

 教育部數位機會中心  
**DOC 營運指南**

---

十年 i 關懷。擁抱 e 未來

教育部資訊及科技教育司

105 年 8 月編撰

## 目錄

第一章 計畫簡介.....	4
第 1 節 什麼是「數位落差」？.....	4
第 2 節 我國縮減數位落差政策.....	4
第 3 節 行政院「普及偏鄉數位應用計畫(105~108 年)」.....	5
第 4 節 教育部「偏鄉數位應用推動計畫(105~108 年)」.....	5
第二章 DOC 簡介.....	7
第 1 節 什麼是 DOC？.....	7
第 2 節 協助 DOC 發展的相關單位.....	7
第 3 節 DOC 的設置.....	9
第 4 節 DOC 的督導、考核、經費執行與核結.....	10
第三章 DOC 的運作及日常開放.....	12
第 1 節 經營與管理組織的設立.....	12
第 2 節 設備管理與保全.....	13
第 3 節 訂定電腦教室設備使用管理辦法.....	14
第 4 節 電腦教室開放注意事項.....	15
第 5 節 其它注意事項.....	16
第四章 課程及活動辦理.....	17

第 1 節	開課規劃.....	17
第 2 節	性別友善措施.....	17
第 3 節	如何尋找行動 DOC 分班點 .....	18
第 4 節	活動辦理.....	18
第 5 節	學習中心：推動線上自主學習.....	19
第五章	自主營運與特色發展面向.....	20
第 1 節	自主營運.....	20
第 2 節	在地特色發掘的原則.....	20
第 3 節	文化面特色發展.....	21
第 4 節	經濟面特色發展.....	21
第 5 節	社會面特色發展.....	21
第六章	DOC 人力資源管理 .....	23
第 1 節	人力資源分工.....	23
第 2 節	志工的類型與招募.....	24
第七章	「偏鄉數位應用推動計畫」後臺管理系統.....	26
第八章	跨部會資源的協調.....	27
第 1 節	原民會 .....	27
第 2 節	內政部移民署 .....	27
第 3 節	經濟部中小企業處 .....	28

第 4 節 勞動部勞動力發展署 .....	29
第 5 節 農委會 .....	31
第 6 節 衛福部(社家署及社工司) .....	32
附件 1 - 臺灣鄉鎮市區數位發展分類.....	33
附件 2 - DOC 選址檢核表 .....	35
附件 3 - DOC 營運檢視表 .....	36
附件 4 - DOC 電腦教室租用申請表範例(南高輔導團/崑山科技大學協助提供) .....	39
附件 5 - DOC 民眾資訊課程(基礎課程參考).....	40
附件 6 - DOC 志工簽到表範本(宜花輔導團/國立東華大學協助提供).....	43

## 第一章 計畫簡介

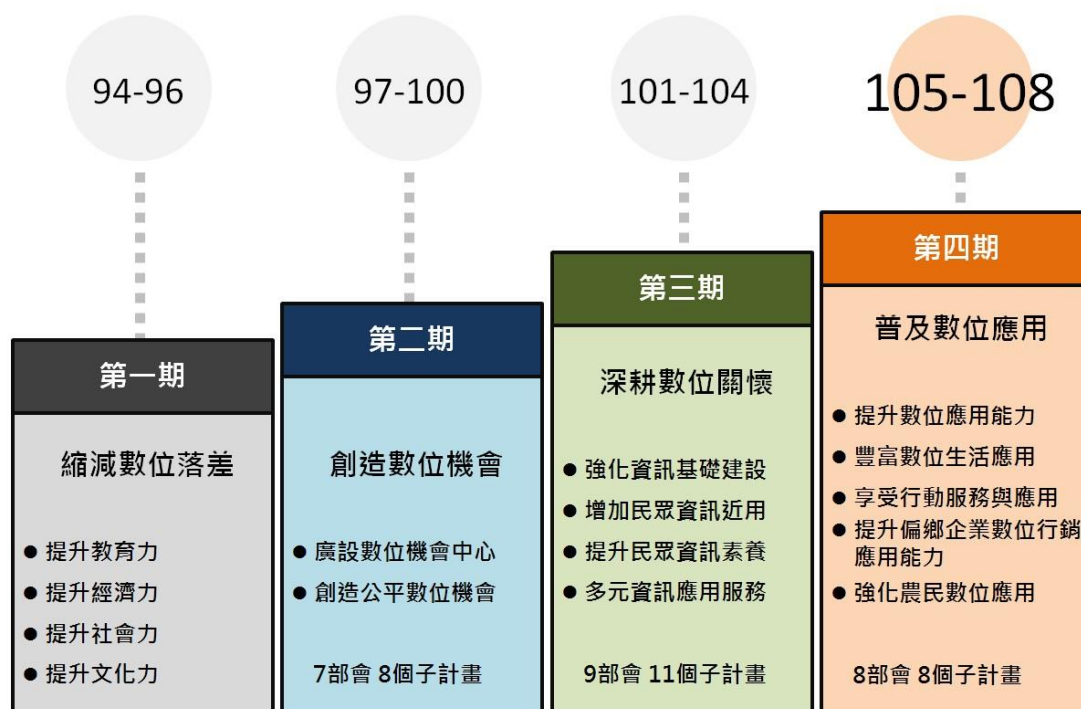
### 第 1 節 什麼是「數位落差」？

數位落差是一種伴隨資訊科技發展而產生的社會現象，指的是具備使用電腦、網路等能力的人，與不具備使用電腦、網路等能力的人之間的差異。這種差異表現在社會面上有資訊取得不易、教育機會少、工作機會少、收入偏低等。形成數位落差的因素很多，不同種類的落差各有其形成的原因，如偏遠地區可能因為地理環境偏遠、家庭經濟因素、人口老化及教育水平不均等，形成數位落差的現象。

依據國家發展委員會於 101 年提出的「鄉鎮市區數位發展分類研究報告」，將臺灣鄉鎮市區依數位發展程度分為 1~5 級區。有關臺灣鄉鎮市區數位發展分類，請參照附件 1。

### 第 2 節 我國縮減數位落差政策

93 年起，行政院將「縮減數位落差」列為重要推展政策。歷經第 1 期「縮減數位落差(94~96 年)」、第 2 期「創造數位機會(97~100 年)」、第 3 期「深耕數位關懷(101~104 年)」等 3 期計畫後，為延續智慧臺灣計畫的公平數位機會推動，行政院科技會報辦公室召集國家發展委員會、原住民族委員會、內政部移民署、經濟部中小企業處、教育部、勞動部勞動力發展署、農業委員會、衛生福利部等 8 個部會 8 個子計畫，提出第四期「普及偏鄉數位應用計畫(105~108 年)」。有關「縮減數位落差政策」推動歷程，請參考圖一。



圖一：「縮減數位落差」政策推動歷程

### **第 3 節 行政院「普及偏鄉數位應用計畫(105~108 年)」**

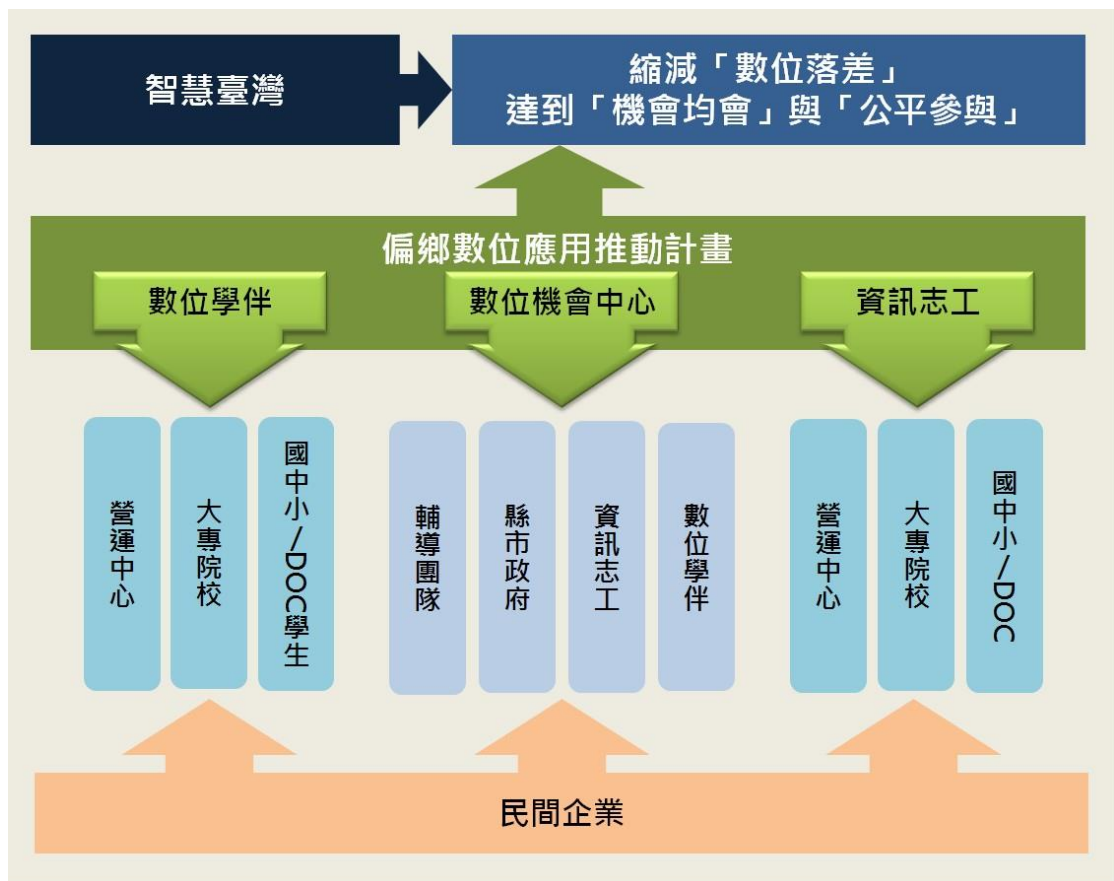
「普及偏鄉數位應用計畫(105~108 年)」以達成「提升數位能力，豐富生活應用」為願景，服務數位發展程度 1 至 5 級區域民眾，並以偏遠鄉鎮、離島地區、原住民族地區為優先，服務對象以中高齡、原住民、新住民、身心障礙者、婦女及低收入戶等數位發展程度較需關懷的族群為主，培養上述族群及微型企業使用網路科技工具的能力，並使能於數位生活應用、進行數位行銷、線上自我學習，滿足生活上數位使用的需求，進而豐富生活應用。

