

行政院農業委員會林務局

「社區林業計畫」作業規範

行政院農業委員會林務局編印

九十五年度起適用

目 錄

第一章 緒論

- 一、政策說明
- 二、社區林業計畫設計理念
- 三、社區總體營造的操作模式

第二章 社區林業第一階段計畫

- 一、通則說明
- 二、補助類別
- 三、辦理流程
- 四、各分段流程工作重點提要
- 五、社區提案注意事項

第三章 社區林業第二階段計畫

- 一、申請資格
- 二、計畫概述
- 三、辦理流程
- 四、第二階段林業示範社區營造計畫實施要點

附錄

- 一、第一階段計畫補助經費申請表及計畫書
- 二、第一階段領據格式
- 三、成果報告書
- 四、第二階段林業示範社區營造計畫構想書
- 五、第二階段林業示範社區營造計畫年度細部計畫書
- 六、第二階段林業示範社區營造計畫複審審查表
- 七、第二階段領據格式
- 八、會計報告
- 九、計畫預算科目分類及代號
- 十、各林區管理處暨工作站社區林業計畫連絡窗口
- 十一、各林區管理處保管金專戶

第一章 緒論

一、政策說明

林務局(以下簡稱本局)工作任務隨著時代轉變，一直有階段性推移。光復後為了經濟復建，曾積極開發山林，拓展高級木材外銷，創造國、省庫的收入。而當工業發展帶動經濟起飛後，就開始限制伐木，提倡森林遊樂，並重視治山防災及國土保安。民國 80 年，因應世界性自然保育風潮，於是全面禁止天然林的商業性採伐，在此時，林業經營開始邁入以保育資源為優先的階段。

林業的經營在歷經多次轉型後，現階段採取的是森林生態系經營體系。森林生態系經營強調生物多樣性保育、森林永續生產及森林資源多目標利用等三大目標，這是一種兼顧自然資源保育和永續利用的經營方式，我們希望採行生態系經營策略，維持森林生態體系健全與穩定，並在健康的生態系服務下，讓我們的居住環境、生活品質及綠色產業獲得保障，持續發展。森林生態系經營內容除著重維護自然生態系統功能外，也在協調人與自然的關係，並超越局部環境，從整體社會發展角度，尋求人類與自然的和諧演進，這樣的任務需要社會大眾參與，貢獻智慧，並與本局共同攜手努力。

此外，為實踐落實「政府部門的施政應該由『社區』入手」、「經營大台灣，要從小社區做起」的施政方針及實現讓「林業走出去、民眾走進來」的社區林業理念，本局自 91 年 3 月起試辦「社區林業—居民參與保育共生計畫」。該試辦計畫實施後普受各界支持肯定與熱烈迴響。試辦計畫已達成初步政策目標，為擴大公眾參與國家森林經營之管道，全面推動社區林業，在計畫操作模式不變之原則下，本局於 93 年 7 月起將補助須知內容修訂為「社區林業—資源調查篇」、「社區林業—林政篇」、「社區林業—水土保育篇」、「社區林業—造林綠美化篇」、「社區林業—育樂篇」等五篇

章，並將之更名為「社區林業計畫」，讓社區可參與更多面向的林業經營，也使本計畫更貼近本局林業經營管理之需求。

94 年 2 月，行政院鑒於健全的社區是台灣社會安定的力量，隨即責成各部會於 4 月份共同推動「台灣健康社區六星計畫」，以產業發展、社福醫療、社區治安、人文教育、環境景觀、環保生態等六大面向作為社區發展及評量指標，並整合政府目前相關部會既有計畫資源，分期分階段輔導並協助社區發展。「社區林業計畫」屬於環保生態面向中加強自然生態保育策略的直接有關之施政計畫。為凸顯「社區林業計畫」的環保生態特色，並與環境景觀面向有所區隔，於 94 年 10 月起將原有「社區林業計畫」申請內容的五大篇章整併為三個篇章——「自然資源調查篇」、「森林保護篇」、「森林育樂篇」。

讓林業專業走入基層，在生物多樣性保育及永續發展的原則下，協助社區、部落從森林利用上獲得經濟利益，重建傳承文化並穩固社會組織，同時也讓社區民眾為家鄉環境，盡到在地守護的責任，如此的夥伴關係，是本局推動社區林業政策的初衷，也是保育與經濟雙贏的具體實踐。

我們正面對台灣基層社會轉型的關鍵時刻。很慶幸有這麼多人關心社區林業計畫，讓我們有機會落實政府部門間及政府與民間的夥伴關係，並為生物多樣性保育和新故鄉的營造，貢獻心力。

為落實社區林業政策，鼓勵居民參與以凝聚共識，並與社區民眾及組織形成夥伴關係，協力推動生物多樣性保育、永續森林生態旅遊及相關林業經營工作，以改善社區整體環境，提昇生活品質，創造林業經營與社區發展雙贏，特訂定本作業規範，歡迎全國各社區夥伴加入我們。

二、社區林業計畫設計理念

社區林業（community forestry）是國內外林業經營新趨勢，其經營理念在強調社區民眾參與地方森林資源經營，與林業機關共同分擔經營發展和維護管理責任並分享執行成果。依據美國農業部林務署之定義：「社區林業係指林地所有人或經營人為求整體社區的利益，結合各種森林經營目標，所從事的林業活動。」。社區林業的定義不只上述二種，許多地方也給予不同的定義，然而這些定義都大同小異，主要的內容總是脫不了『人』與『森林』兩者之間的關係。至於社區林業的範圍是有彈性的，可以是村落、鄉鎮、城市或地理區域，其範圍視森林經營主要影響的區域而定。

國外社區林業施行已久，由於地理國情之迥異，使各國社區林業呈現不同的風貌。由於林業包含面向極廣，衡諸各國林業經營的轉變，可知以木材為收益等傳統觀念逐漸消失，而是輔以其他森林公益功能並將經營範疇擴及非森林周邊的社區。因此，我們必須試著跳脫過去狹隘的林業經營概念，轉為接受宏觀的林業經營新思維。在國內，隨著森林生態系經營政策的推行，林業經營已轉變以資源保育及永續發展為目標，我們也應調整過去對林業政策的體認與工作範疇，林業經營應與國家、社會整體發展脈絡接軌。此外，社區林業的施行範圍已擴及各個角落，由近年來推行之平地景觀造林、社區綠美化等計畫，就是本局逐漸轉型並將業務範疇擺脫地理限制的表現。

社區林業強調的是民眾的參與，如何鼓勵民眾參與，培養社區自主能力，以達成與社區部落共同經營國家森林之社區林業目標，實無法一蹴可幾，且彼此需要一段學習、調適過程，以凝聚共識及做好準備。為將社區林業的理念化為實際行動，本局依據社區總體營造的理念及做法，採循序漸進的方式分三階段推動，其中社區總體營造強調培養社區居民「由下而上」、「社區自主」、「居民參與」、「永續經營」的民主精神及社區生命共同

體意識，是「社區林業計畫」最重要的核心精神。我們嘗試在社區營造的過程中融入資源保育與永續利用的理念，讓社區整體發展能建構在資源保育的基礎上，並在社區發展過程中，引導居民學習自然保育等相關知能，以強化社區森林經營能力，進而達成與社區共同經營國家森林的目標。

社區林業計畫是在居民參與的操作前題下，由生態文化重建與傳承出發，凝聚居民共識及培養社區自主能力為目標，與社區部落共同學習、調適和成長，讓居民重新認識、關心自己的鄉土，進而對土地產生感情、採取合理的社區發展行動。

社區林業三階段計畫分述如下：

（一）第一階段「理念宣導及人才培育計畫」

本階段分為起步型計畫（第一次提出申請者；每案補助 10 萬元以下）及進階型計畫（已執行過起步型計畫並依規完成成果結報，且經管理處評估成效良好者；每案補助 20 萬元以下），社區一年可以提二案，透過提供經費補助第一階段社區林業計畫，藉由計畫執行過程，凝聚社區共識並認識社區自然與人文資源，進行社區營造工作，並在社區參與計畫的過程中，適時導入自然保育、永續發展的理念和做法，以培養居民社區意識及永續經營其社區的能力。

（二）第二階段「林業示範社區營造計畫」

第一階段計畫執行成效良好之社區，可申請晉級第二階段示範社區，本階段含第一年（為期一年）示範社區之先期整體規劃，補助經費以新台幣 100 萬元為上限，以及第二年至第四年（為期三年）示範社區之行動計畫，每年補助經費以 150 萬元為上限。。

本階段用意在於養成社區永續經營人才及引導居民參與之精神外，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，以協助示範

社區實際參與森林資源的協同管理，並進一步做好社區土地整體發展規劃。計畫實施地點包括社區及鄰近週邊森林或具生態保育宣導、教育功用等設施之規劃與營運。

（三）第三階段「森林協同管理計畫」

第二階段執行成果良好之社區，可於執行第二階段行動計畫之第三年，研提社區林業第三階段計畫構想書。構想書通過審核後，與本局簽訂一年一期之協同管理或託管契約，執行第三階段計畫。

三、社區總體營造的操作模式

「社區總體營造」是一個全面性、整體性規劃參與社區經營創造的過程，本計畫之操作模式大致可歸納為下列步驟：

(一)培養社區自主性

激發居民積極參與社區公共事務，發現社區自身的問題，決定社區未來發展方向，讓社區居民有自我實現的成就感。

(二)建立組織系統

組織系統是一個雙向溝通的管道，地方可透過組織將意見傳達到中央，而中央的想法也能藉由組織與地方溝通。此一組織的建立可藉由：

1. 強化現有的社區團體及社區發展協會功能。
2. 鼓勵社區居民自發性成立基金會、相關協會等社區組織。

(三)結合學者專家等人力資源來處理事情

社區營造工作無法單打獨鬥，需要結合社區組織、地方人士及專業工作者共同集思廣益，貢獻所長，一起為社區展開規劃。規劃工作由帶領居民認識故鄉，找尋故鄉特色，並整合社區資源做起。

1. 展開社區資源調查，尋求切入點。
2. 建立社區文化資源資料庫。
3. 尋求旅居他鄉之本地居民，或移居至本社區的外地居民，一起投入社區的營造工作。

(四)以社區自然與文化特色切入社區總體營造工作

由社區居民共同參與、規劃、整合社區自然、人文、經費等項資源，辦理具有社區特色，並能凝聚共識的各類社區活動。

(五)整合各相關單位資源

推動社區總體營造層級很多，資源散布在各部會。所以，行政院於 94 年 4 月 14 日推動「台灣健康社區六星計畫」，作為各部會社造資源的整合平台。社區組織要能加強對各相關單位的行政協調，爭取資源，讓相關經費能共同挹注，以推動社區全面性營造工作。

第二章 社區林業第一階段「理念宣導及人才培育計畫」

森林是一項重要的自然及社會資源，由於本局各項林業施政如生物多樣性保育、森林生態旅遊、國家步道系統、平地景觀造林及綠美化、水土保持、林產品的研發生產等工作，皆與社區的自然生態、文化傳承、生活環境、產業發展及森林資源利用關係密切。在第一階段計畫裡，嘗試將社區營造與本局各項林業施政結合，建立社區參與林業經營的管道，並為社區進行各項培力(empowerment)工作，包括：林業知識與生態保育觀念的加強、社區人才培訓、林業經營觀念與技能的養成、文化技藝的傳承等等。

