

行政院農業委員會林務局 貯木場管理及貯木保管標準作業程序

第一章 總則

(宗旨)

一、為利行政院農業委員會林務局(以下簡稱本局)所屬各林區管理處(以下簡稱林管處)執行貯木場管理及貯木保管作業，增進業務處理效能，特訂定本標準作業程序。

(用詞定義)

二、本標準作業程序用詞，定義如下：

(一)貯木場：指經林管處核定之木材集中貯存保管場所。分為陸上貯木場及水中貯木場(又稱「貯木池」)。陸上貯木場，係將木材堆置於空地上之貯材場所；水中貯木場，係將木材存放水池中貯存者。

(二)貯木：指木材流通過程中，暫時存放於貯木場之木材。

(三)貯木場管理：指辦理貯木場設置、經管、維護、巡查及檢核等事項，流程圖如附件一。

(四)貯木保管：指辦理貯木檢收、堆放、列帳及盤點等事項，流程圖如附件二。

(五)貯木場管理單位：指辦理貯木場管理及貯木保管工作事項單位。

(六)貯木場管理作業計畫：指為辦理貯木場設置與管理等作業所訂之計畫。

(七)貯木場管理人員：指辦理貯木場管理工作事項之人員。

(八)貯木保管人員：指辦理貯木保管工作事項之人員。

(九)起運監裝人員：指將木材以運輸工具搬運至貯木場前，負責木材裝車、運材之指揮監督人員。

(十)押運人員：指將木材以運輸工具搬運至貯木場過程中，隨車

負責人員。

(貯木場管理及貯木保管權責)

三、貯木場管理及貯木保管相關事宜，由貯木場管理單位負責，貯木場管理單位應指派專人擔任貯木場管理人員及貯木保管人員，並得指派任務小組協同貯木場管理人員執行管理工作。

第二章 貯木場設置與管理

(貯木場管理作業計畫)

四、貯木場管理單位為貯木場設置與管理，應擬具貯木場管理作業計畫，送請林管處核定後據以執行，並每年檢討之。計畫內容，應包含計畫宗旨、貯木場地理位置、貯木場硬體(含建物及保全設備)配置、管理人員配置、管理機制及貯木保管清冊等項目(範本如附件三)，並應列為貯木場管理人員異動時之業務交接必要文件。

(貯木場設置原則)

五、貯木場應設置於平坦穩固之地面，其上空及通路不得有高壓電力線 或其他障礙物，就堆放木材區及進出之作業動線，應作適當規劃，以利貯木時得按不同來源、種類作適當區隔，並方便各項作業，使木材之出入有序。

(貯木場防護設備)

六、貯木場應設置相關防護設備，並應符合「林場安全衛生設施規則」，其設置方式如下：

(一)為防止火災，貯木場應嚴禁煙火，並不得堆存易燃材料及危險化學物品等。

(二)貯木場應配置相關防(滅)火設備，及自動灑水與火警主動通報裝置，如貯木場設施及空間無法裝設，入口處及醒目地點應放置乾粉滅火器。

(貯木場保全措施)

七、貯木場保全設施應依下列規定：

- (一)貯木場內、外及周圍主要出入動線，應裝設攝錄影或防盜器材等監視防盜設備，並定期維護，維持效能；攝錄影等監視設備之影像紀錄，應保存3個月以上。
- (二)貯木場如訂有保全契約時，應明訂木材損失之賠償金額計算方式。
- (三)為避免發生災害時遭受重大損失，得按貯木場之性質及預算，向保險機構投保。

(貯木場門禁)

八、貯木場門禁應依下列規定：

- (一)貯木場應設置門禁，管制出入人員及車輛。
- (二)所有人員及車輛進、出貯木場均應填寫登記簿(如表一)，並建置管理資料，登記內容應包含進出人員姓名、日期、時間、車輛及辦理事由。

(貯木場管理緊急聯絡名單)

九、貯木場管理單位應建立緊急聯絡名單，人員至少包括貯木場管理人員、貯木保管人員、貯木場管理單位主管、林管處相關課、室主管、當地警察單位、消防單位、漂流木集運開口契約廠商，或其他無不良紀錄之相關廠商等。

