

「105年○○縣、○○縣數位機會中心輔導計畫」
需求說明書

「The Project for Providing Assistance of Digital Opportunity Center –
○○ and ○○ County」
(Request For Proposal)

教育部

中華民國 104 年 11 月

目錄

需求說明書

壹、專案名稱	1
貳、專案目的	1
參、專案範圍	1
肆、專案時程	1
伍、投標廠商資格條件	1
陸、專案之採購與簽約	1
柒、服務建議書規格	1
捌、專案組織	1
玖、專案需求說明	2
拾、交付項目與專案付款	7
拾壹、其他	8
拾貳、聯絡資訊	8

附件

附件 1：○○縣、○○縣 DOC 設置點	9
附件 2：服務建議書大綱	10
附件 2-1 DOC 量化工作總表 (全年度)	12
附件 2-2 DOC 營運機制分析--○○縣市○○DOC	14
附件 2-3 DOC 特色及資訊課程規劃--○○縣市○○DOC	15
附件 2-4 價格分析表	16
附件 3：鄉鎮市區數位化發展程度分類	18

壹、專案名稱

105 年○○縣及○○縣數位機會中心輔導計畫

貳、專案目的

配合行政院縮減數位落差政策，強化偏鄉地區數位應用亮點特色發展，協助推動數位機會中心事務，提升偏遠地區民眾資訊能力，以數位化方式促進當地教育、文化、社會或地方特色產業發展。

參、專案範圍

- 一、專案範圍為○○縣、○○縣數位發展程度較慢的 3 至 5 級區之民眾，包含中高齡、原住民、新住民、身心障礙者及婦女等數位應用需要強化之族群。配合部會資源整合，藉由數位關懷據點之整合，共同投入偏鄉地區數位據點的服務，多觸角式行動化服務，擴散民眾資訊應用與加值應用能力之培育。
- 二、輔導○○縣、○○縣數位機會中心（以下簡稱 DOC）日常營運開放及資訊生活應用課程開班、推動行動 DOC、DOC 分班及運用數位學習資源等；結合資訊應用特色課程發展，深化偏鄉民眾資訊應用能力，發展在地文化及特色產業，並辦理及配合相關推廣活動等。
- 三、協助教育部（以下簡稱本部）發展跨縣市及跨部會之特色經營。
- 四、DOC 設置點及其服務之鄰近村（里）名單詳如附件 1。

肆、專案時程

自 105 年 1 月 1 日至 105 年 12 月 31 日止，共計 12 個月。若晚於 105 年 1 月 1 日決標，則自簽約日起 12 個月內完成本專案之執行。

伍、投標廠商資格條件

- 一、公私立大專校院、法人團體或登記有案之民間企業廠商。
- 二、投標廠商應檢附服務建議書一式 7 份。

陸、專案之採購與簽約

投標者應依據本需求說明書，提出服務建議書，招標單位公開評選優勝者優先議價之。

柒、服務建議書規格

- 一、服務建議書封面應註明本專案名稱、投標廠商名稱及日期等字樣，第一頁請加註投標廠商計畫主持人、聯絡人姓名、聯絡電話(含行動電話)、聯絡地址及 E-mail。
- 二、服務建議書應以 A4 規格紙張印製；文字以橫排方式編排並編頁碼；文字用標楷體，大小為 14，固定行高 22，雙面列印，並於左側裝訂牢固。
- 三、服務建議書內頁依序應包括評選項目與企劃書內容對照表、目錄、本文及附件。服務建議書大綱詳如附件 2。

捌、專案組織

一、人力配置：

- (一)計畫主持人、協同主持人：各 1 人，計畫主持人需具 3 年（含）以上專案管理經驗並出具證明；投標廠商若為學校，計畫主持人需為國內公私立大專院校專

任教師，具助理教授(含)以上資格及專案管理經驗(請檢附相關說明資料)，負責本案整體規劃與執行進度掌控。

- (二)專任輔導人員：○人，大學畢以上學歷，具備資訊專長、社區總體營造、電子商務規劃、觀光產業規劃、產品行銷規劃、文化典藏規劃或學童課後照顧等專業及工作經驗。

二、人員管理

- (一)投標廠商應就專任輔導人員之管理方式及制度，於服務建議書中提出規劃建議，包括差勤、獎懲、人事異動、專案執行等。
- (二)參與本案人員，依前項說明規定請假時，應指派代理人代理業務執行，代理人須為本專案執行人員以外之人員，且應具備代理人相當資格。
- (三)得標廠商應辦理專任輔導人員績效考核，專任輔導人員如有不適任情形，本部得要求更換，並於一個月內完成人員業務交接。
- (四)本案決標後，得標廠商不得因行政程序未完成或其他理由，積欠專任輔導人員之薪資，違者視為遲延履約，依契約第十三條「遲延履約」按日計算逾期違約金。

三、工作內容與職掌

- (一)得標廠商應成立輔導團隊，詳訂專案組織內每一成員工作職掌及工作管理之具體計畫，並配合專案執行期間之工作調整隨時更新，以確保各分項工作於既定時程內完成。
- (二)計畫主持人及協同主持人應統籌擬定專案執行策略、實施方法及引入外部資源，協助 DOC 打造在地特色，並依據專案需求督導計畫人員依時程完成各項工作及檢核執行品質，亦須配合參與本部相關審查、訪視及交流會議等。
- (三)專任輔導人員：負責專案內容確實執行及行政事務，協助 DOC 維持正常營運，並輔導其完成本案年度工作內容，必要時應至 DOC 實地輔導，不定期配合提供本部及相關部會繳交資料。
- (四)專任輔導人員應實地至各 DOC 每月實地訪點服務各 DOC 至少 2 次，實地訪點服務後應填報輔導紀錄。

