

116 年教育部數位機會中心申請營運計畫提報說明

115.07.17

壹、依據

依據行政院核定「數位共融及培力計畫」(113-116 年)、教育部補助推動縮減數位落差要點及數位發展部 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，以共同打造學習環境。

教育部(以下簡稱本部)規劃「偏鄉數位培力推動計畫」，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設立服務據點，協助提供數位應用相關資源與資訊，建構偏鄉地區數位生態系。

貳、目標

- 一、強化在地人才交流與數位培力，擴散跨單位合作據點數，打造數位生態系。
- 二、提供數位應用行動諮詢服務與推廣政府數位應用服務，並推廣零接觸的學習。
- 三、推廣及強化資訊培力及應用能力與技能，並提升資安意識與數位素養等觀念。
- 四、與輔導團隊合作共創數位內容及服務與在地特色。
- 五、維護數位機會中心服務功能。

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，詳細營運類型說明如附件 1(新申請設置者皆為基礎應用型)。

肆、DOC 營運服務對象與工作內容

- 一、營運期程：116 年 1 月 1 日起至 116 年 12 月 31 日止。
- 二、服務對象
 - (一)中高齡、原住民族、新住民、婦女等多元族群。
 - (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，推動發展在地特色與亮點)。
 - (四)所在地附近至數位發展部 109 年「鄉鎮市區數位發展分類報告」之鄉鎮市區數位發展分群 2 至 4 級區服務據點(至少與 3 個單位據點合作辦理 20 小時數位培訓及資訊運用服務課程)。
- 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)資訊服務與諮詢。
- 四、配合本部及委辦輔導團隊的輔導與進階課程開設、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

- (一)參考數位發展部 109 年「鄉鎮市區數位發展分類報告」之鄉鎮市區數位發展分群，位於 2 至 4 分群鄉鎮市區(外離島不限分級)之學校、鄉鎮市公所(圖書館)或民間團體等單位，每鄉鎮市區(三級行政區)至多設置 1 所 DOC 為原則並依審查分數擇優設立。
- (二)以現行設置數位機會中心縣市進行提報(外離島除外)。
- (三)DOC 設置點應為立案公共開放空間，如：社區活動中心、學校、公共圖書館等可提供資訊服務據點。

二、申請日期

- (一)115 年 8 月 14 日中午 12 時前提交 DOC 營運計畫書草案。
- (二)審查後另行通知提交修正計畫書時間。
- (三)如遇不可抗力影響需修改時程將另行公告通知。

三、申請方式

- (一)至教育部「偏鄉數位培力推動計畫」網站(<http://itaiwan.moe.gov.tw/>)登入/申請使用後臺管理系統填寫 116 年 DOC 營運計畫書草案及後續計畫書修正。
- (二)提報 DOC 營運計畫書草案並完成相關申請文件上傳
 - 1. 公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表。
 - 2. 設置合作同意書(用印)。
 - 3. 土地/建物使用授權書(用印)。
 - 4. 法人團體請提供設立證明文件(政府機關/公立學校免附此項)。

以下為 116 年新提案申請計畫需提報文件

- 5. 軟硬體設備建置建議表。
- 6. 申請設置地點概況表。
- 7. 選址檢核表。(由縣市政府代表及輔導團進行初勘)

四、審查作業

- (一)請各縣市政府辦理初審作業，本部將邀請 3 位學者專家進行審查(特殊情況除外)。
- (二)審查項目包括 DOC 營運規劃、資訊課程規劃(數位素養、預防保健等)、宣傳與成果推廣活動、行動分班推動規劃、特色發展規劃、量化績效指標及經費編列妥適性。
- (三)DOC 營運計畫書審查方式

審查成績	審查結果	備註說明
80 分以上	修正後通過	於期限內依審查意見修正計畫書內容上傳至至教育部「偏鄉數位培力推動計畫」網站後臺管理系統。
70 分以上 未達 80 分	修正後再審	
未達 70 分	不通過	不予申請。

計畫書再審方式(依訪視審查意見進行修正確認)

審查成績	再審結果	備註說明
80 分以上	修正後通過	皆以基礎應用型辦理。
未達 80 分	不通過	不予申請。

※以上審核通過者仍依照本部經費總額度及分數順序調整補助數量。

※委員評分達 90 以上者需提供具體理由。

陸、經費

一、因應財劃法施行，各縣市政府應籌措相對等之經費推動，本部預定補助全國數位數位機會中心經費上限如下：基礎型 60 萬元及創新型 100 萬元。

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、保險費、資訊耗材、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、交通費、數位創新計畫經費、雜支等。

(二)行政管理費:DOC 營運所需之水電費等，以業務費*10%以內編列(含資訊設備維修費、課程網路使用費、電話費、水電費)。

(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、首次申請單位環境建置費：為使首次申請並審核通過單位可於 116 年起儘速提供服務，除營運經費外各縣市政府需另自籌相關設備與設施。

五、116 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、數位機會中心訪視經評定成績達 90 分以上者，本部得視分數及年度預算核給獎勵經費，並依本部指定工作項目編列經費。

三、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(辦理完成後於 2 周內結業)、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。

四、DOC 管理單位須與本部委託輔導團隊建立明確分工與合作機制，並依特色發展需求，結合相關單位(如衛生福利部社區關懷據點、長照中心、農業部農村再生計畫服務據

點、內政部移民署服務站、原住民族委員會文化健康站及部落大學等資源)，為在地發展帶來助益。

- 五、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。
- 六、參與計畫規劃、執行及推廣之人員(含縣市政府、DOC 負責人員、執行秘書與行政人員)，得由縣市政府依權責核予相關獎勵。
- 七、計畫執行期間不受理管理單位變更，經本部與縣市政府評核年度營運成效不佳，將終止計畫辦理，縣市政府應協助 DOC 繳回未執行補助經費及移撥設備財產至相關單位持續運作並函報本部備查。
- 八、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。
- 九、年度計畫結束後結束營運者應於結報期限前提前完成經費結算與設備移轉事宜，縣市政府應協助 DOC 移撥設備財產至相關單位持續運作並於結報相關資料中提供前述作業說明備查。

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(行政管理費為 1 級)，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；縣市政府提交結報須於上述期限完成，請所屬 DOC 配合縣市政府作業期限提前完成結報資料提交及修正，如需展延結報時間須於前述期限前函報本部說明原因及展期時限(展期最高以 1 個月為原則)。
- 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、教育部偏鄉數位培力推動計畫：<https://itaiwan.moe.gov.tw>，網站客服：0800-227-666，服務時間：週一至週五 09:00-18:00 (不含例假日及國定假日)。
- 二、教育部資訊及科技教育司
彭雅婷(02)7712-9073
新北市、桃園市、金門縣、連江縣、新竹縣、苗栗縣、宜蘭縣、花蓮縣。
楊知諺(02)7712-9075
臺中市、南投縣、彰化縣、雲林縣、嘉義縣、
臺南市、高雄市、屏東縣、臺東縣、澎湖縣。

【附件 1】

教育部數位機會中心營運類型說明

數位機會中心(以下簡稱 DOC)因應當地推展數位學習發展需求差異，分為基礎應用型及數位創新型 2 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，選擇適合的類型申請，說明如下：

一、基礎應用型

(一)強化在地人才交流與數位培力，擴散跨單位合作據點數，打造數位生態系

1. 所在地附近數位發展部 109 年「鄉鎮市區數位發展分類報告」之鄉鎮市區數位發展分群 2 至 4 級區服務據點，如長照、樂齡、文史工作、文健站、農村再生計畫等，至少與 3 個單位據點合作，合作內容包含 20 小時課程如下：

- (1) 招募其他部會之社區工作者，辦理至少 1 場在地人才的數位培訓課程，每場次 8 到 12 小時，以培養數位幫手為主。
- (2) 服務部會據點之社區民眾辦理至少 2 場資訊運用服務課程(類行動分班課程)，每場次至少 2 小時，年度參與人次至少 40 人次。
- (3) 合作辦理至少 2 場次數位推廣活動，以市集、數位走讀或文化導覽等型式，宣導數位保健、數位政府服務、數位素養及 DOC 特色等，可結合合作據點相關活動辦理。

(4) 收錄合作據點的數位創新服務案例 1 件。

2. 收集合作據點的資源，透過 DOC 日常營運及行動諮詢服務提供民眾相關資訊。
3. 配合輔導團數位培力課程，至少培力數位種子 3 人。

(二)數位應用行動諮詢服務與推廣政府數位應用服務

1. 於所屬 DOC 建物以外場域提供資訊設備使用、政府數位應用及其他 APP 應用等行動諮詢服務時數達 208 小時、次數達 52 次，年度服務民眾達 400 人次。
2. 前項所述行動諮詢服務應每月於社群平臺及相關網站或地點公告服務時間，內容含地點、時間與服務主題，以便民眾使用。
3. 結合地方活動、行動諮詢服務或社群平臺直播，辦理新知分享或資訊宣導活動至少 2 場，強化民眾資訊認知。
4. DOC 開放時間與行動諮詢服務全年度共計 832 小時以上可依需求彈性運用，營運經費編列開放時數不得超過 416 小時。

(三)強化資訊培力及應用能力，並提升資安意識與數位素養等觀念

1. 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。
2. 開設資訊課程至少 40 小時(至少 1 班婦女專班學員達 15 人)，培訓民眾操作資訊設備，並運用於學習、娛樂、金融及購物等，年度參與人次至少 120 人次，並收錄學習心得至少 4 篇。
3. 新設點請以基礎課程開設為原則。
4. 行動分班請以基礎課程開設為原則。
5. 配合輔導團隊辦理進階、特色及種子課程。
6. 提升民眾數位素養至少 120 人次。

