

111 年教育部數位機會中心營運計畫提報說明

110.08

壹、依據

依據行政院核定「邁向數位平權推動計畫」(109-112 年)、教育部補助推動縮減數位落差要點及國發會 109 年「鄉鎮市區數位發展分類報告」建議，於具特色區域結合相關資源擴大數位應用，以共同打造數位包容與數位平權之環境。由教育部(以下簡稱本部)規劃「偏鄉數位應用精進計畫」，於數位發展第 2、3、4 分群之鄉鎮市區設置「數位機會中心」(Digital Opportunity Center，簡稱 DOC)。

DOC 的設立結合公私部門與社區民眾的力量共同執行，為服務偏遠地區民眾使用數位工具與網路進行數位學習基地，整合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。

貳、目標

- 一、增進民眾基本數位應用能力。
- 二、推廣與運用數位預防保健。
- 三、提升民眾數位學習與數位應用能力。
- 四、推動在地特色產品數位行銷。
- 五、打造數位共享環境行動分班。

參、DOC 營運類型

DOC 因應設置地點、人口結構、地方特色屬性等差異，分為基礎應用型、進階擴散型及數位創新型，申請單位得評估組織人力、服務擴散性、推動效益等面向，選擇適合的 DOC 類型進行申請，詳細類型說明如附件 1。

肆、DOC 營運服務對象與工作內容

- 一、營運期程：111 年 1 月 1 日起至 111 年 12 月 31 日止。
- 二、服務對象
 - (一)辦理中高齡、原住民族、新住民、婦女、低收入戶或身心障礙者等多元族群資訊課程。
 - (二)資訊應用基礎課程以 60 歲以上、無資訊設備使用經驗或較不熟悉使用之民眾為優先。
 - (三)具特色發展及資訊進階應用之學員，由輔導團隊提供專業及特色輔導，發展在地特色與亮點。
- 三、DOC 例行營運工作
 - (一)DOC 日常開放與管理作業。
 - (二)DOC 環境與設備管理。
 - (三)資訊應用課程規劃及招生。
 - (四)推廣活動辦理。
 - (五)DOC 多元經營與對外爭取資源。

四、配合本部委辦輔導團隊的輔導、運用跨部會資源發展在地特色，配合縣市政府、教育部督導辦理經費、成果填報與管考事宜。

伍、申請、審查與核定

一、申請資格：本部 110 年度核定補助 DOC 及提報 111 年新設點之申請單位。

二、申請日期：請於 110 年 10 月 12 日前完成計畫書提交。

三、申請方式：請登入本部偏鄉數位應用精進計畫(<http://itaiwan.moe.gov.tw/>)後臺管理系統，填寫 111 年 DOC 營運計畫書(如附件 2)。

四、審查作業

(一)請各縣市政府辦理初審作業，本部將邀請 3 位學者專家進行複審。

(二)審查項目包括 DOC 營運規劃、資訊課程規劃、宣傳與成果推廣活動、特色發展、量化績效指標及經費編列之妥適性。

陸、經費

一、DOC 營運計畫補助上限：基礎應用型新臺幣 50 萬元、進階擴散型新臺幣 65 萬元、數位創新型新臺幣 100 萬元，皆包含經常門及資本門(資訊軟硬體設備費)。

二、DOC 營運計畫經費編列

(一)業務費

1. 工作費(臨時人員):執行 DOC 營運計畫請依計畫執行需求遴聘臨時人員數名，工作費編列依勞動部最新公告之基本工資編列，基本工資如於計畫執行期間調整，不足額由業務費項下勻支。

2. 其他補助項目包括：臨時人員勞健保費、勞工退休金等依法應給予項目、二代健保補充保費、資訊耗材、資訊設備維修費、課程網路使用費、鐘點費、講義印製費、國內差旅費、宣傳與成果推廣活動費、分班分校及行動 DOC 場地費、數位創新計畫經費、雜支等。

3. 油資：DOC 於偏遠鄉鎮市區執行行動分班課程、推廣活動等工作，如有油資編列需求，每公里以 6 元計算。

(二)行政管理費：DOC 營運所需之水電費、燃料費等，以業務費*10%以內編列。

(三)資訊軟硬體設備費：以教學使用為優先，由本部視情況調整補助額度。

三、各經費項目請依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」規定編列及報支。

四、111 年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，本部得依審議結果調整經費，並依預算法第 54 條之規定辦理。

柒、DOC 營運之督導與考核

一、DOC 營運計畫於執行中如需變更(包括管理單位異動、設置地點異動、工作項目與經費支用)，請所屬縣市政府函送相關說明及 DOC 變更後之營運計畫書，經本部同意後始得執行。

