

## 原住民族委員會

### 116 年度原住民族傳統技藝及文化人才培育補助計畫

**壹、依據：**原住民族基本法第 10 條規定辦理。

**貳、緣由：**

監察院最新調查研究指出，政府在文化資產推動上常有預算匱乏及人才不足的情形，並對未來傳統匠師的需求數提出警訊，預估每年缺乏數量達 430 人，造成我國文化保存推動上的人才斷層。

臺灣原住民族傳統文化豐富而多元，各族群有其獨特文化內涵，原住民族委員會（下稱原民會）為延續原住民族文化及在地知識傳承，針對原住民族傳統建築建造或修復、傳統造船技術保存、祭儀文化及傳統工藝等 4 種瀕危技藝及文化提出改善方案，期提升地方文化保存之素養及實踐知能，並強化與部落間連結，共同推動地方知識實踐與傳承，以促進原住民族文化及人才的扎根。

**參、計畫目標：**

- 一、培力原住民族傳統建築修復、傳統造船技術（含航海知識建構及實踐）、祭儀文化及傳統工藝人才。
- 二、厚植在地文化資源，推動部落營造與文化發展。
- 三、促進部落與原住民青年連結，強化文化扎根與傳承。

**肆、實施期程：**自 116 年 1 月 1 日至 116 年 11 月 30 日止（視執行單位期程辦理）。

**伍、補助對象：**

- 一、原住民。
- 二、原住民團體：指經政府立案，其負責人為原住民，且原住民社員、會員、理監事、董監事之人數及其持股比率，各達百分之八十以上之法人、機構或其他團體。原住民合作社係指原住民社員超過該合作社社員總數百分之八十以上者。

**陸、補助計畫類別：**

- 一、原住民族傳統建築建造或修復：為承襲祖先的山林智慧，以就地取材方式，建造或修復如：原住民族竹屋、木屋、石板屋...等傳統建築。

二、原住民族傳統造船技術復振：為承襲祖先的海洋文化，利用傳統素材建造如：獨木舟、竹筏帆船及拼板舟等船舶，最後並經實地航行測試完成。

三、原住民族傳統祭儀文化傳習：以傳統文化規範選任學習者，經部落巫師或祭師親自指導，實際參與並傳習如：邵族 lus'an 祖靈祭、賽夏族 祈天祭（'Oemowaz ka kawas）及排灣族 masalut / masuvaqu 小米收穫祭等傳統儀式。

四、原住民族傳統工藝，補助內容如下：

（一）編織類：如-苧麻編織、棕櫚纖維編織、香蕉絲編織、竹籐編、竹編等。

（二）製陶類。

（三）雕刻類。

（四）金屬工藝類。

（五）其他類：如-拍刺、揉皮技術等原住民族傳統工藝。

柒、補助額度：

一、原住民族傳統家屋修復：以新臺幣（以下同）50 萬元為補助上限。

二、原住民族傳統造船技術：以 50 萬元為補助上限。

三、原住民族傳統祭儀文化：以 30 萬元為補助上限。

四、原住民族傳統工藝：以 30 萬元為補助上限。

捌、經費編列標準：

一、共同補助項目-工作津貼：

（一）傳習師：

1. 最高每人 1 萬 2,000 元/月（參考行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準之兼任研究助理額度編列）。

2. 每月傳習時數不得低於 24 小時。

（二）學習員：

1. 最高每人 6,000 元/月。

2. 每月學習時數至少 30 小時（上課時數至少 24 小時，含自行練習、參與傳習項目相關課程，或跟隨傳習師進行教學推廣至少 6 小時）。

## 二、其他補助項目：

- (一) 材料費：為辦理培訓所需之材料費。
- (二) 餐費：每人每餐以 120 元為上限。
- (三) 工具及耗材：為辦理培訓所需用到之工具、耗材。
- (四) 差旅費：為執行本案所需之差旅交通或住宿費，惟核銷支出憑證需符合「國內出差旅費報支要點」及本會相關補充規定覈實檢據核銷，差旅費補助總額以不超過 2 萬元為原則，屆時需檢據原始憑證核銷。
- (五) 印刷費。
- (六) 保險費。
- (七) 其他於計畫內之執行項目。

