

農業部林業及自然保育署

社區林業計畫作業規範

114 年 10 月 23 日林保字第 1142401976 號函修正

中華民國 114 年 10 月修正

目錄

壹、 第一階段計畫	1
一、 目的	1
二、 受理窗口	1
三、 申請資格	1
四、 補助計畫類別及分工	1
五、 計畫流程	4
六、 計畫時程	5
七、 補助額度	5
八、 考核與獎勵	5
九、 申辦及成果報告	5
十、 計畫預算科目分類代號與其編列及執行基準	6
十一、 社區提案注意事項	9
補助經費申請表	11
補助經費申請計畫書格式	12
植樹護樹植栽明細表	14
土地使用同意書	15
相同或類似計畫重複申請切結書	16
著作權授權同意書	17
公職人員利益衝突迴避法身分關係聲明書暨關係揭露表	18
實施地點位置圖及照片	20
植樹護樹規劃設計圖	22
收據	23
工作站初審意見表	24
分署意見表	25
成果報告書	26
結報明細表	30
會計報告	31
成果照片	32
各項經費支出及憑證注意事項	33
黏貼憑證用紙	34
講師鐘點費領據	35
稿費領據	35
出席費領據	36
工資(補貼)領據	37
點工單	37

生態監測及巡護領據	38
生態監測及巡護簽到單	38
森林巡守（含生態資源調查）簽到表格式	39
工作日誌格式	40
林政案件通報單	41
大專院校登山社團清查報告（範例）	42
輔導評估表	43
工作站 社區輔導訪視紀錄表	44
工作站 會同專家學者諮詢輔導訪視紀錄表	47
分署社區輔導訪視紀錄表	49
分署會同專家學者諮詢輔導訪視紀錄表	52
貳、第二階段計畫	54
一、計畫目的	54
二、受理窗口	54
三、申請條件	54
四、補助額度	54
五、計畫研提與審查方式	55
六、計畫執行注意事項	58
七、經費執行注意事項	59
八、辦理流程	60
四年全程計畫構想書	64
決選審查會評分表	67
決選審查會評分總表	68
收據	69

壹、第一階段計畫

一、目的

1. 與民間團體、學校建立夥伴關係，協力森林經營與自然保育相關工作。
2. 凝聚居民共識及培養社區自主能力，讓居民認識、關心鄉土環境，進而對土地產生感情，採取合理的社區發展行動。

二、受理窗口

本署地區分署工作站。

三、申請資格

依法設立登記有案之社區發展協會、文史工作室等與社區事務相關之非營利性團體、基金會、合作社及大專院校^{註1}。

四、補助計畫類別及分工

整合社區植護樹綠美化計畫、結合社區加強森林保護工作計畫、及社區林業計畫，訂定補助計畫類別與分工如表 1。申請單位依其計畫內容選定篇章，計畫內容多元則可複選，惟需依計畫內容比重排定優先順序。

^{註1} 大專院校部分限於大專院校登山社團登山路線及深山巡守，透過學校申請森林保護篇中「協助巡守登山路線及深山區域」之計畫。由本署地區分署評估參與大專院校登山社團之組成與成員能力，依轄區特性、巡護路線或深山區域之路線困難度、盜伐風險等因素，規劃巡護路線及區域，由大專院校登山社團辦理協助巡護之工作，並應將欲協助辦理之相關路線、區域與範圍圖等套疊相關圖資且明確標示。

表 1 補助計畫類別與分工

篇章	計畫內容	林業保育署主辦業務組室	地區分署主管業務科室
生態保育篇	資源調查及監測 · 人文資源調查 · 動植物資源調查 · 社區資源圖 人才培訓及教育訓練 · 認識自然環境與生態特色 · 辨識與調查生態資源 · 調查儀器使用操作 · 保育宣導 · 生態保育調查研習 生態復育 · 原生動植物復育 · 生物棲地營造 · 劣化棲地改善 · 外來入侵種生物移除、防治及管理	保育管理組/ 森林產業組	自然保育科/ 經營企劃科
森林保護篇 ^{註2}	參與森林保護工作 · 由當地社區組織山林巡守隊，進行溪流、森林及其周邊區域或保安林等巡守工作 · 學校（大專院校登山社團）協助巡守登山路線及深山區域 · 鄰近社區之林道巡守及維護（邊坡刈草及排水設施巡查與維護）及崩塌通報 · 社區居民協助防火、救火及重要步道兩旁燃料清除 · 擇定範圍協助巡護，防範並協助森林防火及災害通報，舉發盜伐、濫墾、盜獵等違法案件 · 建構社區民眾主動通報非法侵害森林資源及野生動物資源之網絡 人力培訓及教育訓練 · 協助組訓山林巡守隊，並融入本署之緊急事件應變系統 · 防火及救火技術宣導與訓練 · 相關政策、法規教育、及森林環境教育等研習 · 就地取材之自然工法打樁、編柵、截水、排水、植生等訓練與維護	森林管理組/ 集水區治理組	森林管理科/ 集水區治理科
森林育樂篇	建立與維護育樂資源 · 解說牌或山徑路標之設立與維護 · 社區及周邊步道規劃、設計、導覽、巡守及維護	森林育樂組	森林育樂科

^{註2} 計畫執行中，當年度成員有違反森林法或野生動物保育法等，經緩起訴處分或起訴後應立即停止該成員參與計畫及支領工資補貼。

篇章	計畫內容	林業保育署主辦業務組室	地區分署主管業務科室
	<ul style="list-style-type: none"> ・推展社區生態旅遊：景點調查、景觀維護、策略聯盟網絡建置、套裝行程等 ・永續利用社區自然資源之傳統產業與技藝之傳承與紀錄 ・發展森林療癒培訓課程或活動 <p>成果呈現與運用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社區地圖製作 ・摺頁製作 ・解說導覽手冊 ・社區報 ・教育媒體資料建立 <p>推廣與交流</p> <ul style="list-style-type: none"> ・成果展 ・社區間的參訪、交流 ・與當地學校合作 <p>人力培訓及教育訓練</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社區生態旅遊解說與相關工作之人力組訓 ・繪製社區導覽圖、解說教材製作、社區刊物編輯等工作坊或研習營 ・其他與社區營造有關之人才培育研習 ・永續利用社區自然資源之傳統產業與技藝相關訓練課程及人才培訓 ・社區人力整合、永續經營管理等研習 		
樹木與生活篇	<p>建立民眾與樹木間的關係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現有樹木/綠色植栽資源調查、整理、建檔 ・推廣社區生態綠美化，栽植原生植物^{註3} ・植栽維護管理及認養 ・樹木病蟲害及林木疫情通報 ・對於需受保護之樹木進行護樹改善措施 ・社區原生植物或森林主、副產物加工利用 <p>人力培訓及教育訓練</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現有樹木/綠色植栽資源調查相關教育訓練 ・社區生態綠美化教育講座、研討及研習課程 ・社區樹木/植栽維護管理技術訓練 ・辦理植護樹解說教育課程 ・植栽修剪或移植方法訓練 ・社區原生植物或森林主、副產物加工利用有關之人才培育研習 	森林產業組	經營企劃科

^{註3} 推廣社區生態綠美化栽植原生植物應與其他計畫內容結合操作，不得單獨申請；有關生態綠美化經費編列、苗木配置種植原則，考量適地適種及各地行情，請地區分署依權責辦理。

五、計畫流程

表 2 社區林業計畫第一階段流程

1. 申請	<ul style="list-style-type: none">依法設立登記有案之社區發展協會、社團組織、文史工作室等非營利性團體、基金會、合作社及大專院校（登山社團）。應備資料（計畫書於「社區林業計畫申辦資訊網」作業，網址：https://communityforestry.forest.gov.tw/）。
2. 工工作站受理及初審	工作站每年 10/1~10/31 受理提案申請為原則，工作站辦理初審（必要時，得辦理現勘）。
3. 地區分署會審	<ul style="list-style-type: none">依計畫篇章內容分配計畫輔導科室，並請相關輔導單位提供意見。地區分署、專家學者及相關單位進行會審。
4. 核定	<ul style="list-style-type: none">由地區分署於 12/31 前完成計畫審查為原則，申請單位須完成前一年度計畫並辦理結案後，地區分署始能核定次年度計畫，函文申請單位並副知工作站，年度申請結果彙整後函知本署。核定經費將視情況調整^{註4}。
5. 撥款 ^{註5}	<ul style="list-style-type: none">核定函寄達後 2 週內，申請單位檢送第一期款（50%）收據及地區分署指定文件送所轄工作站，逾期得不予補助。工作站初核後送地區分署辦理撥款。
6. 申請單位執行計畫	<ul style="list-style-type: none">計畫執行及結案期間為翌年 1/1-10/31 為原則。地區分署、工作站得不定期訪查。
7. 結案	<ul style="list-style-type: none">申請單位於計畫執行完成後須將成果報告書上傳「社區林業計畫申辦資訊網」，並將核銷資料送所轄工作站，由工作站初核後送地區分署覆核辦理撥款（50%）及結案事宜。成果報告書及結案相關表單如後。
8. 考核	地區分署於計畫結案後，翌年 1/31 前就該年度計畫成果進行考核，考核結果可列為次一年度優先補助參據。

