

111 年食農教育推廣計畫(樂農城市組)研提原則

壹、計畫目的

依據行政院農業委員會（以下簡稱農委會）推動「新農業創新推動方案」及第 6 次全國農業會議各主軸相關結論，為應用農業科技於都市場域，加強鏈結研究效益與都市居民生活，農委會特辦理 111 年食農教育推廣計畫(樂農城市組)（以下簡稱本計畫），協助地方社區與各級學校培育我國樂農城市推廣人員增能及技術優化，將農業科技技術導入都會場域，發展具有當地特色之樂農城市，提升都會生活與休閒療育環境、落實食農教育、綠美化景觀應用與社區服務之價值，以實現家家有花處處有景，樂農城市幸福家園之政策目標。

為增進各級學校對於樂農城市之體驗參與，將優先聚焦於食農教育推動，且依據食農教育概念架構中「農業生產與環境」、「飲食健康與消費」、「飲食生活與文化」的「三面」，以及對應「農業生產與安全」、「農業與環境」、「飲食與健康」、「飲食消費與生活型態」、「飲食文化」、「飲食習慣」的「六項」等，透過帶領學生親手體驗農作物生產至烹調的完整過程，瞭解農業環境、作物生產、營養健康及飲食的生活文化等連結，進而提升農業、環境和人類的情感關係。

貳、申請資格

- 一、第一類：執行過農委會「食農教育推廣計畫」之政府立案各級學校（新竹以北）。
- 二、第二類：離島及偏遠地區之政府立案各級學校。

參、經費補助原則

- 一、申請單位每一年度補助上限新臺幣 15 萬元整（含稅）。
- 二、研提之計畫應具教育性、示範性及擴散性，並依據經費上限辦理。

三、政府核准設立登記之公益性社團法人、財團法人、農民團體等受補助單位之內部組織人員、員工或會員均不得自補助款中支領工資。

肆、受補助單位應配合事項：

申請單位於繳交完整之提案文件，經農委會審查通過與核定後，成為受補助單位，始執行本計畫，並應配合農委會辦理下列事項：

- 一、協助彙整計畫產出成果及效益追蹤等。
- 二、配合相關審查作業(簡報、實地輔導)、撰寫結案報告等。
- 三、參與相關工作坊、成果推廣、經驗交流分享等活動。

伍、提案規劃說明

一、第一類：執行過農委會「食農教育推廣計畫」之政府立案各級學校（新竹以北）：

若申請單位已有接受過農委會所屬各試驗改良場所相關輔導、技術引進或共同合作等，將優先推薦。

(一)共同備課：

須召集推動食農教育相關教師/人員共同備課或辦理相關研習至少 4 小時，以建立持續性的教師社群，提升食農教育之教學與執行能力。

(二)教學設計及執行：

依據第 3 頁「食農教育 ABC 模式」提出之「食農教育三面六項架構及內涵」，透過農業作物特性、生長環境、栽種管理、健康飲食及環境友善等鏈結，配合實作場域設計一套 8 節課以上之食農教育教學設計（教案須完整包括：對象、教學目標、學習活動內容、學習單、教師教學 PPT 等教材）。