第一階段社區林業計畫實施地點應以社區居民日常生活區域為主，前後計畫間應具有連貫性，且以能凝聚社區居民意識，共同參與規劃具體可行之社區願景之理念宣導與人才培訓計畫為主。計畫內容應以能發揮社區自我向上提升之潛能為佳，具體推動深化居民對社區的使命感，並能認同社區內各項自然與人文資源具有不可被取代性，是社區永續發展的資產與後盾，維護社區永續發展的資源與經營管理人才的培育是社區穩定成長的動力，也是全體社區居民共同的責任。

一、通則說明

(一) 補助對象

本計畫以社區居民為主體，專業團體所擔負者為協助角色。實施對象為全國經立案之社區發展協會、社團組織、基金會、文史工作室等非營利性質團體為主。

(二) 申請日期

隨時接受提案申請，每半年辦理一次計畫審查，一年共有二次計畫審查。

(三) 補助內容

1. 本項補助以軟體活動為主，硬體建築及設備不在本補助範圍內。但第二階段林業示範社區營造之建設，則可有適當比例經費用於社區營造必要之硬體建設。
2. 本項第一階段補助分「自然資源調查篇」、「森林保護篇」、「森林育樂篇」等三篇，每篇包含若干項目，社區提案時，可就同一篇之單個或數個項目申請，亦可包函各篇之項目申請。各篇章內容如下：
 - (1) 自然資源調查：社區內生物資源調查、監測及人力培訓工作。
 - (2) 森林保護：防範森林火災、森林保護、治山防洪及人力培訓工作。
 - (3) 森林育樂：社區發展生態旅遊規劃、生物棲地營造及其植生環境維護與復舊植栽及人力培訓工作。

(四) 案件審核與核復

1. 案件受理後，由承辦單位整理分析，並對形式要件及內容要件加以分析、評估，經會審會議(聘請相關領域學者、專家審核)審核後 5 天內函復審查結果。
2. 每一申請案補助金額起步型計畫以新台幣 10 萬元為上限；進階型計畫以新台幣 20 萬元為上限(須依計畫書內容實際評估)，每一申請單位一年最多補助二案。
3. 同一申請單位需完成前一計畫之成果結報並經林管處審核通過後，始得提出下一申請計畫。

（五）經費核銷及成果評鑑

1. 受補助之計畫，須於計畫實施完成後一個月內檢送原始支出憑證及成果報告，辦理核銷。逾期結報者，列入將來審核是否再度補助之參考。
2. 為瞭解計畫效益，計畫辦理期間，本局及所在地林區管理處（以下簡稱林管處）、工作站得派員或邀請相關學者專家，進行定期或不定期實地訪視及座談，並將執行績效列為未來補助款核撥之參據。

（六）注意事項

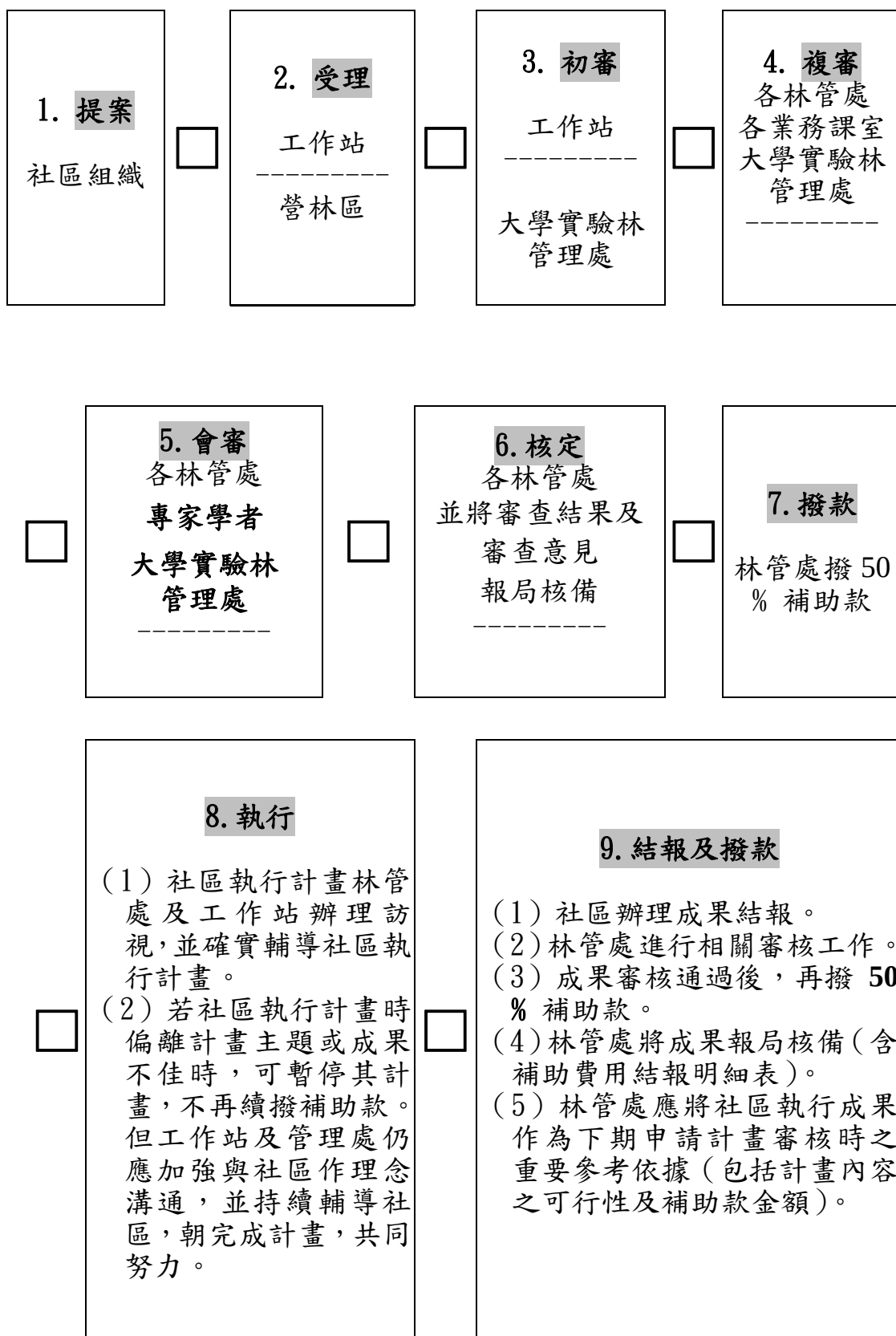
1. 本計畫主要精神在由社區居民自主參與、經營，進行區域自然保育及社區新風貌再造，提送之計畫，以對資源保育及社區整體發展有助益者，為優先考慮。
2. 申請案計畫書須詳細述明計畫目的，辦理方式與辦理內容及預期效益，且計畫目的須導入整體性發展，單一活動計畫，如辦理圖書展覽、畫展、音樂會或外聘團隊演出，均非本辦法補助範圍。
3. 有關經費預算，應詳列單價、個數及總數，說明計算編列標準與科目用途，並經實地訪價核實編列。
4. 經核定之補助案，計畫若有變更，或因故無法舉辦者，應備函所在地林管處核備。
5. 已通過第二階段林業示範社區營造計畫審核之社區，不可重複申請第一階段計畫。

二、補助計畫類別

篇章別	計畫類別
自然資源調查篇	(一)生物資源調查及監測 1. 生物資源調查。 2. 長期監測調查。 3. 植物物候調查。 4. 民俗植物調查。 5. 部落地圖建立(傳統領域、傳統獵區、民俗植物分佈、傳統建物…) 6. 鄉土生物資源長期監測。 7. 國有林地內溪流上游生態環境調查與資料整理建檔。 (二)人力培訓 1. 認識台灣自然環境與生態特色。 2. 認識動、植物。 3. 動、植物資源調查方法訓練。 4. 地圖判讀及利用。 5. 調查儀器使用操作訓練。 6. 鄉土自然資源調查、監測及巡護人力組訓。 7. 社區生態教育講座、研討及研習課程。
森林保護篇	(一)防範森林火災及森林保護 1. 各林管處評估認養之林班。 2. 組織訓練當地住民社區之山林巡護隊。 3. 社區居民協助防火、救火及重要步道兩旁燃料清除。 4. 擇定範圍協助巡護，防範並協助舉發盜伐、濫墾、盜獵等違法案件及租地違規案件。 5. 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路。 (二)社區參與國有林治山防洪 1. 國有林地內既有治山防災工程及魚道之巡查與維護。 2. 國有林地內溪流上游生態環境調查與資料整理建檔。 3. 鄰近社區保安林之認養與維護及崩塌通報。 4. 鄰近社區之林道認養與維護(邊坡刈草及排水設施巡查與維護)及崩塌通報。 (三)人力培訓 1. 協助組訓山林巡護隊，並融入本局之緊急事件應變系統。 2. 教育有關保育及防火觀念，並訓練救火技術。 3. 培訓社區林業解說宣傳人力。 4. 林業、保育相關法規教育及研習課程。 5. 以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。 6. 保安林管理相關法令與功能之宣導教育。 7. 魚道之功能及維護要點等培訓計畫。

森 林 育 樂 篇	(一)環境資源建立 1. 鄉土自然與文化資源調查、整理、建檔。 2. 鄉土自然與文化資源解說教育書刊及有聲資料製作、出版。 3. 鄉土生物資源保育及棲地巡護。 4. 特有生物棲地營造及其植生環境維護與復舊植栽等相關調查及建檔。 5. 自然生態教室及教育媒體資料建立。 6. 社區步道規劃、設計、導覽與維護。 7. 社區生態旅遊之推展：景點調查、景觀維護、策略聯盟網絡建置、套裝行程等相關之規劃。 8. 永續利用社區自然資源之傳統產業與技藝之傳承及記錄。 9. 利用原生植物作為庭園美學或都市林建構之規劃、設計、導覽與維護。 10. 社區自然與文化資源地圖繪製。 (二)人力培訓 1. 社區生態旅遊解說與相關工作之人力組訓。 2. 森林景觀美學理念有關之人才培育研習。 3. 森林資源保育法規講座及研習課程。 4. 生態社區參訪、經驗分享。 5. 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。 6. 社區人力整合、永續經營管理等研習及社區組織經驗交流。 7. 其他與社區營造有關之人才培育研習。 8. 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。 9. 原生植物教育講座、研討及研習課程。 10. 社區特有生物棲地營造及其植生環境維護與復舊植栽資源調查、管理維護。 11. 利用原生植物作為庭園美學或都市林建構與維護之人力培訓。 12. 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。 13. 社區綠美化教育講座、研討及研習課程。 14. 社區原有植栽資源調查、管理維護之人力組訓。 15. 病蟲害及危害植生防治及林木疫情通報研習課程。 16. 社區特有生物棲地營造及其植生環境維護與復舊植栽資源調查、管理維護或社區原有植栽之認養人力組訓。 (三)社區與當地中小學合作 1. 進行理念扎根工作，宣導生物多樣性、自然保育觀念、文化傳承等環境教育推動。 2. 營造校園原生植物或生態特色及相關維護事宜（並能與學校教育課程結合）。 3. 建構社區與校園間的自然資源與文化資源之資料庫。 4. 校園自然與文化資源地圖繪製。 5. 建構社區與校園間的社區林業、生態保育經驗交流網絡。
----------------------------------	---