^{註4} 核定經費將視法定預算按比例調整補助額度，原構想工作項目也得依實際補助額度調整。

^{註5} 撥款以分兩期款撥付為原則，授權由本署地區分署就實際狀況處理，並依照民間團體補助系統查詢及登錄作業辦理相關事宜。

六、計畫時程

1. 每年以審查一次為原則，同一申請單位於年度內補助 1 案為原則。
2. 每年自 10 月 1 日至 10 月 31 日申請單位向所轄工作站完成提案申請程序，地區分署原則上於 12 月 31 日前完成計畫審查（含初審及會審，申請單位須完成前一年度計畫並辦理結案後，地區分署始能核定次年度計畫，計畫執行及結案期間以翌年 1 月 1 日至 10 月 31 日為原則。

七、補助額度^{註4}

1. 起步型：每年每案最高補助上限 15 萬元，補助對象分述如下：
 - (1) 依法設立登記有案之社區發展協會、文史工作室等與社區事務相關之非營利性團體、基金會、合作社。
 - (2) 大專院校登山社團，指透過學校申請森林保護篇中「協助巡守登山路線及深山區域」之計畫，依實際執行狀況，考量計畫內容單純，故限於起步型計畫。
2. 進階型（如^{註6}）：每年每案最高補助上限 50 萬元。

八、考核

地區分署需於計畫結案後，於翌年 1/31 前就該年度計畫成果，依輔導評估表進行考核，考核結果可列為次一年度優先補助參據。

九、申辦及成果報告

計畫書及成果報告於「社區林業計畫申辦資訊網」作業，核銷單據採紙本作業。

社區林業計畫申辦資訊網網址：

<https://communityforestry.forest.gov.tw/>。

^{註6} 若原提案單位曾經申請結合社區加強森林保護工作計畫、社區植護樹綠美化計畫及社區林業計畫，計畫執行成果良好且具執行進階型計畫之能力（由地區分署審酌認定），則可申請第一階段進階型計畫。

十、計畫預算科目分類代號與其編列及執行基準

- (一)依據農業部主管計畫經費處理手冊，修訂計畫概算表及相關編定標準（詳如表 3），除本作業規範特別規定外，計畫經費執行請依「農業部主管計畫經費處理作業規定」辦理。
- (二)觀摩參訪對象應選擇與生態保育或林業永續經營等卓有成效之社區部落或環教場域，並應加入社區經驗交流及教育訓練課程。又參訪經費以部分補助為原則，參與的社區居民需自行負擔部分費用。補助社區辦理觀摩之經費以 3 萬元整為上限(含租車、保險、餐費、門票、住宿、體驗活動、導覽、講師費等)。
- (三)第一階段起步型計畫不補助觀摩經費。

表 3 計畫預算科目分類代號與其編列及執行基準

第一級科目及代號	第二級科目及代號	說明	編列及執行基準
二0-00 業務費			
	二一一0 租金	租用活動場地、車輛、器材等租金	各項會議及講習訓練，以在社區內部辦理為原則，必要者，得洽借場地，惟在其一般收費基準範圍內本撙節原則辦理。
	二三-00 按日按件計 資酬金	因執行計畫，委請個人從事相關勞務，如巡守/護、清潔、安全維護、資料建檔整理、資訊系統開發設計等工作屬之（社區居民參與社區林業計畫，應有為社區奉獻之精神，工資為補貼用，而非編列工資雇用少數臨時工）	工資補貼（核銷時應檢附收據及出勤紀錄）： 一、每日工資補貼不得編列超過勞基法規定之基本工資標準。 二、特殊性技術工作如需編列工資，按市場價格本撙節原則核實編列。 三、支領協會（學校）薪水之人員，不得請領工資。
		指為辦理研習會、座談會或訓練等，聘請專家學者出席會議、審查、演講或授課之講師鐘點費、出席費，及聘請專業人士就相關稿件（含圖片）加以撰擬、翻譯、審查、校對、編輯等所支給之稿費屬之	鐘點費、稿費、翻譯費、出席費等費用： 一、依「講座鐘點費支給表」及「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。核銷時應檢附課程表（鐘點費）或會議簽到紀錄（出席費）。 二、林業及自然保育署及所屬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。 三、稿費，依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理，核銷時須檢附該稿件。 四、專題演講人員之書面演講資料及講座編撰之教材，不得再另以

			稿費名義支給。
	二五-00 物品	凡實施計畫所需使用年限未達兩年或單價未達一萬元之消耗或非消耗品購置費用屬之，如油料、材料、物料、配件，及試驗儀器、藥品等	<p>一、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。</p> <p>二、編列車輛（不包含特殊用途車輛）油料預算應註明車牌號碼，且不得編列私有車輛油料之預算。</p> <p>三、不可編列購買硬體、設備經費（可編列租金）。</p>
	二六-一0 雜支	凡除前所列舉者外，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、水費、電費、保險等	<p>一、應以與實施計畫有直接關係者為限，額度以不超過本處計畫預算總額 10%為原則，如確有需要超過 10%，應詳列預算明細。</p> <p>二、誤餐便當費 100 元/人為原則。</p> <p>三、水電費與郵電，以執行計畫期間社區發展協會的水費、電費、電話費、郵資的二分之一為原則，合計 2,000 元為上限。</p>
	二八-一0 國內旅費	<p>一、支應講師必要之交通費及住宿費。</p> <p>二、大專院校登山社團協助巡守登山路線或深山區域符合森林保護篇之目標，出隊時如未以租車方式辦理，得支給自學校所在地至登山口搭乘大眾交通工具之交通費。</p>	應依「講座鐘點費支給表」、「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」辦理。
	二八-四0 運費	凡公務之運輸、裝卸、通行（含通關）所需費用屬之，依照預算按實際需要及法令規定或合約規定執行。	按實際需要核實計列。

十一、社區提案注意事項

1. 計畫研提應將焦點放在森林經營與自然保育等有關之實質工作，計畫內容切合實踐里山倡議，串聯國土生態綠網等林業施政方向者，地區分署得列入優先輔導。
2. 社區林業第一階段計畫目的在於凝聚社區共識及培育社區永續經營人才，並在社區營造過程中融入自然資源保育與永續利用之理念和行動，並落實居民參與之精神，請提案單位著重社區資源調查及訓練工作，並能由社區居民自主辦理後續自然資源監測工作，並藉此做為社區生態產業發展之基石。
3. 社區林業計畫之申請以社區為主體，地方政府、外部社團組織應扮演輔導角色，協助社區提案及執行社區林業計畫。
4. 社區提案計畫若為既有步道的整理、維護（輕度刈草、利用現地材料整平路面），在國有林班範圍內，務請洽所在地地區分署協助辦理。
5. 若涉及其他單位或私有土地利用(地形地貌改變、需長期經營者或短期固著使用者)，應檢附土地所有權人或土地管理機關具名之無償土地利用同意書。若屬有償利用，則由社區自籌款支應。
6. 計畫內容有關步道開闢、建設等步道整建工作，須在完成社區林業第二階段計畫第一年整體規劃後，再行審核是否得予辦理；或與林業機關施政計畫相結合之原則下，由地區分署評估辦理，惟施作地點不得位於國有林或實驗林地。
7. 各提案單位應主動與所在地工作站及地區分署連繫，以增進彼此瞭解、互動、學習，除讓林業經營與社區營造工作相結合外，也有助於引導社區走向資源保育和永續發展的方向。
8. 為免影響提案計畫所獲補助之經費額度或暫不予補助，請提案單位注意，提案計畫之工作項目、內容及方法、經費概算表等，需填列清楚並具體敘明。
9. 單純之社區巡守計畫，請向各地警察分局申請。
10. 有關森林保護或生態資源維護之巡守工作，應併同執行生態資源監測工作，以建立社區生態資源資料庫，供社區未來各項規劃或工程施作時之參考。
11. 計畫內容若涉及國有林內森林主、副產物採取及利用時，應依國

