

中華民國對外貿易發展協會

查核問卷表

查核事項：

查核目的：確認貿協駐外單位各項業務執行控管、財務出納及一般管理事務是否依照作業規章制度辦理，以及是否合宜。

受查單位：倫敦台貿中心

查核事項 (訪談對象、日期)	是 或 否	發現(問題)與替代方式	改善 建議
一、經費運用			
1. 是否有銀行存款利息、退稅或處理財產收入、匯率兌換收入等並存入銀行帳戶。 答：本中心報廢公務車收入及每季VAT退稅收入皆已存入銀行。	是		
2. 本年度迄今為止經費動支率如何？是否合宜？(附經費動支報表) 答：如附表	是		
3. 如有經費動支率偏低/高現象，其原因為何？ 答：經費動支率除維護費(63-630201 車輛養護費、630601 設備及設施養護費)因本中心今年有修車並進行圖書館書架加輪子作業已動支較多外，其餘經費動支狀況皆正常。		至5月維護費動支率偏高，主要是因為除支付每季電腦維護費312.50英磅、每季影印機維護費約73英磅外，該中心於今年4月進行圖書館書架加輪作業，以利用該中心場地辦理Road Show或研討會。以及5月公務車進行修繕，因此維護費動支率較高。擬調整預算因應。	
二、出納及帳務			
1. 是否開立支票？開立支票是否採由主任及兼辦會計雙簽作法？(影印銀行帳戶簽署人員樣式)如只有專任人員一人	是		

<p>者，得由本人兼辦或報會核准後指派當地雇員兼辦。</p> <p>答：是，本中心為開立支票，並由主任及會計雙簽。</p>			
<p>2. 是否設日記帳？由誰管理零用金並負責登錄零用金備查簿？零用金佔辦公費用之比率？是否為定額？</p> <p>答：是。由會計(范成杰)管理零用金並負責登錄零用金備查簿。每次提領零用金 1000 英磅至使用將盡再度定額提用，約佔公費比率 1.75%。</p>			
<p>3. 是否有以公款墊支個人款項？</p>	否		
<p>4. 銀行是否已設有網路轉帳系統？收費高不高？是否可維持雙簽作法？</p> <p>答：因使用銀行網路轉帳系統需每月支付 30 英磅手續費，且網上轉帳系統無法維持雙簽作法，因此，本中心目前無採用網路專帳系統。</p>	否		
<p>5. 經常費報銷處理是否能於次月一日前傳真前一月經常費收支明細表給會本部，並即以快遞寄出所報銷之帳冊正本，並影印單據留存？</p> <p>答：本部除年底關帳有要求於次年 1 月 1 日前傳真 12 月之經常費收支明細表給會本部，其餘月份並無要求，本中心約會在次月 10 日前以快遞報回帳冊正本並影印帳冊留存。</p>	否		
<p>6. 帳務處理是否以本會之駐外單位帳務系統報帳？</p>	是		
<p>7. 週轉金盤點是否確實辦理？(最近一次週轉金盤點表影印留底，如附件)</p>	是		
<p>8. 在採購業務上是否正常，遵照本會規定辦理？</p>	是		
<p>9. 是否有出納/帳務/採購問題要向會本部反映？</p>	是	1. 同仁薪水單據，該中心已提供 Payslip(會計師事務所所計算)給員工以茲證明付款，但貿協仍要求同仁需在	