(三)場域實施：

於校內或學校配合之周邊場域，規劃建立食農體驗實作場域，面

積至少 8-12 坪以上，並須規劃進行與教學內容相關之體驗學習活動，同時提交實際教學之成果（學生完成之學習單、課程活動相關紀錄，包括：照片、影音等紀錄）。

食農教育 概念架構 及 學習內容



圖 1 食農教育 ABC 模式：食農教育三面六項

資料來源：林如萍，食農教育之推展策略（一）：學校教育實施之概念架構分析，

106 年度國立臺灣師範大學產學合作計畫研究報告，頁 28。

二、第二類：離島及偏遠地區之政府立案各級學校：

計畫審核通過後之受補助單位，將協助安排就近之農委會所屬各區農業改良場或農會，提供相關技術輔導與執行上支援。

(一)共同備課：

須召集推動食農教育相關教師/人員共同備課或辦理相關研習至少 4 小時，以建立持續性的教師社群，提升食農教育之教學與執行能力。

(二)作物種植：

成功導入符合該區域之適地適栽作物，種類至少 2 種以上，並結合活動課程辦理至少 2 場次推廣示範活動（如因疫情變化原因無法實體辦理可改採線上）。

(三)場域實施：

於校內或學校配合之周邊場域，建立食農體驗實作場域，面積至少 3-7 坪以上。

陸、研提方式

一、申請時程：

自公告日起至 111 年 2 月 21 日（星期一）

二、申請方式：

申請單位須繳交以下文件及檔案，並於上述收件時間前以郵戳為憑，函送至財團法人農業科技研究院（地址：300 新竹市香山區大湖路 51 巷 1 號）；信封請註明「申請 111 年食農教育推廣計畫(樂農城市組)」，始完成研提程序。

(一)填寫計畫書內容

申請單位須依序填寫下述附件內容：

1. 附件一【111 年食農教育推廣計畫(樂農城市組)研提計畫書】。
2. 附件二【計畫報名資料】。

3. 第一類計畫請填寫附件三【食農教育教案設計表】。
4. 第二類計畫請填寫附件四【適栽作物規劃與示範場域構想表】。

(二) 繳交紙本文件：

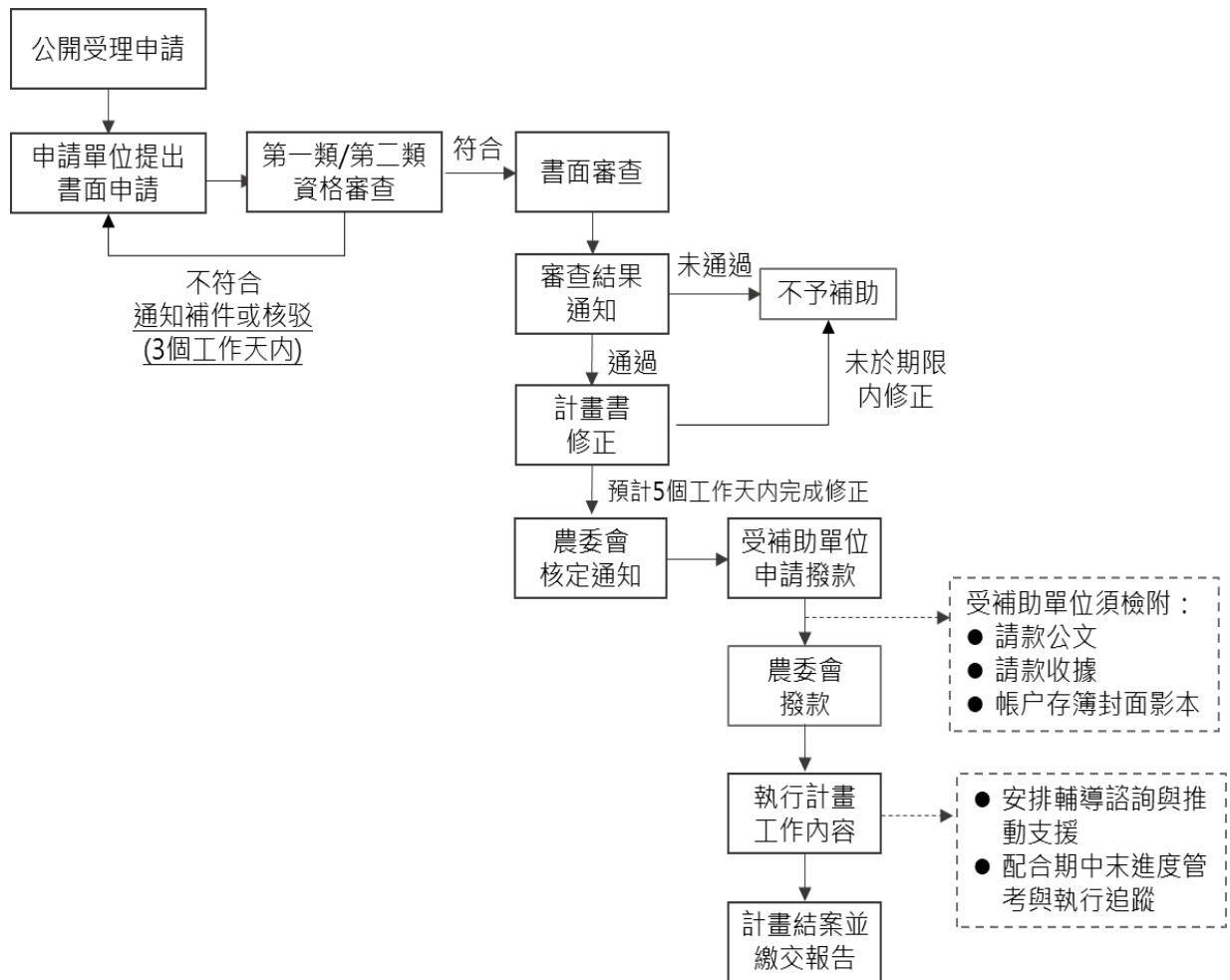
1. 提案函文一式 1 份（格式可參考第頁附件五）。
2. 申請文件自我檢核表(如附件六)。
3. 列印並裝訂整份【研提計畫書（含附件資料）】一式 2 份。
4. 相關佐證或有利於評審之文件。

