

電子表格(e-Form)應用簡介

- ✓ 電子表格簡介 [投影片第2-7頁]
- ✓ 電子表格遞交系統操作頁面簡介
 1. LA (Local Admin)機構管理員 [投影片第8-24頁]
 2. Staff (Project Coordinator) 計劃統籌員 [投影片第25-28頁]
- ✓ 提交電子表格示範
 1. 填寫「運作實況簡報」 [投影片第29-47頁]
 2. 填寫「進度報告」 [投影片第48-61頁]
 3. 填寫「終期報告」 [投影片第62-74頁]
 4. 機構負責人審批「終期報告」/「計劃申請表」
[投影片第75-82頁]
 5. 填寫「計劃修訂申請」 [投影片第83-99頁]

電子表格(e-Form)簡介



中華人民共和國香港特別行政區政府
教育局
電子表格遞交系統

Q 輸入搜索內容

English 簡
体

主頁 > 登入

登入

登入

登入

支援熱線



CLO 登入



SSLO 登入

電子表格(e-Form)簡介

- 登入路徑: <https://eformss.edb.gov.hk/>
- 支援所有報告及申請表格，包括：
 - 實況簡報
 - 進度報告
 - 終期報告
 - 計劃修訂申請
 - 計劃申請表
- 除指定表格（即終期報告及計劃申請表內須學校簽名及蓋印的頁面）外，使用e-form遞交的文件均不須提交紙本
- 環保及更加方便機構用戶

電子表格(e-Form)簡介(續)

- 每間參與區本計劃的機構均獲開設一個電子表格登入戶口
- 去年已參加的機構均已獲發一個身份為Local Admin(LA)的機構管理員賬戶
- 新機構亦會於2024年9月內獲發有關賬戶的首次登入密碼

致機構

Attn: NGO

先生/女士：

Dear Sir/Madam,

校本課後學習及支援計劃(區本計劃)

School-based After-school Learning and Support Programmes

Community-based Projects

有關「區本計劃」的網上電子表格現已投入運作。非政府機構可透過網上電子表格遞交「區本計劃」相關的表格包括計劃申請表、運作實況簡報、進度報告、計劃修訂申請及終期報告。貴機構登入資料如下：

Please note that the e-forms of Community-based Projects (CBP) have been launched. NGO can submit the relevant forms of CBP including Application Form, Operation Status Report, Progress Report, Application for Project Adjustment and Final Report through e-submission. The login information of your organisation are as follows:

登入網址 Login website:

登入電郵 Login email:

登入密碼 Login password:

如有查詢，請致電教育局學生特別支援組(電話：2892 6653)聯絡。

For enquiries, please contact Student Special Support Section of EDB at 2892 6653.

教育局

Education Bureau

學生特別支援組

Student Special Support Section

電子表格(e-Form)角色權限

角色	用戶身份	用戶權限	備註
LA	機構管理員 Local Admin	編輯戶口內的職員資料， 可委派機構內其他用戶 身份	屬貴機構的首個登入 戶口，由教育局系統 供應商委派。
Staff	計劃統籌員 Project Coordinator	填寫各份文件	由LA委派，屬必要的 用戶身份。
SH	部門/附屬機構主 管 Department/ Subsidiary Head	檢視、編輯及遞交各份 文件	由LA委派，如機構授 權附屬機構推行計劃， 必須委派此用戶身份。
H	機構負責人 NGO Head	檢視、編輯及遞交各份 文件	由LA委派，屬必要的 用戶身份。

登入流程

- 輸入網址：<https://eformss.edb.gov.hk/>
- 按【SSLO登入】

中華人民共和國香港特別行政區政府
教育局
電子表格遞交系統

English 简体

主頁 > 登入

登入

登入

支援熱線

CLO 登入

SSLO 登入

公眾登入

登入流程(續)

- 輸入所需資料
- 按【登入】

The screenshot shows a web interface for SSLO login. At the top, there is a breadcrumb trail: 首頁 > SSLO 登入. On the right side of the top bar, the text 登入 is visible. Below the top bar, there is a navigation menu with two items: 登入 (with a home icon) and 支援熱線 (with a phone icon). The main content area is titled SSLO 登入. It contains two input fields: 電郵 (Email) and 密碼 (Password). The 密碼 field has a toggle icon (an eye) to the right. Below the input fields, there are two buttons: 登入 (Login) and 忘記密碼 (Forgot Password). A large orange arrow points from the left towards the 登入 button.

電子表格遞交系統 操作頁面簡介

1. LA (Local Admin) 機構管理員
2. Staff (Project Coordinator) 計劃統籌員

LA(機構管理員)的戶口操作

登入後的頁面

- 個人資料
- 委派頁面
- 編輯職員
- 電子表格
- 表格查詢



LA(機構管理員)的戶口操作(續)

(i) 「個人資料」

- 預設資料為登記電郵戶口
- 更新個人資料，包括姓名、電郵地址及職位
- 輸入資料後，按【儲存】以作確定

The screenshot shows a web interface for updating personal information. The title bar at the top is labeled "個人資料". Below it is a navigation menu with the following items: "個人資料" (with a person icon), "委派頁面" (with a group icon), "編輯職員" (with a person icon), "電子表格" (with a grid icon), "表格查詢" (with a question mark icon), and "支援熱線" (with a phone icon). The main content area contains a form with the following fields: "姓名:" (Name), "電郵:" (Email), and "職位:" (Position). The "儲存" (Save) button is highlighted with a red box, and a large orange arrow points to it from the bottom right. The "更改密碼" (Change Password) button is also visible.

LA(機構管理員)的戶口操作(續)

(i) 「個人資料」

- 如有需要，
可以更改
現有密碼

The screenshot displays the '更改密碼' (Change Password) page. On the left is a vertical navigation menu with icons and labels: '個人資料' (Personal Information), '委派頁面' (Assign Page), '編輯職員' (Edit Staff), '電子表格' (Electronic Forms), '表格查詢' (Form Query), and '支援熱線' (Support Hotline). The main content area contains three password input fields: '現有密碼:' (Current Password), '新密碼:' (New Password), and '確認新密碼:' (Confirm New Password). Each field has a circular icon on the right side. Below the input fields is a red-bordered button labeled '更新密碼' (Update Password). A large orange arrow points towards this button.

LA(機構管理員)的戶口操作(續)

(ii) 「編輯職員」及(iii) 「委派頁面」

- Local Admin(LA) 負責設定其他用戶身份權限及委派其他用戶及處理不同電子表格

有關委派身份:

- 一個電郵只可被委派為一個身份
 - 例如：一個職員不可以同時擔任Staff (機構統籌員) 和H (機構負責人)
- LA只用作委派身份用途
 - 不會用作處理e-Form 報告或申請表
- 計劃統籌員(PC)應該被委派為Staff 身份

有關委派電子表格權限:

- 每張表格需要獨立委派
- 「申請人」為每張表格的必要角色
- 「審批人」及「第二審批人」則只適用於表格12及表格13

LA(機構管理員)的戶口操作(續)

(ii)編輯職員 - 委派其他用戶身份

- 揀選【編輯職員】



LA(機構管理員)的戶口操作(續)

(ii)編輯職員 – 委派其他用戶身份

- LA必須委派機構內其他適當的用戶，否則不能順利提交任何表格

委派的步驟:

1. 輸入職員電郵
2. 角色選單中選擇屬意的身份
3. 按【儲存】

編輯職員

個人資料 編輯現有職員：

委派頁面	姓名	電郵	職位	角色	資訊
編輯職員	eformssuat001@gmail.com (eformssuat001@gmail.com)	eformssuat001@gmail.com		LA	–
電子表格	ecpesp4@gmail.com (ecpesp4@gmail.com)	ecpesp4@gmail.com		Staff	–
表格查詢	ecpesp5@gmail.com (ecpesp5@gmail.com)	ecpesp5@gmail.com		SH	–
健康檢查	ecpesp3@gmail.com (ecpesp3@gmail.com)	ecpesp3@gmail.com		H	–
月度提交報告					–
支援熱線					–

1. 輸入電郵及新增職員：
請輸入職員電郵

2. Staff

3. 儲存

LA(機構管理員)的戶口操作(續)

(ii)編輯職員 - 委派其他用戶身份

- 每間機構須最少設：
 - 一名機構員工 (Staff) [建議委派予計劃統籌員]
 - 機構負責人(H), 即機構總負責人
- 如機構授權附屬機構推行計劃，則必須委派部門/附屬單位主管(SH)

編輯職員

個人資料 編輯現有職員：

委派頁面

編輯職員

電子表格

表格查詢

健康檢查

月度提交報告

支援熱線

姓名	電郵	職位	角色	資訊
eformssuat001@gmail.com (eformssuat001@gmail.com)	eformssuat001@gmail.com		LA	-
ecpesp4@gmail.com (ecpesp4@gmail.com)	ecpesp4@gmail.com		Staff	-
ecpesp5@gmail.com (ecpesp5@gmail.com)	ecpesp5@gmail.com		SH	-
ecpesp3@gmail.com (ecpesp3@gmail.com)	ecpesp3@gmail.com		H	-
				-

輸入電郵及新增職員：*

請輸入職員電郵

2. Staff

3.

