

# 110 年 ○ 縣 ○ 鄉 ○ 數位機會中心營運計畫書

(執行期程自 110 年 1 月 1 日起至 110 年 12 月 31 日止)

申請營運類型：基礎應用型    進階擴散型    數位創新型

## 一、DOC 概況表

(一)基本資料 (由「DOC 團隊資料管理」帶出)

管理單位名稱		109 年 DOC 類型	
管理單位地址		DOC 設置時間	
管理單位類型		立案字號	
DOC 設置點地址		DOC 設置地點類型	

(二)聯絡方式 (由「DOC 團隊資料管理」帶出)

負責人	姓名		聯絡人 1	姓名	
	職稱			職稱	
	電話/手機			電話/手機	
	電子郵件			電子郵件	
駐點人員	姓名		聯絡人 2	姓名	
	職稱			職稱	
	電話/手機			電話/手機	
	電子郵件			電子郵件	

(三)設備環境

### 1. 網路 (由系統帶出)

- (1) 網路服務業者：學術網路    專線(電信業者名稱)。
- (2) 網路頻寬速率(申請)：下行速率(\_\_\_\_)Mbps · 上行速率(\_\_\_\_)Mbps。
- (3) 網路頻寬速率(實測)：下行速率(\_\_\_\_)Mbps · 上行速率(\_\_\_\_)Mbps。
- (4) 行動網路門號：\_\_\_\_個門號(電信業者)。
- (5) 頻寬佐證資料。

2. 資訊設備補助 (由系統帶出)

(1) 彙整項目包括 106 至 109 年「DOC 設置」、「DOC 營運計畫」、「DOC 設備更新計畫」及「DOC 行動近用計畫」核定之資訊設備。

(2) 主類別只顯示：主要資訊設備、新興科技設備、數位攝影器材。

年度	經費來源	次類別	設備名稱	採購金額	核定數量	入庫數量

(四)DOC 服務範圍及分班開設情形

1. 人口數資料來源：109 年 5 月內政部村里戶數人口數單一年齡人口數彙整表。
2. 105 至 109 年已開分班時數：由 DOC、輔導團隊及行動近用月報數據帶出。
3. 110 年預計開設分班時數：由 110 年「DOC 資訊課程規劃」帶出。
4. 村(里)欄位打勾處即為 DOC 所在村里。

序號	鄉鎮區	村(里)	人口總數	36-50 歲	51-60 歲	61-70 歲	71-80 歲	81 歲以上	105-109 年已開分班時數	110 年預計開設分班時數
1	○鄉	○里								
2	○鄉	○里								
3	○鄉	○里 V								
4	○鄉	○里								
5	...	...								
合計										

## 二、DOC 營運規劃

### (一)DOC 管理委員會

1. 管理委員會校外人士及社區人士需佔管理委員會總人數 1/2。
2. DOC 應定期召開管理委員會，討論 DOC 營運與管理、社區志工招募與分工、課程及學員招募、活動辦理、特色發展、自主經營規劃等事務。

姓名	管委會職稱	管委會工作職掌	目前服務單位及職稱

### (二)DOC 營運時間

1. 每週開放時數：基礎應用型至少 15 小時，進階擴散型至少 18 小時，數位創新型至少 20 小時。開放時段包括上午、下午及晚上，起訖時間請 DOC 自行調整，週六、週日至少開放一天，並依勞動基準法相關規定辦理。
2. 營運形態：包括「開放」、「課後照顧」、「資訊課程(未開課則開放)」、「資訊課程(未開課則休館)」及「休館」。
3. 例行性開放時間如因人員調派、颱風等不可控制因素導致無法按時開放，須透過實體及網路管道布達休館訊息。

開放時段	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
上午							
下午							
晚上							
DOC 每週開放( )小時，預計開放總時數( )小時。							

### 三、DOC 資訊課程規劃

- (一) 課程規劃說明詳附錄 1。
- (二) 基礎課程參考詳附錄 2。
- (三) 婦女專班課程參考詳附錄 3。

序號	課程 難易 度	課程 名稱	課程大綱	預期產出	講師 姓名	開班 對象	預計 開 課 月 份	預計 課 程 時 數	預計 上 課 人 數	上 課 地 點	備 註
合計開課(    )班、(    )小時，預計上課人數(    )人，其中： <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 婦女專班(    )班，預計上課人數(    )人。</li> <li>2. 分班分校及行動 DOC 服務範圍(    )鄉鎮區(    )村里。</li> </ul>											

### 四、DOC 宣傳與成果推廣活動

- (一)辦理社區志工招募、資訊課程開課宣傳、學員學習成果展示等活動。
- (二)參與中央部會、縣市政府、學校、社區、民間企業之活動，推廣 DOC 學習成果及特色發展；活動目的及預期效益須符合 DOC 計畫宗旨

序號	活動名稱	活動目的	預期效益	預計參加人數	預計辦理月份
合計(    )場次，預計參加總人數(    )人。					

## 五、DOC 特色發展

### (一)105 至 109 年特色發展內容

年度	類別 (教育/社會/文化/經濟)	特色發展 (含 itaiwan 介紹連結)	說明 (100 字以內)

