

Appendix 1

A. PROJECT REQUIREMENTS

1: 活動及訓練管理系統 Activities / Courses Management System

取代現時以 google form 進行網上報名，及以 excel 製作參加者名單等他資料。

1.1 建立活動/訓練課程

- 1.1.1 自動索取活動編號 (按年度每年 4 月 1 日至 3 月 31 日，可因應活動舉行日期手動索取下一年度的活動編號。)
- 1.1.2 輸入活動/課程資料，包括活動名稱、舉行日期/維期、時間、地點、對象、聯絡人、報名費、活動其他收費、截止報名日期、名額、主辦單位、活動類型及備註等。(資料可於活動建立後作出修訂，另加 10 個空白欄按需要時使用。)
- 1.1.3 顯示可供申請的資助項目。(個別項目會影響報名費收款金額，自動連結該資助項目的相關報告。)
- 1.1.4 活動/訓練課程可考獲的獎章。(包括獎章名稱，投考期限、實習期限、遞交實習報告期限、完成實習日期等。)
- 1.1.5 活動/訓練課程的時數及節數。(可於活動完成後作出修訂)
- 1.1.6 輸入參加者需提交的報名資料。(包括參加者姓名、會員編號、組別、年齡、出生日期、聯絡電話、電郵、地址、緊急聯絡人姓名及電話等，另加 10 個空白欄按需要時使用。)
- 1.1.7 輸入義工名單。(包括姓名、會員編號、年齡、組別、聯絡電話、電郵、負責崗位及實際義工時數。)
- 1.1.8 輸入合作機構/人士資料。(包括機構名稱、負責人姓名、聯絡電話、電郵、傳真、手機、網頁、負責項目內容)
- 1.1.9 可上載活動 poster/相片/單張/附件等作宣傳。(連接網頁-jpg/png/pdf/word/excel 檔)
- 1.1.10 連結總部網頁作宣傳。(可設定宣傳維期，有網頁版面預覽功能。)
- 1.1.11 以月曆形式顯示於總部網頁內，方便查閱全年活動情況。
- 1.1.12 報名權限 (外間人士、制服會員、社區會員)、取錄方式 (先到先得、額滿即止)。(功能可按需要開啟/關閉)
- 1.1.13 輸入實際報名人數及出席人數，系統自動計算出席率。

1.2 活動/訓練課程報名程序

- 1.2.1. 會員登入後，透過總部網頁進行網上報名。(即 1.1.6 內容)
- 1.2.2. 參加者可別選需申請的資助項目，系統即時顯示應收報名費。(即 1.1.3)
- 1.2.3. 參加者繳交報名費。(此功能可按需要開啟/關閉)
- 1.2.4. 參加者繳交報名費後，上載付款證明。(使用轉數快/銀行過數/現金存款，上載付款截圖/相片。)
- 1.2.5. 總部確認收款後以電郵發送電子收據。
- 1.2.6. 以系統發送電郵予參加者。(包括繳費提示電郵、收款確認電郵、報名確認電郵、上課提示電郵等。)
- 1.2.7. 系統發送 SMS 予參加者。(付款提示、惡劣天氣上課安排)
- 1.2.8. 可 click 參加者名字進入其會員個人資料版面。
- 1.3 活動/訓練課程行政報告
 - 1.3.1. 匯出參加者資料。(可按需要別選所需資料，包括 1.1.6 的資料、收款金額、收款情況、收據號碼等)
 - 1.3.2. 於系統紀錄出席情況-點名。(每堂/每次)
 - 1.3.3. 匯出出席者名單。(可按需要別選所需資料，包括 1.1.6 的資料、每堂/每次/每月/全年/整個課程的出席名單。)
 - 1.3.4. 計算參加者的參與時數及節數，匯出資料至會員管理系統。(以 1.1.5 及 1.3.2 數據計算)
 - 1.3.5. 紀錄參加者完成的訓練課程，匯出資料至會員管理系統。(即 1.1.4 內容)
 - 1.3.6. 計算義工的參與時數及節數，匯出資料至會員管理系統。(以 1.1.7 計算)
 - 1.3.7. 系統自動計算出席率。(即 1.1.13 內容)
 - 1.3.8. 匯出活動綜合報告。(包括 1.1.1 至 1.1.7 資料及 1.3.1 資料。)
- 1.4 活動/訓練課程財政報告
 - 1.4.1. 建立活動時，同時製作「活動/訓練課程財政報告表」之預算部份。(內容為活動各項支出預算及收入預算)
 - 1.4.2. 主管及會計於系統內批核「活動/訓練課程財政報告表」之預算部份。
 - 1.4.3. 每次請款或預支款項均於系統內進行請款程序，再交會計同工開票，可於系統內隨時監察活動各項支出預支金額及使用情況。
 - 1.4.4. 報名費及其他有關活動之收入，自動顯示於相關活動的收入內。

