

# 臺北市立動物園動物認養保育計畫作業規定

94.8.23.第 82 次經營管理會議通過

98.12.16.經費管理委員會通過

98.12.24 第 130 次經管會議修正通過

101.01.13.經費管理委員會修正通過

101.01.31.第 154 次經管會議修正通過

一、臺北市立動物園(以下簡稱本園)動物認養保育計畫為結合外界力量，積極推動野生動物保育，協助本園建立焦點物種的圈養繁殖群，落實保育與研究工作，傳遞動物保育教育資訊，特訂定本作業規定。

二、每年由本園同仁或合作單位研提未來保育工作建議(附件一)，經本園認養決策小組(以下簡稱決策小組)研提次年度保育策略與核心計畫，送動物認養經費管理委員會(以下簡稱經管會)議定後，再公開徵求各項保育計畫申請。

(一)經管會成員依據「臺北立動物園動物認養計畫」第 6 條第 3 款規定遴聘之。

(二)決策小組由園長、副園長、秘書、研究員、研考主管、保育研究中心主管、動物組組長、獸醫室主任、推廣組組長及環境組組長等人組成。

(三)認養工作小組由園長指派執行長、副執行長及幹事數名組成。

三、申請資格

(一)園內計畫：計畫主持人應具碩士以上(含碩士)學位或相關工作 5 年以上專業經歷，併附 3 年內之代表成果。

(二)園外計畫：

1.受託機關為非公務機關者：依「政府採購法」、工程會「機關委託研究發展作業手冊」暨相關規定辦理。

2.受託機關為公務機關者：依採購法第 105 條第 1 項第 3 款「公務機關間財物或勞務之取得，經雙方直屬上級機關核准者」得不適用採購法招標決標之規定。

四、計畫申請

(一)保育計畫應依屬性提報計畫摘要(需含計畫目標、擬解決問

題、重要工作項目)、實施方法與步驟、預期成果、已參與計畫及合作機構、團隊成員在計畫中之角色、投入計畫之工作時數或比率、相關專業經驗或過去參與類似計畫之成果報告、計畫優勢、預期效益、參考文獻及經費概算表(附件二)等資料。每一主持人以申請一個計畫為原則。

(二)申請時間：以每年計畫申請截止日前提出次年計畫申請為原則；年度內如為因應保育突發狀況或實務需求，需提報新計畫，得由經管會於當年度審查通過之計畫總經費5%-10%額度內，授權機關首長以電子郵件洽詢經管會個別委員，於取得全數委員過半數回覆同意後，視為該項新提計畫通過，得先予執行，惟事後須提報經管會追認。

(三)審查：分「內部審查」及「外部審查」。

1.內部審查：由決策小組針對提送計畫是否契合年度保育策略與核心計畫進行初步篩選。

2.外部審查：

2-1.園外學者專家群名單每年提經管會核備。

2-2.初審：認養工作小組依各別計畫所涉專業領域，自園外學者專家群中隨機抽取建議名單，並經園長勾選順位後，送請至少二位外審委員協助進行書面審查。

2-3.複審：認養工作小組彙整初審結果，提送經管會委員共同會審。

(四)審查重點：計畫主題之重要性與創新性、目標與重要工作項目之關聯、實施方法與步驟之正確性與可行性、計畫之整體品質與對保育之貢獻、計畫是否具相關優勢、主持人及合作團隊之能力與經驗，文獻蒐集之完備性及對國內外相關領域現況是否清楚瞭解、計畫經費編列是否合理等。

