

# 教育部「105 學年度資訊志工計畫」實施說明

105.05

## 壹、計畫緣起

依據行政院縮減數位落差政策項下「教育部偏鄉數位應用推動計畫(105~108年)」及「教育部補助推動縮減城鄉數位落差要點」辦理。

## 貳、計畫目標

- 一、結合大專校院、高級中等學校及民間團體資源，招募、組織並培育資訊志工，成為數位學習與傳播的種籽，配合數位機會中心、學校、社區之規劃，深入偏遠地區進行資訊應用服務。
- 二、以多元、行動化的巧思和創意，協助擴散偏遠地區民眾資訊學習與增值能力，使其能依日常需求使用新興數位工具，達到便捷資訊近用與生活應用之成效。
- 三、鼓勵資訊志工與社區互動，結合自身專長為他人帶來助益，著重志工個人與團隊能力的培養及提升，包括服務所需之專業技能、溝通與問題解決能力、專案管理能力等，培植具備人文關懷與積極實踐力之青年，達到全人教育目標。

## 參、計畫期程

自計畫書核定日起至 106 年 5 月 31 日止，服務期程依各團隊計畫書規劃內容施行。

## 肆、服務範圍

臺灣數位發展程度較為緩慢之 3~5 級區域(如附件 1)，服務對象以偏遠地區民眾為主、學童為輔。資訊志工合作單位推薦優先序如下：

- 一、教育部數位機會中心(以下簡稱 DOC)及部會數位應用據點，名單如附件 2。
- 二、數位發展程度 3~5 級區域之國中小。
- 三、數位發展程度 3~5 級區域之社區發展協會、民間單位等。
- 四、DOC 輔導團隊，名單如附件 3。

每一鄉(鎮市區)以核定一隊資訊志工為原則，每隊資訊志工可依服務專長選擇 1 個或多個合作單位；每一合作單位以接受一隊資訊志工服務為原則。本部得視團隊申請及資源分配情形，建議、調整團隊服務區域，計畫執行期間未經本部同意不得更換合作單位。

## 伍、服務項目

結合團隊服務專長與合作單位資訊應用服務需求，將資訊志工服務項目分為教育、社會、文化及經濟 4 個面向，說明如下：

## 一、教育面

- (一)協助辦理民眾數位生活應用課程，如智慧型手機、平板電腦操作，APP 下載，網路安全宣導等食、衣、住、行、育、樂之知識學習，皆可納入課程規劃。
- (二)服務項目包括：協助維護資訊與網路環境、協助辦理數位生活體驗課程、協助辦理行動 DOC 或分校分班、協助辦理資訊人才培訓課程(如證照班等)、協助辦理資訊應用相關競賽、協助學童運用線上資源進行學習等。

## 二、社會面

- (一)運用數位工具，協助原住民、新住民、中高齡、身心障礙者、(中)低收入民眾等需高度關懷之族群或在地團體客製化服務，提升其資訊應用能力，豐富生活視野。
- (二)服務項目包括：協助培訓在地資訊志工、協助網路衛教及預防保健資訊服務、協助新住民母語應用(如飲食、導覽等)及辦理相關宣導活動、協助行政庶務系統優化提升合作單位維運效益、協助參與相關資訊應用服務創新競賽等。

## 三、文化面

- (一)運用數位工具，協助合作單位進行文化媒材(包括文字、語言、地域、音樂、文學、繪畫、雕塑、戲劇、電影等)之保存、傳播與加值。
- (二)服務項目由資訊志工團隊與合作單位雙方溝通確認後，於計畫書中呈現；例如協助製作族語學習有聲書  
([http://alilin.apc.gov.tw/files/ebook/1892487795562ee0146f20d/SWF\\_Window.html](http://alilin.apc.gov.tw/files/ebook/1892487795562ee0146f20d/SWF_Window.html))等。

## 四、經濟面

- (一)運用數位工具，針對合作單位推薦之農特產品或地方特色，協助其商標、包裝、價格、管理、廣告或銷售等商品化過程，提升產品及特色附加價值與地方收益。
- (二)服務項目由資訊志工團隊與合作單位雙方溝通確認後，於計畫書中呈現；例如結合旅行社，協助規劃、辦理社區體驗行程  
(<http://www.blindtour.tw/index.html>)等。

## 陸、團隊組成

- 一、以校為單位提出團隊申請，每校申請數至多 5 隊。
- 二、領隊：1 人，大專校院、高級中等學校專任教職員，負責資訊志工團隊整體規劃與執行進度追蹤，職掌事務包括：
  - (一)安排調整團隊服務工作、時間及內容。
  - (二)協助志工具備服務所需的知識與技巧。
  - (三)發掘、解決團隊問題，協助志工克服挫折並予情感上的支持。
  - (四)強化志工幹部職責及能力，增加團隊活力。

