

台灣中油股份有限公司生態保育公益信託基金

116 年度補助計畫徵件須知

一、目的

台灣中油股份有限公司(以下簡稱中油公司)為加強保護環境生態，推動生物多樣性保育，促成高環境品質及經濟發展共享，善盡企業社會責任，特設台灣中油股份有限公司生態保育公益信託基金(以下簡稱本基金)，以補助政府機關(構)或民間團體辦理推動生態保育等各項工作或活動。

二、申請資格

- (一)政府機關(構)。
- (二)經主管機關核准設立之學術研究機構、各級學校、依法設立之團體。

三、補助適用範圍及用途

- (一)推動中油公司生產營運或工程等重要設施所在地相關之生態保育研究、生態復育及環境教育工作，優先支用於第三天然氣接收站開發範圍所在之縣市。
- (二)推動臺灣地區(含離島地區)環境保護及生態保育研究作為、建設健康永續環境、促成高環境品質及環境教育之必要措施或相關計畫事項。

四、補助期程及經費

- (一)補助執行期程：以最終補助契約為準，原則1年，最長3年，申請多年期計畫者，應具計畫執行之延續性與必要性，並於計畫書中具體說明各年度工作內容、階段目標及預期成果之差異性與關聯性。
 - 一年期：116年2月1日至116年11月30日。
 - 兩年期：116年2月1日至117年11月30日。
 - 三年期：116年2月1日至118年11月30日。
- (二)申請限制：各申請者原則1案，至多3案。
- (三)補助類型及額度：
 - 1. 生態監測及調查研究：每案每年補助上限為新臺幣 300 萬元。
 - 2. 棲地復育：每案每年補助上限為新臺幣 300 萬元。
 - 3. 環境教育：每案每年補助上限為新臺幣 100 萬元。
- (四)申請者如有多年期計畫者，每年執行中計畫至多 3 案。
- (五)本計畫補助款為業務費用，各受補助單位不得將其用於公共設施、現有設備維護費用以及其他應自行配備之基本硬體設備(如：相機、手機、音響、電視機、錄放影機、攝影機、電腦等)經費等資本門支出，惟因計畫執行確有研究或業

務上之必要，且屬具特殊規格、非屬一般基本硬體設備者，得以本計畫經費購置。

(六)場地租借經費可使用於活動辦理或研習場地，不得租用固定辦公處所；計畫衍生相關交通費及住宿費，應依「國內出差旅費報支要點」辦理。

(七)需另編列計畫補助款至少百分之十之自籌款。

(八)補助計畫作業流程

作業流程	說明
1. 徵件活動公告	中油公司官網公告台灣中油股份有限公司生態保育公益信託基金 116 年補助計畫徵件相關資訊。
2. 入選名單公告	中油公司官網公告受補助計畫及單位，並以書面通知受補助單位。
3. 簽訂補助契約	受補助單位提送修正補助計畫書，並送本基金辦理核定，核定後撥付第一期補助款。
4. 訪視作業	生態保育公益信託基金管理諮詢委員會瞭解執行狀況。
5. 年終考核	受補助單位提送工作成果報告書與支用經費明細表辦理結報，核定後撥付第二期補助款。

五、申請作業

(一)申請日期：即日起至 115 年 8 月 31 日止。

(二)申請方式及應備文件：

1. 規定期限內備妥申請文件，寄至 105008 臺北市松山區敦化北路 315 號 7F 台灣中油股份有限公司生態保育公益信託基金 收，封面註明「申請台灣中油股份有限公司生態保育公益信託基金補助案」。申請時間依郵戳為憑，逾期不予受理。另需將補助計畫書電子檔(PDF 格式)寄送至本基金電子信箱 ecofund@cpc.com.tw。

(1)申請文件應包含：

- A. 單位申請函 1 份。
- B. 補助計畫申請表 1 份(如附件一)。
- C. 受補助單位聲明書 1 份(如附件二)。
- D. 補助計畫書一式 7 份(格式如附件三)。
- E. 證明文件影本：
 - a. 政府機關、公立研究機關及公立大專院校：免檢附。