(五)審查作業期間：自申請案截止收件之次日起二個月內完成，並核定公布；必要時得予延長一次。

(六)申覆

1.申覆申請：計畫申請案經評審未獲通過或經費被刪減者，申請人(即計畫主持人)對評審結果如有異議，得於規定期限內提申覆書交認養工作小組彙整。

2. 申覆書應由申覆人依附表格式 (附件三)，逐項填妥。其內容包括：

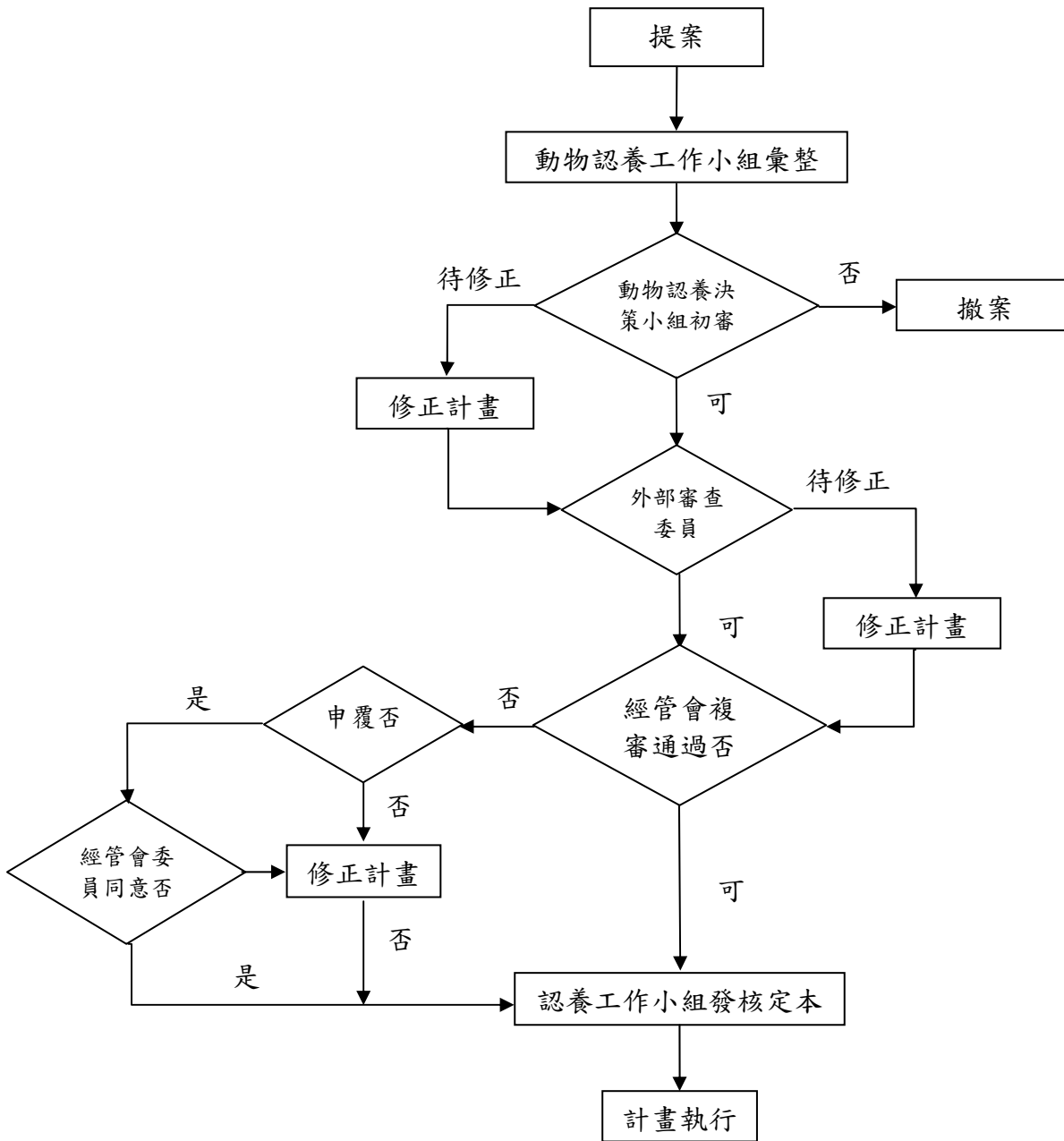
2-1. 基本資料。

2-2. 申覆說明：申覆人應於原申請案所提計畫書範圍內，就有異議之評審結果提出具體說明，如有補充資料得一併提出，以供參考。

3. 申覆案經受理後，即由認養工作小組提報經管會審議後，由動物認養工作小組函復。

(七)申請流程：

### 動物認養保育計畫作業流程



## 五、計畫執行

- (一)計畫經費支用及核銷悉依照「臺北市立動物園動物認養專戶收支會計作業流程應行注意事項」暨臺北市政府相關規定辦理。
- (二)行政管理費以當年度認養計畫核定總經費之 20%提列，惟為因應認養業務推動所需，年度開始得於當年度提報計畫總經費之 10%範圍內先行暫付，俟經管會核定年度總計畫經費後再行轉正，全年度支用數不得超過年底各研究計畫實際支用數之 20%。
- (三)人事費臨時工工資（按月支薪）最高得比照行政院國家科學會補助專題研究計畫助理人員工作酬金標準辦理。