二、DOC 管理單位應配合本計畫追蹤考核機制，依限完成 DOC 專屬網站後臺資料提

交，例如 DOC 上稿、學員管理、課程管理、設備管理、管考填報、訪視填報等，並依據本部政策推廣、媒體宣傳等需求，回報相關工作進度及成果，並得視需要派員參與 DOC 相關會議或實地參訪。

- 三、DOC 管理單位須與本部委託之輔導團隊建立明確分工與合作機制，並依特色發展需求，結合本部樂齡學習中心、公共圖書館等資源，透過數位應用創造機會，為在地發展帶來助益。
- 四、計畫執行期間蒐集、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，促進個人資料之合理使用。自 DOC 借出/歸還之設備，設備管理者應立即清除相關個人資料，以保障借用人權益。
- 五、參與計畫規劃、執行及推廣之人員(含縣市政府、DOC 負責人員、駐點與行政人員)，得由縣市政府依權責核予相關獎勵。
- 六、計畫執行期間，經本部與縣市政府評核年度營運成效不佳，決議更換 DOC 設置地點、營運單位或結束營運者，縣市政府應協助 DOC 補助經費及設備財產移撥至變更後之新設置地點/管理單位持續運作，或繳回 DOC 補助經費，並函報本部備查。
- 七、DOC 設備及物品之管理請依國有財產管理手冊(財政部國有財產署)、物品管理手冊(行政院主計總處)辦理。

捌、經費執行與結報

- 一、本計畫經費請依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」規定執行，2 級用途別經費項目間互相勻支，得循 DOC 管理單位內部行政程序自行辦理，且於計畫結束後 2 個月內完成結報作業。
- 二、DOC 相關採購如屬政府採購法第 4 條所規定情形者，應適用政府採購法規定辦理。
- 三、本計畫為補助額度百分之五十以上之案件，所產生之講義、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無償重製、改作與利用，並供各級學校師生教學及學習之用。
- 四、DOC 執行本計畫產生之文字、照片、影片、報告、講義、網站等，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 4.0 版」。

玖、聯絡窗口

- 一、教育部偏鄉數位應用精進計畫：<https://itaiwan.moe.gov.tw>。
- 二、教育部資訊及科技教育司：
蔡棕安(02)7712-9061(宜蘭縣、花蓮縣)。
彭雅婷(02)7712-9073(臺中市、南投縣、屏東縣、臺東縣、澎湖縣)。
游淑卿(02)7712-9072(臺南市、高雄市、彰化縣、雲林縣、嘉義縣)。
曾巧漁(02)7712-9081(新北市、桃園市、金門縣)。
范曉玫(02)7712-9042(新竹縣、苗栗縣)。

111 年教育部數位機會中心營運類型說明

110.08

數位機會中心(以下簡稱 DOC)因應設置地點、人口結構、地方特色屬性等差異，分為基礎應用型、進階擴散型及數位創新型 3 個類別，申請單位得評估組織人力、服務擴散性、推動效益等面向，選擇適合的數位機會中心類型進行申請，詳細類型說明如下：

一、基礎應用型 DOC

- (一)協助本部「偏鄉數位應用精進計畫」，提供單一鄉鎮市區資訊應用基礎課程與特色發展服務。
- (二)由 DOC 營運經費編列臨時人員數名，提供每週至少 15 小時的開放與管理，提高民眾資訊近用機會。
- (三)開設基礎資訊課程至少 60 小時，培訓民眾可操作電腦、平板電腦或手機，並運用資訊工具應用於學習、社群、影音娛樂、金融、購物等，以提升生活品質，參與人數為「DOC 資訊課程人數」，並收錄學習心得至少 1 篇。
- (四)資訊課程上課地點包括 DOC 教室、分班分校及行動 DOC。其中，分班分校及行動分班課程時數至少 30 小時，並優先於未開過課的村里開課。
- (五)優先招生 60 歲以上、無資訊設備使用經驗或較不熟悉使用之民眾參與學習，新進學員數至少達「DOC 資訊課程學員數」40%。
- (六)開設婦女資訊專班至少 1 班(學員數達 15 人)。
- (七)運用數位工具推動預防保健、健康促進、線上掛號、線上醫療服務等人數達「DOC 資訊課程人數」(A 類)。
- (八)資訊倫理、網路隱私與使用安全宣導及健康存摺等雲端資料庫服務使用人數達「DOC 資訊課程人數」(B 類)。
- (九)善用 DOC 開放時間及學員社群群組，提供學習中心多媒體影片(DOC 影音、宣導短片)、資訊素養、資訊安全、性別平等及健康促進等學習資源，推薦給學員自主學習，並收錄學習心得至少 1 篇。
- (十)學習一把罩單元參與人數至少達「DOC 資訊課程人數」40%。
- (十一)結合縣市政府或鄉鎮市區活動辦理 DOC 推廣活動，提升 DOC 知名度及宣傳 DOC 成果，至少 1 場。
- (十二)配合輔導團隊培訓及運用在地資訊講師。〈輔導團 KPI〉
- (十三)配合輔導團隊於文化面、經濟面或社會面特色至少擇一產出 1 件成果。〈輔導團 KPI〉
- (十四)配合輔導團隊、特色中心協助在地特色商品及農特產品行銷。〈輔導團 KPI〉
- (十五)負責人與臨時人員應參與教育部、縣市政府、輔導團隊舉辦的交流會議、督導會議、教育訓練課程、月會等，並更新網站訊息、據實填報管考與學員資料。
- (十六)提供場地，協助各相關部會資訊基礎課程訓練、技能發展教育訓練及語