(五)落實志工管理和獎懲工作，維持團隊和諧與成長。

三、副領隊：依團隊經營與管理需求提出，大專校院、高級中等學校專任教職員，協助領隊職掌事務之推動。

四、領隊、副領隊需領有「志願服務紀錄冊」或於申請計畫前完成志工基礎訓練(實體課程或線上課程皆可)，並提供相關證明。每位領隊、副領隊以督導1隊資訊志工為原則，計畫執行期間如有領隊、副領隊異動情事，需備文提報本部同意後施行。

五、資訊志工：至少5人，以大專校院、高級中等學校在校學生為主，畢業生或社會人士為輔(不得超過志工總數1/3)，成員可跨單位、跨校、跨系(科)所，每位成員僅限參加1隊資訊志工，成員資料需於計畫核定後登錄於本部資訊志工管理平臺(志工名單及基本資料填寫格式如附件4)。

## 柒、申請流程

一、資訊應用服務需求調查：

(一)依據「105學年度偏鄉人力資源盤點及志工需求調查表」內容(<https://ecare.moe.gov.tw/need105/index.html>)，與擬合作單位進行洽談，協助其完成線上調查表填寫。

(二)針對調查表中資訊志工可協助事項，與擬合作單位討論權責分工及預期達成效益(如合作單位為DOC，需邀約DOC所屬輔導團隊共同參與討論)，確認105學年度合作模式和服務主軸。

(三)簽署「合作同意書」，格式如附件5。

二、登錄本部資訊志工網站(<https://ecare.moe.gov.tw>)，填寫下列資料：

(一)「105學年度資訊志工計畫申請書」格式如附件6。

(二)「教育部補助計畫項目經費申請表」格式如附件7。

(三)確認填寫內容及佐證檔案無誤後送出，即完成申請作業。

三、申請時間：

(一)第1梯次：自105年6月1日起至105年6月30日止。

(二)第2梯次：自105年10月1日起至105年10月31日止。

## 捌、計畫審查與核定

一、計畫書審查：

由本部邀請相關領域學者專家擔任審查委員，審查項目如下：

審查項目		審查比重(%)
1	團隊執行資訊志工計畫之價值觀	5
2	資訊志工推動經驗、服務實績	5
3	服務規劃、執行內容及擬達成效益	40
4	計畫執行分工與(校內/外)資源應用	20

5	計畫可行性(含與合作單位資訊應用服務需求之契合度)	15
6	經費編列之適切性	15
合計		100

## 二、計畫書核定：

- (一)審查結果將公告於本部資訊志工網站(<https://ecare.moe.gov.tw>)，並發文通知核定通過之團隊，請團隊依審查意見進行「105學年度資訊志工計畫申請書」及「教育部補助計畫項目經費申請表」修改。
- (二)修改後計畫書及經費表請印出乙份紙本並完成核章，連同請款收據函送本部。

## 玖、經費補助與核結

- 一、本計畫為全額補助，補助額度依各團隊計畫書規劃內容核定(以新臺幣 30 萬元為限)，計畫經費之結餘款，請依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」第 11 點辦理。
- 二、補助用途包括團隊維運費用、實體出隊費用、線上服務費用及特色成果製作費用 4 大類，羅列補助項目如下表，如有未盡事宜，請依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」進行增減：

補助項目		說明
業務費	國內差旅費	1. 交通費： <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 因應資訊志工服務所需，衍生之車資、油資(每公里以 6 元計)、租車費用等屬之。</li> <li>(2) 參與本計畫相關之研習、會議、成果展等至少 2 場次，每次 3 人。</li> </ul> 2. 住宿費：因應資訊志工服務、研習、會議、成果展等衍生之住宿需求屬之。           3. 依國內出差旅費報支要點規定辦理。
	活動辦理費	1. 執行本計畫所辦理之教育訓練、數位生活應用課程、工作會議、參訪交流、營隊、宣傳與成果推廣活動等，實體活動或線上活動皆可。           2. 編列項目包括講師鐘點費、講師交通費(依實核銷)、因應活動辦理所需之場地布置費(含設備/場地租借、清潔、紅布條等相關費用)、印刷費、工作費、膳費、材料費、民眾學習獎品等。
	特色成果製作費	1. 運用文字、聲音、圖片或影片等易於透過網路傳播之成果產出皆屬之，以提供合作單位後續推廣或加值應用為主要目的。           2. 編列項目包括稿費、微電影、電子書、網站製作等費用。           3. 稿費為委託校外人員或機構，辦理本計畫重要文件或資料之撰稿、編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿、校對、審查費用等屬之，依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點規定辦理。

