

全方位學習津貼 與 學生活動支援津貼

電子申請表格 / 報告

學生活動支援津貼 電子申請表格

電子申請表格

- 經「教育局統一登入系統 CLO」(<https://clo.edb.gov.hk>) 進入「教育局電子表格遞交系統 eFormSS」
- 表格「89. 學生活動支援津貼申請表格」
- 詳情可參考「[學生活動支援津貼](#)」網頁：
 - [填寫電子申請表格指引](#)
 - [填寫電子申請表格常見問題](#)



學生活動支援津貼

- 申請表格(2024/25學年) [網上表格](#) [截止日期：2024年7月2日]
- [填寫電子申請表格指引](#)
- [填寫電子申請表格常見問題](#)
- [津貼運用指引](#) PDF
- [津貼運用報告：下載範本](#) XLS
- [常見問題](#) PDF
- [全方位學習活動示例\(小學\)](#) PDF
- [全方位學習活動示例\(中學\)](#) PDF

有關津貼詳情，請參閱教育局通告第17/2019號「[學生活動支援津貼](#)」。

學生活動支援津貼（電子申請表格）－常見問題

Q1 我以學校行政主戶登入「電子表格遞交系統」（eFormSS），為何找不到表格「89. 學生活動支援津貼申請表格」？

A1 任何用戶（包括學校職員個人戶口或學校行政主戶）均需由校監、校長或學校行政主戶於「委派頁面」委派為申請人，方可於「電子表格」找到「89. 學生活動支援津貼申請表格」。

委派頁面

選擇表格編號以委派表格。

個人資料 有關表格 89 ▾

委派頁面 學生活動支援津貼申請表格

電子表格 1. 表格委派（有關新表格）
擁有委派權的用戶*可將表格根據申請流程委派給自己或其他學校職員（作「申請人」）以填寫表格，並應委派適當的學校人員（包括他們本人）以審批表格（作「審批人」）及遞交教育局：

表格查詢

支援熱線

1) 選擇委派角色，即「申請人」或「審批人」。
2) 選擇或輸入
3) 按「儲存」

津貼負責教師 / 職員	校長 (或委任人)	校監 (或委任人)	
申請人	審批人	第二審批人	
名稱	電子郵件	職位	替換為：
School Supervisor			▾

儲存

學生活動支援津貼（電子申請表格）－常見問題

Q2 為何我於「委派頁面」的「第二審批人」找不到校監的名字？

A2 學校需先為校監 / 校管會主席（下統稱校監）於「電子化服務入門網站」登記校監戶口，方可委派校監作為「第二審批人」。（詳見問題3）

Q3 如何登記校監戶口，以使用「統一登入系統CLO」及「電子表格遞交系統」？

A3 學校行政主戶可以循以下路徑登記校監戶口：

[電子化服務入門網站](#)（[e-Services Portal](#)）

> 戶口管理（Account Management）

> 校監戶口（School Supervisor Account）

詳情可參閱：

電子化服務入門網站輔助說明（e-Services Portal Help Manual）

> 學校桌面（School Desk）

> [校監戶口](#)（[School Supervisor Account](#)）

學生活動支援津貼（電子申請表格）－常見問題

Q4 我可以如何簽署電子表格？

A4 可供選擇的簽名方式包括：

- i) 電子簽署：於彈出的「簽名板」以滑鼠或觸控筆等簽署
- ii) 上載簽署檔案：上載載有簽署的圖片檔（3MB或以下的jpg、jpeg或png檔，檔案名稱長度上限為70字元）
- iii) 「智方便」：以「智方便+」登入數碼簽署