**玖、申請方式：**申請單位或個人應於 115 年 10 月 30 日前依規定格式（如附件 1 至 5）提報相關資料 1 份（含電子檔）至本會申請。

## 壹拾、審查方式、標準：

### 一、計畫審查方式：

- (一) 由本會邀集相關專家學者組成審查小組，就申請團體或個人提報計畫進行審查，未通過者不予補助。
- (二) 曾獲本計畫補助者，應檢附前一年度（或歷次）計畫執行成果及成果延續說明，供審查委員參考；未檢附者，該項不予計分。

### 二、審查標準：

- (一) 計畫內容之可行性及其重要性（30%）。
- (二) 計畫內容之永續性及其影響（30%）。
- (三) 與在地部落或組織連結程度（20%）。
- (四) 計畫經費編列合理性（10%）。
- (五) 歷年執行成效及計畫延續性（10%，應檢附資料，否則不計分）

## 壹拾壹、經費請撥與核銷：

### 一、經費請撥：

- (一) 第一期款：計畫須經本會核定後，檢具領款收據、核定計畫，撥付補助總經費 50%。
- (二) 第二期款：配合本會辦理期中實地評核會議通過後，檢具第一

期核銷資料、領款收據、經費結報明細表及傳習日誌，撥付補助總經費 30%。

(三) 第三期款：116 年 12 月 31 日前檢具領款收據、經費結報明細表、傳習日誌及成果報告，撥付補助總經費 20%。

## 二、經費核銷：

(一) 受補助之團體或個人，執行本計畫經費、核銷結報及結餘款，應依本會補捐助民間團體個人及學校經費會計作業注意事項規定辦理。

(二) 於計畫執行完竣後 1 個月內將成果報告書併同電子檔光碟、經費收支結算表及課程簽到冊函報本會核結。

## 壹拾貳、計畫成效管理：

一、本計畫定於 116 年 7 月 31 日前辦理期中實地評核會議，以掌握計畫執行情形及辦理成效；另本會得不定期進行查訪工作進度，並發函通知改善，後續辦理情形將列入補助案成果考核。

二、計畫執行期間，倘計畫書所列執行項目需辦理變更時，請敘明理由、變更內容及各項影響評估等，函送本會同意備查。

三、計畫執行期間如有異常情況或違背計畫項目者，本會得要求受補助之團體或個人限期改善，倘未能於限期改善或有異常情節重大者，本會得中止計畫並追回補助款。

四、受補助之團體或個人應配合本會政策執行計畫，如未依上述規定將取消補助計畫。

五、各宣傳資料、書刊及宣傳片等，於適當位置標明補助及指導單位為原住民族委員會之字樣。

六、原始憑證應依支出憑證處理要點之規定辦理。

七、有關補助費之相關所得稅及勞健保扣繳，由受補助之團體或個人負責辦理。

八、法人或團體接受機關補助，辦理採購時請依政府採購法相關規定辦理。

## 壹拾參、附則：

一、不得以相同或類似之計畫內容之工作項目重複申請政府其他計畫補

助。

- 二、本補助經費僅限原計畫規定之補助項目範圍，且不得使用於出國考察及出國機票之支出。
- 三、申請案視同申辦團體或個人已同意本會使用相關資料用於本會之文書、出版品、學術研究或用於推廣行銷之用途，獲補助之團體或個人於簽約時須備齊個人資料使用同意書、著作財產授權書及所得扣繳歸戶切結證明書。

## **壹拾肆、期中實地評核**

- 一、目的：本計畫之經費撥付機制採 3 階段分期撥付，其中第 2 期款（佔總經費 30%）之撥付條件為「配合辦理期中實地評核會議通過」。因此，期中實地評核不僅是單純的管考程序，更是確保本計畫如期如實執行，也協助受補助單位排解執行困境，並將實際執行狀況作為本會精進推動計畫之參據。
- 二、受評核單位：116 年度核定補助之單位。
- 三、評核方式：本計畫包含四大補助類別，針對各別類別屬性設定查核重點，並邀請相關領域學者或具備長期田野工作實務之專家擔任評核委員。