- 1.4.5. 活動完成後，負責同工於系統內進行活動結算，完成後列印「活動/訓練課程財政報告表」交予會計同工進行埋數程序。
- 1.5 活動/訓練課程宣傳
- 1.5.1 連接總部網頁。
- 1.5.2 建立活動/訓練課程時，直接上載有關資料並更新網頁。(即 1.1.9 至 1.1.11 內容)
- 1.5.3 發送宣傳電郵。(包括課程/活動資料、可按特定組別/職銜/年齡作篩選發出)
- 1.6 建立各類資助項目
- 1.6.1 自動索取活動編號 (按年度每年 4 月 1 日至 3 月 31 日。)
- 1.6.2 建立資助項目時，同時製作「活動/訓練課程財政報告表」之預算部份。(內容為活動各項支出預算及收入預算)
- 1.6.3 主管及會計於系統內批核「活動/訓練課程財政報告表」之預算部份。
- 1.6.4 連接各活動/課程，顯示已使用的資助金額及申請的參加者資料。(包括姓名、會員編號等)。
- 1.6.5 每次請款或預支款項均於系統內進行請款程序，再交會計同工開票，可於系統內隨時監察活動各項支出預支金額及使用情況。
- 1.6.6 活動完成後，負責同工於系統內進行活動結算，完成後列印「活動/訓練課程財政報告表」交予會計同工進行埋數程序。
- 1.6.7 可匯出資助項目的行政報告及財政報告。
- 1.7 使用權限分配 (只限總部同工使用)

Access Level	Access Contents
Level 1	建立活動/訓練課程 (負責同工) 修訂活動/訓練課程內容 (負責同工) 匯出活動/訓練課程資料至會員資料管理系統 (負責同工) 匯出活動/訓練課程綜合報告 (負責同工) 查看活動的財政狀況及各項報告 (所有同工)
Level 2	批核「活動/訓練課程財政報告表」預算

Service Target	MO, Staff	GS, AGS, SMO, AO
Access Level	1	1,2
Login	Yes	Yes

2: 會員資料管理系統 E-platform - Membership System

2.1 個人資料紀錄 (隊員)

2.1.1 個人資料包括：

- 姓名 (中及英)
- 電子郵件
- 身份證號碼 (連英文字母頭 5 個字，最後 3 個字以“X”顯示)
- 性別
- 出生年份及月份
- 年齡 (每年自動加一歲)
- 電話 (住址、公司、手提、傳真)
- 地址 (中及英)
- 監護人姓名(中及英)及關係
- 緊急聯絡人姓名(中及英)及電話
- 信仰 (包括已受洗、已信主/未受洗、無、其他)
- 所屬教會、受洗日期及)受洗教會
- 收取會員費功能。(此功能可按需要開啟/關閉)
- 備註欄。

2.1.2 G.B.紀錄包括：

- 會員編號 (自動取編號、系統先以中及英名字及身份證號碼檢查，如重複須作出提示及不可儲存。)
- 加入 G.B.日期
- 立願日期
- 離隊日期
- 曾參與分隊號碼、年度及組別
- 申請的資助項目及其進度 (關懷隊員資助、豐盛組隊員制服資助等)

2.1.3 獎章資料包括：(由 1.3.5 匯入)

- 年章
- 服務年章
- 初、中、高級組獎章
- 深資組獎章
- 豐盛組獎章
- 基礎小領袖課程
- 小領袖訓練課程
- 豐盛組訓練課程
- 最高榮譽獎章
- 其他 (另加 10 個空白欄按需要時使用)

2.1.4 曾參與活動/課程紀錄 (由 1.3.4 匯入)