Q5 為何校長登入eFormSS查看電子表格時，只有「預覽PDF」按鈕，不能審批 / 提交 / 簽署表格？

A5 校長須以個人身分（非學校行政主戶身分）登入，方可審批 / 提交 / 簽署表格。

學生活動支援津貼（電子申請表格）－常見問題

Q6 表格的各「狀態」代表甚麼？

A6

表格狀態	已完成程序	下一步
等待申請人提交	申請人已開始填寫表格	申請人提交並簽署表格
等待校長 / 委任人審批	申請人已提交並簽署表格	審批人（校長或其委任人）審批、提交並簽署表格
等待校監 / 委任人二次審批	審批人（校長或其委任人）已審批、提交並簽署表格	第二審批人（校監或其委任人）審批、提交並簽署表格
等待教育局接收	第二審批人（校監或其委任人）已審批、提交並簽署表格，學校已完成遞交程序	教育局將於十個工作天內接收表格
完成遞交	教育局已接收表格，申請程序已完成	教育局將於9月底或之前通知申請學校獲批金額

註：表格必須經由第二審批人（校監或其委任人）提交並簽署方為有效

學生活動支援津貼（電子申請表格）－常見問題

- Q7 申請人提交的表格已由校長審批及簽署提交，且學校已完成登記校監戶口並委派為「第二審批人」，為何校監仍找不到該申請表？**
- A7 如申請人於校監戶口完成登記前已提交表格，請於「委派頁面」的「2. 表格委派（未遞交教育局的表格）」，搜尋已提交表格的申請參考編號再作委派。**
- Q8 如申請表格經校監審批及遞交教育局後需作修正，學校可以撤回表格嗎？**
- A8 學校可重新填寫一份申請表格，教育局會以截止報名日期前學校最後提交的一份申請表格為準。**

學生活動支援津貼（電子申請表格）－常見問題

Q9 如學校有實際困難（例如正待新任校監履新），未能於截止申請前為校監登記戶口或由校監提交並簽署電子申請表，是否不能申請來年的學生活動支援津貼

A9 學校宜盡早聯絡教育局全方位學習及內地交流組1（聯絡電話：3540 7436 / 2892 6490），我們會按個別學校的特殊情況考慮。

Q10 校監可否委任其他人代理學生活動支援津貼的電子申請表？

A10 以往紙本申請表格相同，電子申請表需由校監審批並簽署作實。考慮到實際運作需要，校監可於個別學年將「第二審批人」的權限委派給校長，惟此舉不應被視為恆常操作。如基於實際運作需要，校監需將「第二審批人」的權限委派給校長，則建議學校將「審批人」的權限委派給副校長。

<u>身分</u>	<u>建議用戶</u>
申請人	津貼負責教師 / 職員
審批人	校長（或其委任人）
第二審批人	校監（或其委任人）

電子申請表格 – 建議

- 盡快於「[電子化服務入門網站](#)」登記校監戶口
- 填寫電子表格前，先於「委派頁面」確認委派狀況或更改委派設定
- 參考載於「[學生活動支援津貼](#)」網頁的[指引](#)及[常見問題](#)
- 事先準備所需資料，如：上學年的預算開支
- 適時提醒校長（以個人身分登入）及校監提交並簽署電子表格
- 查詢（有關津貼）：3540 7436 / 2892 6490

查詢（技術支援）：

系統/平台	技術支援熱線	備註
電子化服務入門網站	3698 3640	連結至 輔助說明
電子表格遞交系統	2694 5892	
統一登入系統	3464 0592	連結至 用戶手冊

全方位學習津貼 與
學生活動支援津貼
遞交電子報告

遞交電子報告

- **試行階段**，學校仍可沿用於全方位學習網頁下載報告範本，經校董會 / 法團校董會 / 學校管理委員會審批後上載至學校網頁
- 經「教育局統一登入系統 CLO」（<https://clo.edb.gov.hk>）進入「eForm Survey Platform」
 - 下載報告範本
 - 填妥並驗證報告
 - 上載（遞交）報告
- 稍後發函通知學校有關詳情



教育局
Education Bureau

Common Log-On System 統一登入系統 (CLO)

Username/用戶名稱

Password/密碼

Logon / 登入

[FAQs/常見問題](#)

[Forgot Username/Password](#)
[忘記用戶名稱/密碼](#)



智方便登入
Login with iAM Smart

[More Info / 了解更多](#)

