**【附件2】**

## 107年OO市OO區OO數位機會中心營運計畫

### (執行期程自107年1月1日至107年12月31日止)

### 申請營運類型：□學習型　□基礎型　□特色型

### DOC概況表

(一)基本資料 (系統帶出-修改需報部同意)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 管理單位名稱 |  | 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 |  | 服務鄉鎮區 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

(二)連絡資料 (系統帶出-修改)

|  |
| --- |
| DOC基本資料 |
| 駐點人員姓名 |  | 連絡人姓名 |  |
| 駐點人員職稱 |  | 連絡人職稱 |  |
| 駐點人員電話/手機 |  | 連絡人電話/手機 |  |
| 駐點人員電子郵件 |  | 連絡人電子郵件 |  |
| DOC管理單位 |
| 負責人姓名 |  | 連絡人2姓名 |  |
| 負責人職稱 |  | 連絡人2職稱 |  |
| 負責人電話/手機 |  | 連絡人2電話/手機 |  |
| 負責人電子郵件 |  | 連絡人2電子郵件 |  |

(三)DOC設備概況

1、網路

(1) 網路服務業者：□學術網路 □專線

(2) 網路頻寬速率(申請)：下行速率(　　)Mbps ，上行速率(　　)Mbps (請看帳單，並上傳最近一個月的帳單)

(3) 網路頻寬速率(實測)：下行速率(　　)Mbps ，上行速率(　　)Mbps ( [連線速度測試](http://speed.hinet.net/) )

(4) 無線網路熱點數：　　個

1. 設備 (系統帶出)-
2. 資訊設備補助(歷年營運計畫書)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年度 | 品項 | 單價 | 數量 | 狀態 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. 資訊設備更新

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年度 | 規格 | 單價 | 數量 | 狀態 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

(四)DOC所在村里人數及已開分班情形－○○鄉 (系統帶出)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | 鄉鎮區 | 區(里) | 人口總數 | 35歲以下 | 36-64歲 | 65歲以上 | DOC所在村里 | 106年已開分班數 | 107年預計開分班數 |
| 1 | ○○鄉 | ○○里 |  |  |  |  |  | 由106年系統帶出 | 由107計畫書課程規劃帶入 |
| 2 | ○○鄉 | ○○里 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | ○○鄉 | ○○里 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | ○○鄉 | ○○里 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | … | … |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 總計 |  |  |  |  |  |  |  |

人口統計資料來源：政府資料開放平臺＞各村(里)戶籍人口統計月報表(106.05)

### DOC營運規劃

(一)DOC管理委員會

1. 管理委員會校外人士或社區人士需佔管理委員會總人數之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。
3. 【請上傳】107年DOC營運計畫申請之管理委員會會議紀錄。
4. 管理委員會名單

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 職稱 | 工作項目 | 目前服務單位 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

(二)DOC開放時間

1. 上午、下午、晚上之開放起迄時間請自行調整，但每週應固定。
2. 每週開放時數應包含：開放、課後照顧、研習課程(未開課則開放)；休館、研習課程(未開課則休館)均不列入開放時數計算。
3. 週六、週日應至少開放一天。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 | 星期六 | 星期日 |
| 上午 |  |  |  |  |  |  |  |
| 下午 |  |  |  |  |  |  |  |
| 晚上 |  |  |  |  |  |  |  |

合計 DOC每週開放( )小時，預估開放總時數( )小時 (系統統計)

(三)資訊課程規劃

[附件1：課程規劃說明](#課程規劃說明)

[附件2：基礎課程參考](#基礎課程參考)

[附件3：婦女專班課程參考](#婦女專班課程參考)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序號 | 課程難易度 | 課程名稱 | 課程大綱 | 預計開課月份 | 預計課程時數 | 預計上課人數 | 開課對象 | 講師姓名 | 上課教室 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 合計 | 合計 |  |  |  |  |

合計：課程班級數總計(　　)班，合計(　　)小時 ，預計上課總人數(　　)人數，婦女專班(　　)班，分班分校及行動DOC(　　)班，服務範圍(　　)鄉鎮區(　　)村里。

(四)DOC宣傳與成果推廣活動規劃表

1. 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。
2. 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。
3. 活動內容應與DOC相關。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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：宣傳與成果推廣活動共(　　)場次 ，預計參加總人數(　　)人