## 六、計畫成果

- (一)期中報告：來園口頭報告並繳交執行進度表(如附件四)
- (二)期末報告：全程計畫執行期滿後 2 個月內繳交期末報告一式三份，報告格式(如附件五)。
- (三)出國報告：依「臺北市政府及所屬各機關公務出國或赴大陸地區報告處理注意事項」辦理，報告格式(如附件六)。

各項認養計畫於年度結束(或執行期間屆滿)1 個月前，得由計畫主持人提請經管會同意申請延長執行期限與計畫未執行經費之保留，若未經申請或申請未獲通過者，其相關經費應即停止支用，經費賸餘未執行數均轉入代收款—動物認養專戶，列為次年度各項認養計畫經費之財源。

七、計畫主持人未依規定辦理經費核銷、繳交期中、期末報告或績效不彰者，本園不再受理申請計畫，或視情節輕重予以停權申請年限。

八、本規定未盡事宜得隨時修訂補充。

附件一

## \_\_\_\_年度動物認養保育策略與核心計畫提案

一、建議焦點物種：

二、簡述已知國內外所進行之計畫內容：

三、建議焦點物種\_\_\_\_年度保育計畫主軸：

四、簡述該計畫對本園及保育的潛在貢獻：

附件二

臺北市立動物園\_\_\_\_年動物認養保育計畫書

提案日期： 年 月 日

主 持 人	
計 畫 編 號 / 名 稱	
計 畫 期 程	年 月 至 年 月
計 畫 屬 性	<input type="checkbox"/> 動物福利 <input type="checkbox"/> 保育研究 <input type="checkbox"/> 環境教育 <input type="checkbox"/> 國際交流及人才培訓
經 費 需 求	計畫總經費_____元 認養經費_____元；機關預算_____元
計畫摘要(需含計畫目標、擬解決問題、重要工作項目)	
實施方法與步驟(條列簡要述明)	
預 期 成 果	
已參與計畫名稱及合作機構	相關專業團隊： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (註：國際交流及人才培訓計畫請簡介國際保育組織或培訓參訪機構；其他類型計畫請簡介國內外進行類似工作之專業團隊)  建立合作平臺可行性： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，團隊_____
團隊成員在計畫內之角色(擔任之具體工作性質、項目及範圍)	

投入計畫之工作時數(每週平均)或比率(%)	
相關專業經驗及過去參與類似計畫之研究成果	
計畫優勢(可複選)	<input type="checkbox"/> 創新性：_____ <input type="checkbox"/> 前瞻性：_____ <input type="checkbox"/> 獨特性：_____ <input type="checkbox"/> 國際競爭力：_____ <input type="checkbox"/> 核心保育計畫：_____ <input type="checkbox"/> 動物園精進業務：_____ <input type="checkbox"/> 其他：_____
預期效益(可複選)	<p>可量化效益</p> <input type="checkbox"/> 增進動物福祉 <input type="checkbox"/> 改善圈養環境 <input type="checkbox"/> 提升醫療技術 <input type="checkbox"/> 保育教育推廣 <input type="checkbox"/> 提升動物園形象 <input type="checkbox"/> 保育臺灣本土物種 <input type="checkbox"/> 建立保育合作平臺 <input type="checkbox"/> 培訓專業人才 <input type="checkbox"/> 增加遊園人次 <input type="checkbox"/> 其他：_____  不可量化效益：_____
重要參考文獻(至少五篇)	(註：環境教育、國際交流及人才培訓計畫免填)
附件	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 文件_____種 <input type="checkbox"/> 圖說_____種 <input type="checkbox"/> 其他_____



