

# 112 年度南投縣原住民族部落大學

## 下學期開課申請須知

---



指導單位：原住民族委員會暨教育部

主辦單位：南投縣政府

承辦單位：南投縣原住民族部落大學

# 112 年度南投縣原住民族部落大學開課申請須知

## 目錄

壹、	依據 .....	1
貳、	理念與目標與特色 .....	1
參、	學程規劃 .....	2
肆、	師資條件.....	3
伍、	實施方式與審查 .....	5
陸、	開課、上課節數及師資研習與成果發表 .....	8
柒、	成績計算 .....	9
捌、	曠缺課處理 .....	9
玖、	自我評鑑與輔導訪視 .....	10
壹拾、	成果發表 .....	11
壹拾壹、	辦理時程 .....	11
壹拾貳、	經費與核銷方式 .....	12
壹拾參、	附件 .....	13
	【附件一】南投縣原住民族部落大學開設課程教學申請表 .....	13
	【附件二】南投縣原住民族部落大學 111 年度講師基本資料 .....	15
	【附件三】南投縣原住民族部落大學 111 年度課程助教基本資料 .....	16
	【附件四】南投縣原住民族部落大學 111 年度經費概算表 .....	17

# 112 年度南投縣原住民族部落大學開課申請須知

## 壹、 依據

南投縣原住民族部落大學實施計畫。

## 貳、 理念與目標

### 一、辦學理念

- (一) 建構原住民族知識體系，強化多元族群傳統知識傳承。
- (二) 從部落觀點出發的部落教室，根植部落文化學習。
- (三) 培力部落組織力量，以「在地就業」理念，開創部落產業發展。
- (四) 彰顯部落主體性，重建原住民族尊嚴。

### 二、辦學目標

- (一) 發展並落實傳統文化與知識的機制。
- (二) 強化部落與族人自主學習的習慣。
- (三) 奠定部落產業人才與組織發展的基礎。
- (四) 促進傳統文化及語言家庭化與部落化的行動。

## 參、 學程規劃

南投縣原住民族部落大學學程表		
編號	學程類別	課程名稱(參考)
1	語文教育學程	原住民族語聽說讀寫課程(含初階與進階教學)、原住民族語認證班等
2	文化探索學程	原住民傳統歌謠傳唱暨祭典傳唱、原住民傳統樂器製作、原住民文史工作採訪編輯、原住民部落誌撰寫、田野調查訓練、山林的智慧---學習原住民野外求生技能、原住民傳統動植物智慧、原住民植物編染技能、原住民建屋智慧-(例如排灣族石板屋、達悟族半穴屋)、傳統新文化--都市原住民的故事與議題、原住民紀錄片賞析與研討、聽耆老說故事等

南投縣原住民族部落大學學程表		
編號	學程類別	課程名稱(參考)
3	產業經營教育學程	現代部落面貌-部落參訪、產品品管包裝及行銷、特色產業參觀活動(工藝產業、民宿、農林業、休閒觀光)、部落特色產業之實務、原住民有機農業評估與開發、生態產業及生物多樣性產業經營、行銷管理及金融理財課程等
4	社區教育學程	部落整體營造與經營、部落學習團體的推動、特色部落營造、在地伴手禮推動、「原」藝推廣及產業永續發展、部落活力計畫等
5	人權教育學程	原住民族人權、部落自治與發展議題、生活法律知識、原住民族法規案例研討、原住民族公共議題案例研析(分齡設定議題)等
6	職業訓練學程	原住民族傳統技藝研習、原住民圖騰美甲師訓練、照護服務員訓練、社會工作學分修習、無毒農作之輔導與開發、原住民族傳統美食教學、原住民工藝師認證班、原住民國家級樂舞表演藝術、原住民在地食材烘培班、保母訓練班、中餐檢定丙級考照班等
7	婦女教育學程	婦女教育多元課程、婦女與社會運動及政治參與等議題、多元文化性別教育、婦女健康與性別教育、婚姻關係及家庭、教養方法與態度、親子衝突、家庭文化、家庭休閒活動、親師溝通合作等
8	親職教育學程	兒童及青少年生理、父母角色、教養方法與態度、親子衝突、兩性教育、家庭活動、親師合作、學習型家庭、兒童及青少年心理、父母教育態度、親子溝通、兩性與婚姻關係、家庭文化、家庭休閒、居家美觀、家庭暴力防治等
9	資訊教育學程	網路生活e用、網頁設計與應用、部落格與網路資源、電腦繪圖與影像處理、數位攝影與編修課程、多媒體動畫設計與製作、*微電影拍攝教學、上網投標、計畫書撰寫及辦理核銷課程等
10	健康照護學程	原住民健康促進與衛生教育、個人衛生與傳染病、婦女健康、養生保健/健康課程、原住民的飲食與營養、慢性病與居家照護、兒童及青少年健康促進、心肺復甦術(CPR)急救課程等銀髮族居家照顧服務與資源認識、老人健康保健與照護技術、老人養生保健/健康課程(膝關節預防保健、下背痛改善、CPR課程)、老人運動與休閒、銀髮族正確用藥、老人養生保健(營養保健、膳食療養、烹飪美食等)、老人財務管理規劃、老人心理諮商與輔導等