玖、專案需求說明

- 一、協助本部蒐集偏鄉當地民眾數位化現況並分析。
- 二、協助並輔導 DOC 健全營運機制，以達穩定經營之成效，有關 DOC 營運規範請參考「偏鄉數位應用推動計畫網站」(<http://itaiwan.moe.gov.tw>)，應輔導項目包含：
- (一)DOC 人力資源運用與管理能力(如：學習型 DOC 駐點人員、基礎型 DOC 臨時人力、社區志工等管理)。
- (二)DOC 環境及設備維護與管理能力。
- (三)DOC 資訊應用課程規劃與招生能力。
- (四)DOC 推廣活動規劃與執行能力。
- (五)DOC 特色發展與對外資源招募能力。
- (六)協調所輔導之 DOC，有關 DOC 服務鄉、鎮、社區之區域以不重疊為原則。
- 三、協助並輔導 DOC 具備資訊基礎課程應用與推廣能力

輔導團隊應協助 DOC 規劃年度資訊基礎課程，提供專業諮詢，以符合偏鄉當地民眾資訊應用需求，輔導 DOC 具備自行開設資訊基礎課程能力，適時依開課情況提供改善建議，使 DOC 發展方向符合計畫目標及達成年度績效指標，計畫目標包含：

(一)資訊課程應用與推廣

1. 輔導團隊應瞭解 DOC 當地資訊進階課程需求並規劃課程內容，引入外部師資協助開課，輔導團隊開設之課程應與本部補助 DOC 自行開設課程之內容、難易度有所區隔。此外，輔導團隊也須規劃開設婦女資訊進階專班課程。
2. 輔導 DOC 開設資訊基礎課程，培育民眾具備資訊應用基礎能力，並學會透過網際網路或行動寬頻進行線上查詢及申請等服務，應優先招募從未接觸資訊上網之民眾至 DOC、行動 DOC 或 DOC 分班上課。
3. 輔導 DOC 依據不同族群之需求，開設中高齡、新住民及原住民等資訊專班。
4. 輔導 DOC 開設婦女資訊基礎專班，協助打造女性安心、友善之學習環境。

(二)數位生活資訊應用與推廣

1. 輔導 DOC 推廣民眾使用「我的 E 政府」線上服務(<http://www.gov.tw>)，有效利用公部門之食衣住行育樂相關線上申辦、資訊查詢等便民服務。
2. 輔導 DOC 推廣民眾使用網路報稅、查詢國民年金、繳納款項等功能。
3. 輔導 DOC 推廣提升民眾於日常生活中應用行動化服務之需求及興趣，包含開設行動應用服務(APP)、數位社群或部落格應用等課程，結合行動載具(如：智慧型手機、平板電腦等)之應用，以增進親友及親子間溝通。
4. 輔導 DOC 宣導民眾網路使用安全觀念，開設有關網路素養、資訊安全、網路詐騙等宣導課程，傳遞民眾網路使用安全常識，讓民眾合法、安全、放心使用網際網路各項資源，避免網路資訊普及所帶來之不良影響。

(三)培養民眾線上學習觀念

1. 配合本部線上學習網站，鼓勵民眾上網自主學習。
2. 協助整合各部會線上數位教材與電子書資源，引導民眾養成使用習慣，並擴展民眾數位學習管道，以達終身學習精神。
3. 瞭解婦女、新住民、中高齡、原住民等族群對於數位學習之實際需求，推薦適合領域之數位學習課程，以達到因材施教之教育目的。
4. 透過推廣線上學習課程，滿足民眾對於終身學習、創造便利數位生活及銜接求職專業培訓之三大需求。

(四)偏鄉行動環境據點提供

1. 協助 DOC 打造並維持友善數位應用服務據點，吸引民眾至 DOC 使用各項資訊設備服務，滿足民眾數位應用需求。
2. 輔導 DOC 優先於數位發展程度為 5 級的鄉鎮(如附件 3)開設行動 DOC 或 DOC 分班，擴大偏鄉服務範圍，增加民眾數位應用環境與資源。
3. 媒合 DOC 與各部會數位關懷服務據點合作，推廣 DOC 服務以增加民眾數位近用機會。

四、協助並輔導 DOC 發掘特色亮點與經營

(一)結合輔導團隊專長打造 DOC 在地數位應用特色

1. 分析 DOC 所在區域資源(人、文、地、景、產)優勢，結合輔導團隊專長，引

入外部專家，協助 DOC 發展具體在地數位應用特色。

2. 發展 DOC 具體特色，可由開設系列特色課程或其他形式進行，輔導團隊應依各 DOC 發展面向量身訂做，建議輔導方向參考如下：

- (1) 輔導 DOC 具備數位影音工具操作與應用能力，將當地特色文化以數位創意方式，加以保存與傳播。
- (2) 輔導 DOC 具備數位行銷企劃與執行能力，並協助媒合數位行銷管道，提升產品價值，增加當地特色產業行銷收益。
- (3) 輔導 DOC 具備觀光行程規劃與數位應用能力，利用數位資源包裝在地觀光特色，促進 DOC 觀光產業發展。
- (4) 輔導 DOC 具備數位關懷能力，瞭解與蒐集在地需求，協助引入數位資源關心民眾生活、健康管理等，落實偏鄉照顧精神。