(貯木場巡查與異常狀況處理)

十、貯木場管理單位，應派員或委託保全人員定期巡查貯木場，其辦理事項如下：

- (一)查看貯木場設施及設備是否遭破壞或毀損，攝錄影運作是否正常，並填報紀錄表(如表二)，由貯木場管理人員建檔備查。
- (二)如以監視器影像監看取代現場巡查者，仍應定期填報紀錄表，交由貯木場管理人員建檔備查。
- (三)巡查或以監視器影像監看，發現貯木場設施及設備有遭破壞、

毀損或異常情形，應立即通知貯木場管理人員，如非屬緊急狀況，由貯木場管理人員逐級通報，並將異常情形及擬具處理意見簽報林管處；如屬緊急狀況，有財物滅失之虞時，貯木場管理人員應立即予以因應處置，事後補辦程序，如涉及刑事案件應保持現場完整，通報警方處置。

(四)如火警發生時，應立即以電話報告消防隊，一面發出警報，並在人身安全無虞情形下，利用滅火設備先行搶救。

(貯木場定期檢視)

十一、貯木場管理人員應定期檢視貯木場之設施、設備是否完善，並製作檢查紀錄存檔備查。如有需要改善之處，應循行政程序簽報處理。

第三章 貯木保管

(木材進場前之作業)

十二、木材進場前，應由起運單位填具「林產物搬運單」(如表三)；如為漂流木者，應填具「漂流木搬運單」(如表四)；如為林政案件贓木，應填具「林政案件贓木各案列管表」(如表五)，搬運單一式三份，由起運監裝單位留存一份，及運送單位留存一份，另一份由起運監裝單位指派押運人員運送至貯木場。

(木材進場檢收作業)

十三、運達貯木場之木材，應即依類編具貯木號碼，及其樹種、材種、材積之檢收，辦理方式如下：

(一)木材到達貯木場後，由貯木保管人員會同貯木場管理人員辦理檢收，貯木保管人員應將實際檢尺結果，填入搬運單點收欄，經確認檢尺資料無誤，貯木保管人員與貯木場管理人員於搬運單點收欄簽章後，送交貯木場管理單位，並影送起運單位核對登記。

(二)如檢尺資料有異議時，貯木場管理單位應派員會同複檢。

(三)木材到達貯木場時，應當日檢收，當日不及檢收完畢，應於次日檢收完畢，並仍列入到材日材積內。

(四)「貯木保管人員」應與「起運監裝人員」、「押運人」區別，不得為同一人。

(貯木堆放作業)

十四、貯木場內存放木材，應劃分區域，分類、分案管理，並應穩定排列，採取防止木材翻落之必要措施，其注意事項如下：

(一)每堆木材之間保持適當距離，以利空氣流通，並在每堆木材製作能識別之記號；位於室內者，並應定期開啟通風設備。

(二)材堆以堆成梯形為原則，必要時應使用墊木或U形釘等制動措施。

(三)根張材或首末兩端直徑差異顯著木材，可採用首末交互堆積，彎曲材應配合凹凸部分堆成穩定之狀態。

(四)堆材側面應注意將木材切面堆積整齊，材堆高度應配合人力或機械作業最適當之高度。

(五)水中貯木依貯木池區分使用，將木材投入水池，應儘量使木材註記處浮出水面，以便查驗。

(貯木列帳作業)

十五、貯木場存放之木材，應逐一黏釘標籤及列帳冊保管，木材進場時辦理入(加)帳作業，出場時辦理出(減)帳，辦理方式如下：

(一)貯木場管理單位應逐木編碼(如表六)，並逐一黏釘標籤(如表七)於明顯處，毀損時予以補建。

(二)貯木場管理單位應依貯木來源、材種、材積、進場日期等，建立貯木堆號，及建立堆號相對位置圖，以便管理及查考。

(三)貯木場管理單位按貯木號碼，逐案填列帳冊總表(如表八)，填具明細表(如表九)及全貌拍照，並錄檔備查。

(四)如因貯木大量發生，作業期間無法針對貯木逐一拍照，而以

整堆方式記錄影像時，應拍攝不同角度之照片錄檔列冊；若因業務需要重新整堆時，應重新拍照建檔。

(五)如以帆布袋或太空包袋裝封存之方式貯存者，得以整袋重量、塊數等編號控管。

(六)貯木經標售或其他事由無需繼續存放保管時，應同步辦理明細表異動註記及帳冊總表減帳作業。

(貯木盤點)

