

108 年教育部數位機會中心營運計畫提報說明

107.08

壹、計畫依據

- 一、配合行政院數位國家創新經濟發展方案主軸三：網路社會數位政府行動計畫執行。
- 二、依據行政院「普及偏鄉數位應用計畫(105 至 108 年)」子計畫「偏鄉數位應用推動計畫」執行。

貳、計畫目標

「數位機會中心」(Digital Opportunity Center, 簡稱 DOC) 為偏遠地區民眾使用數位工具、網路進行教育學習之場域，透過免費課程體驗與操作，提供在地民眾資訊科技相關服務及諮詢，預期目標包括：

- 一、提升民眾資訊素養與自主學習知能，推廣行動化學習。
- 二、提升婦女數位素養，豐富婦女數位生活。
- 三、數位生活資訊應用與推廣，豐富偏鄉民眾數位生活應用。
- 四、分享友善數位關懷據點數位環境，享受行動服務與應用。
- 五、提升偏鄉企業數位行銷應用能力，打造偏鄉經濟藍海。
- 六、偏鄉農民數位關懷與行銷，提供適地性農業社區服務。

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，分為特色型、基礎型及學習型 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 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：108 年 1 月 1 日起至 108 年 12 月 31 日止。
- 二、服務對象
 - (一) 偏遠地區具資訊科技使用、學習需求之民眾，包括中高齡、原住民族、新住民、身心障礙者、婦女等多元族群。
 - (二) 資訊應用入門課程以 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) 協助資訊應用進階課程、特色課程學員，配合輔導團隊的輔導，發展偏鄉數位應用特色及亮點。
- 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、配合本部委辦之輔導團隊的輔導、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 107 年度核定補助之 DOC。
- 二、申請日期：請於 107 年 9 月底(以系統公告時間為準)前完成計畫書提交。
- 三、申請方式：請登入本部偏鄉數位應用推動計畫(<http://itaiwan.moe.gov.tw/>)後臺管理系統，填寫 108 年 DOC 營運計畫書(如附件 2)。
- 四、審查作業
 - (一)請各直轄市及縣(市)政府辦理初審作業，本部將邀請 3 位審查委員進行複審。
 - (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：特色型新臺幣 20 萬元、基礎型新臺幣 50 萬元、學習型新臺幣 90 萬元。
- 二、DOC 營運計畫經費編列說明如下
 - (一)人事費：學習型 DOC 可編列一名專任助理(駐點)人員，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。
 - (二)業務費
 - 1. 工作費(臨時人員)：依 DOC 業務需求估算，並配合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漲，不足額請由業務費項下勻支。
 - 2. 其他補助項目包括：臨時人員勞、健保及勞工退休金、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、DOC 特色發展、雜支等。
 - (三)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、各經費項目請依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定編列及報支。
- 四、108 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(包括工作項目與經費支用)，請所屬直轄市或縣(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。
 - 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，結合本部資訊志工、樂齡學習中心等資源，應用數位，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。
 - 五、計畫執行期間，經本部與直轄市、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，直轄市、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，且需函報本部備查。

捌、經費執行與結報

- 一、本計畫經費請依「教育部補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 個月內完成核結作業。
- 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，並受本部之監督。
- 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。

玖、聯絡窗口

- 一、教育部偏鄉數位應用推動計畫：<https://itaiwan.moe.gov.tw>。
- 二、教育部資訊及科技教育司：
蔡棕安(02)7712-9061(臺南市、高雄市)。
楊語承(02)7712-9071(臺中市、南投縣、彰化縣、雲林縣、嘉義縣)。
彭雅婷(02)7712-9073(宜蘭縣、屏東縣、花蓮縣、臺東縣、澎湖縣)。
游淑卿(02)7712-9072(新竹縣、苗栗縣)。
李佳芳(02)7712-9065(新北市、桃園縣、金門縣)。

108 年教育部數位機會中心營運類型說明

107.08

DOC 因應設置地點、人口結構、地方特色屬性等差異，分為特色型、基礎型及學習型 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(以下簡稱 DOC)類型進行申請，詳細類型說明如下：