三、計畫辦理流程



四、各分段流程工作重點提要

(一)提案階段

1. 依社區林業第一階段計畫書格式研擬計畫(附錄一)。
2. 計畫申請時應檢附：申請單位公文、第一階段計畫申請表及第一階段計畫書。
3. 申請單位公文要蓋理事長條名戳或單位圖記，不可只蓋理事長私章。
4. 每次申請以一個計畫為限，俟獲補助計畫完成結報作業後，再提出第二案申請。每申請單位一年最多可獲得二次補助。
5. 每一申請案補助金額：起步型計畫以 10 萬元為上限；進階型計畫以 20 萬元為上限（依活動內容及經費概算表實際評估），第一階段計畫補助款分兩次撥款：計畫核定後撥付百分之五十補助款；計畫完成成果結報後再撥付百分之五十補助款。
6. 計畫申請表須逐欄填寫，並蓋申請單位圖記。
7. 計畫書之七、計畫內容（三）工作項目及（四）執行方法，請具體寫明；經費概算表應依工作內容摺節按實編列，不可浮編，可免備自籌款。
8. 計畫書之四，指導單位為行政院農業委員會林務局○○林區管理處，主辦單位為計畫申請單位，至於協辦單位則是所有協助計畫執行之單位及個人。
9. 計畫書、申請表連同申請單位公文，送所在地工作站或營林區。
10. 第一階段社區林業計畫不受理利用國有林及保安林資源進行收費式解說導覽的計畫。

(二)受理及初審階段

1. 工作站應就申請單位所送案件，檢查下列文件及內容是否齊備：

(1)申請單位公文：需加蓋單位圖記或理事長條名章。

(2)第一階段申請表：應逐欄填寫並加蓋申請單位圖記。

(3)第一階段計畫書：每一項目是否皆已撰寫。經費概算表如有編列講師鐘點費者，需檢附課程表及講師名冊及簡介。不可編列硬體、設備（可編列租金）、行政管理費、計畫主持人費（改以工資編列）及獎禮品費（可編列與活動有關之文宣品費）。

2. 工作站應就申請單位所提計畫之實施地點與國有林之地理關係，申請單位、申請篇章、計畫內容、社區民眾動員性、經費編列及與工作站互動情形，對計畫內容之看法（包括計畫內容是否涉及森林主、副產物採集；是否有利用國有林或保安林資源進行營利行為），等提出初審意見。

3. 社區林業計畫設有審核機制，受理申請之工作站應將初審意見連同申請單位所送各項文件，送轄管林管處複審。

4. 社區所提計畫內容如未見具體，計畫方向與補助內容未盡相符者，工作站可協助提案單位進行計畫修訂。

5. 社區參與計畫初期，不只是社區發展協會可以申請計畫，其他社區組織也可提出申請，但計畫內容應有所區隔與分工，並有彼此良性互動之表現，而非惡性競爭。此目的是避免計畫產生排他性，促成社區內不同組織團體間之整合分工，並形成共同目標及課題。

6. 在社區尚未有能力執行「社區林業計畫」時，其他專業組織或社團組織的帶動是有必要的。但專業組織或社團組織所提的計畫，應有

當地社區居民參與及培養社區組織能力的做法，並以執行 2 次計畫為原則，之後改由當地社區組織為提案單位，專業組織或社團組織改為協辦單位。

(三)複審階段

1. 林管處應依申請單位所提之社區林業第一階段計畫篇別，分送各相關業務單位辦理複審或辦理複審會議，各林區管理處會計室協助計畫書經費表之審核工作，各篇與業務單位之關係如下：

篇章別	彙辦之業務課
自然資源調查篇	育樂課、作業課
森林保護篇	林政課、治山課
森林育樂篇	育樂課、作業課

2. 各業務課應就工作站所提意見及計畫書內容依權責專業給予複審意見或建議。
3. 林管處依各梯次審查時間，將受理期間內之申請案件連同複審意見或建議，於會審當月舉行會審會議。

(四)會審階段

1. 林管處彙整初審及複審意見，編製社區林業第一階段計畫申請案件彙編送交會審委員會議審查。
2. 會審委員會議由林管處邀請社區林業相關專家、學者共 3-7 人擔任審查委員組成，其中有 1 名審查委員由本局派代表擔任。

3. 會審會議梯次如下：

梯次	會審時間	受理之案件
		(以工作站受理時間為度)
1	2 月	前一年度 8 月 1 日至當年 1 月 31 日期間提出申請者
2	8 月	當年 2 月 1 日至 7 月 31 日期間提出申請者

4. 林管處得依申請案件數量及業務推動需要，加開會審梯次。

(五)核定階段

1. 會審結果由林管處及工作站就近通知各申請單位審查結果，並由林管處函知各提案單位。
2. 不予補助案，由所在地工作站依會審委員意見協助提案社區做計畫修訂，並受理修訂後計畫申請。
3. 審查意見若有註明「請修正後函送本處備查」者，於計畫核定函送達提案單位一個月內，由所在地工作站協助完成計畫修改後，函送所在地林管處備查並辦理撥款事宜。
4. 所有提案單位請依「會審結果彙整表」之「審查委員意見」修訂計畫內容並確實執行，此乃為下次申請案可否通過會審及補助額度多寡之重要參據。如「審查委員意見」確有執行困難，需調整或變更計畫內容，請備函向所在地林管處申請。

(六)撥第一期補助款階段

受補助單位應於審查結果函寄達之二週內，依審查結果檢據社區林業第一階段補助款領據格式(附錄二)繕打蓋章後，連同匯入帳戶之存摺

封面影本函送所在地工作站呈轉林管處，俾利辦理電匯撥款作業，若審查結果為『修訂計畫書內容後辦理撥款事宜』，則需先完成計畫書修訂，再行檢據辦理撥款。

(七)計畫執行階段

1. 計畫執行期間，申請單位需主動通知所在地工作站及林管處前往訪視，除瞭解計畫執行情形及社區需求外，並提供相關協助。
2. 受補助單位，應依計畫內容及會審意見，確實執行。受補助單位如有特殊理由需變更計畫內容，或無法依會審意見辦理者，需備函向所在地林管處提出申請。如未提出申請，而未依原計畫內容或會審意見執行者，林管處將不受理成果結報。
3. 工作站與管理處應主動邀請專家學者一同訪視社區，確實輔導社區執行計畫，適時給予建議，使社區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。
4. 若社區執行計畫時偏離計畫主題或成果不佳時，可暫停其計畫，不再續撥補助款。經溝通、輔導後，社區確時瞭解社區林業計畫實質內涵且有意願繼續執行社區林業計畫時，林管處與工作站仍應繼續輔導社區執行計畫。

(八)成果結報階段

1. 受補助單位，須於計畫實施完成一個月內檢送成果報告書、經費支出明細表及計畫成果相關附件各三份，及原始支出憑証（正本一份，影本二份），函送所在地工作站辦理成果結報作業。工作站應檢視成果報告書、經費支出明細表及原始支出憑證等三項結案必備之文件，以及會審要求檢附之資料是否齊備，至於其他成果附件，則鼓勵受補助單位儘量檢附，以有利於成果考評。

2. 成果報告書、經費支出明細表及計畫成果相關附件存工作站、林管處及本局各乙份，原始支出憑證影本則由工作站及林管處抽存。原始支出憑証正本於林管處辦理完成經費核銷及成果結報相關事宜後，寄還受補助單位，並請受補助單位專冊保管，以備主計單位查證。
3. 對於計畫執行成果，工作站請儘可能表示意見，以提供林管處函復受補助單位時之參考。
4. 有關成果結報應注意事項及成果報告書格式(附錄三)，並請依成果報告書規定填寫。
5. 各林區管理處會計室協助成果報告中，有關原始支出憑證及經費支出明細表之審核工作。
6. 成果報告通過審核後，由林區管理處通知受補助單位辦理第二期補助款撥款相關事宜，並副知轄管工作站。受補助單位應於核定函寄達之二週內，依社區林業第一階段補助款領據格式(附錄二)繕打蓋章後，連同匯入帳戶之存摺封面影本函送所在地工作站呈轉林管處，俾利辦理電匯撥款作業。
7. 受補助單位請於補助款撥下後半年內完成計畫執行暨成果結報作業為原則。

五、社區提案注意事項

- (一)計畫研提應將焦點放在生物多樣性保育及森林生態系永續經營有關之林業工作內容。
- (二)社區林業第一階段計畫目的在於營造社區意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，因此，請提案單位多著重社區資源調查及教育訓練工作，並應落實居民參與之精神。
- (三)為顧及社區林業推動次序及品質，每提案單位一次以補助乙案為原則，俟執行成果結報後，再提出第二案申請。
- (四)社區林業計畫之申請以社區為主體，鄉鎮公所、外部社團組織扮演的是輔導角色，用以協助社區提案及執行社區林業計畫。
- (五)觀摩參訪對象應選擇與林業社區或生態村營造有關之社區部落，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，參與民眾需自行負擔部分金額。補助社區辦理觀摩之經費上限為一萬六千元整，且不應於第一階段起步型計畫中提出觀摩計畫，應於社區內部已有初步共識時方進行觀摩計畫。
- (六)社區居民參與社區林業計畫，應有為社區奉獻之精神，工資只是做為貼補用，而不是編列工資僱用少數臨時工。因此，工資編列每日不得超過八百元整，以讓更多居民有機會參與，並可節省經費移作辦理教育訓練課程之用。
- (七)有關講師鐘點費用，若講師為該社區民眾及林務局人員則屬「內聘」，每小時上限為 800 元，如為「外聘」講師則每小時上限為 1,600 元。「內聘」人員無「交通費」。

- (八) 授課內容所編列講義，若支領「稿費」，須依「各機關學校出席費及稿費支給要點」相關規定辦理：每字 0.58 元，但同一題目或內容只能請領一次，核銷時須檢附該稿件。
- (九) 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），若該步道如在國有林班範圍內，務請洽所在地林區管理處協助辦理。
- (十) 若涉及其他單位或私有土地利用，不論何種形式之利用，請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。若為有償利用，則由社區自籌款支應。
- (十一) 計畫內容有關步道開闢、建設等步道整建工作，如施作地點位於國有林或實驗林地，不同意辦理。步道整建計畫，須在完成社區林業第二階段示範社區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，由各林管處評估辦理。
- (十二) 各提案單位應主動與所在地工作站及林管處連繫，以增進彼此瞭解、互動、學習，除讓林業建設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。
- (十三) 許多計畫案在工作項目、內容及方法、經費概算表，有不具體、內容空洞、過於簡略、未附上課程表、師資說明及方法不明之缺點，因而影響獲補助之經費額度或暫不予補助，請提案單位注意。
- (十四) 單純之社區巡守計畫，請向內政部警政署申請（六星計畫中社區治安面向）。
- (十五) 有關森林保護或生態資源維護之巡守工作，應協同執行生態資源監測工作，用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。