(三) 繳交電子檔：

以下資料請上傳至雲端後，並於附件二【計畫報名資料】提供下載連結網址。

1. 附件一【研提計畫書】之 word 檔。
2. 附件二【計畫報名資料】之 word 檔。
3. 依據申請類分別提供附件三【食農教育教案設計表】或附件四【適栽作物規劃與示範場域構想表】之 word 檔。
4. 提案函文之掃描檔。
5. 相關佐證或有利於評審之文件。

三、申請流程



柒、評審原則

一、審查方式：

由農委會召開評審會議，依申請單位申請文件辦理審查。

二、審查標準：

- (一)申請文件與計畫目標之關聯性、完整性、結構性 (30%)。
- (二)計畫預期績效之教育性、示範性及擴散性 (40%)。
- (三)推廣效益 (20%)。
- (四)經費編列 (10%)。

捌、經費編列及核撥

一、經費編列：

請參閱「會計科目與補助經費編列標準說明」編列經費含各會計科

目（詳如附件七），一律依 4 捨 5 入原則於科目內細項進位至小數點第 2 位，科目合計進位至新臺幣千元，並標註千分位。

二、請款流程：

(一)受補助單位應依農委會核定之計畫書申請撥付。

(二)單位收到計畫核定通知後，請函送請款公文(包含請款收據、帳戶存簿封面影本)，即可申請撥款。

三、憑證處理：

(一)計畫執行單位之憑證或支用單據、帳簿及報表之保存及銷毀，除依會計法相關規定辦理者外，應依下列規定辦理：

1.專冊裝訂，帳簿、報表不得與其他經費憑證混合，並應妥慎保存，以備查核。

2.補助計畫：保存及銷毀應依有關規定（如財團法人法、社會團體財務處理辦法及會計制度等）辦理。

未依規定妥善保存，致有毀損、滅失等情事，農委會應依情節輕重對該補（捐）助案件或計畫執行單位酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。

(二)支用單據之處理，均應依政府支出憑證處理要點之規定辦理，並隨同記帳憑證裝訂成冊，妥慎保管。事實上不能粘貼裝訂成冊之文件，或應另行歸檔之文書無法隨記帳憑證裝訂保管者，應於記帳憑證上註明其保管處所及檔案編號，以便查閱。其有正、副本者，應分別加註正、副本字樣以資識別。

玖、計畫管考作業

一、計畫管考

(一)受補助單位收到計畫款項次月起，應於每月十日前至農委會「計畫經費網路作業系統」【網址 <https://www.coa.gov.tw> (首頁／主題網站／計畫經費網路作業系統)】填寫及上傳預算執行情形，並列印計畫