一、特色型 DOC

- (一)曾接受教育部補助、具執行成效之 DOC，以發展數位文化推廣或數位經濟行銷為工作重點。
- (二)發展數位文化特色需接受本部委託之輔導團隊或特色中心之輔導，主要任務為數位典藏、影音記錄與數位出版等項目，記錄數位普及偏鄉服務之歷程。年度具體產出至少 2 件。
- (三)發展數位行銷特色需接受本部委託之輔導團隊或特色中心之輔導，主要任務為推動地方特色產業包裝、品牌經營、銷售與推廣等項目。年度銷售金額由 DOC 自定，並列入計畫審查。
- (四)提供場地，協助學習型、基礎型 DOC 開設行動分班(不需自主開課)。
- (五)提供場地，協助各相關部會進行各族群(例如中高齡、原住民、新住民、身心障礙者、婦女、低收入戶等)資訊基礎課程訓練、技能發展教育訓練、實體語言溝通讀寫能力(新住民)及上網查詢最新資訊及申請等相關服務。

二、基礎型 DOC

- (一)於單一鄉、鎮、區推動「普及偏鄉數位應用」之 DOC，提供 DOC 開放服務，推動基礎教育訓練課程與發展特色。
- (二)由 DOC 營運經費編列臨時人員 1 名，DOC 提供每週至少 18 小時的 DOC 開放，提高社區民眾資訊近用機會。
- (三)開設基礎資訊課程至少 60 小時，上課地點包括 DOC 教室、分班分校及行動 DOC。每年到未設置 DOC 的至少 2 村里開設行動課程，請以 105-107 年 DOC、輔導團隊及行動近用計畫未合作過之村里為優先。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。
- (四)優先招生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%。開設婦女資訊專班至少 1 班(學員數達 15 人)。
- (五)每年配合學習中心多媒體(DOC 影音、電子叢書、宣導短片)點閱人數至少達「DOC 資訊課程人數」，學習中心(學習一把罩)參與人數至少達「DOC 資訊課程人數」40%。

- (六)接受輔導團隊輔導開辦特色課程，擇一發展文化面或經濟面特色，並至少產出 1 件在地特色成果。
- (七)配合輔導團隊協助在地特色商品及農特產品行銷。
- (八)負責人與臨時人員應參與輔導團隊之培訓課程、月會，並據實填報管考、學員與學習系統。
- (九)提供場地，協助各相關部會進行各族群(例如中高齡、原住民、新住民、身心障礙者、婦女、低收入戶等)資訊基礎課程訓練、技能發展教育訓練、實體語言溝通讀寫能力(新住民)及上網查詢最新資訊及申請等相關服務。

三、學習型 DOC

- (一)跨鄉、鎮、區推動「普及偏鄉數位應用」之數位機會中心，提供 DOC 開放服務、開發課程、培訓種子教師、推動進階與分班教育訓練課程，並發展特色。
- (二)由 DOC 營運經費編列專任駐點人員 1 名，提供每週至少 20 小時的開放時數，提高社區民眾資訊近用機會。
- (三)開設基礎資訊課程至少 120 小時，上課地點包括 DOC 教室、分班分校及行動 DOC。每年到未設置 DOC 的 1 個鄉鎮區至少 3 村里開設行動課程，請以 105-107 年 DOC、輔導團隊及行動近用計畫未合作過之村里為優先。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。
- (四)優先招生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%。開設婦女資訊專班至少 2 班(學員數達 30 人)。
- (五)每年配合學習中心多媒體(DOC 影音、電子叢書、宣導短片)點閱人數至少達「DOC 資訊課程人數」，學習中心(學習一把罩)參與人數至少達「DOC 資訊課程人數」40%。
- (六)接受輔導團隊輔導開辦特色課程，擇一發展文化面或經濟面特色，並至少產出 1 件在地特色成果。
- (七)配合輔導團隊協助在地特色商品及農特產品行銷。
- (八)負責人與駐點人員應參與輔導團隊之培訓課程、月會，並據實填報管考、學員與學習系統。
- (九)提供場地，協助各相關部會進行各族群(例如中高齡、原住民、新住民、身心障礙者、婦女、低收入戶等)資訊基礎課程訓練、技能發展教育訓練、實體語言溝通讀寫能力(新住民)及上網查詢最新資訊及申請等相關服務。

108 年 ○ 縣 ○ 鄉 ○ 數位機會中心營運計畫 (執行期程自 108 年 1 月 1 日起至 108 年 12 月 31 日止)

申請營運類型：特色型 基礎型 學習型

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		107 年 DOC 類型	
管理單位地址		DOC 設置時間	
立案字號		設置地點類型	
DOC 設置點地址			

(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)