(十六) 計畫內容若涉及國有林內少量之森林主、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。

(十七) 第一階段社區林業計畫不受理利用國有林及保安林資源進行收費式解說導覽的計畫。

第三章 社區林業第二階段「林業示範社區營造計畫」

一、申請條件

第二階段「林業示範社區營造計畫」之申請應具備下列條件：

- (一) 第一階段計畫執行期間，其操作符合生態保育原則、居民參與熱烈、社區共識強烈，並具社區代表性者。
- (二) 第一階段計畫執行期間，與工作站、林管處互動密切，且所提計畫與林業經營工作相關，計畫研擬期間與工作站、林管處保持討論溝通者。
- (三) 已有社區營造輔導團隊陪伴，或已結合相關專業團體、專家、學者協助未來四年之計畫執行者。
- (四) 須二年內完成三個第一階段計畫，確實依據計畫內容及會審委員意見執行，績效良好，成果結報作業詳盡用心者。
- (五) 與當地政府機關、民間團體、鄰近社區、在地里辦公室，互動良好者。

二、計畫概述

(一) 提案社區之第二階段計畫書：

1. 第二階段計畫由具備前述資格條件之社區提出「林業示範社區營造計畫」四年全程構想書(附錄四)，送所在地工作站受理，並經所在地林管處初審後，薦送本局彙辦複審。
2. 四年全程構想書經複審會議入選之社區，必須逐年研提年度細部計畫書(附錄五)。年度細部計畫書經所在地林管處審查後，層轉本局核定。

3. 第二階段「林業示範社區營造計畫」之第一年，獲補助社區應結合社區居民代表及社區營造專業團體，落實居民參與精神，進行先期整體規劃，補助經費上限為 100 萬元。第一年先期整體規劃完成後，應提出「林業示範社區營造」三年行動計畫，並逐年研提年度細部計畫書，函送所在地工作站受理，並經所在地林管處初審後，核轉本局彙辦複審。
4. 社區所提「林業示範社區營造」三年行動計畫，經審議通過後，如計畫施作地點位於社區範圍內，相關經費項目，由本局編列之補助款支應(年度補助額度以不超過新台幣 150 萬元為原則);如計畫內容有施作於國家森林範圍部分，所在地林管處第二階段專業團隊與社區間應密切互動，並協助社區於三年行動計畫之第一年提出，俾利所在地林管處編列預算協助辦理。
5. 社區營造過程一定會有不同意見出現，規劃構想書籍細部計畫書內需有辦理溝通協調化解歧見的計畫，及如何擴大居民參與之構想與實施計畫。
6. 提案單位之 SWOT 分析。

(二) 林區管理處之輔導規劃書：

為落實社區林業伙伴關係之意旨，林管處在第二階段計畫中應扮演協助、輔導社區之角色，並應與受補助單位協力執行第二階段社區林業計畫，而非扮演監督者角色。故提案單位所在地之林管處應針對提案單位之計畫擬定輔導規劃書，陳述該處之輔導方案、參與人力、如何與社區達成永續經營之伙伴關係之策略、林管處與受輔導社區間未來之共同願景等規劃構想。林管處對提案單位之輔導規劃書，一併列入第二階段社區林業計畫申請審查。

(三) 林區管理處對提案單位所提之構想書與計畫書初審應包括：

1. 應就申請條件一至五項對提案單位提出具體審核意見。
2. 說明計畫內容實施地點是否位於國有林地範圍及該實施地點與國有森林之關係。
3. 提案單位的組織架構與運作情形分析。
4. 提案單位與鄰近社區、地方社團、法人團體、學校、地方政府互動情況。
5. 提案單位是否有執行大型計畫之經驗及相關計畫執行績效評估。
6. 提案單位是否獲得其他政府單位補助之計畫與金額。

(四) 構想書核定階段

本局於每年十月三十一日前，邀請學者專家及本局代表，成立林業示範社區徵選活動決選審查委員會，以公開公正方式進行決選審查事宜，每一林管處轄管區域內將擇優評選一個社區為原則（可從缺）。審查結果將函送所在地林管處，並副知參選社區。

(五) 研提細部計畫書核定階段

入選之社區及林管處，應依據審查委員意見，於一個月內完成細部計畫書研提程序，報本局核定。

(六) 計畫補助款核撥

1. 受補助單位應於細部計畫書核定函寄達之二週內，備函檢據社區林業第二階段第一期補助款（40% 補助款）領據格式（附錄八）繕打蓋章後，連同匯入帳戶之存摺封面影本，函送所在地林管處呈轉本局，俾利辦理電匯撥款作業。
2. 第一期計畫經費執行進度達百分之九十時，辦理期中報告，俟期中

報告通過後，才能撥付第二期款（40% 補助款）。

3. 計畫經費執行達已撥付補助款之百分之八十，辦理期末報告，俟期末報告通過後，撥付第三期款（百分之二十補助款）。
4. 由各社區依實際執行進度，向本局提出期中報告與期末報告之申請，報告通過後，備函並摺據連同會計報告、匯入帳戶之存摺封面影本，函送所在地林管處呈轉本局，俾便憑辦第二期款與第三期款撥款作業。
5. 期中報告或期末報告時，若經審查委員核定需相關補充資料後始合格之單位，需待相關資料補齊後，撥付第二期款與第三期款補助款。
6. 期中報告或期末報告審核未通過時，不續撥補助款予受補助單位。

(七)計畫執行階段

1. 計畫執行期間，受補助單位需主動通知所在地工作站及林管處前往訪視，除瞭解計畫執行情形及社區需求外，並提供相關協助。
2. 受補助單位，應依計畫內容及會審意見，確實執行。受補助單位如有特殊理由需變更計畫內容，或無法依審查意見辦理者，需備函向所在地林管處提出申請並報本局核定。如未提出申請，而未依原計畫內容或審查意見執行者，本局將不受理期中報告或期末報告之申請。
3. 工作站與管理處應主動邀請專家學者一同訪視社區，確實輔導社區執行計畫，適時給予建議，使社區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。
4. 若社區執行計畫時偏離計畫主題或成果不佳時，可暫停其計畫，不再續撥補助款。經溝通、輔導後，社區確時瞭解社區林業計畫實質內涵且有意願繼續執行社區林業計畫時，林管處與工作站仍應繼續

輔導社區執行計畫。

5. 期中報告或期末報告時，若經審查委員核定需相關補充資料時，則待相關資料補齊後方能通過期中報告審查或期末報告審查。
6. 未能通過期中報告審查或期末報告審查之單位，或未能依審查委員意見補充相關資料之單位，請回歸第一階段進階型計畫申請。
7. 計畫執行期間本局得針對受補助單位，派員辦理督導考核工作。

(八)成果結報階段

1. 執行成效良好之受補助單位，得續提下年度行動計畫，林管處提下年度輔導合作計畫。
2. 執行成果不佳者，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。
3. 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，函送所在地林管處呈轉本局辦理成果結報作業。林管處應檢視成果報告書、會計報告等結案必備之文件，是否齊備；成果附件，則鼓勵受補助單位儘量檢附，以有利於成果考評。
4. 對於計畫執行成果，林管處請儘可能表示意見，以提供本局函復受補助單位時之參考。
5. 原始支出憑証請受補助單位專冊保管，以備主計單位查證。

三、辦理流程

(一) 第一年林業示範社區營造計畫先期整體規劃



(二) 第二年至第四年林業示範社區營造計畫行動計畫

1. 提案 社區與工作站、林管處、協力團隊、專家學者，密切交流討論，研提三年行動計畫及行動年第一年細部計畫書	□	2. 受理 工作站受理社區研提第二階段計畫行動計畫書，並提供專業意見	□	3. 初審 (1)林管處初審並提供專業意見 (2)林區管理處研提輔導合作規劃書	
□	4. 複審 林務局召開複審會議進行審查 (提案之社區及合作之林管處分別進行簡報)	□	5. 核定 林務局審查結果	□	6. 計畫修訂 (1)社區及林管處依審查委員意見修訂計畫書 (2)林管處及專業團隊協助修正計畫
□	7. 核定及撥款 林務局核定細部計畫內容及撥第一期補助款	□	8. 期中報告 林務局主辦 社區就計畫執行情形及林管處就輔導情形進行期中報告 (1)通過期中審查，撥付第二期補助款。 (2)需補充資料，待資料補齊後，撥付第二期補助款。 (3)未通過期中審查，請回歸第一階段進階型計畫申請。	□	9. 期末報告 林務局主辦 社區就計畫執行情形及林管處就輔導情形進行期末報告 (1)通過期末審查，撥付第三期補助款。 (2)需補充資料，待資料補齊後，撥付第三期補助款。 (3)未通過期末審查，請回歸第一階段進階型計畫申請。
□	10. 完成該年度成果結報 (1)執行成效良好者：社區續提下年年行動計畫，林管處提下年度輔導合作計畫。 (2)執行成果不佳者，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。				

四、第二階段林業示範社區營造計畫實施要點

一、本局為結合社區民眾自主參與及永續經營自然資源，營造森林故鄉新風貌，特訂定本要點。

二、本要點所稱林業示範社區營造，係指具社區林業第二階段計畫申請資格，認同本局社區林業政策，有強烈合作意願，並能以有限的社區資源，創造最大發展可能性，結合地方政府機關、學者專家、在地民間組織及社區民眾，共同參與規劃，所擬定有助於促進地方總體發展，營造地方特色風貌之計畫。

三、本要點之主辦單位為本局，協辦單位為本局各林管處。

四、具社區林業第二階段計畫申請資格，得申請參加本要點徵選活動，本要點分下列三階段辦理：

（一）提案徵選階段：以社區為單位，由該社區結合社區營造專業團體、社區居民代表、專家學者、所在地林管處及地方政府機關，提出林業示範社區營造計畫構想書，送所在地工作站受理，並經所在地林管處初審後，薦送本局彙辦。

（二）第一年先期整體規劃階段：經本局組成之評選小組審議入選之社區，應結合社區營造專業團體及社區居民代表，由本局補助經費進行第一年先期整體規劃，落實居民參與精神，通過後提出林業示範社區三年行動計畫。

（三）第二年至第四年行動計畫階段：社區所提林業示範社區三年行動計畫，應逐年研提年度細部計畫書，並經本局複審通過後，由所在地林管處協助社區推動。計畫內容實施地點位於國家森林範圍部分，並依執行進度，逐年編列預算辦理。

五、各林管處應同時研提輔導規劃構想書，並協助社區提出林業示範社區營造計畫四年構想書，併案向本局報名參與徵選。

六、本要點徵選評分項目(附錄六)如下：

(一) 提案單位所提規劃構想書，佔總體評分之百分之六十五。提案單位所提規劃構想書內容之評分標準如下：

1. 森林經營相關性：佔總成績百分之二十。整體營造計畫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）。
2. 可行性：佔總成績百分之十。重點在於計畫是否具有提昇地方發展體質之能力，及獲得地區民眾支持之程度。
3. 民眾參與：佔總成績百分之十五。重點在於計畫擬定及執行過程中，如何結合地方民眾團體或組織，建立民眾參與機制，以確保民眾得以共同參與整個方案之規劃、執行與監督，使居民自主權獲得充分尊重。
4. 永續經營機制：佔總成績百分之十五。重點在於如何輔導民眾成立自我經營管理組織，在沒有政府後續補助情況下，促使居民自力自主經營管理。
5. 創意：佔總成績百分之五。重點在於計畫內容是否具有創意及前瞻性，有效運用地方資源特色，達成地區活化之理想實現。