預算執行情形明細表備查。

- (二)受補助單位應以所提計畫之內容執行，並作滾動式改善與調整，於結案時繳交調整後內容。於此，計畫執行期間，本計畫得安排輔導員提供受補助單位相關建議，協助優化活動、課程、教材等相關教學內容，同時瞭解活動或課程之執行成效。
- (三)受補助單位須配合農委會各項追蹤作業，如期中、期末與結案報告等，並參與本計畫相關之成效追蹤及管考。

二、風險管理：

- (一)規劃活動或課程之實施場域時，應先行評估相關事項之安全性，如場域空間是否足夠容納活動或課程人數、是否具相關設立證明、急救設備及應變措施、活動所需設備及用品（如農耕器具、烹飪器材等）、妥善說明行前安全須知等。
- (二)活動或課程期間須為執行及參與人員辦理至少 100 萬/人天之旅遊平安險或 200 萬/人公共意外責任險。
- (三)活動或課程期間若有租賃車輛，車齡須為 5 年以下，年份較新之車輛為原則。

壹拾、計畫結案

- 一、受補助單位應於 111 年 12 月 20 日（星期二）前結清帳目，並至農委會「計畫經費網路作業系統」【網址 <https://www.coa.gov.tw> (首頁／主題網站／計畫經費網路作業系統)】，登打及列印結束會計報告及配合款實支數明細表，有賸餘款者須持繳款單經指定通路直接繳入農委會專戶。
- 二、結束會計報告及配合款實支數明細表第一聯與第二聯用印後儘速函送農委會，經審核通過後結案。逾期繳交者，下一年度不得申請本計畫。
- 三、受補助單位於計畫結束後至 111 年 12 月 20 日（星期二）前完成結案報告（電子檔光碟或 USB 隨身碟乙份），並將計畫結案相關資料以紙本公文函送至農委會。
- 四、結案報告所須項目如下：（一律為電子檔形式，如 word 檔、簡報

PPT、PDF 檔或掃描檔)

(一)結案報告(應包含執行成果效益分析、檢討與建議等)。

(二)執行紀錄及成果：含課程表、簽到表、原始照片(至少 10 張)等。

(三)食農教育教材、教案。

壹拾壹、計畫執行注意事項

計畫執行期間，農委會得隨時派員實地查核計畫進度與品質。受補助單位如有下列情形之一者，農委會得取消補助資格，並得要求受補助單位繳回補助款項：

- 一、受補助單位所創作之教材及相關內容如有剽竊、侵犯他人著作權，以及違反學術倫理等事項，農委會將取消對該受補助單位的補助，所衍生之法律責任由受補助單位及共同作者自行負責。本計畫所認定之著作權人為各受補助單位，各受補助單位與共同作者之間的著作權歸屬，請自行協議；如有爭議，農委會將不受理相關之爭端解決。
- 二、計畫實際執行進度落後預期情節重大，經查證無誤，受補助單位針對落後之事由，無法提出非可歸責於受補助單位之說明者。
- 三、推動成效不佳且執行內容與原核定計畫不符。
- 四、計畫品質重大違失。
- 五、無正當理由規避、妨礙或拒絕接受查核，或依規定應配合辦理者，經通知限期改善而屆期未補正。
- 六、無正當理由停止執行。
- 七、未依補助款用途支用，而有虛報、浮報之情事。
- 八、因糾紛或其他事由而有訴訟、致使法院或行政執行處有強制執行命令之情事。
- 九、刻意規避提撥計畫衍生收益規定，經查證屬實。
- 十、未依規定進行結案手續填報會計系統及繳交結案報告應附資料。
- 十一、其它違反本補助計畫精神之行為，經農委會認定應取消補助資格者。