3. 配合本部特色經營及線上學習之輔導規劃相關業務導入 DOC 執行。

(二) 培育民眾數位應用與加值能力

1. 針對已具備電腦及網路基礎使用能力之民眾，協助提升其進階應用與實務操作技能，如：產業網路行銷、在地故事微電影製作及計畫書撰寫等，並協助 DOC 培育在地種子師資，擴大 DOC 服務範圍與加深影響力，引導民眾發揮更多在地數位應用能量。
2. 訪談民眾對於創業與提升家庭經濟力之實際需求，規劃開設合適之進階數位應用課程，如：網路創業、網頁設計等，結合部落格或社群網站行銷加值包裝，推廣與應用農業網路市集資源，拓展民眾在地企業營運與行銷管道。

(三) 強化民眾資訊專業能力

1. 辦理進階數位應用課程，如：資訊證照考照、文化數位典藏、偏鄉特色行銷等，透過課程訓練，強化民眾資訊專業能力。
2. 提升民眾就業所需資訊應用能力，透過課程訓練輔導民眾取得資訊專業證照，增強其專業能力與提高求職能力。

五、配合跨單位(部會)資源合作

跨單位(部會)資源由「普及偏鄉數位應用計畫」推動辦公室計畫擔任部會協調窗口，輔導團隊依 DOC 的狀況尋求適當的部會資源挹注 DOC 的特色發展，下列五項作法提供參考，可挑選適當的方式執行之。

(一) 樂齡中心合作擴散與成果數位化(教育部終身教育司)

1. 與樂齡中心合作，於樂齡中心據點開辦生活資訊應用課程，擴大服務範圍，增加民眾數位應用機會。
2. 協助樂齡中心將樂齡課程數位化，或民眾學習成果數位化。

(二) 宣導網路衛教及預防保健資訊(衛生福利部)

1. 結合衛生福利部資源，輔導 DOC 建立偏鄉遠距照顧服務宣導機制。
2. 協助 DOC 向民眾宣導網路醫療資訊及應用服務管道，如：健康存摺、線上諮詢、網路衛教、網路掛號等，強化各年齡層對於健康保健資源之數位應用能力。

(三) 偏鄉群聚網銷共營與數位關懷(經濟部)

1. 結合經濟部資源，輔導 DOC 協助地方中小型及微型企業組成群聚，透過策略聯盟與共同合作，提升企業主數位化應用及行銷能力。
2. 號召偏鄉在地生產者，共同合作打造偏鄉產業形象品牌，提升偏鄉中小型及微型企業營運契機，活化產業再生動力。
3. 協助 DOC 號召優質旅行志工進駐偏鄉，量身設計具濃厚在地風味之微旅行觀光行程，結合並串連偏鄉人文地景物，透過數位方式開發與推廣旅遊商品。

(四) 微型企業虛擬通路與商務應用（經濟部）

1. 協助 DOC 提供場地資源，配合經濟部辦理創業成功 E 化企業主交流座談會。
2. 與經濟部中小企業處合作發掘與扶植潛力偏鄉企業。
3. 輔助偏鄉民眾學習行銷專業技能，拓展偏鄉產業商機。

(五) 偏鄉農民數位關懷與行銷（農委會）

1. 結合農委會資源，輔導 DOC 深入農林漁牧生產、生活、生態面向的發掘與調查，營造偏鄉各特色社區。
2. 農業網路市集應用與推廣（如：農委會希望廣場農民市集及其輔導之相關農產品電子商務網站、真情食品館網路商城、全國漁會電子商務平臺、聯合農產品網路商城、南農電舖等），提升偏鄉農特產品知名度，拓展偏鄉產業銷售管道。
3. 協助 DOC 整合農民學院、農夫市集、網路農場與各縣市政府、國內外之網路銷售平臺等資源並導入推廣，與世界綠色農業產業鏈結合，分享與累積經驗，共同開發商機。
4. 輔導 DOC 協助農委會妥善利用 DOC 軟硬體資源，推展農業資訊行動化服務及提升農村再生社區資訊應用能力，擴大偏鄉在地服務範圍，嘉惠在地農民。

六、年度工作項目指標值

類型	項次	項目	年度指標計算	年度指標總計	期中達成率	期末達成率
資訊學習及特色產出	1-1	開設特色及資訊進階課程	時數*DOC個數		40%	100%
	1-2	開設婦女資訊進階課程專班	每DOC至少1班*DOC個數(參與婦女人數至少15人*DOC數)		40%	100%
	1-3	開辦特色課程並至少產出一件在地特色成果。	DOC個數		40%	100%
	1-4	招募旅行或企業志工協助數位關懷服務據點	輔導2個縣(市)(含)以上，至少招募2團體		-	100%
	1-5	特色輔導	指定項目		50%	100%
部會合作	2-1	社區特色商品網路行銷件數	DOC個數		40%	100%
	2-2	社區特色商品網路行銷金額 ^(註1)	5萬元*DOC個數		-	100%
	2-3	推廣及應用農特產品資訊網站	DOC個數		40%	100%
	2-4	跨部會資源合作	輔導人員數		-	100%