十六、貯木場管理單位應派員定期盤點核對保管木材，「盤點人員」與「貯木保管人員」不得為同一人，並將盤點情形及照片併同帳冊總表、明細表簽報林管處以為管考。

第四章 檢核

(抽查)

十七、貯木場管理單位主管應就貯木場之管理事項，不定期自行或派員抽查，每月至少抽查一次，並將抽查結果存檔備查。

(稽核)

十八、林管處應派員組成稽核小組，依稽核表(如表十)，每年進行定期(每年至少辦理一次)、不定期(遇必要時隨時辦理)之檢查及考核，並適時對機關首長提出稽核報告及改進意見。前項稽核結果，應報本局備查。

(缺失改善與管考)

十九、抽查、檢核之缺失，由林管處列管，貯木場管理單位應即時改善，並將後續改善情形報林管處管考。

(考評)

二十、本局每年度定期辦理考評，應於各林管處至少選定一處貯木場實地考評，並列入年度考核評分。

(獎懲)

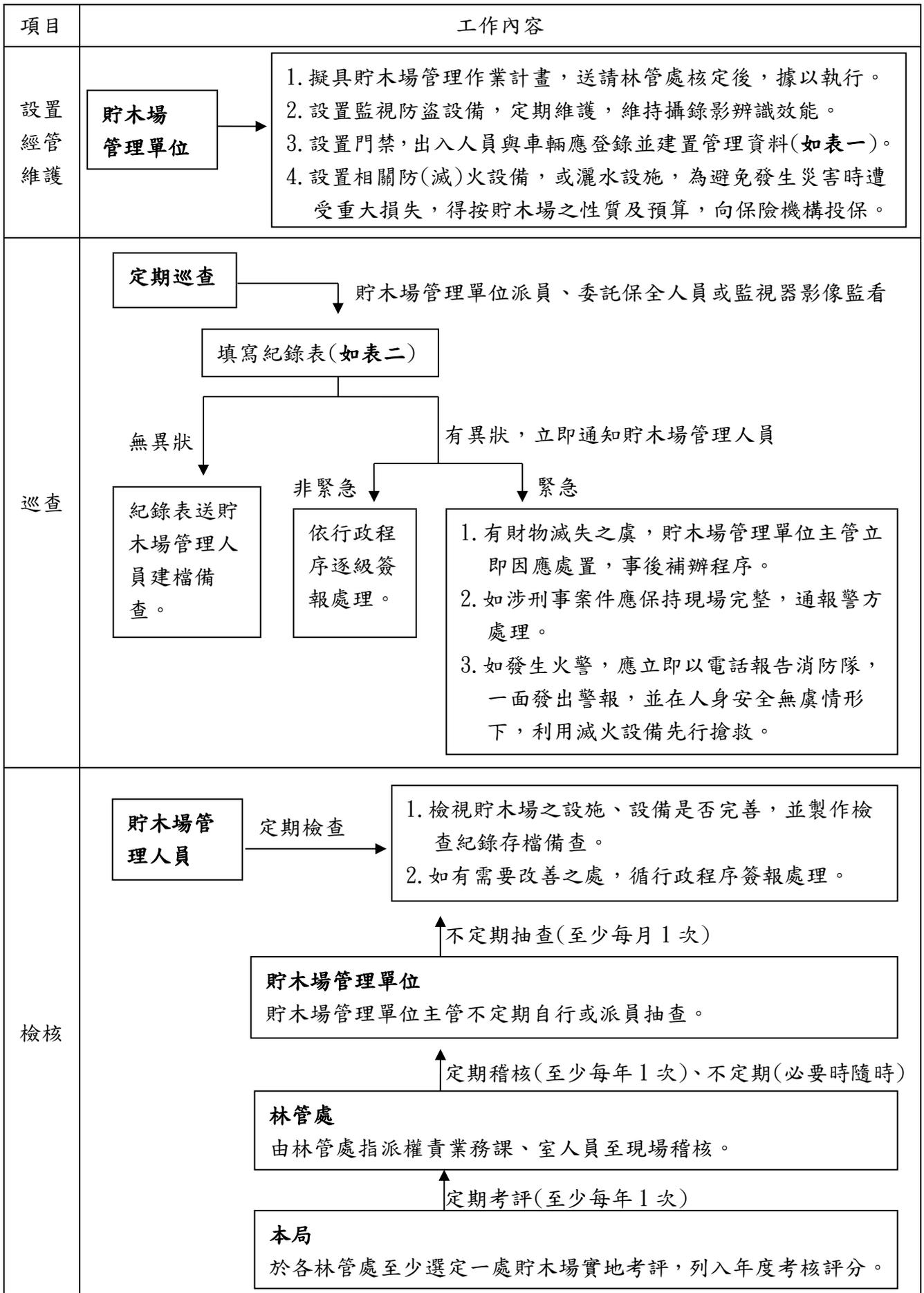
二十一、林管處得依檢核結果，辦理獎懲作業。

第五章 附則

(本標準作業程序未規定者之適用)

二十二、本標準作業程序未規定者，得參照有關法令辦理。

行政院農業委員會林務局貯木場管理作業流程圖



行政院農業委員會林務局貯木保管作業流程圖

階段	工作項目與內容
進場前	<p>起運</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 填具木材搬運單(如表三); 若為漂流木填具漂流木搬運單(如表四); 若為林政案件贓木, 填具「林政案件贓木各案列管表」(如表五) 2. 搬運單一式三份, 起運監裝單位留存一份, 運送單位留存一份, 另一份由起運監裝單位指派之押運人員併同木材運送至貯木場。
