



桃園市原住民族部落大學

開課說明手冊

指導單位：原住民族委員會、教育部

主辦單位：桃園市政府

承辦單位：桃園市政府原住民族行政局

執行單位：桃園市原住民族部落大學

手冊請留存

有任何疑問請於上班時間(8-17)撥打

部落大學專線：03-3807133 張詠蓁及廖美芳專員

地址：桃園市大溪區員林路一段29巷101號5樓

信箱：a0933950739@gmail.com

目錄

壹、本市部落大學設立政策與目標	1
貳、112 年度基本型課程開課申請須知.....	2
一、課程規劃	2
二、學程規劃	2
三、課程類型	2
四、實施方式	2
五、開課條件	3
六、師資聘任資格	3
七、助理講師	4
八、招生條件	4
九、開課時間及課程內容要求	4
十、授課地點	4
參、課程審查原則.....	5
一、初審	5
二、複審	5
三、課程審查後會議	6
四、正式開課	6
五、注意事項	6

六、獎勵制度	7
七、績優講師及優秀學員評分項目:	7
肆、基本型課程開課申請計畫填寫注意事項	9
伍、基本型課程經費核銷注意事項	10
陸、國立臺灣師範大學非正規教育課程認證須知	16
一、申請文件	16
二、申請條件	16
三、認證程序	16
四、審查標準	18
五、核發證明	19
柒、 附錄	20
附件一：部落大學十大學程課程規劃參考	20
附件二：基本型課程開課申請計畫	22
附件三：基本型課程檢核表	33
附件四：基本型課程成果報告書	34
附件五：課程變更申請表	40
附件六：非正規教育學程開課計畫	41

壹、本市部落大學設立政策與目標

一、依據 2002 年教育部結合行政院原住民族委員會(現為原住民族委員會)，共同推動原住民族部落大學相關輔導措施設立政策理念目標：

政策理念

- (一)重建原住民族部落傳統之生活規範。
- (二)推動原住民族教育改革運動。
- (三)彰顯部落教育的主體性。
- (四)開創原住民族部落的生機。
- (五)回應社會思潮。
- (六)邁向原住民族自治。

政策目標

- (一)培育部落社區發展人才。
- (二)培育現代化公民。
- (三)促進原住民族文化之創新。
- (四)提供原住民族終身學習。

二、依據原住民族教育法第五章第 38 條：各級政府與學校、社會教育機構及文化機構，應依原住民族需要，結合公、私立機構、法人或團體，提供原住民終身學習及文化活動機會及原住民族教育法第 39 條：地方政府得輔導原住民族、部落，或非營利之機構、法人、團體，設立原住民族推廣教育機構，提供原住民下列教育：

- (一)識字教育。
- (二)各級學校補習或進修教育。
- (三)民族技藝、特殊技能或職業訓練。
- (四)家庭教育。
- (五)語言文化教育。
- (六)部落、社區教育。
- (七)人權教育。
- (八)性別平等教育。
- (九)其他終身教育。

三、原住民族教育法第 9 條：中央教育主管機關應會同中央原住民族主管機關，訂定原住民族教育發展計畫。地方政府應依前項計畫，參酌地方原住民族文化特性訂定教育方案，並報中央教育主管機關及中央原住民族主管機關備查。

四、依據教育部頒「原住民族教育發展計畫(110-114 年)」【全民原教】

◆目標(六)推動原住民族終身教育-推動策略-11. 推廣終身教育、家庭教育及數位學習。

◆目標(七)擴大原住民族教育對象-推動策略-12. 普及推動原住民族及多元文化教育：在新修正「原住民族教育法」架構下，落實十二年課綱各領域原住民族議題相關學習內容教學工作，增強國民教育階段教師原住民族文化及多元文化教育素養，推動各機關、公營事業機關人員及社會人士之原住民族及多元文化教育，引導學生、教師、公務人員及社會大眾認識與尊重原住民族，以營造族群平等的社會環境。

貳、112 年度基本型課程開課申請須知

一、課程規劃

- (一)依據本市部落大學 112 年度營運計劃辦理。
- (二)依據 111 年度本市族人及學員學習需求調查資料及校本部指定開設學程規劃。
- (三)依據原住民族教育法 43 條規定，為促進全體國民認識與尊重原住民族，規劃 2~4 小時精華課程至少 8 門(含)以上，推廣對社會大眾進行原住民族及多元文化教育課程。
- (四)課程設計採三波改革模式「由下而上部落申請、由上而下督導及協助」進行，計畫須經各原鄉部落或都會部落**召開課程需求共識會議**，凝聚共識後提出申請開課計畫、招生及聘請講師，由上而下輔導及指定開設具延續性、階段性及價值性的課程，另具現代性及部落自主創新性之課程。

二、學程規劃

以十大學程擴展學員多元學習面向，發展本市部落大學原鄉與都會在地特色亮點，將課程著重於培育特色部落，展現文化、生態與產業的融合並兼具多元課程發展，學程分類分為下列十大類學程：

- (一)社區教育學程。
- (二)語文教育學程。
- (三)文化探索教育學程。
- (四)產業經營教育學程。
- (五)生態環境教育學程。
- (六)資訊教育學程。
- (七)職業訓練學程。
- (八)人權教育學程。
- (九)健康促進與照護學程。
- (十)性別教育學程。

◆詳見附件一：『部落大學十大學程課程規劃參考』P20 頁◆

三、課程類型

- (一)延續性課程：規劃清楚的組織課程元素，以建立課程的延續性。
- (二)階段性課程：在前一課程或學習內容之上，對同一素材作更廣泛更深一層的學習，如：族語初級認證課程、中級認證課程、中高級認證課程及高級認證課程等。
- (三)指定型課程：由上而下分層模式，針對原鄉與都會在地特色、社區環境等條件開設符合在地族人需求的課程。

四、實施方式

- (一)開課數：至少 55 門。(須經初審及復審過程)
 - 1. 預計上學期開設 30 門；下學期開設 25 門課程。
 - 2. 依校本部發展需求指定預計開設 5-10 門(依部大需求增減)。

- (二)申請截止日：112 年 1 月 31 日中午 12 時(逾時不受理)。
- (三)開課說明會：暫定於 112 年 1 月 14 日(六)上午 9 時(桃園市原住民族文化會館辦理)
- (四)申請文件：請至桃園市原住民族部落大學官方網站 <http://taoyuan.tbc.apc.gov.tw/>
下載專區→文檔表格下載→112 年度桃園市原住民族部落大學基本型課程開課申請計畫書。詳見附件二：『基本型課程開課申請計畫』P22 頁
- (五)填畢後請寄至部大信箱 a0933950739@gmail.com 電話 **03-3807133**(請來電確認是否收到電子信件)，若有相關問題請電洽。

五、開課條件

- (一)課程需經各部落或社區召開共識會議，凝聚共識後始得申請。
- (二)每學期開課申請期間內，每班學員原則上人不得少於 15 人(原鄉至少 12 人，原住民籍學員需占 2/3 以上)，即可申請開課。如因：1. 少數族群課程 2. 特殊技藝等課程學員人數不得少於(含)10 人。
- (三)本年度基本型課程至少開設 55 門課程以十大學程規劃為主，每門課程 36 小時，**每次授課不得超過 4 小時，不得低於九週為原則。**
- (四)每門課程須以精華課程，採線上 fb 直播(至少 30 分鐘)。
- (五)每門課程之講師及學員應出席開學典禮、中央評鑑及部大成果展，並呈現動靜態展示或展演節目(未出席之課程做為下年度講師開課申請審查之參考依據)。

