編號 2009/0268(修訂版)
--	-------------------------------

申請表格

A. 學校背景

1. 學校名稱： SKH Tsang Shiu Tim Secondary School
2. 學校編號：

2	3	0	7	9	0
---	---	---	---	---	---

本校於一九七八年創辦，現為一所英文文法中學。本校約有一千二百名師生，老師及學生會利用資訊科技作為教學及學習工具，同時亦利用資訊科技互相溝通，而老師亦多利用電腦處理學校行政等工作。因此，學校需引入新科技處理學校行政工作，減輕教師的非教學工作量。

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

每天的點名涉及到不少的行政工序，由課室將點名簿送回校務處的時間往往需要半小時，校務處的同工亦要每天將數據核對及整理再輸入 Web-SAMS，工序除了重複之外，當中也浪費了老師、校工及行政人員的時間。另一方面，數據經過多個程序之間可能出現人為錯誤，令資料有機會出現錯漏。

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. 加強學校與家長的溝通

學校與家長的主要溝通一般是通告、內聯網一些比較被動的方式，需要家長作為主動的角色去接觸學校，令大部份需要上班的家長都得不到即時的訊息；孩子繳費後亦沒有資訊知會家長。

以上的問題學校希望引入一套整合行政的電子系統，學校可以透過手機短訊或電郵作主動將訊息，例如考勤的資料即時聯絡家長；收費記錄可在校外的任何電子收費閱讀器清晰知道；

4. 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。所有記錄得以清晰保存，與保安同工互保不足。

C. 新科技系統的預期功能

1. 點名系統

引入聰明卡點名系統，預期可以省卻了即日以及日後的跟進工作程序的時間。聰明卡點名系統可以準確無誤地記錄學生的回校時間，校務處的同工可以即時得到學生或教職員的考勤數據。系統可以將考勤的時間、狀態的訊息即時傳送到家長的手機或電子信箱。另一方面，如遇到突發事件，天氣不佳的時候，學校亦可透過系統主動聯絡家長，不消 15 分鐘，全校家長便可收到訊息。

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。

在校外舉行校外活動時，聰明卡的流動點名系統可以即時處理出不同的學生名單，如出席及缺席名單，更有效管理地學生的出勤情況。

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、學生或班別，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，甚至分開不同的小班點名模式，聰明卡系統都一一能應付，迎合本校處理不同人士的不同需要。

在長遠的跟進方面，系統可以每日或在選取的時段裏將考勤的資料匯入 Web-SAMS，方便學校可以系統地將資料呈送到教統局，教職員亦可以隨時登入系統查詢學生的考勤記錄等資料，老師可以更有效地管理自己的時間，不需要經由校務處提取數據。

2. 收費系統

使用聰明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聰明卡公司處理，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、以及有聰明卡服務的便利店、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，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。

聰明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，所有資料最少存在聰明卡系統裏最少七年，所有數據都可以一一追蹤。

由於聰明卡系統不需要家長預先存入大量金錢到學校的銀行戶口，而系統是直接經由聰明卡公司處理金額交易，以及聰明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聰明卡及閱讀器裏。

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**

首先成立四至七人的專案小組，探討使用性以及安排行政的流程

成員名單	成員負責項目
資訊科技主任	專案負責人
副校長	安排及檢討運作流程
資訊科技老師	安排系統安裝流程
會計	檢討收費流程
資訊科技支援人員	技術支援
文員	資料輸入及支援

2. 裝設時間表

日期	工程／內容	相關人士
2010年2月	提交優質教育基金方案書	專案負責人
2010年5月	工程視察及報價	相關供應商
2010年6月	優質教育基金批出撥款	優質教育基金
2010年7月	學校與供應商簽合約	專案負責人
2010年7月	工程開始	資訊科技主任/ 相關供應商
2010年8-9月	供應商提供申請個人聰明卡 或學生個人聰明卡表格	相關供應商
2010年8-9月	硬件安裝	資訊科技主任/ 相關供應商
2010年8月	招聘職員	學校同工
2010年8-9月	培訓	相關學校同工/ 供應商
2010年9月	登記學生的聰明卡卡	技術支援
2010年9月	試驗／正式實行收費及點名	專案負責人 供應商

E. 預算案

設 施／服務開支			
	單價	數量	金額(元)
(a) 聰明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 • SMS 手機短訊系統 • 收費系統 硬件包括： • 聰明卡註冊閱讀器乙個 • 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	40,500	1	40,500
(b) 聰明卡點名閱讀器	7,000	3	21,000
(c) 聰明卡收費閱讀器(金額顯示屏)	5,500	3	16,500
(d) 單據打印機	3,500	3	10,500
(e) 聰明卡收費系統執照	2,000	1	2,000
(f) 網絡及佈線工程	5,000	1	5,000
(g) 伺服器	15,000	1	15,000
(h) 基本桌面電腦套裝 (連液晶顯示屏 及作業系統軟體)	6,000	3	18,000
(i) 手提電腦 (連 DVD 光碟機及作業系 統軟體)	8,500	1	8,500
		小 計	137,000

人力開支：職位 <u> </u> 文員一名	
固定薪金加強積金供款	\$40,000
小計	\$40000

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	\$68,500	School Fund	\$68,500
員工開支			\$40,000
優質教育基金的總資助額			\$108,500

資產運用計劃

類別	項目／說明	數量	總 值	建議的調配計劃 (註)
電腦硬件	a) 伺服器	1	15000	留校使用
	b) 桌面電腦套裝 (連液晶顯示 屏及作業系統 軟體)	3	18000	
	c) 手提電腦	1	8500	
	d) 聰明卡點名閱 讀器	3	21000	
	e) 聰明卡收費閱 讀器	3	16500	
	f) 單據打印機	3	10500	
其他	a)聰明卡校園管 理系統(軟件及硬 件)	1 set	\$40500	留校使用

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：

Project Management 計劃管理		Financial Management 財政管理	
Type of Report and covering period 報告類別及涵蓋時間	Report due day 報告到期日	Type of Report and covering period 報告類別及涵蓋時間	Report due day 報告到期日
Final Report 計劃總結報告 1/7/2010 - 30/6/2011	30/9/2011	Final Financial Report 財政總結報告 1/7/2010 - 30/6/2011	30/9/2011

F. 評鑑方案

行政方面：

1. 教師每天處理點名時間改善（多少）
2. 早上得到考勤統計的時間改善（多少）
3. 佔用上課時間收費的改善（多少）
4. 可有效監察不同的人士進出
5. 會計人員處理報表/ 收費記錄/ 出收據的時間（多少）

家長方面：

1. 可即時透過手機知道孩子的考勤狀況，比以往的訊息傳遞更快捷
2. 可透過系統的點名、收費或活動資料，更加了解孩子的在校情況

成效評估：

1. 由專案負責人收集意見，評估各項行政措施使用前及使用後的時間改善
2. 評估可節省的人力資源從而優化其他學校行政
3. 運行以及收集意見後對流程進行微調

G. 保養方案

系統供應商提供首年的免費維修保養及系統更新的費用，而免費維修保養期過後供應商提供學校選擇性的保養方案，學校會視乎第一年的系統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。