進場後	<p>檢收</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 木材到達貯木場後, 由貯木保管人員會同貯木場管理人員辦理檢收。 2. 貯木保管人員應將實際檢尺結果, 填入搬運單點收欄確認簽章後, 送交貯木場管理單位, 並影送起運單位核對登記。 3. 檢尺資料如有異議時, 貯木場管理單位應派員會同複檢。 4. 木材到達貯木場時, 應當日檢收, 當日不及檢收完畢, 應於次日檢收完畢, 並仍列入到材日材積內。 5. 「貯木保管人員」應與「起運監裝人員」、「押運人」區別, 不得為同一人。 <p>堆放</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 貯木場內存放木材, 應劃分區域, 分類、分案管理, 並應穩定排列, 採取防止木材翻落之必要措施。 2. 水中貯木依貯木池區分使用, 將木材投入水池, 應儘量使木材註記處浮出水面, 以便查驗。 <p>列帳</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 貯木場管理單位應逐木編碼(如表六), 並逐一黏釘標籤(如表七)於明顯處, 毀損時予以補建。 2. 貯木場管理單位按貯木號碼, 逐案填列帳冊總表(如表八), 填具明細表(如表九)及全貌拍照, 並錄檔備查。 3. 如因貯木大量發生, 作業期間無法針對貯木逐一拍照, 而以整堆方式記錄影像時, 仍應錄檔備查。 4. 貯木經標售或其他事由無需繼續存放保管時, 應同步辦理明細表異動註記及帳冊總表減帳作業。 <p>盤點</p> <p>貯木場管理單位應派員定期盤點, 「盤點人員」與「貯木保管人員」不得為同一人, 並將盤點情形及照片併同帳冊總表、明細表簽報林管處以為管考。</p>

管理處○○工作站 XXX 年度貯木場管理作業計畫(範本)

(計畫書內容應包含但不限於本範例所列事項)