六、師資聘任資格

- (一)大學或獨立學院畢業者，具備與所申請教學課程相關之實務經驗一年以上績優表現或教學實務經驗者。
- (二)專科學校畢業，具備與所申請教學課程相關之實務經驗兩年以上績優表現或教學實務經驗。
- (三)曾從事與所申請教學課程相關之專業性，並有具體特殊造詣或成就者，其年限得酌減之。
- (四)講師必須填寫其學經歷、專業條件並檢附相關教學證件影本(如附件 1)P25 頁。
- (五)講師、助理講師由部落及部落大學共同聘任(以本市師資為優先)。
- (六)若投課者為外縣市講師，將視其資歷與教授課程內容衡量是否予以聘任(EX:經歷豐富獲得國際獎項之人才、申請課程為本市部落大學師資未教授之課程)。
- (七)優先聘任資格：
1. 依部落大學發展所須之課程講師，有關「性別主流化及婦女培力」、「人權教育」、「部落文化產業經濟」、「原住民傳統知識建構」、「原住民族教材教法研發」、「文史研究」、「原住民頭目文化與研究」、「少數族群」等學術學有專精之學者、專家指定開課。
 2. 於前年度榮獲本市部落大學績優獎項之講師。

3. 於前年度配合出席本市部落大學中央評鑑及各項研習或活動之講師。

七、助理講師

- (一) 依照課程需求(操作性課程)聘請助理講師(其負責工作如，協助講師、點名、課程紀錄、收材料費等)，並需負責該課程核銷、執行成果等相關行政作業；另需協助紀錄上課過程，運用文字、照片、影像等多媒體素材，呈現教師教學成果，課程申請時亦請助教填寫資料表及學科聯絡人，協助處理教學及課務事宜(將由課程與師資審查會議審查該課程是否有聘請助理講師之需要)。
- (二) 助理講師不列入學員名單。
- (三) 助理講師可領助教鐘點費，惟需具備文書處理能力，應參加本部落大學增能研習課程(至少 2 場)，並完成前項工作。
- (四) 如無法完成前項之工作，由部落大學校本部扣減或刪除其鐘點費。

八、招生條件

- (一) 學員需年滿 18 歲(含)以上，每班學員原則上人不得少於 15 人(原鄉至少 12 人，原住民籍學員需占 2/3 以上)。
- (二) 講師須接受總學員數 1/3 人為網路報名學員，其中含非原民籍學員(EX:學員人數上限 15 人，至少 5 位網路報名學員)。
- (三) 請講師務必督促每一位學員至本市部落大學官方網站登入學員基本資料(姓名、性別、出生年月日、聯絡電話、聯絡地址、職業、選擇這門課程的原因、對這門課程的期待)。

九、開課時間及課程內容要求

- (一) 授課時間以申請計畫為主，授課時間亦可彈性調整，每門課以上滿 36 個小時為原則。
- (二) 授課時間若有變更需於三天前提出申請並填寫『課程更變表』向校本部核備，經校本部同意後予以變更。
- (三) 授課期程：上學期自審查通過後起至 112 年 6 月 30 日止；下學期自 7 月 1 日起至 112 年 9 月 15 日止。

十、授課地點：(附上課場地照片二張)

以「學校」、「有門牌號碼之教會、部落教室」、「社區活動中心」、「原住民族文化會館」、「原住民族集會所」等為主(安全考量為優先並符合消防安全設備設置標準之場地)。

參、課程審查原則

一、初審：

- (一)至申請截止日止，由部落大學專員初步檢核確認各項應備資料有無缺漏，符合條件之課程予以進入書面初審階段。
- (二)預擬初審意見併各申請計畫書提送課程審查委員會審議，進行整體性評估。
- (三)優先入選課程：
 - 1. 開課量較少之行政區。
 - 2. 開設少數族群課程(如：撒奇萊雅族、魯凱族、賽德克族、鄒族、雅美族、邵族、拉阿魯哇族、卡那卡那富族)。
 - 3. 前年績優講師之課程。
 - 4. 前年度積極配合成果展與中央評鑑會議之講師課程。

二、複審：

邀請各學程領域專家學者、部落耆老或機關人員組成課程審查委員會，針對通過初審之課程與師資進行審查，計畫審查分為書面審查及簡報審查，(未出席者視同放棄開課申請)：

1. 書面審查：

- (1) 由校本部指定開設之課程。
- (2) 於前年度榮獲本市原住民族部落大學優良教師獎項之講師。
- (3) 延續或階段性課程(初階/進階；初級、中級、高級)。
- (4) 證照考取課程。

2. 簡報審查：

- (1) 講師備妥課程計畫 PPT，於課程審查前 3 天提交予部落大學專員，內容包含：
 - A. 課程理念目標。
 - B. 課程短、中、長期發展性。
 - C. 課程規劃期程。
 - D. 課程效益、學員發展方向。
 - E. 教學方式。
- (2) 講師於審查當天口頭簡報時間 5 分鐘，委員問答時間 5 分鐘。

3. 審查重點：

- (1) 講師、助理講師資格：
 - A. 教學資歷。
 - B. 專業證照。
 - C. 與課程相關之特殊或優秀表現證明。
 - D. 其他。

- (2) 課程是否符合學程需求、人才培力、開創性以及吸引年輕人投入學習。
- (3) 開課計畫書是否填寫完整，並詳細說明課程短、中、長期發展計畫、課程效益、學員發展方向與是否培育部落大學師資人才等。
- (4) 具延續性課程(如基礎班、進階班)以及需要長時間培育人才之課程，是否於計畫書詳細說明規畫期程(詳如開課申請計畫書表格)。
- (5) 經費使用符合經濟效益之課程。

4. 審查日期：

- (1) 書面審查：暫定於 112 年 2 月 4 日(星期六)下午 1 時辦理。
- (2) 簡報審查：暫定於 112 年 2 月 11 日(星期六)上午 9 時辦理。

5. 審查地點：桃園市原住民族文化會館(桃園市大溪區員林路一段 29 巷 101 號)。

三、課程審查後會議：

由本市部落大學行政人員召開，針對複審後委員建議進行檢核，並將審查通過之課程於部大官網及粉專公告。

四、正式開課

- (一)通過課程審查後會議決議之 55 門課程，由部落大學專員電話通知確認講師是否開課，並請開課講師於 112 年 2 月 23 日送交修正過後之開課計畫書、學員名冊(務必提交最新規定版本及電子檔案，否則恕不受理)。
- (二)若未於期限內繳交資料齊全者，視同放棄開課申請，校本部得通知候補課程提交正式開課申請。
- (三)講師名單經本校審查會議通過，原則上不得變更講師名單，若需變更，請填寫申請書向校本部說明，經校本部核可後方可變更。