### (二) 110 年特色發展規劃

1. 每一 DOC 需接受輔導團隊輔導開辦特色課程，擇一發展文化面、經濟面與社會面特色產出 1 件在地特色成果，並協助在地特色商品及農特產品行銷。
2. 數位創新型 DOC 另需串聯在地職人、返鄉青年等人力資源，深耕在地產業鏈產出 1 件成果。

擬發展之特色	
預期目標	
預期產出	
擬與輔導團隊之分工	

### (三)資源挹注與整合

1. 應用 DOC 資源(105 至 109 年)共同推動之計畫。
2. 整合單位包括政府機關、企業與民間機構。例如經濟部數位群聚輔導、衛福部社區照顧關懷據點、原民會文化健康站、農委會水保局社區產業及營造及文化部社區營造及村落文化發展計畫等提案。

年度	計畫名稱	計畫經費(元)	計畫經費來源單位

## 六、年度工作摘要

### (一) 量化績效指標

序號	項目	107年	108年	109年	110年	備註
		達成值	達成值	目標值/截至○月達成值	目標值	
1	DOC 開放時數					至少 780 小時/936 小時/1,040 小時。
2	DOC 資訊設備使用人數				(自填)	
3	分班分校及行動 DOC 時數					1. 擴散至未設置 DOC 村里：至少 3 村里/跨 1 鄉鎮市區 4 村里。數位創新型需前往至少 2 個 DOC 辦理課程或活動。 2. 以 105 至 109 年 DOC、輔導團隊及行動近用計畫未合作過之村里為優先。
4	分班分校及行動 DOC 人數					
5	婦女專班班數					至少 1 班/2 班。
6	婦女專班人數					至少 15 人/30 人。
7	DOC 資訊課程班數					
8	DOC 資訊課程時數					至少 60 小時/80 小時/120 小時。
9	DOC 資訊課程人數					「預計上課人數」加總。
10	DOC 資訊課程學員數				(自填)	具 DOC 學員編號，上多門課亦以 1 人計算。
11	DOC 新進學員數				(自填)	至少達「DOC 資訊課程學員數」40%。
12	DOC 新住民培訓人數				(自填)	
13	DOC 原住民培訓人數				(自填)	
14	DOC 中高齡培訓人數				(自填)	50 歲以上民眾。
15	多元族群上網應用數位服務人數(A 類)				(自填)	透過電腦「瀏覽器」、平板電腦或手機，教導民眾依需求，查詢並使用相關服務，例如國民年金查詢、水電費、

序號	項目	107年	108年	109年	110年	備註
		達成值	達成值	目標值/截至○月達成值	目標值	
						網路報稅、電子發票、購物、農漁產品交易行情等。
16	健康存摺等雲端資料庫服務使用人數(B類)				(自填)	1. 教導民眾使用保健雲、健康雲、健康存摺、線上掛號、電子血壓量測等應用服務。 2. 至少達「DOC 資訊課程人數」。
17	網路衛教及預防保健諮詢等雲端照護服務使用人數(C類)				(自填)	教導民眾透過手機 APP、健康手環等數位工具，或結合相關資源(例如臺南藥師公會遠距用藥安全諮詢服務等)，進行自主健康管理。
18	資訊倫理、網路隱私及使用安全宣導人數(D類)				(自填)	1. 教導民眾正向利用網路資源及工具，加強資訊倫理與法律、網路隱私與使用安全等觀念，預防網路沉迷等。教育部全民資安素養網： <a href="https://isafe.moe.edu.tw">https://isafe.moe.edu.tw</a> 。 2. 至少達「DOC 資訊課程人數」。
19	學習中心多媒體(DOC 影音、電子叢書、宣導短片)點閱人數(E類)				(自填)	至少達「DOC 資訊課程人數」。
20	學習中心(學習一把罩)參與人數				(自填)	至少達「DOC 資訊課程人數」40%。
21	學習成長故事篇數				(自填)	至少 2 篇，其中 1 篇需有影片。
22	DOC 宣傳與成果推廣活動場次					需連結外部資源辦理至少 1 場。

(二) 110 年工作行事曆

1. DOC：內容包括資訊課程、宣傳與成果推廣活動、學習成長故事等，由系統帶出。
2. 輔導團隊：內容包括資訊課程、工作會議、DOC 小旅行、跨縣市參訪等，由系統帶出。

月份	DOC	輔導團隊	教育部
1 月			
2 月			工作會議
3 月			工作會議
4 月			交流研習會
5 月			交流研習會
6 月			
7 月			
8 月			
9 月			訪視
10 月			訪視
11 月			
12 月			



## 七、經費概算表

(單位：新臺幣元)

申請單位		計畫名稱	110 年○○縣○○數位機會中心營運計畫
計畫期程	110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日	DOC 類型	
申請補助經費		核定經費	核定總金額： 經常門： 資本門：