基於「提升數位能力，豐富生活應用」願景，「普及偏鄉數位應用計畫」提出「提升數位應用能力」、「豐富數位生活應用」、「享受行動服務與應用」、「提升偏鄉企業數位行銷應用能力」及「強化農民數位應用」五項推動主軸。

### **第 4 節 教育部「偏鄉數位應用推動計畫(105~108 年)」**

從偏鄉地區整體數位環境的建構塑造，到挹注必要與多元化的資源，加上嚴謹的創新訓練課程及培訓規劃設計，串連各部會資源，轉化為虛實整合的數位學習與資訊應用管道，提升偏鄉地區民眾資訊素養與技能；加強數位機會中心(Digital Opportunity Center, 以下簡稱 DOC)共構功能和行動化服務，擴大服務對象並提供多元服務，成為地區性多功能共構型的數位關懷據點，結合數位學伴、生活應用或衛教照護資訊等服務，形塑健康友善的數位生活，以更全面性與有效性的方式，普及偏鄉民眾數位應用、提升整體生活品質，強化偏鄉民眾數位應用與數位行銷能力，希望藉由活絡地方經濟，打造偏鄉民眾數位應用亮點。

教育部執行「偏鄉數位應用推動計畫」，積極協助偏遠地區民眾、弱勢學童資訊應用與數位服務，依執行重點分為數位機會中心(含輔導團隊)、資訊志工、數位學伴三個子計畫執行推動。有關「偏鄉數位應用推動計畫」推動架構，請參見圖二。



圖二：教育部「偏鄉數位應用推動計畫」推動架構

## 第二章 DOC 簡介

### 第 1 節 什麼是 DOC ?

DOC 是提供偏鄉民眾近用電腦與網路的場所，設置的目的是創造偏鄉地區居民方便上網與學習的環境，提升民眾的電腦使用率與上網率，照顧偏鄉地區學童的數位應用學習，培植在地弱勢族群，提升原住民族及偏鄉地區居民數位能力及學習能力，促進當地文化、農林漁牧及觀光等特色產業發展，健全活絡偏鄉地區發展，縮減數位落差。

DOC 的設立結合公私部門與社區民眾的力量共同執行，除了提供當地民眾數位學習與數位近用的場域，也期望透過 DOC 的設置提升民眾公民參與、進行數位行銷、線上自我學習，以滿足生活上數位使用的需求，進而豐富生活應用。

### 第 2 節 協助 DOC 發展的相關單位

#### 一、教育部：負責 DOC 發展的規劃統籌

- 1、編列年度營運經費，補助縣市政府執行 DOC 營運計畫，督導其執行成效。
- 2、建立 DOC 輔導機制，推動在地自主經營發展。
- 3、委託專業輔導團隊及教育部資訊志工團隊協助 DOC 建立整體營運模式及發展特色，檢視其執行成效。
- 4、委託專業特色推廣中心，輔導特色型 DOC 發展經濟面、文化面特色；委託學習中心，串接各部會線上學習資源，推動線上自主學習。
- 5、全國公私部門資源招募與協調整合。
- 6、辦理 DOC 年度實地訪視與考核，檢討計畫執行策略，辦理新年度增減數位關懷服務據點事宜。
- 7、辦理全國性縮減數位落差宣傳推廣、交流、教育訓練等活動。

#### 二、縣市政府：負責協助 DOC 的發展

- 1、督導數位機會中心營運成效，提供執行建議。
- 2、針對數位機會中心各項活動提供協助與支援。
- 3、整合地方資源共同行銷各鄉鎮市區特色，推動自主經營。
- 4、當地公私部門資源招募與協調整合。
- 5、辦理 DOC 年度實地訪視與考核，檢討 DOC 執行方向，必要時，協助 DOC 遷點或更換 DOC 經營團隊。
- 6、辦理當地縮減數位落差宣傳推廣、交流、教育訓練等活動。

#### 三、輔導團隊：負責輔導推動 DOC 的發展

- 1、協助蒐集與分析 DOC 當地數位應用現況，整合 DOC 營運相關建議並



提供專業諮詢服務。

- 2、輔導 DOC 建立營運、行政與財物管理等流程制度。
- 3、輔導 DOC 招募及培訓當地社區志工，參與 DOC 日常營運。
- 4、協助 DOC 運用數位工具發展地方特色文化、辦理縮減數位落差宣傳推廣、交流、教育訓練等活動。
- 5、針對有需求的 DOC 民眾開設進階資訊應用課程。
- 6、接受教育部定期審查輔導成效。
- 7、招聘並派駐專職駐點人員至學習型 DOC 協助日常營運。

#### 四、DOC：負責 DOC 發展的推動執行

- 1、建立營運、行政、財務、設備管理等流程制度。
- 2、制定 DOC 營運目標及執行策略，並執行 DOC 發展的重大決策。
- 3、控管及招募 DOC 營運所需資金與人力。
- 4、針對有需求的 DOC 民眾開設基礎資訊應用課程，並辦理數位推廣活動，提升民眾數位應用能力。
- 5、與社區民眾維持良好互動，活絡 DOC 使用率。
- 6、配合輔導團隊、教育部資訊志工團隊協助建立營運模式及發展地方特色。
- 7、接受教育部與縣(市)政府年度實地訪視與考核，並依據考核意見檢討計畫執行策略以符合社區需求。
- 8、聘用臨時人力及招募社區志工於各類型 DOC 協助日常營運與活動辦理。
- 9、每月月初上網 (<http://itaiwan.moe.gov.tw>) 填寫 DOC 管考月報，回報每月營運績效。

#### 五、資訊志工團隊：負責協助 DOC 的發展

- 1、由各大專院校及高中職具備資訊相關專業的在學學生組成。
- 2、接受教育部媒合，定期出隊至 DOC 當地協助數位應用推廣。
- 3、以學生志工熱情帶動地方學習動力、以關懷建立偏鄉長期服務、以活力帶來新科技應用的訊息、以協助在地特色數位化、進行數位典藏。
- 4、招募民間企業志工資源，協助投入地方特色的發展。

#### 六、社區志工：DOC 發展的合作對象

- 1、由 DOC 當地社區有意願服務推廣的民眾組成。
- 2、義務協助 DOC 維持日常運作，管理教室開放、開課招生及報表彙整工作。
- 3、義務協助 DOC 辦理數位應用推廣活動，召集地方民眾參與。
- 4、凝聚當地民眾向心力，以期協助 DOC 邁向自主經營。

#### 七、其它部會：DOC 發展的合作對象

- 1、國發會：數位機會調查。
- 2、原民會：原民會課程資源的分享。
- 3、內政部：移民署新住民課程資源的分享。
- 4、勞動部：多元就業方案協助地區特色發展人力的支援，偏鄉職業訓練培訓及就業輔導。
- 5、農委會：小農與農民提供適地性行動服務協助，防災訊息整合即時提供。結合農委會與各相關部會、透過農業網路市集的應用與推廣以及農業資訊行動化服務，深入輔導生產（農林漁牧）、生活、生態面向的發掘與調查，營造偏鄉各特色社區，拓展偏鄉產業銷售管道。
- 6、經濟部：針對微型企業提供行銷與創業輔導的協助。與經濟部合作培育偏鄉民眾網路行銷與品牌經營概念，提供偏鄉據點數位環境，進行民眾教育訓練與線上資源學習，推動偏鄉民眾敏捷學習，培養偏鄉民眾具備行銷創業技能，拓展偏鄉產業商機。
- 7、衛福部：衛教與長期照護資訊方案與平臺視訊服務功能的協助。

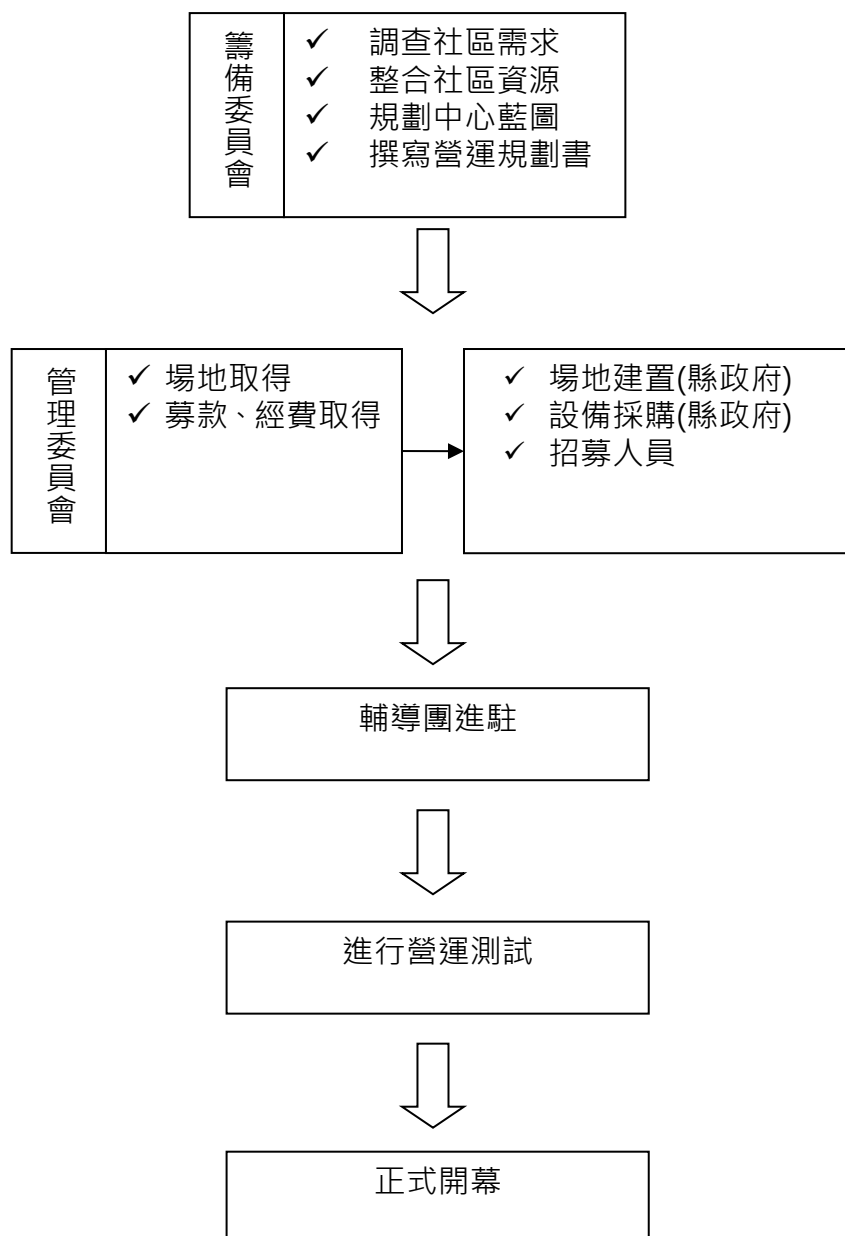
#### 八、企業及民間團體：DOC 發展的合作對象

結合民間資源協助推動 DOC，邀請熱心公益的企業及民間團體共同投入，發揚數位關懷精神，認養 DOC 營運經費，或捐贈筆記型電腦、線上數位教材、優惠上網費用等軟、硬體資源。提供偏遠地區民眾資訊近用、提升資訊素養和資訊應用方面的機會。