Self Register/自助註冊

Click [here](#) to register a new e-Services Portal School Account/
[按此](#)註冊新的電子化服務入門網站學校戶口

EDB application systems contain sensitive personal information which should be handled with care. Suggested preventive measures are as follows:

- Avoid logging on system using public/shared computers or through unsecured networks.
- After logging on, do not leave the computer unattended without proper security measures.
- **Log out after used and close all browsers immediately so that others cannot gain unauthorized access.**

教育局應用系統存有敏感的個人資料，必須小心處理。建議預防措施如下：

- 請勿使用公共 / 共用電腦或透過不可靠的網絡登入。
- 登入後，請勿在沒有合適保安措施下離開你的電腦。
- 使用後立即登出並關閉所有瀏覽器，以防止其他人士非法登入。



Schools may click [here](#) for details of using CLO, including logging on, delegating school user to be school representative and registering a CLO User account, etc.

學校可[按此](#)瀏覽有關「統一登入系統」的操作說明，包括戶口登入、委任學校代表和自行登記戶口等。

1. 下載報告範本

[Home](#) / [Download Survey File](#)

School Information	
Account Name	demo_user_name
SCRN	99999900012 (Switch School)
School Name	LWL DEMO SCHOOL
Location No.	0001
School Level	SECONDARY

Survey										
School Year	Survey	Session	Stream	Survey Reference Date	Deadline	Download	Last Download Date	Status	User Guide / Other Reference	
2023/2024	Report on the Use of the Life-wide Learning Grant (LWLG) 2023/24	WHOLE DAY	CHINESE	2023-09-01	2023-08-31	Download				
2023/2024	Report on the Use of the Student Activities Support Grant (SASG) 2023/24	WHOLE DAY	CHINESE	2023-09-01	2023-08-31	Download		New		
2023/2024	Survey	WHOLE DAY	CHINESE	2023-05-01	2023-05-31	Download		New		Download

以「全方位學習津貼」為例

11 - 13 of 13 record(s).

2. 填寫報告 (P.1)

注意事項 Points to Note :

請詳細閱讀後，前往下一頁開始填寫報告
Please read carefully and start reporting at the next page

- i) 為提高透明度及根據一貫安排，學校須把經校董會 / 法團校董會 / 學校管理委員會審批的全方位學習津貼運用報告或載有全方位學習津貼運用報告的學校報告上載至學校網頁。
Schools are required to upload this Report, or the School Report which consist of this Report, endorsed by their SMCs / IMCs onto the homepage of the schools for the sake of enhancing transparency and in accordance with the established practice.
- ii) 報告共有三部分，均須填寫。着色的空格由校方填寫，其他資料則由系統計算。
This report consists of 3 compulsory parts. Coloured cells should be filled by schools, while the other information will be calculated by the system.
- iii) 請填上清晰明確的活動名稱；「全方位學習活動」、「課外活動」或「上學期興趣班」等名稱較為籠統，不宜使用。未能達到全方位學習目標的活動，例如補習、考試 / 模擬考試、訂購報章 / 雜誌、網上課程等，均不屬資助。
Please provide clear and precise activity names; names such as "Life-wide Learning Activity", "Extra-curricular Activity" or "Interest Class for 1st School Term" are too general and should not be used. Activities that do not align with the learning objectives of Life-wide Learning, e.g. tutorial classes, examinations / mock examinations, subscription for newspapers / magazines and online courses are not eligible for subsidisation.