儲存

LA(機構管理員)的戶口操作(續)

(ii)編輯職員 - 新增LA戶口

- 除委派其他用戶身份外，LA亦可新增其他職員擔任LA身份

新增LA戶口的步驟:

1. 輸入新的LA電郵
2. 選擇【LA】
3. 按【+】
4. 按【儲存】

編輯職員

個人資料 委派頁面 編輯職員 電子表格 表格查詢 健康檢查 月度提交報告 支援熱線

編輯現有職員：

姓名	電郵	職位	角色	資訊
ecpesp9@gmail.com (ecpesp9@gmail.com)	ecpesp9@gmail.com		LA	-
ecpesp8@hotmail.com (ecpesp8@hotmail.com)	ecpesp8@hotmail.com		Staff	-
ecpesp7@gmail.com (ecpesp7@gmail.com)	ecpesp7@gmail.com		H	-

輸入電郵及新增職員：*
請輸入職員電郵

1. 2. LA 3. 4. 儲存

LA(機構管理員)的戶口操作(續)

(ii)編輯職員 - 新增LA戶口(續)

- 完成後，
機構賬戶
內會有多
於一個LA
戶口

編輯職員

個人資料 委派頁面 編輯職員 電子表格 表格查詢 健康檢查 月度提交報告 支援熱線

編輯現有職員：

姓名	電郵	職位	角色 ⓘ 資訊	
ecpesp9@gmail.com (ecpesp9@gmail.com)	ecpesp9@gmail.com		LA ▾	-
especp10@gmail.com (especp10@gmail.com)	especp10@gmail.com		LA ▾	-

輸入電郵及新增職員：*

especp10@gmail.com LA +

儲存

LA(機構管理員)的戶口操作(續)

(ii)編輯職員 - 新增LA戶口(續)

- 如機構有多於一個LA戶口，有需要時，機構可取消其他LA戶口，惟電子表格遞交系統要求每個賬戶必須最少有一名職員擔任LA角色

編輯職員

個人資料 編輯現有職員：

姓名	電郵	職位	角色 ¹ 資訊	
ecpesp9@gmail.com (ecpesp9@gmail.com)	ecpesp9@gmail.com		LA	-
ecpesp8@hotmail.com (ecpesp8@hotmail.com)	ecpesp8@hotmail.com		Staff	-
ecpesp7@gmail.com (ecpesp7@gmail.com)	ecpesp7@gmail.com		H	-
especp10@gmail.com (especp10@gmail.com)	especp10@gmail.com		LA	-

電子表格

表格查詢

健康檢查

月度提交報告

支援熱線

輸入電郵及新增職員：*

請輸入職員電郵

Staff

儲存

取消步驟:

- 在打算取消的LA之列按【-】
- 按【儲存】

LA(機構管理員)的戶口操作(續)

(ii)編輯職員 - 更改Staff(計劃統籌員)戶口

- 機構可更改Staff戶口

取消步驟:

1. 按【-】
2. 按【儲存】

增加步驟:

3. 輸入新PC電郵
4. 按【+】新增PC為Staff
5. 按【儲存】

編輯職員

編輯現有職員：

姓名	電郵	職位	角色	資訊
ecpesp9@gmail.com (ecpesp9@gmail.com)	ecpesp9@gmail.com		LA	-
ecpesp8@hotmail.com (ecpesp8@hotmail.com)	ecpesp8@hotmail.com		Staff	- 1.
ecpesp7@gmail.com (ecpesp7@gmail.com)	ecpesp7@gmail.com		H	-
especp10@gmail.com (especp10@gmail.com)	especp10@gmail.com		LA	-

輸入電郵及新增職員：*

請輸入職員 電郵

Staff + 4.

儲存

2. 5.

LA(機構管理員)的戶口操作(續)

(iii)委派頁面

- 在從選單上選擇所需表格

委派頁面

-  個人資料
-  委派頁面
-  編輯職員
-  電子表格
-  表格查詢
-  健康檢查
-  月度提交報告
-  支援熱線

選擇表格編號以委派表格。
有關表格 4

校本課後學習及支援計劃區本計劃 - 運作實況簡報

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:

- 1) 選擇委派角色,即「申請人」或「審批人」。
- 2) 選擇或輸入賬戶以替換原本委派的賬戶。
- 3) 按「儲存」。

申請人			
名稱	電子郵件	職位	替換為:
eformssuat001@gmail.com (eformssuat001@gmail.com)	eformssuat001@gmail.com		▼
eformssuat001@gmail.com (eformssuat001@gmail.com)	eformssuat001@gmail.com		▼

LA(機構管理員)的戶口操作(續)

(iii)委派頁面 - e-Form表格編號(續)

表格名稱	遞交日期	表格編號
運作實況簡報	2024年10月31日或以前	4
進度報告	2025年1月31日或以前	5
計劃修訂申請	2025年5月31日或以前 (按需要)	6
終期報告	2025年9月30日或以前	12
計劃申請表	2025年2月至3月中 (以實際公佈日期為準)	13

LA(機構管理員)的戶口操作(續)

(iii)委派頁面(續)

- 就以下三類電子表格，LA只須委派“申請人”
 - 運作實況簡報(表格4)
 - 進度報告(表格5)
 - 計劃修訂申請(表格6)

委派步驟:

- 在適當職員之列，在“替換為”欄按下三角形選單，選擇“電郵地址”
- 按“儲存”

委派頁面

選擇表格編號以委派表格。
有關表格 **4** 校本課後學習及支援計劃區本計劃 - 運作實況簡報

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：

- 選擇委派角色，即「申請人」或「審批人」。
- 選擇或輸入賬戶以替換原本委派的賬戶。
- 按「儲存」。

名稱	電子郵件	職位	替換為：
ecpesp9@gmail.com (sslo#ecpesp9@gmail.com)	ecpesp9@gmail.com		
ecpesp8@hotmail.com (sslo#ecpesp8@hotmail.com)	ecpesp8@hotmail.com		
ecpesp7@gmail.com (sslo#ecpesp7@gmail.com)	ecpesp7@gmail.com		

申請人

儲存

LA(機構管理員)的戶口操作(續)

(iii)委派頁面(續)

終期報告(表格12)及計劃申請表(表格13)

- 除“申請人”外，
LA須委派“審批人”
及“第二審批人”

- “審批人”及
“第二審批人”
可以相同

委派步驟:

- 選擇需委派的角色標籤
(即“申請人”、“審批人”
或“第二審批人”)

委派頁面

選擇表格以填妥委派表格。
有關表格 **13** 校本課後學習及支援計劃區本計劃申請表

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」) 或委派給其他學校職員 (作「審批人」) 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：
1) 選擇委派角色，即「申請人」或「審批人」。
2) 選擇或輸入賬戶以替換原本委派的賬戶。
3) 按「儲存」。

申請人 審批人 第二審批人

名稱	電子郵件	職位	替換為:
ecpesp9@gmail.com (sslo#ecpesp9@gmail.com)	ecpeso9@gmail.com		ecpesp8@hotmail.com (sslo#ecpesp8@hotmail.com) <ecpesp8@hotmail.com>
ecpesp9@gmail.com (sslo#ecpesp9@gmail.com)	ecpeso9@gmail.com		ecpesp7@gmail.com (sslo#ecpesp7@gmail.com) <ecpesp7@gmail.com>
ecpesp9@gmail.com (sslo#ecpesp9@gmail.com)	ecpeso9@gmail.com		ecpesp9@gmail.com (sslo#ecpesp9@gmail.com) <ecpesp9@gmail.com>
ecpesp8@hotmail.com (sslo#ecpesp8@hotmail.com)	ecpeso8@hotmail.com		
ecpesp7@gmail.com (sslo#ecpesp7@gmail.com)	ecpeso7@gmail.com		

儲存

LA(機構管理員)的戶口操作(續)

(iv)電子表格

- 每個戶口可透過電子表格頁面，查詢已被委派的表格

The screenshot displays the 'Electronic Tables' (電子表格) section of the LA user interface. On the left, a vertical navigation menu lists several options: 'Personal Information' (個人資料), 'Delegation Page' (委派頁面), 'Edit Staff' (編輯職員), 'Electronic Tables' (電子表格), 'Table Query' (表格查詢), 'Health Check' (健康檢查), 'Monthly Submission Report' (月度提交報告), and 'Support Hotline' (支援熱線). The 'Electronic Tables' option is highlighted with a red rectangular box. The main content area on the right features a search bar (搜尋: *), a dropdown menu for 'Type' (種類) set to 'All' (全部), and a message: 'If the applicant cannot find the required table in the following list, non-government organization responsible persons or administrators can go to the 'Delegation Page' to assign the table to the applicant's account.' Below this, a 'Table List' (表格清單) section contains two entries: '4. [校本課後學習及支援計劃區本計劃 - 運作實況簡報](#) ⓘ' and '5. [校本課後學習及支援計劃區本計劃 - 進度報告](#) ⓘ'.

電子表格遞交系統 操作頁面簡介

1. LA (Local Admin) 機構管理員
2. Staff (Project Coordinator) 計劃統籌員

Staff (計劃統籌員)的戶口操作

- 電子表格

- 登入後，頁面選項只有個人資料、電子表格及表格查詢
- 所有有權限填寫的電子表格均會顯示在電子表格頁面
- 如未能找到所需表格，應請LA登入其賬戶，並在其委派頁面作出委派

The screenshot displays the '電子表格' (Electronic Tables) page. On the left, a navigation menu includes '個人資料' (Personal Information), '電子表格' (Electronic Tables), '表格查詢' (Table Query), and '支援熱線' (Support Hotline). The '電子表格' option is highlighted with a red box. The main content area features a search bar with the text '搜尋：*' and a dropdown menu for '種類' (Type) set to '全部' (All). Below the search bar, a message states: '如申請人未能在以下列表中找到所需表格，非政府機構負責人或管理員可前往「委派頁面」將表格委派給申請人的賬戶。' (If the applicant cannot find the required table in the following list, the responsible person or administrator of the non-government organization can go to the 'Delegation Page' to delegate the table to the applicant's account.) A '表格清單' (Table List) section follows, containing a list of tables with their respective IDs:

- 4. [校本課後學習及支援計劃區本計劃 - 運作情況簡報](#) ⓘ
- 5. [校本課後學習及支援計劃區本計劃 - 進度報告](#) ⓘ
- 6. [校本課後學習及支援計劃區本計劃 - 計劃修訂申請](#) ⓘ
- 12. [校本課後學習及支援計劃區本計劃終期報告](#) ⓘ
- 13. [校本課後學習及支援計劃區本計劃申請表](#) ⓘ

Staff (計劃統籌員)的戶口操作

- 電子表格 (續)

- 所有已儲存/提示的電子表格，均會顯示在「表格查詢」頁面

查詢

個人資料 表格名稱：
參考編號：

電子表格 狀態：

表格查詢 搜尋 資訊 下載 PDF

參考編號	表格	狀態
Form013000009	校本課後學習及支援計劃區本計劃申請表	等待審批
Form013000008	校本課後學習及支援計劃區本計劃申請表	等待審批
Form012000005	校本課後學習及支援計劃區本計劃監察報告	等待審批
Form013000003	校本課後學習及支援計劃區本計劃申請表	等待審批
Form004000016	校本課後學習及支援計劃區本計劃 - 運作實況簡報	拒絕申請

表格狀態

表格狀態(續)

狀態名稱	代表的進度
等待提交	Staff未完成表格填寫
等待審批	Staff已完成表格填寫，待SH/H審批
等待審核	NGO完成遞交表格，等待EDB審核
完成遞交	EDB已接收該表格
拒絕申請	EDB拒絕該申請

電子表格報告示範 提交各類報告

- 以Staff
(計劃統籌員)
帳戶登入

中華人民共和國香港特別行政區政府
教育局
電子表格遞交系統

English 简体

登入

主頁 > 登入

登入

登入

支援熱線

CLO 登入

SSLO 登入

1. 填寫運作實況簡報 (表格4)