### 第 3 節 DOC 的設置

DOC 的設置主要是由申請單位（社區、民間團體、圖書館、學校等）自主經營，主動發起，可設置在社區活動中心、學校、部落圖書站、公共圖書館、資訊服務上網據點等已立案的開放空間。

因 DOC 的設置範圍為數位發展程度 3 級至 5 級區，有意願提案的單位，可參考「鄉鎮市區數位發展分類研究報告」（請參照附件 1），確認單位所在鄉鎮市區的數位發展程度是否符合設置範圍。另可參考 DOC 選址檢核表（請參照附件 2），確認設置地點是否符合選址要件。申請時，請依當年度公告的申請設置說明填寫相關文件。整體規劃程序如圖三所示：



圖三：DOC 建置流程圖

#### 第 4 節 DOC 的督導、考核、經費執行與核結

- 一、DOC 正式營運後，計畫的執行內容若有變更，應於變更前函文說明變更的原因與變更內容等，經本部核准後始得變更實施。
- 二、計畫執行期間，DOC 應依本部的要求提供各階段工作進度及成果等資料，作為追蹤考核，本部並得視需要派員參與相關會議或實地參與訪視(DOC 營運檢視表請參照附件 3)。
- 三、DOC 營運單位於計畫執行期間，應配合本部及輔導團隊(或特色中心)，出席輔導團月會、DOC 交流會、成果展等活動，並配合其它 DOC 的參訪需求

- 等。另需與教育部資訊志工團隊合作，執行民眾資訊應用培訓、地方特色發展、推廣活動或其他必要之相關工作。
- 四、計畫執行期間，經本部與縣市政府年度考核營運成效不佳，決議變更設置(更換設置地點或營運單位)或結束營運的 DOC，應依規定將本部補助經費與設備財產移撥至變更後之新設置地點或營運單位持續運作，或繳回補助款項。
- 五、DOC 營運單位的補助經費使用若有變更，應於變更前函文說明變更之原因與變更內容等，經本部核准後始得實施。
- 六、依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」規劃辦理，並於計畫結束後 2 個月內完成核結作業。
- 七、DOC 營運單位辦理採購，屬於政府採購法第 4 條所規定情形者，應適用政府採購法的規定辦理，並受本部的監督。
- 八、補助額度為百分之五十以上的案件所產生的講義、教材或軟體，應授權本部及其所屬機關在教育事務利用範圍內得以無償重製、改作與利用，並供各級學校師生做教學及學習的用途。

## 第三章 DOC 的運作及日常開放

### 第 1 節 經營與管理組織的設立

數位機會中心必須有負責經營與管理的組織，並訂有完善的組織章程，以作為重要決策的依據。數位機會中心成立設主任委員一人，由申請 DOC 之申請人擔任（如社區協會理事長、校長等），DOC 駐點人員一人，委員會成員若干人，成員由主任委員自各界遴聘 DOC 推廣營運業務有相關經驗之人士擔任。該組織每一個月舉行例會一次，必要時得召開臨時會議，委員之任期為一年，期滿改組時由主任委員核定後更替。

#### 一、管理委員會的成員

數位機會中心的籌設及營運包含許多層面的問題，往往少數個人無法具備所需的各種技能及專長。因此，為使數位機會中心的成功，推動者必須要能夠邀請具有相關經驗的人士來組成管理委員會，共同籌設及指導數位機會中心的營運。一般而言，管理委員會之成員建議包含：

- 1、籌劃者或管理者
- 2、當地居民代表
- 3、專業人士代表
- 4、教育界人士代表

#### 二、管理委員會的任務

- 1、制定數位機會中心的營運目標及執行策略
- 2、議決數位機會中心發展的重大決策
- 3、協助並確保數位機會中心營運所需的資金來源
- 4、訂定數位機會中心營運管理的相關規範及程序
- 5、確保數位機會中心的服務內容符合社區需求
- 6、提供數位機會中心營運相關的諮詢及建議

#### 三、管理委員會的責任

- 1、法律的相關責任
- 2、雇主的相關責任
- 3、公共安全的責任
- 4、財務管理的責任
- 5、監督及評估責任

## 第 2 節 設備管理與保全

一、DOC 的相關設備為社區重要資產，應善盡保管責任，資訊設備防護保管建議方案如下：

- 1、可將已列帳設備以噴漆或加刻識別號碼等方式防範失竊：依據警政署資料，機車若噴漆或烙印防盜碼，其失竊率遠較一般未做防盜處理的機車為低，因噴漆或加刻識別碼的設備不易轉賣，竊賊下手意願較低，建議 DOC 可採此種方式，將已列帳使用設備噴漆或刻印方式防盜。
- 2、DOC 教室或辦公室，窗戶可加設百葉窗，未開放的時間便將百葉窗調整至全閉狀態，使不肖人士無法從外看到內部有何設備，若採金屬製大型百葉窗，除可遮蔽外，其結構亦有類似鐵窗的防盜效果。
- 3、DOC 教室或辦公室窗戶可裝設磁簧式聲響警報裝置，若窗戶遭破壞或門鎖移動時，即可發出極大聲響，達到一定嚇阻效果。
- 4、倘若有裝設監視系統，因攝影機本身亦無夜視功能，致夜間攝影所得影像常是黑暗一片而無任何效果，建議監視器應與探照燈警示設施結合，使其發揮足夠功效。
- 5、建議與附近的派出所聯繫合作，於 DOC 四周設置巡邏箱，定點定時或不定時加強巡邏，學校單位可向派出所申請警民連線系統、錄影監視系統等方式，藉由安裝警民連線系統及巡邏警力雙重方式達到遏阻宵小效果。
- 6、設有保全系統的學校，因經費問題常無法將保全範圍擴及校園全部，建議應與保全公司討論採重點方式佈設保全系統，如於校園死角、樓梯處及出入口、一樓整層或於靠近道路或學校圍牆的外側教室建築裝設紅外線感應保全系統，內部或二樓以上建築則可視實際環境斟酌裝設的必要，以最少經費發揮最大效益。
- 7、請縣市政府協調附近派出所或警察局申請協助，就校園環境或社區環境提供防盜諮詢，從警方專業角度，協助 DOC 規劃最合適的防竊盜方案。
- 8、可移動式的資訊設備應加強集中保管：有些資訊設備如平板電腦、筆記型電腦、數位相機、印表機或單槍投影機等此類移動性較佳的可攜式設備，DOC 應採集中方式管理，並置於設有保全警報裝置、鐵門及鐵窗等具有防護措施的空間，以避免失竊。
- 9、DOC 未開放的時間，門窗應上鎖，門窗上鎖裝置若有損壞應即刻修復，避免讓竊賊有可趁之機。

二、如 DOC 遭逢失竊狀況，處理原則如下：

- 1、請即向當地警察局報案，完成相關報案程序並取得報案三聯單留存。
- 2、儘速以電話通報縣政府、輔導團、教育部說明相關情形。
- 3、依財產清冊盤點失竊機器設備及相關物品，並列表區分失竊財產歸屬單位。
- 4、將失竊報告(含盤點紀錄、報案三聯單影本、對 DOC 營運的影響評估及因應對策)正式行文縣政府及教育部。

三、計畫執行期間，如遇機關團體捐贈設備，處理原則如下：

- 1、領取捐贈設備前，先填寫「捐贈物品收據簽單」，相關格式由各縣(市)政府教育處(局)制訂。
- 2、領取後，請將捐贈設備編入管考系統內設備管理，來源類別請選擇「補助」。
- 3、日後開設相關課程若使用到這批捐贈設備，可透過媒體曝光感謝捐贈單位。

四、計畫執行期間，經本部與縣市政府年度考核營運成效不佳，決議變更設置(更換設置地點或營運單位)或結束營運者，應依規定將本部補助經費與設備財產移撥至變更後的新設置地點或營運單位持續運作，並繳回補助款項。

### **第 3 節 訂定電腦教室設備使用管理辦法**

電腦教室設備使用管理辦法的目的是為了要能夠確保每一位使用者都能夠受益於 DOC，並且適當登記使用紀錄。使用管理辦法範本(東東澎輔導團/高雄市資訊服務暨應用協會協助提供)如下：

- 一、數位機會中心教室提供本教室管理相關課程教學之用，為促進使用效率，爰制定本辦法。
- 二、使用中心電腦設備，填寫「設備使用登記簿」或由管理人員系統借用設備。
- 三、設備使用過程如遇故障情況應立即反應，如有蓄意破壞或損壞而不反映者應負完全賠償責任，往後不得再使用設備。
- 四、嚴禁下列不當行為：攜帶食物及飲料進入、大聲喧嘩或嬉戲、擅自拆移或偷竊各項設備、隨意丟棄垃圾紙屑。
- 五、硬體設備、環境清潔等使用者有義務保持乾淨。
- 六、應先檢查自己使用之電腦設備是否損壞，如發現故障或損壞，應立即報告，切勿任意操作，以免造成更大損壞。
- 七、使用者不得擅自載入或拷貝非法或有版權的軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，使用者須自負法律責任。

- 八、不得瀏覽非法，色情等法令規定限制瀏覽之網站。
- 九、不得使用 P2P 之下載軟體，或任何佔據網路頻寬之軟體。
- 十、電腦教室內之相關設備及相關之週邊設備（主機、螢幕、滑鼠、鍵盤）若有人為因素，而有損壞情形者，照價賠償。