五、注意事項

- (一)本年度辦理之「講師及助講專業增能培訓」相關研習及活動，請各課程講師、助講務必出席參與校本部舉辦之研習及活動，並列為下年度開課審查之考核、獎勵依據。
- (二)為落實課程教學品質及學員學習權益，請講師務必依據計畫內容及期程授課並於課前通知學員。
- (三)開課期間將不定期進行課程訪視輔導工作，請講師務必確實紀錄課程日誌及督導學員出缺勤及學習成效。
- (四)為彰顯各課程教學成效及學生學習狀況，請講師確實加入「桃園市原住民族部落大學 FB 粉絲專頁」，每門課程須採直播方式(精華課程至少 30 分鐘不限時段)、並上傳每次上課情形照片至少 5 張及加入部落大學 Line 群組，名稱為「112 年度部落大學課程」。
- (五)為有效撙節支出防止部大課程與本機關其他課程或補助計畫重複請領經費之虞，如

有重複請領者將予以註銷並收回經費，本局將嚴查相關情事發生，以符補助之正當性。

(六)課程應於結束後 15 日內，辦理核銷手續，倘未如期辦理核銷之課程逾時者：其助教鐘點費核發標準如下：

1. 期限內送件核發 100%助教鐘點費。
2. 逾期 5 日(含)送件核發 90%助教鐘點費。
3. 逾期超過 5 日送件核發 80%助教鐘點費。

(七)各課程結束後請各課程講師、助教及學員務必參加部落大學辦理之成果展。

六、獎勵制度

(一)績優講師：

針對各課程進行不定期視導與訪查，並籌組師資與課程評鑑小組進行評鑑後，績優者核發禮券、獎狀，並於期末成果展時表揚優良課程與講師，獎勵標準如下：

1. 特優 1 名：等值新臺幣 5,000 元禮券。
2. 優等 3 名：等值新臺幣 3,000 元禮券。
3. 甲等 6 名：等值新臺幣 2,000 元禮券。

(二)優秀學員：

1. 由各課程講師依課程出席率及課程學習態度選出(講師須提交學員課程簽到表及相關學生評量資料)。
2. 每門課選出 1 名優秀學員，給以等值新臺幣 500 元禮券。

(三)針對部大資深講師，開課五年為一期(累計式)，等級分別為銅級、銀級、金級、鑽石級講師，頒發資深榮譽講師獎狀與獎勵金予以鼓勵，獎勵標準如下：

1. 銅級(五年)：等值新臺幣 2,000 元禮券。
2. 銀級(十年)：等值新臺幣 4,500 元禮券。
3. 金級(十五年)：等值新臺幣 6,500 元禮券。
4. 鑽石級(二十年)：等值新臺幣 10,000 元禮券。

※欲申請講師需提交歷年本市部落大學聘書影本為作證資料。

七、績優講師及優秀學員評分項目：

績優講師

(一)學員滿意度(15%)：

依當年度學員問卷調查，統計各課程學員對課程之滿意度，依學員填寫問卷分數給分，講師務必請所有學員填表。

1. 學員對講師滿意度(5%)。
2. 學員對課程滿意度(10%)。

(二)成人需求調查表(8%)：

1. 學員需確實填寫問卷並以 google 表單填寫(4%)。
2. 學員填寫課程成人需求調查表，依提交之學員調查表數量給分 (4%)。

(三)講師行政支援度 (77%)：

1. 課程訪視紀錄 (20%)

- (1) 由訪視委員進行針對課程上課情形是否按照課程計畫時間及教學進度，上課互動情形，以及學員出席人數，依訪視人員給予分數計算(EX：訪視人員給予成績 90 分， $90(\text{分}) \times 20\% = 18$ ，本項目給予 18 分)。
- (2) 訪視時未上課 (且未事先知會校本部) 者，本項目不給分。

2. 經費核銷情形 (20%)

- (1) 講師於課程結束日起 15 日內提交完整核銷資料者，給予滿分 (20 分)。
- (2) 講師於課程結束日起 15 日內提交核銷資料，但資料尚須補件者，於第 21 日前補正完整資料，給予 15 分。
- (3) 超過第 21 日開始，每日扣 0.5 分。(EX:6 月 30 日結束課程，須於 7 月 15 日前提送核銷資料予部落大學專員，若須補件，須於 7 月 21 日前補件，若最後於 7 月 23 日補件(逾 2 日)，分數計算從 15 分開始扣分， $15 - 2 \times 0.5 = 13$)。
- (4) 講師於課程結束日起超過 60 日內未送核銷資料或核銷資料未完成補正，隔年將喪失投課資格。
- (5) 課程於 9 月 15 日結束之講師，最晚須於 9 月 30 日前提送核銷資料。

3. 講師與校本部互動情形 (20%)

- (1) 講師提供之基本資料完整度(包含連絡資訊、經歷、特殊事蹟等)，依填寫詳細成度給分(10%)。
- (2) 平日是否主動與校本部連絡或諮詢各項行政業務處理方式，課程需繳交之資料檔案、成果檔案是否按時繳齊(10%)。

4. 講師出席各項會議及研習狀況 (17%)

- (1) 本年度講師須配合參與之活動為年講師研習(4場)、年終成果展及部大評鑑，共計 6 場(參與 1 場給予 2 分)，全部出席者給予 12 分。
- (2) 加分項目：參與校務會議、其他部落大學辦理之相關活動、帶領學員參與校外展演，參與 1 場加 1 分，最高加至 5 分。

優秀學員

(一)平時評量(60%)：

1. 出席率 30%
2. 平時學習表現 15%
3. 平時作業完成 15%

(二)期末評量 40%

1. 是否繳交學員心得 20%
2. 是否參加期末成果展 20%

附則：本評鑑實施計畫經機關實施修正時亦同；未盡事宜得視需要補充之。

肆、基本型課程開課申請計畫填寫注意事項

- 一、**授課教師**：講師群至多 2 人，倘超過 2 人，第 3 人以上者；或授課教師授課時數不滿本學期上課時數之二分之一，則不發給本年度講師聘書。
- 二、**上課地點**：請依實際上課地點填寫，並列明詳細地址及聯絡電話。
- 三、**課程理念及目標**：請敘述開課目的、課程設計理念、教學內容…等（與原住民部落生活、文化及傳統知識有何關聯），並針對學員在認知、技能、情意上所欲達成的具體目標。
- 四、**教學方法**：請描述上課方法，如課堂討論與發表、影片欣賞、參觀訪問、實際操作練習、講師示範、情境教學、對話練習、動作練習等。
- 五、**課程預期效益與學員發展方向**：請說明開設本門課程對部落（社區）之預期效益及對學員之助益。
- 六、**教學使用教材**：請列出課程相關參考教材書籍之書名、作者及出版社。若無相關教材書籍，則填「自編」。
- 七、**學員名冊**：請確實填寫。每班學員人數原則上不得少於 15 人(原鄉至少 12 人)，人數上限則由講師自行決定。
- 八、**師資基本資料**：請詳實填寫。講師應聘請持有與「授課科目相關之證照」者為優先；若授課項目（如織布、舞蹈）無正式認證機構或相關證照之發放，則請於「特殊表現」欄填寫與授課科目相關之經歷或特殊之表現（如得獎經歷、展演經歷、教學經歷），並請附相關證件影本、作品集、成果冊等供審核。※講師照片務必附上。