- 查閱個人曾參與活動/課程資料。(包括參與年度、日期、活動編號、活動名稱、主辦單位、活動類型。)
- 可選擇年度匯出個人曾參與活動/課程資料。(可按需要剔選所需資料，包括 1.1.6 的資料、參與年度、日期、活動編號、活動名稱、主辦單位、活動類型等，匯出 excel 檔。)

2.1.5 曾參與義工服務紀錄 (由 1.3.6 匯入)

- 查閱個人曾參與義工服務資料。(包括參與年度、日期、活動編號、活動名稱、主辦單位、活動類型。)
- 可選擇年度匯出個人曾參與義工服務資料。(可按需要剔選所需資料，包括 1.1.6 的資料、參與年度、日期、活動編號、活動名稱、主辦單位、活動類型等，匯出 excel 檔。)

2.2 個人資料紀錄 (導師)

2.2.1 個人資料包括：

- 姓名 (中及英)
- 電子郵件
- 身份證號碼 (連英文字母頭 5 個字，最後 3 個字以“X”顯示)
- 性別
- 出生年份及月份
- 年齡 (每年自動加一歲)
- 電話 (住址、公司、手提、傳真)
- 住址 (中及英)
- 通訊地址 (中及英)

- 信仰 (包括已受洗、已信主/未受洗、無、其他)
- 所屬教會、受洗日期及)受洗教會
- 收取會員費功能。(此功能可按需要開啟/關閉)
- 備註欄。

2.2.2 G.B.紀錄包括：

- 會員編號 (自動取編號、系統先以中及英名字及身份證號碼檢查，如重複須作出提示及不可儲存。)
- 加入 G.B.日期
- 立願日期
- 離隊日期
- 曾參與分隊號碼、年度及職銜
- 申請的資助項目及其進度 (訓練資助、宣教資助等)

2.2.3 獎章資料包括：(由 1.3.5 匯入)

- 導師年章
- 藍徽徽章
- 最高榮譽獎章
- 輔助導師訓練課程
- 基礎導師訓練課程
- 隊牧訓練課程
- 進階導師訓練課程
- 國際獎章
- 其他 (另加 10 個空白欄按需要時使用)

2.2.4 曾參與活動/課程紀錄 (由 1.3.4 匯入)

- 查閱個人曾參與活動/課程資料。(包括參與年度、日期、活動編號、活動名稱、主辦單位、活動類型。)
- 可選擇年度匯出個人曾參與活動/課程資料。(可按需要剔選所需資料，包括 1.1.6 的資料、參與年度、日期、活動編號、活動名稱、主辦單位、活動類型等，匯出 excel 檔。)

2.2.5 曾參與義工服務紀錄 (由 1.3.6 匯入)

- 查閱個人曾參與義工服務資料。(包括參與年度、日期、活動編號、活動名稱、主辦單位、活動類型。)
- 可選擇年度匯出個人曾參與義工服務資料。(可按需要剔選所需資料，包括 1.1.6 的資料、參與年度、日期、活動編號、活

動名稱、主辦單位、活動類型等，匯出 excel 檔。)

2.3 個人資料紀錄 (社區會員)

2.3.1 個人資料包括：

- 姓名 (中及英)
- 電子郵件
- 身份證號碼 (連英文字母頭 5 個字，最後 3 個字以“X”顯示)
- 性別
- 角色 (父、母、祖父、祖母、女兒、兒子等)
- 出生年份及月份
- 年齡 (每年自動加一歲)
- 電話 (住址、公司、手提、傳真)
- 住址 (中及英)
- 收取會員費功能。(此功能可按需要開啟/關閉)
- 成為 G.B.義工。(別選後匯入「G.B.義工名單」)
- 接收 G.B.資訊。(別選後匯入「收取每月通訊名單」)
- 備註欄。

2.3.2 G.B.紀錄包括：

- 會員編號 (自動取編號、系統先以中及英名字及身份證號碼檢查，如重複須作出提示及不可儲存。)
- 加入 G.B.日期

2.2.4 曾參與活動/課程紀錄 (由 1.3.4 匯入)