#### 第 4 節 電腦教室開放注意事項

- 一、提供民眾電腦及網路使用是數位機會中心最基本的服務項目。電腦教室的開放應考量以下幾點因素：
  - 1、電腦教室開放的時段有配合民眾需求。
  - 2、電腦教室開放的時段有明確且固定的時間表。
  - 3、建立使用者簽到、簽退機制。
  - 4、建立電腦教室使用規範(如未成年兒童或少年使用電腦前得先徵求家長或監護人同意，電腦尖峰使用時段每人最長使用時間為幾小時等)。
  - 5、有專人或志工可協助處理使用者在電腦操作上的問題與困難。
- 二、電腦教室開放前，應完成以下工作項目：
  - 1、開啟各種電力設備的開關，例如：燈光、冷氣等等。
  - 2、檢查所有的電腦、印表機等設備是否正常運作。
  - 3、紀錄印表機、影印機等耗材設備的紙張數量，確定紙張是否足夠。
  - 4、檢查各種紀錄設備，例如：電話留言、傳真、意見信箱等等。
  - 5、檢查庫存的耗材是否足夠。(一般耗材應至少保留三天的存量)
  - 6、進行設備維護、場地整理。如有需要，應儘快安排毀損設備維修。
  - 7、檢查網路連線是否通暢，如有問題，應儘快處理。
- 三、電腦教室關閉前，應完成以下例行性檢查：
  - 1、檢查並記錄儀器設備的狀況並作記錄。
  - 2、完成各項日常活動記錄。
  - 3、收集並記錄使用者的意見反應。
  - 4、記錄耗材的使用及庫存。
  - 5、隨時保存紀錄各種耗材、服務的供應者電話或傳真機號碼。
  - 6、電腦教室的設備，如有故障，應遵循下列標準作業程序：
    - (1) 對民眾清楚解釋問題所在，並告知暫時性的替代措施。
    - (2) 嘗試進行簡單的故障排除程序(例如：插座固定、重新開機等)。
    - (3) 如果仍無法解決問題，應請管理人員連絡廠商維修。
    - (4) 登錄故障處理記錄，追蹤處理結果。
- 四、對於 DOC 來說，將場地租借給其他單位使用，是自主性財源的來源之一。



DOC 應訂定明確的場地租用辦法、租用申請表單(請參照附件 4)以及收費標準。

## 第 5 節 其它注意事項

DOC 擁有許多的資訊設備，日常管理應注意以下事項：

- 一、DOC 資訊安全機制建立。
- 二、網站內容經常更新。
- 三、硬體維修紀錄完整。
- 四、軟體使用執照、使用手冊保管完整。
- 五、硬體採購紀錄、保證書保管完整。
- 六、電腦主機資料定期備份。
- 七、電腦系統定期維護。

## 第四章 課程及活動辦理

### 第 1 節 開課規劃

提供民眾教育訓練課程是 DOC 的重要服務項目，期望提昇當地民眾的資訊素養與資訊應用能力。DOC 在進行課程規劃時，應考慮以下幾點因素：

- 一、課程依難易度分為基礎、進階及種子課程，DOC 課程以基礎課程為主，可針對原住民、新住民、婦女、中高齡等族群開設相關課程，進階及特色發展課程由輔導團隊負責開設。各類別資訊課程開設建議請參照附件 5。
- 二、課程項目、內容、上課學員的類別(一般民眾、婦女、原住民、新住民、中高齡、農民、身心障礙者、中低收入戶等)、上課學員的程度(新學員、進階學員等)與擬達成的效益應先和社區進行討論，調查、了解民眾需求，確認好方向後著手規劃課程名稱、時數、大綱、開班數、預計上課人數等資料，再著手後續的招生工作和上課簽到等作業。
- 三、上課的時程需配合學員時間安排(如避開農忙期或上班時間等)。
- 四、課程教材與講師必須因應學員程度進行調整，以確認課程內容能被學員完全了解與吸收。
- 五、建立完整的學員紀錄(如前、後測驗等)，以便了解課程實際的成效與是否有需要改進的地方，也可從中找尋願意投入 DOC 服務的種子教師及志工。
- 六、結合其他部會、單位計畫，共同辦理相關培訓課程。
- 七、上課地點分為 DOC 教室、分班分校(非 DOC 本身的實體電腦教室，如：外校電腦教室、他館電腦室等)、行動 DOC(無電腦設備的空間場所，如：社區會議室、他館會議室、社區廣場、公有空地等)三類。行動 DOC 藉由平板電腦等設備資源，與合適據點聯繫開課事宜，提供行動化擴散服務分班開課，便利無法到 DOC 或分班分校上課的民眾享受到公平的學習機會，增強民眾取得食、衣、住、行、育、樂等訊息與生活應用。

### 第 2 節 性別友善措施

規劃「數位好學堂：婦女專班」課程時，請注意以下性別友善措施：

#### 一、帶動學習動機

透過行動分班、由在地人、社區志工協助鼓勵參與等方式，帶動女性學習動機。

#### 二、祖孫共學

國發會調查報告顯示，非網路族群有資訊代理人協助時，學習意

願會有所提升，故將規劃鼓勵祖孫共學或親子共學方式，由孩童或年輕人擔任助教，以提高銀髮族的學習動機。

### 三、托育服務

針對有托育需求的婦女，由臨時人力或社區志工協助帶領孩童於圖書室等空間活動，使其可以安心上課。

### 四、資訊設備近用

國發會調查報告顯示，生理因素（如眼睛不好、肢體障礙、年紀大了）為年長者卻步的原因之一，設備採購時應以大尺寸的平板電腦使用為主，並注意電腦字體設定為較大字型，課程進行中亦應放慢進度，或輔以資訊代理人或志工協助，以利民眾學習。

### 五、訊息傳播

課程訊息將深入村里的活動中心、廟口等民眾常聚集的地方，由在地的村里長或社區總幹事協助發布課程訊息，招募民眾來上課，多方的合作，讓有學習意願的婦女都可以獲得學習資訊。

### 六、新住民友善措施

針對新住民婦女較難走出家庭的現象，可由學校、圖書館等單位協助開課，使長輩及民眾信任，並透過學校、圖書館的活動邀集其子女家人參與，以利新住民婦女的學習。

## 第 3 節 如何尋找行動 DOC 分班點

規劃分班課程時，可了解鄰近的鄉鎮市區、村里是否有以下據點，並與對方管理單位協調是否可協助提供 DOC 分班場地：

- 一、在地或鄰近能夠聚集重點培訓對象(如：中高齡、原住民、新住民、身心障礙者、婦女、中低收入戶、農民等)的場所，如：國小、圖書館、社區(活動中心、發展協會、老人文康中心)、社區大學、老人日托中心、宗教場所(教會、廟口、天主堂)等。
- 二、在地或鄰近既有的各部會(單位)據點，如：衛生所、農會、樂齡學習中心、新住民學習中心、農村再生社區、部落圖書資訊站、社區生理量測服務站、社區照顧關懷據點等。

## 第 4 節 活動辦理

做為數位關懷據點，DOC 需要與社區建立良好的互動模式，吸引當地民眾的參與與支持，凝聚社區共識，才能彰顯出 DOC 做為偏鄉資訊中心的價值與意義。以下為一些社區活動的範例：

- 1、親子活動(可針對新住民、單親家庭、隔代教養等對象規劃親子共學、

跨齡共學)

- 2、學童課後照顧與輔導(可與鄰近中小學、大專校院或社會上的一些志工團體等單位尋求合作，提供學童優質的照顧及輔導內容)
- 3、社區電子報經營
- 4、社區網路社群經營
- 5、各項資訊應用競賽

## **第 5 節 學習中心：推動線上自主學習**

教育部於 105 年起建置學習中心入口網，匯集各部會線上數位學習資源，有助偏鄉民眾打破時空限制，能隨時隨地進修並取得所需學習資源，累積自我學習能力及線上學習能力。

DOC 應針對在地偏鄉、弱勢民眾學習需求，引導學員培養自主學習的觀念，降低講師、教材等資源不易進入偏鄉所帶來的限制。

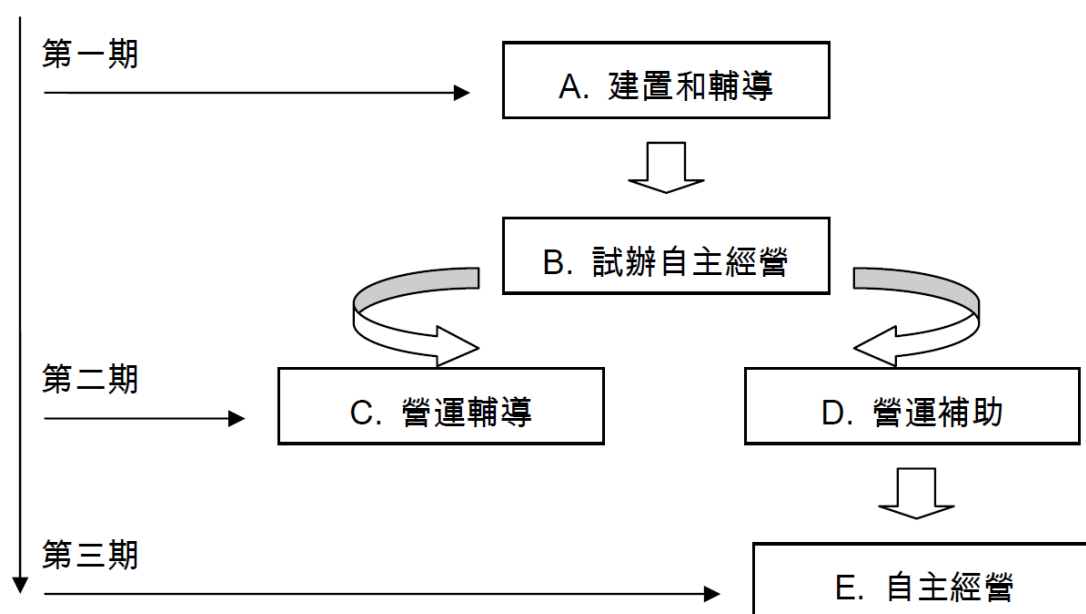
## 第五章 自主營運與特色發展面向

### 第1節 自主營運

數位機會中心的輔導發展概分為三期(參照圖四)：

- 一、第一期：為數位基礎環境建置、營運機制建立、資訊基礎素養的培訓等。
- 二、第二期：為數位機會中心營運輔導發展，依循當地特色發展營運模式，進行在地經營團隊能力的培養與紮根。
- 三、第三期：經前期數位化能力培養的過程，在文化、社會或經濟產業等地方特色構面發展增值應用，並可輔以尋求其它部會計畫資源、民間公益團體、企業團體等資源或認養，由在地團隊自主經營運作。