		<p>Payslip 影本上簽名，當作憑證，才能報銷經費，建議應可簡化流程。</p> <p>2. 代訂或買主自訂機票參與貿協辦理活動(如洽邀買主參觀台北專業展)，其後續需收集買主 Badge、e-ticket、機票票根、Invoice、付款證明、買主問卷等，需收齊資料，才能報銷，耗費該中心有限人力資源太多，影響業務效率，建議應可簡化流程。</p> <p>3. 該中心因業務需求(洽邀買主參加台北專業展)，常需為業務單位(展覽處)代墊機票款，但其款項大，常需向本部預撥經費支應，建議應可調高周轉金金額或請展覽處先預撥預算支應，來取代預撥經費。</p>	
10. 抽查最近三個月經常費報銷單據正本或影本是否有妥善保存。	是		
11. 抽查是否有收入並報回本會。	是		
12. 經常費報銷未經核准之費用金額是否自行補足銀行存款並調整日記帳。	是		
13. 經常費週轉金以美金保存之單位是否填列當地幣收支結餘表。 答：本中心轉周轉金以英磅為單位。	否		
14. 主管異動時有無財務收支未了案件。	否		
三、財產管理			
1. 辦公室是否已投保火險、竊盜險、產險及第三人責任險？	是		
2. 辦公室所在之建築物是否設警衛，是否設有保全系統？	是		
四、檔案管理			
歷年財務報帳資料之保管是否井然有序？放置之場所是否安全？是否要留原始單據備當地稅捐機關查核？ 答：皆是	是		

五、辦公室整體環境			
1. 何時搬遷至辦公室現址？租用或購入？ 答：自 1994 年搬入租用之現址	是		
2. 辦公室如為租用有無押金？其收據是否送會本部集中保管？ 答：無押金；合約正本皆送會集中保管。	是		
3. 辦公室面積與用人數相比是否過大/小而有閒置或不足空間？ 答：正常 (附室內照相相片)	否		
4. 辦公室外表形象如何？ 答：佳 (附室外外觀照相相片)	是		
5. 辦公室位置如何？是否居於交通要衝，以方便廠商來訪洽公及員工上下班？ 答：辦公室位置佳，交便便利近地鐵 Liverpool Station 與 Moorgate 站，方便廠商洽公與員工上班。	是		
6. 辦公室對外交通如何？ 答：位於金融區，交通便利。	是		
7. 辦公室租期多久？ 答：5 年，自 98 年 7 月 1 日至 103 年 6 月 30 日。			
8. 是否有相關問題要向會本部反映？	否		
六、業務推廣			
1. 本年迄今為止，在多數業務項目上能達成本年上半年/下半年之預定目標嗎？ (附業績統計表)	是		
2. 處理 trade inquiry 多久才回覆對方？ 答：視 Trade Inquiry 難易度而訂，多數皆可當日或隔日回			

覆。			
3. 本年迄今為止，蒐集商情是否符合進度要求？執行上有何困難？ 答：是，符合進度(詳業績統計表)。			
4. 本年迄今為止，蒐集貿易機會則數是否符合進度要求？執行上有何困難？ 答：否，目前達成率 28%，未達進度要求(詳業績統計表)。	否	1. 透過網路，英商可自行搜尋供應商，洽詢該中心外商家數減少。 2. 該中心將透過請貿協多參加駐地展覽來收集更多的貿易機會。 3. 英國已屬成熟市場，絕大多數買主均已有進貨來源及資訊，故尋找新貿機不如開發中國家容易，且深耕當地市場而替代其它先進國家產品以及擴展通路，就原有客戶共同成長、或來此建立據點延伸發展應為未來重點。	
5. 本年迄今為止，聯絡 ISC 業者及連鎖店、TMP 是否符合進度要求？執行上有何困難？ 答：是，目前已達年度目標 354%(詳業績統計表)	是		
6. 本年迄今為止，拜訪專業展來台採購之買主或參展廠商是否符合進度要求？執行上有何困難？ 答：是，目前已達年度目標 125%(詳業績統計表)	是		
7. 本年迄今為止，促成 GPA 採購商機、知名品牌跨業結盟 IBA 是否符合進度要求？執行上有何困難？ 答：是，無困難	是		
8. 本年迄今為止，執行國際市場開發中心 IMD 專案是否有困難？是否符合進度要求？ 答：無困難，皆符合進度要求。截止目前已完成彬騰委辦案、及中磊電子與正光製藥評估案。	否		
9. 本年迄今為止，推廣 Taiwantrade 國外會員家數是否符合進度要求？執行上有何	是		

