

農業部林業及自然保育署處務規程

條文	說明
第一條 農業部林業及自然保育署（以下簡稱本署）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。	本規程訂定之目的。
第二條 署長綜理署務，並指揮、監督所屬機關(構)及人員；副署長襄助署長處理署務。	首長、副首長權責。
第三條 主任秘書權責如下： 一、文稿之綜核及代判。 二、機密及重要文件之處理。 三、各單位之協調及權責問題之核議。 四、重要會議之籌辦。 五、其他交辦事項。	幕僚長權責。
第四條 本署設下列組、室： 一、保育企劃組，分五科辦事。 二、保育管理組，分四科辦事。 三、森林管理組，分四科辦事。 四、森林產業組，分四科辦事。 五、森林育樂組，分四科辦事。 六、集水區治理組，分三科辦事。 七、秘書室，分二科辦事。 八、人事室，分二科辦事。 九、政風室。 十、主計室，分二科辦事。	本署各內部單位名稱及分科辦事。
第五條 保育企劃組掌理事項如下： 一、陸域生物多樣性保育、永續森林生態政策與施政計畫之擬訂、審議及評估。 二、國土棲地空間之策略規劃及整合；生態系服務之策略規劃、整合及其價值評估。 三、森林資源、森林與自然碳匯調查監測之規劃、推動及督導；航遙測影像於資源調查之發展及應用。 四、森林碳管理策略與公私協力之規劃、擬訂及推動。 五、國有林事業區經營計畫之審議及督	保育企劃組之掌理事項。

<p>導。</p> <p>六、保育與林業國際合作、國際公約與兩岸事務之規劃、整合及協調。</p> <p>七、林業歷史之調查、紀錄及應用。</p> <p>八、自然生態與資源調查資料庫之整合、流通及運用；資通安全與地理圖資倉儲事項之策劃、管理、推動及督導。</p> <p>九、林業與自然保育相關法規之審議、研修及釋疑；訴願、行政訴訟及國家賠償案件之協辦。</p> <p>十、其他有關保育企劃事項。</p>	
<p>第六條 保育管理組掌理事項如下：</p> <p>一、自然資源保育政策之規劃及推動。</p> <p>二、自然保護區、陸域野生動物保護區、野生動物重要棲息環境、自然地景與自然紀念物之劃設、指定、公告、廢止及變更；陸域有效保育地之規劃及推動。</p> <p>三、陸域瀕危野生動物與植物保育之規劃及推動；陸域保育類野生動物與珍貴稀有植物名錄之指定、公告、廢止及變更。</p> <p>四、生態服務給付與友善生態生產之規劃及推動。</p> <p>五、社區保育與其他棲地保育之規劃及推動；保育相關產業與專業人員之輔導及推動。</p> <p>六、原住民族相關森林與自然保育之策劃、協調及督導。</p> <p>七、陸域野生物資源永續利用與管理之規劃、協調及推動。</p> <p>八、陸域野生動物輸出入之審核及管理；陸域特定入侵種動物危害控制措施之規劃及推動。</p> <p>九、自然保育研究與陸域野生動物救援及其醫療之規劃、協調及推動。</p> <p>十、其他有關保育管理事項。</p>	<p>保育管理組之掌理事項。</p>
<p>第七條 森林管理組掌理事項如下：</p>	<p>森林管理組之掌理事項。</p>