1. 填寫運作實況簡報

- 登入後，選擇「電子表格」頁面
- 選擇表格4【運作實況簡報】

電子表格

搜尋：*

個人資料

電子表格

表格查詢

支援熱線

如申請人未能在以下列表中找到所需表格，非政府機構負責人或管理員。

表格清單

4. [校本課後學習及支援計劃區本計劃 - 運作實況簡報](#)
5. [校本課後學習及支援計劃區本計劃 - 進度報告](#)
6. [校本課後學習及支援計劃區本計劃 - 計劃修訂申請](#)
12. [校本課後學習及支援計劃區本計劃終期報告](#)
13. [校本課後學習及支援計劃區本計劃申請表](#)

1.填寫運作實況簡報(續)

- 此表格共有6個步驟

第1步
重要事項

第2步
計劃基本資料

第3步
與學校協作的活動

第4步
服務整個地區的活
動

第5步
合計

第6步
確認

1.填寫運作實況簡報(續)

第1步:重要事項

第1步
重要事項

第2步
計劃基本資料

第3步
與學校協作的活動

第4步
服務整個地區的活
動

第5步
合計

第6步
確認

- 閱覽聲明及個人資料收集聲明
- 選擇【本人已閱讀、明白及同意上述條款及細則】
- 按【繼續】

校本課後學習及支援計劃區本計劃 - 運作實況簡報

第1步 重要事項

聲明

- 1 電子表格所載的資料均以教育局網頁上之表格為準
<https://www.edb.gov.hk/tc/student-parents/support-subsidies/after-sch-learning-support-program/community-based-projects/index.html>
- 2 校本課後學習及支援計劃區本計劃運作實況簡報（截至該學年的10月15日為止）（本表經填妥及簽署後須於該學年的10月31日或以前提交教育局學生特別支援組）

個人資料收集聲明

收集個人資料的目的

1. 你在本表格提供的個人資料，會供教育局用於以下一項或多項用途：
 - (a) 處理、核實、審核資格及查證各項補助和津貼，以及由教育局提供的教育服務的表格；
 - (b) 就上文(a)項所述表格的處理、核實、審核資格及查證，將個人資料與政府相關政策局/部門資料庫進行核對；
 - (c) 將個人資料與教育局資料庫進行核對，以核實/更新教育局的記錄；以及
 - (d) 編製統計資料、研究及政府刊物。
 2. 你必須按本表格的要求及於本局處理本表格的過程中提供個人資料。假如你沒有提供該等個人資料，本局可能無法辦理或繼續處理有關表格。
- 可獲轉移資料者
3. 你提供的個人資料會供教育局人員閱覽。除此之外，本局亦可能會向下列各方或在下述情況轉移或披露該等個人資料：
 - (a) 政府其他政策局及部門，以用於上文第1段所述的用途；
 - (b) 與本表格相關的學校，以用於上文第1段所述的用途；
 - (c) 受聘於教育局以提供服務或意見的人員、代理人、服務供應商或機構，包括校本課後學習及支援計劃委員會會員，以用於上文第1段所述的用途。
 - (d) 你曾就披露個人資料給予訂明同意；以及
 - (e) 根據適用於香港的法例或法庭命令授權或規定披露個人資料。

查閱個人資料

4. 你有權要求查閱及更正教育局所持有關於你的個人資料。如需查閱或更正個人資料，請以書面向以下人士提出：香港灣仔皇后大道東213號胡忠大廈11樓1141室教育局學生特別支援組行政主任（學生特別支援）11或電郵至 exosss11@edb.gov.hk。

本人已閱讀、明白及同意上述條款及細則

繼續

第2步:計劃基本資料

- 輸入計劃基本資料
- 上載機構/部門/附屬機構印鑑
- 完成後，按【儲存】
選擇【儲存並繼續】
然後按【繼續】
前往下一步
- 如未能即時完成填寫
整份表格，可以按【儲存】，
選擇【儲存並離開】

第2步 計劃基本資料

* 必須填寫

基本資料

機構名稱：*
ABC機構

計劃名稱：*
我做得到計劃

計劃編號：*
WTS2333

計劃統籌員姓名：*
教育局

聯絡人姓名：*
陳小明

聯絡電話：*
20000000

請填寫所有核准活動的資料：*

與學校協作的活動

服務整個地區的活動

非政府機構／非政府機構的部門／非政府機構的附屬機構印鑑：*

返回

第2步:計劃基本資料(續)

非政府機構／非政府機構的部門／非政府機構的附屬機構印鑑

非政府機構／非政府機構的部門／非政府機構的附屬機構印鑑：*

請選擇檔案

🔍 上載規限

- 附件格式要求

每個附件的最大為 2MB
可接受的附件類型：jpg, png, jpeg
最大附件數：1
所有附件總共大小最大為 10MB
最大檔案名稱長度：70

第3步:與學校協作的活動

- 列明所有獲批活動, 包括未開展/擬取消/需修訂的活動
- 輸入計劃基本資料, 包括協作學校名稱、活動名稱、實際情況及備註
- 如計劃有多於一個活動／一間協作學校, 可按【新增活動】／【新增協作學校】, 以繼續填寫
- 如Staff在第2部剔選“與學校協作的活動”, 須填寫第3步

第3步 與學校協作的活動

*: 必須填寫

(I) 與學校協作的活動 (列明所有獲批活動)

核准計劃資料:

協作學校名稱: *

活動名稱: *

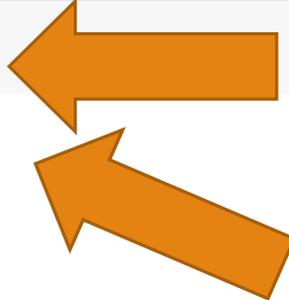
實際情況: *

已完成 正在進行 未開展 擬取消 需修訂

備註:
如註明活動日期, 例: 逢星期一、三、五下午4:00-5:30

新增活動

新增協作學校



第3步:與學校協作的活動(續)

- 按【新增學校】/
【新增活動】後，
輸入協作學校名稱、
活動名稱、實際情況
及備註
- 完成後，按【儲存】，
選擇【儲存並繼續】

第3步 與學校協作的活動

* 必須填寫

(I) 與學校協作的活動 (列明所有獲批活動)

核准計劃資料：

協作學校名稱：*
A學校

活動名稱：*
A活動

實際情況：*
 已完成 正在進行 未開展 擬取消 需修訂

備註：
如註明活動日期，例：逢星期一、三、五下午4:00-5:30

移除活動

活動名稱：*

實際情況：*
 已完成 正在進行 未開展 擬取消 需修訂

備註：
如註明活動日期，例：逢星期一、三、五下午4:00-5:30

移除活動

* 必須填寫

(I) 與學校協作的活動 (列明所有獲批活動)

核准計劃資料：

協作學校名稱：*
A學校

活動名稱：*
A活動

實際情況：*
 已完成 正在進行 未開展 擬取消 需修訂

備註：
如註明活動日期，例：逢星期一、三、五下午4:00-5:30

新增活動

移除協作學校

協作學校名稱：*

活動名稱：*

實際情況：*
 已完成 正在進行 未開展 擬取消 需修訂

備註：
如註明活動日期，例：逢星期一、三、五下午4:00-5:30

新增活動

移除協作學校

第4步:服務整個地區的活動

- 如在第2步剔選“服務整個地區的活動”，須在第4部填寫詳情
- 如計劃只服務整個地區，沒有任何協作學校，則第2步後，會直接跳至第4步
- 輸入服務整個地區的活動名稱、實際情況及備註
- 須列明所有獲批活動，包括未開展/擬取消及需修訂的活動
- 完成後，按【儲存】，選擇【儲存並繼續】
- 按【繼續】前往第5步

第4步 服務整個地區的活動

*: 必須填寫

(II) 服務整個地區的活動（列明所有獲批活動）

核准計劃資料：

活動名稱：*
OTC-A活動

實際情況：*
 已完成 正在進行 未開展 擬取消 需修訂

備註：
如註明活動日期，例：逢星期一、三、五下午4:00-5:30

增加

第5步:合計

- 確認核准活動項目總數
- 按選單選擇填表人資料包括機構名稱、姓名及職位
- 按【儲存】，選擇【儲存並繼續】，然後按【繼續】前往第6步

合計

合計：(I) + (II) 的核准活動項目總數 = (a1) + (a2)
2

非政府機構／非政府機構的部門／非政府機構的附屬機構名稱：
非政府機構的附屬機構

⚠ 此項必須填寫

非政府機構的附屬機構名稱：*
ABC機構

非政府機構的附屬機構負責人／計劃統籌員：* 非政府機構／非政府機構的部門／非政府機構的附屬機構負責人
計劃統籌員

姓名：*
陳小明

職位：*
社工

返回 儲存 繼續

第6步:確認

- 此步驟會顯示第2至5步所填寫的資料
- Staff應仔細檢查所有內容
- 如有需要，可以按【編輯此部分】，回到有關步驟，以作修正

***: 必須填寫**

計劃基本資料 [編輯此部分](#)

機構名稱：
ABC機構

計劃名稱：
我做得到計劃

計劃編號：
WTS2333

計劃統籌員姓名：
教育局

聯絡人姓名：
陳小明

聯絡電話：
20000000

非政府機構／非政府機構的部門／非政府機構的附屬機構印鑑：
Capture (2).PNG

(I) 與學校協作的活動 (列明所有獲批活動) [編輯此部分](#)

核准計劃資料：

協作學校名稱：
A學校

活動名稱：
A活動

實際情況：
未開展

備註：
不適用

活動項目總數 (a1)：
1

學校總數：
1

已完成活動總數：
0

正在進行活動總數：
0

未開展活動總數：
1

擬取消活動總數：
0

需修訂活動總數：
0

第6步:確認(續)

- 確認所有資料正確無誤後，捲動至頁底，按【提交表格】

(II) 服務整個地區的活動 (列明所有獲批活動)

編輯此部分

核准計劃資料:

活動名稱:
OTC-A活動

實際情況:
正在進行

備註:
不適用

活動項目總數 (a2):
1

已完成活動總數:
不適用

正在進行活動總數:
1

未開展活動總數:
不適用

擬取消活動總數:
不適用

需修訂活動總數:
不適用

合計

編輯此部分

合計: (I) + (II) 的核准活動項目總數 = (a1) + (a2):
2

非政府機構/非政府機構的部門/非政府機構的附屬機構名稱:
非政府機構的附屬機構

非政府機構的附屬機構名稱:
ABC機構

非政府機構/非政府機構的部門/非政府機構的附屬機構負責人/計劃
計劃統籌員

姓名:
陳小明

職位:
社工

返回

儲存

提交表格



第6步:確認(續) - 簽名方式

- 按【提交表格】後，會彈出小視窗，請填表人選擇簽名方式
- 網上系統有三種簽名方式可供選擇
 - 電子簽署
 - 上載簽署檔案
 - 智方便
- 點選簽名方式後，按【開始簽署】