- b. 民間團體：申請單位登記或立案證明 1 份，最近一期或前一期完稅證明(或繳款書)或免稅證明 1 份。

F. 其它佐證資料：

- a. 3 年內相關之計畫實績佐證資料，無則免附。
b. 相關合作單位或個人之合作意向書，無則免附。

(2) 影本證明文件請加蓋機關/團體及負責人印章，並註明與正本相符。

(三) 申請者資格、應備申請資料或計畫性質不符合者，本基金得逕予退件。

六、審查辦法

(一) 評分基準

評分項目	說明	權重(%)
計畫完整性	1. 計畫目標與保育議題明確性 (10 分) 2. 研究/執行方法完整性 (10 分) 3. 預期成果及效益說明具體性 (10 分)	30%
計畫執行可行性	1. 執行方式與項目可行性 (15 分) 2. 計畫期程與進度規劃合理性 (10 分) 3. 執行風險評估及因應規劃 (5 分) 4. 在地合作及民眾支持程度 (10 分)	40%
專業能力及過往執行實績	1. 計畫主持人專業背景與經驗 (5 分) 2. 執行團隊組成與分工配置 (3 分) 3. 過往相關計畫執行成果 (2 分)	10%
經費編列合理性	1. 預算編列合理性 (10 分) 2. 各工作項目經費配置妥適性 (5 分) 3. 自籌款或資源投入情形 (5 分)	20%

(二) 審查方式

1. 初審：由秘書單位辦理資格審查、文件完整性檢核及計畫類型分類。
2. 複審：由專家學者依評分基準就計畫內容進行評分、補助額度及計畫修正建議，提送管理諮詢委員會審議。
3. 審議：管理諮詢委員會依專家學者審查結果進行綜合審議，並做成全額補助、部分補助或不予補助之補助決定。

(三) 審議結果發布

審議結果將公告於台灣中油公司全球資訊網，並個別書面通知申請單位。經核定補助之單位，應於通知期限內提送修正計畫書；未於期限內提送者，視同放棄補助資格。

(四) 為確保評審作業之公平性及保密性，參與審查之專家學者及管理諮詢委員會

委員，與申請補助案件有利益關係者，應主動揭露並迴避審查及討論。

七、經費撥付

(一) 一年期計畫：

1. 政府機關(構)

補助款以一期撥付，受補助單位檢送修正補助計畫書(含電子檔)，核定後簽訂補助契約，並於 10 日內檢送領據(收據或發票)等資料，經審核通過後 14 日內撥付補助款。

2. 經主管機關核准設立之學術研究機構、各級學校、依法設立之團體

補助款分二期撥款，第一期款撥付百分之五十，第二期款撥付百分之五十。

(1) 第一期款：受補助單位檢送修正補助計畫書(含電子檔)，核定後簽訂補助契約，並於 10 日內檢送第一期款領據(收據或發票)等資料，經審核通過後 14 日內撥付百分之五十總補助款。

(2) 第二期款：受補助單位應於計畫結束前提送工作成果報告書(含電子檔)及支用經費明細表，經審核通過後檢送第二期款項領據(收據或發票)，於 14 日內撥付百分之五十總補助款。

(二) 兩年期以上計畫：

1. 政府機關(構)

(1) 第一年補助款：以一期撥付，受補助單位檢送修正補助計畫書(含電子檔)，核定後簽訂補助契約，並於 10 日內檢送領據(收據或發票)等資料，經審核通過後 14 日內撥付補助款。

(2) 次年度補助款：受補助單位應檢附前一年度工作成果報告書及支用經費明細表審核通過，及本基金管理諮詢委員會同意續行辦理次年度計畫之相關文件，並檢送領據(收據或發票)等資料，經審核通過後 14 日內撥付補助款。

