

花蓮林區管理處轄管自然步道認養計畫書

認養標的				填表日期： 年 月 日
認養期間	自民國 年 月 日起至 年 月 日止			
申請單位 資 料	單位名稱	印	代表人	印
	電 話			傳 真
	統 一 編 號			
	地 址			電子信箱
認養方式	<input type="checkbox"/> 財務性認養 <input type="checkbox"/> 例行性認養 <input type="checkbox"/> 技術性認養			
認養期間 轄區林管 處配合辦 理事項				
備註	附件：認養計畫書 1 式 2 份。			

「花蓮林區管理處轄管自然步道認養計畫書」架構大綱

封面／花蓮林區管理處轄管○○自然步道認養申請計畫書

認養內容／

一、認養緣起及目的

二、認養步道位置及範圍（文字說明，附圖由林管處提供後納入）

三、認養服務項目及具體作法（如是否自備領隊名單之提出；財務性認養則可指明經費用途；並可附圖或照片說明）

（一）認養方式及內容

財務性認養

例行性認養

垃圾清理；雜草及外來入侵種移除；導覽牌誌清潔；其他_____

技術性認養

階梯踏面清理；排水導溝及側邊溝清淤維護；導流木維護；

階梯修繕、抽換維護；涼亭、景觀台及導覽牌誌等木作設施護木漆維護；

路面沖蝕溝、泥濘處理；其他_____

（二）財務提撥時程及方式，及維護頻率（如每年或半年提撥一定財務金額、用途指明？維護頻率為每月一次、每二月一次等...頻率訂定）

（三）解說宣導、淨山、步道維護及公益宣導等活動辦理

淨山活動_____次，時程：_____。

公益宣導活動_____次，時程：_____。

步道環境維護(步道工作假期)_____次，時程：_____。

其他_____

解說摺頁印製，種類_____，份數_____。

活動手冊印製，種類_____，份數_____。

（四）機動性及任務性協助事項

機動性巡護及違規舉發（如步道因颱風、水災、地震等天然災害

而受重大損壞時，主動通報本處處理，並協助舉發違法（規）案件及緊急事件、生態資源維護通報作業。

□活動及宣導協助

□遊憩活動統計；□步道及森林研究發展相關調查；□步道維護活動；

□協助宣導自然保育、環境維護、安全登山、垃圾帶下山及森林防火等無痕山林運動觀念。

（五）安全維護計畫（對於山區緊急救護認知、工具使用安全瞭解、技術性認養工作是否自備領隊以維護安全，或申請由林管處協助派任等）

四、林管處應協助或配合辦理事項

（一）辦理必要學習課程（依認養工作需求，而有培育山林保育、生態調查、導覽解說、環境觀察與研判、步道簡易施工等專業知識與人才養成之需求時，得擬具課程計畫送林管處同意後，由林管處負擔費用辦理培訓課程）

（二）開放學習名額（認養者得參與林管處辦理之步道環境解說、生態導覽、動植物認識、無痕山林運動觀念宣導等課程）

五、認養者預計投入人力及經費

（一）資金來源或籌募方式

（二）預計投入經費

（三）例行性或技術性認養作業人力投入；及活動辦理時人力投入說明

六、預期效益及成果

七、其他