有林林產物處分規則相關規定辦理。

12. 第一階段社區林業計畫原則不受理利用國有林及保安林資源進行收費解說導覽的計畫。
13. 本計畫之預算執行須符合「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」之規定，如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對受補助團體停止補助一至五年。
14. 受補助單位應自行確認是否屬「公職人員利益衝突迴避法」第 2 條及第 3 條所稱公職人員或其關係人，並注意該法第 14 條相關限制之規定。另為該法第 14 條第 2 項規定之補助或交易行為前，應主動向機關據實表明身分關係，並填復「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」予機關。違反前述規定者，依該法第 18 條規定處罰。
15. 經核定補助案如無法執行時，受補助提案單位應將受補助經費全數繳回，若已有部分工作已執行，則請覈實減額結案。
16. 樹木與生活篇涉及植樹綠美化及護樹之規劃原則：
 - (1)植樹綠美化：
 - A. 施作之土地應具公共使用之開放空間，並具備合法土地使用權源。
 - B. 以原生樹種為主且符合當地環境並能塑造區域本土文化特色與風格之樹種，以栽植於土地為原則。
 - C. 植栽以喬木為主，酌以灌木為輔，不補助硬體設施（指固定構造物，如涼亭、水泥花台等）。
 - (1)護樹：
 - A.受保護之樹木優先辦理。
 - B.優先施作項目包含：基地環境改善、樹木修剪、病蟲害診斷及防治管理等。
 - C.辦理護樹實務講習觀摩活動。
17. 申請執行森林育樂篇之「人力培訓及教育訓練」項目，涉及「社區生態旅遊解說與相關工作之人力組訓」者，於計畫結案前，申請單位至少 1 位成員需取得「林業及自然保育署森林生態旅遊導覽人員學習課程暨認證方案」之銅級以上認證，結案時檢附證書影本。社區成員取得認證者，得納入考核結果作為次年優先補助參據。

農業部林業及自然保育署○○分署○○○年度

○○型「社區林業計畫」第一階段計畫補助經費申請表

申請篇章：生態保育篇 森林保護篇 森林育樂篇 樹木與生活篇

(請依計畫內容勾選篇章，若計畫內容多元，涉及多個篇章，則請排定優先順序)

是否為原住民社區：是 否

申請日期 年 月 日

申請單位	代表人 職稱姓名	
立案字號	聯絡人	
統一編號	職稱姓名	
會址	電話 (含行動電話)	
通訊地址	傳真 e-mail	
計畫名稱		
實施期程	自計畫核准日起至 年 月 日	
實施地點		
計畫內容		
重點說明		
總預算	自籌經費	
申請本分署 補助經費	其他機關 補助金額	
曾獲本分署補助之社區林業 計畫名稱及金額		
申請單位圖記 負責人蓋章 (條名戳及單位圖記)		

農業部林業及自然保育署○○分署○○○年度
○○型「社區林業計畫」第一階段計畫補助經費申請計畫書格式

一、計畫名稱：

二、計畫緣起：

三、計畫目標：

四、指導單位：農業部林業及自然保育署○○分署

計畫主辦單位：

(提案社區組織需檢附立案證明)

計畫協辦單位：

五、實施時間：

六、實施地點：(需檢附簡易地點示意圖、若有植護樹內容者則需詳列地段號及面積、山林巡守
須附預計辦理巡守工作之林班、巡查路徑、簽到卡箱^{註7}設置位置圖)

七、計畫內容：

(一) 曾獲本分署補助之社區林業計畫簡述

1. 計畫名稱：

2. 工作項目及執行成果概述：(按年度依序說明)

(二) 社區動員參與情形：

(三) 工作項目：

(四) 執行方法：

(教育訓練課程請詳列課程表、師資名單及簡介，以及相關參與對象)

(五) 工作進度：(整體工作流程)

(六) 人力分工：

(參與計畫工作人員名單、資歷及其負責本計畫工作項目)

(七) 文宣方式：

(八) 預期效益：

(九) 後續管理維護辦法 (內容含植樹護樹者需填列)

八、申請單位需於社區林業計畫申辦資訊網(<http://communityforestry.forest.gov.tw/>)完成會員註冊。

^{註7}大專院校登山社團之計畫案無須設置巡邏箱。

九、經費概算表

單位：元

預算科目 代碼	預算科目	農業部林業及自然 保育署○○分署	其他配合款	合計	說明
21-10	租金				
23-00	按日按件計 資酬金				
25-00	物品				
26-10	雜支				
28-10	國內旅費				
28-40	運費				
合計					

*其他配合款須註明為自籌或其他補助機關名稱

十、檢附土地所有權文件（涉及其他單位或私有土地利用者皆須檢附以下三項，檢查完畢請打勾）

1. 土地證明文件（以下兩者均須附地籍圖謄本及土地登記簿謄本）
(1) 公有土地：土地所有或管理機關同意公文（內容須含同意之地點、期間、單位及事項等）。
(2) 私有土地：
涉及地形地貌改變或需長期經營者(如綠美化、手作步道……等)，土地所有權人或管理機關提供至少 5 年之土地使用同意書。
短期固著使用者(如林下養蜂……等)，所有權人或管理機關提供計畫執行期間之土地使用同意書。
2. 簡易位置圖（描繪基地範圍並標明四周道路名稱、公路里程數或門牌號碼、明顯地標）。
3. 現場照片至少 4 張。

十一、檢附「相同或類似計畫重複申請」切結書及「著作權授權同意書」

植樹護樹植栽明細表

年度：

執行單位：

綠化面積：

平方公尺

土地使用同意書

一、立同意書人等（詳如名冊）同意無償（至少 5 年）（自中華民國年 月 日起至 年 月 日止）將座落於 縣
(市) 鄉(鎮、市、區) 段 小段 地號之土地面積
平方公尺（或 公頃）(附土地登記簿謄本及地籍圖謄本)無償提供辦理社區林業計畫使用。

二、立同意書人應告知土地承租人、繼受人或他項權利人有關同意書相關事宜，如有隱瞞或因設定他項權利、訂有租約或以虛偽意思表示損及第三人權益，立同意書人願自負法律責任，概與 無涉。

以上絕無異議，恐口無憑，特立此書。

此致

農業部林業及自然保育署○○分署

立同意書人： (簽名蓋章)

身分證字號：

住 址：

中 華 民 國 年 月 日

○○年度農業部林業及自然保育署○○分署
社區林業計畫獲補助單位
「相同或類似計畫重複申請」切結書

本單位執行農業部林業及自然保育署○○分署○○○年第一階
段社區林業計畫，確實詳列本
計畫經費概算表之配合款項，並確認無以相同或類似計畫重複
申請他機關補助計畫，如有相同或類似計畫重複申請之情事，
貴分署得撤銷追回已核撥之補助款。

以上絕無異議，恐口無憑，特立此書。

此致

農業部林業及自然保育署○○分署

申請單位名稱

立書人：代表人親簽及用印（需蓋單位圖記）

身分證字號：

會址：

電話：

中 華 民 國 年 月 日

著作權授權同意書

本單位執行農業部林業及自然保育署○○分署○○○年第一階段
社區林業計畫，相關申請文件

及成果涉及著作權部分為本單位所有，本單位同意不限期無償授權農業部林業及自然保育署○○分署對本計畫相關申請文件及成果進行數位化、重製等加值流程後收錄於資料庫，以電子形式透過單機、網際網路、無線網路或其他公開傳輸方式，供相關單位進行檢索、瀏覽、下載、傳輸、列印等作業務推廣、教育等公益使用。貴分署有公開發表權，且為因應電子資料庫之需求，得為格式之變更，並在不變更文意之範圍內適當增刪或變更文句。

本單位擔保本計畫相關申請文件及成果係本單位之自行完成之成果，若係改作或編輯著作則已獲得原著作權人之授權同意，絕無侵害第三人智慧財產權之情事；本單位保證已通知其他共同或共有著作人本授權同意書之內容，並經各共同或共有著作人全體同意授權代為簽署同意書。本單位如有違反前項之擔保致他人受有損害者，將自行處理並承擔法律責任，概與貴分署無涉，並應賠償被貴分署因此所受之損害。