<p>困難？</p> <p>答：是，無困難</p>			
<p>10. 對當地台商之貿易推廣聯繫如何？執行上有何困難？</p> <p>答：本中心與駐地台商推廣聯繫順利，無執行上之困難。</p>			
<p>11. 是否與廠商建立社群關係？平常互動頻繁嗎？</p> <p>答：本中心與台商關係密切，除彙整英國台商名錄外，並每季與駐英國台北代表處經濟組辦理台商餐會，建立良好互動平台。</p>			
<p>12. 台商對本會行動力之評價如何？是否有力有未逮之處？</p> <p>答：台商對本中心評價高。如本中心協助我蘭花商 V-Flora，即獲極高評價。</p>			
<p>13. 駐外單位執行貿易推廣業務是否依循工作月報項目辦理？</p> <p>答：原則是，但視業務發展作適當調整，例如：辦理 Road Show</p>	是		
<p>14. 是否有其他業務方面的問題要向會本部反映？</p>	否		
<p>15. 業務轄區目前為何？能否擴大轄區，增廣業務量？</p> <p>答：目前轄區包含英國、愛爾蘭。</p>		<p>惟台商多數以此為歐洲總部(如長榮、車王)，甚至為歐洲、中東地區總部(如 D-Link)，故承辦業務同仁應有區域行銷之理念才適任，亦建議研究地區總部或跨區合作，相互支持業務之可行作法。</p>	

中華民國對外貿易發展協會
查核問卷表

查核事項：

檢查目的：確認貿協駐外單位各項業務執行控管、財務出納及一般管理事務是否依照作業規章制度辦理，以及是否合宜。

受查單位：米蘭台貿中心

查核事項 (訪談對象、日期)	是 或 否	發現(問題)與替代方式	改善 建議
一、經費運用			
1. 是否有銀行存款利息、退稅或處理財產收入、匯率兌換收入等並存入銀行帳戶。	是	1. 自 2009 年起，義大利銀行按每年四季給予極少許銀行存款利息及信用卡紅利(如附件 2009 年 4 月及 7 月銀行對帳單，收入 2009 年前兩季銀行利息及信用卡紅利分別計 1.25 歐元及 0.55 歐元) 2. 歐元地區無匯率兌換收入	
2. 本年度迄今為止經費動支率如何？是否合宜？(附經費動支報表)	是	如附件經費動支報表	
3. 如有經費動支率偏低/高現象，其原因為何？	是	1. 維修費：電腦中毒頻繁，辦公室冷氣、排水管等等設施老舊，修理頻繁 2. 差旅費：為辦理各項推廣業務須赴各地拜訪買主及與公會、商會、大區省市政府等合作辦理研討會，說明會	
二、出納及帳務			
		米蘭台貿中心當初成立時是以私人公司型態登記，按義大利法令規定，帳務須由會計師負責管控，要求合理合法，故中心帳在會計師手上。台北貿協每月直接將經費匯入中心帳戶，中心帳戶中每筆入帳及支出均須向會計師說明，供會計師核對。而中心每筆支出一定要有發票，且註明支用理由，會計師每月核對帳表、銀行帳戶收支、餘額及發票、所有單據會計師留影本存證，並按雇員出勤表計算雇員薪資金額，供發薪水依據。中心會計(目前只有一專任人員，所以由周行葦負責)在帳務資料加註中文說明、鍵入	