- iv) 活動開支用途代號列表 (請於每項活動的「開支用途」輸入下表代號；每項開支可填寫多於一個代號)：

List of Natures of Expenses (Please input the following codes in the "Nature of Expenses" for each activity; more than one code can be used for each item):

E1 活動費用 (報名費、入場費、課程費用、營舍費用、場地費用、學習材料、活動物資等) Activity fees (registration fees, admission fees, course fees, camp fees, venue fees, learning materials, activity materials, etc.)	E4 境外交流 / 比賽團費 (隨團教師) Fees for non-local exchange activities / competitions (escorting teachers)	E7 設備、儀器、工具、器材、消耗品 Purchase of equipment, instruments, tools, devices, consumables
E2 交通費 Transportation fees	E5 專家 / 導師 / 教練費用 Fees for hiring experts / professionals / coaches	E8 學習資源 (例如學習軟件、教材套) Purchase of learning resources (e.g. educational softwares, resource packs)
E3 境外交流 / 比賽團費 (學生) Fees for non-local exchange activities / competitions (students)	E6 學生參加獲學校認可的外間機構所舉辦之課程、活動或訓練費用 Fees for students attending courses, activities or training organised by external organisations recognised by the school	E9 其他 (請於i欄註明) Others (please specify in column I)

- v) 活動範疇列表 (請於下拉清單選擇適用的選項)：

List of Domains of the activities (Please select the suitable option from the pull-down list):

- | | | | |
|--------------------------------------|------------------------------|--|--|
| - 中文 Chinese Language | - 地理 Geography | - 公民與社會發展 Citizenship and Social Development | - 價值觀教育 Values Education |
| - 英文 English Language | - 歷史 History | - 跨學科 (STEAM) Cross-Disciplinary (STEAM) | - 生涯規劃 Life Planning |
| - 數學 Mathematics | - 藝術 (音樂) Arts (Music) | - 跨學科 (其他) Cross-Disciplinary (Others) | - 資優教育 Gifted Education |
| - 常識 General Studies | - 藝術 (視藝) Arts (Visual Arts) | - 憲法與基本法 Constitution and the Basic Law | - 領袖訓練 Leadership Training |
| - 科學 Science | - 藝術 (其他) Arts (Others) | - 國家安全 National Security | - 媒體及資訊素養 Media and Information Literacy |
| - 中國歷史文化 Chinese History and Culture | - 體育 Physical Education | - 德育、公民及國民教育 Moral, Civic and National Education | - 其他 Others |

- vi) 表格第3部分的「受惠學生人數」為人數，並非人次。班主任、學校訓育及輔導工作小組或相關負責老師宜掌握學生參與全方位學習活動的概況，以便了解學生的全人發展和需要。
The item "No. of student beneficiaries" in Part 3 refers to the head-count, instead of person-times. Class Teachers, the Guidance and Discipline Team of school or responsible teachers-in-charge should possess a general knowledge of students' participation in Life-wide Learning activities, in order to understand their whole-person development and needs.
- vii) 系統所限，學校不得增減預設列數。如表格不敷應用，或對填寫表格有疑問，請與教育局全方位學習組聯絡，電話：3540 7436，電郵地址：lwl@edb.gov.hk。
Due to system limitation, schools are not allowed to add or delete preset rows. Please contact the Life-wide Learning Section of the EDB in case of insufficient space provided or other queries regarding form-filling, by phone 3540 7436 or email to lwl@edb.gov.hk.

2. 填寫報告 (P.2)

2023/24學年 全方位學習津貼 運用報告 Report on the Use of the Life-wide Learning Grant 2023/24

第1.1項 Category 1.1

注意事項 Point to Note :

活動開支用途代號列表 (請於每項活動的「開支用途」輸入下表代號; 每項開支可填寫多於一個代號) :

List of Nature of Expenses (Please input the following codes in the "Nature of Expenses" for each activity; more than one code can be used for each item):

+ 展開 Expand

- 收合 Shrink

完成後請前往下一頁

Please go to the next page after completion

E1 活動費用 (報名費、入場費、課程費用、宿舍費用、場地費用、學習材料、活動物資等) Activity fees (registration fees, admission fees, course fees, camp fees, venue fees, learning materials, activity materials, etc.)	E4 境外交流 / 比賽團費 (隨團教師) Fees for non-local exchange activities / competitions (escorting teachers)	E7 設備、儀器、工具、器材、消耗品 Purchase of equipment, instruments, tools, devices, consumables
E2 交通費 Transportation fees	E5 專家 / 導師 / 教練費用 Fees for hiring experts / professionals / coaches	E8 學習資源 (例如學習軟件、教材套) Purchase of learning resources (e.g. educational softwares, resource packs)
E3 境外交流 / 比賽團費 (學生) Fees for non-local exchange activities / competitions (students)	E6 學生參加獲學校認可的外間機構所舉辦之課程、活動或訓練費用 Fees for students attending courses, activities or training organised by external organisations recognised by the school	E9 其他 (請於I欄註明) Others (please specify in column I)