(五)其他服務

|  |  |
| --- | --- |
| 1.學童課後照顧 | 配合計畫：(例:學伴)服務時間：每週(　　)　每日(　：　～　：　)服務學童數：請於學員資料勾選本年度服務名單，並列入服務點名。 |
| 2.社區志工服務 |  |

### DOC特色發展

(一)、DOC特色發展需求

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 內容(請詳述) |
| 1.可發展之特色 |  |
| 2.預計產出內容 |  |
| 3.擬請輔導團協助內容 |  |
| 4.可結合之部會計畫 |  |

(二)跨部會合作案

管理單位近3年(104-106)接受部會、縣市政府、企業或民間單位補助(輔導)之計畫

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 年度 | 計畫名稱 | 補助單位 | 補助金額 |
| 105 | 教育部資訊志工計畫 (領隊老師) | 教育部 | 0 |
| 105 | 教育部數位學伴計畫 (學校) | 教育部 |  |
| 105 | 樂齡學習中心 | 教育部 |  |
| 105 | 群聚 | 經濟部 |  |
|  |  | 水保局 |  |
|  |  | 文化部 |  |
|  |  |  |  |

### 年度工作列表

(一)107年KPI指標

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | 項目 | 106年達成數 | 107年目標值 | 備註 |
| 0 | 資訊課程培訓(班數)－輔導團 |  |  |  |
| 0 | 資訊課程培訓(時數)－輔導團 |  |  |  |
| 0 | 資訊課程培訓(人數)－輔導團 |  |  |  |
| 1 | 資訊課程培訓(班數)－DOC |  |  | 列入行事曆 |
| 2 | 資訊課程培訓(時數)－DOC |  |  | 60小時/150小時 |
| 3 | 資訊課程培訓(人數)－DOC |  |  |  |
| 4 | 年度資訊課程培訓(人數) |  | <自填> |  |
| 5 | 年度新進學員(人數) |  | <自填> |  |
| 6 | 新住民教育訓練(人數) |  | <自填> |  |
| 7 | 原住民教育訓練(人數) |  | <自填> |  |
| 8 | 中高齡教育訓練(人數) |  | <自填> |  |
| 9 | 婦女專班(班數) |  | <自填> | 至少1班 |
| 10 | 婦女專班(人數) |  | <自填> | 至少15人 |
| 11 | A- E政府資訊(搜尋功能) |  | <自填> |  |
| 12 | B-生活便利服務 |  | <自填> |  |
| 13 | C- E政府資訊(APP) |  | <自填> |  |
| 14 | D-資訊素養 |  | <自填> |  |
| 15 | E-使用數位學習資源 |  | <自填> |  |
| 16 | DOC開放(總時數) |  |  |  |
| 17 | DOC設備使用(人次) |  |  |  |
| 18 | DOC宣傳與成果推廣活動(次數) |  |  | 列入行事曆 |
| 19 | 課後照顧(人數) |  |  |  |
| 20 | 課後照顧(時數) |  |  |  |
| 21 | DOC社區志工服務(人數) |  |  |  |
| 22 | DOC社區志工服務(人次) |  |  |  |
| 23 | DOC社區志工服務(時數) |  |  |  |
| 24 | 學習心得(溫馨故事) |  | <自填> | 2則列入行事曆 |
| 25 | 參與數位學習(人數) |  | <自填> | 55人 or 110人 |
| 26 | 參與數位學習(總時數) |  | <自填> |  |

(二)107年行事曆

每月行事曆工作項目由營運計畫書帶入系統中，並將帶入月報管考。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 月份 | DOC工作項目 | 教育部 | 輔導團 |
| 1月 | <課程-DOC><課程-輔><活動><溫馨故事> |  |  |
| 2月 |  | 工作會議 |  |
| 3月 |  | 工作會議 |  |
| 4月 |  | 交流會 |  |
| 5月 |  | 交流會 |  |
| 6月 |  | 交流會 |  |
| 7月 |  | 新設點申請 |  |
| 8月 |  | 新設點申請 |  |
| 9月 |  | 訪視 |  |
| 10月 |  | 1.訪視2.營運計畫撰寫 |  |
| 11月 |  | 成果展 |  |
| 12月 |  | 3.營運計畫核定 |  |
|  |  |  |  |