類型	項次	項目	年度指標計算	年度指標總計	期中達成率	期末達成率
訊息更新及推廣活動	3-1	主辦宣傳與成果推廣活動，包含所輔導之DOC交流、推廣、競賽或其他縮減城鄉數位落差相關活動 ^(註2)	至少1場		-	100%
	3-2	輔導DOC撰寫社群宣傳資訊，並協助轉發於社群網站	各DOC每月至少1則*12月*DOC個數		60%	100%
	3-3	發佈輔導團隊活動訊息，並連結至本計畫網站	每月至少1則*12月		60%	100%
	3-4	輔導DOC撰寫民眾應用DOC之溫馨小故事、活動分享、特色發展案例等 ^(註3)	各DOC至少2則*DOC個數		40%	100%
	3-5	輔導員服務心得 ^(註3)	輔導人員數		40%	100%
	3-6	DOC新聞媒體報導，須上傳至本部計畫網站 ^(註4)	各DOC至少1則*DOC個數		40%	100%
	3-7	輔導成果圖文 ^(註5) ，須上傳至本部計畫網站	各DOC至少1則，含10張照片*DOC個數		40%	100%
	3-8	輔導成果影片 ^(註6) ，須上傳至任一線上影音平臺及本部計畫網站	至少1支(3分鐘)		-	100%
管考	4-1	輔導計畫書修正版提交管考系統	1份		100%	-
	4-2	期中報告書修正版提交管考系統	1份		100%	-
	4-3	期末報告書修正版提交管考系統	1份		-	100%
	4-4	召開DOC工作會議	至少6場		50%	100%
	4-5	輔導月報依時提交管考系統	12次		60%	100%

註 1：輔導團隊協助商家進行社區特色商品網路行銷時，應事先取得商家同意提供銷售金額資訊後，再進行本項輔導工作。

註 2：宣傳與成果推廣活動須由輔導團隊主辦，若為配合參與教育部或縣(市)政府主辦活動不予採計。

註 3：溫馨小故事及服務心得內容須與 DOC 結合數位應用、縮減數位落差有關。內容未提及 DOC 名稱、未符合數位應用或縮減數位落差主題均不予採計。

註 4：新聞媒體報導內容須與 DOC 結合數位應用、縮減數位落差有關。同一事件但多家媒體報導以 1 則計算，內容未提及 DOC 名稱、未符合數位應用或縮減數位落差主題均不予採計。

註 5：圖文內容須與呈現 DOC 結合數位應用、縮減數位落差之課程或活動成果有關。每篇圖文應敘明照片發生時間、地點、活動內容及 100 字文字敘述，每張照片須有對應說明文字，圖文內容未提及 DOC 名稱、未符合數位應用或縮減數位落差主題均不予採計。

註 6：影片內容須與呈現 DOC 結合數位應用、縮減數位落差之課程或活動成果有關。須有剪輯、字幕、配音及配樂等後製，內容未提及 DOC 名稱、未符合數位應用、縮減數位落差主題或僅以相片輪撥方式均不予採計。

七、專案相關配合事宜

- (一)配合本部普及偏鄉數位應用計畫(105-108年)創新業務推動相關事宜。
- (二)配合本部特色中心協助DOC特色產出相關事宜。
- (三)輔導團隊全年至少召開6場DOC工作會議，會議舉行地點應以DOC當地為優先。
- (四)定期填報本專案輔導月報，並完成輔導計畫書、期中及期末報告上傳。
- (五)配合本部需求，提交DOC計畫相關資料。
- (六)負責公私部門捐贈DOC資源之運送作業（含相關費用支付）。
- (七)參與本部召開DOC之輔導會議、交流研習、訪視評鑑會議等(各項會議及講習訓練，以在機關內部辦理為原則。如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關或訓練機關之場地，每人報支之食宿及交通費，原則上不得超過國內出差旅費報支要點之差旅費標準。不得遠赴風景名勝地區或高級飯店辦理支付昂貴費用、攜眷參加或購買非必要紀念品等)。
- (八)本專案產出之報告文件，應於報告書封面註明「此報告係教育部資訊及科技教育司委外之成果，報告內容係針對特定議題提供意見，僅供參考，不應引伸為教育部之政策。」字樣。
- (九)輔導團隊應於本專案結案時，移交本專案年度完整產出資料，含網站、報告、文件、教育訓練講義、影音資料及圖文檔案等紙本與電子原始檔。網站應含原始程式碼、資料庫、圖片、影片及聲音等原始檔，原始程式碼範圍須涵蓋應用主程式及廠商自行開發之副程式及工具程式，且不得將程式碼加密。
- (十)輔導團隊於契約終止後，若無法承接下一期計畫，應於計畫結束後一個月內備妥計畫交接清單，將相關文件及網站資料交付下一期之得標單位，網站管理等至少需於計畫結束後三個月內仍維持正常運作，以維DOC權益及後續業務順利運作。

拾、交付項目與專案付款

一、交付項目

- (一)第一期（自履約日起1個月內）。依審查意見修改，並於履約日起1個月內提報提交輔導計畫書（格式同服務建議書）。
- (二)第二期（自履約日起6個月內）
完成期中專案需求，符合年度工作項目指標值-期中達成率，並提交期中報告書。
- (三)第三期（合約終止日前1個月內）
完成期末專案需求，符合年度工作項目指標值-期末達成率，並提交期末報告書。