伍、基本型課程經費核銷注意事項

一、檢核表：提送核銷資料時，請檢附課程檢核表（詳見附件三：『基本型課程檢核表』P 頁 34），請逐一檢視並依序排列

二、成果報告：提送核銷資料時，請檢附成果報告書（詳見附件四：『基本型課程成果報告書』P 頁 35）。

三、教學課程經費補助項目：講師費、助理講師費、教學材料費、雜支等 4 項，視課程實施內容補助費用。

四、補助經費核銷說明與注意事項：

（一）課程講師費：實際擔任教學者（領據以部大提供為主，核銷時請附匯款帳號-存簿影印本）。

（二）課程助理講師費：實際協助教學者（領據以部大提供為主，核銷時請附匯款帳號-存簿影印本）。

（三）教學材料費：依實核銷，上限不超過 9,000 元，費用包含課程所需材料費用，提出合法及有效收據或發票。

（四）課程教學雜支：依實核銷，上限不超過 2,000 元，費用包含課程臨時支出、場地租借、公共意外險、茶水、點心等，不得與「教學材料費」項目重複。

五、核銷期限：課程結束日起 15 日內彙整該課程相關收據及資料並提交部大專員進行預審及核銷作業。

六、免用統一收據及開立發票，注意事項：

（一）免用統一收據：

1. 抬頭(受買人)請務必填寫：桃園市政府原住民族行政局。

2. 請明確填寫本局統一編號 26645603 以及購買日期。

3. 請詳填寫品名、數量、單價以及總價(請勿填寫一批字樣)。

4. 收據專用章須有「免用統一發票專用章」字樣，若無，請至「財務部稅務入口網-線上服務-公示資料查詢-稅籍登記資料公示查詢-依營業人統一編號查詢」列印查詢結果(下方查詢欄顯示無統一發票資訊)。

（二）三聯式統一發票：必需將扣抵聯和收執聯交給部大核銷(缺一不可)。

（三）電子發票：若發票無購買明細，請店家提供明細表或於發票上用原字筆寫上品名、數量、單價(請勿蓋私章)。

※ 若對購買是否可核銷的項目不清楚，請購買前先行電洽詢問部大專員確認。

免用統一收據

- 一、抬頭(受買人)請務必填寫：桃園市政府原住民族行政局。
- 二、統一編號：26645603 以及購買日期。
- 三、請詳填寫品名、數量、單價以及總價(請勿填寫一批字樣)。
- 四、為免用(統一)發票廠商使用。收據專用章為：免用(統一)發票專用章。

※正確範例如下↓

免用統一發票收據				中華民國 100 年 12 月 21 日
買受人： <u>桃園市政府原住民族行政局</u>				統一編號 <u>26645603</u>
品名摘要	數量	單價	總價	備註
1. 垃圾袋	1		30	 
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.			30	
合計新台幣 萬 千 百 拾 元 角				

※錯誤範例如下↓

免用統一發票收據				中華民國 100 年 9 月 21 日
買受人：				統一編號
地址：				
品名	數量	單價	總價	備註
糖果				 
餅干	共		500元	
合計新臺幣 萬 千 百 拾 元 整				

發票種類：

- 一、傳統紙本發票
- 二、電子發票證明聯
- 三、二聯或三聯式發票
- 四、紙本電子發票

市面流通的4種發票				
種類	 傳統紙本發票	 電子發票證明聯	 三聯式發票	 紙本電子發票
消費明細	有	無	有	有
規格	4.4cm×19cm	5.7cm×9cm	沒統一	
使用店家	● 丹堤咖啡 ● 麥當勞 ● 漢堡王 ● 統一阪急百貨	● 統一超商 ● 屈臣氏 ● 全聯福利中心 ● 太平洋SOGO	● 星聚點 ● 台亞石油	● 燦坤3C ● 摩斯漢堡 ● 大潤發
資料來源／消基會 圖／陳立凱 製表／許俊偉				■ 聯合報

傳統紙本發票

中華民國103年1-2月份
收銀機統一發票
(收款聯)

ZH 90050991

日本橋資訊(股)公司
桃園中壢分公司
TEL: 03-4934958
NR: 53631364
中壢市中正路389號
20140121 10:49 INV: 0991
店名: 中壢店 店號: 0301

統編: 26645603

076055782079 \$899

創建 3.0 隨身碟

合計: \$899
現金: \$899

收銀員: 030101

90050992

網路報繳稅
方便免排隊

檢舉不法逃漏稅，請寫真實姓名地址，寄營業
人所在地稽徵機關。
國稅局全國免費服務專線: 0800-000-321
檢舉貪瀆不法情事: 台北郵政5-75號信箱

品名、數量、單價
若為商品代碼，需
手寫註明，並請點
加蓋章(請勿蓋私章)

電子發票

電子發票統一規格

5.7公分

9公分

營業人企業識別標章

電子發票證明聯

103年01-02月

AB-11223344

2014-01-01 11:22:33
隨機碼 9999 總計 340
賣方01234567

交易明細儲存
在QR code。

交易明細
品名、數量、單價、金額、
總計、課稅別及備註等

四大超商不主動提供，但量販店、超市和百貨公司維持印交易明細。

「虛實合一」制度的實施。虛擬消費通路皆可使用載具索取電子發票，並接受手機條碼與愛心碼。

資料來源：財政部財政資訊中心 製表：楊美玲 ■聯合晚報

一定要有明細才能核銷，所以請店家列印明細(品名、數量、單價、金額、總計...)

財政部查詢網址 http://service.etax.nat.gov.tw/etwmain/front/ETW113W1_1

二聯式發票與三聯式發票

QA 25586706 統一發票 (二聯式) 九十九年九月三十日

買受人 桃園市政府原住民族行政局

地址 桃園市

品名	數量	單價	金額	備註
PP0P150B 系EP	24650	0.304	7483	

營業人蓋用統一發票專用章

統一發票專用章
統一編號
04398690
負責人: 楊德湖
TEL: (02) 24611449-3
台北市陽明山華陽路56號

總計新臺幣 柒千四百捌拾元 柒千肆佰捌拾元

課稅別 應稅 ☒ 零稅率 ☐ 免稅 ☐

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

第二聯 收執聯

二聯式統一發票，請加註抬頭「桃園市政府原住民族行政局」，填寫購買日期，並註明品名、數量、單價，加蓋統一發票章。

ZA 10045304 統一發票 (三聯式) 九十九年二月

買受人註記欄 1-2

桃園市政府原住民族行政局

地址 26645603

品名	數量	單價	金額	備註
通新板	1	205	205	

營業人蓋用統一發票專用章

統一發票專用章
統一編號
31583613
電話: 03-4948688
負責人: 林岑語

銷售額合計 205

營業稅 15

總計 220

總計新臺幣 貳千貳拾元 貳千貳拾元

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先檢具用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

第二聯 扣抵聯

三聯式統一發票，必需將扣抵聯和收執聯交給部大核銷(缺一不可)

注意，店章要有統一編號

桃園市政府原住民族行政局

地址 26645603

品名	數量	單價	金額	備註
通新板	1	205	205	

營業人蓋用統一發票專用章

統一發票專用章
統一編號
31583613
電話: 03-4948688
負責人: 林岑語

銷售額合計 205

營業稅 15

總計 220

總計新臺幣 貳千貳拾元 貳千貳拾元

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先檢具用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