(3) 前一年度執行情形(包含計畫執行率、成果效益、發展潛力等)及進度查核經本基金管理諮詢委員會審查通過，並同意續行辦理者，始得辦理次年度計畫補助。

2. 經主管機關核准設立之學術研究機構、各級學校、依法設立之團體

當年度補助款分兩期撥款，第一期款撥付百分之五十，第二期款撥付百分之五十。

(1) 第一年第一期款：受補助單位檢送修正補助計畫書(含電子檔)，核定後簽訂補助契約，並於 10 日內檢送第一期款領據(收據或發票)等資料，經審核通過後 14 日內撥付第一年度補助款百分之五十。

(2) 第一年第二期款：受補助單位應於第一年度計畫結束前提送工作成果報告

書(含電子檔)及支用經費明細表，經審核通過後檢送第二期款項領據(收據或發票)，於 14 日內撥付第一年度補助款百分之五十。

- (3)次年度第一期款：受補助單位應檢附前一年度工作成果報告書審核通過，及本基金管理諮詢委員會同意續行辦理次年度計畫之相關文件，並檢送第一期款領據(收據或發票)等資料，經審核通過後 14 日內撥付次年度補助款百分之五十。
- (4)次年度第二期款：受補助單位應於次年度計畫結束前提送工作成果報告書(含電子檔)及支用經費明細表，經審核通過後檢送第二期款領據(收據或發票)，於 14 日內撥付次年度補助款百分之五十。
- (5)前一年度執行情形(包含計畫執行率、成果效益、發展潛力等)及進度查核經本基金管理諮詢委員會審查通過，並同意續行辦理者，始得辦理次年度計畫補助。

八、結報核銷

- (一)受補助單位應於各年度計畫執行期限屆滿前繳交工作成果報告書(書面資料 10 份及電子檔資料 1 份)送本基金管理諮詢委員會審查，並檢送支用經費明細表繳回辦理結報。
- (二)計畫執行完畢，經費如有賸餘，應如數或按本基金補助比例於補助年度內繳還，不得辦理經費保留。
- (三)受補助單位以同一或類似計畫，分別向 2 個以上單位提出申請補助者，應列明全部經費內容、向各補助單位申請補助之項目及金額。
- (四)受補助單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之資料內容真實性負責，如有不實，應負相應法律責任。
- (五)受補助單位未依規定完成經費結報及成果報告者，停止補助 3 年。

九、進度查核

經核定之補助案，應依計畫內容確實執行。於計畫辦理期間，受補助單位應配合接受本基金管理諮詢委員會不定期訪視、輔導，查核結果將納入計畫考評參據。

十、違規處置

本基金管理諮詢委員會得監督及查核受補助單位之計畫執行情形。受補助單位有下列情事之一者，得視違規情節輕重撤銷或廢止部分或全部補助，並停止補助該單位 3 年，受補助單位須於指定期限內無條件繳回已受領之補助款。

- (一)涉及偽造文書或資料不實者。

- (二) 侵害他人智慧財產權之情事者。
- (三) 未依核定計畫完成執行（包含各期審核未通過或因故中止等情形）者，得依實際已執行項目辦理核銷，賸餘之補助款應繳回本基金。
- (四) 未依核定計畫執行且未依規定辦理計畫變更作業，經限期改善，屆期仍未完成改善或無法改善者。
- (五) 申請計畫已獲其他政府機關補助或委辦，有重複申請補助經費之情形。
- (六) 對補助款運用，未依補助用途支用，或有虛報、浮報等情事者。
- (七) 未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事者。
- (八) 未配合本須知注意事項，或其他違反本須知或相關法令規定之情事。