經費項目		計畫經費明細																							
		單價	數量	總價	說明																				
人事費	專任助理		( )人月		依各 DOC 管理單位考量其工作內容、專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，自訂專任助理工作酬金標準編列。																				
	專任助理勞、健保費及勞工退休金		12 月		依相關規定編列。																				
	專任助理年終獎金		1.5 月																						
	二代健保補充保費		1 式		年終獎金*1.91%																				
	人事費小計				數位創新型 DOC 填寫項目。																				
業務費	工作費(臨時人員)		( )人日		1. 每人日 1,264 元(或每小時 158 元)。 2. 計畫執行期間，若勞動部公告調整基本工資，不足額請由業務費項下勻支。 3. 凡屬「全國軍公教員工待遇支給要點」第 2 點規定之適用人員，不得支給工作費。																				
	臨時人員勞、健保費、勞工退休金等依法應給予項目		1 式		DOC 所需項目之經費請依相關規定編列。																				
	二代健保補充保費		1 式		鐘點費*1.91%。																				
	資訊耗材		1 式		執行本計畫所需周邊設備(單價未達 1 萬元或耐用年限未達 2 年)屬之，核實編列。																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>單價</th> <th>數量</th> <th>總價</th> <th>購買原因</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					項目	單價	數量	總價	購買原因															
	項目	單價	數量	總價		購買原因																			
資訊設備維修費		1 式		1. 維持本計畫所需資訊設備正常運作，以提供民眾日常操作及課程使用，非行政庶務需求使用。 2. 依 DOC 資訊設備實際使用情形估算，核實支付。																					
課程網路使用費		1 式		執行本計畫所需之有線/行動網路費用，核實支付。																					
鐘點費(內聘)		( )時		1. 每小時最高 1,000 元(內聘講師)，課程助教費亦由本項目支應。 2. 鐘點費支領人員不得同時支領專任助理或工作費等經費項目。 3. 依「講座鐘點費支給表」辦理。																					

經費項目	計畫經費明細				
	單價	數量	總價	說明	
講義印製費		( )人		每份最高 50 元*DOC 資訊課程人數。	
創意數位應用課程 /教材教案彙整與 分享		1 式		1. 數位創新型 DOC 填寫項目。 2. 至少 3 小時。	
國內差旅費		1 式		1. DOC 成員(管委會人員、業務推動人員、講師等)配合 DOC 事務公出或出差旅費等屬之，例如參與教育部、縣市政府、輔導團隊及 DOC 辦理之活動、成果展、會議及行動 DOC 課程等。 2. 於偏遠鄉鎮市區執行 DOC 業務，如有油資編列需求可以每公里 6 元計算油資。 3. 依國內出差旅費報支要點規定辦理。	
宣傳與成果推廣活動費		( )場		1. 本項目補助上限 15,000 元。 2. 辦理 DOC 招生宣傳、成果推廣等活動，支用項目包括場地布置(含設備租借、清潔等費用)、印刷費、膳費、材料費、民眾學習獎品等。	
分班分校及行動 DOC 場地費		( )場		每場最高 1,000 元(核實支付)，不補助內部場地使用費。	
雜支		1 式		凡前經費項目未列之辦公事務(如文具、紙張、郵資等)及維繫本計畫執行所需費用即屬之。	
<b>業務費小計</b>					
<b>行政管理費</b>		1 式		業務費*10%以內編列，凡不屬前述費用之水電費、燃料費等屬之。	
<b>(經常門)合計</b>				人事費、業務費、行政管理費加總。	
<b>資訊軟硬體設備費</b>		1 式			
	項目	單價	數量	總價	購買原因
<b>(資本門)合計</b>				資訊軟硬體設備費加總。	
<b>總計</b>				元	
DOC 承辦單位	DOC 主(會)計單位			DOC 負責人	
縣市承辦單位(審核)	縣市主(會)計單位(審核)			縣市首長(審核)	

經費項目	計畫經費明細			
	單價	數量	總價	說明
補(捐)助方式：■全額補(捐)助。指定項目補(捐)助：■否。【補(捐)助比率 100%】。 地方政府經費辦理方式：■納入預算。 餘款繳回方式：■依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第 10 點辦理。彈性經費額度：■無彈性經費。				
備註： <ol style="list-style-type: none"> <li>1.本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。</li> <li>2.各計畫執行單位應事先擬訂經費支用項目，並於本表說明欄詳實敘明。</li> <li>3.各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。</li> <li>4.上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。</li> <li>5.非指定項目補(捐)助，說明欄位新增支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。</li> <li>6.同一計畫向本部及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。</li> <li>7.補(捐)助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。</li> <li>8.申請補(捐)助經費，其計畫執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關(教育部)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。</li> </ol>				

※依公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項前段規定，公職人員或其關係人申請補助或交易行為前，應主動據實表明身分關係。又依同法第 18 條第 3 項規定，違者處新臺幣 5 萬元以上 50 萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

※申請補助者如符須表明身分者，請至本部政風處網站(<https://pse.is/EYW3R>)下載「公職人員及關係人身分關係揭露表」填列，相關規定如有疑義，請洽本部各計畫主政單位或政風處。