## 臺北市立動物園\_\_年度動物認養保育計畫經費概算表

計畫編號：

計畫名稱：

經費支用項目：

計畫負責人：

執行期間：

科目名稱	認養經費				機關預算				總預算金額	用途說明
	單位	數量	單價	金額	單位	數量	單價	金額		
<b>總 計</b>				0				0	0	
<b>人事費</b>				0				0	0	
臨時工工資(按月支薪)				0				0	0	
保險(按月支薪)				0				0	0	
加班費				0				0	0	
退休離職儲金(含勞退金準備)				0				0	0	
<b>業務費</b>				0				0	0	
通訊費(郵資電話等)				0				0	0	
其他業務租金(如租車)				0				0	0	
油料				0				0	0	
臨時人員酬金(按日支薪)				0				0	0	
按日按件計資酬金(演講費、出席費、稿費等)				0				0	0	
物品及材料				0				0	0	
電腦耗材及維修				0				0	0	
<b>一般事務費(註 1)</b>				0				0	0	
國內旅費				0				0	0	
大陸地區旅費				0				0	0	
國外旅費(大陸以外地區)				0				0	0	
運費(公物運輸通關裝卸等)				0				0	0	
會費				0				0	0	
設施及設備養護費				0				0	0	
<b>資本支出—設備</b>				0				0	0	
機械設備(1萬元以上電信通訊、測試儀器及醫療器械等)				0				0	0	
資訊設備(1萬元以上)				0				0	0	
其他設備(1萬元以上事務性設備及圖書)				0				0	0	

註 1:一般事務費包括印刷、廣告、環境佈置、清潔、保全、接待外賓、專家來臺膳宿費、訴訟、外送檢驗費及其他科目無法容納之雜支項目。

### 附件三

## 臺北市立動物園\_\_年度動物認養保育計畫申覆書

一、主持人：

計畫名稱：

電話：

二、申覆說明：申覆人就原申請案所提計畫之內容，針對審查結果提出申覆說明。對於有異議之評審意見請先扼要敘述，並對有異議之處提出明確申覆理由。

(一) 請扼要敘述「對於本園評審結果有重大異議之處」：

(二) 對於上述有重大異議之處的申覆理由：

(三) 補充資料(須以原提計畫書之內容為範圍，針對上述申覆理由進一步補充資料為限)

附件四

臺北市立動物園\_\_\_\_\_年度動物認養計畫  
期中執行進度報告

日期： 年 月 日

計畫編號	
計畫名稱	
計畫項目	<input type="checkbox"/> 動物福利 <input type="checkbox"/> 保育研究 <input type="checkbox"/> 環境教育 <input type="checkbox"/> 國際交流及人才培訓
計畫主辦人	
執行期間	
經費核定額	元
執行進度	(盡量條列式說明)
說明	(可就上述條列式進度或其他執行問題補充說明)

報告人：

管理人員：

單位主管：

填寫說明：計畫編號填寫：格式「計畫項目簡稱+編號」，例如：動福1。簡稱說明：動物福利-動福、研究計畫-研究、保育研究-保育、環境教育-環教。

## 附件五

### 臺北市立動物園動物認養保育計畫期末報告格式

(一)格式：依序為封面、中英文摘要、目錄、報告內容、計畫成果、參考文獻可供推廣之研發成果資料表、附錄。

- 1.報告封面。
- 2.中、英文摘要及關鍵詞(keywords)。
- 3.報告內容：請包括前言(含文獻探討)、目的、研究方法、結果與討論(含結論與建議)...等。若該計畫已有論文發表者，可以 A4 紙影印，作為成果報告內容或附錄，並請註明發表刊物名稱、卷期及出版日期。若有與執行本計畫相關之著作、專利、技術報告、或畢業論文等，請在參考文獻內註明之，俾可供進一步查考。
- 4.頁碼編寫：請對摘要及目錄部分用羅馬字 I、II、III.....標在每頁下方中央；報告內容至附錄部分請以阿拉伯數字 1.2.3.....順序標在每頁下方中央。
- 5.附表及附圖可列在文中或參考文獻之後，需附表、圖說明內容。
- 6.計畫成果自評部份，請就研究內容與原計畫相符程度、達成預期目標情況、研究成果之學術或應用價值、是否適合在學術期刊發表或申請專利、主要發現或其他有關價值等，作一綜合評估。