本授權書為非專屬授權，本單位仍擁有上述授權著作之著作權。

本授權同意書經立書人簽署後交付貴分署收執之同時成立，無須貴分署另為簽署。

此致

農業部林業及自然保育署○○分署

單位名稱

立書人：理事長親簽及用印（需蓋單位圖記）

身分證字號：

會址：

電話：

中 華 民 國

年

月

日

公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項

公職人員及關係人身分關係揭露表範本

【A. 事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係)

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表 1：

參與交易或補助案件名稱：	案號：	(無案號者免填)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：		
<input type="checkbox"/> 公職人員 (勾選此項者，無需填寫表 2) 姓名： 服務機關團體： 職稱：		
<input type="checkbox"/> 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表 2)		

表 2：

公職人員： 姓名： 服務機關團體： 職稱：			
關係人 (屬自然人者)：姓名 關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)： 名稱 統一編號 代表人或管理人姓名			
關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係			
<input type="checkbox"/> 第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
<input type="checkbox"/> 第 2 款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
<input type="checkbox"/> 第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
<input type="checkbox"/> 第 4 款 (請填寫 abc 欄位)	a. 請勾選關係人係 屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓 名： <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂： (填寫親屬稱謂例如：兒 媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：	c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：
<input type="checkbox"/> 第 5 款	經公職人員進用 之機要人員	機要人員之服務機關：	職稱：
<input type="checkbox"/> 第 6 款	各級民意代表之 助理	助理之服務機關：	職稱：

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及
「負責人」蓋章)

備註：

填表日期： 年 月 日

此致機關：農業部林業及自然保育署○○分署

※填表說明：

1. 請先填寫表 1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員者，無須填表 2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表 2。
3. 表 2 請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第 3 條第 1 項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第 2 條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
- 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
- 三、政務人員。
- 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
- 五、各級民意機關之民意代表。
- 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
- 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
- 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
- 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
- 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
- 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
- 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。

依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第 3 條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
- 二、公職人員之二親等以內親屬。
- 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
- 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
- 五、經公職人員進用之機要人員。
- 六、各級民意代表之助理。

前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第 14 條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供之公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第 18 條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
- 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
- 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
- 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。

前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。

違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

○○○年度農業部林業及自然保育署○○分署

推動社區林業計畫實施地點位置圖及照片

(位置圖)

位置說明：

(照片)

說明：

日期： / /

(照片)

說明：

日期： / /

○○○年度農業部林業及自然保育署○○分署

推動社區林業計畫植樹護樹規劃設計圖

設計說明：

收 據

領款單位：依機關團體設立名稱開戶，勿使用個人帳戶。

統一編號：務必到稅捐機關登記

會 址：

蓋受補助單位圖記

日期：○○○年○○月○○○日

匯入金融機構： 銀行 分行

戶名：

帳號：

(如果是農會的存摺要註明辦事處或分會別)

(請附存摺封面帳號影本，務必影印清楚)

經辦人：蓋貴單位經辦人章會計：蓋貴單位會計章總幹事：蓋單位總幹事章理事長：蓋貴單位理事長章

連絡人：

電 話(含行動電話)：

注意：

1. 請將收據連同存摺封面影本（需影印清楚）函送所在地工作站呈轉分署。
 2. 收據製好後請仔細核對，該蓋章的地方一定要蓋章，戶名、帳號如有更改修正者，請務必查明，補助額度不要寫錯，以免影響經費核撥進度。
 3. 請依社區林業計畫執行期程，於申請年度 10/31 前完成成果結報作業。

農業部林業及自然保育署○○分署○○工作站

社區林業計畫初審意見表

申請單位：		地點：	
○○○年度第一階段 <input type="checkbox"/> 起步型 <input type="checkbox"/> 進階型計畫 計畫名稱：		計畫類型： <input type="checkbox"/> 生態保育篇 <input type="checkbox"/> 森林保護篇 <input type="checkbox"/> 森林育樂篇 <input type="checkbox"/> 樹木與生活篇	
計畫期程：自 年 月 日起至 年 月 日止		訪視時間： 年 月 日	
社區負責人		工作站 填表人	
受訪人員		訪視成員	
工作站針對申請單位社區所提之社區林業計畫初審意見			
工作站服務團 隊成員簽章		工作站主任 簽章	

農業部林業及自然保育署○○分署
○○○年度「社區林業計畫」第一階段□起步型□進階型分署意見表

基本資料	計畫名稱			收文編號	
				收文日期	
申請者					
計畫實施期程	自計畫核准日起至 月 日止				
實施地點					
經費資料	最近二年獲本分署補助情形				
	總經費	新臺幣 元整	申請補助金額	新臺幣 元整	
	其他機關補助	新臺幣 元整	自籌經費	新臺幣 元整	
	建議補助金額	新臺幣 元整			
	預算科目	年度 計畫			
計畫內容摘要					
各科意見					
擬辦	<input type="checkbox"/> 進入會審階段		<input type="checkbox"/> 不予補助		
承辦人	覆核	技正	科長		

農業部林業及自然保育署○○分署
○○○年度○○型第一階段
「社區林業計畫」補助案成果報告書

報告單位：

提報日期：

原同意補助函文號：

**農業部林業及自然保育署○○分署○○○年度
○○型第一階段「社區林業計畫」補助案成果報告書**

一、補助案基本資料表

計畫名稱					
受補助單位			填報日期		
計畫主持人			聯絡電話 (含行動電話)		
實施期間			實施地點		
實際支出金額		實際參與計畫執行人數	原核定預算金額		預計參與活動人數
參與教育訓練人數		參與教育訓練性別比例 (女/男)		參與活動人數	參與活動性別比例 (女/男)
實際經費分攤情形	由受補助單位詳填自行負擔金額、各補助機關名稱及補助金額（需填列百分比）				
計畫是否如期完成	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（請於補助內容摘要及成果中說明原因）				
附件	<input type="checkbox"/> 印刷品計 式 件 <input type="checkbox"/> 報導剪報 份 <input type="checkbox"/> 活動照片 幀 <input type="checkbox"/> 錄音帶 卷 <input type="checkbox"/> 補助費用結報明細表 <input type="checkbox"/> 錄影帶（光碟片） 支（片） <input type="checkbox"/> 內容含植樹護樹者需栽植明細表及執行前後照片（如附表） <input type="checkbox"/> 進行性別平等宣導工作或實際促進行性別平等實施內容 （照片 錄影帶 ） <input type="checkbox"/> 其他（ ）				
辦理結案注意事項	一、受補助單位經由所在地工作站協助整理成果報告後，發公函至分署辦理結案，且必須檢附本「社區林業計畫」第一階段補助案成果報告書、計畫實施情形、支用單據、結報明細表、支用單據、會計報告及相關照片（至少 20 張），其他附件及調查紀錄、講義、簽到簿、學員心得、出版品、其他（請視計畫內容檢附），俾利分署考評受補助單位之執行成效（並檢附電子檔）。 二、請確實依式填列，不可留空。 三、本欄請加蓋報告單位圖記。				

二、計畫實施情形

(一)補助內容摘要及成果

(二)計畫實施特色效益及影響

(三)性別平等宣導或實際促進行別平等實施內容（含經費支出情形）

(四)綜合討論與心得

農業部林業及自然保育署○○分署○○○○年度
○○型第一階段「社區林業計畫」補助費用支用單據結報明細表

年度： 年 月 日 第頁

經辦人： 蓋章 會計： 蓋章 總幹事： 蓋章 理事長： 蓋章

註：1.憑證號碼按「黏貼憑證用紙」上之支用單據（如發票、收據、支出證明單……等）依序編號，編於各單據上之右下角，但一張「黏貼憑證用紙」黏貼一張以上之單據者，該紙上之「憑證編號」欄須書明「○號至○號」，但本明細表仍應按各單據逐一依序填列。

2. 第二級科目的代號欄請依序填列。

會 計 報 告

計畫名稱：

計畫編號：

執行單位：

日期：

單位：新臺幣元

類別	預算科目代號	科目	農業部林業及自然保育署○○分署			其他配合款		備註
			核定預算 (1)	實收或 實付 累計金 額(2)	差額 (3)=(1)- (2)	核定預算	實付累計 金額	
收 入		1. 農業部林業及自然保育署 ○○分署經費撥款						
		2.利息收入						
		3.研發成果收入						
		4.廢物變賣收入						
		5.罰款收入						
		6.其他收入						
		合計			(A)			
支 出	二一一-0	租金						
	二三-00	按日按件計資酬金						
		...						
		...						
		...						
		保留款						
		合計			(B)			
結存 (C)=(A)-(B)								