經評估 DOC 歷年發展成效與擴散效益，並依據縣(市)政府、輔導團隊與年度訪視結果，評估該 DOC 已完成階段性任務可自主營運，本部不予補助。



圖四：DOC 的輔導發展

### 第2節 在地特色發掘的原則

為達成在地永續經營的願景，除了培養數位化能力，DOC 亦需要在文化、社會或經濟產業等地方特色構面發展增值應用，將在地特色資產(人、文、地、景、產)與數位知能結合、合理運用，轉換成具有競爭力的資源，形塑具有競爭優勢的在地產業。

為朝此一方向努力，DOC 可自主或透過輔導團隊、外部資源的協助，循以下步驟尋找適合發展的在地特色：

- 一、盤點在地資源(人、文、地、景、產)。
- 二、與鄰近或同質性較高的鄉鎮、村里進行比較。

- 三、分析與其它鄉鎮、村里的相對競合關係，如市場共同性、資源相似性。
- 四、分析在地資源投入產出的情形，並與其它鄉鎮、村里進行比較，尋找出投資報酬率最高的在地特色。

### 第 3 節 文化面特色發展

為發展文化面特色，社區需進行相關人才及資源的整備：

- 一、培訓、累積在地文化人才：可導入文化相關課程(如藝術家系列課程)、培訓志工、培訓在地文化紀錄(文字、影音)工作者，及相關領域的種子教師。
- 二、蒐集、紀錄與盤點在地文化資源：可與在地或鄰近館藏組織合作，進行文史材料的蒐集與紀錄，如拍攝紀錄片、採集古調等等，並以數位方式進行典藏。

人才培訓及材料收集可同步進行，並以明信片、電子書、實體書籍、微電影、文學地圖、社區特色地圖、桌上遊戲等方式呈現成果。以上成果並可視情形進一步與在地產業結合，豐富產業內容。

### 第 4 節 經濟面特色發展

DOC 發展經濟面特色時，進行數位加值的方式主要有兩種：

- 一、產品開發與設計(含包裝)，如：協助手工藝品或個人創作產品開發與設計、協助開發地方小旅行等觀光旅遊套裝行程，以及 CIS 企業識別系統、個人品牌 LOGO 的設計。
- 二、產品行銷，如：建立地方商品行銷管道，輔導偏鄉民眾運用網路行銷模式，輔以校園、企業團購活動，以及實體市集、展售會等。如果地方文化面特色已有一定成果，可以導入故事行銷，協助提升商品行銷能力。

發展經濟面特色時，DOC 可以嘗試同步為地方導入相關部會資源，如勞動部勞動力發展署、經濟部中小企業處等單位的輔導、補助資源，進一步提升在地商家的整備度與競爭力。

### 第 5 節 社會面特色發展

因應偏鄉青壯勞動人口流失及高齡化的現象，DOC 亦可發展社會面特色，為地方社會關懷、社區照顧盡一份心力。透過 DOC 提供的空間及資訊設備、數位教育，可以發展數種社會特色，如：

- 一、數位健康關懷，如推廣健康雲 APP，或結合在地、鄰近醫療資源進行遠距衛教、行動衛教等服務。
- 二、培訓在地公民記者、發行社區電子報等，引導民眾關心社區大小事，凝聚社區向心力。

- 三、學童課後照顧及輔導。可結合教育部數位學伴資源辦理。
- 四、弱勢族群(如新住民、中高齡)關懷服務。可以嘗試結合相關部會資源，如衛福部社家署、社工司，及內政部移民署等單位的補助資源。

## 第六章 DOC 人力資源管理

### 第 1 節 人力資源分工

DOC 工作內容可區分為以下六類：

- 一、行政管理（具行政管理經驗）
  - 1、負責 DOC 的管理機制建立與執行
  - 2、活動及課程的規劃
  - 3、經費的統籌與管理
  - 4、整體營運的監督與評估
- 二、社區發展（具社區營造經驗）
  - 1、負責建立良好的社區互動關係
  - 2、分析社區民眾的數位需求
  - 3、結合社區內與社區間各種資源
  - 4、協助 DOC 對外募款
  - 5、社區產業調查與行銷活動規劃
- 三、接待與場地管理（具良好人際關係，服務親切）
  - 1、負責接待訪客和民眾
  - 2、提供 DOC 解說服務
  - 3、管理電腦教室使用
  - 4、場地整理與管理
- 四、技術支援服務（具電腦及網路系統經驗）
  - 1、負責電腦及網路故障排除
  - 2、定期維護電腦、更新軟體
  - 3、提供電腦軟硬體資源規劃
  - 4、維護 DOC 網站
- 五、課程及活動支援（具教學活動經驗）
  - 1、負責支援教學活動的執行（教學活動的宣傳、課堂中的支援等）
  - 2、設計與執行資訊推廣活動
  - 3、提供電腦初學者個別輔導
  - 4、協助回答民眾技術性問題
  - 5、協助規劃課程內容
- 六、一般行政事務（具一般行政經驗及文書處理能力）
  - 1、負責 DOC 開放管理及各項資料庫的建立
  - 2、協助課前、後問卷調查統計工作



### 3、其他(臨時交付的資料彙整...等)

## 第 2 節 志工的類型與招募

### 一、社區志工

社區中往往有許多熱心的民眾願意貢獻人力，協助社區的建設與發展。對 DOC 而言，主要的問題在於志工的管理、培訓與獎勵機制是否健全。以下為一些簡單的評估指標。

#### 1、志工管理機制

- (1) 有完整的志工申請程序
- (2) 有建立志工資料庫
- (3) 有志工服務時間表
- (4) 有志工服務紀錄表(請參照附件 7)

#### 2、志工培訓機制

- (1) 有志工服務守則
- (2) 有志工培訓課程
- (3) 建有完整的各項作業標準程序

#### 3、志工獎勵機制

- (1) 可提供志工服務證明
- (2) 於媒體或文宣中介紹志工的服務事蹟
- (3) 可提供志工的工作意外事故保險

### 二、教育部資訊志工團隊

教育部於 90 年執行「縮減中小學城鄉數位落差」計畫時開始推動資訊志工計畫，積極鼓勵大專院校師生運用所學專長，組織資訊志工團隊投入縮減數位落差的行列，協助偏鄉地區學校改善資訊使用與學習環境，以及提昇師生資訊素養與應用能力，並藉此培育具備人文關懷情操與積極實踐能力的大專青年，達到全人教育的目標。

隨著資訊教育逐漸擴散普及，資訊志工團隊服務內容也從資訊設備維護，逐年轉型為帶動學童與社區資訊活力，現在更將朝向結合資訊志工專業與創意，協助地方特色規劃，將資訊應用於生活、文化典藏、產業行銷等方面。

希望 DOC 藉由志工服務，建立雙方良好的合作關係，並藉由志工活動傳遞城鄉間的活動與生活訊息。詳細志工活動與成果都公告於教育部資訊志工營運中心(<http://ecare.moe.gov.tw>)網站上。

### 三、旅行志工

旅行志工是一個新興的觀念，以旅遊為主，公益為輔，旅行者同時是志願者

的旅行方式。藉 DOC 的機制豐富旅行意義，讓有心服務的旅人在旅行的同時能與偏鄉民眾接觸，為彼此帶來更多機會。

#### 1、旅行點設置

DOC 可尋求輔導團協助規劃文化導覽、生態導覽等特色行程或體驗行程，並且從旅行的角度準備食衣住行育樂各面向所需具備的功能，透過社區旅行模式發展在地特產行銷，建立旅行營收機制，促進 DOC 自主經營能力。

#### 2、旅行志工媒合

DOC 提出社區旅行方案後，藉由特色中心或輔導團建立的旅行志工平臺，媒合招募企業、團體前往 DOC，以旅行體驗行程進行在地文化宣傳與傳承。

## 第七章 「偏鄉數位應用推動計畫」後臺管理系統

教育部設置「偏鄉數位應用推動計畫」後臺管理系統 (<https://itaiwan.moe.gov.tw/Center/login.aspx>，簡稱「管考系統」)。後臺管理系統功能簡介如下：

### 一、基本資料

提供各 DOC 以及個人進行本身基本資料的維護及修改。

### 二、DOC 學員管理

包括學員資料管理、課程與選課管理、電腦教室使用管理 / 設備外借管理、設備管理、設備盤點等功能。

### 三、管考填報(DOC 月報)

請各 DOC 於當月 1 日起至次月 5 日止，填寫當月的月報，於次月 1 日起至次月 5 日止，提交當月的月報，若超過提交日，該月份月報將被標記為逾期末提交。欲填寫逾時未提交之月報，請聯絡網站客服將該月月報退回。於 DOC 月報頁面中，有 5 種填報狀況：

### 四、計畫書填報

每年度新計畫開始前，各 DOC 皆須完成新年度 DOC 營運計畫書的填報作業。

網站客服於【年度營運計畫設定】完成後，【DOC 年度營運計畫】作業即會自動顯示要執行的計畫資料列表畫面，DOC 業務負責人僅能檢視屬於該 DOC 之年度營運計畫資料，並進行計畫書的填報。

### 五、DOC 訪視

此功能由 DOC 協助填寫相關訪視資訊，進行訪視自評作業。經由【縣市政府】完成訪視活動建立後，接下來即由【DOC】進行訪視自評作業。

### 六、DOC 月報統計

此功能提供給各登入角色，查詢各 DOC 填報月報之彙整資訊。各 DOC 僅能查詢自己的月報資訊。指定查詢條件，選擇起迄年月以及所屬縣市後，系統即會帶出 DOC 月報相關填報資訊。

### 七、入口網上稿

此區提供 DOC 發佈分享 DOC 相關資訊的平臺。DOC 單位可發布【DOC 快訊】、【成果 DOC】、【溫馨故事】。

詳細 DOC 管考系統說明書，可至後臺管理系統首頁下載。

## 第八章 跨部會資源的協調

### 第 1 節 原民會

推展原住民族影視音樂文化創意產業補助

一、受理申請時間：每年 10 月 1 日至 10 月 31 日受理次年度計畫申請。

二、補助項目：

- 1、原住民族電影片劇本開發
- 2、新製原住民族電視節目
- 3、現有電視節目新增原住民族相關單元
- 4、原住民族紀錄片製作及行銷
- 5、原住民族音樂創作、錄製及行銷
- 6、原住民族影視及音樂作品創意行銷

三、申請資格與方法請詳見補助要點內容：

<http://law.apc.gov.tw/LawContent.aspx?id=GL000118>

### 第 2 節 內政部移民署

新住民發展基金

一、補助對象：

- 1、中央政府(含三級以上行政機關及所屬各級學校)及直轄市政府(含局、處等一級機關及所屬各級學校)、縣(市)政府(含局等一級機關及所屬各級學校)。
- 2、財團法人或非以營利為目的之立案社會團體。