		電腦中駐外帳務系統後，寄回台北審核，步驟嚴謹，一分錢都不會少。	
1. 是否開立支票？開立支票是否採由主任及兼辦會計雙簽作法？（影印銀行帳戶簽署人員樣式）如只有專任人員一人者，得由本人兼辦或報會核准後指派當地雇員兼辦。	是	1. 專任人員僅一人，會計由主任兼辦 2. 支票由當地雇員同仁開立後送主任簽署，蓋妥中心印章後，再由同仁負責繳納	
2. 是否設日記帳？由誰管理零用金並負責登錄零用金備查簿？零用金佔辦公費用之比率？是否為定額？	是	1. 設日記帳每日記帳，有專責同仁管理零用金並負責登錄零用金備查簿。每月報會計師審核後報義大利稅務局。日記帳如附件 2. 零用金佔辦公費用之比率 3%~5%定額	
3. 是否有以公款墊支個人款項？	否	曾有個人墊支公款。因如帳戶款項不足支付自動扣款金額時，義大利銀行均收取巨額利息(超過20%)，故只有辦公費未匯到而銀行告知中心需支付自動扣款金額時，由主任以個人存款存入中心帳戶，暫借供支應，待總部辦公費入帳後再歸還主任，以節省公帑。惟此種情況發生次數不多，且近一、兩年來已不再有	
4. 銀行是否已設有網路轉帳系統？收費高不高？是否可維持雙簽作法？	是	1. 已向銀行申請設立網路轉帳系統 2. 運用與銀行簽訂一日一歐元合約，匯款、網路轉帳等均包含在內，免另付費 3. 網路轉帳密碼僅主任知曉，帳單由同仁製作後，主任鍵入密碼完成交易，單據由同仁保管，每月月底單據與銀行對帳單比對無誤後，交主任鍵入駐外單位帳務系統報帳	
5. 經常費報銷處理是否能於次月一日前傳真前一月經常費收支明細表給會本部，並即以快遞寄出所報銷之帳冊正本，並影印單據留存？	是	經常費報銷處理均於每月一日前傳真前一月經常費收支明細表給會貿協，並即以快遞寄出所報銷之帳冊正本，並影印單據留存	
6. 帳務處理是否以本會之駐外單位帳務系統報帳？	是	帳務處理均以貿協之駐外單位帳務系統報帳	
7. 週轉金盤點是否確實辦理？（最近一次週轉金盤點表影印留底）	是	1. 確實辦理 2. 最近一次週轉金盤點表如附件	

8. 在採購業務上是否正常，遵照本會規定辦理？	是	在採購業務上均正常，完全遵照負協規定辦理	
9. 是否有出納/帳務/採購問題要向會本部反映？	無	中心與企財處、行政處、網路中心等均配合良好，各單位皆提供妥善協助及支援	
10. 抽查最近三個月經常費報銷單據正本或影本是否有妥善保存。	是	按義大利法令規定，自中心成立起之經常費報銷單據正本均需妥善保存以備義大利稅務局隨時查核，故均妥善保存	
11. 抽查是否有收入並報回本會。	是	收入不多(如銀行利息、出售台灣進出口廠商名錄等)均入辦公室帳戶並報回台北	
12. 經常費報銷未經核准之費用金額是否自行補足銀行存款並調整日記帳。	是	經常費報銷未經核准之費用金額均已由主任自行補足銀行存款並調整日記帳	
13. 經常費週轉金以美金保存之單位是否填列當地幣收支結餘表。		為歐元地區	
14. 主管異動時有無財務收支未了案件。	無	均辦理移交	
三、財產管理			
1. 辦公室是否已投保火險、竊盜險、產險及第三人責任險？	是	每年均辦理延續投保手續，確保投保	
2. 辦公室所在之建築物是否設警衛，是否設有保全系統？	是	1. 辦公室大樓入口設有警衛 2. 大樓入口及電梯口設有監測器	
四、檔案管理			
4. 歷年財務報帳資料之保管是否井然有序？放置之場所是否安全？是否要留原始單據備當地稅捐機關查核？	是	歷年財務報帳資料均按義大利法令規定留原始單據備當地稅捐機關查核，放置安全場所，保管井然有序	
五、辦公室整體環境			
1. 何時搬遷至辦公室現址？租用或購入？		2002年12月以租用方式，搬遷至辦公室現址	
2. 辦公室如為租用有無押金？其收據是否送會本部集中保管？	是	押金以米蘭台灣貿易中心帳戶存放銀行，存摺正本交房東保管，副本陳報會本部集中保管	
3. 辦公室面積與用人數相比是否過大/小而有閒置或不足空間？ (附室內照相相片)	恰當	辦公室面積恰當	