言溝通讀寫能力訓練等相關服務。

二、 進階擴散型 DOC

- (一)協助本部「偏鄉數位應用精進計畫」，提供跨鄉鎮市區資訊應用基礎課程與特色發展服務。跨鄉鎮區服務對象以從未設置過 DOC 的鄉鎮區為優先，次之為 6 年未設置新點鄉鎮，詳細鄉鎮清單請參考〈附錄 1〉。
- (二)由 DOC 營運經費編列臨時人員數名，提供每週至少 18 小時的開放與管理，提高民眾資訊近用機會。
- (三)開設基礎資訊課程至少 80 小時，培訓民眾可操作電腦、平板電腦或手機，並運用資訊工具應用於學習、社群、影音娛樂、金融、購物等，以提升生活品質，參與人數為「DOC 資訊課程人數」，並收錄學習心得至少 1 篇。
- (四)資訊課程上課地點包括 DOC 教室、分班分校及行動 DOC。其中，分班分校及行動分班課程時數至少 40 小時，並優先於未開過課的村里開課。
- (五)優先招生 60 歲以上、無資訊設備使用經驗或較不熟悉使用之民眾參與學習，新進學員數至少達「DOC 資訊課程學員數」40%。
- (六)開設婦女資訊專班至少 1 班(學員數達 15 人)。
- (七)運用數位工具推動預防保健、健康促進、線上掛號、線上醫療服務等人數達「DOC 資訊課程人數」(A 類)。
- (八)資訊倫理、網路隱私與使用安全宣導及健康存摺等雲端資料庫服務使用人數達「DOC 資訊課程人數」(B 類)。
- (九)善用 DOC 開放時間及學員社群群組，提供學習中心多媒體影片(DOC 影音、宣導短片)、資訊素養、資訊安全、性別平等及健康促進等學習資源，推薦給學員自主學習，並收錄學習心得至少 1 篇。
- (十)學習一把罩單元參與人數至少達「DOC 資訊課程人數」40%。
- (十一)結合縣市政府或鄉鎮市區活動辦理 DOC 推廣活動，提升 DOC 知名度及宣傳 DOC 成果，至少 1 場。
- (十二)配合輔導團隊培訓及運用在地資訊講師。〈輔導團 KPI〉
- (十三)配合輔導團隊於文化面、經濟面或社會面特色至少擇一產出 1 件成果。〈輔導團 KPI〉
- (十四)配合輔導團隊、特色中心協助在地特色商品及農特產品行銷。〈輔導團 KPI〉
- (十五)負責人與臨時人員應參與教育部、縣市政府、輔導團隊舉辦的交流會議、督導會議、教育訓練課程、月會等，並更新網站訊息、據實填報管考與學員資料。
- (十六)提供場地，協助各相關部會資訊基礎課程訓練、技能發展教育訓練及語言溝通讀寫能力訓練等相關服務。

三、 數位創新型 DOC

- (一)得於基礎應用型或進階擴散型中擇一類型為服務基礎，再另提「數位創新計畫書」(含經費表)，經審查核定後據以執行及驗收。

- (二)「數位創新計畫書」可提 1-2 年規劃(含計畫總經費表)，並編入年度營運計畫經費中逐年撥付。
- (三)「數位創新計畫書」內容需具數位元素與資訊應用，範圍可為促進社區發展、促進產業發展、促進文化發展或為全國 DOC 提供共同學習資源等。
- (四)所提之計畫若有與跨單位計畫或輔導計畫分工者，應敘明合作範圍及成果歸屬。
- (五)「數位創新計畫書」大綱(參考)
- 1、計畫目標與願景
 - 2、資源盤點(含合作單位分工)
 - 3、執行策略與方法
 - 4、效益評估
 - 5、經費概算