壹拾貳、諮詢窗口

財團法人農業科技研究院 產業分析組

洪立璇研究專員 02-89791822 / 1102143@mail.atri.org.tw

陳南宏副研究員 03-5185090 / millet.chen@mail.atri.org.tw

洪子淵研究員 03-5185081 / tony.hung@mail.atri.org.tw

111 年食農教育推廣計畫(樂農城市組)研提計畫書

一、執行機關：（申請單位全銜）

二、計畫執行人（含職稱）：（請填校長）

計畫主辦人（含職稱）：（為執行單位主責教師、聯絡窗口，請填一人）

電話：

Email：

地址：（請填寫學校公文收件地址）

三、計畫內容

(一) 已完成計畫執行成果：

（請條列說明貴單位以往執行食農教育推廣計畫的情況及成果，並說明推動現況；
111 年新申請之單位請條列說明推動食農教育的緣由及現況）

(二) 計畫目標：

（請條列說明 111 年本計畫內容欲達到之目標）

(三) 執行內容及可量化效益：

工作項目	內容及作法	單位	數量統計	備註
辦理共同備課	請敘明：預計參與的成員、場次、主題等規劃	場次/時數		第一類、第二類
		參與人次		
編寫教案	請敘明：年段、分配節數、學習領域	節數		第一類
設計教材	請敘明：預計設計之教材內容（含學習單、上課 PPT 等）	套		第一類
辦理食農教育課程	請敘明：預計進行教學之時間、對象等	節數		第一類
		參與人次		
辦理體驗學習活動	請分場次敘明：搭配之課程主題、參與對象、預計進行時間	辦理場次		第一類、第二類
		參與人次		
擇定農產作物種類	請敘明：預計種植的農產品作物種類、是否有種植經驗	種		第一類、第二類
實作場域面積	請敘明：預計種植地點及坪數	坪		第一類、第二類

辦理食農教育資訊露出或相關活動	請依進行方式（如：學校網站、校園公佈欄海報等），提出說明	則/份/篇		第一類、第二類
-----------------	------------------------------	-------	--	---------

* 附件第 12 頁預算編列請與以上工作數量相符。

(四) 預計執行之課程計畫：

（第一類請依附件第 17 至 19 頁格式，提出整體課程計畫。）

（第二類請依附件第 20 至 21 頁格式，提出整體課程計畫。）

四、預算細目

請依據預算科目填寫計畫經費表，下述為範例參考，請再依實際情況進行編列。

單位：千元

預算科目代號	預算科目	農委會			合計	說明
		經常門	資本門	小計		
20-00	業務費	150	0	150	150	
21-10	租金	23	0	23	23	詳如下表
23-00	按日按件計資酬金	80.2	0	80.2	80.2	詳如下表
25-00	物品	30	0	30	30	詳如下表
26-10	雜支	11.8	0	11.8	11.8	詳如下表
28-10	國內旅費	5	0	5	5	詳如下表
合計		150	0	150	150	

- 請完整列出明細與算式。
- 請依研提原則會計科目與補助經費編列標準說明」編列預算。
- 不足處請參考最新之行政院農業委員會主管計畫經費處理手冊、行政院農業委員會主管計畫補助基準、行政院農業委員會農業發展及農業管理計畫研提與管理手冊等（可至農委會網站 <https://www.coa.gov.tw> 下載，路徑：農委會首頁/農委會計畫研提）。

預算明細表補充說明（範例）

單位：千元

預算科目代號	預算科目	農委會			配合款	合計	說明
		經常門	資本門	小計			
21-10	租金	23	0	23	0	23	說明如下

1. 體驗活動車輛租金 5,000 元*4 台=20,000 元

2. 體驗活動場地租金 3,000 元*1 場=3,000 元

單位：千元

預算科目代號	預算科目	農委會			配合款	合計	說明
		經常門	資本門	小計			
23-00	按日按件計資酬金	80.2	0	80.2	0	80.2	說明如下

1. 外聘講師 2,000 元*4 人*4 節= 32,000 元

2. 現場協助教學並授課人員 500 元*4 人*4 節=8,000 元

3. 000 課程/活動按時計酬 168 元*1 人*28 小時=4,704 元(以 4,700 元計)