第三聯 收執聯

陸、國立臺灣師範大學非正規教育課程認證須知

一、申請文件：

請至桃園市原住民族部落大學官方網站 <http://taoyuan.tbc.apc.gov.tw/>
下載專區→文檔表格下載→112 年度非正規教育課程認證(單科)開課計畫書。詳見附件五：『非正規教育學程開課計畫』P41 頁。

二、申請條件

(一) 凡依法設立之終身學習機構：包括學校、機關、機構及團體等。

(二) 師資為具有得在專科以上學校擔任教學工作資格者。

(三) 課程

1. 單科學分課程

- (1) 為人文、藝術、社會及科技領域之相關課程。
- (2) 開辦專科學校副學士班及大學學士班層級之學分課程認可。
- (3) 每一申請以申請一項認可課程(科目)為限，課程分類主要參考大學院校專門域。
- (4) 涉及數位學習之課程，則依教育部數位學習課程認可相關辦法辦理。
- (5) 每一學分授課至少滿十八小時，並不得以短期密集授課方式進行。
- (6) 申請單科課程認可之學分數，最高為三學分。
- (7) 每班招生人數不超過七十五人，超過時應提出確保教學品質之教育人力支援配套。
- (8) 教學場所、設施與設備應符合課程性質及安全規範。

2. 學程學分課程

- (1) 為人文、藝術、社會及科技領域相關學程。
- (2) 申請學程課程認可之總學分數，不得低於六學分。申請時，已認證及未認證之單科學分課程之總學分合計可高於六學分，進入學程審查階段時單科學分總學分應至少六學分。
- (3) 課程之二分之一以上學分數，應由申請學程學分課程認可之終身學習機構開設，其餘課程，得與其他終身學習機構合作開設。

三、認證程序

(一) 受理申請

1. 申請期間及審查結果之公告日期

- (1) 二月一日至二月底申請：五月十日公告。
- (2) 五月一日至五月三十一日申請：八月十日公告。
- (3) 八月一日至八月三十一日申請：十一月十日公告。
- (4) 十一月一日至十一月三十日申請：次年二月十日公告。

2. 申請方式

(1) 單科學分課程

A. 採線上申請(由校本部申請)。

B. 終身學習機構應進入認證中心網站，於電子化認證系統頁面，在機構註冊選項填入終身學習機構資料並附上相關證明文件，待三個工作天審核通過後，終身學習機構即可以帳號和密碼登入系統開始填寫單科學分申請書及課程實施計畫書。

(2) 學程學分課程

A. 採書面申請(申請計畫填畢後以電子檔 mail 或 Line 傳送校本部)。

B. 終身學習機構應進入認證中心網站，於表單下載頁面，下載並詳填學程學分申請書及課程實施計畫書。

3. 單科及學程學分課程申請書填寫注意事項

(1) 申請書請依欄位說明詳實填寫。

(2) 每一次申請之終身學習機構請檢附立案證書影本。

(3) 教學場所、設施與設備應符合課程性質及安全規範。相關證明文件請檢附：立案證書影本、安檢證明影本。

4. 課程實施計畫書填寫注意事項：

(1) 單科學分課程實施計畫內容應包括：目標、開班名稱、招生對象、招生人數、課程大綱、師資、課程名稱、學分給予、上課週數、時數、上課地點、教學場所、設施與設備、經費預算及辦理單位等事項。

(2) 學程學分課程實施計畫內容應包括：學程目標、課程名稱、學分數、各科課程目標、所培育專業人員應具備之核心能力與素養及其達成指標等。另，課程之二分之一以上學分數，應由申請學程課程認可之終身學習機構開設，如有其餘課程，得與其他終身學習機構合作開設。

5. 應檢附並郵寄之資料

(1) 單科學分課程

A. 燒錄光碟（一式兩份）必要文件：包括申請書（含立案證書影本、安檢證明影本等）、課程實施計畫書、每週進度大綱、師資證明文件、教材或講義（教材為書籍應檢附書籍之封面及目錄電子檔）。另，申請書、課程實施計畫書可於電子化認證系統頁面列印及匯出 PDF 格式之電子檔。補充文件（非必要）：教學實況影音檔、學生學習紀錄或成果報告、學術研討會發表論文、教師著作一欄表及相關資料（可檢附三年內之資料）等。

(2) 學程學分課程

A. 學程學分申請書及學程學分課程實施計畫書。（紙本填寫後，依審查委員人數列印份數後郵寄，並另寄電子檔）

B. 燒錄光碟（一式兩份）必要文件：申請書（含主辦及協辦機構之立案證書影本、安檢證明影本等）、課程實施計畫書（含每一門課之原課程大綱）等。

6. 課程認可之收費方式

(1) 單科課程：每一學分，新臺幣一千元。

(2) 學程課程：六學分以上未滿二十學分，新臺幣四千五百元；二十學分以上，七千五百元。申請單科課程或學程課程認可者，已繳之審查費不予退還。

(二) 審查流程 審查流程將依下列程序進行，預計三個月內完成認可結果。

1. 初審（資格及文件審查）認證中心於收件後，進行資格及文件審查作業。但資料填寫不齊或文件不完整者，申請單位應於接獲通知一週內補齊。

2. 複審（單科學分課程實施計畫及學程學分課程實施計畫審查）由認證中心評議會

3. 推薦單科學分三位審查委員，學程學分需先通過單科審查後，再進行學程審查，並依照學分數增列三至五位審查委員進行審查。
 - (1) 單科學分課程審查為三位委員皆評定成績以七十分(含)以上為及格。
 - (2) 學程學分課程審查為三至五位委員皆評定成績以七十分(含)以上為及格。學程每增加三學分再增加一位委員，如：六學分至八學分為三位委員，九學分至十一學分為四位委員，十二學分以上為五位委員。
4. 決審（評議會決審）由評議會就複審結果進行決審，單科學分課程以三位審查委員審查，學程學分課程以三至五位審查委員審查，及格者為認證結果通過；但審查結果有明顯瑕疵，或有其他不當之具體事證時，經出席評議會委員三分之二以上同意者，得針對複審結果另為其他適當處分。

(三) 疑義申覆

1. 申覆資格：經決審未通過者，得以紙本申覆表提出申請。
2. 申覆時限及方式：未通過認證之課程，申請單位得於收受認證結果後，就審查結果意見，於接獲通知二週內填具紙本申覆表郵寄（同時寄送電子檔），向認證中心提出申覆。
3. 申覆審查方式：認證中心收到申請單位之申覆表後，連同修改後課程實施計畫送請評議委員覆閱，若評議委員同意申覆後，重新遴選三位審查委員審查課程實施計畫。審查結果再送評議會決審。
4. 申覆次數：申覆以一次為限，未獲通過者，如欲再申請認證，須依課程認可作業程序重新提出申請。

四、審查標準

非正規教育課程認可審查標準，採初審標準及複審標準審查之。

(一) 初審標準

1. 符合各相關規定規定之申請單位及條件。
2. 申請書及課程實施計畫書務必詳實填寫，必要欄位之資料應檢附齊全，如有相關補充資料亦可附上。
3. 教學場地之建築安全、防火避難設施及消防設備等，應依各目的事業主管機關之相關法規辦理，並檢附相關合格證明文件影本。