二、補助用途：

- 1、新住民家庭照顧輔導服務及其子女發展等相關議題之研究事項。
- 2、強化新住民入國(境)前之輔導事項。
- 3、發展地區性新住民家庭關懷訪視及相關服務措施事項。
- 4、新住民設籍前之醫療補助及社會救助事項。
- 5、辦理新住民家庭各類學習成長課程與子女托育、照顧及培力等事項。
- 6、新住民照顧輔導志工之培訓及運用事項。
- 7、強化直轄市、縣(市)政府新住民家庭服務中心之補助事項。
- 8、強化多元文化觀念之推廣及宣導活動、人才培訓學習課程、創新服務及參與活化產業、社區發展服務等事項。
- 9、新住民法律服務事項。
- 10、其他事項。

三、洽詢專線：02-23889393 分機 2591~2595 及 2587

四、新住民發展基金申請補助作業及管理系統：

<http://apply.immigration.gov.tw/UI.PublicUser.Web/FrmFundLogin.aspx>

### 第 3 節 經濟部中小企業處

#### 一、中小企業數位關懷計畫

以「深入偏鄉推廣數位應用」、「推動偏鄉數位群聚形成」、「協助群聚拓展數位行銷」三項主軸，推動偏鄉群聚網銷共營與數位關懷，創造偏鄉企業網路新市場、新通路及新商機，達成「扎根厚植數位行銷技能」之目標。服務重點：

##### 1、提升中小企業數位資訊素養

結合地方相關資源，規劃於全省各地辦理數位應用認知、能力提升相關系列講座，協助中小企業導入數位應用或網路經營理念與行銷觀念，培養具備網路營運技能，擴展數位商機。

##### 2、輔導中小企業數位應用

藉由資通訊科技應用，整合、創新中小企業網路經營、服務、行銷等模式，形成數位群聚，整合行銷資源群聚共營，協助群聚內企業拓增虛擬通路商機，扶植偏鄉企業發展。

( 1 ) 群聚輔導：分二類型(凝聚期、精進期)，公開提案，透過委員會遴選輔導。

( 2 ) 潛力企業輔導：針對已具備一定網路營運能力或經驗企業，輔導運用數位拓銷工具改善經營行銷模式，公開提案，透過委員會遴選輔導。

( 3 ) 數位群聚領導人形塑系列活動：藉由培養群聚領導人具備領導及管理能力、溝通技巧...等，以有效凝聚群聚成員共識，進而帶動群聚企圖心，穩固群聚成長及增進推動的動力。

( 4 ) 群聚觀摩、分享活動：辦理企業交流或觀摩活動，增進企業異業交流、合作管道。

##### 3、計畫網站網址：[www.198.org.tw](http://www.198.org.tw)

#### 二、中小企業數位應用深耕計畫

以「滿足企業評估 e 化需求」、「扶植企業資訊升級應用」、「厚實群聚永續發展能量」三項主軸，培植企業尖兵數位應用，推動企業提升競爭力開拓

商機，達成微型企業虛擬通路與商務應用之目標。服務重點：

1、中小企業關懷診斷服務

設立諮詢協調關懷服務中心，受理企業申請，媒合派遣合適的經營管理、數位應用...等服務顧問，依企業數位應用或營運需求，提供到場諮詢診斷服務及相關創新、升級運用建議規劃。

2、推動偏鄉企業資訊創新營運

推動中小企業藉由資通訊科技的應用，整合異業、價值鏈於經營、服務、行銷、商業應用等模式創新、升級，促成企業(群)得以知識加值、價值鏈成長、供應鏈整合，進而擴展營運規模，以扶植偏鄉微型企業群聚創新營運發展。

( 1 ) 輔導類型：分二類型，應用 A 群(資訊服務升級)、應用 B 群(商業模式創新)，公開提案，透過委員會遴選輔導。

( 2 ) 輔導經費：提案群聚需自籌一定比例配合款。

( 3 ) 數位群聚領導人形塑系列活動：藉由培養群聚領導人員備領導及管理能力、溝通技巧...等，以有效凝聚群聚成員共識，進而帶動群聚企圖心，穩固群聚成長及增進推動的動力。

( 4 ) 群聚觀摩、分享活動：辦理企業交流或觀摩活動，增進企業異業交流、合作管道。

3、計畫網站網址：[www.198.org.tw](http://www.198.org.tw)

三、促進中小企業數位學習計畫-企業組織學習專區

1、專區特色：企業專屬學習平臺、企業管控學習紀錄、結合內部學習社群、結合內部績效考核、終身學習紀錄、發展企業自製教材。

2、申請資格：

( 1 ) 為全國依法辦理公司或商業登記，其營運規模符合中小企業認定標準者。

( 2 ) 員工人數至少 10 人(含)以上始可申請。(請提供勞保被保險人計費清單)

3、申請名額：105 年度開放中小企業申請之名額為 90 家，即日起至額滿為止。

4、計畫網址：<http://www.smelearning.org.tw/enterprise/>

## 第 4 節 勞動部勞動力發展署

## 一、微型創業鳳凰

### 1、計畫內容：

- ( 1 ) 創業顧問諮詢
- ( 2 ) 微型創業鳳凰貸款
- ( 3 ) 創業課程
- ( 4 ) 特境家庭/家暴創業貸款補助

### 2、計畫網址：<http://beboss.wda.gov.tw/cht/index.php?>

## 二、多元就業開發方案

### 1、計畫類型：

- ( 1 ) 經濟型計畫：民間團體所提具有產業發展前景，而能提供或促進失業者就業之計畫。
- ( 2 ) 社會型計畫：各部會、直轄市、縣(市)政府或民間團體所提為增進社會公益，且具有就業促進效益之計畫。

### 2、補助項目：

- ( 1 ) 用人費用：用人單位進用人員及專案經理人、專案管理人之工作津貼及勞健保費。
- ( 2 ) 其他費用：用人單位用於辦理人員訓練、督導、文具、通訊、行政業務加班費、差旅費、意外險、計畫相關活動、行銷、機具租用、服務費、雜支等。
- ( 3 ) 依多元就業開發方案人員留用獎勵要點(以下簡稱留用獎勵要點)發給獎勵金。

### 3、民間團體得依各地分署每年公告之時程及作業方式提出申請。

### 4、作業要點下載：

<https://www.taiwanjobs.gov.tw/Internet/Index/List.aspx?uid=228&pid=225>

## 三、培力就業計畫

### 1、補助對象：執行本計畫之民間團體。其提案經審查核定並執行者，稱為用人單位。本計畫所稱民間團體之定義如下：

- ( 1 ) 依人民團體法立案之社會團體、職業團體及依民法設立登記之財團法人。
- ( 2 ) 依合作社法、儲蓄互助法及工會法設立之合作社、儲蓄互助社及

工會。

2、補助工作項目：

- ( 1 ) 重大天然災害災區之相關重建工作
  - A、家園重建、心靈重建、產業重建。
  - B、社區發展及文史工作。
  - C、文化教育及社會福利。
  - D、衛生環保及生態綠美化。
- ( 2 ) 產業轉型或創新。
- ( 3 ) 社會性事業創業。
- ( 4 ) 特定族群之創業或就業支持系統。
- ( 5 ) 區域再生發展，或促成服務、產業之垂直或水平整合者。

3、補助項目：

- ( 1 ) 用人費用：用人單位進用人員及專案管理人之工作津貼及勞健保費。
- ( 2 ) 其他費用：用人單位用於辦理人員訓練、督導、文具、通訊、行政業務加班費、差旅費、意外險、計畫相關活動、行銷、機具租用、服務費、雜支等。
- ( 3 ) 進用人員培訓費用
  - A、與當地公立職業訓練機構合作，採移地訓練方式辦理。
  - B、自行辦理訓練計畫，所需費用依本部勞動力發展署職業訓練編列標準編列。
- ( 4 ) 陪伴輔導費用：建立專家學者陪伴輔導機制，依計畫需求編列相關費用。

4、民間團體得依勞動部勞動力發展署各分署每年公告之時程及作業方式提出申請。

5、作業要點下載：

<http://www.taiwanjobs.gov.tw/Internet/Index/List.aspx?uid=1583&pid=225>

## 第 5 節 農委會

### 一、農村再生培根計畫

- 1、申請單位：農村社區內之在地組織及團體或社區為單元之一定人數社區成員(對社區有熱誠者)。



- 2、實施地區：農村社區。
- 3、計畫網站：<http://empower.swcb.gov.tw/index2.aspx>

## 二、大專生洄游農村競賽

- 1、官方網站：<http://ruralyoung.swcb.gov.tw>
- 2、Facebook 粉絲專頁「青村白皮書-大專生洄游農村計畫」。

## 第 6 節 衛福部(社家署及社工司)

### 提升弱勢族群數位運用能力計畫

#### 一、計畫概述：

知識經濟及 e 化快速發展的環境變遷中，弱勢族群因外在資源缺乏及原本存在的數位落差，造成社會性排除的階層化現象。透過辦理電腦資訊教育課程及充實身心障礙團體電腦設備、改善無障礙網頁。協助老人、(中)低收入戶、婦女及身心障礙者等增加資訊近用機會，藉以提升人力資本、改善生活品質並促進社會融合。

#### 二、補助對象：

- 1、立案之社會團體。
- 2、財團法人社會福利機構。
- 3、財團法人社會福利慈善事業基金會。
- 4、財團法人宗教或文教基金會捐助章程中明定辦理社會福利者。

#### 三、主要工作項目：

補助辦理低(中低)收入戶資訊教育訓練、長青生活資訊課程、婦女及身心障礙者資訊教育課程，以電腦操作、網路運用、生活資訊及網路安全等為優先補助類別，另也充實身心障礙團體資訊設備，並補助身心障礙團體進行無障礙網頁增修，提供無障礙資訊環境。

#### 四、補助作業要點(規定)下載專區：

- 1、衛生福利部社會及家庭署：  
<http://www.sfaa.gov.tw/SFAA/Pages/List.aspx?nodeid=429>
- 2、衛生福利部社會救助及社工司：  
[http://www.mohw.gov.tw/CHT/DOSAASW/DM1\\_P.aspx?f\\_list\\_no=804&fod\\_list\\_no=0&doc\\_no=53285](http://www.mohw.gov.tw/CHT/DOSAASW/DM1_P.aspx?f_list_no=804&fod_list_no=0&doc_no=53285)