(二) 林管處所提輔導規劃構想書，佔總體評分之百分之二十五。林管處所提規劃構想書內容之評分標準如下：

1. 森林經營相關性：佔總成績百分之十。在協助社區建構健康發展之生態社區前提下，林管處所提輔導規劃構想書與森林經營相關性（包含育樂、保育、水土保持、生物棲地營造及維護、林產、林政等面向）工作。
2. 伙伴關係之經營：佔總成績百分之十。重點在於計畫是否具有

提昇地方發展體質之能力，及獲得地區民眾支持之程度，並輔導民眾成立自我經營管理組織，在沒有政府後續補助情況下，促使居民自力自主經營管理。形成穩固且長久之伙伴關係。

3. 創意：佔總成績百分之五。重點在於計畫內容是否具有創意及前瞻性，有效運用地方資源特色，協助達成地區活化之理想實現。

(三) 計畫中是否有具體可行的溝通協調平台之建置計畫，即：提案單位及輔導單位與鄰近社區、機關、團體橫向連結及溝通之相關計畫，佔總體評分之百分之五。

(四) 社區尋求其他機關資源挹注，使社區朝向六星健康社區發展之情形，佔總體評分之百分之五。

七、第二階段示範社區構想書提案時限、審查方式及時程如下：

(一) 社區研提之構想書，應於每年六月三十日前送達所在地工作站。

(二) 各林管處於七月三十一日前完成初審，擇優推薦一個社區（可從缺），並將提案單位依初審意見修訂之計畫書連同林管處之輔導規劃書於八月十五日前送達本局彙整。

(三) 本局於每年十月三十一日前，邀請學者專家及本局代表，成立林業示範社區徵選活動決選審查委員會，以公開公正方式進行決選審查事宜，每一林管處轄管區域內將擇優評選一個社區為原則（可從缺）。審查結果將函送所在地林管處，並副知參選社區。

(四) 入選之社區及林管處，應依據審查委員意見，於一個月內完成細部計畫書研提程序，報本局核定。

八、各林管處成立任務編組，負責統籌規劃社區林業理念宣導及人才培育工作，及審議、推薦、協助績優社區參與徵選。並組成五至七人之

第二階段計畫專業團隊，持續協助社區推動四年之各項林業示範社區營造工作事宜。

九、提案入選之社區，應成立林業示範社區計畫推動委員會或工作小組，結合地方政府機關、學者專家、社區居民代表及社區營造專業團隊等，就未來三年落實林業示範社區計畫之實施策略、工作內容及進度等事項，進行先期整體規劃，並擬訂林業示範社區三年行動計畫。先期整體規劃期間，應確實邀請社區居民參與，並組織社區居民代表，成立永續經營團隊。各林管處應協助社區，確實辦理先期整體規劃居民參與作業，擬定林業示範社區營造三年行動計畫。

十、第二階段第一年（規劃年）補助經費為經常門，三年行動計畫補助經費就經常門及資本門併計，補助額度將參酌社區實際需要調整。補助款不得用於土地取得費用，除應依預算執行相關法令辦理外，並依下列原則處理：

（一）規劃年補助經費上限為新臺幣一百萬元整，行動年補助經費上限為新臺幣一百五十萬元整，第二階段補助經費分三期核實撥付，於細部計畫書修訂通過後撥付第一期款（百分之四十補助款）；第一期計畫經費執行進度達百分之九十時，辦理期中報告，俟期中報告通過後，才能撥付第二期款（百分之四十補助款）；計畫經費執行達已撥付補助款之百分之八十，辦理期末報告，俟期末報告通過後，撥付第三期款（百分之二十補助款）。由各社區依實際執行進度，向本局提出期中報告與期末報告之申請，報告通過後，行文向本局請領補助款項（需檢附領據與會計報告）。

（二）通過成果結報後，始得研提下一年度計畫申請。

（三）第二階段補助款經費應依行政院農業委員會主管計畫經費處理手冊編列，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。

(四) 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，應事先函請所在地林管處或本局同意(視經費補助單位為林管處或本局)。

(五) 入選之林業示範社區應於每季底將計畫執行進度、經費支用情形，函報所在地林管處轉請本局備查。第二階段計畫需進行期中及期末簡報，通過期末審查會議後，可辦理成果結報作業。

(六) 入選之林業示範社區，如於計畫所屬會計年度內不能完成計畫而必須延期時，得依有關規定，向所在地林管處轉請本局申請保留經費繼續支用。

(七) 本局及主計相關單位得視業務需要辦理計畫經費執行之相關督導考核工作。

十一、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。未簡附上述文件之經費，不予補助。

十二、補助款經納入社區組織預算後，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。

十三、本要點將依執行情形隨時進行修正。

附錄一

行政院農業委員會林務局○○林區管理處○○年度第○梯次 ○○型「社區林業計畫」第一階段計畫補助經費申請表			
申請篇章：☐自然資源調查篇 ☐森林保護篇 ☐森林育樂篇 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		連絡人	
統一編號		職稱姓名	
會址		電話	
通訊地址		(含行動電話) 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	
申請本局 補助經費		其他機關 補助金額	
曾獲本局補助之社區林 業計畫名稱及金額			
申請單位圖記 負責人蓋章			

行政院農業委員會林務局○○林區管理處○○年度第○梯次
○○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：行政院農業委員會林務局

計畫主辦單位：

提案社區組織（需檢附立案證明、最近一年所得稅繳納證明）

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）

七、計畫內容：

（一）曾獲本局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：

八、申請單位需於台灣社區通網站（網址：www.hometown.org.tw）完成社區註冊。

九、經費來源及經費概算表：

單位：元

經 費 項 目	單 價	數 量	總 價	計算方式及說明
水 費	小計			
電 費	小計			
通 訊 費	小計			
保 險 費	小計			
租 金	小計			
鐘 點 費	小計			
工 資	小計			
物 品	小計			
一般事務費	小計			
旅運費	小計			
運費	小計			
	小計			
總計				

附錄二

領 據

茲領到林務局○○林區管理處補助辦理○○○年度「社區林業計畫」第一階段第○梯次○○型計畫「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○」計畫第○期款經費，新台幣 萬 千元整。

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：務必要到稅捐機關登記

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.請將領據連同存摺封面影本（需影印清楚）函送所在地工作站呈轉林管處。
- 2.領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，半年內完成計畫執行，並於辦理完竣後一個月內完成成果結報作業。

附錄三

行政院農業委員會林務局○○林區管理處○○
年度第○梯次○○○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：

一、補助案基本資料表							
計畫名稱							
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		實際參與活動人數		原預算金額		預計參與活動人數	
實際經費分攤情形	由受補助單位詳填自行負擔金額、各補助機關名成及補助金額						
附件	☐ 印刷品計 式 件 ☐ 報導剪報 份 ☐ 活動照片 幀 ☐ 錄音帶 捲 ☐ 補助費用結報明細表 ☐ 錄影帶（光碟片） 支（片） ☐ 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，發公函至林管處辦理結案，且必須檢附本「社區林業計畫」第一階段補助案成果報告書、林務局補助費用結報明細表，至於其他附件請儘量檢附，俾利林管處考評受補助單位之執行成效。 二、本欄請加蓋報告單位圖記。						