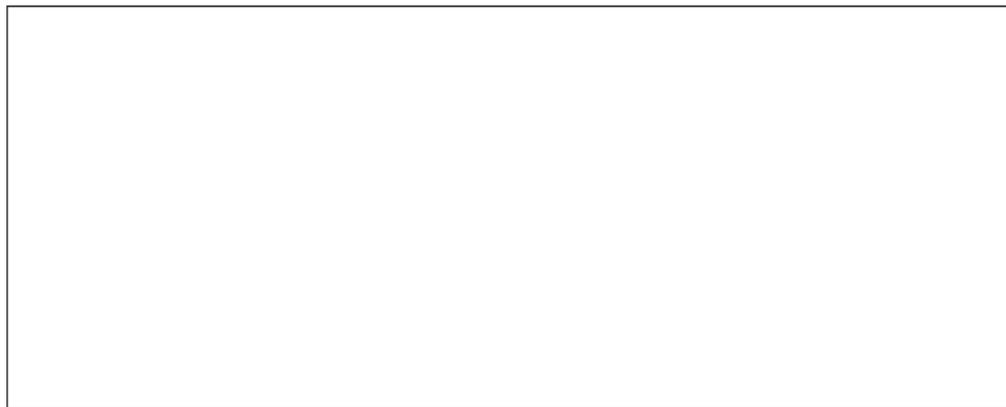
The screenshot shows a web interface with a dialog box titled "請選擇你的簽名方式" (Please select your signature method). The dialog box has three radio button options: "電子簽署" (Electronic signature), "上載簽署檔案" (Upload signature file), and "「智方便」" (Smart). The "電子簽署" option is selected. Below the options is a red button labeled "開始簽署" (Start signing). The background shows a form with fields for "不用取消活動總數" (Not applicable), "擬取消活動總數" (Not applicable), "需修訂活動總數" (Not applicable), "合計" (Total), "合計：(I) + (II) 的核准活 2", "非政府機構 / 非政府機構的部門", "非政府機構的部門名稱： 1", and "非政府機構的部門名稱： 1".

第6步:確認 - 簽名方式(續)

1. 電子簽署

- 如選擇電子簽署，簽名板會彈出
- 在方格內簽署後，按【提交並簽署】

簽名板 ×



重新簽署 提交並簽署

第6步:確認 - 簽名方式(續)

2. 上載簽署檔案

- 如點選【上載簽署檔案】，小視窗會出現【上載檔案】按鈕
- 按【上載檔案】

The screenshot displays a web interface with a modal dialog box. The background interface shows activity statistics and a summary table. The modal dialog, titled "請選擇你的簽名方式" (Please select your signature method), contains three radio button options: "電子簽署" (Electronic signature), "上載簽署檔案" (Upload signature file), and "「智方便」" (Smart & Convenient). The "上載簽署檔案" option is selected. Below the options is a button labeled "上載檔案" (Upload file) with a question mark icon. The background interface includes the following text:

未開展活動總數：
不適用

擬取消活動總數：
不適用

需修訂活動總數：
不適用

合計

合計：(I) + (II) 的核准活
2

非政府機構／非政府機構的部
非政府機構的部門

非政府機構的部門名稱：
1

第6步:確認 - 簽名方式(續)

3. 智方便

- 如點選「智方便」，小視窗會顯示欄位要求填寫身份證號碼，以及【智方便數碼簽署】按鈕
- 輸入香港身份證號碼後，按綠色按鈕以登錄智方便進行簽署



第6步:確認 - 簽名方式(續)

簽署後頁面

- 完成簽署後，視窗會彈出小視窗，表示表格經已送出，並列出表格參考編號
- 關閉小視窗後，頁面會顯示剛才提交的表格參考編號、提交日期及時間，以及狀態
- 可捲至頁底，按【預覽PDF】以下載檔案以作備份



合計

合計：(I) + (II) 的核准活動項目總數 = (a1) + (a2) :
2

非政府機構／非政府機構的部門／非政府機構的附屬機構名稱：
非政府機構的附屬機構

非政府機構的附屬機構名稱：
ABC機構

非政府機構／非政府機構的部門／非政府機構的附屬機構負責人／計劃統籌員：
計劃統籌員

姓名：
陳小明

職位：
社工



預覽PDF

PDF表格樣式

狀態： 等待審核 版本： 0 參考編號： Form004000018 提交日期： 2023年08月24日 11:26:20 計劃編號： WTS2333

**2022/23學年校本課程學習及支援計劃
擴大計劃撥款申請表格(備用) (截至2022年10月16日截止)
(本表格填妥後須於2022年10月31日前或以傳
真/郵遞或親身方式遞交教育局學生特別支援組)**

學生特別支援組
地址：灣仔皇后大道東213號
胡忠大廈11樓1141室
傳真：3107 1306

機構名稱： ABC機構
計劃名稱： 我做得到計劃
計劃編號： WTS2333 計劃統籌員姓名： 教育局
聯絡人姓名： 任何人 聯絡電話： 20000000

請填寫所有核准活動的資料

(I) 與學校協作的活動：

核准計劃資料		實際情況 (五選一，請以「√」表示)					備註 (如註明活動日期，例： 逢星期一至五下午4:00-5:30)
活動名稱 (列明所有獲批活動)	協作學校名稱	已完成	正在進行	未開展	擬取消	需修訂	
A活動	A學校			√			
活動項目總數： 1 (a1)	總計：共 1 所學校	(0)	(0)	(1)	(0)	(0)	

列印日期： 2023年08月24日 11:27:40

第 1 頁，共 3 頁

狀態： 等待審核 版本： 0 參考編號： Form004000018 提交日期： 2023年08月24日 11:26:20 計劃編號： WTS2333

(II) 服務整個地區的活動：

核准計劃資料	實際情況 (五選一，請以「√」表示)					備註 (如註明活動日期，例： 逢星期一至五下午4:00-5:30)
	已完成	正在進行	未開展	擬取消	需修訂	
活動名稱 (列明所有獲批活動)						
OTC-A活動		√				
活動項目總數： 1 (a2)	(0)	(1)	(0)	(0)	(0)	

合計：(I) + (II) 的核准活動項目總數=(a1)+(a2)： 2

* 非政府機構/非政府機構的部門/非政府機構的附屬機構名稱： ABC機構
* 非政府機構/非政府機構的部門/非政府機構的附屬機構負責大計劃統籌員姓名及職位： 姓名 任何人 / 職位 社工

日期： 2023-08-24 簽署： (非政府機構/非政府機構的部門/非政府機構的附屬機構負責大計劃統籌員)

*請刪去不適用者

簽名
*非政府機構/非政府機構的部門/非政府機構的附屬機構印處

列印日期： 2023年08月24日 11:27:40

第 2 頁，共 3 頁

2. 填寫進度報告（表格5）

2.填寫進度報告

- 登入後，選擇「電子表格」頁面
- 選擇表格5【進度報告】

電子表格

個人資料

電子表格

表格查詢

支援熱線

搜尋：*

種類
全部

如申請人未能在以下列表中找到所需表格，非政府機構負責人或管理員可前往「委派頁面」將表格委派給申請人的賬戶。

表格清單

4. [校本課後學習及支援計劃區本計劃 - 運作情況匯報](#)
- 5. [校本課後學習及支援計劃區本計劃 - 進度報告](#)**
6. [校本課後學習及支援計劃區本計劃 - 計劃修訂申請](#)
12. [校本課後學習及支援計劃區本計劃終期報告](#)
13. [校本課後學習及支援計劃區本計劃申請表](#)

2.填寫進度報告(續)

- 此表格共有7個步驟

第1步
重要事項

第2步
基本資料

第3步
計劃的各項活動資料

第4步
計劃成效與意見

第5步
活動收支表

第6步
計劃行政及統籌開支表

第7步
確認

2.填寫進度報告(續)

第1步:重要事項

- 閱覽聲明及個人資料收集聲明
- 選擇【本人已閱讀、明白及同意上述條款及細則】
- 按【繼續】

第1步 重要事項

* 必須填寫

聲明

- 電子表格所載的資料均以教育局網頁上之表格為準
https://www.edb.gov.hk/oc/student_parents/support_subsidies/after_sch_learning_support_program/community_based_projects/index.html
- 校本課後學習及支援計劃區本計劃進度報告（截至該學年的12月31日為止）（本表經填妥及簽署後須於該學年的1月31日或以前提交教育局學生特別支援組）

個人資料收集聲明

收集個人資料的目的

- 你在本表格提供的個人資料，會供教育局用於以下一項或多項用途：
 - 處理、核實、審核資格及查證各項補助和津貼，以及由教育局提供的教育服務的表格；
 - 就上文(a)項所述表格的處理、核實、審核資格及查證，將個人資料與政府相關政策局／部門資料庫進行核對；
 - 將個人資料與教育局資料庫進行核對，以核實／更新教育局的記錄；以及
 - 編製統計資料、研究及政府刊物。
- 你必須按本表格的要求及於本局處理本表格的過程中提供個人資料。假如你沒有提供該等個人資料，本局可能無法辦理或繼續處理有關表格。

可讓轉移資料者

- 你提供的個人資料會供教育局人員取閱。除此之外，本局亦可能會向下列各方或在下述情況轉移或披露該等個人資料：
 - 政府其他政策局及部門，以用於上文第1段所述的用途；
 - 與本表格相關的學校，以用於上文第1段所述的用途；
 - 受聘於教育局以提供服務或意見的人員、代理人、服務供應商或機構，包括校本課後學習及支援計劃委員會會員，以用於上文第1段所述的用途。
 - 你曾就披露個人資料給予訂明同意；以及
 - 根據適用於香港的法例或法庭命令授權或規定披露個人資料。

查閱個人資料

- 你有權要求查閱及更正教育局所持有關於你的個人資料。如當查閱或更正個人資料，請以書面向以下人士提出：香港灣仔皇后大道東213號胡忠大廈11樓1141室教育局學生特別支援組行政主任（學生特別支援）11或電郵至 exosss11@edb.gov.hk。