(二) 複審標準

1. 單科學分課程實施計畫複審標準參照下列原則評定：
 - (1) 課程設計：占百分之四十。評分指標為課程目標、開班名稱、課程大綱、課程名稱、學分給予、上課週數、時數等。
 - (2) 師資質量：占百分之三十。評分指標為師資（群）學經歷優良、師資（群）專長相符。檢附之學經歷證明必須屬實，否則撤銷申請課程資格。
 - (3) 教學資源：占百分之二十。評分指標為包括上課地點、教學場所、設施與設備等。
 - (4) 其他認定標準：占百分之十。評分標準為經費預算、辦理單位等事項。
2. 學程學分課程實施計畫複審標準參照下列原則評定：各科單科學分課程平均分數占百分之四十，並依下列基準審查占百分之六十。
 - (1) 課程名稱及目標規劃：占百分之三十。評分指標為學程目標合理性與系統性、

各科課程與學程目標關聯性、專業課程名稱適當性、專業課程學分數分配合理性等。

(2)課程組合：占百分之二十。評分指標為課程邏輯連貫性、課程安排合理性等。

(3)核心能力素養及指標：占百分之四十。評分指標為核心能力素養與學程目標關聯性、核心能力素養檢核指標完整性等。

(4)資源運用或其他：占百分之十。評分標準為資源運用的多元性與效益、與其他機構合作關係等。

五、核發證明

(一)課程證明經本中心評議會決議通過之課程，始核發課程認可證明書，然已通過認可之課程，其終身學習機構應遵守以下規定：

1. 單科學分課程及學程學分課程其認可有效期為三年，師資及課程內容等有變更時，應將變更之課程實施計畫，報原認證中心核准。
2. 組成學程學分之課程，其認可有效期自學程通過日起得以順延至學程有效期限為止，以避免單科學分課程產生有效期不一致的問題，課程實施計畫書有變更時，亦應將變更之課程實施計畫，報原認證中心核准。
3. 身學習機構應於每次開課二週前填具開課通知書報認證中心備查。
4. 終身學習機構應於招生簡章中註明此課程已通過非正規教育課程認可，及學員取得學分證明資格。
5. 審查委員認為有評鑑必要時，得於通過認可之課程開課期間前往終身學習機構進行評鑑。
6. 於通過認可之課程開課期間，終身學習機構自行下載課程自評表及學員評鑑表，前者請承辦人員或授課教師填寫，後者請修課學員填寫。終身學習機構匯集後於課程結束一個月前寄回認證中心。經中心審閱後，有課程評鑑之必要者，得由認證中心派員進行實地課程評鑑。
7. 終身學習機構於每次課程結束後二週內，將修課之學員名冊送報本中心登錄。

(二)學分證明凡修習通過認證課程之學員，具高級中等學校畢業或同等學力資格，年滿十八歲以上，修習課程成績達六十分以上，缺課未超過總上課時數之六分之一，核發學分證明書。

(三)課程認可證明書及學分證明書遺失或變更補發須於有效期間填具申請書以通訊方式向本中心申請。

(四)有關課程認可之撤銷及廢止，依行政程序法相關規定辦理。

六、其他未盡事項依照教育部等相關規定辦理。

柒、附錄

附件一：部落大學十大學程課程規劃參考

學程	課程名稱	課程名稱	備註
語言教育	原住民族語言初階	原住民族語言結構初階	
	原住民族語言進階	原住民族語言結構進階	
	語文教育初階	語文教育進階	
文化探索	族群語言文化探索研究	跨文化教育	
	原住民文史工作	原住民文化展演	
生態環境	地球環境資源分布	臺灣環境資源分布	
	環境保護教育	實踐環境生態保護之策略	
	台灣原生物種介紹		
產業經營教育	產業趨勢與經濟發展	農林產業之組成及產銷經營型態	
	農業轉型/經營	生態產業及生物多樣性產業經營	
	觀光產業及民宿產業	工藝產業評估	
	產品品質及行銷	原住民工藝產業之評估及產業發展之困難	
	原住民有機農業產業之評估及產業發展之困難	成本分析及產業經營績效估	
	原住民產業組織之建立及運作	部落發展產業經營成功之範例	
	產業參觀活動(工藝產業、民宿)	產業參觀活動(農林業、休閒觀光)	
	行銷管理課程	文化創意產業課程	
社區教育	社區教育的基本理念	原住民社區教育的對象與需求	
	部落營造與傳播	社區教育的實施模式與方法	
	部落學習團體的推動	部落社區大學的經營	
	各國社區教育的內涵與作法的比較研究	部落終身學習體系的構建	
	創新的部落學習文化		
資訊教育	電腦基礎	資訊素養與技能	
	電腦文書排版 Word	電腦應用試算表 Excel	
	簡報技巧 PowerPoint	Office2010 整合應用	
	網際網路概論與實務	網路生活應用	
	網頁設計與製作	遠距資訊應用	
	數位學習基礎	多媒體應用/製作	
	電腦繪圖與影像處理	數位音樂與音效處理	

	數位攝影與編修課程	資訊與傳播課程	
	多媒體動畫設計與製作	公共事務（電子化政府）	
	法律基本知識（散布不當影片或不實言論、網購糾紛、網路遊戲盜用帳號、虛擬遊戲幣、寶物等網路犯罪、非法影印、網路侵權等違反智慧財產權）	原住民文化傳統資源	
	原住民教育資源簡介	經濟與商業產業趨勢	
	金融理財概論	衛生醫療（遠距醫療基礎概念與應用）	
	原住民的社會福利資源與資訊	社會與生活課程	
人權教育	原住民人權概論	生活法律知識	
	部落自治與發展議題	原住民族公共議題案例研討	
	原住民族法規案例研討	性別平等教育等	
性教育	性別教育法令	培育各類婦女人才	
	婦女及性別平等概念	促進性別平等之途徑	
	多元文化性別教育	性別主流文化	
	消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)	家庭暴力防治	
職業訓練	各類人才培訓認證課程	部落導覽解說培訓	
	電腦教育訓練	美睫美甲訓練	
	美容美髮訓練	餐飲相關訓練	
健康促進與照護	原住民健康促進與衛生教育	原住民的飲食與營養	
	個人衛生與傳染病	慢性病與居家照護	
	婦女健康	兒童及青少年健康促進	
	養生保健/健康課程	心肺復甦術（CPR）急救課程	

附件二：基本型課程開課申請計畫

112 年度桃園市原住民族部落大學
基本型課程開課申請計畫

課程名稱：

○○○編製

中華民國○○年○月○日

112 年度桃園市原住民族部落大學基本型課程開課申請計畫

一、課程名稱：

二、開課部落：

三、課程學程：

四、授課教師：

五、上課時間：自 112 年 __ 月 __ 日 至 __ 月 __ 日，共計 _____ 小時

六、上課地點：(請詳填上課地址及附上上課地點照片二張)

七、課程理念及目標：

(一) 教學理念：

(二) 教學目標：

八、課程發展性：

	短期	中期	長期
學習目標			
學習進度			
學員發展			
學習期程	EX:112 年度	EX:113 年度	EX:114 年度
備註			

九、本年度課程規劃：

十、教學方法：

十一、課程預期效益與學員發展方向：

(一) 對部落發展(如產值)：

(二) 對學員未來發展：

(三) 是否培育本市部落大學師資人才：

(四) 教學效果：

十二、學員成績評量方式：(請詳列評量配分方式)