執行期間：自 起至 止

列入保管人員移交清冊

一、計畫宗旨

為有效保管○○林區管理處(以下簡稱本處)交付之尚未標售及不得標售之各類林產品，以避免損傷或再次遭竊，特擬定本計畫以茲現場執行及職權分工之依據。

二、貯木場地理位置

三、貯木場硬體配置

(一)建物配置(含內部配置及放置平面圖)

(二)保全設備配置(如附密件封)

攝錄影或防盜器材(含位置及數量)

巡邏箱(簽到箱)(放置位置)

門鎖(禁)(門鎖位置及鑰匙保管人員)

四、管理人(任務小組)配置

管理人為○○○，工作站主任得指派其他成員組成任務小組 3-5 人以上，負責貯木場之管理維護工作。如籌組任務小組，應選定組長 1 名，名冊及應填註之資料如下表。

表 1、貯木場管理人員名冊

姓名	職稱	住家電話	手機電話	工作項目	備註
					任務小組組長
					組員

五、管理機制(計畫內容應包含但不限於「行政院農業委員會林務局貯木場管理及貯木保管標準作業程序」相關規定)

(一) 貯木場管理人員及林產物進出應行事項

(二) 貯木場管理單位應行事項

(三) 貯木場管理人員應行注意事項

六、貯木保管清冊(或明細表)

表一

○○林區管理處○○工作站○○○貯木場人員及車輛進、出登記簿

日期	事由	人員登記				車輛登記		貯木場管理人員簽章	備註
		進入時間	簽章	離開時間	簽章	車號	司機		
○○○	每日巡邏	0930	王○○	0945	王○○	-	-	陳○○	
○○○	每日巡邏	1530	王○○	1550	王○○	-	-	陳○○	
○○○	奉派抽查林產物保管情形	1005	黃○○	1140	黃○○	AB-1234	○○○	陳○○	104 年度第 1 季 抽查
○○○	會同抽查林產物保管情形	1140	吳○○	1005	吳○○	CD-5678	○○○	陳○○	
○○○	會同抽查林產物保管情形	1140	林○○	1005	林○○			陳○○	

表一

表二

○○林區管理處○○工作站○○○貯木場每日巡查紀錄表

巡邏時間	年 月 日 上午： 時 分	
	年 月 日 上午： 時 分	
檢查項目	檢查內容	檢查結果
1	貯木場周邊	<input type="checkbox"/> 無異狀 <input type="checkbox"/> 異常：
2	圍籬	<input type="checkbox"/> 無異狀 <input type="checkbox"/> 異常：
3	保全系統	<input type="checkbox"/> 無異狀 <input type="checkbox"/> 異常：
4	監視系統	<input type="checkbox"/> 無異狀 <input type="checkbox"/> 異常：
5	可疑人、車	<input type="checkbox"/> 無異狀 <input type="checkbox"/> 異常：
6	其他	<input type="checkbox"/> 無異狀 <input type="checkbox"/> 異常：
7		

巡查(紀錄)人員：

貯木場管理人：

工作站主任：

表三

○○林區管理處林產物□搬運、□清點明細表

搬 運 明 細	起運日期 時間	民國 年 月 日 午 時 分	運到日期 時間	民國 年 月 日 午 時 分	押運人簽章						
	搬運起迄 點	自 至 止	<input type="checkbox"/> 自運 <input type="checkbox"/> 託運	承運人(商): _____、司機姓名: _____、車牌: _____							
	載運木材 樹種		載運木材 材種及數 量	<input type="checkbox"/> 圓材: _____ 支 <input type="checkbox"/> 樹頭材: _____ 株 <input type="checkbox"/> 角材: _____ 塊 <input type="checkbox"/> 其他: _____	空車 重量 (kg)		過磅 重量 (kg)				
※以上「搬運明細」由林產物業管工作站人員負責填寫及簽章，如林產物未搬運者，免填※											
清 點 明 細	編號	樹種	材種	林產物						實材積(m ³)	備註
				尺寸				空洞			
				材長(m)	直徑(cm)	材積(m ³)	重量(kg)	長(m)	徑(cm)		
林產物業管工作站:					貯木場管理工作站:						
人員簽章:					人員簽章:						
以上所列林產物支數、重量、塊數及材積等內容，經上列人員確認無誤。											
清點日期時間：中華民國 年 月 日 午 時 分											