本人已閱讀、明白及同意上述條款及細則

繼續

第2步:基本資料

- 輸入的資料及方法與運作實況簡報(表格4)相同

第2步 基本資料

*: 必須填寫

基本資料

機構名稱: *

計劃名稱: *

計劃編號: *

計劃統籌員姓名: *

聯絡人姓名: *

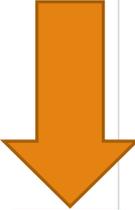
聯絡電話: *

選擇要填寫的內容: *

與學校協作的活動

服務整個地區的活動

返回 儲存 繼續



第3步:計劃的各項活動資料(續)

第一類頁面(適用於有協作學校的計劃)

- 須先將所有協作學校名稱輸入後，才會出現活動欄且供填寫
- 如多於一間協作學校，可按【增加】輸入其他協作學校名稱
- 如輸入錯誤，可按【移除】
- 完成輸入所有協作學校名稱後，按【繼續】

第3步 計劃的各項活動資料

*: 必須填寫
請填寫所有核准活動的資料

(I) (a) 與學校協作的活動 (列明所有獲批活動)

協作學校名稱: *
ABC學校

移除

協作學校名稱: *

移除

增加

返回 儲存 繼續

第3步:計劃的各項活動資料(續)

第一類頁面(適用於有協作學校的計劃)

- 輸入計劃的各項活動資料
- 如多於一個活動，可按【增加】輸入其他活動的資料
- 如輸入錯誤，可按【移除】
- 完成輸入所有資料後，捲動至頁面底部，按【繼續】

(i) (a) 與學校協作的活動 (列明所有獲批活動)

協作學校名稱：*
ABC學校

活動名稱：*
A活動

活動獲批准的合資格學生 ¹ 資訊 人數：*
10

實際參與學生人數

合資格學生 ¹ 資訊

小學人數： 10	中學人數： _____
特殊學校人數： _____	平均出席率(%)：* 90 %

非合資格學生 ¹ 資訊

小學人數： _____	中學人數： _____
特殊學校人數： _____	平均出席率(%)： _____ %

活動是否如期舉辦：*
正在進行

備註：
(如註明活動日期，例：逢星期一、三及五下午4:00-5:30)

增加

返回 儲存 繼續

第3步:計劃的各項活動資料(續)

第一類頁面(適用於有協作學校的計劃)

- 輸入協作學校的受惠學生資料，包括領取綜援、學生資助計劃全額津貼、學校使用酌情權的清貧學生及非合資格學生
- 完成輸入後，捲動至頁面底部，按【繼續】

(b) 協作學校的受惠學生資料 (截至2023年12月31日為止)

(i) 領取綜援的學生

學校類型: *
小學

人數: *
7

如有下列類別 **i** 資訊，請填寫:

非華語學生: _____ 有特殊學習需要的學生: _____

新來港學童: _____

增加

總計:
7

(ii) 領取學生資助計劃全額津貼的學生

學校類型: *
小學

人數: *
2

如有下列類別 **i** 資訊，請填寫:

非華語學生: _____ 有特殊學習需要的學生: _____

第3步:計劃的各項活動資料(續)

第二類頁面(適用於服務整個地區的計劃)

- 輸入服務整個地區的活動資料，如多於一個活動按【增加】
- 完成輸入後，捲動至頁面底部，按【繼續】
- 輸入受惠學生資料

(II) (a) 服務整個地區的活動 (列明所有獲批活動)

活動名稱: *
DEF活動

活動獲批核的合資格學生 ¹ 資訊 人數: *
20

實際參與學生人數

合資格學生 ¹ 資訊

學校類型: *
小學

Od: ¹ 資訊 Pv: ¹ 資訊 Cs: ¹ 資訊

20

增加

平均出席率 (%):
95

非合資格學生 ¹ 資訊

學校類型: 人數:

增加

平均出席率 (%):

活動是否如期舉辦: *
已完成

返回

儲存

繼續

第4步:計劃成效與意見

- 填寫計劃成效及意見
- 完成後，捲動至頁面底部，按【繼續】

乙. 計劃成效

編號名稱: ABC機構
計劃編號: EX23XX

整體來說，你認為已完成/正進行的活動對受高台資格學生有何得益？

學習成效	明顯改善	適度改善	輕微改善	沒有改變	下降	不適用
a) 學生的學習動機	<input type="radio"/>					
b) 學生的學習技巧	<input type="radio"/>					
c) 學生的專業成績	<input type="radio"/>					
d) 學生於課室外的學習經歷	<input type="radio"/>					
e) 你對學生學習成效的整體觀感	<input type="radio"/>					

個人及社交發展:

	明顯改善	適度改善	輕微改善	沒有改變	下降	不適用
f) 學生的自尊	<input type="radio"/>					
g) 學生的自我照顧能力	<input type="radio"/>					
h) 學生的社交技巧	<input type="radio"/>					
i) 學生的人際技巧	<input type="radio"/>					
j) 學生與他人合作能力	<input type="radio"/>					

- 執行教育局在處理撥款方面的要求感到困難
- 提交報告的要求感到繁複及費時
- 其他

如你對區本計劃有其他意見(例如:協作模式、活動類別等),請在下方說明:

返回

儲存

繼續

第5步:活動收支表

- 填寫活動收支表
- 完成後，別選【本人已審閱本表格內填報的資料，亦核實所有支出單據確認真實無誤，並確認該項獲撥款的活動已在進行或已完成。】
- 按【繼續】

第5步 活動收支表

* 必須填寫

(截至2023年12月31日) 活動收支表

機構名稱： ABC機構	計劃編號： EX23XX
----------------	-----------------

協作學校名稱：ABC學校

活動名稱：A活動

項目基本情況

實際合資格學生參加人數： 10	實際非合資格學生參加人數： 0
--------------------	--------------------

收入項目

此項活動獲批撥款金額： HK\$ 3300	
非合資格學生收費： HK\$	
其他收入： HK\$	請說明： i 資訊
總收入 (A)： HK\$ 3300.00	
機構補貼 (B)： HK\$	

本人已審閱本表格內填報的資料，亦核實所有支出單據確認真實無誤，並確認該項獲撥款的活動已在進行或已完成。

第6步:計劃行政及統籌開支表

- 填寫計劃行政及統籌開支
- 輸入非政府機構名稱、負責人等資料
- 上載機構印鑑
- 完成後，別選【本人已審閱本表格內填報的資料，亦核實所有支出單據確認真實無誤。】

第6步

 計劃行政及統籌開支表

* 必須填寫

(截至2023年12月31日) 計劃行政及統籌開支表

機構名稱： ABC機構	計劃編號： EX23XX
獲批計劃行政費總額 (A)： HK\$ 1102	
計劃行政開支項目	
工作人員交通費： HK\$ 0	影印費： HK\$ 200
文儀用品： HK\$ 400	郵費： HK\$ 20
其他開支： 請說明	HK\$
增加	
計劃行政總開支 (B)： 620.00	
機構補貼計劃行政費 (如有) (C)：	
計劃行政費結餘 (D) = (A+C-B)： 482.00	



本人已審閱本表格內填報的資料，亦核實所有支出單據確認真實無誤。

第7步:確認

- 確認所輸入的資料
- 按【提交表格】及簽署

第7步 確認

* 必填填寫

基本資料

機構名稱：
ABC機構

計劃名稱：
ABC計劃

計劃編號：
XXXXXX

計劃統籌員姓名：
陳小明

職位人姓名：
黃小明

聯絡電話：
20000000

選擇要填寫的內容：
與學校協作的活動、服務整齊地區的活動

單 計劃的各項活動資料

用 (a) 與學校協作的活動 (列出所有獲視活動)

協作學校名稱: ABC學校

活動名稱:
A活動

活動獲視的合資格學生人數:
10

實際參與學生人數

合資格學生	中級人數:	特級學校人數:	平均出席率 (%):
10	不適用	不適用	90%

非政府機構/非政府機構的部門/非政府機構的附屬機構名稱:
非政府機構

非政府機構名稱:
ABC機構

非政府機構/非政府機構的部門/非政府機構的附屬機構負責人/計劃統籌員:
計劃統籌員

姓名:
陳小明

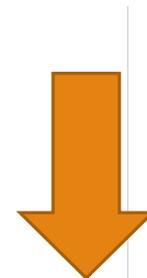
職位:
單位主任

印鑑:
stamp.jpg

返回

儲存

提交表格



第7步:確認

- 確認及簽署的方法與運作實況簡報(表格4)相同
- 請參考投影片第42-46頁

3. 填寫終期報告(表格12)

3. 填寫終期報告

- 登入後,選擇「電子表格」頁面
- 選擇表格12【終期報告】

電子表格

搜尋: *

種類
全部

如申請人未能在以下列表中找到所需表格, 非政府機構負責人或管理員可前往「委派頁面」將表格委派給申請人的賬戶。

表格清單

4. 校本課後學習及支援計劃區本計劃 - 運作情況簡報
5. 校本課後學習及支援計劃區本計劃 - 進度報告
6. 校本課後學習及支援計劃區本計劃 - 計劃修訂申請
12. 校本課後學習及支援計劃區本計劃終期報告
13. 校本課後學習及支援計劃區本計劃申請表

3.填寫終期報告(續)

- 此表格共有8個步驟

第1步
重要事項

第2步
基本資料

第3步
計劃的各項活動資料

第4步
計劃成效與意見

第5步
計劃評估

第6步
活動收支表

第7步
計劃行政費及統籌費開支表

第8步
確認

第1步:重要事項

第1步 重要事項

第2步 基本資料

第3步 計劃的各項活動資料

第4步 計劃成效與意見

第5步 計劃評估

第6步 活動收支表

第7步 計劃行政費及統籌 費開支表

第8步 確認

- 閱覽聲明及個人資料收集聲明
- 選擇【本人已閱讀、明白及同意上述條款及細則】
- 按【繼續】

第1步 重要事項

聲明

1. 電子表格所載的資料均以教育局網頁上之表格為準
<https://www.edb.gov.hk/it/student-parents/support-subsidies/after-sch-learning-support-program/community-based-projects/index.html>
2. 校本課後學習及支援計劃區本計劃終期報告（截至該學年的7月31日為止）（本表經填妥及簽署後須於該年的9月30日或以前提交教育局學生特別支援組）

個人資料收集聲明

收集個人資料的目的

1. 你在本表格提供的個人資料，會供教育局用於以下一項或多項用途：
 - (a) 處理、核實、審核資格及查證各項補助和津貼，以及由教育局提供的教育服務的表格；
 - (b) 就上文(a)項所述表格的處理、核實、審核資格及查證，將個人資料與政府相關政策局／部門資料庫進行核對；
 - (c) 將個人資料與教育局資料庫進行核對，以核實／更新教育局的記錄；以及
 - (d) 編製統計資料、研究及政府刊物。
2. 你必須按本表格的要求及於本局處理本表格的過程中提供個人資料。假如你沒有提供該等個人資料，本局可能無法辦理或繼續處理有關表格。