4. 專家學者出席費 2,500 元*4 人=10,000 元

5. 體驗活動海報設計完稿：4,000 元*2 式=8,000 元

6. 教材圖片使用：300 元*6 張=1,800 元

7. 教材撰稿費：1,020 元*10 千字=10,200 元

8. 體驗活動臨時工資(專科畢)1,371 元*4 人次=5,484 元

注意事項：

1. 編列臨時工資，請註明「000 課程/活動」並補充學歷(專科畢/大學畢/碩士畢)。

2. 二代健保補充保費，請編列於此預算科，並請詳列算式。

3. 設計類稿費，請註明「000 課程/活動設計完稿」。

4. 受補助單位內人員不得支領稿費、請注意經費編列標準的金額區間。

單位：千元

預算科目代號	預算科目	農委會			配合款	合計	說明
		經常門	資本門	小計			
25-00	物品	30	0	30	0	30	說明如下

1. 體驗活動材料費(包含 000、000、000 等)250 元*100 人次=25,000 元

2. 烹飪用具(包含 000、000、000、000 等)1,000 元*5 套=5,000 元

注意事項：

1. 辦理體驗活動或課程所需之材料費，農產品單價上限 300 元/每份。

2.物品編列請依本計畫之關聯性與必要性核實編列，並本撙節原則，應儘量減少一次性耗材，如食材、包材等。

單位：千元

預算科目代號	預算科目	農委會			配合款	合計	說明
		經常門	資本門	小計			
26-10	雜支	11.8	0	11.8	0	11.8	說明如下

1. 便當 80 元*2 場*20 人=3,200 元
2. 講義手冊 50 元*5 場*20 人=5,000 元
3. 學童體驗保險費 10 元*60 人=600 元
4. 雜項用品(包含活動場地布置、文具紙張、印刷、郵資等)3,000 元

注意事項：

- 1.雜項如超過補助款 10%，應詳列預算項目明細。
- 2.保險費用應編列補助款。(需與量化效益人次相同，若含工作人員須註明)

單位：千元

預算科目代號	預算科目	農委會			配合款	合計	說明
		經常門	資本門	小計			
28-10	國內旅費	5	0	5	0	5	說明如下

1. 國內旅費 1,000 元*5 人=5,000 元

注意事項：

- 1.參加本計畫相關會議及工作坊，可編列至國內差旅費用。

111 年食農教育推廣計畫(樂農城市組)報名資料

一、基本資料

申請單位正式全銜	(需與關防相同)
申請類型	☐ 第一類 ☐ 第二類
公文收件地址	☐ ☐ ☐
提案文件之電子檔連結	(請將電子檔文件放置於雲端後，開啟共用並將連結網址貼於此處)