四、各營運類型工作項目簡表

工作項目	基礎應用型(A)	進階擴散型(B)	數位創新型(C)
補助上限	50 萬元 含設備更新	65 萬元 含設備更新	(A)或(B) + 數位創新計畫書 上限 100 萬
打造數位共享環境	<ol style="list-style-type: none"> 1. 單一鄉鎮市區服務。 2. 臨時人員數名。 3. 每週開放 <u>15 小時</u>。 4. 開設基礎資訊課程 <u>60 小時</u>。 5. 行動分班：課程時數至少 <u>30 小時</u>，並優先於未開過課的村里開課。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 跨鄉鎮市區服務。 2. 臨時人員數名。 3. 每週開放 <u>18 小時</u>。 4. 開設基礎資訊課程 <u>80 小時</u>。 5. 行動分班：跨鄉鎮服務課程時數至少 <u>40 小時</u>。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經費請依數位創新計畫需求編列。 2. 計畫內容需具數位元素、資訊應用和擴散與推廣。 3. 可為社區發展服務(例:扶植資訊代理人、地方數位創生)。 4. 可為全國 DOC 資源提供者(例:線上課程、學習中心資源提供、經營 line@或線上頻道)。
增進民眾基本數位應用能力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開設基礎資訊課程，培訓民眾可操作電腦、平板電腦或手機，並運用資訊工具應用於學習、社群、影音娛樂、金融、購物等，以提升生活品質，參與人數為「DOC 資訊課程人數」，並收錄學習心得至少 1 篇。 2. 開設婦女資訊專班至少 1 班(學員數達 15 人)。 3. 優先招生 60 歲以上、無資訊設備使用經驗或較不熟悉使用之民眾參與學習。新進學員數至少達「DOC 資訊課程學員數」40%。 4. 配合輔導團隊培訓及運用在地資訊講師。<輔導團 KPI> 		
推廣與運用數位預防保健	<p>運用數位工具推動預防保健、健康促進、線上掛號、線上醫療服務等人數達「DOC 資訊課程人數」(B類)。</p>		

工作項目	基礎應用型(A)	進階擴散型(B)	數位創新型(C)
提升民眾自我數位學習與數位能力	1.善用學員群組及 DOC 開放時間，提供學習中心多媒體影片(DOC 影音、宣導短片)、資訊素養、資訊安全、性別平等及健康促進等學習資源，推薦給學員自主學習，並收錄學習心得至少 1 篇。<新增> 2.學習一把罩單元參與人數至少達「DOC 資訊課程學員數」40%。		
推動在地特色產品數位行銷	1.配合輔導團隊於文化面、經濟面或社會面特色至少擇一產出 1 件成果。<輔導團 KPI> 2.配合輔導團隊、特色中心協助在地特色商品及農特產品行銷。<輔導團 KPI>		
DOC 宣傳與成果推廣活動場次	1.結合縣市政府或鄉鎮市區活動辦理 DOC 成果或推廣活動 1 場。 2.配合輔導團隊辦理代間數位共學活動 1 場。<輔導團 KPI>		

111 年 ○ 縣 ○ 鄉 ○ 數位機會中心營運計畫書

(執行期程自 111 年 1 月 1 日起至 111 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 (○基礎應用型 ○進階擴散型)

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		110 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 107 至 110 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：110 年 6 月內政部村里戶數人口數單一年齡人口數彙整表。
2. 105 至 110 年已開分班時數：由 DOC、輔導團隊及行動近用計畫數據帶出。
3. 111 年預計開設分班時數：由 111 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	105-110年已開分班時數	111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、數位創新服務規劃等事務。

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：各 DOC 每週應至少開放 15 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」、「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： <ol style="list-style-type: none"> 1. 婦女專班()班，預計上課人數()人。 2. 分班分校及行動 DOC 服務範圍()鄉鎮區()村里。 											

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 110 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) 111 年特色發展規劃

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。

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 110 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

1. 推廣與運用數位預防保健(A 類)：運用數位工具推動預防保健、健康促進、線上掛號、線上醫療服務等服務。至少達「DOC 資訊課程人數」。
2. 資訊倫理、網路隱私及使用安全宣導人數(B 類)：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：<https://isafe.moe.edu.tw>。至少達「DOC 資訊課程人數」。

序號	項目	109年	110年	110年	111年	系統檢核 1.110年10月達成值尚未達到 2.111年目標值低於110年
		達成值	目標值	截至10/31 達成值	目標值	
1	DOC 開放時數					
2	DOC 開放服務人數				(自填)	
3	分班分校及行動 DOC 時數					
4	分班分校及行動 DOC 人數					
5	婦女專班班數					
6	婦女專班人數					
7	DOC 資訊課程班數					
8	DOC 資訊課程時數					
9	DOC 資訊課程人數					
10	DOC 資訊課程學員數				(自填)	
11	DOC 新進學員數				(自填)	
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)	
16	推廣與運用數位預防保健(A 類)				(自填)	
18	資訊倫理、網路隱私及使用安全 宣導人數(B 類)				(自填)	
20	學習中心(學習一把罩)參與人數				(自填)	
21	學習成長故事篇數				(自填)	
22	DOC 宣傳與成果推廣活動場次					