### **(一) 評核範圍與類別規範**

#### **1. 原住民族傳統建築建造或修復**

本類別涉及原住民族竹屋、木屋、石板屋等傳統結構之實體工程。評核重點在於受補助者是否確實落實「就地取材」與「承襲祖先山林智慧」之核心價值。

#### **2. 原住民族傳統造船技術復振**

包含獨木舟、竹筏帆船及拼板舟之復原。由於造船涉及航行安全與複雜之海洋知識，評核需確認其船體建造是否符合傳統工法，並特別關注計畫是否規劃最終之「實地航行測試」。

#### **3. 原住民族傳統祭儀文化傳習**

祭儀傳承具備高度之神聖性，其評核重點在於學習者選任是否符合傳統規範，以及是否由巫師或祭師親自指導。

#### 4. 原住民族傳統工藝

涵蓋編織、製陶、雕刻、金屬工藝及拍刺、揉皮等技術。評核焦點在於圖騰詮釋、工序完整性以及作品之文化意涵，並確認學習員是否確實掌握核心技法。

(二)評核組織架構與委員組成：評核小組由3人組成，成員包含本會代表及專家學者，分工如下表：

| 成員          | 分工                             |
|-------------|--------------------------------|
| 本會代表（主持人）1人 | 負責會議程序之主持、行政決策與計畫目標符合性之判定。     |
| 專家學者（外聘）2人  | 針對各族群技藝、人類學研究、社造方法或文化保存提供專業意見。 |

四、實地評核流程：期中實地評核辦理地點以執行單位之「計畫執行地點」或「部落傳習場域」為主，每次評核作業時間長度預計為1.5至2小時，流程依據各類別傳習工作性質調整順序，原則上包含工作進度說明、書面及帳務資料查閱、綜合座談、意見回饋。

五、評核流程表：（將依各場次性質調整）

| 內容項目           | 時間<br>(分鐘) | 說明                               |
|----------------|------------|----------------------------------|
| 主持人致詞<br>及人員介紹 | 5          | 由原民會核派主持人開場，確認受補助單位之主要執行者及傳習師在場。 |
| 執行單位<br>工作進度簡報 | 10         | 說明自核定日起至評核當日之進度、傳習時數統計及初期成果展現。   |
| 查閱相關書面         | 15         | 委員檢視課程簽到表、傳習日                    |

| 內容項目            | 時間<br>(分鐘) | 說明                                |
|-----------------|------------|-----------------------------------|
| 與帳務資料           |            | 誌、原始支出憑證與核銷明細。                    |
| 現地查訪<br>與實地檢測   | 50         | 前往技藝實作現場（如建築基地、工坊或祭儀場地），觀察師生互動。   |
| 委員內部會議<br>與評分撰寫 | 10         | 評核小組依據指標項目給分，並形成「繼續執行」或「限期改善」之結論。 |
| 綜合座談<br>與意見回饋   | 25         | 委員針對查核發現提供改善建議，受補助單位進行問題澄清與意見交流。  |
| 結論              | 5          | 確認評核紀錄，由委員簽署「期中訪視資料表」。            |

## 六、評核指標

### (一)評核項目及配分

| 項目類別 | 配分<br>(滿分 100) | 重點評核項目                                                                                                                                         |
|------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 執行進度 | 20 分           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢查工作進度是否符合原計畫之甘特圖規劃。</li> <li>2. 若有執行項目變更，是否已敘明理由並函送原民會備查。</li> <li>3. 無重大異常情況或違背計畫項目之情事。</li> </ol> |

| 項目類別     | 配分<br>(滿分 100) | 重點評核項目                                                                                                                                           |
|----------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 核心指標     | 40 分           | 1. <b>可行性與重要性 (15 分)</b> ：傳統建築、造船、祭儀或工藝傳習是否如實進行。<br>2. <b>人才培力成果 (10 分)</b> ：學習員參與培訓人數是否達標，且技術有實質成長。<br>3. <b>在地連結性 (15 分)</b> ：是否與部落組織有實質連結與共識。 |
| 現場實績證明   | 30 分           | 1. <b>傳習時數 (15 分)</b> ：傳習師每月是否確實授課至少 24 小時；學習員每月學習是否至少 30 小時。<br>2. <b>佐證完整度 (15 分)</b> ：現場是否備齊課程簽到冊、培訓照片集錦等實地記錄。                                |
| 行政與財務健全度 | 10 分           | 1. 經費編列與支用是否符合標準。<br>2. 原始憑證是否整理齊全。                                                                                                              |