彙整項目包括 105-107 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。

年度	來源	主類別	次類別	設備名稱	採購單價(元)	核定數量	備註

(四)DOC 服務範圍及分班開設情形

1. 人口數資料來源：107 年 6 月內政部村里戶數人口數單一年齡人口數彙整表。
2. 105-107 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. 108 年預計開設分班時數：由 108 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歲以上	105-107年已開分班時數	108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：基礎型至少 18 小時，學習型至少 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"> 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。
- (三) 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)105-107 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) 108 年特色發展規劃

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(105-107 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。
3. 例如經濟部數位群聚輔導提案，文化部社區文化雲端服務創新提案等。

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	105 年	106 年	107 年		108 年	備註
		達成值	達成值	目標值	截至 8/31 達成值	目標值	
1	DOC 開放時數						至少 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 2 村里/跨 1 鄰近鄉鎮區 3 村里。 2. 以 105-107 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/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	我的 E 政府查詢使用人數(A 類)					(自填)	透過電腦「瀏覽器」之搜尋功能，教導民眾查詢生活資訊，例如政府訊息、天氣、交通、醫療、訂票資訊、購物、農漁產品交易行情等。
16	政府便民服務使用人數(B 類)					(自填)	教導民眾查詢水電費、網路報稅、國民年金、繳納款項、電子發票等。

17	行動 APP 使用人數(C 類)					(自填)	透過平板電腦或手機下載「APP」，教導民眾查詢生活資訊，例如政府訊息、天氣、交通、醫療、訂票資訊、購物、農漁產品交易行情等。
18	資訊素養宣導人數(D 類)					(自填)	教育部全民資安素養網： https://isafe.moe.edu.tw 。
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。
22	DOC 宣傳與成果推廣活動場次						

(二) 108 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			成果展
12 月			

七、經費概算表

(單位：新臺幣元)

申請單位		計畫名稱	108 年○縣○鄉○數位機會中心營運計畫
計畫期程	108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日	DOC 類型	
申請補助經費		核定經費	

經費項目	計畫經費明細				核定經費																						
	單價	數量	總價	說明	金額	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																									
	人事費小計																										
業務費	工作費(臨時人員)	()人日		1. 每人日 1,200 元(150 元*8 小時)。計畫執行期間，若勞動部公告調漲基本工資，不足額請由業務費項下勻支。 2. 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、健保及勞工退休金	12 月		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																									
	<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																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。		
	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，且不得與 DOC 行動近用計畫重複編列，核實支付。																							
鐘點費		()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. 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。																	
DOC 特色發展		1 式			1. 特色型 DOC 填寫項目。 2. 需與 108 年特色發展規劃內容相符，核實編列。																	
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			1. 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。 2. 申請之設備須應用於資訊課程、DOC 宣傳與成果推廣。 3. 新興科技設備如 3D 列印機、空拍機、VR 等，須提供給多個 DOC 操作使用。 4. 已逾年限不堪使用之桌上型電腦、平板電腦，由本部另案更新，不列入本項申請。																	
<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> </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																		
(資本門)合計					資訊軟硬體設備費加總。																	
總計					元																	
承辦單位	主(會)計單位				機關學校首長 或團體負責人	教育部 承辦人	教育部 單位主 管															

補助方式：■ 全額補助。

餘款繳回方式：■ 依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點第 11 點辦理。

備註：

1. 同一計畫向本部及其他機關申請補助時，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，本部應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。
2. 補助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補助人事費、內部場地使用費及行政管理費為原則。
3. 申請補助經費，其計畫執行涉及需依「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。
4. 會議講習訓練與研討(習)會須依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點辦理。

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、課程難易度：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 應透過民眾需求之了解(例如滿意度調查等)，結合資通訊發展趨勢，訂定年度課程主軸，提供民眾與時俱進的學習內容，以符合 DOC 計畫宗旨。
 - (二) 為培養民眾自主學習概念，且善用政府免費之網路學習資源，請 DOC 結合本部學習中心平臺，進行基礎、進階、種子、特色課程之規劃，其中，學習中心多媒體(DOC 影音、電子叢書、宣導短片)點閱人數至少達「DOC 資訊課程人數」，學習中心(學習一把罩)參與人數至少達「DOC 資訊課程人數」40%。
 - (三) 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 所邀約之每一位講師，每人授課時數應以「DOC 資訊課程時數」30-40%為限。
- 四、開班對象：包括「一般民眾」、「婦女專班」、「新住民專班」、「原住民專班」、「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。