【備註】：本明細表 1 式 3 份，由雙方確認無誤後簽章各收執 1 份，1 份由接管單位報處核備。

表三

表五

○○林區管理處林政案件贓木各案列管表							
保管單位	一、保管單位：○○工作站 二、編號第○○號，支號：○○-○○號 三、封查印○○號						
案件資料	一、案件查獲時間：○○年○○月○○日○○時○○分 二、案件竊取及查獲地點：○○事業區第○○林班（座落於○○縣○○鄉○○段○○小段○○地號） 三、案件移送時間與文號： 四、貯放地點：○○貯木場						
贓木資料	支號	樹種	材種 ^{註1}	材積(m ³)或重量(公斤)	材長 ^{註2} (公尺)	直徑 ^{註2} (公分)	備註 ^{註3}
	詳如贓物保管明細表(附件一)						
	註1：材種分為用材、枝梢材、工業原料材或特殊用材（如樹瘤）等。 註2：若為枝梢材工業原料材或特殊用材（如樹瘤）等，請填具重量即可。 註3：倘已解除列管，請將解除之原因如辦理標售、天然耗損不堪利用、提供試驗或雕刻利用等載明於備註欄位。						
贓木查核(勾稽)情形	查核時間	查核情形				查核人	
保管人資料	一、姓名： 二、職稱： 三、保管時間：○○年○○月○○日○○時○○分起						

贓木保管設備與環境

一、監視器：
 (一) 有裝設 無裝設
 (二) 維護情形：
 二、出入口鎖匙管理情形：
 (一) 有裝設 無裝設
 (二) 鑰匙保管人：
 (三) 維護情形：
 三、其他設備：
 四、有無可疑情事及查處情形：例如門窗有無破壞、侵入等跡象。

贓木照片

支號一	支號二
無	無

※本表請以一件林政案件填具一張表格為列管單位進行管考。

表六

貯木編碼原則

一、編碼方式如下：年度(3碼)-林管處(2碼)-工作站(2碼)-類別(2碼)-流水號(6碼以內)

二、流水號編號：由林管處自行編列，以不超過6碼為原則。

碼數	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
意涵	年度			林管處代碼		工作站代碼		類別代碼		流水號					
說明	3碼 (變動值)			2碼 (固定值)		2碼 (變動值)		2碼 (變動值)		6碼(變動值)					

三、林管處、工作站及木材類別代碼

林管處	代碼	工作站	代碼	類別	編號
羅東林區管理處	01	台北站	01	漂流木	01
羅東林區管理處	01	礁溪站	02	贓木	02
羅東林區管理處	01	南澳站	03	障礙木	03
羅東林區管理處	01	冬山站	04	其他	04
羅東林區管理處	01	太平山站	05		
新竹林區管理處	02	烏來站	01		
新竹林區管理處	02	大溪站	02		
新竹林區管理處	02	竹東站	03		
新竹林區管理處	02	大湖站	04		
新竹林區管理處	02	海岸林站	05		
東勢林區管理處	03	鞍馬山站	01		
東勢林區管理處	03	雙崎站	02		
東勢林區管理處	03	梨山站	03		
東勢林區管理處	03	麗陽站	04		

南投林區管理處	04	台中站	01		
南投林區管理處	04	埔里站	02		
南投林區管理處	04	水里站	03		
南投林區管理處	04	丹大站	04		
南投林區管理處	04	竹山站	05		
嘉義林區管理處	05	阿里山站	01		
嘉義林區管理處	05	奮起湖站	02		
嘉義林區管理處	05	觸口站	03		
嘉義林區管理處	05	玉井站	04		
嘉義林區管理處	05	區外保安林	05		
屏東林區管理處	06	旗山站	01		
屏東林區管理處	06	六龜站	02		
屏東林區管理處	06	潮州站	03		
屏東林區管理處	06	恆春站	04		
台東林區管理處	07	關山站	01		
台東林區管理處	07	知本站	02		
台東林區管理處	07	大武站	03		
台東林區管理處	07	成功站	04		
花蓮林區管理處	08	新城站	01		
花蓮林區管理處	08	南華站	02		
花蓮林區管理處	08	萬榮站	03		
花蓮林區管理處	08	玉里站	04		