二、計畫實施情形

(一) 計畫實施特色效益及影響

(二) 綜合討論與心得

照片一說明：
照片二說明：

照片三說明：
照片四說明：

照片五說明：
照片六說明：

照片七說明：
照片八說明：

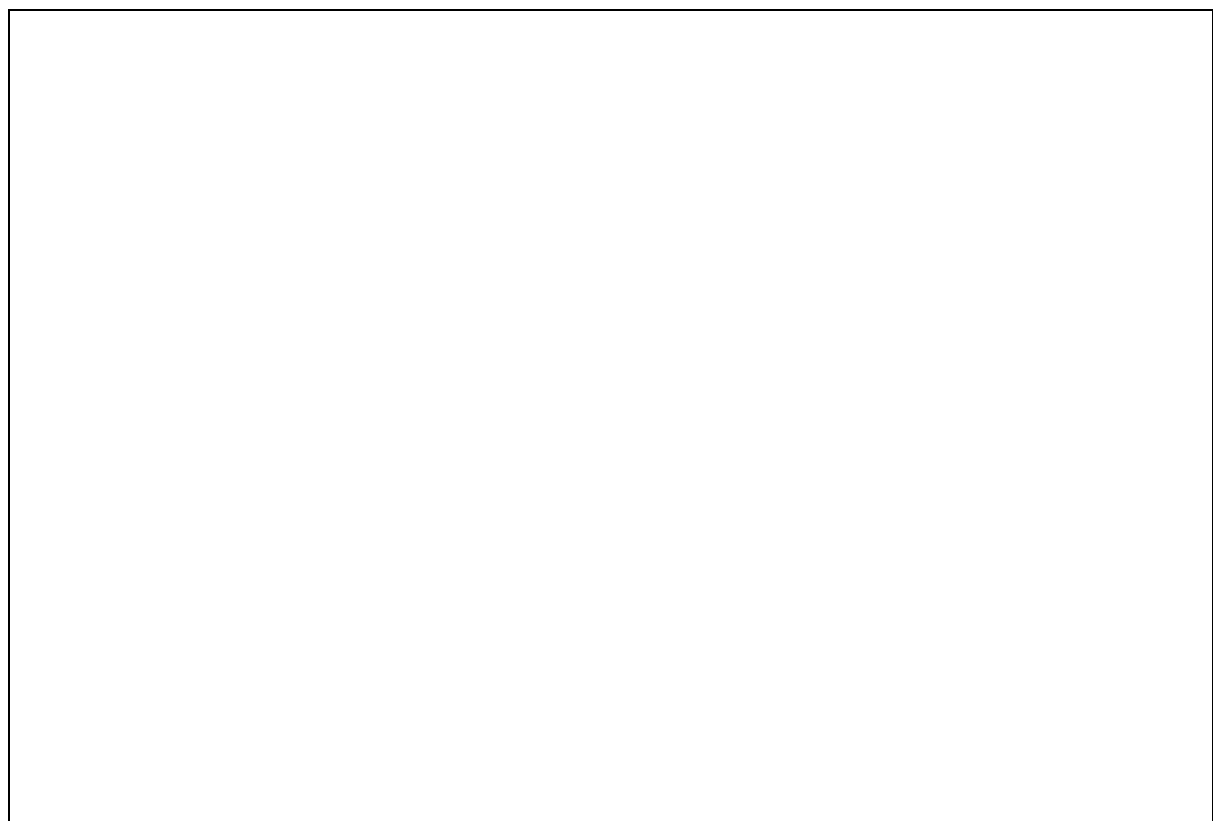
照片九說明：
照片十說明：

照片十一說明：
照片十二說明：

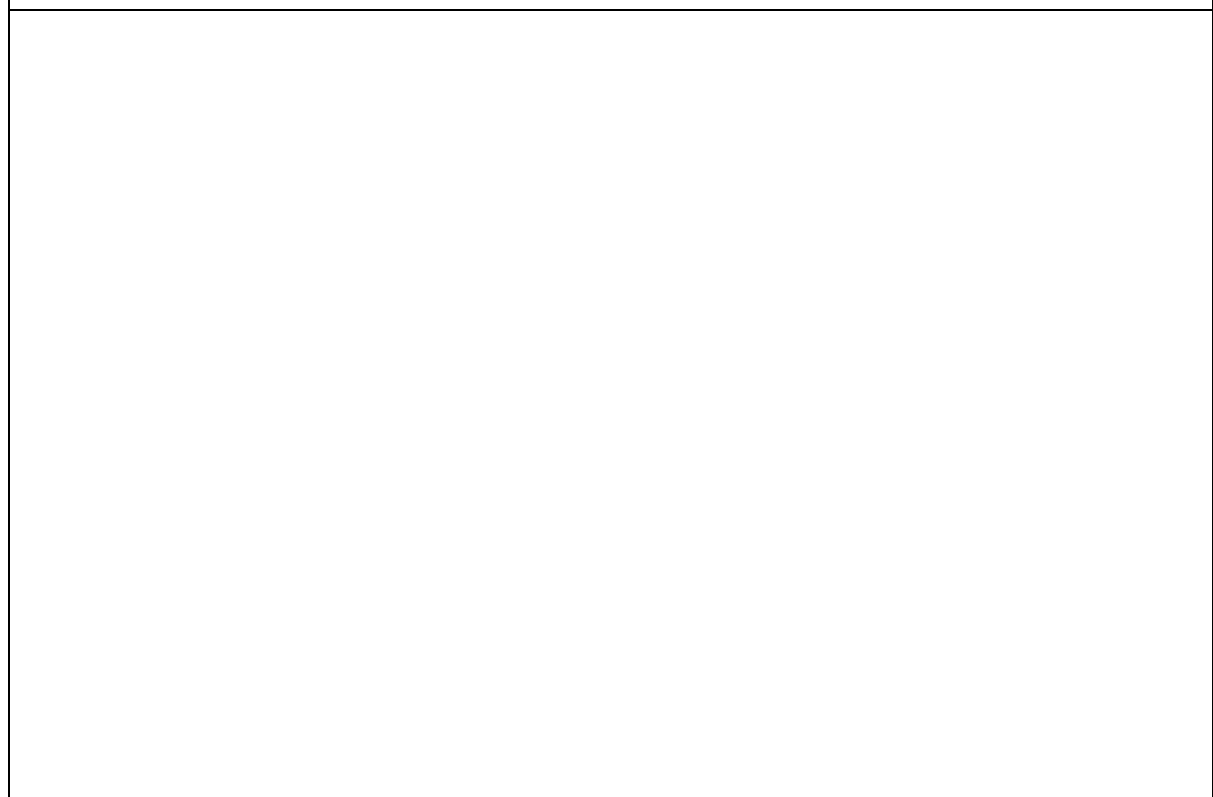
照片十三說明：
照片十四說明：

照片十五說明：
照片十六說明：

照片十七說明：
照片十八說明：



照片十九說明：



照片二十說明：

照片	說明：
照片	說明：

照片	說明：
照片	說明：

行政院農業委員會林務局○○林區管理處○○年度第○梯次
○○型第一階段「社區林業計畫」補助社區（組織）經費報告表

中華民國 年 月 日

受 補 助 單 位 名 稱		
補 助 內 容 摘 要		
補 助 金 額		
計 畫 是 否 如 期 完 成	是	
	否	
	補助成果 (或未完成原因)說明	
備 註 (實支總額及補助所佔比例)		

林務局○○林區管理處○○年度第○梯次
○○型第一階段「社區林業計畫」補助費用結報明細表

年度： 年 月 日 第 頁

計畫 名稱											總計 金額										
支 用 內 容																					
憑證 號碼	用 途 別	摘 要	小 計							合 計											
			佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元				
		本頁合計																			

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「粘貼憑証用紙」上之原始單據（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「粘貼憑証用紙」粘貼一張以上之單據者，該紙上之「憑証編號」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.用途別欄請依預算明細表所列人事費、業務費、旅運費…等依序填列。
 3.關於憑證結報事項，請參閱背面說明。

三、成果報告書填寫說明：

- (一)報告書原收文編號由林管處承辦單位填列。
 - (二)表列各項經費以新台幣元計。
 - (三)實際經費分攤情形，請將各其他機關分攤金額及比例依序註明。
 - (四)報告書請以正楷填寫或繕打，相關指定附件（以V記表示者）亦請逐件檢附。
 - (五)檢附活動照片至少 20 張（並檢附電子檔為佳）、講義、簽到簿、學員心得、出版品、其他（可呈現社區居民參與或計畫執行成效）。
 - (六)行政院農業委員會林務局補助社區（組織）經費報告表請依式填列。
- 附：社區林業計畫各項經費支出及憑證注意事項

附錄三之一 行政院農業委員會林務局○○林區管理處社區林業計畫
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：應折合新台幣及註明折合率。
15. 印刷或紙張：附樣張。
16. 水電費：執行計畫期間，補助社區發展協會之水電費的二分之一為原則，但以執行計畫期間：水費、電費、電話費、郵資合計 2,000 元為上限。
17. 通訊費：執行計畫期間，補助社區發展協會之通訊費的二分之一為原則，但以執行計畫期間：水費、電費、電話費、郵資合計 2,000 元為上限。
18. 工資領據：核銷時需檢附點工單（如後附）。
19. 講師費：述明課程名稱、授課時數、單價等，並檢附課程表及講義（如後附）。
20. 生態監測巡護：以每日 500 元為上限；並不再補助誤餐費及油料。核銷時需檢附生態監測巡守簽到單（如後附）。
21. 觀摩活動補助上限為 16,000 元（含租車、保險、餐費、飲料、門票）。
22. 計畫結束尚有結餘款項時，請繳回各林區管理處保管金專戶，方能辦理結案相關事宜。
23. 原始支出憑證請受補助單位專冊保管，以備審計相關單位查核。

「社區林業計畫」補助費用結報明細表

第 頁

經辦人： 蓋章 會計： 蓋章 總幹事： 蓋章 理事長： 蓋章

3.關於憑證結報事項，請參閱背面說明。

粘貼憑證用紙

[illegible]

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：

- 一、受補助單位團體，請參照本單據，支補單據依次對齊粘貼，如單據過小時則左邊可不對齊，稍向右移，而將單粘貼於左右二邊之中央，但上邊乃應對平粘貼。以貼一張單據為原則，如二張以上單據粘貼一張時應加繕單據清單。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、受補助社區（組織）經手人、驗收人或證明人及主管，均應於單據粘貼後於本單邊單據粘貼騎縫上簽章。
- 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，連同費用結報明細表等辦理結報。

[illegible]

領 據																			
中華民國 年 月 日																			
茲收到○○○○○○○○○○社區發展協會社區林業計畫 鐘點費 新台幣○○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： <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																			
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○○○○○○○○○○社區發展協會社區林業計畫																			
<u>稿費</u> 新台幣○萬○仟○佰○拾○元正。(檢附稿件)																			
此據																			
具 領 人：																			
身份證字號： <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																			
鄉鎮																			
戶籍地址： _____ 縣(市) 市區 里 鄰																			
路(街) 段 巷 弄 號 樓之																			

出席費領據

領 據	
中華民國 年 月 日	
茲收到○○○○○○○○○○社區發展協會社區林業計畫 <u>出席費</u> 新台幣○仟○佰○拾○元正。	
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

領 據	
中華民國 年 月 日	
茲收到○○○○○○○○○○社區發展協會社區林業計畫 <u>○○○○○○</u> 新台幣○仟○佰○拾○元正。(檢附相關文件)	
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	

工資領據

領 據													
中華民國 年 月 日													
茲收到○○○○○○○○○○社區發展協會社區林業計畫 <u>工資</u> 新台幣○萬○仟○佰○拾○元正。(檢附點工單)													
此據													
具 領 人：													
身份證字號： <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>													
戶籍地址： <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">縣(市)</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">鄉鎮</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">市區</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">里</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">鄰</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">路(街)</td> <td style="text-align: center;">段</td> <td style="text-align: center;">巷</td> <td style="text-align: center;">弄</td> <td style="text-align: center;">號</td> <td style="text-align: center;">樓之</td> </tr> </table>			縣(市)	鄉鎮	市區	里	鄰	路(街)	段	巷	弄	號	樓之
	縣(市)	鄉鎮	市區	里	鄰								
路(街)	段	巷	弄	號	樓之								

點工單

○○○○○○○○○○社區發展協會「社區林業計畫」點工單

姓名	日期	上午出工 簽到	上午出工 簽退	下午出工 簽到	下午出工 簽退	工作內容	監 工 人 員 簽 章	備註

生態監測及巡護領據

領 據 中華民國 年 月 日 茲收到○○○○○○○○○○社區發展協會社區林業計畫 <u>生態監測及巡護工資</u> 新台幣○萬○仟○佰○拾○元正。(檢附簽 到單) 此據 具 領 人： 身份證字號： <table border="1" style="display: inline-table; width: 150px; height: 20px; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td> </tr> </table> 戶籍地址： <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">縣(市)</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">鄉鎮</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">市區</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">里</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">鄰</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">路(街)</td> <td style="text-align: center;">段</td> <td style="text-align: center;">巷</td> <td style="text-align: center;">弄</td> <td style="text-align: center;">號</td> <td style="text-align: center;">樓之</td> </tr> </table>													縣(市)	鄉鎮	市區	里	鄰	路(街)	段	巷	弄	號	樓之
	縣(市)	鄉鎮	市區	里	鄰																		
路(街)	段	巷	弄	號	樓之																		

生態監測及巡護簽到單

○○○○○○○○○○社區發展協會「社區林業計畫」生態監測及巡護簽到單

姓名	日期	上午出工 簽到	上午出工 簽退	下午出工 簽到	下午出工 簽退	工作內容	監 工 人 員 簽 章	備註

附錄四

行政院農業委員會林務局「社區林業計畫」第二階段

「林業示範社區營造計畫」

○○○○社區發展協會規劃構想書

一、計畫名稱：

二、計畫目標：

三、新辦或續辦：☐ 新辦

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：（含溝通協調化解歧見之計畫）

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）產業資源（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、社區資源之 SWOT 分析：

十四、分年度工作內容及實施步驟：

十五、預期效益：

十六、評估指標：

十七、全程計畫經費：共計 千元，其中經常門

千元

資本門

千元

十八、所需細部規劃經費（新台幣 100 萬元整為上限）：共計 千元

十九、全程計畫預算概估：

（執行機關及協辦機關請依機關別分別製表）

二十、細部規劃預算細目：

（執行機關及協辦機關請依機關別分別製表）

二十一、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）

審查結果：（申請人勿填）

1. 優先順序：

2. 細部規劃建議經費： 千元

3. 全程計畫建議經費： 千元

（經常門 千元，資本門 千元）

3. 修正建議：

◎ 本表謹供擬具構想書參考用，請自行依格式繕打。

○○林區管理處輔導規劃構想書

(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)