二、付款：本案採購預算新臺幣〇〇〇萬元整，依專案執行進度分為3期付款：

(一)第一期付款：完成第一期交付項目，並經本部確認通過後，撥付合約金額之30%。

(二)第二期付款：完成第二期交付項目，並經本部召開審查會議審核通過後，撥付合約金額之50%。

(三)第三期付款：完成第三期交付項目，並經本部召開審查會議審核通過後，撥付合約金額之20%。

拾壹、其他

一、依本案契約完成之報告、文件、教育訓練講義、網站、程式原始碼、圖片、影片、聲音等，其著作財產權歸屬本部。輔導團隊應同意本部於上述各項著作之著作財產權存續期間內，得授權他人在任何地點、任何時間以任何方式利用該報告或資料之權利(含著作權法第二十二條至第二十九條權利)。輔導團隊不得撤銷此項授權，且本部不須因此支付任何費用。

二、輔導團隊交付之本案相關報告如包含第三者開發之產品(或無法判斷是否為第三者之產品時)，應保證(或提供授權證明文件)其使用之合法性(以符合中華民國著作權規範為準)，如隱瞞事實或取用未經合法授權用之識別標誌、圖表及圖檔等，產生爭議或致使本部遭致任何損失或聲譽損害時，輔導團隊應協助處理及負一切損害賠償責任(含訴訟及律師費用)，並盡最大努力於涉訟或仲裁中為本部之權益辯護。

三、委辦過程之產出及網站內容等，請依著作權法取得原作者授權使用並散佈之權利，教材文件及內容等請取得原作者「創用CC授權」，「創用CC」授權方式之「創用CC 姓名標示非商業性相同方式分享，臺灣3.0版」(「創用CC」參考網址<http://ccnet.moe.edu.tw/>)。如有侵害他人著作權之情事，應由輔導團隊負責處理並負法律責任。

四、本計畫蒐集、處理及利用之個人資料，應符合個人資料保護法規範，以避免人格權遭受侵害，並促進個人資料之合理使用。輔導團隊於本專案履約及保固期間內，透過本專案蒐集或處理之個人資料應遵守個人資料保護法規範，若因輔導團隊疏失或故意而導致機關發生損害或資安事件，輔導團隊除應負因此支出相關法律顧問、律師公費及訴訟、執行費用外，本部得主張依資料筆數每筆按新臺幣壹仟元計付懲罰性違約金，並保留法律追訴權。

拾貳、聯絡資訊

一、教育部計畫網站 <http://itaiwan.moe.gov.tw>。

二、本專案聯絡人：游淑卿小姐，聯絡電話：(02)7712-9072，傳真：(02)2737-7043，電子信箱：ching@mail.moe.gov.tw。

附件 1：○○縣、○○縣 DOC 設置點

說明：

一、○○縣、○○縣DOC設置點共○○個DOC(基礎型)，詳細資料如下表，請投標廠商就下列所有設置點撰寫服務建議書。

二、如DOC因故撤離、搬遷或新設置等，以致輔導地點或數量有更動之情事，輔導團隊應於契約金額不變之下，調整服務對象及輔導工作內容，並經本部同意後執行。

序號	縣市	DOC 名稱	設置 年月	管理單位	地址	聯絡人	營運 類型

附件 2：服務建議書大綱

壹、專案簡介（內容比重 5%）

- 一、專案執行願景
- 二、專案目的與範圍
- 三、DOC 輔導模式架構（含說明及架構圖）

貳、各 DOC 輔導策略規劃（內容比重 50%）

- 一、DOC 量化工作總表（全年度）（附件 2-1）（內容比重 5%）
- 二、各 DOC 現況及輔導規劃（各 DOC 分別撰寫）
 - （一）DOC 位置圖、該鄉鎮及村里人口結構、民眾數位應用現況分析（內容比重 5%）
 - （二）DOC 營運機制分析（附件 2-2）（內容比重 5%）
 - 1. 人力資源運用與管理能力
 - 2. DOC 環境與設備管理能力
 - 3. 課程規劃及招生能力（含行動 DOC、DOC 分班擴展能力）
 - 4. 推廣活動辦理能力
 - 5. DOC 多元經營與對外爭取資源能力
 - （三）DOC 特色發展輔導（內容比重 15%）
 - 1. DOC 在地特色資源分析
 - 2. DOC 特色產出執行策略（含量化、質化說明）
 - 3. DOC 特色及資訊課程規劃（附件 2-3）
 - （四）計畫資源整合（內容比重 15%）
 - 1. 跨部會資源合作分工
 - 2. 教育部資訊志工、特色中心資源合作分工

三、推廣活動與成果展示（內容比重 5%）

- （一）縮減數位落差推廣活動規劃
- （二）縮減數位落差成果展示活動規劃

參、投標單位能力（內容比重 10%）

- 一、投標單位簡介（含成立背景、資本額、單位組織及人力配置等）
- 二、專業技術及品質保證
- 三、財務結構說明
- 四、近年營運現況簡介
- 五、承接類似專案能力說明

肆、 專案管理（內容比重 10%）

- 一、專案組織與人員管理辦法（含差勤、獎懲、人事異動、專案執行及管理系統等）
- 二、專案工作小組介紹及分工職掌（請詳列成員學經歷、專長、工作分工等）
- 三、專案協調方式（含對 DOC、特色中心、資訊志工、其他單位之協調方式）
- 四、計畫時程、交付項目及交付時程（含甘特圖）