## (二)期中評核之判定與後續處置

1. **合格分數**：75 分。
2. **合格處理**：評核通過後，檢具第一期核銷資料、領款收據及明細表，撥付第 2 期款（補助總經費 30%）。
3. **不合格處理**：
  - (1) **限期改善**：倘有異常，本會得要求受補助者限期改善，改善情形列入成果考核。
  - (2) **中止計畫**：倘未能於限期改善或情節重大者，本會得中止計畫並追回補助款。

【附件 1】提案申請表格式

|                      |                       |      |  |
|----------------------|-----------------------|------|--|
| 計畫名稱                 |                       |      |  |
| 申請團體或個人              |                       |      |  |
| 申請類別或項目              |                       | 執行期程 |  |
| 聯繫電話                 |                       | 電子郵件 |  |
| 通訊地址                 |                       | 執行地點 |  |
| 計畫目標與重點<br><br>(請簡述) |                       |      |  |
| 執行其他相關計畫經驗簡述         |                       |      |  |
| 申請經費                 | 新臺幣_____元整【請以阿拉伯數字填寫】 |      |  |

【附件 2】提案計畫書格式

原住民族委員會

116 年度原住民族傳統技藝及文化人才培育補助計畫

計畫名稱：○○○○○○○

提案團體或個人：○○○○○○○

中華民國○○○年○○月○○日

### 【計畫範例】

壹、計畫緣起、目標及執行地點

貳、傳習師名單及簡介

參、學習員名單及簡介

肆、課程規劃內容及授課方式

伍、實施進度：(整體工作流程及執行步驟，請附甘特圖)

| 預定進度<br>工作細項 | 1 月至<br>2 月 | 3 月至<br>4 月 | 5 月至<br>6 月 | 7 月至<br>8 月 | 9 月至<br>10 月 | 11 月至<br>12 月 |
|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------|---------------|
|              |             |             |             |             |              |               |
|              |             |             |             |             |              |               |
|              |             |             |             |             |              |               |
|              |             |             |             |             |              |               |
|              |             |             |             |             |              |               |
| 累計工作進度 (%)   |             |             |             |             |              |               |
| 經費分配比率 (%)   |             |             |             |             |              |               |

陸、經費需求表

柒、預期效益：(請列出量化與質化等指標)

## 【附件 3】個人資料使用同意書

### 個人資料使用同意書

本同意書說明原住民族委員會（以下簡稱本會）將如何處理蒐集之個人資料。當您簽署本同意書時，表示您已閱讀、瞭解並同意接受本同意書之所有內容及其後修改變更規定。若您未滿二十歲，應於您的法定代理人閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容，並遵守以下所有規範。

#### 一、基本資料之蒐集、更新及保管：

- (一) 本會蒐集您的個人資料在中華民國「個人資料保護法」與相關法令之規範下，蒐集、處理及利用您的個人資料。
- (二) 請於申請時提供您本人正確、最新及完整的個人資料。
- (三) 本會因執行業務所蒐集您的個人資料包括姓名、通訊地址、聯絡方式（電話、E-Mail）及個人金融機關資訊等。
- (四) 若您的個人資料有任何異動，請主動向本會申請更正，使其保持正確、最新及完整。
- (五) 若您提供錯誤、不實、過時或不完整或具誤導性的資料，您將損失相關權益。
- (六) 您可依中華民國「個人資料保護法」，就您的個人資料行使以下權利：
  - 1. 請求查詢或閱覽。
  - 2. 製給複製本。
  - 3. 請求補充或更正。
  - 4. 請求停止蒐集、處理及利用。
  - 5. 請求刪除。

但因本會執行職務或業務所必須者，本會得拒絕之。若您欲執行上述權利時，請參考本計畫聯絡窗口聯絡方式與本會連繫；因您行使上述權利，而導致權益受損時，本會將不負相關賠償責任。