#### 肆、 師資條件

- 一、 師資必須填寫其學經歷、專業條件並檢附相關教學證件影本(如附件二)，此外亦先撰寫開課之課程特色及教學計畫(如附件一)。

二、 各班講師必須接受每年度至少 2 場次(含)以上教師研習課程。講師除了具備豐富學經歷、專業條件外，視各課程內容需求製作教材、教案及講義，提供學生學習之用。講師應具備資格臚列如下：

- (一) 各級公、私立學校現職或曾任教職一年以上。
- (二) 具有所授課程專業(結業)證明文件。
- (三) 曾出版與所授課程相關之著作或教材。
- (四) 經中央原住民族委員會認證合格之族語教師，如(耆老)沒有講師證照，本縣原住民族部落大學(以下簡稱部大)課程審查委員將與講師面談，了解其對課程的理念與做法，藉此確認講師的專業程度。

三、 課程助教：

- (一) 每一個課程需有一個認真負責的助教擔任聯絡人，以配合部大行政中心的活動推展(助教以不列入學員名單為原則)，助教除協助上課庶務外(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；另需協助記錄上課過程，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(如附件三)。
- (二) 課程助教可領助教鐘點費，惟需具備文書處理能力，至少參加 1 次以上增能研習，並完成項工作。如無法完成前項之工作，由部大行政中心扣減或刪除其鐘點費。

**伍、 實施方式與審查**

- 一、 班級數：112 年度至少開設 40 班，並依課程申請情形分次審查。
- 二、 收件時程：自即日起至 112 年 6 月 20 日止。(可親送或郵寄，郵寄以郵戳為憑)

三、 開班申請：本課程申請對象開放個人(講師)、本縣部落組織原住民團體或教會或本縣各級公立機關、學校申請。

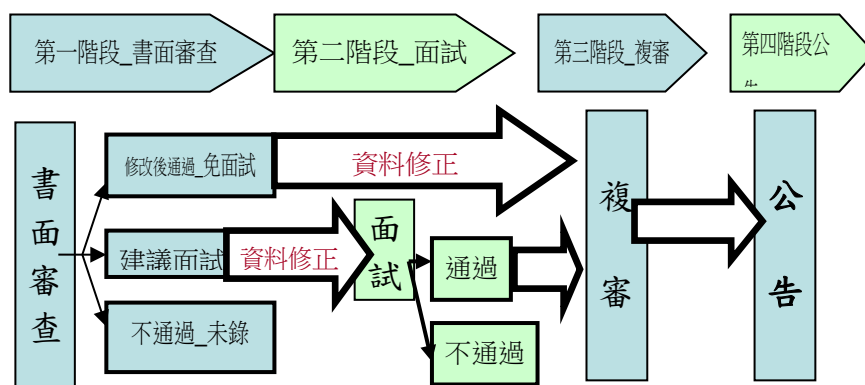
四、 申請文件(請參照附件格式附件一至四)，於收件期程提交「南投縣原住民族部落大學」審查核定。(地址：南投市中興路660號 原住民族行政局輔導科 收)並請註明部大課程開辦申請

### 五、 開班審查原則

(一) 聘請課程審查委員並召開課程審查會議：設立課程審查委員會，聘請學者專家、在地代表及熱心教育專業人員等擔任審查委員，召開課程審查會議。

(二) 審查流程：原則分四大階段—書面審查、面試、複審(召開課程審查會議)與公告，第一階段書面審查，由本縣部大行政中心確定文件完備，通過者免面試，直接進入複審階段。