審查結果：（申請人勿填）

1. 優先順序：

2. 細部規劃建議經費：千元

3. 全程計畫建議經費：千元

（經常門 千元，資本門 千元）

3. 修正建議：

◎本表謹供擬具構想書參考用，請自行依格式繕打。

附錄五

行政院農業委員會林務局「社區林業計畫」第二階段 「林業示範社區營造計畫」 ○○○○社區發展協會細部計畫說明書（四年計畫之第○年）

一、計畫名稱及經費

(一)計畫編號：（由主辦單位填寫）

(二)計畫名稱：

(三)計畫經費：林務局：○○○千元，自籌款：○○○千元
合計○○○千元。

二、計畫執行單位及執行人

(一)單位名稱：

(二)計畫執行人：（註：計畫負責單位主管姓名，如：理事長○○○。）

(三)計畫總連絡人：

姓名：○○○

職稱：○○

電話(含行動電話)：
○○○○

傳真：○○○○

電子信箱：

(四)計畫執行機關、執行人及計畫主辦人：

<u>計畫執行機關</u>	<u>執行人</u>	<u>執行人 職稱</u>	<u>計畫 主辦人</u>	<u>計畫主 辦人職稱</u>	<u>電話 (含行動電話)</u>
○○○○○○○	○○○	○○	○○○	○○	○○○○

三、執行期限

(一)全程計畫：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

(二)本年度計畫：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

四、計畫內容

(一)已完成之成果摘要：

（第一年之細部計畫請填社區林業第一階段計畫執行成果摘要）

(二)擬解決問題：

(三)計畫目標：

1、全程目標：

2、本年度目標：

(四)實施方法與步驟：

(五)重要工作項目：

重要工作項目	工 作 數 量			預算金額 (千元)		實施地點	備註
	單位	全程計畫目標 ○○年○○月至 ○○年○○月(四年)	本年度預定 目標	林務局 經費	自籌款		
○○○							
○○○							
○○○							

- 註：1. 「(五)重要工作項目」應與「(六)預定進度」之重要工作項目欄一致。
2. 「(五)重要工作項目」項中工作數量之單位須配合重要工作項目之內容予以量化表示，如「人」、「項」、「次」。
3. 全程計畫目標之執行期限請與「五、執行期限」中全程計畫期限相同。
4. 「預算」項應確實依據各重要工作項目之經費需求予以分配(含自籌款，但累總之金額應與本計畫之總經費相同)。
5. 「實施地點」應載明實施該工作所在之區域。

(六)預定進度：

重要工作項目	工作 比重 %	預定 進度	年				備 註
			第一季	第二季	第三季	第四季	
○○○	A	工作量 或內容	○○	○○	○○	○○	
		累計 百分比	C	D	E	100	
○○○	B	工作量 或內容	○○	○○	○○	○○	
		累計 百分比	F	G	H	100	
累計總進度	百分比		A*C +B*F	A*D +B*G	A*E +B*H	100	
查 核 項 目			○	○	○	○	

- 註：1.表中之「○○○」須輸入說明文字；工作比重%累計應為100%。
2.工作量或內容「○○」請確實配合重要工作項目之內容以文字簡略載明，而非數字或百分比。
3.「累計百分比」係指各別工作項目依據不同期間，逐步累計其工作進度，期末達100%。
4.「累計總進度」之「百分比」則指個別工作項目依據其工作比重與預定進度累計百分比之乘積累加而得，年度終了數額應為100%。
5.查核項目請按季填列關鍵性工作，即可階段性完成之工作。

(七)預期效益

1、經濟效益：

指標項目	單位	預 期 成 果				
		第一年	第二年	第三年	第四年	總計

2、其他政策效益或不可量化效益：

(註：此欄請以文字條列說明，以精確明瞭為原則。)

五、計畫經費分類

(單位：千元)

經費類別	經常門	資本門
補助費		

六、預算細目

(一) 預算總表

計畫名稱：

會計人員核章：

計畫編號：

單位：千元

預算科目代號	預算科目	林務局			自籌款	合計
		經常	資本	小計		
合 計						

註：1.預算科目如有薪俸、研究津貼等，請加填附表一：薪俸、研究津貼明細表。

2.預算科目代號、預算科目請依照計畫經預算科目分類及代號表(附件一)規定辦理，並應依照第一級、第二級用途別科目分別詳細編列。

(二) 預算明細表

單位：千元

預算科目代號	預算科目	林務局			自籌款	合計	說明
		經常	資本	小計			
合 計							

七、參與計畫人力資料表

編號	專案職務	姓名	學歷	經歷	專長	本案相關 重要經歷

八、指導單位：行政院農業委員會林務局

協辦單位：

附表一：薪俸、研究津貼明細表

機關名稱	姓名	職稱	費用 代碼	月支 (元)	月支(元)*期限(月)
小 計	1.薪俸		人		元
	2.研究津貼		人		元
總 計	人				元

註： 1.費用代碼請依下列填寫：

薪俸：1

研究津貼：2

- 2.凡細部或單一計畫預算細目編列人事費(預算科目為工資者除外)者皆須填附本附表。
- 3.姓名部分若人員未予確定請填入「待聘」。
- 4.本附表內之"月支"乃指每個月所支領到之薪俸或津貼，不含不休假獎金等額外薪資。
- 5.本附表內之"期限"乃指實際支領到薪俸或津貼的月數(包括年終獎金所含月數)，非指僱用期限。
- 6.農業發展計畫項下，原則不得編列研究津貼，且一律不得編列技術津貼。

行政院農業委員會林務局「社區林業計畫」第二階段
「林業示範社區營造計畫」
○○林區管理處輔導規劃細部計畫說明書（四年計畫之第○年）

一、計畫名稱及經費

(一)計畫編號：（由主辦單位填寫）

(二)計畫名稱：

(三)計畫經費：○○○千元

二、計畫執行單位及執行人

(一)單位名稱：

(二)計畫執行人：（註：計畫負責單位主管姓名，如：理事長○○○。）

(三)計畫總連絡人：

姓名：○○○

職稱：○○

電話(含行動電話)：

○○○○

傳真：○○○○

電子信箱：

(四)計畫執行機關、執行人及計畫主辦人：

<u>計畫執行機關</u>	<u>執行人</u>	<u>執行人 職稱</u>	<u>計畫 主辦人</u>	<u>計畫主 辦人職稱</u>	<u>電話 (含行動電話)</u>
○○○○○○○	○○○	○○	○○○	○○	○○○○

三、執行期限

(一)全程計畫： ○○年 ○○月 ○○日至 ○○年 ○○月 ○○日

(二)本年度計畫： ○○年 ○○月 ○○日至 ○○年 ○○月 ○○日

四、計畫內容

(一)已完成之成果摘要：

（第一年之細部計畫請填對提案單位社區林業第一階段計畫執行成果之評核、社區執行計畫能力、與其他單位之互動.....等等）

(二)擬解決問題：

(三)計畫目標：

1、全程目標：

2、本年度目標：

(四)實施方法與步驟：

(五)重要工作項目：

重要工作項目	工 作 數 量			預算金額 (千元)		實施地點	備註
	單位	全程計畫目標 ○○年○○月至 ○○年○○月(四年)	本年度預定 目標	林務局 經費	自籌款		
○○○							
○○○							
○○○							

- 註：1. 「(五)重要工作項目」應與「(六)預定進度」之重要工作項目欄一致。
2. 「(五)重要工作項目」項中工作數量之單位須配合重要工作項目之內容予以量化表示，如「人」、「項」、「次」。
3. 全程計畫目標之執行期限請與「五、執行期限」中全程計畫期限相同。
4. 「預算」項應確實依據各重要工作項目之經費需求予以分配(含自籌款，但累總之金額應與本計畫之總經費相同)。
5. 「實施地點」應載明實施該工作所在之區域。

(六)預定進度：

重要工作項目	工作 比重 %	預定 進度	年				備 註
			第一季	第二季	第三季	第四季	
○○○	A	工作量 或內容	○○	○○	○○	○○	
		累計 百分比	C	D	E	100	
○○○	B	工作量 或內容	○○	○○	○○	○○	
		累計 百分比	F	G	H	100	
累計總進度	百分比		A*C +B*F	A*D +B*G	A*E +B*H	100	
查 核 項 目			○	○	○	○	

- 註：1.表中之「○○○」須輸入說明文字；工作比重%累計應為100%。
2.工作量或內容「○○」請確實配合重要工作項目之內容以文字簡略載明，而非數字或百分比。
3.「累計百分比」係指各別工作項目依據不同期間，逐步累計其工作進度，期末達100%。
4.「累計總進度」之「百分比」則指個別工作項目依據其工作比重與預定進度累計百分比之乘積累加而得，年度終了數額應為100%。
5.查核項目請按季填列關鍵性工作，即可階段性完成之工作。

(七)預期效益

1、經濟效益：

指標項目	單位	預 期 成 果				
		第一年	第二年	第三年	第四年	總計

2、其他政策效益或不可量化效益：

(註：此欄請以文字條列說明，以精確明瞭為原則。)

五、計畫經費分類

(單位：千元)

經費類別	經常門	資本門

六、預算細目

(二) 預算總表

計畫名稱：

會計人員核章：

計畫編號：

單位：千元

預算科目代號	預算科目	林務局			自籌款	合計
		經常	資本	小計		
合 計						

註：1.預算科目如有薪俸、研究津貼等，請加填附表一：薪俸、研究津貼明細表。

2.預算科目代號、預算科目請依照計畫經預算科目分類及代號表(附件一)規定辦理，並應依照第一級、第二級用途別科目分別詳細編列。

(二)預算明細表

單位：千元

預算科目代號	預算科目	林務局			自籌款	合計	說明
		經常	資本	小計			
合 計							

七、參與計畫人力資料表

編號	專案職務	姓名	學歷	經歷	專長	本案相關 重要經歷

八、指導單位：行政院農業委員會林務局

協辦單位：

附錄六

行政院農業委員會林務局第二階段「社區林業計畫」 「林業示範社區營造計畫」—○○○○社區發展協會規劃構想書 及○○林區管理處輔導規劃構想書複審意見表

計畫名稱：

一、構想書內容評估：

	評分項目	說明	權重 (%)	評分(每一項評分 數值請採整數)
社區 所 提 構 想 書 (65 %)	森林經營 相關性	營造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)	20	
	可行性	計畫是否具有提昇地方發展體質之能力,及獲得地區民眾支持之程度。	10	
	民眾參與	計畫擬定及執行過程中,如何結合地方民眾團體或組織,建立民眾參與機制,以確保民眾得以共同參與整個方案之規劃、執行與監督,使居民自主權獲得充分尊重。	15	
	永續經營 機制	如何輔導民眾成立自我經營管理組織,在沒有政府後續補助情況下,促使居民自力自主經營管理。	15	
	創意	計畫內容是否具有創意性,有效運用地區森林資源特色,實現地區活化之理想。	5	
林管處 輔導 構想書 (25 %)	森林經營 相關性	在協助社區建構健康發展之生態社區前提下,林管處所提輔導規劃構想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。	10	
	伙伴關係 之經營	計畫是否具有提昇地方發展體質之能力,及獲得地區民眾支持之程度,並輔導民眾成立自我經營管理組織,形成穩固且長久之伙伴關係。	10	
	創意	重點在於計畫內容是否具有創意及前瞻性,有效運用地方資源特色,協助達成地區活化之理想實現。。	5	
具體可行的溝通協調平台之建置計畫,即:提案單位及輔導單位與鄰近社區、機關、團體橫向連結及溝通之相關計畫			5	
尋求其他機關資源挹注,使社區朝向六星健康社區發展之情形			5	
合計			100	