#### 二、蒐集個人資料之特定目的：

- (一) 參與本計畫相關工作，需蒐集您的個人資料。
- (二) 當您的個人資料使用方式與當初本會蒐集的目的不同時，我們會在使用前先徵求您的書面同意，您可以拒絕向本會提供個人資料，但您可

能因此喪失您的權益。

### 三、基本資料之保密：

您的個人資料受到本會【個人資料保護管理政策】之保護及規範。本會如違反「個人資料保護法」規定或因天災、事變或其他不可抗力所致者，致您的個人資料被竊取、洩漏、竄改、遭其他侵害者，本會將於查明後以電話、信函、電子郵件或網站公告等方法，擇適當方式通知您。

### 四、同意書之效力

- (一) 當您簽署本同意書時，即表示您已閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容，您如違反下列條款時，本會得隨時終止對您所提供之所有權益或服務。
- (二) 本會保留隨時修改本同意書規範之權利，本會將於修改規範時，於本會網頁（站）公告修改之事實，不另作個別通知。如果您不同意修改的內容，請立即與本會計畫聯絡窗口連繫，否則將視為您已同意並接受本同意書增訂或修改內容之拘束。
- (三) 您自本同意書取得的任何建議或資訊，無論是書面或口頭形式，除非本同意書條款有明確規定，均不構成本同意條款以外之任何保證。

### 五、準據法與管轄法院

本同意書之解釋與適用，以及本同意書有關之爭議，均應依照中華民國法律予以處理，並以臺灣臺北地方法院為管轄法院。

## 個人資料使用授權同意書

本人\_\_\_\_\_茲授權原住民族委員會，為促進個人資料之合理利用，並依「個人資料保護法」及其他相關法規有效管理、處理個人資料，同意原住民族委員會基於特定目的儲存、建檔、轉介、運用、處理本人所提供之各項資料，其資料並得於電磁紀錄物或其他類似媒體永久保存及利用。

特立此書。

此致

原住民族委員會

立書人簽章：\_\_\_\_\_

中 華 民 國

年

月

日

【附件 4】著作利用授權同意書

著作利用授權同意書

茲同意將補助案：○○○○○○○（計畫名稱）結案成果報告所附照片檔、文本，永久無償授權原住民族委員會作為非營利使用，以利促進各界對原住民族藝術文學創作之了解與交流。

本人（單位）保證授權之內容著作權為自身所有，並保證未侵害任何第三人之權益。本授權同意書為非專屬授權，授權人簽署後對授權著作仍保有著作權。

授權人：

負責人/身分證字號：

電 話：

地 址：



中 華 民 國

年

月

日

【附件 5】所得扣繳歸戶切結證明書

原住民族委員會  
所得扣繳歸戶切結證明書

本○○○受原住民族委員會補助辦理「○○○○○○○」中有關活動、研習、教學、租賃、工資、工作津貼...等涉及個人所得部分，將依所得稅法、全民健保法及相關法令規定辦理所得繳納或歸戶事宜，並將於年度申報所得稅時一併申報扣繳。

此 致

原住民族委員會

執行單位：○○○ (蓋章)

負 責 人：○○○ (私章)

會 計：○○○ (私章)

出 納：○○○ (私章)

中 華 民 國                      年                      月                      日

【附件 6】經費結報明細表

原住民族委員會  
○○○○○○經費結報明細表

受補助單位或個人：\_\_\_\_\_

年度：      年              月              日                                              第      頁