十一、 注意事項

- (一) 若有下列情事，本基金得駁回申請或取消補助並追還補助款。
 - (1) 政府採購公報登載之拒絕往來廠商。
 - (2) 兩年內有可歸責之事由，經本基金管理諮詢委員會解除或終止契約/補助有案者。
 - (3) 以同一名義另向中油公司申請公益活動或建設補(捐)助。
 - (4) 欠繳應納稅捐尚未繳清。
 - (5) 計畫書內容、表格未依格式或完整填寫。
 - (6) 涉及非申請者所有土地使用或進入特定場域，未取得土地或特定場域之所有人、經營人、管理人及其他主要權益關係人之同意書或其他相關證明文件；如尚未取得，應敘明原因及預定取得期程，並應於計畫核定前完成補件。
 - (7) 受補助單位應清楚揭露辦理政府機關之補助或委託(採購)案件於計畫書，未揭露或執行重複之相關工作者。
- (二) 本基金保留計畫核定經費及執行年限修正權利，並得依諮詢委員會意見請受補助單位修正計畫。
- (三) 提案通過審查者，提案單位應修正補助計畫書及申請撥款事宜，並於計畫核定後開始執行，且應於簽訂之補助契約期限內執行完畢，結餘款應如數或按補助比例於補助年度內繳還，不得辦理經費保留。
- (四) 各補助計畫經核定，不得任意變更。因客觀條件需要變更，需檢附變更計畫書並敘明理由提送本基金管理諮詢委員會審查，核定後得進行計畫與經費變更。
- (五) 法人或團體接受補助辦理採購，符合政府採購法第四條規定者，應適用該法之規定。
- (六) 受補助單位應接受本基金派員或委託專業之會計機構，進行計畫執行情形及

經費支用查核。

- (七) 本基金得視需求辦理學習交流、經驗分享、案例觀摩及成果發表會等會議，受補助單位應配合參與。
- (八) 為管控補助執行情形，受補助者應依有關規定妥善保存各項支用單據，其檢附收支清單辦理核銷/結報後，應自行保存各項支用單據，以供本基金或審計單位事後查(審)核作成相關紀錄。
- (九) 計畫執行所需之採購，應參照「政府採購法」之規定辦理。各項採購之招標、決標、契約或承攬書、驗收等紀錄，應併同原始憑證妥善保存及備查。
- (十) 計畫補助經費應單獨設帳處理，依基金核定之預算項目核實動支，並以用於與本計畫內容直接有關者為限，不得移作別用。
- (十一) 計畫執行期間應確實遵守學術倫理規範，成果之內容如有參考或引用他人圖文或照片者，計畫人員應註明其來源出處及原著作者姓名，或取得圖文著作財產權人之授權。涉及他人智慧財產權者，應依相關法令規定辦理。
- (十二) 受補助單位於計畫期間所蒐集之動植物生態紀錄須依本基金提供之TBIA(台灣生物多樣性資訊聯盟)生態資料庫格式建檔，電子檔應併同結案報告送回審查。
- (十三) 受補助單位無償授權中油公司享有受補助計畫之執行相關成果(含工作成果報告書、照片及影片等)之使用權，以及可授權第三人自由運用於相關成果展現與宣傳行銷。受補助單位同意不對中油公司及其再授權利用之第三人行使著作人格權。
- (十四) 受補助單位辦理各項活動時，應依規定辦理公共意外責任險，以保障參與人員之安全。
- (十五) 計畫執行所使用之相關文宣與成果，應註明受「台灣中油股份有限公司生態保育公益信託基金」補助。
- (十六) 其他未盡事宜，依本基金管理諮詢委員會解釋為準。