7. 配合輔導團隊辦理代間數位共學活動。
- (四)建置數位推廣教材、推廣學習平臺，提升線上自學能力
 1. 運用教育部學習中心平臺及其他線上學習平臺(需經輔導團隊認列)，推廣使用線上自學達 70 人次。
 2. 配合輔導團隊產出自媒體內容，辦理直播及線上課程或講座等活動。
- (五)建置在地數位內容、推廣在地特色
 1. 配合輔導團隊建置數位共享教材。
 2. 配合輔導團隊於教育推廣、地方加值與社會關懷特色相關主題至少擇一產出 1 件成果。
- (六)DOC 日常維運
 1. 負責人與工作人員應參與教育部、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。
 2. 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。
 3. DOC 開放時間與行動諮詢服務全年度共計 832 小時以上可依需求彈性運用，營運經費編列開放時數不得超過 416 小時。

二、數位创新型

- (一)以基礎應用型為營運基礎，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」(含經費表)，並編入年度營運計畫經費中撥付。
- (三)以在地特色發展創新數位應用服務模式，並將模式擴散至其他鄉鎮，增加服務範圍與影響力，將特色發展項目至少擴散至 3 個鄉鎮。
- (四)運用數位工具紀錄在地文化內容至少 1 件，並提供質化改善與影響成果。
- (五)「數位創新計畫書」內容需採用創新數位科技(如影音製作、3D 建模、雷射切割、AR、VR、AI 或其他新興科技等)，範圍為促進社區、產業及文化發展或為全國 DOC 提供共同學習資源等。
- (六)所提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。
- (七)「數位創新計畫書」大綱(參考)
 1. 計畫目標
 2. 執行策略與方法
 - (1)組織運作及人力(員)經營能力
 - (2)資訊培力推動能力
 - (3)發展在地特色的創新能力
 - (4)部會與在地資源的合作與整合
 - (5)永續經營的執行方式
 3. 預期效益
 4. 經費概算

三、DOC 營運類型工作項目簡表

工作項目	基礎應用型(A)	數位創新型(B)
補助上限	上限 60 萬元	(A)+(B)上限 100 萬
數位創新		1. 以在地特色發展創新數位應用服務模式，將特色發展項目至少擴散至 3 個鄉鎮。 2. 運用數位工具紀錄在地文化內容至少 1 件。 3. 組織運作及人力(員)經營能力 4. 資訊培力推動能力 5. 發展在地特色的創新能力 6. 部會與在地資源的合作與整合
強化在地人才交流與數位培力，擴散跨單位合作據點數，打造數位生態系		1. 串連所在縣市其他部會之社區活動據點，至少與 3 個單位據點合作，合作內容包含 20 小時課程如下： (1) 招募其他部會之社區工作者，辦理至少 1 場在地人才的數位培訓課程，每場次 8 到 12 小時。 (2) 服務部會據點之社區民眾辦理至少 2 場資訊運用服務課程，每場次至少 2 小時，年度參與人數累計至少 40 人次。 (3) 合作辦理至少 2 場次數位推廣活動。 (4) 收錄合作據點的數位創新服務案例 1 件。 2. 配合輔導團數位培力課程，至少培力數位種子 3 人。
數位應用行動諮詢服務與推廣政府數位應用服務		1. 於所屬 DOC 建物以外場域提供資訊設備使用、政府數位應用及其他 APP 應用等行動諮詢服務時數達 208 小時、次數達 52 次，年度服務民眾達 400 人次。 2. 結合地方活動、行動諮詢服務或社群平臺直播，辦理新知分享或資訊宣導活動至少 2 場，強化民眾資訊認知。 3. DOC 開放時間與行動諮詢服務全年度共計 832 小時以上可依需求彈性運用，營運經費編列開放時數不得超過 416 小時。
強化資訊培力及應用能力，並提升資安意識與媒體素養等觀念		1. 開設資訊課程至少 40 小時(至少 1 班婦女專班學員達 15 人)，年度參與人次至少 120 人次，並收錄學習心得至少 4 篇。 2. 配合輔導團隊辦理進階課程。 3. 提升民眾數位素養至少 120 人次。
推廣學習平臺，提升線上自學能力		運用教育部學習中心平臺及其他線上學習平臺，推廣使用線上自學達 70 人次。
建置在地數位內容、推廣在地特色		配合輔導團隊於教育推廣、地方加值與社會關懷特色相關主題至少擇一產出 1 件成果。

【附件 2】

鄉鎮市區數位發展分類結果

縣市	分群 1 數位發展成熟區 (79 鄉鎮區)	分群 2 數位發展潛力區 (89 鄉鎮區)	分群 3 數位發展起步區 (97 鄉鎮區)	分群 4 數位發展萌動區 (103 鄉鎮區)
臺北市	士林區、大同區、 大安區、中正區、 中山區、內湖區、 文山區、北投區、 松山區、信義區、 南港區	萬華區		
新北市	三重區、土城區、 中和區、五股區、 永和區、汐止區、 板橋區、泰山區、 深坑區、新店區、 新莊區、樹林區、 八里區、三峽區、 淡水區	蘆洲區、林口區、 鶯歌區	三芝區、石門區、 金山區、萬里區、 烏來區	平溪區、石碇區、 坪林區、貢寮區、 雙溪區、瑞芳區
桃園市	八德區、中壢區、 平鎮區、桃園區、 楊梅區、龍潭區、 蘆竹區	大溪區、大園區、 龜山區、觀音區	新屋區	復興區
臺中市	大雅區、北屯區、 西屯區、南屯區、 神岡區、潭子區、 大里區、龍井區、 北區、西區、南區	大甲區、大肚區、 外埔區、后里區、 清水區、霧峰區、 梧棲區、豐原區、 沙鹿區、烏日區、 石岡區、太平區、 中區、東區	大安區、新社區、 東勢區	和平區
臺南市	中西區、安平區、 新市區、永康區、 善化區、北區、東區	仁德區、官田區、 新化區、新營區、 歸仁區、安南區、 南區	下營區、山上區、 六甲區、麻豆區、 西港區、柳營區、 學甲區、鹽水區、 安定區、佳里區	七股區、大內區、 北門區、左鎮區、 玉井區、白河區、 東山區、南化區、 後壁區、將軍區、 楠西區、龍崎區、 關廟區
高雄市	小港區、三民區、	仁武區、永安區、	甲仙區、茄萣區、	內門區、六龜區、

縣市	分群 1 數位發展成熟區 (79 鄉鎮區)	分群 2 數位發展潛力區 (89 鄉鎮區)	分群 3 數位發展起步區 (97 鄉鎮區)	分群 4 數位發展萌動區 (103 鄉鎮區)
	左營區、前鎮區、 鼓山區、前金區、 苓雅區、鳥松區、 楠梓區、鳳山區、 岡山區	大寮區、新興區、 路竹區、橋頭區、 燕巢區、鹽埕區、 彌陀區	旗山區、旗津區、 大社區、林園區、 阿蓮區、梓官區、 湖內區、大樹區	田寮區、杉林區、 美濃區、茂林區、 桃源區、那瑪夏區
宜蘭縣	宜蘭市、羅東鎮	五結鄉、冬山鄉	三星鄉、壯圍鄉、 員山鄉、頭城鎮、 礁溪鄉、蘇澳鎮	大同鄉、南澳鄉
基隆市	安樂區、信義區	七堵區、中山區、 中正區、仁愛區、 暖暖區		
新竹縣	竹北市、湖口鄉、 新豐鄉	竹東鎮、芎林鄉、 新埔鎮、寶山鄉	北埔鄉、橫山鄉、 關西鎮	峨眉鄉、五峰鄉、 尖石鄉
新竹市	北區、東區、香山區			
苗栗縣	竹南鎮、頭份市、 苗栗市	三義鄉、公館鄉、 銅鑼鄉	三灣鄉、大湖鄉、 西湖鄉、卓蘭鎮、 南庄鄉、後龍鎮、 苑裡鎮、通霄鎮、 頭屋鄉、造橋鄉	獅潭鄉、泰安鄉
彰化縣	彰化市	大村鄉、北斗鎮、 永靖鄉、伸港鄉、 秀水鄉、和美鎮、 社頭鄉、花壇鄉、 鹿港鎮、溪湖鎮、 福興鄉、線西鄉、 員林市、埔心鄉	田尾鄉、芳苑鄉、 芬園鄉、埔鹽鄉、 溪州鄉、田中鎮、 埤頭鄉、二水鄉、 二林鎮	大城鄉、竹塘鄉
南投縣		南投市、埔里鎮、 草屯鎮	名間鄉、竹山鎮、 魚池鄉、集集鎮	水里鄉、中寮鄉、 國姓鄉、鹿谷鄉、 仁愛鄉、信義鄉
雲林縣		斗六市、斗南鎮、 虎尾鎮、麥寮鄉	土庫鎮、大埤鄉、 北港鎮、古坑鄉、 西螺鎮、林內鄉、 莿桐鄉	口湖鄉、水林鄉、 四湖鄉、東勢鄉、 崙背鄉、臺西鄉、 褒忠鄉、元長鄉、 二崙鄉
嘉義縣		太保市	大林鎮、中埔鄉、	大埔鄉、六腳鄉、