可讓轉校資料查

3. 你提供的個人資料會供教育局人員取閱。除此之外，本局亦可能會向下列各方或在下列情況轉移或披露該等個人資料：
 - (a) 政府其他政策局及部門，以用於上文第1段所述的用途；
 - (b) 與本表格相關的學校，以用於上文第1段所述的用途；
 - (c) 受聘於教育局以提供服務或意見的人員、代理人、服務供應商或機構，包括校本課後學習及支援計劃委員會會員，以用於上文第1段所述的用途；
 - (d) 你曾就披露個人資料給予訂明同意；以及
 - (e) 根據適用於香港的法例或法庭命令授權或規定披露個人資料。

查閱個人資料

4. 你有權要求查閱及更正教育局所持有關於你的個人資料。如當查閱或更正個人資料，請以書面向以下人士提出：香港灣仔皇后大道東213號胡忠大廈11樓1141室教育局學生特別支援組行政主任(學生特別支援)11或電郵至 exosss11@edb.gov.hk。

本人已閱讀、明白及同意上述條款及細則

繼續



第2步:基本資料

- 輸入的資料及方法與運作實況簡報和進度報告(表格4/5)相同

第2步 基本資料

*: 必須填寫

基本資料

機構名稱: *

計劃名稱: *

計劃編號: *

計劃統籌員姓名: *

聯絡人姓名: *

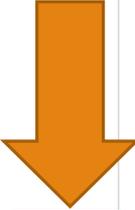
聯絡電話: *

選擇要填寫的內容: *

與學校協作的活動

服務整個地區的活動

返回 儲存 繼續



第3步:計劃的各項活動資料

- 輸入協作學校名稱
活動名稱、實際情況及備註
- 完成後，按【儲存】，選擇【儲存並繼續】
- 如未能完成整份表格，可按【儲存】

The screenshot shows a multi-step form for entering activity data. A vertical sidebar on the left lists steps 1 through 8, with 'Step 3: Plan Activities' highlighted in orange. The main content area is titled 'Step 3: Plan Activities' and includes a red asterisk warning: '* 必須填寫 請填寫所有核准活動的資料'. Below this is a section header '(I) (a) 與學校協作的活動 (列明所有獲批活動)'. A dropdown menu is labeled '協作學校名稱: *'. A red '增加' (Add) button is positioned below the dropdown. At the bottom right, there are three buttons: '返回' (Return), '儲存' (Save), and '繼續' (Continue).

第4步:計劃成效與意見

- 填寫計劃成效及意見
- 完成後，捲動至頁面底部，按【繼續】

第1步
重要事項

第2步
基本資料

第3步
計劃的各項活動資料

第4步
計劃成效與意見

第5步
計劃評估

第6步
活動收支表

第7步
計劃行政費及統籌費開支表

第8步
確認

第4步

 計劃成效與意見

*: 必須填寫

乙.計劃成效

機構名稱：
1 _____ 計劃編號：
1 _____

整體來說，你認為已完成／正進行的活動對受惠合資格學生有何得益？

學習成效	明顯改善	適度改善	輕微改善	沒有改變	下降	不適用
a) 學生的學習動機	<input type="radio"/>					
b) 學生的學習技巧	<input type="radio"/>					
c) 學生的學業成績	<input type="radio"/>					
d) 學生於課堂外的學習經歷	<input type="radio"/>					
e) 你對學生學習成效的整體觀感	<input type="radio"/>					

第5步:計劃評估

- 如曾就計劃活動進行調查，可上載調查結果
- 另可在下方填寫對計劃的成效評估



第5步 計劃評估

* 必須填寫

計劃評估

貴機構有否就舉辦的課後計劃活動向協作學校、參與學生、家長、教師及負責職員進行任何調查？如有，請夾附調查結果。

請選擇檔案  上傳規限

若貴機構有對推行的課後計劃作成效評估，如計劃是否達到如期目標及學校與家長對計劃的反應等，請表述如下：

返回 儲存 繼續

- 附件格式要求

第6步:活動收支表

- 填寫活動收支表

第6步

活動收支表

項目基本情況		
實際合資格學生參加人數： 10	實際非合資格學生參加人數： 0	
收入項目		
此項活動獲批撥款金額： HK\$ 6500		
非合資格學生收費： HK\$		
其他收入： HK\$	i 資訊	請說明
總收入 (A)： HK\$ 6500.00		
機構補貼 (B)： HK\$ 200		
導師開支		
導師人數： 1	時薪： HK\$ 260	導師開支： HK\$ 5200
增加		
社工人數：	時薪： HK\$	總計薪水： HK\$
其他人數：	時薪： HK\$	總計薪水： HK\$
活動物資： HK\$ 1240		
營費/人場費： HK\$		
學生膳食： HK\$		
活動交通費： HK\$		
義工津貼： HK\$		
義工人數： _____		
其他開支： HK\$		
請說明		
總開支 (C)： HK\$ 6440.00		
結餘 (A+B-C)： HK\$ 260.00		
備註： _____		

第7步:計劃行政費及統籌費開支表

- 填寫計劃行政及統籌費開支
- 完成後，捲動至頁面底部，按【繼續】

第7步 計劃行政及統籌開支表

* 必須填寫

學年校本課後學習及支援計劃

機構名稱: * ABC機構
計劃編號: * EX23XX

(截至2023年7月31日為止) 計劃行政費用開支表

獲批計劃行政費總額 (A): *
HK\$ 1656

因活動取消所扣減計劃行政費 (E1+E2): *
HK\$ 0.00

扣減後獲批計劃行政費總額 (B) (B = A - E1 - E2): *
HK\$ 1656.00

計劃行政開支項目

工作人員交通費: HK\$ 200	影印費: HK\$ 300
文儀用品: HK\$ 400	郵費: HK\$
其他開支: HK\$ 320	招聘費用

增加

返回 儲存 繼續

第8步:確認

- 確認所有已輸入的資料
- 按【提交表格】及簽署
- 完成後，可按【預覽PDF】下載檔案作備份

第8步 確認

(III) 整個計劃財務資料總結 (截至2023年7月31日為止)

(E) 行政費開支:

HK\$1220.00

(F) 計劃統籌開支:

HK\$1656.00

(G) 機構補貼計劃行政費及統籌費開支:

0

(H) 計劃總開支 = (D1) + (D2) + (E) + (F):

HK\$19084.00

(I) 獲批資助總額 (即按照申請表 J 部第 5 項填寫):

HK\$19872.00

(J) 已收取資助總額:

HK\$11592.00

(K) 所賺取利息 (如有):

HK\$3.00

(L) 計劃總收入 = (B1) + (B2) + (C1) + (C2) + (G) + (J) + (K):

HK\$11795.00

結餘 = (L) - (H):

HK\$-7289.00

非政府機構/非政府機構的部門/非政府機構的附屬機構:

非政府機構

非政府機構名稱:

ABC機構

非政府機構計劃統籌員姓名:

陳小明

非政府機構計劃統籌員職位:

單位主任

印鑑

stamp.jpg

返回

提交表格

第8步:確認

- 確認及簽署的方法與運作實況簡報和進度報告(表格4/5)相同
- 請參考投影片第42-46頁

PDF表格樣式

- 機構須將戊(一)的活動收支表列印版交予協作學校校長／負責老師簽署及蓋印(如適用)
- 已獲學校核實的活動收支表由 NGO Head (H) 或 Department / Subsidiary Head (SH) 上載

狀態： 等待審批 版本： 1 參考編號： Form012000012

戊(一) 活動收支表

校本課後學習及支援計劃 (2022/23)
(截至2023年7月31日為止) 活動收支表

非政府機構名稱	: ABC機構
計劃編號	: EX23XX
活動名稱	: A活動(PENDING) - 552267000123

(每項獲撥款活動均獨立填寫活動收支表)
(如表格不敷應用，請另行加補該項填寫)

實際合資格學生參加人數: 10	實際非合資格學生參加人數: 0
-----------------	-----------------

收入項目	港幣\$
此項活動獲批撥款金額	6500
非合資格學生收費	
其他收入 (請註明: _____)	
總收入 (A)	6500.00
機構補貼 (B)	200
開支項目	此部分由協作學校填寫:

已完滿活動情況: 共開 _____ 組/ _____ 節 x _____ 小時 *及/或 每組 _____ 次 *半日/全日 活動 活動地點: _____ 非合資格學生人數: _____ 人; 教學助理(如有): _____ 人	本人已填寫在方格內的資料無誤。 姓名: _____ 職位: *校長/負責老師 簽署: _____ 日期: _____ 學校印鑑
---	---

請說明取消活動原因 (如適用): _____

#導師開支 (導師人數: 1 ; 時薪: 260)	5200
(社工人數: _____ ; 時薪: _____)	
(其他人數: _____ ; 時薪: _____)	

#注意: 本局會抽查向機構索取專合約或及其他相關資料的正本/覆覽副本, 請機構準備相關的文件。

活動物資	1240
餐費 / 雜費	
學生膳食	
活動交通費	
義工津貼 (義工人數: _____)	
其他開支 (請註明: _____)	
總開支 (C)	6440.00
結餘 (A + B - C)	260.00

本人已審閱本表格內填報的資料, 亦核實所有支出單據確認真實無誤, 並確認該項獲撥款的活動已在進行或已完成。

姓名: 陳小明
 職位: *非政府機構 / 非政府機構的部門 / 非政府機構的附屬中心負責人 / 計劃統籌員
 簽署: _____
 備註: _____
 日期: 2023-09-26

*非政府機構 / 非政府機構的部門 / 非政府機構的附屬機構印鑑

*請刪去不適用者

列印日期: 2023年10月12日 16:07:21 第 8 頁, 共 12 頁

4. 機構負責人審批終期報告/計劃申請表(表格12/13)

4. 審批終期報告 表格查詢

- 按 Local Admin (LA) 之前的設定，以 NGO Head (H) 或 Department / Subsidiary Head (SH) 的電郵登入系統
- 按【表格查詢】檢視「等待審批」的報告

查詢

個人資料 個人資料

電子表格 電子表格

表格查詢

支援熱線

表格名稱：
參考編號：
狀態：

搜尋 資訊

下載 PDF

參考編號	表格	狀態
Form006000009	校本課後學習及支援計劃區本計劃 - 計劃修訂申請	等待審核
Form012000012	校本課後學習及支援計劃區本計劃終期報告	等待審批
Form012000008	校本課後學習及支援計劃區本計劃終期報告	等待審批
Form012000007	校本課後學習及支援計劃區本計劃終期報告	等待提交
Form006000003	校本課後學習及支援計劃區本計劃 - 計劃修訂申請	等待提交
Form012000006	校本課後學習及支援計劃區本計劃終期報告	等待審批
Form004000018	校本課後學習及支援計劃區本計劃 - 運作情況簡報	等待提交