製表員：

計畫執行人：

單位首長：

主辦會計：

- (1)支出科目依照合約內所規定之預算科目列入如合約內無預算科目其支出科目，請逕與本分署商定。
- (2)實收或實付累計金額與預算之差應填入差額欄，如有超過時請用紅筆填寫。
- (3)預算科目如經本處核准變更。請於備註欄內註明本核准之日期及文號。
- (4)本報告應於每月月終編製(於計畫結束時應加註結束報告字樣)。
- (5)預算科目代號請參閱經費概算表上之預算科目代碼填列。

農業部林業及自然保育署○○分署○○○年度

○○型第一階段「社區林業計畫」成果照片

(照片)

說明：

日期： / /

(照片)

說明：

日期： / /

農業部林業及自然保育署○○分署第一階段社區林業計畫
各項經費支出及憑證注意事項

憑證（如發票、收據、支出證明單……等）內容具備事項：

1. 機關：全銜。
2. 時間： 年 月 日。
3. 印章：商號正式印章。
4. 地址：縣市鄉鎮鄰里街路巷弄門牌號。
5. 財務或營繕：名稱規格數量。
6. 單位：儘可能用標準制。
7. 金額：單價總計需相符。
8. 實收：中文大寫。
9. 用途：詳細具體。
10. 印花：無營利事業統一編號之單據應加貼印花(千分之四)並消印。
11. 更改：商號蓋章負責。
12. 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
13. 外文：應翻譯成中文。
14. 外幣：應折合新臺幣及註明折合率。
15. 工資(補貼)領據：核銷時需檢附點工單或出勤表（如後附）。
16. 講師費：述明課程名稱、授課時數、單價等，並檢附課程表（如後附）。
17. 計畫結束尚有結餘款項時，請繳回分署保管金專戶，方能辦理結案相關事宜。
18. 原始支出憑證(即支用單據)請受補助單位送回所轄分署。
19. 請依社區林業計畫第一階段計畫預算科目分類代號與其編列及執行基準辦理。

黏貼憑證用紙

憑證編號	預算科目	總金額						用途說明
		百萬	十萬	萬	千	百	十	
								補助款總計： 配合款總計：

經手	監驗或證明	保管	主辦會計人員	機關長官

憑證粘貼線

單 據 清 單

使用說明：

- 使用說明：

 - 一、受補助單位團體，請參照本單將支出單據依次對齊黏貼，如單據過小時則左邊可不對齊，稍向右移，而將單黏貼於左右二邊之中央，但上邊乃應對平黏貼。以貼一張單據為原則，如二張以上單據黏貼一張時應加繕單據清單。
 - 二、本單僅貼主要單據，如有附件，應註明張數，並將各項附件附於本單之後。
 - 三、單據較大者，應於報銷時依本單四邊線尺寸，予以摺疊。
 - 四、受補助單位(組織)經手人、驗收人或證明人及主管，均應於單據黏貼後於本單邊單據黏貼騎縫上簽章。
 - 五、支出用途由經手人在單據內詳加註明。
 - 六、有關單據內容應注意事項。詳見經費結報注意事項各點。
 - 七、影印本單使用時，大小請勿超過長 270mm，寬 190mm 標準，並裝訂成冊，連同支用單據結報明細表等辦理結報。

講師鐘點費領據

領 據

中華民國 年 月 日

茲收到○○○○○○○○○○單位社區林業計畫 鐘點費
新臺幣○萬○仟○佰○拾○元正。

(室內外課；內外聘；每小時 元；授課時數： 小時)

(課程名稱：)

此據

具 領 人：

身份證字號：

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

鄉鎮

戶籍地址： 縣(市) 市區 里 鄰
路(街) 段 巷 弄 號 樓之

稿費領據

領 據

中華民國 年 月 日

茲收到○○○○○○○○○○單位社區林業計畫 稿費 新臺幣○
萬○仟○佰○拾○元正。(檢附稿件)

此據

具 領 人：

身份證字號：

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

鄉鎮

戶籍地址： 縣(市) 市區 里 鄰
路(街) 段 巷 弄 號 樓之

領 據

中華民國 年 月 日

茲收到○○○○○○○○○單位社區林業計畫○○○年○○月○○日
「○○○○○○○○○會議」出席費新臺幣○仟○佰○拾○元正。(檢附
會議簽到紀錄)

此據

具 領 人：

身份證字號：

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

戶籍地址：
路(街) 段

縣(市)

鄉鎮 市區 里 鄰
巷 弄 號 樓之

○○○○領據

領 據

中華民國 年 月 日

茲收到○○○○○○○○○單位社區林業計畫 ○○○○○ 新臺幣
○仟○佰○拾○元正。(檢附相關文件)

此據

具 領 人：

身份證字號：

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

戶籍地址：
路(街) 段

縣(市)

鄉鎮 市區 里 鄰
巷 弄 號 樓之

工資(補貼)領據

領 據

中華民國 年 月 日

茲收到○○○○○○○○○單位社區林業計畫 工資(補貼) 新臺
幣○萬○仟○佰○拾○元正。(檢附點工單)

此據

具 領 人：

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

身份證字號：

戶籍地址： 縣(市) 鄉鎮
路(街) 段 市區
 巷 里
 弄 號
 樓之

點工單

○○○年○○○○○○單位「社區林業計畫」點工單或出勤表

姓名	日期	出工(出勤)				工作內容	監工人員 簽章	備註
		時間	簽到	時間	簽退			

生態監測及巡護領據

領 據									
中華民國 年 月 日									
茲收到○○○○○○○○○單位社區林業計畫 生態監測及巡護 工資(補貼) 新臺幣○萬○仟○佰○拾○元正。(檢附簽到單)									
此據									
具 領 人 :									
<input type="text"/>									
身份證字號 :									
鄉鎮									
戶籍地址 :		縣(市)		市區		里		鄰	
路(街)		段		巷		弄		號	
								樓之	

生態監測及巡護簽到單

○○○年○○○○○○○單位「社區林業計畫」生態監測及巡護簽到單

姓名	日期	出工(出勤)				工作內容	監工人員 簽章	備註
		時間	簽到	時間	簽退			

森林巡守（含生態資源調查）簽到表格

社區聯絡人：

總幹事：

理事長：

工作日誌格式

年	月	日	星 期	天 候	時 間	巡查地點 (應載明林班別)	巡 查 路 線		
					時 分起 至 時 分止				
記 事	有 無 一、 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 發現巡查區域內竊取或盜運森林主副產物。 二、 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 發現巡查區域內擅自墾植、設置工作物及開設道路。 三、 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 發現林木罹患病蟲害及獸害。 四、 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 發現非法狩獵或陷阱。 五、 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 擬自丟棄垃圾、廢棄物或污染物。 六、 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 擬自採取土石或採礦。 七、 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 有無外來種生物(植物或動物)入侵。 八、 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 巡查區域內禁止、警告標誌、林業宣傳牌、保安林牌之設立是否明顯、有無毀損等。 九、 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 發現巡查區域內天然災害。 十、 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 巡查區域內水土保持設施有無毀損情形。 十一、 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 巡查區內發現可疑人事物或車輛。 車型： 車號： 十二、是否配合工作站或分署人員共同巡查。 <input type="checkbox"/> 與工作站人員。 <input type="checkbox"/> 與分署人員。 十三、巡查現況照片如附表。						地 點	座 標	處 理 情 形
備 註									
社區巡查人員			社區聯絡人		理事長				

林政案件通報單

一、發現時間： 年 月 日 時 分

二、通報時間： 年 月 日 時 分

三、發現地點： (GPS 座標：X： ；Y：)

四、發現狀況：

車輛 (數量： ； 車型： ； 車號： ； 車色：)

人 (數量： ； 性別： ； 特徵：)

行為 (盜伐：)

(濫墾：)

(森林火災：)

(傾倒垃圾：)

(其他：)

五、通報人： (聯絡電話：)

六、處理情形：已經將情陳報○○分署○○工作站，承辦人○○○查處並

陳報○○工作站主任○○○在案。

此致

農業部林業及自然保育署○○分署○○工作站

※備註：林政案件之通報，應於最短時間內以傳真、指派專人送達等方式

送至工作站，社區並應將通報單留存備查。

大專院校登山社團清查報告（範例）

報告填寫時間：○○○年○月○日

一、執行清查時間：

- (一) 原規劃時間：○○○年○月○日至○○○年○月○日；共計 5 日
- (二) 實際執行時間：○○○年○月○日至○○○年○月○日；共計 5 日
- (三) 縮短（增加）之原因：按原規劃期程完成清查