4. 辦公室外表形象如何？ (附室外外觀照相相片)	一般	辦公室外表形象適度	
5. 辦公室位置如何？是否居於交通要衝，以方便廠商來訪洽公及員工上下班？	是	辦公室位置居於交通要衝，在地鐵站口，方便廠商來訪洽公及員工上下班	
6. 辦公室對外交通如何？	方便	辦公室位置居於交通要衝，在地鐵站口，方便廠商來訪洽公及員工上下班	
7. 辦公室租期多久？	12年	2002年12月15日至2010年12月14日	
8. 是否有相關問題要向會本部反映？	否		
六、業務推廣			
1. 本年迄今為止，在多數業務項目上能達成本年上半年/下半年之預定目標嗎？ (附業績統計表)	是	名列前茅，以一人館而言，殊屬不易	
2. 處理 trade inquiry 多久才回覆對方？		當日收文，當日回覆	
3. 本年迄今為止，蒐集商情是否符合進度要求？執行上有何困難？	是	雖缺乏人力，但主任利用週末加班撰寫，成績超越要求目標甚多	
4. 本年迄今為止，蒐集貿易機會則數是否符合進度要求？執行上有何困難？	是	雖缺乏人力，但全員努力，成績超越要求目標甚多，97年度全球排名第一	
5. 本年迄今為止，聯絡 ISC 業者及連鎖店、TMP 是否符合進度要求？執行上有何困難？		在有限人力情況，努力以赴，成績超越要求目標甚多	
6. 本年迄今為止，拜訪專業展來台採購之買主或參展廠商是否符合進度要求？執行上有何困難？	是	在有限人力情況，努力以赴，成績超越要求目標甚多	
7. 本年迄今為止，促成 GPA 採購商機、知名品牌跨業結盟 IBA 是否符合進度要求？執行上有何困難？	是	排除萬難，努力達成目標	

8. 本年迄今為止，執行國際市場開發中心 IMD 專案是否有困難？是否符合進度要求？	是	排除萬難，努力圓滿完成交付任務	
9. 本年迄今為止，推廣 Taiwantrade 國外會員家數是否符合進度要求？執行上有何困難？	是	自創米蘭台灣貿易中心網站，與 taiwantrade 聯結，促成國外會員家數日增	
10. 對當地台商之貿易推廣聯繫如何？執行上有何困難？	佳	與當地台商之貿易推廣聯繫融洽，獲義大利台商會會長、僑務委員致函本會表達感謝	
11. 是否與廠商建立社群關係？平常互動頻繁嗎？	是	協助義大利台商會，台灣協會，婦女會，台灣同學會等等舉辦年會、活動等，關係密切，互動頻繁	
12. 台商對本會行動力之評價如何？是否有力有未逮之處？	極佳	因米蘭台貿中心為米蘭唯一政府相關單位，台商凡事均洽中心，中心盡心盡力，極獲好評	
13. 駐外單位執行貿易推廣業務是否依循工作月報項目辦理？	是	每日依循工作月報項目執行貿易推廣業務	
14. 是否有其他業務方面的問題要向會本部反映？	否		
15. 業務轄區目前為何？能否擴大轄區，增廣業務量？		業務轄區目前為全義大利，目前人力不足以擴大轄區，增廣業務量	

