

行政院農業委員會林務局

出版品及宣導品贈發管理要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
「林務局暨所屬機關宣導品贈發管理要點」	「行政院農業委員會林務局出版品及宣導品贈發管理要點」	為本局現行出版品業訂定「行政院農業委員會林務局暨所屬機關出版品製發管理作業要點」，並納入所屬機關併同規範，爰修正本要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、為有效管理本局暨所屬機關宣導品贈發作業，特訂定本要點。	一、為有效管理本局出版品及宣導品贈發作業，特訂定本要點。	本局現行出版品業訂定「行政院農業委員會林務局暨所屬機關出版品製發管理作業要點」，爰刪除本點出版品字樣。
<p>二、<u>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：</u></p> <p>(一)甲類：<u>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。</u></p> <p>(二)乙類：<u>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。</u></p> <p>(三)丙類：<u>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。</u></p> <p>(四)丁類：<u>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。</u></p>	<p>二、為便於管理贈發，本局出版品及宣導品分為三類：</p> <p>(一)甲類：高價值具紀念意義或單價五百元(含)以上之專書、宣導品。</p> <p>(二)乙類：書籍及單價一百元(含)以上未達五百元之宣導品；書籍類如業務簡介、年報、期刊、研究報告、手冊、各類叢書、光碟及贊助發行之書刊等，宣導品如筆筒、拆信器、馬克杯、萬用手冊、計時器...等。</p> <p>(三)丙類：單價一百元以下之一般宣導品，如書夾鍊、背包、帽子、便條紙、相框...等解除列管。</p>	<p>一、本局現行出版品業訂定「行政院農業委員會林務局暨所屬機關出版品製發管理作業要點」，爰刪除本點出版品字樣。</p> <p>二、考量現今物價、宣導品品項及政策宣導目的，爰修正第一項第一至六款，將宣導品類別以金額劃分為六類，並將列舉之宣導品品項刪除。</p> <p>三、新增第二項，所屬機關規範新臺幣一百元以下之一般性宣導品，其保管規範得報局核備後辦理。</p> <p>四、新增第三項，以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得調整領用之規定。</p>

<p>(五) <u>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。</u></p> <p>(六) <u>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。</u></p> <p><u>單價一百元以下之一般性宣導品係屬己類宣導品，惟考量所屬機關業務執行時另有保管規範，其規範得報局核備後辦理。</u></p> <p><u>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，並視機關財務狀況，專案簽奉機關首長核准後，始得調整領用。</u></p>		
	<p>三、無法判定甲、乙、丙類別之出版品或宣導品，依性質、數量、價值等因素，簽陳主任秘書核判類別後，依其歸屬類別核發。</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u></p> <p>二、<u>本點之類別劃分已併同於第二點規範，爰刪除本點。</u></p>
<p>三、<u>本局暨所屬機關製作之宣導品，應於宣導品上加註「機關名稱」。</u></p> <p><u>請領單位贈發宣導品需翔實填具申領單(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。</u></p> <p><u>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。</u></p>	<p>四、<u>本局各組室因業務需要贈發出版品及宣導品者，須填具申請單，經核可後領取，未辦妥申請手續者，不得領用。</u></p>	<p>一、<u>點次變更。</u></p> <p>二、<u>本局現行出版品業訂定「行政院農業委員會林務局暨所屬機關出版品製發管理作業要點」，爰刪除本點出版品字樣，並納入所屬機關併為規範，並規範宣導品應加註機關名稱。</u></p> <p>三、<u>修正現行領取程序，爰新增第二、三項，納入原要點第五點及第九點規定，規範宣導品上應加註「機關名稱」及宣導品請領由保管單位核可即可申領。</u></p>

	五、請領單位於申領各類宣導用品時，需經組室主管同意，並註明用途。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、本點內容業已納入第三點規範，爰刪除本點。
	六、請領甲類出版品或宣導品無論數量多寡均由一層主管決行。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、請領宣導品之決行單位業於第三點修正為保管單位，爰刪除本點。
	七、請領乙類出版品或宣導品五十份（含）以下者由保管單位主管核發（二層決行），五十一份以上者由主任秘書核發（一層三決行）。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、請領宣導品之決行單位業於第三點修正為保管單位，爰刪除本點。
	八、請領丙類出版品或宣導品五十份（含）已下游保管單位三層決行，五十一份以上由保管單位主管核發（二層決行）。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、請領宣導品之決行單位業於第三點修正為保管單位，爰刪除本點。
	九、同一事由或同一贈發對象不得分批請領。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、本點內容業納入第三點規範，爰刪除本點。
	十、若同時請領不同類別之出版品或宣導品時，則以最高類別為核判層級。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、請領宣導品之決行單位業於第三點修正為保管單位，爰刪除本點。
四、 <u>宣導品由需求、使用或指定單位保管，並應由保管單位造冊保管宣導品。</u>	十一、承製單位宣導品或出版品分發保管原則： （一）分發：除特訂活動（例如植樹節、母親節、新年或其他節慶）所製作之出版品或宣導品，本局所有員工（含臨時人員）每人一份外，其餘不對局內同仁統一發送。 （二）保管：除奉批核可發送之對象及數量外，其餘由承製單位自行保管並依本要點確實執行。	一、點次調整。 二、本局現行出版品業訂定「行政院農業委員會林務局暨所屬機關出版品製發管理作業要點」，爰刪除本點出版品字樣。 三、明定宣導品之保管單位為需求、使用或指定單位，爰刪除現行分發保管之規定。

<p>五、<u>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。</u></p>	<p>十二、各組室承製之各類出版品及宣導品應每季製作季報表，於次月五日前將贈發情形及結存統計送林政管理組推廣科彙整，陳局長核閱後，並將各類文宣用品品目張貼於內部企業網路以供參考。</p>	<p>一、點次調整。 二、修正保管單位之管理及陳報規範。</p>
<p>六、本要點自發布日施行，修正時亦同。</p>		<p>本點新增。</p>