# 附件 1 - 臺灣鄉鎮市區數位發展分類

資料來源：研考會(現已改組併入國發會)「鄉鎮市區數位發展分類研究報告」。

資料網址：<http://ws.ndc.gov.tw/001/administrator/10/refile/0/1000/212271240971.pdf>

發展程度	e 化發展程度				
	e 化發展程度慢		e 化發展程度快		
縣市別	5 級區域	4 級區域	3 級區域	2 級區域	1 級區域
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、茄荳區、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
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	
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
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、	鹿港鎮、和美鎮、員林鎮	彰化市

發展程度	e 化發展程度				
	e 化發展程度慢		e 化發展程度快		
縣市別	5 級區域	4 級區域	3 級區域	2 級區域	1 級區域
			溪州鄉		
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、崙背鄉、麥寮鄉、褒忠鄉	斗六市、虎尾鎮	
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	
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			
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
基隆市				中正區、七堵區、暖暖區、仁愛區、中山區、安樂區、信義區	
新竹市				北區、香山區	東區
嘉義市				西區	東區

## 附件 2 - DOC 選址檢核表

### 教育部數位機會中心選址檢核表

檢核要件	檢核細項
設置基本要件	<input type="checkbox"/> DOC 設置點為數位發展程度____級____區(參考附件 1) <input type="checkbox"/> 已有獨立空間建置 ( <input type="checkbox"/> 與既有電腦教室共用 <input type="checkbox"/> 未共用，僅供 DOC 專用 ) <input type="checkbox"/> 申請單位配合意願高 <input type="checkbox"/> 申請單位所屬縣(市)政府配合意願高 <input type="checkbox"/> 申請單位管理者或主要聯絡人具備資訊能力
自主性組織能力	<input type="checkbox"/> 組織成員具備計畫所需領域專業(如：資訊、社區營造及行銷等) <input type="checkbox"/> 具備人力資源運用與管理能力(如：臨時人力與社區志工招募、人員內部教育訓練規劃及專人帳務管理等) <input type="checkbox"/> 與鄰近學校/社區平時互動良好 <input type="checkbox"/> 曾接受社區營造輔導 <input type="checkbox"/> 具備爭取各界資源之能力 <input type="checkbox"/> 已有公部門、民間團體合作或認養
設置地點適當性	<input type="checkbox"/> 地點便利或靠近當地交通要道等 <input type="checkbox"/> 建築物產權清楚，並可無償提供 DOC 使用 <input type="checkbox"/> 具備設置地點特殊性或獨特性(如：近商店街、行政中心) <input type="checkbox"/> 設置地點周圍人口密度高
當地居民需求與意願	<input type="checkbox"/> 當地居民資訊應用需求高 <input type="checkbox"/> 當地居民參與活動或課程學習意願高 <input type="checkbox"/> 當地居民投入志工服務意願高
民眾數位能力提升(教育面)	<input type="checkbox"/> 居民對資訊應用的需求有_____ <input type="checkbox"/> 當地居民生活或產業應用數位、行動載具_____ <input type="checkbox"/> 在地講師或服務_____
當地應用數位發展特色潛力	<input type="checkbox"/> 經濟面：_____ <input type="checkbox"/> 文化面：_____ <input type="checkbox"/> 社會面：_____
其他	<input type="checkbox"/> 設置地點已備妥至少 10 臺可上網電腦、教學廣播系統 <input type="checkbox"/> 設置地點網路基礎建設： <input type="checkbox"/> 已鋪設 <input type="checkbox"/> 未鋪設

註：此為 104 年 DOC 選址檢核表，僅供各 DOC 參考。實際選址檢核項目，請以當年度「偏鄉數位應用推動計畫」網站公告的版本為準。

### 附件 3 - DOC 營運檢視表

#### DOC 營運檢視表

評分參考：優(90~100 分)；佳(80~89 分)；普通(70~79 分)；稍差(60~69)；差(59 分以下)；未到現場

	自評項目	DOC 自評說明	DOC 自評	輔導團隊	縣市政府	平均	訪視委員意見與建議
人力資源	1-1 成立 DOC 專責組織(如：管理委員會)						評分：
	1-2 制定經營人員的訓練和管理辦法						
	1-3 DOC 駐點 ( 或值班 ) 人員出勤安排和簽到紀錄等管理						
	1-4 志工服務安排和簽到紀錄等管理						
	1-5 其他管理與實施作業						
	1-6 管理單位支持度						
場地開放與管理	2-1 DOC 招牌維護(掛牌位置明顯或有其他指引動線標示)						評分：
	2-2 保全設施或防盜裝置(如鐵窗等)運作						
	2-3 定期檢查、更新等消防設施(如滅火器)運作						
	2-4 公告開放時間並置於明顯處						
	2-5 公告教室使用辦法(含學童使用管理辦法)並置於明顯處						
	2-6 每日按時開放場地						
	2-7 每日記錄設備使用情形 ( 簽到等 )						
	2-8 制定場地租用管理辦法						
	2-9 DOC 環境佈置 ( 桌椅、佈告欄、宣傳海報、學員作品等 )						
設備管理與維護	3-1 制定電腦設備使用管理辦法(含週邊設備，如：數位相機...等)						評分：
	3-2 制定設備維護機制						
	3-3 網路連線狀況						
	3-4 瀏覽器首頁設定為教育部指定網站，並建立常用學習網站書籤或連結整理						
	3-5 設備定期維修紀錄						
	3-6 定期盤點紀錄						

	自評項目	DOC 自評說明	DOC 自評	輔導團隊	縣市政府	平均	訪視委員意見與建議
	3-7 財產清冊整理						
	3-8 確實貼妥財產標籤						
資訊素養培訓	4-1 學員、講師簽到紀錄、教學日誌、課程講義						
	4-2 開課招生、宣傳的規劃實施與紀錄						
	4-3 依營運申請計畫書規劃開課						
	4-4 實施學員數位能力前測、後測評量並紀錄						
	4-5 實施學員滿意度調查表						
	4-6 記錄新、舊學員比率:招募未上過課程之新學員佔單班電腦台數之 20%						
	4-7 辦理獎勵學習、學習競賽等活動						
	4-8 開課月份平均，不集中在特定月份						
	4-9 單班開課人數至少為 DOC 電腦台數之 80%						
	4-10 針對銀髮族或新住民或婦女等開設課程						
	4-11 每門課程時數不超過 9 小時						
	4-12 全年度課程安排至少 3 位不同講師授課						
	4-13 當年度 DOC 發展方向及特色產出成果 1.教育面(行動 DOC、課程分班、證照認證、學習中心等) 2.經濟面(農特產品行銷、觀光發展、手工藝等) 3.文化面(數位典藏、電子書等) 4.社會面(學童課後照顧、新住民/銀髮族關懷等)						
整潔	5-1 地面、管線等及教室周圍環境整潔						評分：
	5-2 主機螢幕、鍵盤、滑鼠、及喇叭的清潔等						
	5-3 電腦桌面、座椅及相關設備清潔等						
	5-4 其他物品清潔(書櫃、置物架...)						
資源整合	6-1 學童電腦應用與網路資源學習規劃(時間、場地等)						評分：
	6-2 設有專人輔導學童應用電腦與網路資源學習						
	6-3 學童應用電腦與網路資源學習之簽到紀錄						
	6-4 教育部補助設備使用狀況						

	自評項目	DOC 自評說明	DOC 自評	輔導團隊	縣市政府	平均	訪視委員意見與建議
及應用	6-5 教育部資訊志工合作						
	6-6 教育部數位學伴計畫合作						
	6-7 企業捐贈資源使用狀況(平板電腦、兒童電腦、數位教材)						
	6-8 其他:自行招募資源執行成果						
其他	7-1 DOC 收支明細及記錄						評分：
	7-2 DOC 網站更新及維護						
	7-3 按時填報教育部管考系統及學員管理系統						
	7-4 參加工作會議及教育部交流會議、訪視、成果展示等						
	7-5 依核定經費表規定執行及採購設備						
註：此為 104 年 DOC 訪視評鑑表，僅供各 DOC 參考。實際訪視評鑑項目，請以當年度「偏鄉數位應用推動計畫」網站公告的版本為準。							

附件 4 - DOC 電腦教室租用申請表範例(南高輔導團/崑山科技大學協助提供)

臺南市 \_\_\_\_\_ 數位機會中心電腦教室租用申請表

申請單位	申請人 (聯絡人)	聯絡電話	申請日期	年	月	
		行動電話				
地址	縣(市) 鄉鎮縣市 村里 路街 段 巷 弄 號 樓					
活動名稱				活動人數 (預計)	(人)	
租借日期	年 月 日 時 分 起 年 月 日 時 分 迄					
設備需求	(包括軟體&硬體)					
保證金	元	場地設備費	元	總金額	元	
數位機會中心審核	<input type="checkbox"/> 同意借用。 <input type="checkbox"/> 不同意借用。 原因：_____					
承辦人簽章			DOC 負責人簽章			

※請於活動結束後，將場地清潔、還原。勘驗無誤後，本中心始將保證金無息退還申請人。

場地設備費收取，依本中心相關辦法辦理。

請將申請表填妥後，繳回數位機會中心。 聯絡人：\_\_\_\_\_ 電話：\_\_\_\_\_

臺南市 \_\_\_\_\_ 數位機會中心電腦教室租用保證金歸還簽收

申請單位	申請人 (聯絡人)	聯絡電話	申請日期	年	月
		行動電話			
活動名稱					
租借日期	年 月 日 時 分 起 年 月 日 時 分 迄		保證金	元	
保證金退回 簽收人	(簽章)		日期	年 月 日	



## 附件 5 - DOC 民眾資訊課程(基礎課程參考)

### DOC 民眾資訊課程(基礎課程參考)

說明：

1.下列基礎課程提供新設 DOC 及行動 DOC 開課參考。

2.實際課程內容可依課程實際情形做調整。

序號	難易度	課程	課程名稱	課程大綱	開班對象	課程時數	預期產出
1-1	基礎	數位生活應用	生活平板應用大揭密	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.認識平板電腦。</li> <li>2.平板或手機上網設定(wifi、行動數據)。</li> <li>3.Email 帳號設定。</li> <li>4.網路禮儀宣導。</li> <li>5.平板環境介紹與設定。</li> <li>6.平板照相及修圖軟體 APP 介紹。</li> <li>7.錄音功能介紹與使用。</li> </ol>	新學員 中高齡	6	照片、錄影、能自己下載喜歡的應用程式。
1-2	基礎	數位生活應用	網路上的親朋好友	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.平板或手機上網設定(wifi、行動數據)。</li> <li>2.Email 帳號設定。</li> <li>3.網路禮儀宣導。</li> <li>4.Facebook 申請及安全設定。</li> <li>5.Facebook 上的好朋友。</li> <li>6.留言、聊天室、塗鴉牆、粉絲團及社團。</li> <li>7.加入 FB 社群「城鄉交流平臺-數位機會中心」、DOC 社群等。</li> <li>8.下載 messenger APP。</li> </ol>	新學員 一般民眾 中高齡	6	加入 FB 社群“城鄉交流平臺-數位機會中心”、DOC 社群等。
1-3	基礎	數位生活應用	網路上的親朋好友	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.平板或手機上網設定(wifi、行動數據)。</li> <li>2.Email 帳號設定。</li> <li>3.網路禮儀宣導。</li> <li>4.下載及註冊。</li> <li>5.Line 通訊軟體安全設定。</li> <li>6.加入好友、封鎖好友、刪除好友。</li> <li>7. Line 各項傳訊功能介紹(傳文字、語音訊息、轉傳訊息、刪除訊息、貼圖、分享照片、電話撥打、視訊電話)。</li> <li>8.主題佈景設定、貼圖小舖、鈴聲設定。</li> </ol>	新學員 一般民眾 中高齡	3	