倘經建議需面試者，則於課程審查會議當天進行，未出席者或未派代表者，視同放棄開課。



### (三) 審查原則與配分標準

#### 1. 審查原則：

- (1) **年度重點開發課程**：原住民文化傳承(如族語、傳統歌謠及技藝傳承)、部落健康照護、部落生態觀光產業等著重於原住民部落特色發展及永續經營之課程。
- (2) 一般性課程亦歡迎申請，惟需針對原住民主體性所設計課程內容。
- (3) 具部落大學「原住民產業文化發展」之延續性課程之申請案，須提出一系列(如初階、中階、進階...)課程，採一次性審查，通過後所有級階課程須在 2 年內完成。
- (4) 曾獲部落大學績優之延續性課程申請案，其下一階課程得免審查，如初階課程獲績優，該中階或進階課程免審查，逕予核定開設，惟須在獲獎 2 年內完成課程。

2. 配分標準：師資資歷 35%、課程計畫（大綱、內容）40%、其他 25%(符合年度重點開課範圍、課程能與在地連結互動程度（如活動參與及服務）等）。

#### 3. 合格分數：80 分。

(四) 公佈課程審查結果：通過審查之課程予以開課，未通過審查之課程，亦給予說明與輔導，並鼓勵其於下期提出申請。

(五) 面試審查時間：課程審查會議召開時間經確定後（另行公告），得視課程內容需要請講師到場說明。

#### (六) 面試審查規則：

1. 面試審查時間為 10 分鐘，前 6 分鐘進行課程、講師介紹，後 4 分鐘評

委將視課程內容進行問答。

2. 審查結束前 1 分鐘響一聲短鈴，審查結束時響兩聲鈴。
3. 應報到時間未報到者，若於該梯次結束之前，可依序於該梯次遞補審查；若於該梯次結束後報到者，則於第二梯次後依序遞補審查。
4. 若該序號審查時段未有講師出席，則由下一序號依序遞補進行審查作業。
5. 簡報形式不拘，但請重點報告：課程設計、理念、教學方式等。

(七) 招生人數：應考量師資、課程及教學品質，審慎規劃各班次招生人數，開班人數原則達 20 人以上即可開班，如有特殊情況，經本府核定後始得開班。

(八) 招生對象：

1. 年齡需滿 18 歲足歲得報名參加，如教師之教學設計為親子共學課程，則開放孩童（限 5 足歲以上）參加，但孩童不計入學員人數。
2. 沒有學歷限制，不用入學考試，皆可報名參加。
3. 招生對象以原住民為限，但對於學習原住民文化有興趣之非原住民，亦可成為部落大學招生的對象，但每一課程以不超過學員數的三分之一為原則，如有特殊情況，經本府核定後始得開班。
4. 學員報名表表件（請詳閱本縣部大「執行手冊」）。

(九) 上課地點：可安排於校本部所提供開放之場地，亦可由講師自行擇定開課地點。

## 陸、開課、上課節數及師資研習與成果發表

一、112 年度開課日期

(一) 上學期：自 2 月 1 日起至 7 月 30 日止。

(二) 下學期：自 8 月 1 日起至 11 月 30 日止。

(三) 各班開課日期可視招生狀況自行調整，惟需於 11 月 30 日前授課完成。

二、課程分 A、B 時數方案：開課申請可分 1 學分(18 小時)或 2 學分(36 小時)，每小時鐘點費擬訂如下：**(請擇一申請)**

(一)上課班別(講師無任何認證證照者)：



1. 初階課程講師為新臺幣 850 元整。
2. 中階課程講師為新臺幣 1,000 元整。
3. 進階課程講師為新臺幣 1,200 元整。

(二)若講師已取得原民會、文化部認證傳藝師或取得國家級考試認證(或同等認證資歷等)，則講師鐘頭費標準為：

1. 乙級為新臺幣 1,200 元整。
2. 甲級或原民會、文化部認證之傳藝師等為新臺幣 1,600 元整。

(三)上揭 2 課程方案若有時間異動，需前一週向行政中心報備(調課不可超過總課程 4 分之一)。

### 三、各班應配合參加本局辦理之講師研習、年終中央評鑑及年度成果展等系列活動。

四、112 年度將舉行 2 場師資研習，並於 11 月中下旬舉行靜態展或動態展，講師參與部落大學舉辦各項活動之出席率，將列入評鑑項目內，作為明年度課程安排依據之一。

