

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「邁向數位平權推動計畫」子計畫「偏鄉數位應用精進計畫」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，計畫目標包括：

- 一、提供行動環境及智慧行動裝置服務，促進開放式互動學習，以達數位應用普及與擴散效果。
- 二、培育地方民眾資訊應用與加值能力，善用政府各項網路服務，強化資訊素養及資安觀念，推廣與運用數位預防保健，以達資訊融入學習活動、健康促進構面之效益。
- 三、引導民眾使用線上數位學習資源，並加強 DOC 種子講師及志工的應用，培育地方數位人才。
- 四、結合 DOC 網路行銷課程及推廣活動，發掘與扶植偏鄉特色，透過網路與新興科技整合，協助在地特色之加值應用。

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：109 年 1 月 1 日起至 109 年 12 月 31 日止。
- 二、服務對象
 - (一) 偏遠地區具資通訊科技使用、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 108 年度核定補助之 DOC 或擬提報 109 年新設點之申請單位。

二、申請日期：請於 108 年 9 月底前(以系統公告時間為準)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 109 年 DOC 營運計畫書(如附件 2)。

四、審查作業

(一)請各直轄市政府教育局及縣(市)政府辦理初審作業，本部將邀請 3 位外部委員進行複審。

(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：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 營運計畫經費編列說明如下

(一)人事費：數位創新型 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、創新數位應用課程/教材教案彙整與分享、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、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。

(四)資訊軟硬體設備費：由本部視情況調整補助額度。新興科技設備例如 3D 列印機、空拍機、VR 等，須提供給多個 DOC 操作使用。已逾年限不堪使用之桌上型電腦、平板電腦，本部擬參考 108 年 DOC 執行效益另案辦理，不列入本計畫申請。

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、109 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,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、國立圖書館等資源,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。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、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,並函報本部備查。
- 六、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)。

109 年教育部數位機會中心營運類型說明

108.08

「數位機會中心」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(以下簡稱 DOC)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」之推動，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 1 名，DOC 提供每週至少 15 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 3 村里開設行動課程，並以 105 至 108 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 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%。開設婦女資訊專班至少 1 班(學員數達 15 人)。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」。
- (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)DOC 課程及活動需應用在地資訊講師至少 1 人，志工至少 1 人。
- (七)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。
- (八)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。
- (九)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。
- (十)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、 進階擴散型 DOC

- (一)協助本部「偏鄉數位應用精進計畫」之推動，提供跨鄉鎮市區資訊應用基

基礎課程與特色發展服務。

- (二)由 DOC 營運經費編列臨時人員 1 名，提供每週至少 18 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 80 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 個鄉鎮市區至少 4 村里開設行動課程，並以 105 至 108 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 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%。開設婦女資訊專班至少 2 班(學員數達 30 人)。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」。
- (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)DOC 課程及活動需應用在地資訊講師至少 2 人，志工至少 2 人。
- (七)接受輔導團隊輔導開辦進階/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。
- (八)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。
- (九)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。
- (十)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、 數位創新型 DOC

- (一)協助本部「偏鄉數位應用精進計畫」之推動，以地區資源整合與資訊應用課程示範中心為目標，規劃跨鄉鎮市區新興科技資訊應用基礎/進階課程、培訓種子師資及特色發展，鏈結在地青年數位創新與服務。
- (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/進階資訊課程至少 120 小時，上課地點包括 DOC 教室、分班分校及行動 DOC。分享資訊軟硬體資源(例如設備、講師、教材教案等)至鄰近至少 2 個 DOC 辦理相關課程或活動。彙集並分享 DOC 創新數位應用課程或教材教案至少 3 小時。
- (四)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%。開設婦女資訊專班至少 2 班(學員數達 30 人)。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」。

- (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)DOC 課程及活動需應用在地資訊講師至少 3 人、志工至少 3 人。
- (七)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。
- (八)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。
- (九)串聯在地職人、返鄉青年等人力資源，深耕在地產業鏈至少 1 件。
- (十)連結外部資源，提升 DOC 知名度，協助在地特色宣傳與成果推廣至少 1 件。
- (十一)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。
- (十二)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。

109 年 ○ 縣 ○ 鄉 ○ 數位機會中心營運計畫 (執行期程自 109 年 1 月 1 日起至 109 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		108 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)

彙整項目包括 105 至 108 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：108 年 7 月內政部村里戶數人口數單一年齡人口數彙整表。
2. 105 至 108 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. 109 年預計開設分班時數：由 109 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	105-108年已開分班時數	109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。
- (四) 數位創新型 DOC 需於備註欄位標示：
 - 1. 跨鄉鎮市區服務之 DOC 名稱。
 - 2. 預計彙整與分享之創意數位應用課程/教材教案(至少 3 小時)。

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；活動目的及預期效益須符合 DOC 計畫宗旨
- (三)數位創新型 DOC 需連結外部資源，提升 DOC 知名度，辦理在地特色宣傳與成果推廣至少 1 場。

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 108 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) 109 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，擇一發展文化面或經濟面特色產出 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 108 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	109年	備註
		達成值	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 108 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、