第1步:預覽及編輯表格

- 機構審批表格，共有2個步驟
- 檢視終期報告內容

參考編號: Form012000012
提交日期: 2023-09-26 10:44:18

狀態: 等待審批

注意: 這張表格仍未完成。正在等待你的下一步動作: 審視, 編輯並提交。

這張表格已被 ecpesp3@gmail.com 遞交並簽署。 [查看簽署](#)

基本資料

機構名稱:
ABC機構

計劃名稱:
ABC計劃

計劃編號:
EX23XX

計劃統籌員姓名:
陳小明

聯絡人姓名:
黃小明

聯絡電話:
20000000

選擇要填寫的內容:
與學校協作的活動, 服務整個地區的活動

甲. 計劃的各項活動資料

(I) (a) 與學校協作的活動 (列明所有獲批活動)

協作學校名稱: (PENDING) - 552267000123
活動名稱:

第1步:預覽及編輯表格(續)

- 如發現資料出錯，可按【編輯】自行修正，或按【退回給填表者】供Staff用戶修正
- 按【預覽PDF】以終期報告樣式檢視報告內容
- 完成檢視報告內容，按【提交表格】

(III) 整個計劃財務資料總結 (截至2023年7月31日為止)

(E) 行政費開支:

HK\$1220.00

(F) 計劃統籌開支:

HK\$1656.00

(G) 機構補貼計劃行政費及統籌費開支:

0

(H) 計劃總開支 = (D1) + (D2) + (E) + (F):

HK\$19084.00

(I) 獲批資助總額 (即按照申請表 J 部第 5 項填寫):

HK\$19872.00

(J) 已收取資助總額:

HK\$11592.00

(K) 所賺取利息 (如有):

HK\$3.00

(L) 計劃總收入 = (B1) + (B2) + (C1) + (C2) + (G) + (J) + (K):

HK\$11795.00

結餘 = (L) - (H):

HK\$-7289.00

非政府機構/非政府機構的部門/非政府機構的附屬機構:

非政府機構

非政府機構名稱:

ABC機構

非政府機構計劃統籌員姓名:

陳小明

非政府機構計劃統籌員職位:

單位主任

印鑑

stamp.jpg

預覽PDF

編輯

退回給填表者

提交表格

第2步:批准表格

- 按【**確認**】繼續
- 按【**請選擇檔案**】上傳由學校簽署確認的活動收支表
- 完成後，按【**繼續**】
- 按【**下一步**】
- 如有需要修正的地方，可以移至該部分，然後按【**編輯此部分**】

你將會被引導到需要由你填寫的表格部分。

取消 **確認**

附件上傳部分（此部分由非政府機構上載已簽署的完整表格及其他補充資料）

上載表格：*

請選擇檔案 ① 上載規限

退出編輯模式 返回 **繼續**

附件上傳部分（此部分由非政府機構上載已簽署的完整表格及其他補充資料）

上載表格：

final report testing.pdf

退出編輯模式 返回 **下一步**

基本資料 **編輯此部分**

(II) (a) 服務整個地區的活動（列明所有獲批活動） **編輯此部分**

第2步:批准表格(續)

- 完成檢視後，按【簽署】
- 簽署後，報告已經遞交，請按【預覽PDF】另存檔案，以作存檔或日後檢視之用

非政府機構／非政府機構的部門／非政府機構的附屬機構：
非政府機構
非政府機構名稱：
ABC機構
非政府機構計劃統籌員姓名：
陳小明
非政府機構計劃統籌員職位：
單位主任
印鑑
stamp.jpg

附件上傳部分（此部分由非政府機構上載已簽署的完整表格及其他補充資料）

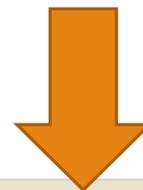
上載表格：

final report testing.pdf

預覽PDF

退回給填表者

簽署



附件上傳部分（此部分由非政府機構上載已簽署的完整表格及其他補充資料）

上載表格：

final report testing.pdf

預覽PDF

表格查詢

- 遞交後，按【表格查詢】檢視報告的狀態
- 已遞交教育局待審批的報告，狀態會顯示為「等待審核」
- 如狀態顯示為「等待提交」/「等待審批」則代表報告仍未呈交

個人資料 表格名稱：
委派頁面 參考編號：
電子表格 狀態：
表格查詢
支援熱線

搜尋 資訊 下載 PDF

參考編號	表格	狀態
Form012000012	校本課後學習及支援計劃區本計劃終期報告	等待審核
Form012000008	校本課後學習及支援計劃區本計劃終期報告	等待審批

5. 計劃修訂申請 (表格6)

5. 填寫計劃修訂申請

- 以Staff(計劃統籌員)身份登入網址:

<https://eformss.edb.gov.hk/>

- 登入後，選擇「電子表格」頁面

- 選擇表格6【計劃修訂申請】

The screenshot displays the '電子表格' (Electronic Forms) section of the EDB eFormSS system. On the left sidebar, the '電子表格' option is highlighted with a red box. The main content area shows a search bar and a list of forms. The form titled '6. 校本課後學習及支援計劃區本計劃 - 計劃修訂申請' is highlighted with a red box, and a large orange arrow points to it from the right. Other forms listed include '4. 校本課後學習及支援計劃區本計劃 - 運作情況簡報', '5. 校本課後學習及支援計劃區本計劃 - 進度報告', '12. 校本課後學習及支援計劃區本計劃終期報告', and '13. 校本課後學習及支援計劃區本計劃申請表'.

5. 填寫計劃修訂申請(續)

- 此表格共有5個步驟

5. 填寫計劃修訂申請(續)

第1步:重要事項

- 須查看個人資料收集聲明
- 剔擇【我已閱讀、明白及同意上述條款及細則】
- 按【繼續】

主頁 > eFormSS ecpesp8@hotmail.com ECPEDB 登出

校本課後學習及支援計劃區本計劃 - 計劃修訂申請

第1步 重要事項

第2步 基礎資訊

第3步 修訂詳情

第4步 修訂資料及預算

第5步 確認

第1步 重要事項

* 必填填寫

註

(i) 如參與計劃的合資格學生人數、活動節數和組別數目等有所減少, 則相關活動的津貼額將會按減少比例作調整; 如增加上述項目的數額, 其支出不能超過相關計劃已審批的津貼額。任何超過撥款額的開支, 須由機構自行承擔。

(ii) 請填寫計劃活動修訂表(附件)連同該活動的獲批申請表副本及本申請表一併遞交, 並按本局批準上述有關修訂後才可執行。原則上, 由機構交齊所需文件至本局發出批核後, 需時約**三個月**工作天。此外, 所有修訂計劃申請必須於**2015年5月31日**或之前遞交延伸支援計劃組處理, 本局不會受理過期的申請。

個人資料收集聲明

收集個人資料的目的

1. 你在本表格提供的個人資料, 會供教育局用於以下一項或多項用途:
 - (a) 處理、核實、審核資格及查證各項補助和津貼, 以及由教育局提供的教育服務的申請;
 - (b) 就上文(a)項所述申請的處理、核實、審核資格及查證, 將個人資料與政府相關政策局/部門資料進行核對;
 - (c) 將個人資料與教育局資料進行核對, 以核實/更新教育局的記錄; 以及
 - (d) 編製統計資料、研究及政府刊物。
2. 你必須按本表格的要求及於本局處理本表格的過程中提供個人資料。假如你沒有提供該等個人資料, 本局可能無法辦理或繼續處理有關申請。

可繼續檢查列表

3. 你提供的個人資料會供教育局人員取閱。除此之外, 本局亦可能會向下列各方或在上述情況轉移或披露該等個人資料:
 - (a) 政府其他政策局及部門, 以用於上文第1段所述的用途;
 - (b) 與本表格相關的學校, 以用於上文第1段所述的用途;
 - (c) 受聘於教育局以提供服務或意見的人員、代理人、服務供應商或機構, 包括校本課後學習及支援計劃委員會會員, 以用於上文第1段所述的用途;
 - (d) 你曾就披露個人資料給予訂明同意; 以及
 - (e) 根據適用於香港的法例或法庭命令授權或規定披露個人資料。

查閱個人資料

4. 你有權要求查閱及更正教育局所持有關於你的個人資料, 如需查閱或更正個人資料, 請以書面向以下人士提出: 香港灣仔皇后大道東213號胡忠大廈11樓1141室教育局學生特別支援組行政主任(學生特別支援) 11或電郵至 exs353.11@edb.gov.hk。

我已閱讀、理解並同意上述條款和條件。

繼續

第2步:基礎資訊

- 輸入計劃基本資料
- 如上一步所輸入的資料需要修正，可按【返回】
- 完成後，按【儲存】選擇【儲存並繼續】
- 按【繼續】前往下一步
- 如未能即時完成填寫整份申請，可按【儲存】，之後再登入繼續申請

第2步 基礎資訊

* 必須填寫

基礎資訊

計劃編號：^{*}
EX2XXX

機構名稱：^{*}
XXX社會服務中心

計劃名稱：^{*}
香江課後學習計劃

計劃統籌員稱謂：^{*}
先生

計劃統籌員姓名：^{*}
李少明

聯絡人稱謂：^{*}
小姐

聯絡人姓名：^{*}
陳小玲

聯絡電話：^{*}
12345678

傳真號碼：
87654321

返回 儲存 繼續

第3步:修訂詳情

- 填寫計劃的修訂詳情，包括輸入活動的名稱及修訂事項
- 填寫修訂原因及細節
- 如有多於一個的活動需要修訂／取消／新增，可按【增加】繼續填寫

第3步 修訂詳情

* 必須填寫

修訂詳情

活動名稱：*
中文寫作技巧班

修訂／取消／新增：*
 修訂 取消 新增

修訂事項：*
 受惠合資格學生人數 增減組別數目
 增減活動節數 增減活動時數
 修訂活動預算 更改活動名稱
 更改活動內容（包括地點） 其他（請註明）

更改導師學歷

修訂原因：*
由於中文寫作技巧班學生報名情況踴躍(共27名)，當中包括6名特殊教育需要學生，因此希望將組數增至3組，而每組師生比例調低至1:0

修訂細節：* 📄 資訊
修訂中文寫作技巧班由20人增至27人，2組增至3組，每組9人，每組節數及每節時數維持不變。導師學歷改為2個中六/香港中學文憑試五科3級(包括中英數)畢業及1個中六/香港中學文憑試五科2級(包括中英數)畢業