- 查閱個人曾參與活動/課程資料。(包括參與年度、日期、活動編號、活動名稱、主辦單位、活動類型。)
- 可選擇年度匯出個人曾參與活動/課程資料。(可按需要別選所需資料，包括 1.1.6 的資料、參與年度、日期、活動編號、活動名稱、主辦單位、活動類型等，匯出 excel 檔。)

2.2.5 曾參與義工服務紀錄 (由 1.3.6 匯入)

- 查閱個人曾參與義工服務資料。(包括參與年度、日期、活動編號、活動名稱、主辦單位、活動類型。)
- 可選擇年度匯出個人曾參與義工服務資料。(可按需要別選所需資料，包括 1.1.6 的資料、參與年度、日期、活動編號、活動名稱、主辦單位、活動類型等，匯出 excel 檔。)

2.4 分隊資料紀錄

2.4.1 分隊基本資料包括：

- 分隊編號
- 分隊名稱 (中及英)
- 所屬學校/機構/教會名稱 (中及英)
- 所屬學校/機構/教會之電話及傳真
- 地址 (中及英)
- 成立日期
- 集隊時間
- 負責人姓名 (中及英)
- 負責人電話號碼及電郵
- 各年度立願禮舉行日期
- 收取隊費功能。(此功能可按需要開啟/關閉)

2.4.2 查閱分隊成員資料包括：

- 隊員名單 (各年度的隊員資料，包括組別、會員編號、隊員姓名、小領袖、開始日期及結束日期等)
- 導師名單 (各年度的導師資料，包括職銜、會員編號、導師姓名、開始日期及結束日期等)
- 年度統計 (各組別隊員人數及總人數、各職銜導師人數及總人數、分隊總人數)
- 可 click 隊員/導師名字進入其個人資料版面。

2.4.3 匯出分隊成員資料包括：

- 可選擇年度匯出分隊已登記隊員名單。(包括會員編號、隊員姓名、組別、小領袖、電郵地址。)
- 可選擇年度匯出分隊已登記導師名單。(包括會員編號、導師姓名、職銜、電郵地址。)

2.5 委員會資料紀錄

2.5.1 委員會基本資料包括：

- 委員會編號
- 委員會名稱 (中及英)

2.5.2 查閱委員資料包括：

- 委員會成員名單 (各年度的委員資料，包括職銜、會員編號、導師姓名、開始日期及結束日期、制服成員等)
- 可 click 導師名字進入其個人資料版面。

2.5.3 匯出委員會資料包括：

- 可選擇年度匯出已登記委員名單。(包括會員編號、導師姓名、職銜、電郵地址。)

2.6 統計資料

2.6.1 查閱會員統計資料，可以按所需年、月、日進行篩選相關資料，所有會員以人頭計。

- 各分隊隊員人數及總人數
- 小領袖人數
- 各分隊導師人數及實際總人數
- 各委員會委員人數、實際委員總人數、非導師委員人數(非制服會員)
- 社區會員人數
- 各年齡組別人數
- 各隊員組別人數
- 全年總人數 (以人頭計)

2.6.2 匯出會員統計資料，可以按所需年、月、日進行篩選相關資料，所有會員以人頭計。

- 匯出隊員資料 (Excel)
- 匯出導師資料 (Excel)
- 匯出委員資料 (Excel)
- 匯出社區會員資料 (Excel)
- 匯出所有資料 (Excel)

2.6.3 匯出 G.B.所有會員的參與活動/訓練時數，可以按所需年、月、日、年齡、組別、出席率、時數、節數等進行篩選相關資料。(即所選時段及選項得出 1.3.4 的總和)

2.6.4 匯出 G.B.所有會員的義工服務時數，可以按所需年、月、日、年齡、組別、出席率、時數、節數等進行篩選相關資料。(即所選時段及選項得出 1.3.6 的總和)

2.7 會員登入平台

2.7.1 個人會員登入後可修改其個人資料 (登入：電郵地址或會員編號，密碼：身份證連英文字母頭 5 位數字，即 3.2 a 項內容)

- 隊員登入 (可查閱及修改 2.1.1 資料，可查閱 2.1.2 及 2.1.3 部份資料)

- 導師登入 (可查閱及修改 2.2.1 資料, 可查閱 2.1.2 及 2.1.3 部份資料)
- 社區會員登入 (可查閱及修改 2.3.1 資料)