縣市	分群 1 數位發展成熟區 (79 鄉鎮區)	分群 2 數位發展潛力區 (89 鄉鎮區)	分群 3 數位發展起步區 (97 鄉鎮區)	分群 4 數位發展萌動區 (103 鄉鎮區)
			水上鄉、朴子市、 民雄鄉、新港鄉、 阿里山鄉	布袋鎮、竹崎鄉、 東石鄉、梅山鄉、 鹿草鄉、番路鄉、 溪口鄉、義竹鄉
嘉義市	東區、西區			
屏東縣		屏東市、內埔鄉、 萬丹鄉、潮州鎮	九如鄉、竹田鄉、 長治鄉、枋寮鄉、 林邊鄉、南州鄉、 琉球鄉、新園鄉、 萬巒鄉、東港鎮、 麟洛鄉、里港鄉	佳冬鄉、枋山鄉、 高樹鄉、新埤鄉、 滿州鄉、鹽埔鄉、 恆春鎮、車城鄉、 牡丹鄉、來義鄉、 春日鄉、崁頂鄉、 泰武鄉、獅子鄉、 瑪家鄉、霧臺鄉、 三地門鄉
花蓮縣		花蓮市、吉安鄉、 新城鄉	玉里鎮、光復鄉、 壽豐鄉	富里鄉、瑞穗鄉、 鳳林鎮、豐濱鄉、 秀林鄉、卓溪鄉、 萬榮鄉
臺東縣		臺東市	卑南鄉、關山鎮、 綠島鄉	大武鄉、成功鎮、 東河鄉、長濱鄉、 鹿野鄉、達仁鄉、 延平鄉、金峰鄉、 海端鄉、蘭嶼鄉、 池上鄉、太麻里鄉
澎湖縣		馬公市	湖西鄉、白沙鄉	七美鄉、西嶼鄉、 望安鄉
金門縣		金城鎮、金湖鎮、金寧鄉	金沙鎮、烈嶼鄉	烏坵鄉
連江縣	南竿鄉	北竿鄉、東引鄉、莒光鄉		

資料來源：109 年 9 月 30 日國家發展委員會「鄉鎮市區數位發展分類報告」

【附件 3】 116 年 O 縣 O 鄉 O 數位機會中心營運計畫書
(執行期程自 116 年 1 月 1 日起至 116 年 12 月 31 日止)

申請營運類型：☐基礎應用型 ☐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		115 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	
執行秘書	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 113 至 115 年「DOC 設置」、「DOC 營運計畫」及「DOC 設備更新計畫」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	移轉數量

(四) DOC 服務範圍及分班開設情形

1. 人口數資料來源：115 年 4 月內政部村里戶數人口數單一年齡人口數彙整表。
2. 113 至 115 年已開分班時數：由 DOC、輔導團隊計畫數據帶出。
3. 116 年預計開設分班時數：由 116 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	鄉鎮市區	村(里)	人口總數	36-50 歲	51-60 歲	61-70 歲	71-80 歲	81 歲以上	113-115 年已開分班時數	116 年預計開設分班時數
1	○鄉	○里								
2	○鄉	○里								
3	○鄉	○里								
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 營運開放時間規劃

1. 每週開放時數：各 DOC 每週應規劃開放時間，提高民眾資訊運用機會，並依勞動基準法相關規定辦理。
2. 規劃 DOC 營運時間請於開放時段欄位，註明「開放」。
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，預估開放總時數()小時。							

(三) 行動諮詢服務規劃

1. 於所屬 DOC 建物以外場域提供資訊設備使用、政府數位應用及其他 APP 應用等行動諮詢服務時數達 208 小時、次數達 52 次，年度服務民眾達 400 人次，並依勞動基準法相關規定辦理。
2. 行動諮詢服務實際服務地點與時間請定期透過實體及網路管道公告，服務地點類型可為學校、超商、社區活動中心、長照中心、文健站、部落大學、農村再生計畫、社區大學、移民署服務站、樂齡中心等至少 2 種，諮詢主題類型可為數位保健、數位素養、行動支付、手機防護管理工具、e 政府服務、通訊應用、資訊設備應用、APP 應用等。

預估行動諮詢服務總時數	()小時。
預估行動諮詢服務次數	()次
服務地點	☐ 學校 ☐ 超商 ☐ 社區活動中心 ☐ 長照中心 ☐ 文健站 ☐ 部落大學 ☐ 農村再生計畫 ☐ 社區大學 ☐ 移民署服務站 ☐ 樂齡中心 ☐ 其他:_____
服務類型	☐ 數位保健 ☐ 數位素養 ☐ 行動支付 ☐ 手機防護管理工具 ☐ e 政府服務 ☐ 通訊應用 ☐ 資訊設備應用 ☐ APP 應用

合計：DOC 每週開放()小時，預估開放總時數()小時，預估行動諮詢服務次數()次，行動諮詢服務()小時，預估 DOC 服務總時數()小時。

(四) 年度工作時數試算表

1. 依基礎應用型工作項目進行編排
2. 自行評估各工作項目所需工作時數
3. 行動諮詢服務及開放時數合計需達 832 小時，開放時數工時計算不得大於 416 小時，行動諮詢服務最低需編列 208 小時

項目	(一)據點合作	(二)諮詢服務與活動推廣		(三)資訊課程	(四)線上自學	(五)特色產出	(六)維運		合計
		行動諮詢服務	其他				開放時數	其他	
時數									
說明									

合計運用時數：年度工作時數共____人日

三、數位生態系規劃

(一) 合作據點規劃

1. 與所在地附近數位發展分類 2 至 4 級社區的公部門所屬活動據點合作，如長照、樂齡、文史工作、文健站、農村再生計畫及社區大學等。
2. 年度至少與 3 個活動據點合作。

序號	據點名稱	所屬部會	據點地址	備註

(二) 數位生態系課程規劃

1. 人才數位培訓課程：招募其他部會之社區工作者，辦理至少 1 場在地人才的數位培訓課程，每場次 8 到 12 小時，以培養數位幫手為主。
2. 資訊運用服務課程：服務部會據點之社區民眾辦理至少 2 場資訊運用服務課程(類行動分班課程)，每場次至少 2 小時，年度參與人次至少 40 人次。
3. 年度合計至少辦理 20 小時課程。

序號	課程名稱	課程類型	開班對象	預期效益(質)	預期成果(量)	講師姓名	預計開課月份	預計課程時數	預計上課人數	合作據點	上課地點	備註
合計開課()班、()小時，預計上課()人次，其中： 1.人才數位培訓課程()班、時數()小時，預計上課()人次。 2.資訊運用服務課程()班、時數()小時，預計上課()人次。												

四、DOC 資訊課程規劃

- (一) 課程規劃說明詳附錄 1。
- (二) 課程設計參考詳附錄 2。
- (三) 年度合計至少辦理 40 小時課程。

序號	課程類型	課程名稱	課程大綱	預期效益(質)	預期成果(量)	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()人次，其中： 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。												

五、DOC 宣傳與成果推廣活動

(一) 合作據點活動：辦理至少 2 場數位推廣活動，以行動諮詢服務、市集、數位走讀或文化導覽等型式，宣導數位保健、數位政府服務、數位素養及 DOC 特色等，可結合合作據點相關活動辦理。

(二) DOC 宣傳活動：結合地方活動、行動諮詢服務或社群平臺直播，辦理新知分享或資訊宣導活動至少 2 場，強化民眾資訊認知。

序號	活動名稱	活動類型	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。						
1. 合作據點活動()場次，預計參加人數()人。						
2. DOC 宣傳活動()場次，預計參加人數()人。						

六、DOC 特色發展

(一) 113 至 115 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) 116 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。

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(113 至 115 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、農業部農村水保署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

七、年度工作摘要

(一) 量化績效指標

*註 1：本指標計算運用教育部學習中心平臺及其他線上學習平臺(需經輔導團隊認列)之線上自學人次。

*註 2：本指標計算 DOC 配合輔導團隊於教育推廣、地方加值與社會關懷特色相關主題產出之成果數。

*註 3：「DOC 資訊課程人數」、「DOC 新進學員數」、「DOC 新住民培訓人數」、「DOC 原住民培訓人數」、「DOC 中高齡培訓人數」、「婦女專班人數」皆為課程統計並排除重複學員

*註 4：「提升數位素養」項目包含「A.推廣數位預防保健」、「B.提升民眾數位素養」、「C.協助民眾使用電子支付」及「D.手機防護管理工具」。

*註 5：「DOC 資訊課程時數」、「DOC 資訊課程人次」、「DOC 資訊課程人數」僅計算 DOC 資訊課程成果(不含數位生態系課程)

序 號	項目	115 年						116 年	
		目標值	執行數	執行率	挑戰值	追加執行數	追加率	目標值	挑戰值
1	串連所在縣市其他部會之合作據點數							3 個	
2	串連所在縣市其他部會之合作據點課程總時數							20 時	
3	資訊運用服務課程(類行動分班課程)參與人次							40 人次	
4	數位推廣活動							2 場	
5	合作據點的數位創新服務							1 件	
6	培力數位種子							3 人	
7	DOC 行動諮詢服務次數							52 次	
8	DOC 行動諮詢服務人次							400 人次	
9	辦理新知分享或資訊宣導活動							2 場	
10	DOC 服務時數							832 時	
11	DOC 資訊課程時數							40 時	
12	DOC 資訊課程人次							120 人次	
13	DOC 資訊課程人數							()人	
14	提升民眾數位素養							120 人次	
15	推廣使用線上自學人次							70 人次	
16	學習成長故事篇數							4 篇	
17	在地特色相關成果產出件數							1 件	
18	DOC 新進學員數							()人	
19	DOC 新住民培訓人數							()人	

序 號	項 目	115 年						116 年	
		目標值	執行數	執行率	挑戰值	追加執 行數	追加率	目標值	挑戰值
20	DOC 原住民培訓人數							()人	
21	DOC 中高齡培訓人數							()人	
22	婦女專班班數							1 班	
23	婦女專班人數							15 人	

(二)116 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。
3. 其他:由 DOC 自行新增工作項目。

月份	DOC			輔導團隊
	課程	活動	其他	課程
1 月				
2 月				
3 月				
4 月				
5 月				
6 月				
7 月				
8 月				
9 月				
10 月				
11 月				
12 月				

八、經費概算表

(單位：新台幣元)