台灣中油股份有限公司生態保育公益信託基金補助計畫申請表

一、申請計畫基本資料	計畫名稱						計畫編號：	(由受理單位填寫)
	計畫用途(單選)	<input type="checkbox"/> 推動中油公司生產營運或工程等重要設施所在地相關之生態保育研究、生態復育及環境教育工作，優先支用於第三天然氣接收站開發範圍所在之縣市。 <input type="checkbox"/> 推動臺灣地區(含離島地區)環境保護及生態保育研究作為、建設健康永續環境、促成高環境品質及環境教育之必要措施或相關計畫事項。						
	棲地類型	<input type="checkbox"/> 海洋 <input type="checkbox"/> 潮間帶 <input type="checkbox"/> 濕地 <input type="checkbox"/> 河川 <input type="checkbox"/> 森林及綠帶 <input type="checkbox"/> 農田						
	計畫類型	<input type="checkbox"/> 生態監測及調查研究 <input type="checkbox"/> 棲地復育 <input type="checkbox"/> 環境教育 註：以經費佔比高者為準						
	計畫期間	年 月 日至 年 月 日 (計 年 個月)						
	單位名稱							
	通訊地址							
	計畫主持人				聯絡電話			
	計畫聯絡人				聯絡電話			
	計畫總經費	仟元	補助款	仟元(%)	自籌款	仟元(%)		
二、適用法令：「經濟部對民間團體及個人補(捐)助預算執行管考作業注意事項」、「台灣中油股份有限公司生態保育公益信託基金作業及運用要點」、「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」等規定								
三、附件名稱及份數(所附文件如為影本，請加蓋公司/機關及負責人印章，並註明與正本相符) <ol style="list-style-type: none"> 1.計畫書：一式7份(另含電子資料檔1份) 2.受補助單位聲明書：1份 3.登記或設立證明文件影本：1份 4.最近一期或前一期完稅證明(或繳款書)或免稅證明影本：1份 5.申請計畫屬政府機關、公立研究機關及公立大學院校提出者，得免檢附3.及4.文件。 								
四、同意書： <ol style="list-style-type: none"> 1.申請者同意提出之計畫若不屬「台灣中油股份有限公司生態保育公益信託基金作業及運用要點」規定之生態保育範圍時，中油公司得以退件方式辦理。 2.申請者有義務回應生態保育公益信託基金管理諮詢委員會之審查意見。 								
五、承諾書： <ol style="list-style-type: none"> 1.申請者於執行本基金計畫時，二年內未曾有可歸責於申請者之解約紀錄。 2.申請者因履行本基金之補助契約，未曾經中油公司表示違約而不得提出計畫申請；或曾違約而經中油公司表示不得提出計畫申請之期間已屆滿。 3.申請者保證上列資料及附件均屬正確，並保證不侵害他人之專利權、專門技術及著作權等相關智慧財產權，否則願負一切責任。 4.除契約另有約定外，申請者同意中油公司於本計畫之著作權存續期間，就其著作財產權享有無限時間、地域、次數、非專屬、無償利用(包括重製、散布、公開傳輸、公開播送、公開口述、編輯、改作、公開演出等方式)、並得再轉授權第三人利用之權利，廠商承諾對本公司及其再授權利用之第三人不行使著作人格權。 						(機關(構)/公司及負責人印章)		

註：1.送件地點：「台灣中油股份有限公司生態保育公益信託基金」(105008 台北市松山區敦化北路 315 號 7F)
 2.聯絡電話：(02)8725-9998
 3.送件時請備文，若無將不予受理。

受補助單位聲明書

受補(捐)助單位全銜：_____

受補(捐)助單位統一編號：_____

計畫名稱：_____

茲向台灣中油股份有限公司生態保育公益信託基金(以下簡稱本基金)聲明如下：

- 一、本單位 (是否) 瞭解本基金補助經費為政府公款，申請及執行應依政府相關法令辦理，並限用於公益，不得收取任何費用或為一切交易行為，亦不得為特定人、政黨或競選活動之用。
- 二、本單位 (是否) 瞭解政府採購法第 4 條及施行細則第 2 條與第 3 條之內容。(附註 1)
- 三、本單位 (有無) 受到公職人員利益衝突迴避法第 2 條、第 3 條及第 14 條限制，申請本基金為補助前，應主動據實表明其身分為公職人員或其關係人。
(勾選「有」者，請詳閱附註 2)
- 四、本單位瞭解經本基金核定補助後，於計畫辦理完成後 1 個月內，檢附合法之核銷文件申請核銷；如有未依核定補助用途執行、未提前通知變更時間或地點、虛報、浮報或延遲核銷等情事，本基金得停止經費補助。
- 五、本單位瞭解申請核銷時實際支出少於原計畫預算，應按比例(實際支出/原計畫預算)重新計算核予補助金額。
- 六、本單位擬向本基金申請補助，計畫總經費新臺幣：_____元，補助款新臺幣：_____元。
- 七、本單位另已同時向下列單位申請補助(若欄位不足請自行延伸)：
- (一) 名稱：_____申請金額新臺幣：_____元
- (二) 名稱：_____申請金額新臺幣：_____元
- (三) 名稱：_____申請金額新臺幣：_____元
- (四) 名稱：_____申請金額新臺幣：_____元
- (五) 名稱：_____申請金額新臺幣：_____元