2.7.2 分隊負責人登入後可修改分隊及所屬隊員資料(每個分隊只限一人)

- 可查閱及修改所屬分隊基本資料即 2.4.1
- 可查閱及修改所屬分隊隊員的個人資料即 2.1.1, 可查閱 2.1.2 及 2.1.3 部份資料)
- 可匯出所屬分隊已登記隊員列表及已登記導師列表。
- 製作每次集隊點名紙, 輸入集隊日期、集隊時間、集隊內容、剔選考取獎章類別。
- 可於系統進行點名、製作出席名單、匯出出席名單、紀錄隊員出席資料作獎章計算及義工服務時數紀錄用途。
- 可按所需年、月、日進行篩選, 製作獎章報告書, 系統自動統計每位隊員考獲的獎章類別, 匯出獎章報告書並通過系統遞交予總部同工審批。
- 可根據總部審批後的獎章報告書, 匯出需要購買獎章的種類及總數至購物車, 進行獎章購買程序。
- 輸入立願日期。

2.8 獎章計算

- 系統根據所選的時段, 依照分隊每次集隊點名紙的紀錄, 計算各隊員考獲獎章的數量。
- 可查閱及匯出每位隊員已考獲的獎章。
- 系統自動更新隊員個人的獎章紀錄。

2.9 使用權限分配

Access Level	Access Contents
Level 1	● 活動報名、購買制服、網上付款。
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> ● 隊員登入 (可查閱及修改 2.1.1 資料, 可查閱 2.1.2 及 2.1.3 部份資料) ● 導師登入 (可查閱及修改 2.2.1 資料, 可查閱 2.1.2 及 2.1.3 部份資料) ● 社區會員登入 (可查閱及修改 2.3.1 資料)

Level 3	● 處理分隊資料 (即 2.7.2 內容)
Level 4	● 審批獎章報告書
Level 5	● 輸入、更新及刪除會員資料 ● 查閱所有會員資料及統計資料 ● 匯出所有報告

Service Target	Public	Member 個人	Member 分隊負責人	Staff, AO	GS, AGS, SMO, MO
Access Level	1	1, 2	1, 2, 3	1, 2, 3, 5	1, 2, 3, 4, 5
Login	No	Yes	Yes	Yes	Yes

3. 網頁管理系統 Website Management System

3.1 首頁 Main Page

- a. Graphic & Layout Design for Homepage elements / Modules, including but not limited to:
- b. Homepage elements / Modules, including but not limited to:
 - Navigation
 - Banners
 - Multiple language selection (Transitional Chinese / English)
 - GBHK Information (e.g. Contact us / About GBHK / Join us / Support us)
 - Award Information
 - Activities / Courses Information
 - Guidelines & Subsidies
 - Latest New
 - Members Login
 - Program Calendar
 - Forms Download
 - Ability to embed plug-in / Module (e.g. social media / Facebook / Instagram)

- c. Responsive Website
Allow on-going update and maintenance for the latest browsers and OS.
- d. Optional: Web Accessibility design.
- e. User-friendly interface and easy-to-use Modules.

3.2 Member Login and Update Section

There are 5 types of clients

Service Target	Public	Member 個人	Member 分隊負責人	Staff, AO	GS, AGS, SMO, MO
Access Level	1	1, 2	1, 2, 3	1, 2, 3, 5	1, 2, 3, 4, 5
Login	No	Yes	Yes	Yes	Yes

- a. The System shall provide at least 3 fields for members to login and an authentication method to identify the member's login into the System.
 - Email address or Member's No.
 - Password (身份證連英文字母頭 5 位數字)
 - CAPTCHA
- b. The System shall generate a temporary password in case of invalid login.
- c. All login records must be saved in the System for audit purposes or report usage.

3.3 活動/訓練課程報名

- 3.3.1 會員於網頁可查看每個活動/課程的詳細資料。(即 1.1.2 至 1.1.3 內容)
- 3.3.2 會員可於網頁進行報名。
- 3.3.3 可網上繳付報名費，上載付款紀錄。(此功能可按需要開啟/關閉)
- 3.3.4 會員可於查閱報名狀況。

3.4 貨品買賣

- 3.4.1 上載貨品目錄資料。(包括貨品相片、尺寸、類別、售價等)
- 3.4.2 可上載制服尺碼表、價目表。(excel, PDF 檔)
- 3.4.3 購物車功能。

3.4.4 連接分隊獎章購買功能。(即 2.7.2 內容)

3.5 Technical Requirement

3.5.1 Service provider should provide membership data migration services from the old membership system to the new system.