伍、 價格分析表（內容比重 20%）

- 一、請詳列執行本計畫所需各項費用、成本等請列於活動規劃中，各活動辦理之總經費請列於價格分析表估算（附件 2-4）
- 二、本表項目及數量，應由投標廠商依服務建議書內容覈實編列調整，並列入評分項目。

陸、 其他

視本專案發展需求由投標單位提出。

附件 2-1 DOC 量化工作總表（全年度）

◎年度指標請依需求書玖、專案需求說明之「六、年度工作項目指標值」規範，請列出年度指標各 DOC 目標值。

類型	項次	項目	年度指標計算	年度指標總計	輔導團	DOC	DOC	DOC
資訊學習及特色產出	1-1	開設特色及資訊進階課程	時數*DOC個數					
	1-2	開設婦女資訊進階課程專班	每 DOC 至少 1 班*DOC個數(參與婦女人數至少 15 人*DOC數)					
	1-3	開辦特色課程並至少產出一件在地特色成果。	DOC個數					
	1-4	招募旅行或企業志工協助數位關懷服務據點	輔導 2 個縣(市)(含)以上，至少招募 2 團體					
	1-5	特色輔導	指定項目					
部會合作	2-1	社區特色商品網路行銷件數	DOC個數					
	2-2	社區特色商品網路行銷金額 (註1)	5萬元*DOC個數					
	2-3	推廣及應用農特產品資訊網站	DOC個數					
	2-4	跨部會資源合作	輔導人員數					
訊息更新及推廣活動	3-1	主辦宣傳與成果推廣活動，包含所輔導之DOC交流、推廣、競賽或其他縮減城鄉數位落差相關活動 (註2)	至少1場					
	3-2	輔導DOC撰寫社群宣傳資訊，並協助轉發於社群網站	各 DOC 每月至少 1 則*12 月*DOC個數					
	3-3	發佈輔導團隊活動訊息，並連結至本計畫網站	每月至少 1 則*12 月					
	3-4	輔導DOC撰寫民眾應用DOC之溫馨小故事、活動	各 DOC 至少 2 則*DOC個數					

類型	項次	項目	年度指標計算	年度指標總計	輔導團	DOC	DOC	DOC
		分享、特色發展案例等 ^(註3)						
	3-5	輔導員服務心得 ^(註3)	輔導人員數					
	3-6	DOC新聞媒體報導，須上傳至本部計畫網站 ^(註4)	各 DOC 至少 1 則 *DOC個數					
	3-7	輔導成果圖文 ^(註5) ，須上傳至本部計畫網站	各DOC至少1則，含 10張照片*DOC個數					
	3-8	輔導成果影片 ^(註6) ，須上傳至任一線上影音平臺及本部計畫網站	至少1支(3分鐘)					
管考	4-1	輔導計畫書修正版提交管考系統	1份					
	4-2	期中報告書修正版提交管考系統	1份					
	4-3	期末報告書修正版提交管考系統	1份					
	4-4	召開 DOC 工作會議	至少6場					
	4-5	輔導月報依時提交管考系統	12次					

◎備註請參閱本需求書第 6-7 頁說明。

附件 2-2 DOC 營運機制分析--○○縣市○○DOC

一、請條列式說明各 DOC 之營運現況，每一 DOC 分別填寫 1 份。

二、每一 DOC 以 1 頁說明為限。

分類	說明與分析
人力資源運用與管理能力	
DOC 環境與設備管理能力	
課程規劃及招生能力 (包括行動 DOC、DOC 分班擴展能力)	
推廣活動辦理能力	
多元經營與對外爭取資源能力	

附件 2-3 DOC 特色及資訊課程規劃--○○縣市○○DOC

- 一、請填寫輔導團隊規劃開設課程明細，不含本部補助 DOC 營運計畫所開課程。
- 二、輔導團隊課程請以特色發展所需課程及資訊進階課程為主，依各 DOC 特色發展方向規劃系列模組課程內容，課程請避免集中特定月份開設，並於課程結束後應有具體產出。
- 三、輔導團隊課程應引入外部專業師資協助授課，請避免全數委託 DOC 在地師資開課。
- 四、課程規劃應提供明確授課講師姓名，不得為「待聘」，為保持課程多元化，至少安排三位以上講師授課。
- 五、輔導團隊課程開設地點請以「DOC 教室」、「行動 DOC」及「DOC 分班」為主，請避免借用私人場地開課；「行動 DOC」係指輔導團隊自行攜帶資訊設備至公有開放場地開課、「DOC 分班」係指輔導團隊向公部門或民間團體借用既有電腦教室及資訊設備就地開課。
- 六、每一 DOC 分別填寫 1 份，填寫範例如下：

○○縣市○○DOC 特色及資訊課程明細										
序號	課程模組	課程名稱	課程大綱	單門課程時數	單門上課人數	預計開課月份	講師姓名	開課地點	課程產出項目	備註
1-1	產品行銷	數位攝影	○○○	3	15	10503	○○○	DOC 教室	產品照片○張	
1-2	產品行銷	相片編修	○○○	6	15	10503	○○○	行動 DOC-○○廣場	美編照片○張	
1-3	產品行銷	產品文字及 EDM 製作	○○○	6	15	10504	○○○	DOC 分班-○○國小	EDM○版	行銷管道由輔導團安排
1-4	產品行銷	產品包裝設計	○○○	6	15	10505	○○○	DOC 教室	產品包裝○件	
2-1	資訊進階	電腦硬體組裝及維修	○○○	8	15	10506	○○○	DOC 教室	電腦組裝○臺	
2-2										
			合計	○時	○人					

