

# 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： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 婦女專班(    )班，預計上課人數(    )人。</li> <li>2. 分班分校及行動 DOC 服務範圍(    )鄉鎮區(    )村里。</li> </ol>											

### 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： <a href="https://isafe.moe.edu.tw">https://isafe.moe.edu.tw</a> 。
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。																							



## 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"> <li>1. 認識平板電腦。</li> <li>2. 平板或手機上網設定(wifi、行動數據)。</li> <li>3. Email 帳號設定。</li> <li>4. 網路禮儀宣導。</li> <li>5. 平板環境介紹與設定。</li> <li>6. 平板照相及修圖軟體 APP 介紹。</li> <li>7. 錄音功能介紹與使用。</li> </ol>	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"> <li>1. 平板或手機上網設定(wifi、行動數據)。</li> <li>2. Email 帳號設定。</li> <li>3. 網路禮儀宣導。</li> <li>4. 臉書申請及安全設定。</li> <li>5. 臉書上的好朋友。</li> <li>6. 留言、聊天室、塗鴉牆、粉絲團及社團。</li> <li>7. 加入 FB 社群「城鄉交流平臺-數位機會中心」、DOC 社群等。</li> <li>8. 下載通訊軟體 APP。</li> </ol>	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"> <li>1. 平板或手機上網設定(wifi、行動數據)。</li> <li>2. Email 帳號設定。</li> <li>3. 網路禮儀宣導。</li> <li>4. 下載及註冊。</li> <li>5. Line 通訊軟體安全設定。</li> <li>6. 加入好友、封鎖好友、刪除好友。</li> <li>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)。</li> <li>8. 主題佈景設定、貼圖小舖、鈴聲設定。</li> </ol>	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"> <li>1. 天氣 APP。</li> <li>2. 好用軟體 APP 應用。</li> <li>3. 交通路況查詢、ETC 餘額 APP。</li> <li>4. 臺鐵、高鐵時間訂票 APP。</li> <li>5. 捷運、公車查詢 APP 介紹及操作。</li> <li>6. 電子發票 APP。</li> <li>7. 線上訂房 APP 介紹及操作。</li> <li>8. QRcode 掃描工具介紹及操作。</li> <li>9. 條碼繳費 APP 介紹(水費及電費)。</li> <li>10. 小遊戲(接龍、泡泡龍等)。</li> <li>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。</li> <li>12. 農漁產品交易行情、水產養殖資訊、保險等行動 APP。</li> </ol>	已上過 1-1	9		KPI
1-5	基礎	Google 帶我去旅行	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. google 申請。</li> <li>2. google map 應用。</li> <li>3. 路況導航。</li> <li>4. 我的足跡應用。</li> <li>5. 旅遊行程規劃。</li> </ol>	已上過 1-1	4		
1-6	基礎	數位影音	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Youtube 影片分享。</li> <li>2. 線上看影片及電視劇。</li> <li>3. 線上音樂欣賞。</li> <li>4. 數位卡拉 OK。</li> </ol>	已上過 1-1	3		
1-7	基礎	數位生活好鄰居	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 便利商店資訊機應用(i-bon、FamiPort 等)。</li> <li>2. 圖書館應用(線上圖書、itaiwan 網路等)。</li> </ol>		6		
1-8	基礎	網路安全靠自己	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 個資法介紹。</li> <li>2. 智慧財產權介紹。</li> <li>3. 資訊安全案例宣導。</li> <li>4. 個人資料搜尋操作練習。</li> <li>5. 防毒軟體下載及安裝設定。</li> <li>6. 網路禮儀宣導。</li> <li>7. 病毒郵件及檔案判別練習。</li> <li>8. 釣魚網站判斷。</li> <li>9. 電腦基本安全防護。</li> <li>10. 通過「教育部全民資安素養自我評量」。</li> </ol>		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"> <li>1. 電腦開機關機。</li> <li>2. 滑鼠鍵盤操作練習。</li> <li>3. 儲存裝置介紹(硬碟、USB、光碟)。</li> <li>4. 桌面背景個人化。</li> <li>5. 檔案處理(路徑、儲存、刪除)。</li> <li>6. 輸入法操作。</li> <li>7. 瀏覽器介紹。</li> <li>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。</li> </ol>	新學員	9		KPI