第1項：舉辦 / 參加全方位學習活動 Category 1: To organise / participate in life-wide learning activities

編號 No.	活動名稱、簡介及目標 Name, Brief Description and Objective of the Activity	舉行日期 Date	對象 Target Students		實際開支 Actual Expenses (\$)	人均實際開支 Actual Expenses per Person (\$)	開支用途 Nature of Expenses		範疇 Domain		評估結果 Evaluation Results	基要學習經歷 Essential Learning Experiences (ELE) (於適用方格加上「Y」, 可選擇多於一項) (Put a "Y" in the suitable box(es); more than one ELE can be selected)						
			級別 Level	總參與人數 No. of Participants			(參考上方列表, 選擇適用的代號 Select the suitable code(s) from the above list)	(如有補充, 請於此欄註明 Please provide supplementary info where necessary)	(選擇適用的選項 option from the pull- down list)	(如有補充, 請於此欄註明 Please provide supplementary info where necessary)		智能發展 Intellectual Development	價值觀 教育 Values Education	體藝發展 Physical and Aesthetic Development	社會服務 Community Service	與工作有 關的經驗 Career- related Experiences		
1.1	本地活動：在不同學科 / 跨學科 / 課程範疇組織全方位學習活動，提升學習效能，或按學生的興趣和能力，組織多元化全方位學習活動，發展學生潛能，建立正面價值觀和態度 Local Activities: To organise life-wide learning activities in different KLAs / cross-KLA / curriculum areas to enhance learning effectiveness, or to organise diversified life-wide learning activities to cater for students' interests and abilities for stretching students' potential and nurturing in students positive values and attitudes					\$0.00												
1						\$0.00												
2						\$0.00												
3						\$0.00												
4						\$0.00												
5						\$0.00												
6						\$0.00												
7						\$0.00												
8						\$0.00												
9						\$0.00												
10						\$0.00												
11						\$0.00												
12						\$0.00												
13						\$0.00												
14						\$0.00												
15						\$0.00												
16						\$0.00												
17						\$0.00												

2. 驗證報告 (P.5)

2023/24學年 全方位學習津貼 運用報告

Report on the Use of the Life-wide Learning Grant 2023/24

提交報告

Submit Report

學校名稱:
Name of School: SHATIN PUBLIC SCHOOL

備註:
Notes:

- 1) 請確保報告已填妥。
Please make sure the report has been completed.
- 2) 在提交此報告予學校統籌人員前，請按「驗證報告 Validate Report」讓系統就報告內容進行驗證。
Please click on "驗證報告 Validate Report" to validate the content input before sending this report to the school coordinator.

修改報告 Modify Report

- 3) 請按下列表格內提示(如有)，返回報告修正有關內容。完成後再次按「驗證報告 Validate Report」，直至屏幕出現「Validate report successfully」的訊息。
Please refer to the message(s) (if any) in the table below, and return to the report to amend the items accordingly.
Then click the above "驗證報告 Validate Report" again until the pop-up message of "Validate report successfully" appears.

No errors are found. Please upload this file to the e-Form Submission System (e-survey).

3. 上載驗證報告 (P.5)

Home / Upload Survey File

School Information	
Account Name	demo_user_name
SCRN	99999900012 (Switch School)
School Name	LWL DEMO SCHOOL
Location No.	0001
School Level	SECONDARY

Upload survey file:

Select file

Browse

1

Cancel

Upload

2

Q & A

Thank you