### 經費概算表

**教育部補助計畫項目經費**

**DOC營運經費預估表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申請單位** |  | **計畫名稱** | 107年oo市oo區oo數位機會中心營運計畫 |
| **計畫期程** | 107年1月1日 至 107年12月31日 | **DOC類型** | 基礎型 |
| **申請補助經費** |  | **核定經費** |  |

**（新臺幣：元）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 |  |  |  |  |
| **專任助理勞、健保費、勞退** |  | ( 12 )月 |  |  |  |  |
| **專任助理年終獎金** |  | ( 1.5 )月 |  |  |  |  |
| **人事費小計** |  |  |  |  |  |  |
| **業務費** | **臨時人員工作費** | 1,064 | (　　)人日 |  | 每人日最高1064元/每日8小時(133元/時)。依行政院所訂「全國軍公教員工待遇支給要點」凡屬上項要點第2點規定之適用人員，不得支給工作費。計畫執行期間，若配合勞動部公告調漲基本工資，不足之部分請由業務費項下依實勻支。 |  |  |
| **臨時人員勞、健保費、勞退** |  | (12)月 |  | 依規定編列。 |  |  |
| **二代健保補充保費** |  | 1式 |  | 鐘點費 X 1.91%。 |  |  |
| **資訊耗材支出費** |  | 1式 |  | 單價10,000元以下之軟硬體設備，請詳列品名(未列者不予補助)，核實支付。 |  |  |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **資訊週邊設備或軟體名稱** | **單價** | **數量** | **總價** | **購買原因** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 |
| **資訊設備暨維修費** | 1 | 式 |  | 請依據DOC實際營運狀況酌予編列，核實支付。 |  |  |
| **鐘點費** | 800 | (　　)時 |  | 鐘點費800元/小時支領本項費用同時不得再支領臨時人員、駐點人力等人員費用。若課程需助教協助，費用由鐘點費內勻支。 依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 |  |  |
| **課程講義印製費** |  | (　　)人 |  | 研習教材費：50元×上課總人數。 |  |  |
| **國內差旅費** |  | (　　)人次 |  | DOC團隊人員、工作人員及講師配合業務需要公出或出差參加教育部、縣市政府、輔導團隊及DOC辦理之交流活動、成果展、會議及行動DOC課程等之差旅費。依「國內出差旅費報支要點」辦理，核實支付。 |  |  |
| **宣傳與成果推廣活動費** |  | (　　)場 |  | 辦理各DOC當地成果或推廣活動，含場地佈置、設備租借、茶水費及相關費用（每場最高10,000元）。 |  |  |
| **分班分校及行動DOC場地費** |  | (　　)場 |  | 不補助內部場地使用費，本項經費應視舉辦場所核實支付(每場最高1,000元)。 |  |  |
| **雜支** |  | 1式 |  | 凡前項費用未列之辦公事務費用屬之，如文具用品、紙張、資料夾、郵資等屬之。 |  |  |
|  | **業務費小計** |  |  |  | 本項為業務費總和 |  |  |
| **行政管理費** |  |   |  | 以業務費\*10%以內編列。DOC營運所需之網路電信費、水電費等屬之。 |  |  |
| **經常門小計** |  |  |  | 本項為人事費、業務費、行政管理費總和。 |  |  |
| **設備費** | **設備及投資費** |  | 1式 |  | 1. 單價10,000元以上之軟硬體設備，請詳列品名(未列者不予補助)及單價。
2. 3D列印機、空拍機、VR等特色設備，需配合課程及多個DOC共用為原則編列。
3. 個人電腦、平板電腦等由教育部依使用年限更新，不列入營運設備申請。
4. 由教育部視情況調整補助額度
 |  |  |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **資訊設備或軟體名稱** | **單價** | **數量** | **總價** | **購買原因** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 |
| **資本門小計** |  |  |  | 本項為設備費總和。 |  |  |
| **總金額** |  |  |  |  |  |
| 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十一點辦理 |
| 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。
 |