申請單位		計畫名稱	116 年○○縣○○數位機會中心營運計畫
計畫期程	116 年 1 月 1 日至 116 年 12 月 31 日	DOC 類型	
申請補助經費		核定經費	核定總金額：

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 1,728 元(115 年法定最低薪資加計 10% 每小時 216 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。 (缺)勞健保級距(參考資料 115 年 1 月起適用) 編列說明：(新增文字填列框— 給 DOC 填寫)																			
	二代健保補充保費			1 式		鐘點費*2.11%。 (缺)補充保險費扣繳填報重點說明 編列說明：(新增文字填列框— 給 DOC 填寫)																			
	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><tr><td>項目</td><td>單價</td><td>數量</td><td>總價</td><td>購買原因</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><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></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																				
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																				

經費項目		計畫經費明細			
		單價	數量	總價	說明
					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，如有交通費編列需求可以每公里汽車以 3 元計算、機車以 2 元計算交通費。 3. 依國內出差旅費報支要點規定辦理。
	保險費		1 式		1. 凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之保險費屬之。 2. 依「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」規定辦理。 3. 請協助 DOC 工作人員投保意外險，員工 5 人以上可投保團體意外險，員工不足 5 人可投保個人傷害險。 4. DOC 主辦活動請投保公共意外責任險，若辦理報名制活動可幫參加人員投保旅遊平安險。 5. 保險費：符合支領公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法之人員不另加保。
	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。 3. 不補助政策媒宣相關經費。
	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				膳費：午晚餐每餐單價於 120 元範圍內供應。辦理期程第 1 天(含 1 日活動)不提供早餐，1 日膳費以 280 元為基準編列。
	行政管理費		1 式		業務費*10%以內編列，凡不屬前述費用之電話費、水電費、設備維護費、網路費均屬之。
	(經常門)合計				業務費、行政管理費加總。

經費項目		計畫經費明細				說明
		單價	數量	總價		
資訊軟硬體設備費			1 式			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。
項目	單價	數量	總價	購買原因		
(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

受領人資訊：

一、金融機構或中華郵政公司名稱與代號(包括分行別)：

二、戶名：

三、帳號：

營利事業或扣繳單位統一編號：

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)助人事實費、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。

※依政府採購法第 15 條第 2 項及第 3 項規定，機關人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。機關首長發現前項人員有應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定人員辦理。

附錄 1：課程規劃說明

一、課程分工：DOC 資訊課程以「基礎課程」為原則，「進階、種子及特色課程」原則由輔導團隊規劃辦理；非屬資訊應用相關課程，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操作較不熟悉者，以提升數位生活應用能力為目的，提供符合生活需求且具實務應用學習內容，並適時融入個人資料保護、資訊安全、媒體識讀及防詐等觀念或議題。

(二) 進階課程：適合具備資訊設備基本操作能力者，以提升資訊技能及資訊應用能力為主。

(三) 種子課程：適合具備資訊軟硬體技能者（如 DOC 執行秘書、DOC 志工、講師等），以培育地方數位人才為主。

(四) 特色課程：適合具備在地特色知識及資訊軟硬體技能者，以發展 DOC 特色及推動地方創新應用為主。

三、課程規劃

(一) DOC 應了解在地需求（例如滿意度調查等），並結合資通訊發展趨勢，規劃符合適合課程，並提供與時俱進的數位學習內容。

(二) 為培養自主學習能力，請 DOC 及輔導團隊善用公部門（如教育部如下）提供線上學習資源規劃課程內容。

1. 中小學數位素養教育資源網：<https://eliteracy.edu.tw/>。

2. 學習中心：<https://itaiwan.moe.gov.tw/elearning/>。

(三) 開課內容

序號	課程類別	課程應用(例)
1	社群應用	Line、Line VOOM、Facebook、Instagram、Threads、YouTube
2	資訊應用	Google 搜尋、Google Maps、Google 智慧鏡頭、ChatGPT、Gemini、Microsoft Copilot、NotebookLM、AI 搜尋工具、AI 助理
3	影音應用	拍照、修圖、影片錄製、影片剪輯、Podcast 創作、音樂創作、繪圖設計、Canva 設計、生成式 AI 圖像影音工具
4	工具管理	雲端硬碟、QR Code 掃描、文書、掃毒、Google Keep、Google 日曆、Google Forms、標籤機、手機防護
5	政府服務	我的 E 政府、郵局、公車、高速公路路況、中央氣象署、雲端發票、健康存摺
6	購物應用	購物、點餐、租車、訂房、叫車
7	金融應用	網路銀行、多元支付
8	學習應用	線上課程、語言翻譯、Google 智慧鏡頭
9	健康應用	健保快易通、健康存摺、遠距健康、健康科技設備、健康管理
10	行銷應用	直播、拍賣、Podcast 應用、影片行銷、社群商店
11	新興科技	AI、XR、AR、VR、IoT、AI 助理、智慧家庭、空拍機

(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：每一門課程平均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空間。

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

(三) 行動 DOC：位於 DOC 所在以外村里，需求端缺乏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)前往辦理課程。

(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) 分班分校及行動 DOC 應善用公部門無線網路資源，並鼓勵學員多加利用。

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) 行動分班以「基礎課程」為原則。

八、婦女友善措施：提供友善學習環境，促進婦女參與數位學習，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，彈性調整上課時間。

(三) 托育服務：優化婦女上課環境，提供孩童所需之活動空間及照顧人力。

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

(五) 訊息傳播：透過社區婦女經常聚集場域發布課程訊息、辦理推廣活動，並招募學員參與課程。

(六) 資訊設備及網路近用：提供女性學員適性操作及應用資通訊科技所需軟硬體設備與網路環境。

(七) 學習地圖：協助女性學員透過平臺取得公部門線上學習資源及實體課程資訊。

(八) 祖孫共學：規劃鼓勵以祖孫共學或親子共學方式參與課程，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：課程設計參考

一、課程類別：課程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	課程類別 (可跨類別)	課程名稱 (參考)	課程大綱	使用設備	建議 課程時數
1	社群應用 資訊應用 工具管理	手機、平板 生活應用	1. 認識手機、平板電腦基本功能，了解常見操作介面。 2. 分享手機、平板於生活、學習及資訊查詢等生活應用實際應用案例。 3. 學習 Wi-Fi、行動網路、App 安裝與更新等基本操作。 4. 體驗拍照、錄音、截圖、QR Code 掃描及常用生活 App 操作，建立數位設備使用能力。	平板/手機	6HR
2	工具管理 學習應用	線上學習-學 習中心註冊 與操作	1. 申請並設定電子郵件 (Email) 帳號，完成教育部學習中心學員帳號註冊。 2. 認識教育部學習中心功能及線上學習平臺操作方式。 3. 學習運用教育部學習中心「學習一把罩」及「學習一點通」等學習資源。 4. 完成一門線上課程或自主學習任務，建立終身學習習慣。	電腦/平板/ 手機	3HR
3	資訊應用	瀏覽器搜尋 能力	1. 認識 Google 搜尋及 AI 搜尋工具的特色與生活應用。 2. 分享智慧搜尋於旅遊、美食、翻譯、購物及生活資訊查詢等實際案例。 3. 學習運用 AI 搜尋工具整理搜尋結果、比較資訊及快速掌握重點，提高資訊搜尋效率(例如 Gemini、NotebookLM)。 4. 建立資訊查找與判讀能力，快速找到正確且可信的資訊。	電腦/平板/ 手機	3HR
4	資訊應用	智慧鏡頭生 活應用	1. 認識 Google Lens 功能及生活應用，了解智慧鏡頭辨識原理。 2. 分享 Google Lens 於翻譯、植物辨識、商品查詢、旅遊導覽及家庭作業等實際案例。 3. 學習運用 Google Lens 進行文字辨識、即時翻譯、以圖搜圖及物件辨識。 4. 體驗 Google Lens 各項功能，提升生活資訊查詢與智慧辨識能力。	平板/手機	6HR

序號	課程類別 (可跨類別)	課程名稱 (參考)	課程大綱	使用設備	建議 課程時數
5	社群應用 資訊應用 政府服務	社群軟體官方帳號認識與體驗	1. 認識 LINE 官方帳號的功能及生活應用，了解政府、企業及社區服務的數位資訊管道。 2. 分享 LINE 官方帳號於政府服務、商家優惠及活動通知等實際應用案例。 3. 學習加入、管理及使用 LINE 官方帳號，體驗選單、訊息推播及服務查詢等功能。 4. 善用 LINE 官方帳號取得生活資訊及數位服務，提升日常生活便利性。	電腦/手機	6HR
6	社群應用	社群媒體生活應用	1. 認識常見社群媒體（LINE、Facebook、Instagram、Threads、YouTube）及其特色。 2. 學習建立個人帳號、設定隱私權限、追蹤、留言及分享等基本操作，建立安全使用觀念。 3. 體驗社群互動功能，學習社群禮儀及資訊分享方式，善用社群媒體與親友保持聯繫。 4. 善用社群媒體分享生活資訊、與親友互動，建立安全且正確的社群使用習慣。	電腦/平板/ 手機	6HR
7	資訊應用 工具管理 學習應用	數位生活雲端應用	1. 建立 Google 帳號，認識雲端服務及跨裝置同步的應用，了解跨裝置同步與資料備份的重要性。 2. 學習 Google 雲端硬碟、Google 相簿、Google 日曆及 Google Keep 等常用雲端工具操作。 3. 學習檔案上傳、分類、共享及 Google 表單（Google Forms）應用，提升數位協作能力。 4. 善用雲端服務搭配 AI 工具整理文件、會議紀錄及學習資料，提升資料管理與協作效率。	電腦/平板/ 手機	6HR
8	資訊應用 工具管理 學習應用	家庭數位生活應用	1. 認識家庭數位工具及生活應用，了解家庭管理、親子照護及生活規劃的數位服務。 2. 分享家庭行事曆、共用清單、照片管理、育兒及家庭資訊管理等實際應用案例。 3. 學習運用數位工具建立家庭行事曆、共用記事、照片整理及提醒功能。 4. 善用數位工具管理家庭生活、親子照護及資訊共享，提升家庭生活便利性。	平板/手機	6HR
9	影音應用	手機、相機攝影與影像編輯	1. 認識手機及相機基本操作，了解常用拍攝功能與拍照模式。 2. 學習構圖技巧、光線運用及生活情境拍攝方法，提升拍攝品質。	平板/手機	6HR