(二) 111 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：內容包括資訊課程等，於輔導規劃書填寫完成後帶出。

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	111 年○○縣○○數位機會中心營運計畫
計畫期程	111 年 1 月 1 日至 111 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																				
業務費	工作費(臨時人員)		()人日		1. 每人日 1,280 元(或每小時 160 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*2.11%。																				
	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。																					
講義印製費		()人		每份最高 50 元*DOC 資訊課程人數。																					
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。																					

經費項目		計畫經費明細				
		單價	數量	總價	說明	
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、工作人員膳費、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。	
創新服務經費			1 式		創新型 DOC 請再說明欄編列所需經費	
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。	
業務費小計						
行政管理費			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。	
(經常門)合計					人事費、業務費、行政管理費加總。	
資訊軟硬體設備費			1 式			
項目	單價	數量	總價	購買原因	執行本計畫所需之資訊軟硬體設備(單價 1 萬元以上且耐用年限 2 年以上)屬之，核實編列，由本部視情況調整補助額度。	
(資本門)合計					資訊軟硬體設備費加總。	
總計					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)		

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。

經費項目	計畫經費明細			
	單價	數量	總價	說明

備註：

- 1.本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

※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。

附錄 1：課程規劃說明

- 一、課程分工：DOC 資訊課程以基礎應用為主，進階及特色發展課程則委請輔導團隊規劃辦理，非資訊相關課程(例如課後照顧等)，不得由 DOC 補助經費支應。
- 二、課程內容：包括「基礎課程」、「進階課程」、「種子課程」及「特色課程」。
 - (一) 基礎課程：適合無資訊設備使用經驗或較不熟悉使用者，以便捷生活應用為目的，提供學員實務性之學習內容。
 - (二) 進階課程：適合可獨立操作資訊設備者，以數位技能學習為目的，協助學員製作具體化之成果。
 - (三) 種子課程：適合具備資訊軟硬體基礎技能者(例如 DOC 駐點人員、DOC 志工、講師等)，以培育地方資訊應用人才為目的，提升學員自我認同及服務效能。
 - (四) 特色課程：適合具備在地特色知識及資訊軟硬體技能者，以 DOC 特色發展產出為目的，擴散對於偏鄉民眾、社區之助益及影響力。
- 三、課程規劃
 - (一) DOC 應了解民眾需求(例如滿意度調查等)，結合資通訊發展趨勢，訂定課程內容，提供民眾與時俱進的學習內容，以符合 DOC 計畫宗旨。
 - (二) DOC 課程參考網站
 1. 教育部全民資安素養網：<https://isafe.moe.edu.tw/public>
 2. 學習中心：<https://itaiwan.moe.gov.tw/elearning/>
 - (三) 為培養民眾自主學習概念，請 DOC 及輔導團隊善用政府免費之網路學習資源進行課程之規劃，課程類型參考國發會分類可包括：

NO	課程類別	課程應用
1	社群應用	Line、臉書
2	資訊應用	搜尋引擎、網路新聞、e-mail、地圖
3	影音應用	拍照、修圖、影片剪輯
4	娛樂應用	遊戲、影片、音樂、唱歌
5	工具管理	雲端硬碟、QR Code 掃描、文書、掃毒
6	政府服務	郵局、公車、高速公路路況、中央氣象局
7	購物應用	購物、點餐、租車、訂房、叫車
8	金融應用	網路銀行、股票交易、多元支付
9	學習應用	線上課程、翻譯、幼兒教育
10	健康應用	醫院相關、健康自我管理
11	行銷應用	直播、拍賣

(四) DOC 資訊課程講師名單應逐年檢視並調整，鼓勵講師依循上述二點規劃授課方式與內容，豐富學員適性操作、應用資通訊科技管道，提升學習效益，各 DOC 邀約講師，每人授課時數應以「DOC 資訊課程時數」30% 至 40% 為限。