序號	難易度	課程	課程名稱	課程大綱	開班對象	課程時數	預期產出
1-4	基礎	數位生活應用	數位生活 APP	1.天氣 APP。 2.好用軟體 APP 應用。 3.交通路況查詢、ETC 餘額 APP。 4.臺鐵、高鐵時間訂票 APP。 5.北高捷運查詢 APP 介紹及操作。 6.電子發票 APP。 7.線上訂房 APP 介紹及操作。 8. QRcode 掃描工具介紹及操作。 9.條碼繳費 APP 介紹(水費及電費)(行動比爾 APP)。 10.小遊戲(接龍、泡泡龍等)。 11.河川水位警戒、颱風豪雨警示、土石流、災害預防、避難地點查詢 APP。 12.農漁產品交易行情、水產養殖資訊、保險等行動 APP。	已上過 1-1	9	
1-5	基礎	數位生活應用	Google 帶我去旅行	1. google 申請。 2.google map 應用。 3.路況導航。 4.我的足跡應用。 5.旅遊行程規劃。	已上過 1-1	4	
1-6	基礎	多媒體影音應用	數位影音	1.Youtube 影片分享。 2.線上看影片及電視劇。 3.線上音樂欣賞。 4.數位卡拉 OK。	已上過 1-1	3	
1-7	基礎	數位生活應用	數位生活好鄰居	1.便利商店資訊機應用(i-bon、FamiPort 等)。 2.圖書館應用(線上圖書、itaiwan 網路等)。		6	
1-8	基礎	網路安全素養	網路安全靠自己	1.個資法介紹。 2.智慧財產權介紹。 3.資訊安全案例宣導。 4.個人資料搜尋操作練習。 5.防毒軟體下載及安裝設定。 6.網路禮儀宣導。 7.病毒郵件及檔案判別練習。 8.釣魚網站判斷。 9.電腦基本安全防護。 10.通過「教育部全民資安素養自我評量」。		3	通過「教育部全民資安素養自我評量」

序號	難易度	課程	課程名稱	課程大綱	開班對象	課程時數	預期產出
1-9	基礎	基本電腦知識	踏入電腦的世界	1.電腦開機關機。 2.滑鼠鍵盤操作練習。 3.儲存裝置介紹(硬碟、USB、光碟)。 4.桌面背景個人化。 5.檔案處理(路徑、儲存、刪除)。 6.輸入法操作。 7.瀏覽器介紹。 8.查詢功能：我的 E 政府資訊、網路申報稅款、查詢國民年金、繳納款項查詢、偏鄉數位應用計畫網站、DOC 網站、學校網站等。	新學員	9	
1-10	基礎	基本電腦知識	認識電腦/筆記型電腦	1.電腦/筆電軟硬體介紹、桌面介紹、滑鼠基本操作。 2.桌面畫面變化、鍵盤基本操作、中英文切換與基本操作。 3.認識瀏覽器、認識入口網、網路搜尋功能。 4.查詢功能：我的 E 政府資訊、網路申報稅款、查詢國民年金、繳納款項查詢、偏鄉數位應用計畫網站、DOC 網站、學校網站等。	新學員	9	
1-11	基礎	數位生活應用	名片、賀卡製作班	1.課程軟體功能介紹。 2.選擇賀卡範例、文字設計、圖形設計、音樂功能等。 3.賀卡輸出、列印。	已上過 1-9 或 1-10	6	個人化名片及節慶賀卡。
1-12	基礎	數位生活應用	影音轉檔、防毒軟體應用班	1.線上影音欣賞與軟體下載、轉檔。 2.線上免費防毒軟體下載與安裝。	已上過 1-9 或 1-10	9	網路下載免費防毒及影音轉檔軟體
1-13	基礎	數位生活應用	漫步在雲端	1.電子郵件介紹與申請。 2.Google Docs 應用。 3.雲端硬碟應用。		6	

附件 6 - DOC 志工簽到表範本(宜花輔導團/國立東華大學協助提供)

DOC 志工簽到表

DOC 名稱：

年 月

日期	簽 名	工作類別	工作內容
		<input type="checkbox"/> 管理電腦教室 <input type="checkbox"/> 協助資訊課程 <input type="checkbox"/> 課輔 <input type="checkbox"/> 活動 <input type="checkbox"/> 其他_____	
		<input type="checkbox"/> 管理電腦教室 <input type="checkbox"/> 協助資訊課程 <input type="checkbox"/> 課輔 <input type="checkbox"/> 活動 <input type="checkbox"/> 其他_____	
		<input type="checkbox"/> 管理電腦教室 <input type="checkbox"/> 協助資訊課程 <input type="checkbox"/> 課輔 <input type="checkbox"/> 活動 <input type="checkbox"/> 其他_____	
		<input type="checkbox"/> 管理電腦教室 <input type="checkbox"/> 協助資訊課程 <input type="checkbox"/> 課輔 <input type="checkbox"/> 活動 <input type="checkbox"/> 其他_____	
		<input type="checkbox"/> 管理電腦教室 <input type="checkbox"/> 協助資訊課程 <input type="checkbox"/> 課輔 <input type="checkbox"/> 活動 <input type="checkbox"/> 其他_____	
		<input type="checkbox"/> 管理電腦教室 <input type="checkbox"/> 協助資訊課程 <input type="checkbox"/> 課輔 <input type="checkbox"/> 活動 <input type="checkbox"/> 其他_____	
		<input type="checkbox"/> 管理電腦教室 <input type="checkbox"/> 協助資訊課程 <input type="checkbox"/> 課輔 <input type="checkbox"/> 活動 <input type="checkbox"/> 其他_____	
		<input type="checkbox"/> 管理電腦教室 <input type="checkbox"/> 協助資訊課程 <input type="checkbox"/> 課輔 <input type="checkbox"/> 活動 <input type="checkbox"/> 其他_____	
		<input type="checkbox"/> 管理電腦教室 <input type="checkbox"/> 協助資訊課程 <input type="checkbox"/> 課輔 <input type="checkbox"/> 活動 <input type="checkbox"/> 其他_____	
		<input type="checkbox"/> 管理電腦教室 <input type="checkbox"/> 協助資訊課程 <input type="checkbox"/> 課輔 <input type="checkbox"/> 活動 <input type="checkbox"/> 其他_____	
		<input type="checkbox"/> 管理電腦教室 <input type="checkbox"/> 協助資訊課程 <input type="checkbox"/> 課輔 <input type="checkbox"/> 活動 <input type="checkbox"/> 其他_____	
		<input type="checkbox"/> 管理電腦教室 <input type="checkbox"/> 協助資訊課程 <input type="checkbox"/> 課輔 <input type="checkbox"/> 活動 <input type="checkbox"/> 其他_____	
		<input type="checkbox"/> 管理電腦教室 <input type="checkbox"/> 協助資訊課程 <input type="checkbox"/> 課輔 <input type="checkbox"/> 活動 <input type="checkbox"/> 其他_____	
		<input type="checkbox"/> 管理電腦教室 <input type="checkbox"/> 協助資訊課程 <input type="checkbox"/> 課輔 <input type="checkbox"/> 活動 <input type="checkbox"/> 其他_____	
		<input type="checkbox"/> 管理電腦教室 <input type="checkbox"/> 協助資訊課程 <input type="checkbox"/> 課輔 <input type="checkbox"/> 活動 <input type="checkbox"/> 其他_____	
		<input type="checkbox"/> 管理電腦教室 <input type="checkbox"/> 協助資訊課程 <input type="checkbox"/> 課輔 <input type="checkbox"/> 活動 <input type="checkbox"/> 其他_____	
		<input type="checkbox"/> 管理電腦教室 <input type="checkbox"/> 協助資訊課程 <input type="checkbox"/> 課輔 <input type="checkbox"/> 活動 <input type="checkbox"/> 其他_____	
		<input type="checkbox"/> 管理電腦教室 <input type="checkbox"/> 協助資訊課程 <input type="checkbox"/> 課輔 <input type="checkbox"/> 活動 <input type="checkbox"/> 其他_____	
		<input type="checkbox"/> 管理電腦教室 <input type="checkbox"/> 協助資訊課程 <input type="checkbox"/> 課輔 <input type="checkbox"/> 活動 <input type="checkbox"/> 其他_____	
		<input type="checkbox"/> 管理電腦教室 <input type="checkbox"/> 協助資訊課程 <input type="checkbox"/> 課輔 <input type="checkbox"/> 活動 <input type="checkbox"/> 其他_____	
		<input type="checkbox"/> 管理電腦教室 <input type="checkbox"/> 協助資訊課程 <input type="checkbox"/> 課輔 <input type="checkbox"/> 活動 <input type="checkbox"/> 其他_____	
		<input type="checkbox"/> 管理電腦教室 <input type="checkbox"/> 協助資訊課程 <input type="checkbox"/> 課輔 <input type="checkbox"/> 活動 <input type="checkbox"/> 其他_____	
		<input type="checkbox"/> 管理電腦教室 <input type="checkbox"/> 協助資訊課程 <input type="checkbox"/> 課輔 <input type="checkbox"/> 活動 <input type="checkbox"/> 其他_____	
		<input type="checkbox"/> 管理電腦教室 <input type="checkbox"/> 協助資訊課程 <input type="checkbox"/> 課輔 <input type="checkbox"/> 活動 <input type="checkbox"/> 其他_____	
		<input type="checkbox"/> 管理電腦教室 <input type="checkbox"/> 協助資訊課程 <input type="checkbox"/> 課輔 <input type="checkbox"/> 活動 <input type="checkbox"/> 其他_____	