序號	課程類別 (可跨類別)	課程名稱 (參考)	課程大綱	使用設備	建議 課程時數
			3. 運用手機內建或影像編輯 App 進行裁切、調整、濾鏡及 AI 修圖等影像編輯。 4. 完成一張主題照片，並分享拍攝技巧與作品成果。		
10	影音應用 社群應用	平面設計軟體運用	1. 認識 Canva 常用功能及生活應用。 2. 分享 Canva 於社群貼文、活動海報、邀請卡、簡報等實際應用案例。 3. 學習 Canva 常用版型、素材、AI 設計工具及圖文編輯功能。 4. 完成 Canva 生活設計作品，並下載或分享成果。	電腦	6HR
11	影音應用 新興科技	AI 創意圖像設計	1. 認識 AI 繪圖工具、生成式 AI 圖像工具、圖像創作概念等（例如：AutoDraw、Canva AI 等）。 2. 分享 AI 圖像設計於地方特色、活動宣傳、文創設計及社群媒體等實際案例。 3. 學習與體驗 AI 圖像設計工具基本操作（例如：Prompt 提示詞輸入、圖片生成及簡易編修）。 4. 完成 AI 創意圖像作品，並分享應用於社群媒體、活動宣傳或地方特色推廣。	電腦/平板/ 手機	6HR
12	影音應用 社群應用	數位貼圖創作	1. 認識 LINE 貼圖設計原則及製作流程。 2. 運用手繪或 AI 繪圖工具創作專屬貼圖。 3. 使用影像編輯工具完成貼圖後製與格式調整。 4. 完成 LINE 貼圖作品，了解上架流程及分享應用。	電腦/平板/ 手機	6HR
13	社群應用 影音應用 行銷應用	社群短影音創作	1. 認識社群影音功能及應用（例如：LINE VOOM、YouTube Shorts、Instagram Reels、Facebook Reels）。 2. 分享社群短影音實際案例，了解短影音於活動宣傳、地方特色及產品推廣的應用。 3. 學習運用 AI 協助產生字幕、腳本、配樂或影音剪輯，提高創作效率。 4. 完成一支社群短影音作品，並發布或分享成果。	平板/手機	6HR
14	影音應用 社群應用 行銷應用	Podcast 應用	1. 認識 Podcast 概念及生活應用。 2. 分享 Podcast 於地方文化、人物訪談及知識分享等實際案例。	電腦/平板/ 手機	9HR

序號	課程類別 (可跨類別)	課程名稱 (參考)	課程大綱	使用設備	建議 課程時數
			3. 認識錄音設備及 Podcast 製作工具，學習基本錄音技巧、透過 AI 進行逐字稿整理、摘要及內容優化等。 4. 體驗 Podcast 錄製與簡易編輯，完成一段聲音作品並分享。		
15	社群應用 影音應用 行銷應用	人人都是直播主	1. 認識直播應用及常見直播平臺（例如：Facebook、YouTube、Instagram 等）。 2. 學習直播前準備，包括設備操作、畫面構圖、聲音收錄及直播設定。 3. 學習直播互動技巧、內容規劃及注意事項。 4. 體驗直播流程與即時互動。	電腦/手機/ 平板	6HR
16	影音應用 新興科技	音樂創作	1. 認識數位音樂創作工具或 AI 音樂製作工具與應用。 2. 運用音樂 App 或 AI 工具創作旋律、節奏或伴奏。 3. 完成個人音樂作品，體驗錄音、分享及創意應用。	平板/手機	6HR
17	資訊應用 購物應用	旅遊訂房智慧規劃	1. 認識網路訂房、交通查詢及旅遊規劃工具，建立數位旅遊規劃概念。 2. 學習運用旅遊規劃 App 整合行程、住宿、交通及景點資訊。 3. 學習住宿、交通及旅遊資訊比價技巧，善用優惠資訊及會員回饋，提升旅遊規劃效率。	電腦/平板/ 手機	3HR
18	資訊應用 購物應用	生活配送 E 指通	1. 認識生活配送服務及即時數位訂購平臺（例如：foodpanda、Uber Eats 等）。 2. 學習搜尋商品、瀏覽商家、比較價格及完成線上訂購。 3. 體驗訂購、訂單查詢及與外送人員的數位溝通流程。 4. 認識優惠活動、會員服務及安全消費觀念。	平板/手機	3HR
19	金融應用 工具管理	數位金融生活應用	1. 認識常見數位金融服務及記帳工具，建立正確的財務管理觀念。 2. 分享數位金融於家庭收支管理、記帳理財、帳戶查詢及金融服務等實際應用案例。	平板/手機	3HR

序號	課程類別 (可跨類別)	課程名稱 (參考)	課程大綱	使用設備	建議 課程時數
			3. 學習運用記帳 App 記錄日常收支、管理預算，並操作銀行 App 查詢帳戶資訊、轉帳及繳費等功能。 4. 善用數位金融工具掌握個人財務狀況，並透過 AI 分析家庭收支與理財規畫建議，培養良好的理財習慣，提升日常金融管理能力。		
20	政府服務 購物應用 金融應用	i 上行動支付	1. 認識行動支付概念、常見行動支付服務及使用情境。 2. 個人載具綁定教學、行動支付購物體驗。 3. 認識政府服務及日常生活中可結合行動支付的應用，並建立安全使用行動支付的觀念。	手機	3HR
21	政府服務	便民 E 政府 數位服務	1. 認識我的 E 政府及常見政府數位服務，了解政府數位服務於日常生活的應用。 2. 分享政府數位服務於生活中的實際應用案例。 3. 學習操作我的 E 政府、中央氣象署、國家災害防救科技中心、國道路況、iBus 公路客運、i 郵箱、臺鐵 e 訂通及線上報稅等常用服務。 4. 體驗查詢天氣、交通、郵政及線上報稅等政府數位服務，提升數位生活便利性與自主應用能力。	手機/平板	3HR
22	政府服務 金融應用	電子帳單與 雲端發票	1. 認識智慧收據新潮流與電子帳單概念。 2. 學習臺灣電力、水費、電信電子帳單申請。 3. 綁定電子發票與設定手機條碼載具。 4. 學習雲端發票 App 對獎與領獎。	手機/平板	3HR
23	資訊應用 政府服務	社區防災數位應用	1. 認識基礎防災平臺及應用。 2. 加入地方防災即時社群（防救科技中心 LINE@），學習使用消防防災一點通 APP 查詢災害預警。 3. 認識中央氣象署地震測報服務。 4. 學習接收災害警示及避難資訊。	手機/平板	3HR
24	政府服務 健康應用	健保快易通 與健康自主管理	1. 認識健保快易通 App 及健康存摺功能，了解數位健康服務的生活應用。 2. 分享健保快易通於就醫紀錄查詢、用藥管理、家人健康照護及醫療資源查詢等實際應用案例。	電腦/平板/ 手機	3HR

序號	課程類別 (可跨類別)	課程名稱 (參考)	課程大綱	使用設備	建議 課程時數
			3. 學習申請健保卡網路服務註冊，操作健康存摺、用藥資訊、虛擬健保卡及附近醫療資源查詢等功能。 4. 運用健保快易通查詢個人及家人健康資訊，善用附近醫療資源，建立自主健康管理與就醫應用能力。		
25	政府服務 健康應用	遠距健康生活	1. 認識遠距視訊於醫療照護、健康諮詢及生活服務的應用。 2. 體驗遠距門診、視訊掛號及健康照護等數位醫療服務。 3. 學習運用視訊工具與親友聯繫、參與線上活動及遠距服務。 4. 認識遠距視訊使用注意事項及個人隱私保護，提升數位生活便利性。	平板/手機	3HR
26	健康應用 新興科技	健康科技生活應用	1. 認識健康科技設備及健康管理 App，了解智慧健康於日常生活的應用。 2. 分享智慧手環、智慧手錶、健康量測設備及健康 App 於運動管理、睡眠監測、心率紀錄及健康促進等實際應用案例。 3. 學習健康科技設備基本操作，體驗健康數據查看、運動紀錄、健康提醒及目標設定等功能。 4. 善用健康科技設備及健康 App 建立個人健康管理習慣，提升自主健康照護能力。	手機	3HR
27	資訊應用 政府服務	數位安全與媒體識讀	1. 建立資訊安全與媒體識讀觀念，認識網路謠言、假訊息及 AI 深偽（Deepfake）內容。 2. 學習運用 Google 搜尋、以圖搜圖及 AI 輔助工具，查證網路資訊來源。 3. 認識常用事實查核工具，如美玉姨、趨勢安全達人、Whoscall 及臺灣事實查核相關資源，培養資訊查證能力。 4. 善用政府防災網站及 App，查詢最新、正確的災害預警、防災資訊及生活安全資訊。	電腦/平板/ 手機	6HR
28	資訊應用 工具管理	數位設備安全管理	1. 學習行動裝置安全檢查，確認作業系統、App 更新及裝置安全設定。 2. 認識防毒、防詐及帳號安全工具（例如：防毒 App、防詐工具），建立安全使用習慣。	平板/手機	3HR