中華民國對外貿易發展協會

查核問卷表

查核事項：鹿特丹台灣貿易中心

查核目的：確認該協駐外單位各項業務執行控管、財務出納及一般管理事務是否依照作業規章制度辦理，以及是否合宜。

受查單位：

查核事項 (訪談對象、日期)	是 或 否	發現(問題)與替代方式	改善 建議
一、經費運用			
1. 是否有銀行存款利息、退稅或處理財產收入、匯率兌換收入等並存入銀行帳戶。	是	按規定辦理。	
2. 本年度迄今為止經費動支率如何？是否合宜？(附經費動支報表)	是	詳經費動支表	
3. 如有經費動支率偏低/高現象，其原因為何？	否		
二、出納及帳務			
1. 是否開立支票？開立支票是否採由主任及兼辦會計雙簽作法？(影印銀行帳戶簽署人員樣式)如只有專任人員一人者，得由本人兼辦或報會核准後指派當地雇員兼辦。	否	會內撥款至 ICBC 銀行中心帳戶之款項由主任及專員雙簽轉帳單，轉至 ABN AMRO 銀行中心帳戶。 付款皆以 ABN AMRO 網路轉帳，目前甚少需要使用支票。	
2. 是否設日記帳？由誰管理零用金並負責登錄零用金備查簿？零用金佔辦公費用之比率？是否為定額？	否	所有收到之支付項目單據或發票由專員保管，並分銀行直接扣款及需轉帳二類。須付款單據轉陳主任確認無誤後，再由專員進行轉帳及登錄財務系統。經常費報銷同時也會附上當月之銀行轉帳明細表供帳務審核同仁比對。 扣款零用金由主任及專員先行墊支，至月底檢付收據及統計表報賬。零用金並無定額。	
3. 是否有以公款墊支個人款項？	否	按規定辦理。	

4. 銀行是否已設有網路轉帳系統？收費高不高？是否可維持雙簽作法？	是	網路轉帳費用依轉帳次數計費，收費約不高，每季約35-45歐元不等，於荷屬當地之行情尚屬合理。如有必要開支票亦可使用雙簽方式。	
5. 經常費報銷處理是否能於次月一日前傳真前一月經常費收支明細表給會本部，並即以快遞寄出所報銷之賬冊正本，並影印單據留存？	是	按規定辦理。	
6. 帳務處理是否以本會之駐外單位帳務系統報賬？	是	按規定辦理。	
7. 週轉金盤點是否確實辦理？（最近一次週轉金盤點表影印留底）	是	按規定辦理。	
8. 在採購業務上是否正常，遵照本會規定辦理？	是	按規定辦理。	
9. 是否有出納/帳務/採購問題要向會本部反映？	否	按規定辦理。	
10. 抽查最近三個月經常費報銷單據正本或影本是否有妥善保存。	是	按規定辦理。	
11. 抽查是否有收入並報回本會。	是	按規定辦理。	
12. 經常費報銷未經核准之費用金額是否自行補足銀行存款並調整日記帳。	是	按規定辦理。	
13. 經常費週轉金以美金保存之單位是否填列當地幣收支結餘表。	否	本中心經常費以歐元為單位。	
14. 主管異動時有無財務收支未了案件。	否	按規定辦理。	
三、財產管理			
1. 辦公室是否已投保火險、竊盜險、產險及第三人責任險？	是	火險、竊盜險、產險由房東負責投保。本中心另行投保第三責任險。	
2. 辦公室所在之建築物是否設警衛，是否設有保全系統？	是	保全系統由每日最早到班及最晚離開人員設定。設定後警鈴啟動，若有辦公室有異常狀況發生，保全中心即聯絡主任及專員手機報告狀況。	
四、檔案管理			