### 柒、成績計算

為評定學員的學習成效，鼓勵努力向學精神，特訂定本校學員成績考查辦法，期末各班講師依據教學評量表（請詳閱本縣部大「執行成果」）作為衡量學員學習成果表單，請講師針對所羅列之十項評量項目評定分數，評定標準依序為 1、2、3、4、5；以 1 分為最低、3 分為尚可 5 分為最高。總分計 50 分。

### 捌、曠缺課處理

為培養優良讀書風氣，考核學員勤惰，督促其勤奮向學，特訂定學員出缺勤考查辦法。

- 一、請假時，應事先向各分班辦理請假手續或報知程序。
- 二、點名之實施，以抽點方式與教師隨堂點名方式施行之。
- 三、學員請他人代為上課或於點名時代為應到者，以曠課論。
- 四、曠課名單，隔週即予公佈如有錯誤，學員得於公佈後三日內仍可持有效證明請求更正，逾期恕不受理。
- 五、學員課程總時數達三分之一曠/缺課(含請假時數)不予核發結業證書。

## 玖、自我評鑑與輔導訪視

課程開課後，需配合部大進行自我評鑑、輔導訪視，並積極辦理各項應辦事項。透過下列考核機制檢視各班之績效，並作為未來課程審核之參據：

### 一、考核機制

本年度以輔導訪視 30%、學員評鑑 40%、部大講師研習、活動參與 30%等面向考核；各課程由本府聘（派）員進行輔導訪視，另於課程結束後，由學員進行課程教學總評鑑及講師填寫授課自我檢視表，藉以了解學員學習進度與需求，並可作為未來教學上適度之調整。

### 二、不定期訪視

課程期間，部大將不定期派員訪視，並視課程性質，邀集部大校務委員或其他課程講師參與，以達成交流學習之目的，藉此瞭解課程現況。「部大執行成果」應於課程執行期間，隨時更新最新資料供部大訪視人員進行不定期之查核，對所發現之缺失，開課講師應及時改進。未明顯有改善情形者，將不予辦理部大之課程。

### 三、考核結果：考核結果做為下年度講師開課申請審查之參考資料。

## 壹拾、成果發表

- 一、參加部大總成果發表：各講師應考慮課程之目的，並加入部落文化特色，以期形成班級文化，並於期末進行成果發表，以吸引更多族人及資源加入，對外能推廣本縣部大，對內則可凝聚部落精神與本族文化的目的，以期達成跨文化交流和使更多人能了解部落文化傳承的重要性。
- 二、講義、成果報告：學期結束後各課程需產出上課講義，並繳交成果報告(格式請詳閱本縣部大「執行成果」)。

## 壹拾壹、 辦理時程

南投縣原住民族部落大學 112 年度行事曆		
日期	工作內容	地點/單位
即日起至 111 年 11 月 30 日	112 年度（上學期）部落大學開課申請	行政中心
111 年 11 月 30 日	受理申請截止	行政中心
112 年 1 月中旬	召開課程審查會議&公告課程審查結果	行政中心
112 年 1 月下旬	招生宣導(文宣、媒體)、受理報名	行政中心 各部落教室
112 年 2 月上旬	112 年度部大開學典禮&講師/助教開課說明會	各部落教室
112 年 2 月	部大各部落教室陸續開課	
112 年 3 月 30 日 -6 月 30 日	第一學期課程輔導訪視（不定期）	
112 年 7 月	召開第 2 次課程審查會	
112 年 7 月 01 日 -7 月 20 日	112 年度第一學期各班課程結束、陳送「執行成果」應備齊之表單資料併領據及原始支出憑證至行政中心辦理經費核銷作業	各部落教室
112 年 8 月 17 日	部大各部落教室陸續開課	各部落教室
112 年 8 月 28 日	辦理講師/助教增能培訓	
112 年 8 月 17 日 10 月 30 日	第二學期課程輔導訪視（不定期）	
112 年 11 月 02 日-11 月 30 日	112 年度第二學期各班課程結束、陳送「執行成果」應備齊之表單資料併領據及原始支出憑證至行政中心辦理經費核銷作業	各部落教室
112 年 11 月中下旬-12 月上旬	112 年度部大成果發表會 (配合原民會評鑑時程調整)	