序號	課程類別 (可跨類別)	課程名稱 (參考)	課程大綱	使用設備	建議 課程時數
			3. 學習密碼管理、雙重驗證、個人資料保護及安全上網觀念。 4. 認識常見網路詐騙手法，建立數位設備安全維護能力。		
29	資訊應用 購物應用 行銷應用	商家地圖經營與應用	1. 認識數位地圖服務及商家資訊建立方式(例如：Google Maps)。 2. 學習建立商家基本資料，包括營業時間、商家照片、商品資訊及店家介紹。 3. 學習發布商家貼文、回覆顧客評論及更新商家資訊，提升數位服務品質。 4. 認識商家數據分析功能，了解顧客搜尋及互動情形，提升商家經營效益。	電腦/平板/ 手機	6HR
30	社群應用 行銷應用 資訊應用	社群商店經營	1. 認識 Facebook 粉絲專頁及社群商店功能，了解社群經營與商品推廣的生活應用。 2. 分享社群商店及地方特色品牌經營案例，了解貼文宣傳與社群互動技巧。 3. 學習建立粉絲專頁、商品專區、商品上架、貼文排程及常用小編工具操作。 4. 學習運用 AI 協助撰寫貼文、商品介紹及活動文，運用粉絲專頁洞察分析貼文成效，回覆顧客留言與訊息，提升社群商店經營能力。	電腦/平板/ 手機	6HR
31	資訊應用 購物應用 行銷應用	網路銷售與物流服務	1. 認識網路銷售平臺及物流服務(例如：7-ELEVEN 交貨便、全家店到店等)。 2. 學習網路銷售平臺會員註冊、基本設定及商品管理。 3. 建立商品資料，完成商品上架及訂單管理。 4. 學習運用 AI 協助撰寫商品介紹、客服回覆及商品標題，以及物流寄件流程及出貨設定，提升網路銷售效率。	手機	9HR
32	資訊應用 學習應用 新興科技	線上會議軟體應用	1. 認識線上會議軟體及應用情境(例如：Google Meet、Microsoft Teams 等)。 2. 學習線上會議軟體基本操作，包括加入會議、麥克風、攝影機、螢幕分享及聊天室功能。 3. 體驗線上會議、遠距課程及線上交流，完成加入會議、發言、螢幕分享等基本操作，建立視訊溝通技巧與會議禮儀。	電腦/平板/ 手機	3HR

序號	課程類別 (可跨類別)	課程名稱 (參考)	課程大綱	使用設備	建議 課程時數
			4. 體驗 AI 協助會議摘要、整理會議紀錄及待辦事項，提高工作效率（例如：NotebookLM、Microsoft Copilot）。		
33	資訊應用 學習應用 新興科技	AI 助理生活 應用	1. 認識常見 AI 助理平臺(NotebookLM、ChatGPT、Microsoft Copilot、Gemini)。 2. 體驗 AI 助理協助生活應用：翻譯、摘要、寫祝福語、擬購物清單。 3. 建立 AI 使用安全觀念，認識 AI 生成內容的判讀。 4. 完成 AI 生活應用實作，提升日常工作與生活效率。	電腦/平板/ 手機	6HR
34	學習應用 新興科技	AR/VR 沉浸式科技體驗	1. 認識 AR、VR 的基本概念及生活應用，了解沉浸式科技的發展。 2. 體驗 AR 應用，認識互動學習、文化導覽及生活服務等應用情境。 3. 體驗 VR 沉浸式內容，探索教育、觀光、文化及地方特色等多元應用。	平板/手機 /VR 裝置	3HR
35	資訊應用 工具管理 新興科技	智慧行動 e 管家	1. 認識智慧家庭設備（例如：網路監控攝影機、智慧插座、智慧照明、智慧音箱等）及生活應用。 2. 學習智慧家庭設備（Wi-Fi）設定、連線及遠端控制操作。 3. 認識智慧家庭設備應用案例，了解智慧科技於居家照護、居家安全及節能管理的生活應用。 4. 體驗智慧家庭情境應用，提升居家生活便利性與安全性。	物聯網 (IOT)設備	6HR
36	影音應用 新興科技	環景攝影應用	1. 認識 360 環景設備與應用、VR 影像概念及生活應用。 2. 分享 360 度影像於觀光導覽、地方文化、校園介紹及數位典藏等實際應用案例。 3. 學習 360 度相機基本操作及實地拍攝技巧。 4. 完成 360 度環景作品製作，並上傳分享或展示成果。	電腦/平板/ 手機/360 攝影機	9HR
37	影音應用 新興科技	空拍認識與 體驗	1. 認識空拍機基本功能、空拍攝影概念及生活應用。 2. 欣賞空拍攝影作品，了解空拍構圖及拍攝技巧。	電腦/平板/ 手機/空拍 機	6HR

序號	課程類別 (可跨類別)	課程名稱 (參考)	課程大綱	使用設備	建議 課程時數
			3. 體驗空拍機基本操作及飛行控制。 4. 認識空拍飛行安全規範及操作注意事項。		
38	資訊應用 學習應用 新興科技	互動式數位 服務建置	1. 認識虛實整合（OMO）概念及互動式數位服務應用。 2. 分享互動式導覽、實境解謎及數位闖關等應用案例。 3. 認識互動式平臺功能及設計流程。 4. 學習建置互動式平臺（例如：LINE 官方帳號），完成基本互動功能設定。	電腦/平板/ 手機	6HR

【附件 4-1】

教育部

公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表

【事前揭露-依法令規定以公開公平方式辦理之補助】

(本表由公職人員或其關係人填寫)

說明：

公職人員：

※例如以下職務，惟實際仍請參閱公職人員利益衝突迴避法(下稱本法)第 2 條第 1 項等規規定：

(一)本部公職人員(以下 1. ~2. 為舉例，實際仍請參閱 3. 之相關規定)：

1. 本部正副首長(部長、政務/常務次長)及幕僚長(主任秘書)。
2. 本部政風處、會計處、秘書處之處長、副處長及科長(秘書處含事務管理科、採購及工程管理科、學產管理科科長)。
3. 其他依本法第 2 條第 1 項、本法施行細則規定及相關函釋意旨，屬本部公職人員者。

(二)依法規得監督本部之公職人員(以下 1. ~3. 為舉例，實際仍請參閱 4. 之相關規定)：

1. 行政院院長、副院長、秘書長、政務副秘書長、常務副秘書長、政務人員。
2. 立法委員。
3. 監察委員。(法務部 100 年 7 月 29 日廉利字第 1000500067 號函釋)
4. 其他依本法第 2 條第 1 項、本法施行細則及其他依法令、章程或組織規定，得對本部行使直接或間接指揮、督導或其他相類似職權之公職人員。

※依法代理執行上述公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦適用本法。

公職人員之關係人：

※例如以下自然人及事業團體，惟實際仍請參閱本法第 3 條第 1 項等規定：

- (一)自然人(配偶、親屬、家屬)：公職人員之配偶、二親等以內之血(姻)親、共同生活之家屬。
- (二)事業團體(含非營利)：公職人員本人、配偶或其親(家)屬擔任要職(如：負責人、理事長、理事、監事或相類似職務)之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
- (三)其他：
 1. 信託：公職人員或其配偶信託財產之受託人(不含依法強制信託)。
 2. 機要：公職人員進用之機要人員(例如：本部部長室專門委員、主任秘書室秘書)。
 3. 立法委員之助理。
- (四)其他依本法第 3 條第 1 項、本法施行細則規定及相關函釋意旨等，屬前揭公職人員(含本部及依法規得監督本部之公職人員)之關係人者。

※爰前揭公職人員或其關係人依同法第 14 條第 1 項規定，除有但書情形，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬等行為。

✚ 參與補助案件名稱：

✚ 案號(無案號者免填)：

✚ 申請人就本案是否屬公職人員利益衝突迴避法第 2 條第 1 項之公職人員或

第3條第1項公職人員之關係人？

☐是。請接續填寫下列各表。

☐否。免填下列各表，並請逕於以下簽名欄簽名及簽署填表日期。

表1：

本案補助對象係公職人員或其關係人：		
☐ 公職人員（勾選此項者，無需填寫表2）		
姓名：	服務機關團體：	職稱：
☐ 公職人員之關係人（勾選此項者，請繼續填寫表2）		

表2：

公職人員：			
姓名：		服務機關團體：	
		職稱：	
關係人（屬自然人者）：姓名			
關係人（屬營利事業、非營利之法人或非法人團體）：			
名稱		統一編號	代表人或管理人姓名
關係人與公職人員第3條第1項各款之關係			
☐ 第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
☐ 第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
☐ 第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
☐ 第4款 (請填寫 abc 欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： ☐ 營利事業 ☐ 非營利法人 ☐ 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： ☐ 公職人員本人 ☐ 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名： ☐ 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：（填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌） 姓名：	c. 請勾選擔任職務名稱： ☐ 負責人 ☐ 董事 ☐ 獨立董事 ☐ 監察人 ☐ 經理人 ☐ 相類似職務：
☐ 第5款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關： 職稱：	
☐ 第6款	各級民意代表之助理	助理之服務機關： 職稱：	

備註：（若有其他記載事項請填於備註）

填表人簽名或蓋章：（填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章）

填表日期： 年 月 日

此致 教育部

※填表說明：

1. 請先填寫表1，選擇補助對象係公職人員或關係人，並於☐打勾。

2. 補助對象係公職人員者，無須填表 2；補助對象為公職人員之關係人者，則須填寫表 2。
3. 表 2 請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第 3 條第 1 項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

***相關法條：**

◎公職人員利益衝突迴避法第 2 條：

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
- 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
- 三、政務人員。
- 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
- 五、各級民意機關之民意代表。
- 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
- 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
- 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
- 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
- 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
- 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
- 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。