附件 2-4 價格分析表

本表項目及數量，應由廠商依服務建議書內容覈實編列調整，並列入評分項目。

NO	項目	經費	計算方式
1	人事費		1. 計畫主持人 1 人 2. 協同主持人 1 人
			1. 專任輔導人員月薪 5 人(學士○級) 2. 專任輔導人員年終獎金(年終獎金依人員實際上班月數計算) 3. 專任輔導人員勞保、健保、職災依實際薪等編列 4. 專任輔導人員勞工退休金：(月投保薪資*6%)*○月*○人=○元
2	全民健康保險補充保費(雇主負擔)		(主持人兼職所得+專任輔導人員年終獎金)*2%=○元
人事費小計			
3	全民健康保險補充保費(雇主負擔)		(臨時人員費+出席費+講師鐘點費+助教鐘點費+)*2%
4	國內差旅費		1. 團隊人員實地輔導 DOC 之車資、油資及差旅費(每公里油資以 6 元計)(核實支付)：每趟單價○元*○人次=○元 2. 教育部交流會議及期中期末審查會議(核實支付)：3 場*人次*單價○元=○元 3. 講師交通費(核實支付)：每趟單價○元*○人次=○元
5	臨時人員費		1. 辦理課程、活動及成果展等臨時人員(含前後置準備時間) 2. 二手資訊設備、行動 DOC 設備整理等人員 以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資 120 元或每日 960 元編列，計畫執行期間，若配合勞動部公告調漲基本工資，不足之部分請由業務費項下依實勻支，計算方式：960 元*○人日*○個 DOC=○元
6	出席費		政府民間單位計畫申請等諮詢會議之出席費。 邀請相關領域外部學者專家，提供計畫執行、永續經營及成效追蹤等諮詢，其費用以每次 1,000-2,000 元為限。計算方式：○元*○人次=○元
7	特色及資訊進階課程		全年規劃開課：○小時*○個 DOC*1,200 元=○元 1. 講師鐘點費：鐘點費 1000 元○小時*○個 DOC=○元 2. 助教鐘點費：鐘點費 200 元*○小時*○個 DOC=○元 3. 講義印刷：○元*○份=○元

NO	項目	經費	計算方式
			4. 場地租借費：每次○元*○次=○元 5. 行動 DOC 活動推廣紀念品：單價○元*○份=○元
8	特色經營及產品網路行銷		1. 商品 DM、包裝設計：○元*○件=○元 2. 印刷費：○元*○件=○元 3. 訂購單設計：○元*○件=○元 4. 網路行銷活動費：○元 5. 錄影收音設備租用：○元 6. 拍攝工作費：960*○人日=○元 7. 後製剪輯工作費：960*○元人日=○元
9	跨部會資源合作		1. 遠距照顧、穿戴裝置等設備 ○元*○件=○元 2. 跨部會合作研討會議 餐費+茶水費○元*○次=○元 3. 跨部會參訪交通費 ○元*○天=○元 4. 會議諮詢費、出席費 ○元*○人次=○元 5. 跨(單位)部會課程講師及助教費 ○元*○小時=○元
10	宣傳與成果推廣活動		1. 民眾學習競賽 活動宣傳 DM(設計及印刷)：○元*○件=○元 審查及交通費：○元*○件=○元 獎金或獎品：○元 2. DOC 交流參訪活動 交通費：○元*○天=○元 餐費：○元*○餐*○天*○人*=○元 交流活動紀錄影片製作：○元*○片=○元
11	雜支		1. 文具用品、紙張、資料夾、郵資、誤餐費及維繫 DOC 營運所需之用品等 2. 團隊人員及臨時人員等意外保險費用 3. 雜支：業務費*6%=○元
業務費小計			
12	行政管理費		業務費*10% (最多不超過 200,000 元)
合計			

附件 3：鄉鎮市區數位化發展程度分類

資料來源：

行政院國家發展委員會「鄉鎮市區數位發展分類研究報告」(101 年 5 月 28 日)

<http://archive.rdec.gov.tw/public/Attachment/212271240971.pdf>

發展程度	<div> <div>慢</div> <div>←=====→</div> <div>快</div> </div>				
縣市別	5 級區域	4 級區域	3 級區域	2 級區域	1 級區域
臺北市				大同區、萬華區、南港區	松山區、信義區、大安區 中山區、中正區、文山區 內湖區、士林區、北投區
新北市	石碇區、坪林區、石門區 平溪區、雙溪區、貢寮區		瑞芳區、三芝區、金山區 萬里區、烏來區	永和區、樹林區、鶯歌區 三峽區、淡水區、汐止區 土城區、蘆洲區、五股區 泰山區、林口區、深坑區 八里區	板橋區、三重區、中和區 新莊區、新店區
臺中市	和平區		東勢區、新社區、石岡區 外埔區、大安區、大肚區	中區、東區、南區 豐原區、大甲區、清水區沙 鹿區、梧棲區、后里區神岡 區、潭子區、大雅區烏日 區、龍井區、霧峰區太平區	大里區、西區、北區 西屯區、南屯區、北屯區
臺南市	東山區、大內區、將軍區 北門區、玉井區、楠西 區、南化區、左鎮區、龍 崎區		鹽水區、白河區、柳營區 後壁區、麻豆區、下營區 六甲區、官田區、學甲區 西港區、七股區、新化區 安定區、山上區、關廟區	新營區、佳里區、善化區 新市區、仁德區、歸仁區 南區、北區、中西區 安南區、安平區	永康區、東區
高雄市	田寮區、六龜區、甲仙區 杉林區、內門區、茂林區	桃源區、那瑪夏區	林園區、大樹區、橋頭區 燕巢區、阿蓮區、湖內區 茄萣區、永安區、彌陀區 梓官區、旗山區、美濃區 旗津區	大寮區、大社區、仁武區 鳥松區、岡山區、路竹區 鹽埕區、鼓山區、楠梓區 新興區、前金區、苓雅區 前鎮區、小港區	左營區、三民區、鳳山區