資料蒐集費	執行本計畫所需購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索屬之。
設備使用費	執行本計畫所分攤之電腦、儀器設備、軟體使用、網路空間租借費用等，核實編列。
資訊耗材	執行本計畫所需資訊周邊設備(單價 10,000 元以下)屬之，請詳列品名，核實編列。
雜支	凡前項費用未列之辦公事務費用：如文具、紙張、郵資及維修本計畫執行所需用品屬之。
行政管理費	1. 執行本計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費、網路電信費、設備維護費等屬之。 2. 業務費*10%以內編列。
※經費編列方式請參考附件 7 範例說明。	

三、依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理結案，並於計畫結束後 2 個月內，提報「團隊成果紀錄(如附件 8)」及核章後「經費收支結算表(如附件 9)」各乙份，函送本部辦理核結作業。

#### 壹拾、考核與獎勵

- 一、資訊志工團隊需於每月 5 日前，至本部資訊志工網站 (<https://ecare.moe.gov.tw>) 提交上個月之執行進度，包括志工服務時數、服務內容說明、志工培訓紀錄、相關活動/會議紀錄、經費支用情形等，並於計畫期程結束前，陸續彙整 105 學年度執行成果：包括團隊服務成果介紹 1 篇(含成果產出檔案或連結)、在地點滴 2 篇、志工心語 2 篇、媒體露出 1 篇等；俾便本部應用於資訊志工相關成果推廣。
- 二、計畫核定後，本部得視情況派員了解資訊志工團隊執行進度，如因不可抗力之原因，導致計畫無法執行時，團隊應備文敘明理由並申請計畫變更，報部同意後施行。經查若有成效不彰、不良情事或未完備服務程序之團隊，本部得要求繳回全數補助款。
- 三、本部依據「志願服務法」規定辦理資訊志工基礎/特殊教育訓練，協助檢附訓練證明之志工申請「志願服務紀錄冊」，並依「教育業務志願服務獎勵辦法」及「志工申請志願服務榮譽卡作業規定」，鼓勵志工、志願服務團隊及運用單位符合條件者，檢附資料申請相關獎勵。
- 四、如期完成 105 學年度資訊志工計畫之團隊，服務時數超過 36 小時的志工可獲頒「教育部資訊志工服務證明書」乙紙。
- 五、針對表現傑出之團隊和優秀志工，本部將藉由選拔活動及成果分享，頒發教育部獎狀以資鼓勵，並擇期公開表揚。

#### 壹拾壹、注意事項

- 一、第一次參與本計畫之成員，應確實完成資訊志工基礎/特殊教育訓練(課程建議如附件 10)，以提升志願服務工作品質，保障受服務對象之權益。

- 二、請團隊務必於實體出隊前 3 天，至本部資訊志工網站 (<https://ecare.moe.gov.tw>) 完成保險作業，計畫期間請遵守「志工服務安全規範(如附件 11)」，確保志工在符合安全及衛生之適當環境下進行服務。
- 三、領隊、副領隊及志工幹部於計畫期間，應依規定參與本部資訊志工相關活動，包括教育訓練、座談會議、成果展示等，以達學習成長、交流互動之成效。

#### 壹拾貳、其他

- 一、各團隊辦理活動及製作特色成果時，請於場地布置、文宣品及相關成果資料中，呈現「教育部資訊志工計畫」字樣及本部 Logo。
- 二、各團隊因服務產出之成果資料，需同意以「創用 CC『姓名標示-非商業性-相同方式分享』3.0 版臺灣」分享。
- 三、本說明因應計畫執行現況與成效逐年檢視，如有未盡事宜，將再行補充或修訂之。

#### 壹拾參、聯絡方式

- 一、教育部資訊及科技教育司 楊語承小姐，電話：(02)7712-9071，電子信箱：[dr01@mail.moe.gov.tw](mailto:dr01@mail.moe.gov.tw)，地址：10636 臺北市大安區和平東路 2 段 106 號 12 樓。
- 二、教育部資訊志工營運中心(遠東科技大學) 連玉華小姐，電話：(06)5979-566#7799，電子信箱：[edu.ecare@gmail.com](mailto:edu.ecare@gmail.com)，地址：74448 臺南市新市區中華路 49 號。

#### 壹拾肆、附件清單

- 附件 1—臺灣鄉鎮市區 e 化發展程度分類結果
- 附件 2—教育部數位機會中心及部會數位應用據點名單
- 附件 3—教育部數位機會中心輔導團隊名單
- 附件 4—105 學年度資訊志工計畫志工名單及志工基本資料
- 附件 5—105 學年度資訊志工計畫合作同意書
- 附件 6—105 學年度資訊志工計畫申請書
- 附件 7—教育部補助計畫項目經費申請表
- 附件 8—105 學年度資訊志工計畫團隊成果紀錄
- 附件 9—教育部補助經費收支結算表
- 附件 10—105 學年度資訊志工教育訓練課程建議說明
- 附件 11—105 學年度資訊志工服務安全規範