二、規劃清查地點：○○事業區○○-○○林班

三、實際清查地點：○○事業區○○-○○林班

備註：(請敘明任務變更原因)

四、大專院校登山社團人員：

五、實際清查區域巡護資料：

(一) 巡護區等級：

第二級（乙級） 第三級（丙級）

(二) 是否位於國家公園、自然保留區、野生動物重要棲息環境等範圍

六、每日清查情形：

如開始時間、巡護路線、查處經過、重要位置座標、結束時間等。

七、清查結果：

(一) 清查發現盜伐情形（被害林木座標、樹種、株數、材積、有無人犯、照片及處理情形）

(二) 保育工作取締情形（發現之座標、違法獵具種類、數量、有無人犯、照片及處理情形）：

(三) 其他：

八、應檢附之資料：

(一) 套繪正射影像之 GPS 軌跡圖

(二) 巡護過程、被害情形及其他補充資料之照片（如附表）

(三) 請填載紮營之座標位置與紮營點狀況（例如腹地大小及有無水源等），以作為未來執行巡護、查緝之參考。

○○○年度推動社區林業計畫第一階段輔導評估表

申請單位		案件名稱	
受理單位		日期	
考核結果			
審查考核標準		分數	
(一) 計畫執行成效及豐富度 (30 分)			
(二) 計畫核銷情形 (20 分)			
(三) 是否達成計畫目標 (30 分)			
(四) 扣合本署各項推動政策 (20 分)			
綜合評論			
總分			

農業部林業及自然保育署○○分署○○工作站 社區輔導訪視紀錄表

執行單位：	計畫所在社區：		
○○年度第○階段○○型計畫	計畫類型： <input type="checkbox"/> 生態保育篇 <input type="checkbox"/> 森林保護篇 <input type="checkbox"/> 森林育樂篇 <input type="checkbox"/> 樹木與生活篇		
計畫名稱：			
計畫起訖時間： 年 月 日至 年 月 日止	訪視時間： 年 月 日		
社區負責人	填表人		
受訪人員	訪視成員		
訪視項目	訪視紀錄		
計畫執行進度			

社區所需之 協助與提問	
工作站與分 署協助解決 之方案	
社區潛在之 問題	
其他	

照片說明：

照片說明：

農業部林業及自然保育署○○分署○○工作站

會同專家學者諮詢輔導訪視紀錄表

執行單位： ○○年度第○階段○○型計畫	計畫所在社區：
計畫名稱：	計畫類型： <input type="checkbox"/> 生態保育篇 <input type="checkbox"/> 森林保護篇 <input type="checkbox"/> 森林育樂篇 <input type="checkbox"/> 樹木與生活篇
計畫起訖時間： 年 月 日至 年 月 日止	訪視時間： 年 月 日
社區負責人	填表人
受訪人員	訪視成員
訪視項目	訪視紀錄
包括 生態社區方向 組織運作能力 資源整合狀況 專業需求與協力 操作方法 社區經營 等建議	

照片說明：

照片說明：

農業部林業及自然保育署○○分署 社區輔導訪視紀錄表

執行單位： ○○年度第○階段○○型計畫		計畫所在社區：	
計畫名稱：		計畫類型： <input type="checkbox"/> 生態保育篇 <input type="checkbox"/> 森林保護篇 <input type="checkbox"/> 森林育樂篇 <input type="checkbox"/> 樹木與生活篇	
計畫起訖時間： 年 月 日至 年 月 日止		訪視時間： 年 月 日	
社區負責人		填表人	
受訪人員		訪視成員	
訪視項目	訪視紀錄		
計畫執行 進度			

社區所需之 協助與提問	
工作站與分 署協助解決 之方案	
社區潛在之 問題	
其他	

照片說明：

照片說明：

農業部林業及自然保育署○○分署

會同專家學者諮詢輔導訪視紀錄表

執行單位：		計畫所在社區：	
○○年度第○階段○○型計畫		計畫類型： <input type="checkbox"/> 生態保育篇 <input type="checkbox"/> 森林保護篇 <input type="checkbox"/> 森林育樂篇 <input type="checkbox"/> 樹木與生活篇	
計畫名稱：			
計畫起訖時間： 年 月 日至 年 月 日		訪視時間： 年 月 日	
社區負責人		填表人	
受訪人員		訪視成員	
訪視項目	訪視紀錄		
包括 生態社區方向 組織運作能力 資源整合狀況 專業需求與協力 操作方法 社區經營 等建議			

照片說明：

照片說明：

貳、第二階段計畫

一、計畫目的

第二階段社區林業計畫目的為結合社區民眾自主參與永續經營自然資源，並在規劃及行動過程中，讓具有資源管理或林業專長的人才參與，培力社區成為本署森林偕同經營之夥伴關係，與林業機關共同分擔經營責任並分享執行成果，透過惠益分享以及夥伴關係基礎的具體操作與實踐，發展在地綠色經濟，融合自然保育與生態永續觀念因地制宜營造在地社區，共同為永續發展的願景努力，達到人與自然和諧共生。

二、受理窗口

本署地區分署。

三、申請條件

- (一) 曾連續執行社區林業計畫第一階段進階型計畫3年以上，計畫執行面向兼顧生產、生活、生態及夥伴關係，且執行內容兼具多篇章、多元面向，並至少獲得1次年度計畫成果特優者，始具申請資格。
- (二) 第一階段計畫執行期間，其操作符合林業與生態永續經營原則、居民參與熱烈、社區共識強烈，並具社區代表性者。
- (三) 第一階段計畫研擬及執行期間，與工作站、地區分署互動密切，保持討論溝通；與當地政府機關、民間團體、鄰近社區、在地里辦公室等在地機關團體，互動良好者。
- (四) 社區具獨立執行計畫之專業能力，且社區組織可穩健運作者
(由地區分署就該社區執行第一階段計畫成效評估認定)。

四、補助額度

本計劃為全程四年度補助計畫，第一年為規劃年，補助經費上限為100萬元，第二年至第四年為行動年，每年補助經費上限

為 150 萬元。

五、計畫研提與審查方式

(一) 提案徵選階段

1、提案單位

(1) 提案單位應結合社區居民代表，凝聚共識後，提出四年全程計畫構想書，送所在地地區分署初審後，薦送本署彙辦複審。

(2) 提案單位研提之四年全程計畫構想書，原則應於計畫前一年度 8 月底前函送所在地地區分署辦理初審，並依地區分署初審意見修正。

2、地區分署

(1) 為落實社區林業夥伴關係之意旨，地區分署在第二階段計畫中應扮演協助、輔導社區之角色，針對通過初審之提案單位計畫擬定輔導規劃書，述明該處之輔導方案、參與人力、如何與社區達成永續經營之夥伴關係之策略、地區分署與受輔導社區間未來之共同願景等規劃構想。地區分署之輔導規劃書，一併列入社區林業計畫第二階段提案審查。

(2) 地區分署收件後需即刻辦理初審，並請提案單位依初審意見修訂四年全程計畫構想書，送經地區分署初審通過者，地區分署將構想書連同輔導規劃書於計畫前一年度 9 月底前送達本署彙整為原則。

(3) 地區分署應成立五至七人之第二階段「計畫推動小組」，持續協助提案單位推動四年之各項計畫工作事宜。必要時得委任社區營造協力團隊（具社區營造經驗之社區或組織團體，以及相關領域之專家、學者等），所需經費由地區分署編列支應。

3、林業及自然保育署

(1) 本署原則於計畫前一年度 11 月底前，邀請學者專家及本署代表，成立社區林業計畫第二階段提案徵選決選審查會，由提案單位及輔導之地區分署進行簡報，以公開公正方式進行決選審查事宜。

(2)每一地區分署轄管區域內以擇優入選一個提案為原則（可從缺）。審查結果將函送所在地地區分署，並副知參選提案單位。

4、提案徵選評分項目：

(1)提案單位所提四年全程計畫構想書，佔總體評分之 90%，評分標準如下：

- i. 森林經營相關性：佔總成績 25%。計畫整體規劃與森林經營相關性(包含育樂、保育、水土保持、生物棲地營造及其植生環境維護與復舊植栽、林產、林政等面向)。
- ii. 可行性：佔總成績 20%。是否具有提升地方發展體質之能力，及獲得地區民眾支持之程度，與鄰近社區、機關、團體橫向連結及溝通。
- iii. 民眾參與：佔總成績 20%。計畫擬定及執行過程中，建立社區民眾參與機制，以確保社區民眾得以共同參與方案之規劃、執行與監督。
- iv. 永續經營機制：佔總成績 15%。成立自我經營管理組織，尋求其他機關資源挹注，在沒有政府後續補助情況下，社區自主經營管理機制。
- v. 經費編列合理性：佔總成績 10%。補助款編列費用組成之正確性、完整性、合理性。