四、開班對象：包括「一般民眾」、「婦女專班」、「中高齡專班(50 歲以上)」、「親子共學」及其它(需加註說明)。

五、課程時數：每一門課程時數建議不超過 9 小時，如因特殊狀況需大於 9 小時，請於備註欄位補充說明。

六、上課人數：每一門課程之實際上課人數至少達所需設備(桌上型電腦、筆記型電腦、平板電腦)數 80%，學員到課率至少達實際上課人數 80%。

七、上課地點：包括「DOC 教室」、「分班分校」及「行動 DOC」。

(一) DOC 教室：DOC 設置點及周邊符合上課需求之空間。

(二) 分班分校：需求端具備網路環境及軟硬體設備之空間，可提供 DOC 上課使用(例如學校電腦教室、部落圖書資訊站等)。

(三) 行動 DOC：需求端無網路環境或軟硬體設備之空間，由 DOC 攜帶所需設備(例如行動網卡、筆記型電腦、平板電腦等)前往授課。

(四) 分班分校、行動 DOC 應避免借用私人場所(例如民宅、店家等)開設課程。

(五) 分班分校、行動 DOC 請善加運用部會無線網路。並請教導學員運用該服務。

1. 國家發展委員會—Itaiwan 無線熱點查詢：

<https://itaiwan.gov.tw/hotspotQuery.php>。

2. 原住民族委員會—愛部落 itribe 無線熱點：

<https://istop.itribe.com.tw/>。

(六) 行動分班第 1 年合作之村里可以資訊應用體驗課程為主，提升學員參與度，合作 2 年(含)以上之村里建議深化基礎課程內容，俾利學員順利銜接進階課程。

八、婦女友善措施：為提供友善環境促進婦女參與學習，相關說明如下：

(一) 女性專班：依據女性學員資訊應用需求，規劃專班及行動分班課程。

(二) 彈性開課時間：配合社區婦女日常作息調整上課時間。

(三) 托育服務：優化婦女上課環境，提供孩童所需之活動場地及照顧人力。

(四) 新住民友善措施：因應學員需求提供多國語言之數位資訊實體教材，並搭配助教及種子教師。

(五) 訊息傳播：透過社區婦女聚集場域發布課程訊息或辦理推廣活動，並進行學員招募。

(六) 資訊設備及網路近用：提供女性學員可適性操作、應用資通訊科技之軟硬體設備及網路環境。

(七) 學習地圖：協助女性學員透過單一平臺獲取政府機關線上學習資源及實體課程訊息。

(八) 祖孫共學：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。

附錄 2：基礎課程參考

一、課程分類：課程應用依國發會數位落差問卷分類，各 DOC 可參考學員需求與程度，實際課程內容可依實際情形調整。

二、課程參考

序號	難易度 (難、 中、易)	課程類別 (可跨類別)	課程名稱	課程大綱	使用軟體	使用設備	開班對象	課程時數
1	易	學習應用	線上學習-學習中心註冊與操作	1. 申請 mail 帳號 2. 註冊學習中心學員 3. 學習資源操作-網站、APP 4. 學習一把罩操作 5. 學習一點通操作-農民學院、中小網大、勞動力發展署、臺北 E 大等		電腦	新學員 一般民眾 中高齡	6HR
2	易	資訊應用 政府服務	夠聰明~資安資訊王	1. Who'sCall~象卡來！過濾電話 2. 求證網路資訊~成為網路謠言與假新聞的守門人 3. Google 一下 4. 加 LINE 幫你查：「美玉姨」LINE、「真的假的」LINE 機器人 5. 政府防災網站、App 懶人包，查詢最新、正確的防災情報	Who'sCall app	手機/平板/電腦	新學員 一般民眾 中高齡	9HR
3	易	資訊應用	Google 搜尋	1. 善用符號與文字 2. 進階搜尋功能 3. 即時獲得解答	Google 搜尋引擎	手機/平板/電腦	新學員 一般民眾 中高齡	6HR
4	易	社群應用	社群軟體應用	1. 社群軟體(IG、FB、LINE)基本介紹 2. 社群軟體(IG、FB、LINE)的差異 3. 社群軟體功能介紹、個人風格 4. 社群軟體實際操作	IG APP、Facebook APP、LINE	手機	新學員 一般民眾 中高齡	6HR
5	易	影音應用	攝影與修圖技巧	1. 手機及相機基本操作，認識相機功能。 2. 拍攝技巧與構圖，圖片簡易處理。 3. 下載 app 修圖軟體，實際操作。	美圖秀秀 app Snapseed app	手機/平板	新學員 一般民眾 中高齡	9HR
6	易	工具管理 資訊應用 學習應用	數位生活 - 行動雲端應用	1. 雲端介紹 / 雲端硬碟應用及數位倉儲。 2. 個人行動數位助理:Google 日曆 / 地圖 / Keep 應用。 3. 上傳檔案與分類應用、共用設定、Google FORM 表單問卷應用。	Google 日曆 app Google map app	手機/平板/電腦	新學員 一般民眾 中高齡	6HR
7	易	娛樂應用	數位音樂家	1. 教導學員下載樂器 APP 及操作 (例如 Real Piano APP 可模擬各式樂器)。 2. 使用 APP 彈奏出自己的音樂及歌唱。	iAmDrums、Real Piano 等類似 APP	手機/平板	新學員 一般民眾 中高齡	3HR