附註

1. 政府採購法第 4 條：「法人或團體接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用本法之規定，並應受該機關之監督。」
施行細則第 2 條：「機關補助法人或團體辦理採購，其補助金額達本法第 4 條規定者，受補助者於辦理開標、比價、議價、決標及驗收時，應受該機關監督。」
施行細則第 3 條：「本法第 4 條所定補助金額，於二以上機關補助法人或團體辦理同一採購者，以其補助總金額計算之。補助總金額達本法第 4 條規定者，受補助者應通知各補助機關，並由各補助機關共同或指定代表機關辦理監督。」
2. 第三項勾選「有」者，應填「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」，未揭露者違反公職人員利益衝突迴避法第 18 條第 3 項規定，將處以罰鍰。(相關法條請參閱該揭露表)

申請單位蓋章：

首長蓋章：

台灣中油股份有限公司
生態保育公益信託基金
○○○年度補助計畫書

「○○○○○○○○」計畫

計畫期程：自○○○年○月○日至○○○年○月○日

補助單位：台灣中油股份有限公司生態保育公益信託基金
受補助單位：○○○○○○○○

中華民國○○○年○○月○○日

台灣中油股份有限公司生態保育公益信託基金補助計畫書

撰寫說明

1. 計畫書請以 A4 規格紙張橫式書寫製作，請雙面印刷，外加封面，裝訂成冊。邊界格式，以上下邊界 2 公分，左右邊界 2.5 公分為準。章名使用標楷體 16 號字，節名使用標楷體 15 號字，內文使用標楷體 14 號字，但表格內之字體大小不受此限。
2. 計畫書中表格化之項目，表格長度如不敷使用時，請自行調整。
3. 引用資料請註明資料來源。
4. 計畫書內文應依序編碼，以便查對，附錄資料不在此限。
5. 中文摘要部分，請至少列出三則關鍵詞，並以一頁為限。
6. 計畫主持人、協同主持人及分項計畫負責人之學經歷應予列出，包括五年內之論文及研究報告，若備註欄不敷填列，請另頁繕寫。
7. 預期成果及效益，請以量化數據表達。
8. 預定工作進度中，每季至少應有一個以上之查核點；內容應具體且可評估分析為原則。
9. 本文中所引述的資料，都要列在參考文獻裡；參考文獻所列者，均須在本文中被引述，換言之，引述的資料與參考文獻要相互契合。

目 錄

一、中文摘要	○
二、背景說明	○
三、計畫目標	○
四、實施方法及步驟	○
五、計畫經費編列明細	○
六、預定工作期程及查核事項	○
七、主要研究(工作)人員學經歷	○
八、預期成果及效益	○
九、參考文獻	○

圖 目 錄

圖一、XXXXXXXXXXXX	X
圖二、XXXXXXXXXXXX	X
圖三、XXXXXXXXXXXX	X
圖四、XXXXXXXXXXXX	X
圖五、XXXXXXXXXXXX	X
圖六、XXXXXXXXXXXX	X
圖七、XXXXXXXXXXXX	X
圖八、XXXXXXXXXXXX	X
圖九、XXXXXXXXXXXX	X
圖十、XXXXXXXXXXXX	X
圖十一、XXXXXXXXXXXX	X
圖十二、XXXXXXXXXXXX	X

表 目 錄

表一、XXXXXXXXXX.....	X
表二、XXXXXXXXXX.....	X
表三、XXXXXXXXXX.....	X
表四、XXXXXXXXXX.....	X
表五、XXXXXXXXXX.....	X
表六、XXXXXXXXXX.....	X
表七、XXXXXXXXXX.....	X
表八、XXXXXXXXXX.....	X
表九、XXXXXXXXXX.....	X
表十、XXXXXXXXXX.....	X
表十一、XXXXXXXXXX.....	X
表十二、XXXXXXXXXX.....	X