序號	項目	105 年	106 年	107 年	108 年	109 年	備註
		達成值	達成值	達成值	目標值/截至 ○月達成值	目標值	
							水電費、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： https://isafe.moe.edu.tw 。 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。
22	DOC 宣傳與成果推廣活動場次						數位創新型需連結外部資源辦理至少 1 場。

(二) 109 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	109 年○縣○鄉○數位機會中心營運計畫
計畫期程	109 年 1 月 1 日至 109 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				教育部核定經費
		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			
	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(158 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。	
	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。		

經費項目	計畫經費明細				教育部核定經費	
	單價	數量	總價	說明		
				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。		
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. 如有油資編列需求，每公里以 6 元計算，限於偏遠鄉鎮市區執行 DOC 業務使用。 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。		
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，擬參考 108 年 DOC 執行效益，由本部另案辦理，不列入本計畫申請。		
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			首長或團體負責人		

經費項目	計畫經費明細				教育部核定經費
	單價	數量	總價	說明	
補(捐)助方式： <input checked="" type="checkbox"/> 全額補(捐)助，指定項目補(捐)助： <input type="checkbox"/> 否【補(捐)助比率 100%】。 地方政府經費辦理方式： <input checked="" type="checkbox"/> 納入預算。 餘款繳回方式： <input checked="" type="checkbox"/> 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： <input checked="" type="checkbox"/> 無彈性經費。					
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。

※申請補助者如符合須表明身分者，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，請 DOC 及輔導團隊善用政府免費之網路學習資源，進行基礎、進階、種子、特色課程之規劃，109 年課程類型應包括：

1. 學習活動—以學習為目的在網路搜尋、影片自修、新技能(如手作、烹飪、攝影等)、線上學習平臺。
2. 公民參與—網路發表個人對公共政策意見、使用政府開放資料、電子化政府服務。
3. 經濟活動—網路購物、比價、付款、販售、行動銀行使用。
4. 健康促進—網路線上掛號、當日門診、看診進度、自主健康管理。
5. 資訊素養—網路鑑別能力、網路存取權限認知、數位足跡認知。
6. 社會生活—即時通訊與社群軟體、線上影音、線上遊戲、網路電話。

(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 至 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。

(五) 分班分校、行動 DOC 可應用之部會無線網路包括：

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/>。

八、基礎應用型 DOC：開設基礎資訊課程至少 60 小時，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%。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 3 村里開設課程，以 105 至 108 年 DOC、輔導團隊及行動近用計畫未合作過之村里為優先。DOC 課程及活動需應用在地多元族群資訊講師至少 1 人，志工至少 1 人。

九、進階擴散型 DOC：開設基礎資訊課程至少 80 小時，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%。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 個鄉鎮市區至少 4 村里開設課程，以 105 至 108 年 DOC、輔導團隊及行動近用計畫未合作過之村里為優先。DOC 課程及活動需應用在地多元族群資訊講師至少 2 人，志工至少 2 人。

十、數位創新型 DOC：開設基礎/進階資訊課程至少 120 小時，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%。開設婦女資訊專班至少 2 班(學員數達 30 人)。分享資訊軟硬體資源(例如設備、講師、教材教案等)至鄰近至少 2 個 DOC 辦理相關課程或活動。彙集並分享 DOC 創新數位應用課程或教材

教案至少 3 小時。DOC 課程及活動需應用在地多元族群資訊講師至少 3 人，志工至少 3 人。

十一、婦女友善措施：為提供友善環境促進婦女參與學習，摘要婦女課程規劃需注意事項如下。

- (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：課程應用依國發會分類，各 DOC 可參考學員需求與程度，實際課程內容可依課程實際情形做調整。

- (1)學習活動—以學習為目的在網路搜尋、影片自修、新技能(如手作、烹飪、攝影等)、線上學習平臺
- (2)公民參與—網路發表個人對公共政策意見、使用政府開放資料、電子化政府服務
- (3)經濟活動—網路購物、比價、付款、販售、行動銀行使用
- (4)健康促進—網路線上掛號、當日門診、看診進度、自主健康管理
- (5)資訊素養—網路鑑別能力、網路存取權限認知、數位足跡認知
- (6)社會生活—即時通訊與社群軟體、線上影音、線上遊戲、網路電話

二、參考網址：

教育部全民資安素養網：<https://isafe.moe.edu.tw/public>

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

三、課程參考：

序號	難易度	學習類別	課程大綱	開班對象	課程時數	備註
1	基礎	無	1. 認識平板電腦/桌上型電腦操作介面。 2. 平板電腦/桌上型電腦環境介紹與設定。 3. 認識瀏覽器、入口網、網路搜尋功能。	新學員 一般民眾 中高齡	2-4	
2	基礎	學習活動	1. 交通 (高速公路路況、ETC 餘額) 查詢。 2. 災害預防查詢(河川水位警戒、颱風豪雨警示、土石流、避難地點)。 3. 財政部統一發票兌獎(網站或 APP)。 4. 國民年金、水電費查詢(網站或 APP)。 5. 網路報稅。	新學員 一般民眾 中高齡	4-6	
3	基礎	公民參與	1. 電子化政府使用(我的 E 政府、網路報稅等)。 2. E 政府相關宣傳影片播放。 3. 使用政府開放平臺資料。	新學員 一般民眾 中高齡	2-4	
4	基礎/ 進階	經濟活動	1. 網路交易注意事項。 2. 行動支付、轉帳、線上繳費介紹與使用。 3. 購物、訂票、線上租車認識及功能介紹。	新學員 一般民眾	4-6	