序號	難易度 (難、中、易)	課程類別 (可跨類別)	課程名稱	課程大綱	使用軟體	使用設備	開班對象	課程時數
8	易	資訊應用 社群應用 娛樂應用 工具管理 學習應用 新興科技	生活平板應用大揭密+VR初體驗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識平板電腦。 2. 平板或手機上網設定(wifi、行動數據)。 3. Email 帳號設定。 4. 網路禮儀宣導。 5. 平板環境介紹與設定。 6. 平板照相及修圖軟體 APP 介紹。 7. 錄音功能介紹與使用。 8. VR 功能介紹與使用。 		手機/平板/電腦	新學員 一般民眾 中高齡	6HR
9	易	社群應用 影音應用	繪出專屬LINE貼圖	<ol style="list-style-type: none"> 1. 透過手繪畫出專屬自己的特色 LINE 貼圖。 2. 介紹 LINE 貼圖製作規格與流程。 3. 將手繪圖案透過拍貼 APP 後製成為 LINE 貼圖素材。 4. LINE 專屬手繪貼圖上架與申請販售。 	Line、Line 拍貼	手機/平板/電腦/實務投影機	新學員 一般民眾 中高齡	3HR
10	易	購物應用 金融應用	網路訂房好 EAZY	<ol style="list-style-type: none"> 1. 如何從網路訂房。 2. 如何比價。 3. 領取折扣馬訂房好優惠。 	Agoda app 四方通行 app eztravel 易遊網 app	手機/平板/電腦	中高齡	3HR
11	易	金融應用	理財規劃好生活	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介紹實用的理財 APP。 2. 如何利用 APP 輕鬆記帳，簡單理財。 3. 善用銀行 APP，投資理財好幫手。 	天天記帳 app	手機/平板	中高齡	3HR
12	中	社群應用 資訊應用 學習應用	假新聞知多少	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資安觀念介紹及媒體識讀能力培養 2. LINE@機器人假新聞辨別教學 3. Facebook 粉絲專頁不實訊息查核方式 	Line、Facebook	手機/平板	新學員 一般民眾 中高齡	3HR
13	中	資訊應用 學習應用 影音應用 新興科技	雷雕名片、鑰匙小名牌製作班	<ol style="list-style-type: none"> 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. 雷雕名片輸出、雷雕鑰匙小名牌。 		手機/平板/電腦	新學員 一般民眾 中高齡	9HR
14	中	資訊應用 學習應用 影音應用 新興科技	空拍體驗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識航空攝影。 2. 航空攝影作品賞析。 3. 空拍機的操作練習。 4. 航空攝影注意事項。 5. 攝影作品上傳。 		手機/平板/電腦/空拍機	新學員 一般民眾 中高齡	6HR
15	中	政府服務 金融應用	i 上行動支付	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介紹行動支付概念、常見行動支付平台 2. 個人載具綁定教學、行動支付購物體驗 3. E 政府可結合行動支付的服務介紹。 	台灣 PAY、LINE PAY、APPLE PAY 等	手機	新學員 一般民眾	4HR
16	中	社群應用 資訊應用	站在世界的地圖上	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於 GoogleMap 建立商家地點。 2. 建立商家資訊(營業時間、商家照片、商品圖片、說明、價格)並認證完成 3. 製作商家網站、建立貼文、回覆評論。 4. 學習查看分析。 	Google 我的商家	手機/平板/電腦	新學員 一般民眾	6HR

序號	難易度 (難、中、易)	課程類別 (可跨類別)	課程名稱	課程大綱	使用軟體	使用設備	開班對象	課程時數
17	中	社群應用 資訊應用	FB 訂單接不完，老闆您準備好了嗎？	<ol style="list-style-type: none"> 1. FB 粉專建立。 2. FB 粉專基本資料大體檢及修正。 3. FB 粉專商品專區新增頁籤。 4. 店家學員確認商品圖片、說明、價格。 5. 新增商品資料並提交審查。 	Facebook	手機/平板 /電腦	新學員 一般民眾	6HR
18	中	購物應用	網路銷售平台與交貨便	<ol style="list-style-type: none"> 1. 超商交貨便介紹。 2. 蝦皮 APP 使用介紹。 3. 相關會員註冊及登入。 4. 相關操作介紹及實作上架。 	蝦皮網站及 APP	手機	一般民眾	9HR
19	中	購物應用	美食 E 指通	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介紹 FoodPanda、UberEat 等美食外送 APP。 2. 實際下單購買，瞭解與外送員數位溝通流程及體驗。 	FoodPanda 、UberEat	手機/平板	新學員 一般民眾 中高齡	3HR
20	中	資訊應用	智慧行動 e 管家	<ol style="list-style-type: none"> 1. 網路監控攝影機介紹，設定及各項功能說明。 2. 電器網路控制，介紹如何利用網路開關來控制家用電器。如電燈，熱水瓶，電扇等所有可以用開關控制啟動關閉的電器。 3. 無線網路基本教學。 		網關設備	一般民眾	9HR
21	中	新興科技	機器人齊步走	<ol style="list-style-type: none"> 1. 撰寫控制程式。 2. 學習 Scratch2.0 圖控軟體輸入。 3. 學習程式設計。 4. 創作有趣的互動裝置。 	Scratch2.0	機器人	一般民眾	9HR
22	中	社群應用 娛樂應用 行銷應用	人人都是直播主	<ol style="list-style-type: none"> 1. 直播簡介及常見直播平台介紹。 2. 直播技巧與注意事項(準備工作、OBS 設定、設備、拍攝步驟)。 3. 事前預告說明及話術、彩蛋話題準備(實際直播交流體驗)。 	Youtube、 Facebook 、Line	手機/平板	新學員 一般民眾	4HR
23	中	資訊應用	線上會議軟體應用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 線上會議軟體介紹(meet、teams 等) 2. 線上會議軟體介面操作。 3. 線上會議、線上課程教學應用與實際操作。 	meet、 teams 等	手機/平板 /電腦	新學員 一般民眾	4HR