| 計 畫<br>名 稱                                     |     |                  | 全部計畫或活<br>動經費總額                          |   |   |   |   |   |   |
|------------------------------------------------|-----|------------------|------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| 支              用              內              容 |     |                  |                                          |   |   |   |   |   |   |
| 憑證<br>號碼                                       | 用途別 | 摘      要         | 金                                      額 |   |   |   |   |   |   |
|                                                |     |                  | 佰                                        | 拾 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 |
|                                                |     |                  |                                          |   |   |   |   |   |   |
|                                                |     |                  |                                          |   |   |   |   |   |   |
|                                                |     |                  |                                          |   |   |   |   |   |   |
|                                                |     |                  |                                          |   |   |   |   |   |   |
|                                                |     |                  |                                          |   |   |   |   |   |   |
|                                                |     |                  |                                          |   |   |   |   |   |   |
|                                                |     |                  |                                          |   |   |   |   |   |   |
|                                                |     |                  |                                          |   |   |   |   |   |   |
|                                                |     |                  |                                          |   |   |   |   |   |   |
|                                                |     |                  |                                          |   |   |   |   |   |   |
|                                                |     |                  |                                          |   |   |   |   |   |   |
|                                                |     |                  |                                          |   |   |   |   |   |   |
|                                                |     |                  |                                          |   |   |   |   |   |   |
|                                                |     |                  |                                          |   |   |   |   |   |   |
|                                                |     |                  |                                          |   |   |   |   |   |   |
|                                                |     | 合              計 |                                          |   |   |   |   |   |   |

承辦人                              主辦出納                              主辦會計                              負責人

1. 支用單據應按核定用途別科目分類（人事費、業務費...）逐張依序編號後，將編號填列於本表「單據號碼」欄，並黏貼於支用單據粘存單，最後「合計」應為全部計畫或活動經費總額。
2. 受補（捐）助對象為個人者，本表得簡化簽章欄位。

**【附件 7】領款收據**

原住民族委員會  
領款收據

茲收到 原住民族委員會 年度<○○○○○○>補（捐）助款共計新臺幣  
佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整，業經收訖立據為憑。

如因故無法履行補助條件，將依 貴會規定，退回部份或全部補助款。

此致

原住民族委員會

具領單位名稱或具領人姓名： (簽章)

(具領單位請蓋社團圖記或公司章)

具領單位統一編號或具領人身分證明文件字號：

具領單位負責人： (簽章)

中 華 民 國 年 月 日

**【請詳填以下資料，以利本會歸檔及撥款】**

本會補（捐）助公文函號：

受補（捐）助計畫或活動名稱：

聯絡人姓名：

聯絡人電話： 傳真：

聯絡人地址：

**【撥款帳戶】<請於下方黏附金融機構存摺封面影本>**

金融機構存摺封面影本浮貼處

【附件 8】成果報告

原住民族委員會  
○○○○○○○成果報告

|                                       |             |  |      |
|---------------------------------------|-------------|--|------|
| 一、基本資料                                |             |  |      |
| 提案團體或個人                               |             |  | 計畫名稱 |
| 聯絡窗口                                  |             |  | 聯絡電話 |
| 二、辦理情形                                |             |  |      |
| 參與培訓人次<br>分析                          |             |  |      |
| 招生方式及管道                               |             |  |      |
| 執行情形<br><br>摘要（需檢附每場次簽到冊及培訓照片集錦）      | 依據辦理時間簡述如下： |  |      |
| 成效評估<br><br>（請以條列方式，敘述整體執行之量化目標及質化效益） |             |  |      |
| 檢討建議與<br>展望                           |             |  |      |

## 培訓照片集錦

|                                             |                                             |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 課程名稱：○○○○○<br>辦理培訓時間：○年○月○日                 |                                             |
| 照片1<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> | 照片2<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |
| 圖說                                          | 圖說                                          |
| 照片3<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> | 照片4<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |
| 圖說                                          | 圖說                                          |
| 照片5<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> | 照片6<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |
| 圖說                                          | 圖說                                          |

註：請自行增加表格。

【附件 9】傳習日誌

原住民族委員會  
○○○○○○○傳習日誌

|         |                                                 |      |  |
|---------|-------------------------------------------------|------|--|
| 一、基本資料  |                                                 |      |  |
| 提案團體或個人 |                                                 | 計畫名稱 |  |
| 聯絡窗口    |                                                 | 聯絡電話 |  |
| 二、傳習紀錄  |                                                 |      |  |
| 傳習日期    | 年      月      日                                 |      |  |
| 傳習時間    | 自      時      分      至      時      分（共      小時） |      |  |
| 傳習地點    |                                                 |      |  |
| 本次傳習內容  | 請說明本次傳授之傳統技藝或文化內容。                              |      |  |
| 本次完成進度  | 本次傳習完成情形、階段成果、實作成果、學員學習狀況及後續待完成事項。              |      |  |