增加 ←

協作學校名稱（如適用）：

返回 儲存 繼續

第3步:修訂詳情(續)

- 如活動與協作學校的活動，輸入協作學校名稱後，頁面會出現要求上載“學校證明文件”
- 機構與學校協商後所作的修訂，須提供相關文件

第3步
修訂詳情

* 必須填寫

修訂詳情

活動名稱：^{*}
中文寫作技巧班

修訂/取消/新增：^{*}
 修訂 取消 新增

修訂事項：^{*}

<input checked="" type="checkbox"/> 受惠合資格學生人數	<input type="checkbox"/> 增減組別數目
<input type="checkbox"/> 增減活動節數	<input type="checkbox"/> 增減活動時數
<input checked="" type="checkbox"/> 修訂活動預算	<input type="checkbox"/> 更改活動名稱
<input type="checkbox"/> 更改活動內容 (包括地點)	<input checked="" type="checkbox"/> 其他 (請註明)

更改導師學歷

修訂原因：^{*}
由於中文寫作技巧班學生報名情況踴躍(共27名)，當中包括6名特殊教育需要學生，因此希望將組數增至3組，而每組師生比例調低至1:0

修訂細節：^{*} ⓘ 資訊
修訂中文寫作技巧班由20人增至27人，2組增至3組，每組9人，每組節數及每節時數維持不變。導師學歷改為2名中六/香港中學文憑試五科3級(包括中英數)畢業及1組中六/香港中學文憑試五科2級(包括中英數)畢業

增加

協作學校名稱 (如適用)：
示範小學

學校證明文件：^{*} ⓘ 資訊

請選擇檔案
 ⓘ 上載規限

返回
儲存
繼續

第3步:修訂詳情(續)

- 按【請選擇檔案】上載學校證明文件，例如由學校致機構的電郵
- 附件格式要求
- 填寫所有需修訂活動的詳情後，按【繼續】

協作學校名稱 (如適用) :
香江小學

學校證明文件 : * 資訊

請選擇檔案 上載規限

EX2XXX adjustment.pdf

下載 刪除

返回 儲存 **繼續**

第4步:修訂資料及預算

- 填寫填寫估計受惠合資格學生人數
- 填寫活動開始及結束日期，請留意開始日期不應為早於申請修訂的日期
- 填寫組別數目、師生比例、課堂／半日活動／全日活動資料

估計受惠合資格學生人數(人頭)：*

小學(總人數)： 27	非華語學生： _____	特殊教育需要學生： 6	新來港學童： _____
中學(總人數)： _____	非華語學生： _____	特殊教育需要學生： _____	新來港學童： _____

開始日期：*

23/09/20XX

結束日期：*

31/07/20XX

組別數目：*

3

導師：學生比例：*

1 : 9

每組活動包括：*

(a) 課堂： 8	節	每節： 1.5	小時	地點： 學校課室
(b) 半日活動： ⓘ 資訊	次	地點： _____		
(c) 全日活動： ⓘ 資訊	次	地點： _____		

第4步:修訂資料及預算(續)

修訂A類活動

- 修訂A類活動
須選擇導師
學歷
- 填寫已獲批
活動預算
及建議修訂
活動預算

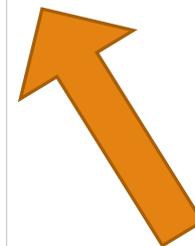
開支項目	已獲批活動預算	建議修訂活動預算
導師 (<u> </u> 人數)	\$ <u> 4080</u>	\$ <u> 5760</u>
社工 (<u> </u> 人數)	\$ <u> </u>	\$ <u> </u>
其他 (<u> </u> 人數 ; 請註明身份 : <u> </u>)	\$ <u> </u>	\$ <u> </u>
活動物資	\$ <u> 2880</u>	\$ <u> 1000</u>
營費 / 入場費 (如有修訂, 請提供報價 / 參考 資料)	\$ <u> </u>	\$ <u> </u>
學生膳食 (只限全日外出活動) (如有修訂, 請提供報價 / 參考 資料)	\$ <u> </u>	\$ <u> </u>
活動交通費 (如有修訂, 請提供報價 / 參考 資料)	\$ <u> </u>	\$ <u> </u>
義工津貼 (<u> </u> 人數)	\$ <u> </u>	\$ <u> </u>
其他 (請註明 : <u> </u>)	\$ <u> </u>	\$ <u> </u>
總開支	\$6960.00	\$ 6760.00

中六畢業 (在香港中學文憑考試取得五科達2級或以上, 包括中英數
中五畢業 (在香港中學會考取得五科合格或以上, 包括中英數)

中七畢業 (在香港高級程度會考取得中、英及2AL / 1AL+2AS合格)
中六畢業 (在香港中學文憑考試取得五科達3級或以上, 包括中英數)

大專畢業 (高級文憑 / 副學士)
大學畢業 (學士學位) 或以上

大學畢業 (學士學位, 主修中文科目) 或以上
大學畢業 (學士學位, 主修英文科目) 或以上
大學畢業 (學士學位, 主修數學科目) 或以上



第4步:修訂資料及預算(續)

修訂營費/入場費/膳食費/交通費

- 在輸入該項目的建議修訂活動預算後，便可按【請選擇檔案】上載相關的報價/參考資料。
- 留意附件格式要求

活動物資	\$ 2880	\$ 1000	
營費/入場費 (如有修訂，請提供報價/參考資料)	\$	\$	
學生膳食 (只限全日外出活動) (如有修訂，請提供報價/參考資料)	\$	\$	
活動交通費 (如有修訂，請提供報價/參考資料)	\$	\$ 2450	
其他 (請註明: _____) 人數)	\$	\$	
總開支	\$6960.00	\$ 9210.00	

每個附件的最大為 2MB
可接受的附件類型: pdf, png, jpg
最大附件數: 5
所有附件總共大小最大為 10MB
最大檔案名稱長度: 70

非政府機構/附屬機構印鑑: *

請選擇檔案 上載規限

stamp.jpg 下載 刪除

第4步:修訂資料及預算(續)

非政府機構／附屬機構印鑑

- 按【請選擇檔案】
上載非政府機構／
附屬機構印鑑
- 留意附件格式要求
- 按【儲存】，選擇
【儲存並繼續】
，然後按【繼續】
前往第5步

The screenshot shows a web form titled "非政府機構／附屬機構印鑑：*" (Non-government organization / Affiliated organization stamp: *). The form contains a "請選擇檔案" (Please select a file) button, which is highlighted with a red box. To its right is a "上載規限" (Upload limit) icon. Below the button, a file named "stamp.jpg" is listed with a "下載" (Download) button and a "刪除" (Delete) button. At the bottom right of the form, there are three buttons: "返回" (Return), "儲存" (Save), and "繼續" (Continue), with the "繼續" button highlighted by a red box.

第5步:確認

- 此步驟會顯示所有已填寫及上載的資料
- 如有需要，可以按【編輯此部分】，回到有關步驟，以作修正

校本課後學習及支援計劃區本計劃 - 計劃修訂申請

第1步
重要事項

第2步
基礎資訊

第3步
修訂詳情

第4步
修訂資料及預算

第5步
確認

第5步

*必須填寫

基礎資訊

計劃編號：
EX2XXX

機構名稱：
XXX社會服務中心

計劃名稱：
香江課後學習計劃

計劃統籌員稱謂：
先生

計劃統籌員姓名：
李少明

聯絡人稱謂：
小姐

聯絡人姓名：
陳小玲

聯絡電話：
12345678

傳真號碼：
87654321

活動名稱：中文寫作技巧班

修訂詳情

活動名稱：
中文寫作技巧班

修訂 / 取消 / 新增：
修訂

修訂事項：
受惠合資格學生人數，修訂活動預算，增減組別數目，其他（請註明）
更改導師學歷

修訂原因：
由於中文寫作技巧班學生報名情況踴躍(共27名)，當中包括6名特殊教育需要學生，因此希望將組數增至3組，而每組師生比例調低至1:9。

修訂細節：
修訂中文寫作技巧班由20人增至27人，2組增至3組，每組9人，每組節數及每節時數維持不變；
導師學歷改為2組中六香港中學文憑試五科3級(包括中英數)畢業及1組中六香港中學文憑試五科2級(包括中英數)畢業。

活動性質：
語文訓練

請簡述活動目的、內容及評估成效方法等：
加強學生整體的中文寫作能力，協助學生掌握不同文體的寫作技巧。

估計受惠合資格學生人數（人頭）：

小學（總人數）： 27	非華語學生： 不適用	特殊教育需要學生： 不適用	新來港學童： 不適用
中學（總人數）： 不適用	非華語學生： 不適用	特殊教育需要學生： 不適用	新來港學童： 不適用

第5步:確認(續)

- 確認所有資料
正確無誤後，
捲動至頁底，
按【提交表格】

營費／入場費 (如有修訂，請提供報價／參考資料)	不適用	不適用	不適用
學生膳食（只限全日外出活動） (如有修訂，請提供報價／參考資料)	不適用	不適用	不適用
活動交通費 (如有修訂，請提供報價／參考資料)	不適用	不適用	不適用
義工津貼（人數：不適用）	不適用	不適用	不適用
其他（請註明：不適用）	不適用	不適用	不適用
總開支	6960.00	6760.00	不適用

協作學校名稱（如適用）：

香江小學

學校證明文件：

EX2XXX adjustment.pdf

非政府機構／附屬機構印鑑：

stamp.jpg

返回

儲存

提交表格



第5步:確認(續)

- 按【提交表格】後，小視窗會彈出，請填表人選擇簽名方式
- 簽署的方法與運作實況簡報(表格4)相同
- 請參考請參考投影片第42-46頁

請選擇你的簽名方式 ×

- 電子簽署
- 上載簽署檔案
- 「智方便」

開始簽署

第5步:確認(續)

- 完成簽署後，視窗會彈出小視窗，表示表格經已送出，並列出表格參考編號
- 關閉小視窗後，可捲至頁底，按【預覽PDF】下載檔案以作備份

表格已經送出

你已成功送出表格。

確認電郵已發送至你的註冊電郵。

參考編號: Form006000009

關閉

協作學校名稱 (如適用) :

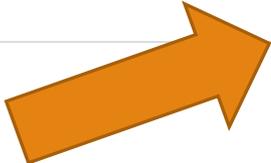
香江小學

學校證明文件 :

修訂一_學校確認電郵.pdf

非政府機構/附屬機構印鑑 :

機構印章.JPG



預覽PDF