附錄 3：婦女專班課程參考

一、「數位好學堂」為 DOC 婦女專班之總稱，取女子為好之意，鼓勵婦女參與資訊學習。並依女性學員資訊應用需求，進行課程設計與規劃。

二、課程參考：

序號	難易度 (難、中、易)	課程類別 (可跨類別)	課程名稱	課程大綱	使用軟體	使用設備	課程時數
1	易	健康應用 政府服務	健康一把罩	<ol style="list-style-type: none"> 1. 透過手機或電腦申請健保卡網路服務註冊 2. 健康存摺各項就醫紀錄 3. 用藥資訊與查詢 4. 附近醫療資源的查詢 5. 家人健康資訊共享 	健康存摺	手機/平板 / 電腦	3HR
2	易	健康應用	天下媽媽爸爸共筆記	<ol style="list-style-type: none"> 1. 搜尋健康類育兒工具 2. APP 功能介紹指導 3. 紀錄資料排版輸出 4. 試用傳訊功能 	280days:讓夫妻共享「懷孕記錄、日記」的應用程式	手機/平板	3HR
3	易	購物應用 金融應用	比價聰明購	<ol style="list-style-type: none"> 1. 找物~利用找到關鍵字 2. 圖片、Google 搜尋 3. 觀看商品資訊 4. 評價、比價、折扣、優惠、回饋 比一比 5. 各大物流比一比 	Google	手機/平板 / 電腦	9HR
4	易	行銷應用	行銷初階大入門	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學會 Google、Youtube 搜尋關鍵字 2. 搜尋並觀看小資創業心法、創業補助影片 3. 搜尋並下載 APP：愛批發-買賣批發找貨源的好幫手 4. 觀看銷售網站學上架 	Youtube、Google、愛批發-買賣批發找貨源的好幫手	手機/平板 / 電腦	3HR
5	易	學習應用	家庭收支簿~帳記起來	<ol style="list-style-type: none"> 1. 好用記帳 APP 介紹 2. 有效記帳小技巧教學 3. 完整紀錄生活中每筆消費 4. 設定每月預算通知 	AndroMoney	手機	6HR
6	中	健康應用	做自己的健康教練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 搜尋健康塑身 APP 2. 認識配合載具 - 智慧手錶 3. 載具配對、紀錄同步教學 4. 擬訂挑戰健康塑身計畫 	30 天腹部減脂—擁有平坦腹部	手機/平板 /智慧手環	3HR

序號	難易度 (難、中、易)	課程類別 (可跨類別)	課程名稱	課程大綱	使用軟體	使用設備	課程時數
7	中	社群應用 購物應用 金融應用 行銷應用	勤儉持家 i 地球	<ol style="list-style-type: none"> 1. 二手拍賣平台介紹 2. 商品拍攝、上架買賣教學 3. 網路購物安全與注意事項 	Facebook 社團、讀冊二手網路書店、各拍賣網站等	桌機/平板/手機	4HR
8	中	資訊應用 購物應用 學習應用	自助旅行不求人	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遊程體驗 APP 介紹 2. 線上訂房 APP 介紹 3. 機票比價 APP 介紹 4. 運用 GoogleMap 整合行程提醒 	Kkday、Trivago、AirScanner、GooleMap 等	桌機/平板/手機	6HR
9	中	社群應用 資訊應用	成為社群小編	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識社群編輯 (小編) 的工作 2. Facebook 後台洞察報告 3. 粉專管理工具:貼文排程、小編權限設定等 4. 小編愛用工具分享:標註、Emoji、縮網址等 	Facebook	手機/平板/電腦	3HR
10	中	社群應用 金融應用	數位生活直播	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識直播，流程介紹，設備介紹，直播設定介紹 2. 直播節目設計與開播練習 3. 臉書實務直播 4. 完播後如何私訊、支付與出貨 	FB	手機 (腳架、計時器、提示版)	9HR