依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

◎公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 1 項：

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

……三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。

◎公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項：

公職人員或其關係人……為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係。

***罰則：**

★公職人員利益衝突迴避法第 18 條第 3 項：

……違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

【附件 4-2】

教育部數位機會中心設置合作同意書

茲因執行【偏鄉數位培力推動計畫】，教育部選定_____（地點）

_____設置數位機會中心，為求社區之數位發展，本單位同意配合下列事項，以作為確認雙方合作意思之依據。

1. 同意無償提供產權清楚及安全之場地設置數位機會中心，並配合資訊設備環境建置及整理環境，開放民眾使用。
2. 同意依在地民眾資訊發展需求，提出數位機會中心管理機制（含管理組織及成員、運作方式、管理辦法及開放時間等），提報營運計畫書，並按計畫開辦資訊課程，辦理推廣活動，提供民眾資訊學習。
3. 配合教育部委託之輔導團隊，協助社區、民眾發展地方特色與永續經營。
4. 配合管考規定，確實填寫月報、更新網站訊息及提供相關資料，並配合教育部訪視、縣市政府督導、輔導團輔導等事宜。
5. 數位機會中心營運期間若有管理單位或設置場地異動情形，應函報教育部同意後始得異動。
6. 數位機會中心可自行評估或經年度訪視評核，若已無法正常開放營運或繼續提供民眾服務，得終止營運或移轉營運單位，並依規定撤出及移轉所補助之設備及經費。
7. 教育部將依評核結果、配合度及數位機會中心未來發展規劃等，做為持續補助營運經費之依據。接受教育部全額補助期間，不得向民眾收取學習費用。
8. 同意營運 DOC 之期程為：116 年 1 月 1 日起至 116 年 12 月 31 日止，為期 1 年（或至 DOC 結束營運）。

申請單位：
負 責 人：
聯 絡 人：
電 話：
地 址：

（請蓋單位章）
（請蓋私章或職章）

中 華 民 國 1 1 5 年 月 日

【附件 4-3】

教育部數位機會中心土地/建物使用授權書

身 份		授 權 人		被 授 權 人	
授權單位				教育部	
單位統一編號					
負責人/職稱					
通 訊 住 址		☐ ☐ ☐ 縣 鄉 鎮 (郵遞區號) (市) 市區 路(街) 段 巷 弄 號 樓		(10051)臺北市中正區中山南路5號	
聯 絡 電 話		(0) (H)		教育部：(02)7736-6666 資料司：(02)7712-9075	
不 動 產 標 示	土 地 部 分	坐 落	縣 鄉鎮 (市) 市區 段 小段		
		地 號			
	建 物 部 分	門 牌	路 (街) 段 巷 弄 號 樓		
		建 號	，共同使用部份隨同主建物移轉。		
授 權 事 項	立授權書人授權被授權人為上述不動產之使用人。 【使用】 (1)同意教育部免費使用上述不動產，設置數位機會中心，開放供民眾使用，亦不對民眾收取任何場地使用等相關費用。 (2)同意配合數位機會中心之環境改善工程，但不損害原有建築結構安全與不違反建築法令。				
授 權 期 間	自中華民國 <u>115 年 1 月 1 日</u> 起至中華民國 <u>116 年 12 月 31 日</u> 止，計 2 年 (或至 DOC 結束營運)。				
立授權書人用印 單位印章：		負責人印章			

	
人民團體立案證書	
○ ○ ○ ○ 字 第 ○ ○ ○ ○ 號	
業已依法組織完成	
准予立案 此證	
計開	
團 體 名 稱 :	
成 立 日 期 : ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日	
會 址 所 在 地 :	
首長職稱 ○ ○ ○	
中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日	

【附件 4-5】

教育部數位機會中心_軟硬體設備建置規畫表

申請地點：_____縣市_____鄉鎮市區

申請單位：_____

※新設點教學設備以行動載具為主。

※設置於學校、圖書館等地點者，所需電腦設備與網路環境以與原單位共同使用為原則。

	需求項目	需求規格	單價	現有設備數	尚需增加數
A. 環境與網路	1. 空調(冷氣機)			臺	組
	2. 鐵窗、鐵門、保全及消防設備等			套	套
	3. 電腦椅			張	張
	4. 電腦桌			張	張
	5. 白板(2.5 公尺)			個	個
	6. 穩壓器或不斷電系統			套	套
	7. 無線分享器(行動 DOC 用 4G 或教室固定用 wifi)			臺	臺
	8. 平板充電車(含 MDM 管理系統)			臺	臺
	9. 其他(請說明)				
B. 教學硬體	1. 平板電腦(10 吋以上)			臺	臺
	2. 筆記型電腦(含作業系統)			臺	臺
	3. 單槍、投影機布幕			套	套
	4. 教師講課用隨身擴音設備			套	套
	5. 多功能事務機(掃描、列印、傳真等)			臺	臺
	6. 2000 萬像素以上數位相機			臺	臺
	7. 其他(請說明)				

【附件 4-6】

教育部數位機會中心申請設置地點概況表

一、申請單位概況

單 位 名 稱		成 立 時 間	年 月
負 責 人 / 職 稱		聯 絡 人 / 職 稱	
負 責 人 電 話		聯 絡 人 電 話	
負 責 人 Email		聯 絡 人 Email	
申 請 單 位 地 址			
DOC 設置點地址			
D O C 設 置 點	(例：社區活動中心、○○國小多功能教室○樓、○○圖書館○樓)		
申 請 單 位 營 運 能 力	☐ 申請單位負責人(校長、社區總幹事等)任期第____年 ☐ 組織成員具備資訊應用、文書軟體、資訊連繫能力者____人 ☐ 組織成員具備社區營造、學員招生、特色行銷等能力____人 ☐ 具備人力資源運用與管理能力(如：人員管理、志工招募、帳務管理等) ☐ 全職____人 ☐ 兼職____人 ☐ 志工____人 ☐ 其他____人 (說明：_____)		
外 部 資 源 運 用	☐ 民眾參與社區服務意願高 ☐ 學校/社區領導人參與意願高 合作學校/社區 _____ ☐ 具資訊講師人力資源 ☐ 曾接受社區營造輔導 ☐ 與各村里關係良好，具開設行動分班之招生能力。		

最近三年 經費來源	☐ 公務預算 (%) ☐ 募款 (%) ☐ 承辦計畫 (☐ 民間 ☐ 政府) (%) ☐ 其他 (%)
--------------	--

二、設置地點概況

使用空間 屬	☐ 公有建物 (☐ 已取得使用同意權 ☐ 尚未取得使用同意權) ☐ 申請單位自有 ☐ 申請單位承租 (租期：_____年) ☐ 私有建物 (所有權人：_____) 無償提供使用_____年
使用空間 面積	約()坪， ☐ 有 ☐ 無獨立隔間
設置點 管理方式	1. 常駐人員： ☐ 24 小時 ☐ 上班時間 ☐ 開放時間 ☐ 無(有活動才開放) 2. 保全系統： ☐ 有 ☐ 無 3. 監視系統： ☐ 無 ☐ 有
設置點 基本要件	☐ 申請單位地址與 DOC 設置地址 (☐ 相同 ☐ 不同) ☐ 已有獨立空間建置 (☐ 與既有電腦教室共用 ☐ 僅供 DOC 專用) ☐ 設置地點已備妥_____臺可上網電腦、單槍投影機 ☐ 設置地點網路基礎建設： ☐ 已鋪設 ☐ 未鋪設 ☐ 固網頻寬(下行_____Mbps/上行_____Mbps) ☐ 公共 wifi(☐ iTaiwan、 ☐ itribe、 ☐ 其他) ☐ 行動網路訊號(優、普通、不佳)
設置點 適宜性	☐ 地點便利、靠近當地交通要道、周圍人口密度高等 ☐ 建築物結構安全無虞、產權清楚、環境友善等 ☐ 設置地點進出方便(門禁管制、電梯、環境友善、地點易到達等) ☐ 設置地點平時常有人員負責開放，或為民眾日常集會場所等 ☐ 停車便利
設置點 開放對象	☐ 民眾 ☐ 國中小學童(6~15 歲) ☐ 銀髮族(65 歲以上) ☐ 原住民 ☐ 新住民 ☐ 其他： (可複選)
在地民眾 資訊設備 擁有狀況	1. 家中擁有電腦之戶數，佔所在村(里)總戶數比率約_____ % 2. 家中擁有電腦且可上網之戶數，佔所在村(里)總戶數比率約_____ % 3. 擁有平板電腦或智慧型手機之人數，佔所在村(里)人數比率約_____ %

在地民眾 資訊需求	☐ 學習活動： ☐ 公民參與： ☐ 經濟活動： ☐ 健康促進： ☐ 資訊素養： ☐ 社會生活： ☐ 其他：
最近 3 年所在村里接受教育部、各部會、縣市政府、企業或團體之補助(輔導)之計畫	例如：如衛生福利部社區關懷據點、長照中心、農業部農村再生計畫服務據點、內政部移民署服務站、原住民族委員會文化健康站及部落大學等資源。 請列出年度、計畫名稱、補助單位、補助金額及重點成果

三、在地特色發展規劃

說明：請簡短、條列且重點的填寫(2 頁以內約 1500 字)或列出特色介紹網址，詳細資料可以另外附加補充文件。

1. 所在及鄰近村里，主要經濟作物、農特產品等

2. 所在及鄰近村里，可發展之經濟、文化或觀光旅遊之特色

3. 所在及鄰近村里，在地特色商店及產品

4. 所在及鄰近村里，現有經濟面、文化面及社會面與資訊科技發展結合的現況

5. 具發展潛力產業項目

四、設置點照片

請提供設置點相關照片，每個項目約 2-3 張。

1.建築物整體外觀

2.建築物內部空間（含 DOC 預計使用場地）

3.設置空間內既有資訊設備（含：電腦、網路、電腦財產標籤等）配置

【附件 4-7】

教育部數位機會中心選址檢核表(初勘)