二、計畫執行成員（如表格篇幅不足，請依格式自行增列）

(一)計畫主要執行人員(單位內部成員)：

姓名	單位	職稱	專長領域	預計負責之工作內容

(二)外部合作單位：

除第(一)點所列之計畫主要執行人員，預計還有哪些外部人士或團體共同籌備本計畫之所須工作？

姓名	單位	職稱	專長領域	預計協助之工作內容
				☐ 籌備會議 ☐ 教材編撰 ☐ 教學規劃 ☐ 活動/課程之進行 ☐ 其他：

姓名	單位	職稱	專長領域	預計協助之工作內容
				☐ 籌備會議 ☐ 教材編撰 ☐ 教學規劃 ☐ 活動/課程之進行 ☐ 其他：_____

111 年食農教育推廣計畫(樂農城市組)(第一類)附件資料

食農教育教案設計表

請至少提出 8 節課之規劃，並符合研提原則中有關「食農教育概念架構及學習內容」之規定。

一、單元課程架構表

單元名稱	節數	教學重點*

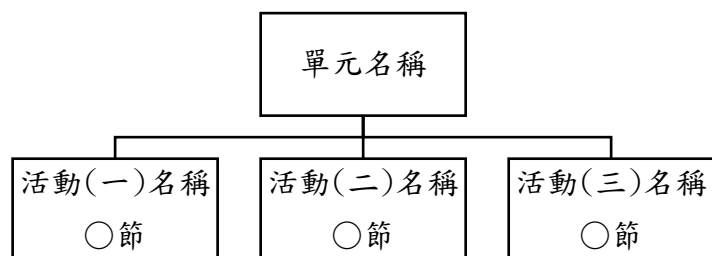
* 如表格篇幅不足，請依上述格式自行增列。

二、單元教學活動設計表

教案名稱		設計者	
學習領域	(領域/科別)	時間	○○分鐘/○節
學習對象	(年段/年級)	人數	
食農教育 概念面項	☐ 農業生產與環境 ☐ 飲食健康與消費 ☐ 飲食生活與文化	食農教育 學習內容	(請條列所選「三面」對應之「六項」)
栽種農產作物 (至少 1 種)	品項 1：		
單元設計理念			
12 年課綱	表現標準		
	內容標準		

議題融入			
單元目標	1. 2.	學習目標	1-1 1-2 2-1 2-2
學生學習 條件分析			
教學前準備	教師準備：	學生準備：	
教材來源 (參考資料)			
場域實作規劃	設置地點及場域介紹說明：		
	實作/體驗內容規劃：		
預計施作場域照片 (2至3張)			

單元架構與時間分配



教學計畫*

時間	學習目標	教學流程/ 教學內容	教學資源/ 教學評量
第一節 ○分鐘 ○分鐘	1-1 1-2	活動○： (活動名稱) 活動○： (活動名稱)	
第二節 ○分鐘		活動○： (活動名稱)	

* 如表格篇幅不足，請依上述格式自行增列。

111 年食農教育推廣計畫(樂農城市組)(第二類)附件資料

適栽作物規劃與示範場域構想表

說明貴單位食農教育之教學理念、目標、主題、對象、內容等，以及如何運用作物栽種與示範場域等規劃構想，建議可優先選擇本土農產作物。

教學規劃表			
學習領域	(領域/科別)	時間	○○分鐘/○節
學習對象	(年段/年級)	人數	
食農教育 概念面項	☐ 農業生產與環境 ☐ 飲食健康與消費 ☐ 飲食生活與文化	食農教育 學習內容	(請條列所選「三面」對應之「六項」)
栽種農產作物 (至少 2 種)	品項 1： 品項 2：		
設計理念			
教學目標			
教學內容與場域規劃 *請說明活動/課程的 預計辦理場域、進行 方式/規則、情境、 預計操作的道具、是	設置地點及場域介紹說明：		

否有自製教材、注意事項、效果評量方法等。	實作/體驗內容規劃：		
預計施作場域照片 (2 至 3 張)			
預定實施場次 *應進行至少 2 場次 體驗學習活動或課程。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="454 1281 1428 1585"> 場次一 日期：111 年____月____日 名稱： 地點： </td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1585 1428 1886"> 場次二 日期：111 年____月____日 名稱： 地點： </td> </tr> </table>	場次一 日期：111 年____月____日 名稱： 地點：	場次二 日期：111 年____月____日 名稱： 地點：
場次一 日期：111 年____月____日 名稱： 地點：			
場次二 日期：111 年____月____日 名稱： 地點：			

* 如表格篇幅不足，請依上述格式自行增列。

提案函文範本 (貴單位全銜) 函

地址：(郵遞區號) ○○○○

承辦人：○○○

電話：(○○) ○○○○○○

傳真：(○○) ○○○○○○

電子信箱：○○@○○○○○

受文者：財團法人農業科技研究院

發文日期：中華民國 111 年○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如文

主旨：檢送行政院農業委員會 111 年食農教育推廣計畫(樂農城市組)
之研提計畫書一式 2 份，請 查照。

說明：依據旨揭計畫**研提原則**規定辦理。

正本：財團法人農業科技研究院

111 年食農教育推廣計畫(樂農城市組)