(2)地區分署所提輔導規劃書，佔總體評分之 10%，評分標準如下：

- i. 森林經營相關性：佔總成績 5%。地區分署所提輔導規劃書與森林經營相關性(包含育樂、保育、水土保持、生物棲地營造及其植生環境維護與復舊植栽、林產、林政等面向)工作。
- ii. 夥伴關係之經營：佔總成績 5%。是否輔導提案單位成立自主經營管理組織，形成穩固且長久之夥伴關係。是否輔導提案單位成立自主經營管理組織，並與地區分署形成穩固且長久之夥伴關係。

(二) 第一年規劃年細部計畫階段

- 1、入選之提案單位，應依據審查委員意見，於兩週內於農業計畫管理系統完成第一年規劃年細部計畫書研提程序^{註8}，經地區分署審查後報本署核定。
- 2、計畫補助款分2期撥付，受補助單位應於細部計畫書核定函寄達之二週內，備函檢具社區林業第二階段第一期補助款(50%補助款)收據，依格式繕打蓋章後，連同匯入帳戶之存摺封面影本，函送所在地地區分署呈轉本署，俾利辦理撥款作業^{註9}。
- 3、第一期計畫經費執行進度達60%，且期中報告經地區分署審核通過時，備函並摺據連同預算執行情形明細表、匯入帳戶之存摺封面影本函送所在地地區分署，經地區分署確認資料無誤後，呈轉本署撥付第二期款(50%補助款)。
- 4、受補助單位須於計畫實施完成一個月內檢送成果報告書、會計報告及計畫成果相關附件各三份，函送所在地地區分署呈轉本署辦理成果結報作業。
- 5、行動年中所需硬體建設之各項建照、使用執照、雜項執照、需依相關法規辦理租用或取得同意函之各項工作，請於規劃年擘畫並完成。未於規劃年編列檢附上述文件之經費，不予補助。

(三) 第二年至第四年行動年細部計畫階段

- 1、第一年規劃年計畫執行成效良好之受補助單位，得依全程計畫構想書，逐年續提行動年細部計畫書。
- 2、受補助單位應於10月31日前於農業計畫管理系統完成下一年度行動年細部計畫書研提程序^{註8}。
- 3、地區分署應於11月30日前完成下一年度行動年細部計畫書初審，並報署複審核定，惟須通過當年度成果結報後，始得核定下一年度計畫。

^{註8} 須於農業計畫管理系統 <https://project.moa.gov.tw/plan/index> 研提，研提單位須指定地區分署承辦人為統籌計畫主持人，再由地區分署承辦人指定林業及自然保育署承辦人為主辦專家。

^{註9} 請於收到計畫款項次月起，應每月10日前利用本署計畫經費網路作業系統（網址：<https://ame.forest.gov.tw/svrp/mainpage.asp>）填寫及上傳預算執行情形，並請於會計年度結束後五日內或於計畫結束後2週內將帳目結清，至前述系統填寫並列印結束會計報告，將其第一聯及第二聯用印後函送本署，逾期繳送者，本署將酌減下年度補助經費。

- 4、計畫補助款分2期撥付，受補助單位應於細部計畫書核定函寄達之二週內，備函檢具社區林業第二階段第一期補助款(50%補助款)收據，依格式繕打蓋章後，連同匯入帳戶之存摺封面影本，函送所在地地區分署呈轉本署，俾利辦理撥款作業^{註9}。
- 5、第一期計畫經費執行進度達60%，且期中報告經地區分署審核通過時，備函並摺據連同預算執行情形明細表、匯入帳戶之存摺封面影本函送所在地地區分署，經地區分署確認資料無誤後，呈轉本署撥付第二期款(50%補助款)。
- 6、受補助單位須於計畫實施完成一個月內檢送成果報告書、會計報告及計畫成果相關附件各三份，函送所在地地區分署呈轉本署辦理成果結報作業。

六、計畫執行注意事項

1、受補助單位

- (1)受補助單位應依計畫內容及審查意見確實執行。如有特殊理由需變更計畫內容，或無法依審查意見辦理者，需備函向所在地地區分署提出申請並報本署核定。如未提出申請，而未依原計畫內容或審查意見執行者，本署得不續撥補助款予受補助單位。
- (2)計畫執行期間本署得針對受補助單位，派員辦理督導考核工作。
- (3)計畫應於所屬會計年度內執行完畢。
- (4)計畫執行成果不佳者，或未能依計畫及審查意見修正計畫者：請回歸社區林業計畫第一階段進階型計畫申請。
- (5)計畫內容有關步道開闢、建設等步道整建工作，須在完成社區林業第二階段計畫第一年整體規劃後，再行審核是否得予辦理；或與林業機關施政計畫相結合之原則下，由地區分署評估辦理，惟施作地點不得位於國有林或實驗林地。

2、地區分署及計畫推動小組

- (1)計畫執行期間，計畫推動小組需積極前往訪視(每月1次為原則)，除瞭解計畫執行、經費支用情形及受補助單位需求外，需輔導社區依據「農業部主管計畫經費處理作業規定」辦理支

用單據及帳務處理，並提供相關協助，以備查核。

- (2)計畫推動小組應確實輔導提案單位執行計畫，適時給予建議，使提案單位能朝向與林業政策結合並顧及當地自然人文之前提下，發展社區特有產業，活絡地方經濟發展。
- (3)地區分署應檢視受補助單位所送成果報告書、會計報告等結案必備之文件是否正確齊備，並就計畫執行成果表示意見，呈轉本署辦理成果結報作業。

七、 經費執行注意事項

- 1、期中報告經地區分署審核需補充資料者，待相關資料補齊後，撥付第二期補助款。期中報告審核未通過時，不續撥補助款予受補助單位。已撥付之第一期經費支用至期中報告送達地區分署收文日止，未執行之補助經費全數繳回，並於收到期中報告審核未通過通知函一個月內將前述未執行之補助經費併同結案會計報告報送繳回本署。
- 2、未能通過期中審查之單位，請回歸第一階段進階型計畫申請。
- 3、經核定之補助案如無法執行時，應將未執行之補助之經費全數繳回。
- 4、本署補助計畫經費之帳務應專帳處理，不得與其他經費帳目相混，相關之記帳憑證與支用單據亦應另行裝訂保管，以備查核。
- 5、補助款經費執行應依「農業部主管計畫經費處理作業規定」辦理，並應確實依核定計畫及經費預算執行；如執行遇有經費不足現象，應自行籌措財源配合，不得要求追加補助數額。執行結果如有賸餘，應全數繳回原補助機關。
- 6、補助款不得變更使用用途，如因實際需要需增(減)列計畫項目，應事先函請所在地地區分署審核後報本署同意。
- 7、本署得視業務需要辦理計畫經費執行之相關督導考核工作。
- 8、補助款經納入提案單位組織預算後，其相關採購事宜應在核定之計畫範圍內，並符合政府採購法及各該地方政府與所屬機關有關法令之規定。

八、辦理流程

(一)提案階段及第一年規劃年計畫流程

內容	執行單位	期程
1. 構想書提案 ◆ 提案單位與地區分署密切交流討論，研提全程四年計畫構想書。 ◆ 地區分署受理提案四年全程計畫構想書，並提供專業意見。	提案單位 地區分署	計畫前一年度 8 月底前為原則。
2.初審 ◆ 地區分署辦理初審會議，薦送 1~2 個提案單位(可從缺)。 ◆ 地區分署研提輔導規劃書併同提案單位四年全程計畫構想書函報林業及自然保育署。	地區分署	計畫前一年度 9 月底前函報（四年全程計畫構想書+輔導規劃書）林業及自然保育署為原則。
3.複審及發佈審查結果 ◆ 林業及自然保育署召開複審會議進行決選（提案單位及輔導之地區分署進行簡報）。 ◆ 林業及自然保育署核定審查結果函送提案單位及所轄地區分署。	林業及自然保育署	計畫前一年度 11 月底前為原則。
4.聯繫窗口確立 ◆ 地區分署及提案單位建立未來四年的連繫窗口。 ◆ 地區分署組成 5-7 人計畫推動小組協助提案單位四年計畫推動。	地區分署 提案單位	-
5.研提第一年細部計畫書(農管系統) ◆ 入選單位依複審審查意見研提第一年細部計畫書。	提案單位 地區分署	構想書審查結果寄達二週內。