申請設置地點：_____縣市_____鄉鎮市區

申請單位全名：_____

檢核要件	檢核細項
設置條件	數位發展分群：_____ 該鄉鎮市區 ☐ 從未設置過 DOC ☐ 年前曾設過 DOC
設置地點適當性	☐ 地點便利、靠近當地交通要道、周圍人口密度高等 ☐ 建築物結構安全無虞、產權清楚等 ☐ 設置地點民眾進出方便(門禁管制、電梯、環境友善、地點易到達等) ☐ 設置地點平時常有人員負責開放，或為民眾日常集會場所等 ☐ 停車便利
設置基本要件	申請單位地址與 DOC 設置地址 (☐ 相同 ☐ 不同) 已有獨立空間建置 (☐ 與既有電腦教室共用 ☐ 未共用，僅供 DOC 專用) 設置地點空間大小 (☐ 過大、 ☐ 適中、 ☐ 過小、 ☐ 空間需再整修) 設置地點已自備至少____臺可上網電腦、單槍投影機 設置地點網路基礎建設： ☐ 已鋪設(網路頻寬____Mbps、 ☐ 無線網路 ☐ 尚未鋪設網路
申請單位營運能力	☐ 申請單位負責人(校長、社區總幹事等)任期第____年 ☐ 組織成員具備資訊應用、文書軟體、資訊連繫能力者____人 ☐ 組織成員具備社區營造、學員招生、特色行銷等能力____人 ☐ 具備人力資源運用與管理能力(如：人員管理、志工招募、帳務管理等)
外部資源	☐ 民眾參與社區服務意願高(參與勘點訪視人數約____人) ☐ 學校/社區領導人參與勘點訪視 (☐ 有____單位 ☐ 沒有) ☐ 具資訊講師人力資源 (☐ 有____人 ☐ 沒有) ☐ 曾接受社區營造輔導 ☐ 與各村里關係良好，具開設行動分班之招生能力
在地特色發展	☐ 教育面： ☐ 經濟面： ☐ 文化面： ☐ 社會面：
審查人員	縣市政府審查單位：_____ 初勘日期：115年____月____日 審查人：_____(簽名)

115 年教育部數位機會中心訪視說明

115 年數位機會中心(以下簡稱 DOC)年度訪視工作，將實地到偏鄉了解 DOC 運作與經營，並給予相關建議，以利執行單位及輔導團隊精進執行內容。因 DOC 訪視時間緊湊，委員可於訪視前 2 日先至系統了解 DOC 的現況，並請於訪視結束 5 天內完成審查意見提交。

一、訪視流程

(一)各縣市訪視時間以 1 至 2 天為原則，各 DOC 輪流實地訪視及移地報告。

(二)訪視活動開始前請保留 5-10 分鐘，由縣市政府說明訪視流程等事宜。

(三)訪視活動結束前保留 20 分鐘評分及綜合討論。

(四)流程表

NO	項目	時間	內容
1	參觀	5-15 分鐘	1. DOC 環境及教室等參觀 2. 行動諮詢服務操作展示等內容
2	執行現況 及未來發展	15-30 分鐘	1. DOC 介紹(環境、營運成員) 2. 115 年營運與推廣成果(首次申請者無此項) 3. 116 年營運及推廣規劃 4. 執行困難與解決方式(首次申請者無此項)
3	綜合座談	20 分鐘	委員提問，請 DOC、縣市政府及輔導團隊補充說明

備註：移地報告之 DOC 扣除參觀時間。

二、審查資料

(一)115 年 DOC 營運成果評鑑表(首次申請者無此項)

1. 教學環境及設備應用、資訊課程成果、數位生態系執行成效、行動分班推動、歷年學習成果延續、行動諮詢服務執行回饋、執行困難與解決方式等。
2. 學習中心數位學習成果、DOC 或輔導團辦理之競賽、主協辦 DOC 活動(會議、訪視、參訪)、在地特色成果宣傳(縣市、全國、國際)、媒體報導、部會合作案、創新執行方式與亮點等。
3. 如有安排民眾分享，請以合作據點工作者及行動諮詢服務案例分享。
4. 數位創新型 DOC 請說明創新提案內容執行成效。

(二)116 年 DOC 營運計畫書

請委員於訪視前 2 日先至系統審閱備審資料，訪視當天提供電子化文件參閱。

1. 提報「基礎應用型」請提供 DOC 營運規劃、資訊課程規劃(數位素養、預防保健等)、宣傳與成果推廣活動、行動分班推動規劃、特色發展規劃、量化績效指標及經費編列妥適性。
2. 提報「數位創新型」請追加提報創新計畫書，資料將於訪視併同審議是否推薦，最終錄取名單於複審期間另行審議。

三、審查意見填寫

(一)審查意見填寫包括 115 年執行現況成果(首次申請者無此項)及 116 年營運規劃，合併填寫 1 份審查意見。

(二)請委員參考審查系統操作，於訪視結束5天內，至管考系統完成審查意見系統填報，最遲請於10月8日(四)前完成提交。

(三)審查意見請與評比一致，評比不佳的DOC，審查意見中請列出執行缺點。

四、審查費用統一由縣市政府撥付「訪視評鑑費及交通費」。

五、參考資料表

(一)評分表範本

(二)手機防護管理工具推動檢核事項自評表

(三)審查系統操作

115 年教育部數位機會中心訪視會議訪視委員評分表(○○縣/市)

評分方式：

1. 評分範圍包含年度執行狀況與新年度申請計畫規劃內容，以滿分 100 分進行評核。
2. 116 年首次申請計畫皆以 116 年營運及推廣規劃給予評分。
3. 如未申請 116 年營運規劃者，以該年度執行狀況予以評分。

審查委員：			審查日期：	
序號	DOC 名稱	管理單位	訪視評分	備註
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
以下為新申請案件				
1				
2				
3				

※請委員對評分 90 分以上案件提供特別優秀原因。

委員簽名： 日期：
--

手機防護管理工具推動檢核事項自評表(置於簡報內)

由教育部人員依下列面向於訪視期間進行確認。

1. 人員培訓(執行秘書)

(1)是否能提供基本服務。	是		否	
(2)是否理解推動內容。	是		否	
(3)是否曾參與人員培訓活動。	是		否	
其他：				

2. 服務方式

(1)是否於開放時數中提供服務。	是		否	
(2)是否於行動諮詢中提供服務。	是		否	
(3)是否於開課中(含行動分班)提供服務。	是		否	
(4)是否進行問卷回饋收集意見。	是		否	
其他：				

3. 推廣方式

(1)是否有自製宣導文宣。	是		否	
(2)是否於資訊課程中推廣。	是		否	
(3)是否提供推廣獎勵機制。	是		否	
(4)是否結合志工或團體推廣。	是		否	
(5)是否運用網路社群或影音通路推廣。	是		否	
(6)是否辦理推廣說明會。	是		否	
其他：				

4. 推動成效

量化	EX：推廣人次、設定成功人數
質化	EX：成效案例
創新作為	

審查系統操作

偏鄉數位培力推動計畫網站 <https://itaiwan.moe.gov.tw/>

管考登入：<https://itaiwan.moe.gov.tw/digira/index.php>

帳號：系統客服將以 mail 通知

密碼：AaBb1234（請登入後自行修改）

登入或操作上有任何問題可詢問網站客服或馬士軒先生

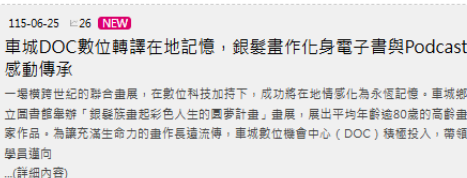
馬士軒：(02)7712-9084 teddy@mail.moe.gov.tw

客 服：0800-227-666 doc@aeweb.com.tw

一、管考系統登入



DOC快訊



+ 更多媒體報導

輔導團網站選單



□

53

步驟 3：選擇審查的 DOC，於【計畫書預覽】欄點擊「預覽」，可開啟營運計畫書資料，方便瀏覽 116 年營運計畫。（開放時間另行通知）

步驟 4：選擇審查的 DOC，於【訪視表預覽】欄點擊「預覽」，可開啟訪視評鑑資料，方便瀏覽 115 年 DOC 營運成果。

步驟 5：填寫 115 年成果及 116 年計畫書(開放時間另行通知)之分數與審查意見，填寫完成後請先點擊「暫存」，先暫存資料。

步驟 6：分數及審查意見不再修改後，請於【是否提交】欄按「提交意見」

帳號維護
DOC訪視
計畫書/訪視審核
計畫書/訪視審核-第二階

回首頁 / DOC訪視 / 計畫書/訪視審核

縣市: 全部
只顯示新設點
搜尋

※填寫營運及成果分數與審查意見，填寫完成後請先點擊「暫存」，先暫存資料。

※分數及審查意見不再修改後，請於【是否提交】欄按「提交意見」。

序號	新申請/延續申請	申請類型	縣市	DOC	管理單位	116年計畫書	115年成果	委員審查意見	是否提交
1	延續申請	基礎應用型	屏東縣	枋山DOC	屏東縣枋山鄉楓港社區發展協會	預覽 / WORD 簡報資料下載	預覽 / WORD 簡報資料下載	分數: 0-100分 暫存 ※填寫完成請隨時按暫存。	提交意見
2	延續申請	基礎應用型	屏東縣	里港DOC	屏東縣里港鄉溪麟民俗文化協會	預覽 / WORD 簡報資料下載	預覽 / WORD	分數: 0-100分 暫存 ※填寫完成請隨時按暫存。	提交意見

1

審查意見寫好記得要先【暫存】

模式執行了 0.02332秒