附件1：課程規劃說明

1. 課程分工：DOC課程以基礎課程為主，進階及特色發展課程由輔導團隊負責開設，於計畫核定後應依規劃表執行，未經本部同意自行開設非資訊相關課程或課後照顧課程，則不得由補助經費支應。
2. 課程規劃：DOC負責單位應先調查、了解民眾需求，依據下表列出課程名稱、時數、大綱、開班數、預計上課人數等資料，再辦理招生工作和上課簽到等作業。
3. 上課對象：分為民眾、婦女專班、新住民專班、原住民專班、中高齡者專班(50歲以上)、親子共學、其它(加註說明)，以兼顧並提升各族群及中高齡民眾資訊應用素養。
4. 單門上課人數：每門課程招募學員人數應等於所需設備(個人電腦、筆記型電腦、平板)數，實際上課人數至少為設備數之80%。開設課程到課率至少應達80%。
5. 課程時數：每門課程時數建議不超過9小時，若有開設單門高於9小時課程之需求，請備註說明。相同課程分開二班者，招收不同學員者，應依預計開課月份分二次填寫。
6. 課程難易度：依照課程難易度分類為基礎、進階、種子、特色課程。

(1)基礎課程：課程內容適合無資訊設備使用經驗者、需重覆學習者或需有人從旁協助操作者。(平板操作、簡易攝影、娛樂功能、搜尋功能等課程)。

(2)進階課程：課程內容適合已可獨立操作資訊設備，並進階學習各項軟體(文書軟體、影音剪輯、照片編修等)。

(3)特色課程：課程內容適合資訊與在地特色結合之課程(包裝設計、紀錄影片等)。

(4)種子課程：志工、駐點人員、講師等培訓課。

1. 上課教室：分為「DOC教室」、「分班分校」及「行動DOC」

(1)DOC教室：於DOC範圍內的場地（包括電腦教室、一般教室、校園等）

(2)分班分校：上課地點提供資訊環境及設備。

(3)行動DOC：由DOC攜帶行動設備(筆記型電腦、平板等)上課，可以是戶外、活動中心等場地。

(4)分班分校、行動DOC應避免借用私人場所(如：商家、民宅等)開設。

1. 學習型DOC：跨鄉、鎮、區開設基礎資訊課程至少150小時，含在DOC開班及行動分班課程。每年至少需至未設置DOC的1個鄰近鄉鎮區且2個以上的村里開設行動分班，每個村里至少20小時。優先招募從未接觸資訊上網的民眾參與學習，新學員數至少達全年總學員數的40%。開設婦女資訊專班至少2個班(至少30人)。
2. 基礎型DOC：應於所在鄉、鎮、區開設基礎資訊課程至少60小時，含在DOC開班及行動分班課程，每年至少需至2個以上的村里開設行動分班。優先招募從未接觸資訊上網的民眾參與學習，新學員數至少達全年總學員數的40%。開設婦女資訊專班至少1個班(至少15人)。
3. 婦女友善措施：為促進婦女參與學習及提供友善學習環境，婦女課程規劃應該注意下列事宜。

(1)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。

(2)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。

(3)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。

(4)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。

(5)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。

(6)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；數位機會中心亦請提供免費的無線網路，開放民眾使用。

(7)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。

(8)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。

(9)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。

附件2：基礎課程參考

說明：

1.下列基礎課程提供新設DOC及行動DOC開課參考。

2.實際課程內容可依課程實際情形做調整。

| 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 | 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 | 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 | 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 | 　 | 　 |
| 1-4 | 基礎 | 數位生活APP | 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 | 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 | 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 | 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 | 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。 |
| 1-9 | 基礎 | 踏入電腦的世界 | 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 | 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 | 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 | 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 | 1. 電子郵件介紹與申請。
2. Google Docs應用。
3. 雲端硬碟應用。
 |  | 6 |  |  |

附件3：婦女專班課程參考

說明：

1. 婦女專班課程將定名為「數位好學堂」，取女子為好之意，鼓勵婦女參與資訊學習。
2. 數位好學堂課程要求上課成員為女性，課程提供參考，各DOC可依實際需要調整課程內容。
3. 【數位好學堂】課程規劃建議：針對女性感興趣的應用方式，如：和親友聯繫，上網聽音樂、搜尋藝文資訊或活動、搜尋生活或新聞資訊、搜尋就業資訊、健康參與、查詢價格、購物等，設計合適課程。
4. 課程規劃與開課請參考附件1：10.婦女友善措施之規劃

| 　 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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。 |
| 6 | E政府服務 | 家有E管家 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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。 |