3.5.2 Development Requirements

- The System shall be in cloud based environment.

3.5.3 The System development tools shall be proposed by the Service Provider and listed on the quotation.

3.5.4 Housekeeping method/procedure shall be provided in the System for the staff to retrieve history data if in need.

- Archiving of useless data.
- By masking sensitive/personal data instead of deleting it.

3.5.5 Audit Trail

- Log every changes by who, when and what changes have made.

3.5.6 At the database level, the System shall provide data encryption to protect sensitive data.

3.5.7 Bulk Creation/Editing

- Create or edit user information by uploading excel/CSV files.

3.5.8 The Website shall support the browser versions including but not limited to: IE 10 or above, Firefox, Chrome, Microsoft Edge and Apple Safari.

3.5.9 The Website shall include security protection methods including but not limited to: SSL, HTTPS and data encryption; that comply with "OWASP Top 10 Vulnerabilities".

3.5.10 The System shall not allow member login more than once at the same time.

3.5.11 Service provider shall provide the hosting environment for testing and production of the site.

3.5.12 The Website shall be deployed to the testing environment for testing purposes before its deployment to the live environment for live usage.

3.5.13 The source code of the whole project shall be opened to GBHK; and GBHK reserves the right to change the code for the same project in

the future.

3.5.14 The ownership and intellectual property rights of all the content and data shall be vested in and belong to GBHK.

3.6 Service Provider Services Requirements

3.6.1 For the Website design, the Service Provider shall provide at least three UI/UX layout design templates for GBHK to choose.

3.6.2 The Service Provider shall perform project management, development, testing and debugging.

3.6.3 In the project implementation stage, the Service Provider shall provide on-site staff.

3.6.4 The Service Provider shall assist GBHK to apply for all necessary licenses (if applicable).

3.6.5 The Service Provider shall perform self-security risk assessment prior to major enhancements and changes associated with the Website and related Modules.

3.6.6 The Service Provider shall provide hardening for all servers to ensure security level, provide OS upgrade in case of server version no longer support by software vendor.

3.6.7 The Service Provider shall provide software maintenance (e.g. bug fixing) and technical support.

3.6.8 Before deployment, the Service Provider shall perform User Acceptance Test including but not limited to the following:

3.6.9 UAT quality assurance plan

3.6.10 UAT monitor tools to keep track of the UAT status (e.g. Mantis Log)

3.6.11 UAT test cases

3.6.12 The Service Provider shall provide the evidence (e.g. screen capture) to prove the result of any and all bug fixes before they are passed to GBHK to test.

3.6.13 The Service Provider shall complete the Website deployment in the testing and production environment.

3.6.14 The Service Provider shall provide user training before the System's official launch.

3.6.15 Before the formal rollout of the modules for Phase 2 to 5, the Service

Provider shall, at its own cost, engage a third party to conduct an independent assessment and audit of the system for each phase and make recommendations for safeguarding the security of the system and the data captured and any actions required to plug any loophole that put the system or data at risk for authorized access or changes. Prior agreement from GBHK is required before the appointment of the third party for the security check and audit.

3.7 The System shall support site traffic measurement and analysis compatible with Google Analytics or other similar tools.

3.8 Maintenance Services

The maintenance services shall include but not be limited to the following:

3.8.1 Response to enquiries related to the use of the functions and programs.

3.8.2 Repair of the Website against any failure, security issues including but not limited to bug fixing, within SLA or another period as agreed, upon the request by GBHK.

3.8.3 Other maintenance tasks that are deemed necessary for smooth operation of the System as proposed by GBHK.

3.9 The Service Provider shall provide ad hoc services in maintenance activities (e.g. agreed enhancements) on special occasions requested by GBHK. The amount of payment chargeable shall be calculated based on the actual man-days spent and the rates specified in the contract in relation to the delivery of the required services.

3.10 Data Volume Estimation

Number of members in the System

- Around of 3,000 members in 2022

Number of activities / courses

- Around 100 activities / course per annual

END