內容	執行單位	期程
◆ 地區分署計畫推動小組協助。		
6.細部計畫書審查 ◆ 地區分署初審後核轉林業及自然保育署核定。	地區分署 林業及自然保育署	隨到隨辦。
7.細部計畫書核定申請撥款 ◆ 審查通過後，由林業及自然保育署寄發核定函。 ◆ 提案單位依據核定函申撥第一期款(50%)。	提案單位	細部計畫書核定函寄達二週內。
8.期中報告 ◆ 提案單位就計畫執行情形函送期中報告。 ◆ 期中報告經地區分署審核通過，報林業及自然保育署撥付第二期補助款(50%)。 ◆ 如需補充資料，待資料補齊後，撥付第二期補助款。 ◆ 未通過期中審查，請回歸第一階段進階型計畫申請。	地區分署 林業及自然保育署	第一期計畫經費執行進度達60%時。
9.成果結報 ◆ 計畫實施完成一個月內檢送成果報告書、會計報告及計畫成果相關附件各三份函送地區分署。 ◆ 執行成效良好者，提案單位續提下年度行動年計畫細部計畫書。 ◆ 執行成果不佳者，或未依計畫及審查意見修正計畫者：請回歸社區林業計畫第一階段進階型計畫申請。	提案單位 地區分署 林業及自然保育署	計畫實施完成一個月內

(二)第二年至第四年行動年計畫流程

內容	執行單位	期程
1. 細部計畫書提案(農管系統) ◇ 提案單位與工作站、地區分署，密切交流討論，研提行動年細部計畫書。 ◇ 地區分署受理細部計畫書，並提供專業意見。	提案單位 地區分署	計畫前一年度 10 月底前為原則。
2.初審 ◇ 地區分署初審並函報林業及自然保育署。	地區分署	計畫前一年度 11 月底前函報林業及自然保育署為原則。
3.複審 ◇ 林業及自然保育署進行複審。	林業及自然保育署	計畫前一年度 12 月底前為原則。
4.計畫修訂再研提 ◇ 提案單位依審查意見修訂計畫書。 ◇ 地區分署計畫推動小組協助修正計畫。	提案單位 地區分署	審查結果寄達二週內。
5.核定 ◇ 林業及自然保育署核定計畫，並寄發核定函。	林業及自然保育署	通過前一年度成果結報後，始得核定。
6.細部計畫書核定申請撥款 ◇ 提案單位依據核定函申撥第一期款(50%)。	提案單位	細部計畫書核定函寄達二週內。
7.期中報告 ◇ 提案單位就計畫執行情形函送期中報告。 ◇ 期中報告經地區分署審核通過，報署撥付第二期補助款(50%)。 ◇ 如需補充資料，待資料補齊後，撥付第二期補助款。	地區分署 林業及自然保育署	第一期計畫經費執行進度達 60%時。

內容	執行單位	期程
✧ 未通過期中審查，請回歸第一階段進階型計畫申請。		
8.成果結報 ✧ 計畫實施完成一個月內檢送成果報告書、會計報告及計畫成果相關附件各三份函送地區分署 ✧ 執行成效良好者，提案單位續提下年度行動計畫細部計畫書。 ✧ 執行成果不佳者，或未依計畫及審查意見修正計畫者：請回歸第一階段進階型計畫申請。	提案單位 地區分署 林業及自然保育署	計畫實施完成一個月內

農業部林業及自然保育署「社區林業計畫」第二階段 四年全程計畫構想書

一、計畫名稱：

二、計畫目標：

三、新辦或續辦：新辦；續辦

四、執行單位：

五、計畫主持人姓名：

單位：

職稱：

連絡電話：

傳真：

電郵：

六、協辦單位：

七、指導（或贊助）單位：

八、全程（四年）計畫實施期間：自民國 年 月至 年 月

九、實施地點：(需檢附簡易地點示意圖)

十、擬解決問題：

十一、社區資源分析（簡述）

(一) 人的資源（含人口狀況、可動員的人力資源、著名的歷史人物等）

(二) 文化資源（各種民俗藝文技術及社會風土民情）

(三) 自然資源(陸域、水域動植物及地質資源等)

(四) 生產資源（地方產業資源）

(五) 景觀資源（自然景觀、社會景觀及生活景觀）

十二、社區動員參與情形：

十三、分年度工作內容及實施步驟：

十五、預期效益：

(一) 可量化效益:

(二) 不可量化效益:

十六、全程計畫經費：共計 千元，其中補助款 千元，配合款 千元。

十七、四年全程計畫預算總表

(一) 依預算來源：

	補助款		配合款		合計
	經常門	資本門	經常門	資本門	
第一年					
第二年					
第三年					
第四年					
合計					

(二) 依預算科目：

	第一年	第二年	第三年	第四年	備註
人事費					
業務費					
設備及投資					
合計					

十八、預算分配明細表：

(一) 規劃年預算明細表

科目及代號	補助款		配合款		合計	說明
	經常門	資本門	經常門	資本門		
合計						

(二) 第一年行動年預算明細表

科目及代號	補助款		配合款		合計	說明
	經常門	資本門	經常門	資本門		
合計						

(三) 第二年行動年預算明細表

科目及代號	補助款		配合款		合計	說明
	經常門	資本門	經常門	資本門		
合計						

(四) 第三年行動年預算明細表

科目及代號	補助款		配合款		合計	說明
	經常門	資本門	經常門	資本門		
合計						

十九、參與計畫人力資料表：

(參與計畫人員姓名、身份證字號、出生年月日、專長、學歷、性別、負責本計畫工作項目)

二十、預估師資名單：

二十一、其他：

◎本表謹供擬具構想書參考用，請自行依格式繕打。

農業部林業及自然保育署
社區林業計畫第二階段提案徵選決選審查會評分表

委員編號：

日期：年月日

	評分項目	說明	權重 (%)	評分		
				甲	乙	丙
社區所提構想書(90%)	森林經營相關性	計畫整體規劃與森林經營相關性(包含育樂、保育、水土保持、生物棲地營造及其植生環境維護與復舊植栽、林產、林政等面向)。	25			
	可行性	是否具有提升地方發展體質之能力，及獲得地區民眾支持之程度，與鄰近社區、機關、團體橫向連結及溝通。	20			
	民眾參與	計畫擬定及執行過程中，建立社區民眾參與機制，以確保社區民眾得以共同參與方案之規劃、執行與監督。	20			
	永續經營機制	成立自我經營管理組織，尋求其他機關資源挹注，在沒有政府後續補助情況下，社區自主經營管理機制。	15			
	經費編列合理性	補助款編列費用組成之正確性、完整性、合理性	10			
地區分署輔導規劃書(10%)	森林經營相關性	地區分署所提輔導規劃書與森林經營相關性(包含育樂、保育、水土保持、生物棲地營造及其植生環境維護與復舊植栽、林產、林政等面向)工作。	5			
	夥伴關係之經營	是否輔導提案單位成立自主經營管理組織，形成穩固且長久之夥伴關係。	5			
合計			100			
序位						

審查委員簽名：

農業部林業及自然保育署
社區林業計畫第二階段提案徵選決選審查會評分總表

日期： 年 月 日

提案單位編號	甲		乙		丙	
評選委員 提案單位 名稱						
	得分加總	序位	得分加總	序位	得分加總	序位
1						
2						
3						
4						
5						
總評分/平均總評分						
序位和(序位合計)						
序位名次						

收 據

領款單位：依機關團體設立名稱開戶，勿使用個人帳戶。

統一編號：務必到稅捐機關登記

會 址：

記圖單位單助補受蓋

日期：○○○年○○月○○○日

匯入金融機構： 銀行 分行

戶名：

帳號：

(如果是農會的存摺要註明辦事處或分會別)

(請附存摺封面帳號影本，務必影印清楚)

經辦人：蓋貴單位經辦人章 會計：蓋貴單位會計章 總幹事：蓋貴單位總幹事章 理事長：蓋貴單位理事長章

連絡人：

電 話(含行動電話)：

注意：

1. 請將收據連同存摺封面影本（需影印清楚）函送所在地工作站呈轉分署。
 2. 收據製好後請仔細核對，該蓋章的地方一定要蓋章，戶名、帳號如有更改修正者，請務必查明，補助額度不要寫錯，以免影響經費核撥進度。
 3. 計畫執行期限請在補助款核撥後，儘速完成計畫執行，並於辦理完竣後一個月內完成成果結報作業。