一、中文摘要

※關鍵詞：(至少三則)

二、背景說明

三、計畫目標

四、實施方法及步驟

五、計畫經費編列明細(視需求增刪)

第一年度

科目	預算金額 (元)				說明
	本基金補助款	自籌配合款	合計	占比 %	
一、人事費					
1.					
2.					
3.					
4.					
二、業務費					
1.					
2.					
3.					
4.					
經常支出總計					

第二年度

科目	預算金額 (元)				說明
	本基金補助款	自籌配合款	合計	占比 %	
一、人事費					
1.					
2.					
3.					
4.					
二、業務費					
1.					
2.					
3.					
4.					
經常支出總計					

第三年度

科目	預算金額 (元)				說明
	本基金補助款	自籌配合款	合計	占比 %	
一、人事費					

1.					
2.					
3.					
4.					
二、業務費					
1.					
2.					
3.					
4.					
經常支出總計					

註：1. 不得編列設備費
2. 視需求增刪科目

六、預定工作期程及查核事項

工 作 項 目	工作比重 (%)	年 月 工作進度 (%)	○○○年度											
			1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
一、○○○○○	10	預定進度												
		查核點												
1、○○○○○	2	預定進度	████████████████████											
		查核點				*1		*2						
2、○○○○○	3	預定進度			████████████████████									
		查核點							*3			*4		
3、○○○○○	5	預定進度						████████████████████						
		查核點										*5		*6
二、○○○○○	10	預定進度												
		查核點												
1、○○○○○	2	預定進度												
		查核點												
2、○○○○○	3	預定進度												
		查核點												
3、○○○○○	5	預定進度												
		查核點												
三、○○○○○	10	預定進度												
		查核點												
1、○○○○○	2	預定進度												
		查核點												
2、○○○○○	3	預定進度												
		查核點												
3、○○○○○	5	預定進度												
		查核點												
四、○○○○○	○	預定進度												
		查核點												
五、○○○○○	○	預定進度												
		查核點												
六、○○○○○	○	預定進度												
		查核點												
合 計	100	預定累計												

(註)至少以每季或月為查核點。

※ 查核點說明

編號	內容說明	預定完成日期
*1	建立○○○○○○○○○○○○	○年○月
*2	完成○○○○○○○○○○○○	○年○月
*3	完成○○○○○○○○○○○○	○年○月
*4	完成○○○○○○○○○○○○	○年○月
*5	完成○○○○○○○○○○○○	○年○月
*6	完成○○○○○○○○○○○○	○年○月
*7		
*8		
*9		
*10		
*11		
*12		

七、主要研究(工作)人員學經歷

7.1 計畫主持人(協同主持人、分項計畫負責人)學經歷表(視需求增加)

1. (✓) 計畫主持人 2. () 協同主持人 3. () 分項計畫負責人						
姓名：○○○ 性別：○○ 出生日期：○○年○○月○○日						
主要學歷				專長		
學校名稱		學位				
經歷：(1.務請詳細填寫，俾為審核之依據。2.請依照服務時間先後順序填繕，與現提計畫有關者請詳填。)						
服務單位	職稱	專任或兼任	起訖年月	曾參與之計畫工作		
				計畫名稱	擔任職務	起訖年月
現任：						
○○	○○○	專任				
曾任：						
○○	○○○	專任				
最近三年執行生態保育相關計畫	年度	計畫名稱		核定機關	核定金額	執行期間
						○年○月至 ○年○月
※ 備註						

7.2 本計畫人力配置及工作內容表

姓名	學歷	投入人月	職稱	性別	工作內容
合計			男性: 人 女性: 人 待聘: 人		

八、預期成果及效益

8.1 預期成果(請盡量以量化方式表達)

本計畫.....

-
-
-

8.2 預期效益(請盡量以量化方式表達)

本計畫.....

-
-
-

九、參考文獻

1....

2....

3....

4....