<p>一、林地與森林資源之維護；非法侵害及破壞之遏止。</p> <p>二、國有林地產籍管理；國、公、私有林地使用管制工作之執行及督導。</p> <p>三、國有林地出租或撥用案件之審核；國有出租造林地之管理。</p> <p>四、國有林巡護管理工作之規劃、執行、督導及考核。</p> <p>五、國有林地占用與竊取林產物案件防範措施之擬議、執行及督導。</p> <p>六、森林火災防救策略與計畫之擬訂、執行、督導及考核。</p> <p>七、保安林生態系服務價值之維護、檢訂及監測；保安林公私協力參與之規劃、執行、督導及考核。</p> <p>八、媒體公關事務之規劃、協調及執行。</p> <p>九、林業與自然保育綜合性業務之推廣及行銷。</p> <p>十、其他有關森林管理事項。</p>	
<p>第八條 森林產業組掌理事項如下：</p> <p>一、永續木竹資源之營造及多元林產業發展之輔導。</p> <p>二、林木種原保存、育苗、造林、撫育之規劃、審核及督導。</p> <p>三、人工林、農地營林永續生產之規劃、協調、審核及督導。</p> <p>四、林產業之人才培力、輔導、驗證管理及經濟分析；林下經濟、森林產物之研發。</p> <p>五、國有林林產物之處分與在地居民採取利用之規劃及督導。</p> <p>六、輔導獎勵造林相關法規之訂修、解釋、審核及督導。</p> <p>七、山坡地開發利用回饋金相關法規之訂修、解釋與計畫之擬訂、執行及督導。</p> <p>八、樹木保護相關法規之訂修、解釋、審核及督導。</p>	<p>森林產業組之掌理事項。</p>

<p>九、林木生物危害防治相關業務之規劃、審核及督導。</p> <p>十、其他有關森林產業事項。</p>	
<p>第九條 森林育樂組掌理事項如下：</p> <p>一、森林遊憩體驗之優化；森林教育與療癒功能之深化；友善山林活動場域之營造。</p> <p>二、森林育樂法規之訂修及解釋。</p> <p>三、國家森林遊樂區、平地森林園區、林業文化園區資源維護、規劃設置與營運管理之督導、執行及考核。</p> <p>四、自然教育中心、生態教育館規劃設置、營運管理、課程研發與宣導推廣之督導、執行及考核。</p> <p>五、森林育樂場域設施、軌道相關工程之執行、考核及生態友善機制之推動。</p> <p>六、森林育樂場域軌道設施營運管理與行車安全之審定、督導及執行。</p> <p>七、自然步道規劃設置、經營管理與合作推廣之督導、執行及考核。</p> <p>八、國家森林志願服務、環境解說、生態旅遊規劃與推動之督導、執行及考核。</p> <p>九、其他有關森林育樂事項。</p>	<p>森林育樂組之掌理事項。</p>
<p>第十條 集水區治理組掌理事項如下：</p> <p>一、國有林集水區防災治理之調查與規劃；國有林工程生態友善機制之推動及督導。</p> <p>二、國有林集水區保育治理與林道維護計畫之擬訂、推動及督導。</p> <p>三、國有林集水區與林道災害緊急處理之規劃、協調及推動。</p> <p>四、林道管理與辦公廳舍新建工程之推動及督導。</p> <p>五、國有林大規模土砂災害之防災及應變處理。</p> <p>六、國有林集水區治理、林道維護與防災技術之研發、推廣及運用。</p> <p>七、其他有關集水區治理事項。</p>	<p>集水區治理組之掌理事項。</p>

<p>第十一條 秘書室掌理事項如下：</p> <p>一、印信典守及文書、檔案之管理。</p> <p>二、議事、研考、出納、財務、採購、營繕及其他事務管理。</p> <p>三、本署辦公廳、宿舍、公務車等財產之管理。</p> <p>四、工友(含技工、駕駛)之管理。</p> <p>五、不屬其他各組、室事項。</p>	<p>秘書室之掌理事項。</p>
<p>第十二條 人事室掌理本署人事事項。</p>	<p>人事室之掌理事項。</p>
<p>第十三條 政風室掌理本署政風事項。</p>	<p>政風室之掌理事項。</p>
<p>第十四條 主計室掌理本署歲計、會計及統計事項。</p>	<p>主計室之掌理事項。</p>
<p>第十五條 本署處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。</p>	<p>本署以分層負責明細表實施分層負責制度。</p>
<p>第十六條 本規程自中華民國一百十二年八月一日施行。</p>	<p>本規程之施行日期。</p>