發展程度	<div> <div>慢</div> <div>←=====→</div> <div>快</div> </div>				
縣市別	5 級區域	4 級區域	3 級區域	2 級區域	1 級區域
宜蘭縣	大同鄉、南澳鄉		蘇澳鎮、頭城鎮、礁溪鄉 壯圍鄉、員山鄉、冬山鄉 五結鄉、三星鄉	宜蘭市、羅東鎮	
基隆市				中正區、七堵區、暖暖區 仁愛區、中山區、安樂區 信義區	
桃園縣	復興鄉		新屋鄉	大溪鎮、楊梅市、蘆竹鄉 大園鄉、龜山鄉、八德市 龍潭鄉、觀音鄉	桃園市、中壢市、平鎮市
新竹縣	峨眉鄉、尖石鄉、五峰鄉		新埔鎮、關西鎮、芎林鄉 橫山鄉、北埔鄉	竹東鎮、湖口鄉、新豐鄉 寶山鄉	竹北市
新竹市				北區、香山區	東區
苗栗縣	大湖鄉、南庄鄉、西湖鄉 三灣鄉、獅潭鄉、泰安鄉		苑裡鎮、通霄鎮、後龍鎮 卓蘭鎮、公館鄉、銅鑼鄉 頭屋鄉、三義鄉、造橋鄉	苗栗市、竹南鎮、頭份鎮	
彰化縣	芳苑鄉、大城鄉、竹塘鄉		線西鄉、伸港鄉、福興鄉 秀水鄉、花壇鄉、芬園鄉 溪湖鎮、田中鎮、大村鄉 埔鹽鄉、埔心鄉、永靖鄉 社頭鄉、二水鄉、北斗鎮 二林鎮、田尾鄉、埤頭鄉 溪州鄉	鹿港鎮、和美鎮、員林鎮	彰化市
南投縣	鹿谷鄉、中寮鄉、國姓鄉 信義鄉	仁愛鄉	埔里鎮、竹山鎮、集集鎮 名間鄉、魚池鄉、水里鄉	南投市、草屯鎮	
雲林縣	東勢鄉、臺西鄉、元長鄉 四湖鄉、口湖鄉、水林鄉		斗南鎮、西螺鎮、土庫鎮 北港鎮、古坑鄉、大埤鄉 莿桐鄉、林內鄉、二崙鄉	斗六市、虎尾鎮	

發展程度	<div> <div>慢</div> <div>←=====→</div> <div>快</div> </div>				
縣市別	5 級區域	4 級區域	3 級區域	2 級區域	1 級區域
			崙背鄉、麥寮鄉、褒忠鄉		
嘉義縣	東石鄉、鹿草鄉、梅山鄉 番路鄉、阿里山鄉	大埔鄉	太保市、朴子市、布袋鎮 大林鎮、溪口鄉、新港鄉 六腳鄉、義竹鄉、水上鄉 中埔鄉、竹崎鄉	民雄鄉	
嘉義市				西區	東區
屏東縣	高樹鄉、新埤鄉、佳冬鄉 車城鄉、枋山鄉、霧臺鄉 泰武鄉、來義鄉、春日鄉 獅子鄉、牡丹鄉、三地門鄉	恆春鎮、琉球鄉、滿州鄉	潮州鎮、東港鎮、萬丹鄉 長治鄉、麟洛鄉、九如鄉 里港鄉、鹽埔鄉、萬巒鄉 內埔鄉、竹田鄉、枋寮鄉 新園鄉、崁頂鄉、林邊鄉 南州鄉、瑪家鄉	屏東市	
花蓮縣		花蓮市、鳳林鎮、玉里鎮 新城鄉、吉安鄉、壽豐鄉 光復鄉、豐濱鄉、瑞穗鄉 富里鄉、秀林鄉、萬榮鄉 卓溪鄉			
臺東縣	大武鄉、達仁鄉、太麻里鄉	臺東市、成功鎮、關山鎮 卑南鄉、鹿野鄉、池上鄉 東河鄉、長濱鄉、綠島鄉 海端鄉、延平鄉、金峰鄉 蘭嶼鄉			
澎湖縣		馬公市、湖西鄉、白沙鄉 西嶼鄉、望安鄉、七美鄉			
金門縣		烈嶼鄉、金城鎮、金寧鄉 金沙鎮、金湖鎮、烏坵鄉			
連江縣		莒光鄉、北竿鄉、南竿鄉 東引鄉			