申請文件自我檢核表

申請單位：_____

檢附申請文件(紙本請依序排列)	申請單位 初核	收件單位 複核
紙本文件(紙本請依序排列)		
一、提案函文 1 份	☐	☐
二、申請文件自我檢核表(即本附件)1 份	☐	☐
三、研提計畫書 2 份(附件一)	☐	☐
四、計畫報名資料(附件二)	☐	☐
五、第一類附件資料(附件三)	☐	☐
六、第二類附件資料(附件四)	☐	☐
七、相關佐證或有利於評審之文件	☐	☐
八、電子檔(已於附件二填寫雲端下載連結網址)	☐	☐
(一) 研提計畫書(附件一) word 檔	☐	☐
(二)計畫報名資料(附件二)word 檔	☐	☐
(三)第一類(附件三)或第二類(附件四)附件資料 word 檔	☐	☐
(四)提案函文之掃描檔(附件五)	☐	☐
(五)相關佐證或有利於評審之文件	☐	☐

檢核人(簽章)：

連絡電話：

會計科目與補助經費編列標準說明

科目名稱與代號		編列標準說明
20-00 業務費	21-10 租金	1. 教室或活動場地租金以日為單位；使用自己單位場地不得編列租金。 2. 未達50人每天以11,760元為限；50人以上未達100人，每天以16,400元為限；100人以上，每天以24,560元為限。（應儘量減少租金支出） 3. 編列補助款車輛租金每日每車租金以10,000元為限。
	23-00 按日按件 計資酬金	1. 農委會相關人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得由計畫支領任何酬勞。 2. 外聘專家2,000元/節以下編列、內聘1,000元/節以下編列。（授課時間每節為50分鐘；連續上課2節者為90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給） 3. 現場協助教學並實際授課人員：500元/節。 4. 臨時工資：專科畢及以下1,371元、大學畢1,411元、碩士畢1,478元/日。 5. 按時計酬者，每小時基本工資為168元，請依據勞動部公布之基本工資規定辦理。 6. 雇主應提撥之健保補充保費請編列於此科目下，請依據衛生福利部中央健康保險署規定辦理。 7. 出席費：以每次會議2,500元為上限。（其他相關規定請見中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點） 8. 稿費： (1) 撰稿：680元至1,020元/每千字。 (2) 圖片使用：270元至1,080元/每張。圖片版權：2,700元至8,110元。 (3) 設計完稿：海報5,405元至20,280元/每張；摺頁1,080元至3,240元/每頁，或4,060元至13,510元/每件。 （其他相關規定請見中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點； <u>受補助單位內人員不得支領稿費</u> ） (4) 審查費：中文200元/每千字或810元/每件；圖片、海報、摺頁等由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準。
	25-00 物品	1. <u>因辦理體驗活動或課程所需之材料費，農產品單價上限300元/每份。</u> 2. 凡實施計畫所需使用年限未達兩年或單價未達1萬元之消耗或非消耗品購置費用屬之，應以採購執行計畫所需之物品為限，避免一般事務性之支出，如照相機、印表機、計算機等。 3. 不得編列油料。 4. 影印機、傳真機、印表機等相關耗材請編列於此科目下。 5. 一次性材料及活動相關費用。（應儘量減少一次性體驗耗材，如食材、包材等。）

科目名稱與代號		編列標準說明
	26-10 雜支	1. 便當：每人每餐80元。 2. 講義手冊不得超過150元/本。 3. 場地清潔費/維護費：最高編列3,000元/場。（不得與租金同時編列） 4. 保險費用應編列補助款。 5. 凡除前所列舉者以外其他事務費用，應以與實施計畫有直接關係者為限，如印刷、文具紙張、一般圖書雜誌、會議餐點、郵電等。應以與實施計畫有直接關係者為限，額度以不超過計畫預算10%為原則，如確有需要超過10%，應詳列預算明細，但不得超過20%。另不得編列宣導品、紀念品、資料袋、拋棄式個人盥洗用品等。
	28-10 國內旅費	1. 含講師及工作人員旅費。 2. 執行本計畫之差旅費用請依國內出差旅費報支要點辦理。

* 上述未詳列之經費運用相關規定請參考行政院農業委員會主管計畫經費處理手冊、行政院農業委員會主管計畫補助基準、行政院農業委員會 111 年農業發展及農業管理計畫研提與管理手冊等。