

林業及自然保育署暨所屬機關(構)宣導品贈發管理要點

- 一、為有效管理本署暨所屬機關(構)宣導品贈發作業，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之宣導品分為六類，各類宣導品依下列致贈對象或場合領用，並視拜訪交流對象致贈相當之宣導品：
 - (一) 甲類：高價值具紀念意義之宣導品，單價以不逾三千元為原則；致贈他國部長、他國中央機關代表人或駐臺代表、國際組織代表人或國際活動交流領用。
 - (二) 乙類：單價一千五百元(含)以上未達二千五百元之宣導品；致贈中央部會首長(或代表人)領用。
 - (三) 丙類：單價八百元(含)以上未達一千五百元之宣導品；致贈直轄市及縣市政府首長(或代表人)領用。
 - (四) 丁類：單價四百元(含)以上未達八百元之宣導品；致贈他機關、公營事業及民間團體組織等之首長(或代表人)領用。
 - (五) 戊類：單價未達四百元之宣導品；業務交流或辦理人數一百五十人以下之活動領用。
 - (六) 己類：單價二百元(含)以下之宣導品；業務交流或辦理人數超過一百五十人之活動領用。

單價一百元以下之一般性宣導品係屬己類宣導品，惟考量所屬機關(構)業務執行時另有保管規範，其規範得報署核備後辦理。

拜訪或交流對象備有宣導品回贈或致贈對象與宣導品類別有特殊需求時，應事先敘明適當理由，並視機關(構)財務狀況，專案簽奉機關(構)首長核准後，始得調整領用。
- 三、本署暨所屬機關(構)製作之宣導品，應於宣導品上加註「機關(構)名稱」。請領單位贈發宣導品須翔實填具申領單(附件1)並經單位主管同意後，始得申領，同一事由或同一贈發對象不得分批請領。請領單位申領之各類宣導品，其品項及數量由保管單位核可後按申領數量領取。
- 四、宣導品由需求、使用及指定單位保管，並應由保管單位造冊保管宣導品。
- 五、保管單位每季應製作請領贈發季報表(附件2)陳報一層主管核閱。