

財團法人中華民國貿易教育基金會

中 華 民 國 115 年 度 預 算

財 團 法 人 中 華 民 國 貿 易 教 育 基 金 會 編

財團法人中華民國貿易教育基金會
目次

壹、 工作計畫

一、工作計畫.....	1
-------------	---

貳、 預算表

二、115 年度預算表.....	4
------------------	---

壹、工作計畫

財團法人中華民國貿易教育基金會

工作計畫

中華民國 115 年度

本會工作計畫係依據本會之成立宗旨，以推廣貿易、培訓人才及營運會議空間為目標，訂定 115 年度亮點業務如下：

項目	內容
辦理貿易培訓	一、教學模式大升級 (一)開發新領域課程，以實務案例為導向 (二)混成(實體+影片)教學模式升級 (三)影片課程建置，數位平台優化 (四)線上直播比例持續擴增 二、課程廣度再進化 建立「國貿 AI 人才學習地圖」與「AI+系列課程」 強化辦訓體質，積極爭取政府委辦案 三、企業內訓深化客製與長期合作 (一)打造完整內訓模組 (二)推廣企業包班專案 (三)深度經營企業客戶
營運會議空間	一、營運 8 樓高端場地，打造一站式多功能商務場地 二、目標高端客群，精準行銷

依辦理貿易培訓業務、營運會議空間業務、行政及會計四大工作面向施行，彙整工作計畫內容如下：

壹、辦理貿易培訓業務工作重點：

一、持續推動「人才發展品質管理系統」(Talent Quality-management System, TTQS)，及續申請勞動部勞動力發展署在職勞工「產業人才投資計畫」之產投案，擴大服務廣度並提升品牌形象。

二、貿易人才培訓：

本會提供國際貿易基礎人才教育訓練，依據學員回饋，並參酌市場趨勢與政府政策，及主管、同仁、講師員等意見，持續因應趨勢開發新課程

與講師，更新率達 2 成。115 年度課程規劃重點如下：

(一)規劃辦理四大類講習班，共 30 門、46 班次，其他則視市場及學員需求，更新授課內容，並以實務案例導向。

- 1.精選商務貿易語文班：含英語、日語、西班牙語、韓語、等 4 種語文課程。
- 2.實用國貿實務班：含國際貿易、進出口通關、原產地認定、貿易報關、稅則分類、會計稅務等班別。
- 3.貿易證照考照班：含國貿大會考輔導、專責報關人員考證輔導、國際貿易優質企業供應鏈安全專責人員，並新增貿易業生成式 AI 證照等班別。
- 4.數位行銷趨勢班：含行銷、業務開發等，明年並新增 AI 課程，如「AI 商業數據與工具應用班」等課程班別。
- 5.產業人才投資方案班：續辦理兩期跨境電商行銷人才培訓，結合理論與實作。

(二)混成教學模式升級：

- 1.採小班制實體操作+線上影音搭配的混成式學習模式，提升互動與實作比重。
- 2.強化教學彈性，回應學員對實體參與與自主學習並重的期待。

(三)擴大推動線上課程：

- 1.因應多元學習需求，持續擴增遠距直播課程比例，便利中南部與非雙北地區學員參與。
- 2.線上課程占比自 114 年 37%提升至 115 年預估近 46%（近五成），顯現轉型成效，提升數位課程比重。

(四)建立「國貿 AI 人才學習地圖」與「AI+系列課程」：

- 1.AI 人才學習地圖：召開專家會議研議，協助企業盤點職能、規劃 AI 人才培訓藍圖。
- 2.AI+應用課程：結合 AI 工具與職場實務設計課程主題，打造差異化課程內容。

三、政府計畫承接：結合政策，協助企業與在職人士學習成長。積極爭取各部會委託訓練案，提升對產業的支持力與公部門合作深度。除貿易署補助外，115 年新增目標 150 萬。

四、企業內訓課程：深化客製與長期合作

1. 打造完整內訓模組：建立季度、半年、全年制推薦培訓模組，提供企業系統化人才發展參考架構。
2. 推廣「企業包班方案」：提供專屬包班與客製化課程設計，提高課程轉換率與服務黏著度。
3. 深度經營企業客戶：強化企業拜訪與需求訪談，主動建立長期合作夥伴關係，推動持續性內訓。

五、頒發「傑出國貿人才獎學金」：

鼓勵在台之國內外優秀學生全心投入國際貿易領域學習，成為未來傑出國貿人才，辦理「傑出國貿人才獎學金」，總計共頒發 100 萬元獎學金。

貳、營運會議空間業務工作重點：

- 一、 9、10 樓由台北市進出口商業同業公會全年承租，惟晚間開放本會開課使用；8 樓委由台北市進出口商業同業公會管理對外行銷推廣。
- 二、 115 年度推廣會議服務：
 - (1)營運 8 樓高端場地：持續優化官網 SEO，強化關鍵字曝光搜尋排行，續推國貿講堂+交誼廳商務包套專案，打造多功能商務場地。
 - (2)精準行銷：鎖定國際校友會、金融投資業、醫學界、上市櫃公司等高端客群推廣場租服務。

參、行政工作重點：

- 一、 定期召開董事會議，115 年度預計召開 2 次董事暨監察人聯席會議，審議重要議案。
- 二、 完成 114 年度工作報告並擬訂 116 年度工作計畫。
- 三、 辦理文書檔案管理及人力資源管理等行政工作。
- 四、 按時編製定存單盤點表，執行定存單管理及監察人查核作業。
- 五、 提供各項辦公及教學用品。
- 六、 實施財產登錄管理與盤點作業。

肆、會計工作重點：

- 一、 按時編製財務報表，由監察人輪流查核帳務，發揮監察功能，強化財務管理。
- 二、 辦理 114 年度收支決算與編製 116 年度收支預算。
- 三、 辦理年度扣繳申報及結算申報。

貳、預算表

財團法人中華民國貿易教育基金會

115 年度預算表

單位:新臺幣千元

前年度決算數	項目	本年度預算數	上年度預算數
	財務收支		
11,591	收入	11,969	11,774
7,408	業務收入	7,706	7,518
4,183	業務外收入	4,263	4,256
10,979	支出	11,969	11,774
10,923	業務支出	11,908	11,713
56	業務外支出	61	61
0	所得稅費用(利益)	0	0
612	本期賸餘(短絀)	0	0
	資產負債		
379,689	資產	379,689	379,689
72,341	負債	72,341	72,341
307,348	淨值	307,348	307,348

填表說明：1.資產負債之上年度預算數，係就原預算數按實際業務狀況調整後之數額。

2.除特殊情形外，當年度淨值=上年度淨值+當年度餘絀。「特殊情形」係指年度收支餘絀預計有重大差異、淨值其他項目、以前年度賸餘經財政部專案同意留供以後年度專案支出等情形，請予備註說明。

3.倘有接受政府委辦或補助計畫，應於表格下方備註予以分別列示政府委辦或補助計畫收入數。

附表 4
(封底)