(一)平時評量：60%(方式及評量比例請依實際需求訂定)

1. 出席率 30%

2. 學習表現 15%

3. 作品呈現 15%

(二)期末評量：40%(方式及評量比例請依實際需求訂定)

1. 學員學習心得：20%

2. 期末成果展：20%

十三、 教學使用教材：

附件：

1. 講師及助理講師基本資料表。(附件 1、附件 2)
2. 教學進度表。(附件 3)
3. 經費概算表。(附件 4)
4. 學員評量成績紀錄表。(附件 5)
5. 學員名冊。(附件 6)
6. 學員上課簽到退表及點名單。(附件 7)
7. 部落初審會議紀錄暨簽署書。(附件 8)

附件 1**112 年度桃園市原住民族部落大學基本型課程****○○○課程-講師資基本資料**

姓 名		性 別		(請貼二吋 照片一張)
出生日期	年 月 日	族別		
身分證字號		聯絡電話		
E-mail				
通訊地址				
學歷	學校	科系	畢(肄)業	
工作經歷	服務單位	職務	服務期間	
			年~ 年	
			年~ 年	
專業證照 (持有母語證 照務必填寫)	證照名稱	核發單位	核發年份	
			年	
			年	
講師簡介/特 殊事蹟				
個人在部大 績效 (近三年)				
培訓學員績 效(近三年)				

有關績效部分請檢附相關證

附件 2

112 年度桃園市原住民族部落大學基本型課程 ○○○課程-助理講師資基本資料

姓 名		性 別		(請貼二吋照片一張)
出生日期	年 月 日	族別		
身分證字號		聯絡電話		
E-mail				
通訊地址				
學歷	學校	科系	畢 (肄) 業	
工作經歷	服務單位	職務	服務期間	
			年~ 年	
			年~ 年	
專業證照 (持有母語證照務必填寫)	證照名稱	核發單位	核發年份	
			年	
			年	
助理講師簡介 / 特殊事蹟				

助理講師工作事項：

1. 須參加部大各項研習課程、相關活動及年度成果展。
2. 建立課程粉專，每堂課程結束後於粉專發佈錄製精華影片，拍攝教學照片，並以文字敘述當天課程進度、學員學習狀況。
3. 協助講師聯繫學員上課及課前點名工作。
4. 協助講師彙集學員學習成果資料及經費核銷工作

附件 3

112 年度桃園市原住民族部落大學基本型課程

○○○課程-教學進度表

週次	日期	時間	時數	教學重點	內容簡介	講師與助講簽名
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
總時數:36 小時						

附件 4

112 年度桃園市原住民族部落大學基本型課程

○○○課程-經費概算表

開課部落					
課程名稱					
總預算金額		(萬 仟 佰 拾 元 整)			
經 費 明 細					
項目(品名)		單價	數量	總價	備註
課程教學 講師費		1,200	36 小時	43,200	績優講師 1,200x36 小時
		1,000		36,000	一般講師 1,000x36 小時
		800		28,800	新進講師 800x36 小時
課程助理 講師費		600	36 小時	21,600	600x36/ 500x36/ 400x36 視課程需求編列，切勿虛編浪費公帑)。本校將於課程與師資審查時審查該課程是否需要編列此項目，並依實際訪視上課情形核發或逕予取消。
		500		18,000	
		400		14,400	
課程教學材料費				9,000	1. 最高上限 9,000 元/門。經費額度，由本校斟酌核定。(不足部分請自行籌措) 2. 材料教材費支付課程相關材料所需，如:材料費(教材)…等。
課程教學雜支				2,000	1. 給付課程教學及行政臨時雜支，依實核銷。 2. 課程場地租借 3. 公共意外險 4. 茶水、點心 (不得與「教學材料費」項目重複)
總計					

附件 5

112 年度桃園市原住民族部落大學基本型課程

○○○課程-學員評量紀錄表

編號	學員 姓名	平時評量 60%					期末評量 40%	總成績
		序號	評量日期	出席率 30%	學習表現 15%	作業完成 15%	學習成果	
1		1					1. 是否已繳交心得 ☐ 是 ☐ 否 2. 期末成果展 ☐ 有參加 ☐ 沒參加	
		2						
		3						
		4						
		5						
		備註						
2		1						
		2						
		3						
		4						
		5						
		備註						
3		1						
		2						
		3						
		4						
		5						
		備註						

※表格不敷使用請自行新增

附件 6

112 年度桃園市原住民族部落大學基本型課程 ○○○課程-學員名冊

編號	姓名	出生日期	通訊地址	身分證字號	性別	族別
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

※表格不敷使用請自行新增

※身分證字號為登錄部大服務網-學員資料使用，請確認開課後一定要回傳正確的學員與身分證字號。

附件 7

112 年度桃園市原住民族部落大學基本型課程
○○○課程-學員簽到退表

編號	姓名	性別	月 / 日		月 / 日		月 / 日	
			簽到	簽退	簽到	簽退	簽到	簽退
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

※表格不敷使用請自行新增

附件 8

112 年度桃園市原住民族部落大學基本型課程 ○○○課程- 部落初審會議紀錄暨簽署書

一、區域名稱：_____ 部落

二、時間：

三、地點：

四、會議主持人（主席）：

五、紀錄：

六、會議課程初審審查小組（五人）：

編號	姓名	性別	戶籍地址	電話	族別
1					
2					
3					
4					
5					

七、課程申請人（講師）及審查小組（親筆簽名）：

八、主席致詞：

九、討論事項（部落課程需求說明）：

（一）課程名稱：

（二）需求說明：

（三）講師（助理講師）人選：

（四）學員人數：

（五）招生方式：

十、決議事項：

十一、臨時動議：

十二、散會：（時間）

十三、部落會議照片：（至少 3 張）

附件三：基本型課程檢核表

112 年度部落大學基本型課程檢核表

課程名稱：_____

講師姓名：_____

一、課程完成項目檢核		
項目	勾選	備註
1. 開課計畫	☐ 有 ☐ 無	
2. 講師資料	☐ 有 ☐ 無	
3. 助理講師資料	☐ 有 ☐ 無	
4. 教學進度表	☐ 有 ☐ 無	
5. 學員名單	☐ 有 ☐ 無	
6. 教學日誌	☐ 有 ☐ 無	
7. 學員簽到表	☐ 有 ☐ 無	
8. 課程變更表	☐ 有 ☐ 無	無則免附
9. 授課情形(照片)	☐ 有 ☐ 無	
10. 學員請假單	☐ 有 ☐ 無	
11. 視督導檢核表	☐ 有 ☐ 無	(由校本部檢附)
12. 講師教學自評表	☐ 有 ☐ 無	
13. 學員評量表	☐ 有 ☐ 無	
14. 學員需求及授課滿意度調查表	☐ 有 ☐ 無	紙本及表單同步
15. 課程成果報告	☐ 有 ☐ 無	
16. 講師教學心得	☐ 有 ☐ 無	
17. 學員授課心得	☐ 有 ☐ 無	
18. 課程講義	☐ 有 ☐ 無	
二、績優講師(課程)評鑑		
1. 講師自評表		
2. 講師自評分數		
3. 校本部評分表		
4. 校本部複評分數		