1-10	基礎	認識電腦/筆記型電腦	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電腦/筆電軟硬體介紹、桌面介紹、滑鼠基本操作。</li> <li>2. 桌面畫面變化、鍵盤基本操作、中英文切換與基本操作。</li> <li>3. 認識瀏覽器、認識入口網、網路搜尋功能。</li> <li>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。</li> </ol>	新學員	9		KPI
1-11	基礎	名片、賀卡製作班	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 課程軟體功能介紹。</li> <li>2. 選擇賀卡範例、文字設計、圖形設計、音樂功能等。</li> <li>3. 賀卡輸出、列印。</li> </ol>	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"> <li>1. 線上影音欣賞與軟體下載、轉檔。</li> <li>2. 線上免費防毒軟體下載與安裝。</li> </ol>	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"> <li>1. 電子郵件介紹與申請。</li> <li>2. Google Docs 應用。</li> <li>3. 雲端硬碟應用。</li> </ol>		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"> <li>1. 使用 3C 產品視力保健相關宣導。</li> <li>2. 國家網路醫院免費醫療諮詢。</li> <li>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。</li> </ol>	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"> <li>1. 熱量控制 APP：腰瘦心機、手機減肥器。</li> <li>2. 生理期紀錄 APP：小月曆、好孕邦。</li> <li>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。</li> </ol>	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"> <li>1. 下載 Line，帳號安全設定，如何加入好友。</li> <li>2. 聊天(輸入法介紹，可語音輸入)、貼圖使用。</li> <li>3. 免費通話、語音訊息功能。</li> <li>4. 視訊功能。</li> <li>5. 網路安全宣導。</li> </ol>	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"> <li>1. 申請個人臉書，帳號安全隱私設定。</li> <li>2. 加好友、如何瀏覽動態時報、粉絲專頁追蹤。</li> <li>3. 為自己更換大頭照、封面照、發動態。</li> </ol>	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"> <li>1. 下載 Skype APP，註冊個人帳號。</li> <li>2. 如何加入聯絡人清單。</li> <li>3. 免費網路通話介紹。</li> <li>4. 視訊、影像留言功能介紹。</li> </ol>	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"> <li>1. e 管家 Plus 網站介紹。</li> <li>2. 網路公共參與：電子化政府論壇使用。</li> <li>3. E 政府相關宣傳影片播放。</li> </ol>	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"> <li>1. 電子發票兌獎：發票小幫手 APP。</li> <li>2. 雙鐵訂票：臺鐵訂票通 APP、高鐵訂票 APP。</li> <li>3. 國資圖 APP 介紹：iLib Reader。</li> </ol>	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"> <li>1. 防網路詐騙宣導。</li> <li>2. 比價 APP：iCheck 實體比價日美裝、購物比價神器、折扣計算機。</li> <li>3. 購物 APP：生鮮市集。</li> </ol>	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"> <li>1. 下載 iCook 愛料理 APP。</li> <li>2. 食譜搜尋、上傳個人食譜功能介紹。</li> <li>3. 學員可實際操作烹飪，拍照紀錄過程，撰寫食譜並上傳。</li> </ol>	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"> <li>1. Youtube APP 教學：登入(使用 gmail 帳號)、搜尋、播放、加入清單。</li> <li>2. 出遊輔助 APP：BuBuTrip 親子旅遊趣、ibic 愛貝客親子遊。</li> <li>3. E 管家 plus—生活地圖介紹。</li> </ol>	2	Youtube 建立一組播放清單、規劃一個周末家庭旅遊行程。