序號	難易度	學習類別	課程大綱	開班對象	課程時數	備註
5	基礎	健康促進 (數位預防保健)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 健康保健宣導訊息(保健雲、健康雲)。 2. 醫療相關應用服務(看診進度、掛號、健康存摺)。 3. 健康手環自主健康管理(運動、健康飲食)。 	新學員 一般民眾 中高齡	2-4	
6	基礎	資訊素養	<ol style="list-style-type: none"> 1. 平板/手機環境介紹與設定。 2. 上網選擇與設定(wifi、行動數據)。 3. APP 下載、安裝、移除。 4. 資安、個資法及網路禮儀宣導與介紹。 5. 個資法、智慧財產權介紹。 6. 資訊安全案例、網路禮儀、網路防騙宣導。 7. 釣魚網站判斷。 8. 通過「教育部全民資安素養自我評量」。 	新學員 一般民眾 中高齡	2-4	
7	基礎	學習活動 社會生活	<ol style="list-style-type: none"> 1. 線上學習平臺(學習中心)(需登入)。 2. 學習中心-DOC 成果影片、宣導短片。 3. 線上課程(Youtube)。 	新學員 一般民眾 中高齡	2-4	
8	基礎	社會生活	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上網選擇與設定。 2. 網路禮儀宣導。 3. Line 各項傳訊功能介紹(安全設定、視訊電話等)。 4. 臉書各項功能介紹與使用(發文、直播等)。 	新學員 一般民眾 中高齡	2-4	
9	基礎	社會生活	<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。 	新學員 一般民眾 中高齡	2-4	
10	基礎/ 進階	學習活動 (多元科技體驗 及應用)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介紹 3D 列印機/空拍機/VR/轉印機等新興科技應用。 2. 實際體驗及成品製作。 	新學員 一般民眾 中高齡	2-6	

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，例如影音應用(拍照、修圖、影片剪輯)、經濟應用(租車、訂房)、學習活動應用(線上學習、幼兒教育)及健康促進應用(醫院相關、健康自主管理)等。
- 三、課程分類：課程應用依國發會分類，各 DOC 可參考學員需求與程度，實際課程內容可依課程實際情形做調整。

- (1)學習活動—以學習為目的在網路搜尋、影片自修、新技能(如手作、烹飪、攝影等)、線上學習平臺
- (2)公民參與—網路發表個人對公共政策意見、使用政府開放資料、電子化政府服務
- (3)經濟活動—網路購物、比價、付款、販售、行動銀行使用
- (4)健康促進—網路線上掛號、當日門診、看診進度、自主健康管理
- (5)資訊素養—網路鑑別能力、網路存取權限認知、數位足跡認知
- (6)社會生活—即時通訊與社群軟體、線上影音、線上遊戲、網路電話

四、參考網址：

教育部全民資安素養網：<https://isafe.moe.edu.tw/public>

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

五、課程參考：

序號	難易度	學習類別	課程大綱	課程時數	備註
1	基礎	學習活動 社會生活	線上影音、線上學習平臺學習新技能(烹飪、手作、幼兒教育、拍照、修圖、影片剪輯等)。	3	
2	基礎	公民參與	4. 電子化政府使用(e 管家 plus、我的 E 政府、網路報稅等)。 5. 政府相關宣傳影片播放。 6. 使用政府開放平臺資料。	4	

序號	難易度	學習類別	課程大綱	課程時數	備註
3	基礎	經濟活動	<ul style="list-style-type: none"> 6. 防網路詐騙宣導、網路交易注意事項。 7. 網路報稅、網路金融、轉帳等介紹與使用。 8. 美妝、購物網站使用及介紹(網站或 APP)。 9. 訂票 APP 認識及功能介紹。 10. 線上租車、訂房介紹及教學。 	4-6	
4	基礎	健康促進 (數位預防保健)	<ul style="list-style-type: none"> 4. 保健相關影片宣導。 5. 國家網路醫院免費醫療諮詢。 6. 醫院相關、健康自我管理(計步、睡眠、熱量等)。 	3	
5	基礎	社會生活 資訊素養	<ul style="list-style-type: none"> 5. 資安、個資法及網路禮儀宣導與介紹。 6. 網路禮儀宣導。 7. Line/Skype 各項傳訊功能。 8. 臉書各項功能介紹與使用(安全設定、視訊電話、發文、更換照片等)。 	3	
6	基礎	社會生活	<ul style="list-style-type: none"> 1. Line 各項功能介紹與使用。 2. 臉書各項功能介紹與使用。 3. 介紹與使用 Youtube(影片、電視劇)。 4. 數位卡拉 OK(線上或下載 APP)。 	2-4	