八、學習型 DOC：開設基礎資訊課程至少 120 小時，優先招生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%。開設婦女資訊專班至少 2 班(學員數達 30 人)。擴散分班分校及行動 DOC 到未設置 DOC 的 1 個鄉鎮區至少 3 村里開設課程，請以 105-107 年 DOC、輔導團隊及行動近用計畫未合作過之村里為優先。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。

九、基礎型 DOC：開設基礎資訊課程至少 60 小時，優先招生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%。開設婦女資訊專班至少 1 班(學員數達 15 人)。擴散分班分校及行動 DOC 到未設置 DOC 的至少 2 村里開設課程，請以 105-107 年 DOC、輔導團隊及行動近用計畫未合作過之村里為優先。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。

十、婦女友善措施：為提供友善環境促進婦女參與學習，羅列以下婦女課程規劃需注意事項。

- (一) 女性專班：為縮小性別數位落差，請考量婦女需求開設婦女專班，並透過行動分班、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：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) 資訊志工：考量偏鄉通常有社區老化及人力缺乏之問題，洽談大專學生組成之資訊志工團隊，至數位機會中心服務，協助民眾及學童資訊學習，以年輕人的活力強化社區成長動力。
- (四) 彈性開課時間：應配合社區民眾及婦女的作息時間，選擇於白天或晚上開課；另排課時間也將山區及易受天氣影響(如：颱風、汛期等)、當地繁忙期(如：農忙、祭典等)等因素納入考量。
- (五) 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。
- (六) 資訊設備及網路近用：因生理因素(如眼睛不好、肢體障礙、年紀大了)無法上網者，請於設備採購時將以大尺吋的平板電腦使用為主，並注意電腦字體設定為較大字型，課程進行中亦請放慢進度，或輔以資訊代理

人或志工協助，以利民眾學習；DOC 亦請提供免費的無線網路，開放民眾使用。

- (七) 訊息傳播：課程訊息可透過村里的活動中心、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。
- (八) 新住民友善措施：可安排具母語能力之數位資訊助教與種子教師，及提供多國語言數位資訊實體教材；另針對新住民婦女較難走出家庭之現象，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，以利新住民婦女之學習。
- (九) 成效評估：請協助追蹤女性參與情形並評估學習成效，並適時給予獎勵。

附錄 2：基礎課程參考(DOC 可依民眾實際需求調整相關欄位內容)

序號	難易度	課程名稱	課程大綱	開班對象	課程時數	預期產出	備註
1-1	基礎	生活平板應用大揭密	<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。 	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	網路上的親朋好友	<ol style="list-style-type: none"> 1. 平板或手機上網設定(wifi、行動數據)。 2. Email 帳號設定。 3. 網路禮儀宣導。 4. 臉書申請及安全設定。 5. 臉書上的好朋友。 6. 留言、聊天室、塗鴉牆、粉絲團及社團。 7. 加入 FB 社群「城鄉交流平臺-數位機會中心」、DOC 社群等。 8. 下載通訊軟體 APP。 	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	網路上的親朋好友	<ol style="list-style-type: none"> 1. 平板或手機上網設定(wifi、行動數據)。 2. Email 帳號設定。 3. 網路禮儀宣導。 4. 下載及註冊。 5. Line 通訊軟體安全設定。 6. 加入好友、封鎖好友、刪除好友。 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)。 8. 主題佈景設定、貼圖小舖、鈴聲設定。 	新學員 一般民眾 中高齡	3		

序號	難易度	課程名稱	課程大綱	開班對象	課程時數	預期產出	備註
1-4	基礎	數位生活 APP	<ol style="list-style-type: none"> 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. 捷運、公車查詢 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)。 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		KPI
1-5	基礎	Google 帶我去旅行	<ol style="list-style-type: none"> 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	數位影音	<ol style="list-style-type: none"> 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	數位生活好鄰居	<ol style="list-style-type: none"> 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	網路安全靠自己	<ol style="list-style-type: none"> 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」	可於上課前 10 分鐘自我學習。

序號	難易度	課程名稱	課程大綱	開班對象	課程時數	預期產出	備註
1-9	基礎	踏入電腦的世界	<ol style="list-style-type: none"> 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		KPI
1-10	基礎	認識電腦/筆記型電腦	<ol style="list-style-type: none"> 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		KPI
1-11	基礎	名片、賀卡製作班	<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. 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	影音轉檔、防毒軟體應用班	<ol style="list-style-type: none"> 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	漫步在雲端	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電子郵件介紹與申請。 2. Google Docs 應用。 3. 雲端硬碟應用。 		6		