(二)打字編印注意事項

- 1.用紙：使用 A4 紙，即長 29.7 公分，寬 21 公分。
- 2.格式：中文打字規格為每行繕打（行間不另留間距），英文打字規格為 Single Space。
- 3.字體：報告之正文以中英文撰寫均可。在字體之使用方面，英文使用 Times New Roman Font，中文使用標楷體，字體大小請以 12 號為主。

# 臺北市立動物園\_\_\_\_\_年度動物認養計畫成果報告

(計畫名稱)

計畫編號：

計畫項目： 動物福利  保育研究  環境教育

計畫主辦人：

參與人員：

執行期間：        年        月        日至        年        月        日

經費核定數：

經費執行數：

本成果報告包括以下應繳交之附件：

赴國內外公出或研習心得報告\_\_種

出席國際（學術）會議心得報告及發表之論文\_\_種

國際合作研究計畫國外研究報告書\_\_種

中 華 民 國        年        月        日

# 臺北市立動物園 \_\_\_\_\_年度動物認養保育計畫成果報告

日期： 年 月 日

中文摘要：

Abstract：

關鍵詞 Keywords：

- 壹、前言：
- 貳、目的：
- 參、研究方法：
- 肆、結果：
- 伍、討論：
- 陸、參考文獻：
- 柒、附件：

\*填寫說明：

- 一、計畫編號填寫：格式「計畫項目簡稱+編號」，例如：動福 1。簡稱說明：動物福利-動福、研究計畫-研究、保育研究-保育、環境教育-環教。
- 二、該計畫已有論文發表者，可以 A4 紙影印，作為成果報告內容或附錄，並請註明發表刊物名稱、卷期及出版日期。若有與執行本計畫相關之著作、專利、技術報告、或畢業論文等，請在參考文獻內註明之，俾可供進一步查考。

## 附件六

# 臺北市立動物園動物認養保育計畫出國或赴大陸地區報告、電子檔規格

### 一、檔案格式

採 word (\*.doc) 或 pdf 檔案。

### 二、版面設定

A4 直式橫書。

### 三、封面格式及設定（請參照範例）

項目①：細明體 20 號加粗，靠左對齊

項目②：細明體 26 號加粗，置中對齊

項目③：細明體 14 號，置中對齊

### 四、內文設定

採細明體 12 號。各項標題採細明加粗，字體大小不限。

### 五、相片處理

為避免出國報告內容因相片檔案過大，致影響上傳速度，相片解析度以低解析度處理為原則。

### 六、附件處理

國外攜回之重要文件相關資料，不涉著作權的部分，得影印掃描成 pdf 檔，附加於正文之後成為完整之電子文書，同時上載至資訊網。

### 七、其他注意事項

1. 結構依序為封面、報告提要、摘要（200-300 字）、目次、本文、（附錄）。並加註頁碼。
2. 本文必須包含「目的」、「過程」、「心得及建議」。
3. 出國報告題目名稱應能表達出國計畫主旨。
4. 出國人員眾多無法於封面盡列時，得以代表人員等表示，但必須另詳列清單於報告內。

(範例)

出國報告 (出國類別：考察)

項目 1

項目 2

英國政府出版品管理制度及發展趨勢

項目 3

服務機關：  
姓名職稱：  
派赴國家：  
出國期間：  
報告日期：



## 動物認養保育計畫出國或赴大陸地區報告提要

出國或赴大陸地區報告名稱：		含附件： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
出國計畫主辦機關：		
聯絡人：	電話：	
出國人員姓名/服務機關/單位/職稱/電話		
出國類別： <input type="checkbox"/> 1.出席國際會議 <input type="checkbox"/> 2.表演 <input type="checkbox"/> 3.比賽 <input type="checkbox"/> 4.競技 <input type="checkbox"/> 5.洽展 <input type="checkbox"/> 6.海外檢測 <input type="checkbox"/> 7.其他		
出國期間：	出國地區：	
報告日期：		
內容摘要：(300至500字)		