《辦理時程如有修正將公佈於本府原住民族行政局網站》

網址：<https://boaa.nantou.gov.tw/>

部落大學官方網站：<https://nantou.tbc.apc.gov.tw/>

## 壹拾貳、 經費與核銷方式

一、 本經費來源由原住民族委員會、教育部補助款及南投縣政府預算支應。

## 二、 經費使用說明

- (一) 依據經費概算表所列項目執行（詳經費概算附件四）。
- (二) **教材材料費說明：各類課程所需之材料費視屬性不同而調整，如需補助材料費之班級應於開班後兩週內報本縣部大行政中心核定所需經費。**
- (三) 各班應於課程結束後 2 週內，依規定格式（請詳閱本縣部大「執行成果」）繳交各項資料表單、影音紀錄電子檔、班級成果報告，並檢附原始憑證及上課作品 3-6 份，送至**本縣部大行政中心**辦理核銷，俾利款項順利撥付。

壹拾參、 附件

【附件一】南投縣原住民族部落大學開設課程教學申請表

南投縣原住民族部落大學開設課程教學申請表			
<input type="checkbox"/> 個人申請 <input type="checkbox"/> 團體/協會申請： (請寫組織全銜)→		申請年度	年度
課程名稱		分區中心	
		部落教室	
講師姓名		連絡電話	市話： 手機：
學程類別	<input type="checkbox"/> 1 原住民族語文教育學程 <input type="checkbox"/> 5 原住民族人權教育學程 <input type="checkbox"/> 9 原住民族資訊教育學程 <input type="checkbox"/> 2 原住民族文化探索學程 <input type="checkbox"/> 6 原住民族職業訓練學程 <input type="checkbox"/> 10 原住民族健康照護學程 <input type="checkbox"/> 3 原住民族產業經營教育學程 <input type="checkbox"/> 7 原住民族婦女教育學程 <input type="checkbox"/> 4 原住民族社區教育學程 <input type="checkbox"/> 8 原住民族親職教育學程		
課程理念與目標	請敘述開課目的、課程設計理念、教學內容...等。		
教學方式	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。		
教學進度	課程時數總計_____時。 第一次：__月__日 星期__ __：__-__：__ 第二次： 第三次： 第四次： 第五次： 第六次： 第七次： 第八次： 第九次： (請自行增減)		

評量學員方式	說明評分方式：如出席、作業繳交、成果製作	
預期成效	說明開設本門課程對部落之預期效益及對學員之助益。	
	(請勾選)目標： <input type="checkbox"/> 語言傳承 <input type="checkbox"/> 技藝傳承 <input type="checkbox"/> 產業經營 <input type="checkbox"/> 多元教育 <input type="checkbox"/> 文化認識 <input type="checkbox"/> 其他_____	
教學教材	請列出課程書籍或所需之教材材料(線材、木材、珠材…等)	
	教材費概估：                      元/每人 (請預估每位學員之材料費用) 若無需特購買之書籍或材料，則免填此欄。	
上課地點資訊	場地名稱：(個/私人場地請填打個人或自家) 地址： 聯絡人/負責人： 連絡電話：	<input type="checkbox"/> 個人/私人場地 <input type="checkbox"/> 公家機關場地 <input type="checkbox"/> 民間團體場地
部落教室申請人	分區中心主任委員	

**※可依授課內容深淺規劃初階、進階課程，分期於部大申請開課。**

**【附件二】南投縣原住民族部落大學 112 年度講師基本資料**

姓 名		性 別		(請貼二吋照片 一張)
出生日期	年 月 日	出生地		
聯絡電話	( )	行動電話		
身分證字號		族別		
E-mail				
通訊地址				
戶籍地址				
帳號 (以郵局帳號 為優先)				
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 照務請填寫)	證照名稱	核發單位	核發年份	
			年	
			年	
特殊表現	(參加過部大講師相關研習或曾在其他地區部大開課…等。)			

(請自行檢附相關證明文件如：證照、聘書…等。)