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。
- 二、「數位好學堂」應依據女性學員資訊應用需求，進行課程設計與規劃，例如社會生活應用(社群軟體、網路電話、線上影音)、學習應用(網路學習新技能)、健康應用(網路掛號、健康類 APP)、經濟應用(網路購物、商品比價、網路金融)等。
- 三、DOC 可依實際需求調整相關欄位內容。

序號	課程主題	課程名稱	課程內容	課程時數	預期成果
1	健康管理	健康動 E 動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 使用 3C 產品視力保健相關宣導。 2. 國家網路醫院免費醫療諮詢。 3. 運動輔助類型 APP：動動計步器(運動減重紀錄)、Yoga(瑜珈教學)，課程中可結合實際運動。 	3	讓學員能使用 APP 掌握自己的健康情形。
2	健康管理	健康 e 把罩	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熱量控制 APP：腰瘦心機、手機減肥器。 2. 生理期紀錄 APP：小月曆、好孕邦。 3. 健康飲食 APP：國家網路醫院—KingNet 健康食譜，講師可挑選幾道 APP 內的菜色，帶領學員一起操作。 	3	學會下載自己想用的 APP，實際運用 APP 記錄今天的飲食或生理情形。
3	通訊互動	網路上的親朋好友 - Line	<ol style="list-style-type: none"> 1. 下載 Line，帳號安全設定，如何加入好友。 2. 聊天(輸入法介紹，可語音輸入)、貼圖使用。 3. 免費通話、語音訊息功能。 4. 視訊功能。 5. 網路安全宣導。 	2	學會傳送訊息，課堂上要實際操作發送訊息給至少兩位好友。
4	通訊互動	網路上的親朋好友 - Facebook	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請個人臉書，帳號安全隱私設定。 2. 加好友、如何瀏覽動態時報、粉絲專頁追蹤。 3. 為自己更換大頭照、封面照、發動態。 	2	每位學員申辦帳號，實際操作更新大頭照，加 1 位好友，發 1 則動態，至 DOC 粉絲專頁按讚追蹤。
5	通訊互動	平板相見歡	<ol style="list-style-type: none"> 1. 下載 Skype APP，註冊個人帳號。 2. 如何加入聯絡人清單。 3. 免費網路通話介紹。 4. 視訊、影像留言功能介紹。 	2	課程結束後學員能自行透過 Skype 與外地家人親友連繫。

序號	課程主題	課程名稱	課程內容	課程時數	預期成果
6	E 政府服務	家有 E 管家	<ol style="list-style-type: none"> 1. e 管家 Plus 網站介紹。 2. 網路公共參與：電子化政府論壇使用。 3. E 政府相關宣傳影片播放。 	3	學會使用 E 管家網站查詢自身所需福利。
7	E 政府服務	E 滑就通	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電子發票兌獎：發票小幫手 APP。 2. 雙鐵訂票：臺鐵訂票通 APP、高鐵訂票 APP。 3. 國資圖 APP 介紹：iLib Reader。 	3	實際操作發票兌獎，可請學員上課前先準備家中發票，學會網路訂票。
8	生活娛樂	網路菜市場	<ol style="list-style-type: none"> 1. 防網路詐騙宣導。 2. 比價 APP：iCheck 實體比價日用美裝、購物比價神器、折扣計算機。 3. 購物 APP：生鮮市集。 	2	學會下載自己想用的 APP，讓生活更便利。
9	生活娛樂	數位料理王	<ol style="list-style-type: none"> 1. 下載 iCook 愛料理 APP。 2. 食譜搜尋、上傳個人食譜功能介紹。 3. 學員可實際操作烹飪，拍照紀錄過程，撰寫食譜並上傳。 	2	上傳一份食譜至 iCook 愛料理。
10	生活娛樂	E 起來放鬆	<ol style="list-style-type: none"> 1. Youtube APP 教學：登入(使用 gmail 帳號)、搜尋、播放、加入清單。 2. 出遊輔助 APP：BuBuTrip 親子旅遊趣、ibic 愛貝客親子遊。 3. E 管家 plus—生活地圖介紹。 	2	Youtube 建立一組播放清單、規劃一個周末家庭旅遊行程。