二、審查意見（表二）：

（一）整體規劃建議經費：千元

經常門千元

資本門千元

（二）對評估項目除評分外之補充意見：

1. 針對提案社區之意見：

2. 針對輔導管理處之意見：



(三)修正建議：

1. 針對提案社區之意見：

2. 針對管理處之意見：

審查委員簽名：

日期： 年 月 日



據 領

[illegible]

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：務必要到稅捐機關登記

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.請將領據連同存摺封面影本（需影印清楚）函送所在地工作站呈轉林管處。
- 2.領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，半年內完成計畫執行，並於辦理完竣後一個月內完成成果結報作業。

會計報告

計畫名稱：

計畫編號：

執行單位：

日期：

單位：新台幣元

類別	預算科目代號	科目	農委會			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.農委會經費撥款						
		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								
		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，請逕與本會商定。
- (2)實收或實付累計金與預算之差應填入差額欄，如有超過時請用紅筆填寫。
- (3)預算科目如經本會核准變更。請於備註欄內註明本會核准之日期及文號。
- (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計畫書上之預算科目上方所列之號碼填列。

附錄九：中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表（第一階段社區林業計畫適用項目）

科目編號	科目名稱	定義	執行標準
0202 水電費			水電費與通訊費的核支以執行計畫期間之社區發展協會的水費、電費、電話費、郵資的二分之一為原則，但以執行計畫期間：水費、電費、電話費、郵資合計 2,000 元為上限。
020201	水費	辦公室水費	
020202	電費	辦公室電費	
0203 通訊費			租用器材
020302	一般通訊費	郵資、電話費	
0219 其他業務租金			依照預算按實際需要及法令規定或合約規定執行。
021901	其他業務租金		
0230 保險費		凡依法令規定或實際需要對所執行之業務活動繳納相關保險費屬之。	依各機關編列出席費及稿費支給要點規定辦理
023102	對業務活動保險	指為避免參與特定業務或活動（如表演、駐外等）之人員受傷而投保有關平安保險、意外保險或醫療保險所需負擔之保險費用屬之	
0250 按日按件計資酬金		勞力外包、演講或授課及撰稿等按日或按件計資之費用屬之。	＊雇工工資≤800 元/人 以多數人協力完成之勞務工作為主，而非補助少數或固定人員 ＊生態監測及巡護以每日 500 元/人為上限（不另補貼誤餐費及油錢）
025003	講座鐘點費	指為辦理研習會、座談會或訓練等，聘請講師演講或授課所支給之鐘點費用屬之	
025004	稿費	指為出版刊物或前項講授所需講義，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、講義製作費屬之	
025008	勞力外包	指委請個人從事相關勞例如清潔、安全維護、資料建檔整理、資訊系統開發設計等工作所支給之費用屬之	
0271 物品		凡處理經常一般公務或特定工作計畫所需使用年限未及兩年或金額未達一萬元之消耗或非消耗品購置費用屬之。	按實際需要核實計列 ＊不可編列購買硬體、設備經費（可編列租金）
027101	消耗品	指依財務標準分類所訂定消耗品，包括油料、文具紙張、電腦及周邊設備可拆卸分別處理之耗材（如喇叭、磁片、碳粉匣等）、衛生、水電器用品耗材、防護等用品及圖書、報章雜誌之購置費用屬之	
0279 一般事務費		凡處理經常一般公務或特定工作計畫所需非屬前述各專項費用，如印刷、獎牌製作、環境佈置、清潔、雜支等屬之。	＊餐費：1500 元/桌（含飲料；每桌 10 人計算）；便當上限 80 元/人 ＊飲料：上限為 20 元/人（含飲用水） ＊禮品、獎品不補助 ＊行政費用不補助 ＊雜支以補助總額 10 % 為上限
027901	一般事務費	便當、餐費、飲料、紅布條、影印、裝訂、印刷等	
0291 國內旅費		國內旅費	支應講師必要之差旅費
029101	國內旅費		
0294 運費		凡公物之運輸、裝卸、通行（含通關）等所需費用屬之	按實際需要核實計列
029401	運費	依照預算按實際需要及法令規定或合約規定執行。	

附錄十

行政院農業委員會林務局「社區林業計畫」受理工作站連絡人及通訊資料

林區管理處	工作站	連絡人	通訊地址	電話	傳真	電子郵件信箱
羅東處	處本部	陳秋萍	265宜蘭縣羅東鎮中正北路118號	03-9545114#249	03-9553787	chiuping@forest.gov.tw
	台北站	高德璉	106台北市潮州街61之3號	02-23958886	02-23419039	r87625035@yahoo.com.tw
	礁溪站	李威震	262宜蘭縣礁溪鄉忠孝路127號	03-9882514	03-9889921	weichen@forest.gov.tw
	太平山	吳思儀	267宜蘭縣大同鄉土場村黑帽15號	03-9809618	03-9809723	anise@forest.gov.tw
	南澳站	郭倩文	272宜蘭縣南澳鄉中正路55號	03-9981060	03-9981856	rubiaceae0205@hotmail.com
	冬山站	陳勝雄	宜蘭縣冬山鄉中山村新寮2路269號	03-9580169	03-9680963	wiy.bear@forest.gov.tw
新竹處	處本部	朱懿千	300新竹市中正路2號	03-5224163#236	03-5215454	a0054@forest.gov.tw
	烏來站	吳華榕	233台北縣烏來鄉溫泉街86巷20號	02-26617714	02-26116408	a0350@forest.gov.tw
	大溪站	吳詩婷	335桃園縣大溪鎮復興路51號	03-3882038	03-3873532	shihting@forest.gov.tw
	竹東站	林智良	310新竹縣竹東鎮林森路40號	03-5966296	03-5962270	orang@forest.gov.tw
	大湖站	卓孝娟	364苗栗縣大湖鄉民生路127號	037-991009	037-990815	tso0508@forest.gov.tw
	海岸林	游朝富	330桃園市建國路326號6樓	03-4587827	03-4574919	yurich@forest.gov.tw
東勢處	處本部	秦思原	420台中縣豐原市南陽路逸仙莊1號	04-25150855#334	04-25246051	
	鞍馬山	林志銓				
	雙崎	郭麗珍	423台中縣東勢鎮東關路647號	04-25773103	04-25773089	lichen@forest.gov.tw
	梨山	黃琳捷	424台中縣和平鄉梨山村中正路109號	04-25989208	04-25981050	a1058@forest.gov.tw
	麗陽	白安生	420台中縣和平鄉東關路十文巷1號	04-25951103	04-25950348	
南投處	處本部	許逸玫	542南投縣草屯鎮新庄里史館路456號	049-2365226#506	049-2357598	a1304@forest.gov.tw
	台中站	賴慶展	402台中市南區七中路2號	04-22814026	04-22810157	a2050@forest.gov.tw
	埔里站	楊叔錠	545南投縣埔里鎮北門里中山路124號	049-2982155	049-2988070	a1208@forest.gov.tw
	水里站	吳孟珈	553南投縣水里鄉民生路50號	049-2770509	049-2870133	M600522@forest.gov.tw
	丹大站	賴佳郎	553南投縣水里鄉民和村忠信巷1-8號	049-2741096	049-2741828	llong@forest.gov.tw
	竹山站	許義陸	557南投縣竹山鎮鯉南路21號	049-2642003	049-2654540	s50@forest.gov.tw
嘉義處	處本部	許碧如	600嘉義市林森西路一號	05-2787006#214	05-2753603	biru@forest.gov.tw
	龍美站	張雯淳	602嘉義縣番路鄉公興村龍美48號	05-2586743	05-2586746	figus2006@yahoo.com.tw

行政院農業委員會林務局「社區林業計畫」受理工作站連絡人及通訊資料

林區管理處	工作站	連絡人	通訊地址	電話	傳真	電子郵件信箱
	奮起湖	呂宜馨	604嘉義縣竹崎鄉中和村奮起湖2-12	05-2561027	05-2562124	a88843139@forest.gov.tw
	阿里山	劉洋辰	605嘉義縣阿里山鄉香林村17號	05-2679715	05-2679601	a0441@forest.gov.tw
	玉井站	陳榮作	714台南縣玉井鄉中正路6號	06-5742031	06-5743985	silver59@forest.gov.tw
屏東處	處本部	鄭素蘭	900屏東市林森路48號	08-7322146#307	08-7338837	slcheng@forest.gov.tw
	旗山站	陳至瑩	842高雄縣旗山鎮旗南一路2號	07-6612031	07-6626209	0913295253
	六龜站	胡淑惠	844高雄縣六龜鄉中庄197號	07-6891002	07-6891036	0919604556
	潮州站	蘇英育	920屏東縣潮州鎮三林路208巷1號	08-7882647	08-7884597	mev37@ms44.url.com.tw
	恆春站	邱美立	946屏東縣恆春鎮林森路29號	08-8892031#109	08-8896748	0931270949
台東處	處本部	莊家欣	950台東市廣東路297號	089-324121#713	089-318061	a7011@forest.gov.tw
	關山站	羅雙喜	956台東縣關山鎮中正路9號	089-811020	089-810521	fly@forest.gov.tw
	知本站	林柏忠	950台東市青海路4段501號	089-512214	089-510285	
	大武站	古英妹	965台東縣大武鄉山林路42號	089-791016	089-791421	
	成功站	黃妙霖	961台東縣成功鎮中山東路80號	089-851027	089-853519	morii@forest.gov.tw
花蓮處	處本部	吳玫霑	970花蓮市林政街1號	03-8325141#273	03-8352136	alice0421@ms68.hinet.net
	新城站	李名轉	971花蓮縣新城鄉新城村中山路49號	03-8611002	03-8611002	lmc@forest.gov.tw
	南華站	吳政忠	973花蓮縣吉安鄉干城村干城69號	03-8527526	03-8534463	無
	萬榮站	許明榮	975花蓮縣鳳林鎮森榮里林森路99號	03-8751704	03-8751072	U0912093240@yahoo.com.tw
	玉里站	梁銘宗	981花蓮縣玉里鎮中華路414號	03-8885451	03-8882319	lmt45h@yahoo.com.tw
台大實驗林 管理處		吳宜穗	557南投縣竹山鎮前山路1段12號	049-2652822	049-2645929	esaywu@yahoo.com
興大實驗林 管理處						

附錄十一 各林區管理處保管金專戶

管理處別	戶名	銀行及分行別	帳號
羅東處	羅東林區管理處301專戶	台灣銀行羅東分行	058-037-29021-3
新竹處	新竹林區管理處301專戶	台灣銀行新竹分行	015-037-09195-5
東勢處	東勢林區管理處301專戶	彰化銀行東勢分行	5845-04-18681-003
南投處	南投林區管理處301專戶	台灣銀行中興新村分行	013-036-07037-3
嘉義處	林務局嘉義處301專戶	台灣銀行嘉義分行	014-037-09234-7
屏東處	屏東林區管理處301專戶	台灣銀行屏東分行	017-037-09172-9
台東處	台東林管處301專戶	台灣銀行台東分行	023-037-05670-6
花蓮處	花蓮林區管理處301專戶	台灣銀行花蓮分行	018-037-09141-7