**【附件三】南投縣原住民族部落大學 112 年度課程助教基本資料**

姓 名		性 別		(請貼二吋照片 一張)
出生日期	年 月 日	出生地		
聯絡電話	( )	行動電話		
身分證字號		族別		
E-mail				
通訊地址				
戶籍地址				
帳號 (以郵局帳號 為優先)				
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 照務請填寫)	證照名稱	核發單位	核發年份	
			年	
			年	
特殊表現	(參加過部大講師相關研習或曾在其他地區部大開課…等。)			

(請自行檢附相關證明文件如：證照、聘書…等。)



【附件四-1】南投縣原住民族部落大學 112 年度經費概算表

A 課程方案：

課程編號				
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	單價	數量	總價	備註
講師鐘點費	850	18 小時	15,300	850 × ___ 時
助理講師費	500	18 小時	9,000	500 × ___ 時
材料費				依實審核及核銷
文具紙張費	1,000	式	1,000	各班課、講座課程及教學相關活動所需之文具紙張購置費。
場地費	3,000	式	3,000	租用個人或機關團體場地使用所需之水、電及清潔等費用，每班至多以新臺幣 3,000 元為標準支給。
行政雜支費				依實核銷，每門課不得超過總經費的 5%。
總計	\$ ( 萬 仟 佰 拾 元 整 )			

※各類課程所需之材料費屬性不同，請於開課申請時估算學員個人所需材料費，並於開課後兩週內確定人數，報行政中心核定所需經費。

※助教除協助上課庶務外(協助講師、點名、課程紀錄、收材料費…等)，並需負責核銷、行政業務等相關作業。

【附件四-2】南投縣原住民族部落大學 112 年度經費概算表

B 課程方案：

課程編號				
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	單價	數量	總價	備註
講師鐘點費	850	36 小時	30,600	850 × ___ 時
助理講師費	300	36 小時	10,800	300 × ___ 時
材料費				依實審核及核銷
文具紙張費	1,000	式	1,000	各班課、講座課程及教學相關活動所需之文具紙張購置費。
場地費	3,000	式	3,000	租用個人或機關團體場地使用所需之水、電及清潔等費用，每班至多以新臺幣 3,000 元為標準支給。
行政雜支費				依實核銷，每門課不得超過總經費的 5%。
總計	\$ ( 萬 仟 佰 拾 元 整 )			

※各類課程所需之材料費屬性不同，請於開課申請時估算學員個人所需材料費，並於開課後兩週內確定人數，報行政中心核定所需經費。

※助教除協助上課庶務外(協助講師、點名、課程紀錄、收材料費…等)，並需負責核銷、行政業務等相關作業。

※材料費：依課程類型不同，標準如下表（以每班至少 20 名學員計算）

課程類型	每班/材料費上限	材料費可核銷項目	雜支可核銷項目
產業經營類	\$8,000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 影印講義費用</li> <li>2. 各類相關工具及各項材料</li> <li>3. 製作光碟錄製費用</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 相片沖洗</li> <li>2. 文具紙張</li> </ol>
舞蹈類	\$8,000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 音樂帶、CD 等</li> <li>2. 其它教學用品（舞蹈配件等）</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文具紙張</li> <li>2. 相片沖洗</li> </ol>
電腦班/語文類	\$8,000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 正式出版之書籍（書店或書商收據）</li> <li>2. 講義印製或書籍購買</li> <li>3. 電腦磁片光碟購買</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文具紙張</li> <li>2. 相片沖洗</li> </ol>
手工藝及技能班 （編織、織布、縫紉、服裝設計、串珠、藤編、木雕、皮雕、...等）	\$8,000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 講義印製</li> <li>2. 線材、布材、木材、皮材、珠材等各項材料</li> <li>3. 各類手工藝相關工具</li> <li>4. 各類技能課程相關維修工具</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文具紙張</li> <li>2. 相片沖洗</li> <li>3. 各類手工藝相關工具</li> <li>4. 各類技能課程相關維修工具</li> </ol>
烹飪美食班	\$8,000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 講義印製</li> <li>2. 食材購買</li> <li>3. 烹飪耗材</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文具紙張</li> <li>2. 相片沖洗</li> <li>3. 各類手工藝相關工具</li> </ol>