歷年財務報賬資料之保管是否井然有序？放置之場所是否安全？是否要留原始單據備當地稅捐機關查核？	是	賬冊妥善保管於有上鎖之辦公室。荷蘭政府委任會計師每季至辦公室查帳並核算退稅金額。	
五、辦公室整體環境			
1. 何時搬遷至辦公室現址？租用或購入？		2002年8月起租用目前辦公室。	
2. 辦公室如為租用有無押金？其收據是否送會本部集中保管？	是	於ABN AMRO銀行置房租之押金8,193歐元，租約及銀行保證書已於91年8月送會保管。	
3. 辦公室面積與用人數相比是否過大/小而有閒置或不足空間？ (附室內照相相片)		辦公室面積約195平方公尺。辦公室共有5位工作人員，除辦公室外，另有資料陳列架與會議桌椅及儲藏空間，空間運用合理。詳見所附室內照片。	
4. 辦公室外表形象如何？ (附室外外觀照相相片)		一樓為出入口，設備及維修空間，辦公區域位於二樓。詳見所附室外照片。	
5. 辦公室位置如何？是否居於交通要衝，以方便廠商來訪洽公及員工上下班？		辦公室位居鹿特丹近機場North-Western工業區內，辦公空間寬敞且租金較市區辦公大樓相對低廉。聯外交通便利，員工上下班及來洽公廠商多使用汽車為工具，停車位目前有6個，尚屬充裕。	
6. 辦公室對外交通如何？		自鹿特丹中心點(火車站)有2班公車到達辦公室。聯外公路A13為連結鹿特丹及海牙高速公路。辦公室至鹿特丹市約15分鐘車程，至鹿特丹機場則約5分鐘。	
7. 辦公室租期多久？		本次租約為2008年1月1日至2010年12月31日止。	
8. 是否有相關問題要向會本部反映？			
六、業務推廣			
1. 本年迄今為止，在多數業務項目上能達成本年上半年/下半年之預定目標嗎？ (附業績統計表)	是	附上半年績效統計表	
2. 處理trade inquiry多久才回覆對方？		Trade inquiry多半可以1日內回覆廠商，遇有特殊產業或詢問內容複雜者，也會在3日內回覆完畢。	

3. 本年迄今為止，蒐集商情是否符合進度要求？執行上有何困難？	是	依年度目標努力辦理	
4. 本年迄今為止，蒐集貿易機會則數是否符合進度要求？執行上有何困難？	是	依年度目標努力辦理	
5. 本年迄今為止，聯絡 ISC 業者及連鎖店、TMP 是否符合進度要求？執行上有何困難？	是	依年度目標努力辦理	
6. 本年迄今為止，拜訪專業展來台採購之買主或參展廠商是否符合進度要求？執行上有何困難？	是	依年度目標努力辦理	
7. 本年迄今為止，促成 GPA 採購商機、知名品牌跨業結盟 IBA 是否符合進度要求？執行上有何困難？	是	依年度目標努力辦理	
8. 本年迄今為止，執行國際市場開發中心 IMD 專案是否有困難？是否符合進度要求？	是	依年度目標努力辦理	
9. 本年迄今為止，推廣 Taiwantrade 國外會員家數是否符合進度要求？執行上有何困難？	是	依年度目標努力辦理	
10. 對當地台商之貿易推廣聯繫如何？執行上有何困難？	是	巫主任與台商保持密切聯繫，遇有需雙方配合推動貿易事務皆合作愉快，進行順利。並與台灣商會及世華社群網頁有交換網址，保持密切聯繫。	
11. 是否與廠商建立社群關係？平常互動頻繁嗎？	是	巫主任積極參與台商會及台商高球隊聯誼活動，互動關係良好、聯繫密切。	
12. 台商對本會行動力之評價如何？是否有力有未逮之處？			
13. 駐外單位執行貿易推廣業務是否依循工作月報項目辦理？	是	按規定辦理。	
14. 是否有其他業務方面的問題要向會本部反映？			
15. 業務轄區目前為何？能否擴大轄區，增廣業務量？		荷蘭	