表六-2

貯木標籤式樣範例

機關名稱	
編號	
樹種名稱	
材積	
放置日期	

說明：

1. 貯木場存放之木材，應由貯木場管理單位妥慎保管，並逐一黏訂標籤於顯明處。
2. 標籤式樣，以簡明扼要為主，包括機關名稱、編號、樹種名稱、材積、放置日期等欄位資料為原則，並授權林管處必要時得自行增減之。
3. 標籤之質料，須經久耐用。

表八

○○林區管理處○○工作站○○貯木場貯木保管帳冊總表

貯木地點	入帳							減帳							實際保管材積(m ³)	備註
	木材卸貯、搬運日期	核准文號或許可證號	類別	樹種	支/塊數	流水編號	材積(m ³)	運離日期	核准文號或許可證號	事由	樹種	支數	流水編號	材積(m ³)		
○○貯木場	103.10.01	○○字第○○○號	漂流木	紅檜、扁柏	10	10302020100001~103020201000010	5.6	104.01.05	○○字第○○○號	標售	紅檜	5	10302020100001~103020201000005	3	2.6	
○○貯木場	104.01.05	○○字第○○○號	林政案件林產物移交	牛樟	5	10402030200001-104020302000005	3.8								3.8	
合計							9.4							3	6.4	

表十

○○林區管理處貯木場管理及林產物保管稽核表

貯木場管理稽核				
基本資料	貯木場名稱			
	管理單位	工作站	管理人員	
	貯木場硬體	<input type="checkbox"/> 建物：棟	<input type="checkbox"/> 開放式空間：處	
		<input type="checkbox"/> 貨櫃：座	<input type="checkbox"/> 其他：	
	保全設備	<input type="checkbox"/> 紅外線感應裝置	<input type="checkbox"/> 巡邏箱(或簽到箱)	
	<input type="checkbox"/> 攝影器材	<input type="checkbox"/> 門鎖(禁)		
	<input type="checkbox"/> 警報設施	<input type="checkbox"/> 其他：		
防火設備	<input type="checkbox"/> 自動灑水設備或火警主動通報裝置			
	<input type="checkbox"/> 滅火器(是否於使用期限內： <input type="checkbox"/> 是、 <input type="checkbox"/> 否)			
管理情形	定期查看檢視攝影器材之影像		<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	定期檢視貯木場之設施、設備是否完善，並製作檢查紀錄存檔		<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	依規執行貯木場出入人員及車輛之登記		<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	依規執行每日巡邏工作		<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
貯木場照片				

林產物保管稽核				
基本資料	保管單位	工作站	保管人員	
	林產物類型	<input type="checkbox"/> 一般國有林林產物 <input type="checkbox"/> 林政案件林產物 <input type="checkbox"/> 牛樟芝		
	案由			
	貯放地點名稱		入場貯放日期	年 月 日
	材積	立方公尺	塊數、重量	塊 公斤 公克
保管情形	依規逐木編碼、黏釘標籤及全貌拍照建檔			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	依規建立一般國有林林產物帳冊總表及明細表 或林政案件林產物贓木各案列管表及清冊			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	查核林產物材積或塊數有無短缺 如有，請敘明原因：			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
林產物照片				
稽核意見				
貯木場管理：				
林產物保管：				

查核人員簽章		政風人員簽章	
會查人員(含工作站) 簽章			
稽核日期	民國 年 月 日		
稽核結果簽陳			
<p>敬會 政風室</p> <p>林政課(或其他權責業務課、室)</p> <p>敬陳 秘書</p> <p>副處長</p> <p>處長</p> <p>查核人： 作業課承辦： 作業課課長：</p>			