112 年度桃園市原住民族部落大學
基本型課程成果報告

課程名稱：

○○○編製

中華民國○○年○月○日

112 年度桃園市原住民族部落大學 成果報告書

開課 部落		上課 地點	
課程 名稱			
舉辦 時間	年 月 日 至 月 日	上課 人數	人
指導 單位	原住民族委員會暨教育部		
主辦 單位	桃園市政府原住民族行政局	承辦 單位	桃園市原住民族部落大學
活 動 情 形			
工 作 績 效			
檢 討 與 建 議			
結 論			

桃園市原住民族部落大學成果照片 1

部落名稱：_____課程名稱：_____

(請貼照片) 或運用電腦軟體製作設計更棒

說明：

(請貼照片)

說明：

桃園市原住民族部落大學成果照片 2

部落名稱：_____課程名稱：_____

(請貼照片)

說明：

(請貼照片)

說明：



112 年度桃園市原住民族部落大學

基本型課程日誌			
課程名稱			開課日 年 月 日
開課地點			時間
出席率	應到人數：	實到人數：	請假：
授課內容			
照片			
說明			
照片			
說明			

講師：

※照片說明：

- 1、每次上課時至少照 5 張。
- 2、照片請清楚呈現教學現場及活課程內容。
- 3、請按照紀錄表表格並確實填寫。

※表格不敷使用請自行增列



112 年度桃園市原住民族部落大學

基本型課程日誌			
課程名稱			開課日 年 月 日
開課地點			時間
出席率	應到人數：	實到人數：	請假：
授課內容			
照片			
說明			
照片			
說明			

講師：

※照片說明：

- 1、每次上課時至少照 5 張。
- 2、照片請清楚呈現教學現場及活課程內容。
- 3、請按照紀錄表表格並確實填寫。

※表格不敷使用請自行增列

附件五：課程變更申請表

桃園市原住民族部落大學課程開班計畫變更申請書

課程編號（免填）：			
部落名稱：		課程名稱：	
變更事項	變更前內容	變更後內容	變更原因
☐ 開、結課日期 ☐ 停辦 ☐ 上課時段 ☐ 上課地點 ☐ 師資 ☐ 招生人數	起訖日期： 上學期 自112年月日 至112年月日 下學期 自112年月日 至112年月日 ☐ 1. 日間 ☐ 2. 晚上 ☐ 3. 日間及晚上 上課地點： 講師姓名：	起訖日期： 上學期 自112年月日 至112年月日 下學期 自112年月日 至112年月日 ☐ 1. 日間 ☐ 2. 晚上 ☐ 3. 日間及晚上 上課地點： 講師姓名：	

填表日期： 填表人： 聯絡電話：

執行長：（勿填寫）

備註：

- 一、依變更之項目，檢附相關資料。如：上課時段變更，應檢附變更後的教學進度表等。
- 二、本表務必請申請課程變更之負責人簽名，並以電子信箱或傳真寄回，之後與部大專員確認資料是否送達。
- 三、此項課程變更申請，原則上要在變更生效前寄回部大校本部，以利部大校本部之行政作業。

部大地址：桃園市大溪區員林路一段29巷101號5樓

部大專員：張詠萁、廖美芳

電話：03-3807133

電子信箱：a0933950739@gmail.com

附件六：非正規教育學程開課計畫

課程計畫書

*一、課程名稱：			
*二、課程領域：	☐ 人文 ☐ 藝術 ☐ 社會 ☐ 科技		
*三、課程內容適合發展的方向（請擇一勾選）	☐ 可與大學專業課程接軌，如_____課程（請列舉大學實際開設課程）。 ☐ 可與大學通識課程接軌，如____領域____課程（請列舉大學實際開設課程）。 ☐ 可朝機構特色課程發展。 ☐ 可結合其他課程發展為學程，建議學程為：_____。 ☐ 皆無。選擇的理由：_____。		
*四、為政府單位委辦課程：	☐ 否 ☐ 是，委辦單位名稱：_____		
*五、教學場所：	1. 此課程之教學場地取得： ☐ 單位自有 ☐ 租賃 ☐ 無償借用 2. 此課程之教學場所： ☐ 同申請書之通訊地址。 ☐ 其他地址： ※請務必附上教學場所安檢證明影本（建築安全、防火避難及消防設備等），若課程有特殊需要，請檢附合乎相關法規之證明文件。		
*六、教學設備（可複選）：	☐ 電視機、錄放影機、錄影帶等 ☐ 電腦 ☐ 投影機 ☐ 手提音響、CD； ☐ 其他：_____		
七、課程協辦或合作單位：	☐ 無 ☐ 如下：		
*八、經費預算：	1. 學員收費（每人）：_____元。		
	2. 本課程經費來源比例：	學員收費約____%	政府補助約____%。
	例：	機構補助約____%	其他經費約____%， 加總百分比____%。

*九、申請認證狀況：	☐ 初次申請，本課程初次申請非正規教育課程認證。 ☐ 再次申請：本課程曾通過非正規教育課程認證。 上次發證日期：_____			
*十、開課狀況：	☐ 本課程第一次在本機構開課。 ☐ 本課程為舊課程，自_____開始開課，總共開設過____班次。			
*十一、學分數：	_____學分			
*十二、上課總時數：	_____小時			
*十三、上課總週數：	_____週			
*十四、預定上課時間：	開始時間：_____ 結束時間：_____			
*十五、平均時數：	每週上課_____次，每次約_____小時 注意：學員缺課超過 1/6 者，即不授予學分。			
*十六、招生對象：				
*十七、預計招生人數：				
*十八、師資詳細學經歷（二位以上教師分別填寫）：	姓名	服務單位及職稱	最高學歷	與課程相關經歷
授課教師 （一位教師授課免填此欄）	※本課程若有兩名以上教師授課，請分別註明上課週次或次序。 第_____週(次)，由_____教師上課 第_____週(次)，由_____教師上課 第_____週(次)，由_____教師上課			

	(9)、繳交文件：※申請機構應詳細說明教學內容與講義，俾利複審委有足夠的資訊瞭解課程內容。以上資料以電子檔方式繳交。	*必要文件： 1. 教師學經歷證明文件（如有師資介紹亦可檢附） 2. 每週課程教材之資料（可檢附三年內之資料） 註：教師須合於教育人員任用條例於大學院校任教之資格；具特殊專業之教師應曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作六年以上，並檢附有關之專業技術工作證明、特殊造詣或成就證明或獲有國際級大獎證明。
	補充文件：	1. 教學實況影音檔（影音檔至多30分鐘，格式限定為 MPEG-1 或 MPG、AVI、rmvb、wmv、mp4 及 mov 檔，檔案大小不得大於100MB） 2. 學生學習紀錄或成果報告（請附不同評量結果之代表作品，檔案大小2MB 以內。） 3. 其他： 4. 課程相關補充資料

註：請將所有資料以照相或掃描方式存於光碟，一式兩份，作為審查委員審查時之參考依據。

每週進度大綱

課程名稱：				
週次 日期	課程主題與內容簡述	教學方式	授課範圍（教材）	授課老師
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				