



各處室業務職掌

業務規劃管理處

- ◎ 援外業務方針之研訂
- ◎ 統合援助業務之規劃、評核及監督
- ◎ 人道捐贈及救助之策劃及執行
- ◎ 與國際機構及非政府組織之聯繫
- ◎ 對外關係促進與代表發言
- ◎ 刊物之編輯與發行
- ◎ 文宣之規劃與製作
- ◎ 網站之管理
- ◎ 電腦資訊管理系統之建立

投融资處

- ◎ 開發計畫貸款及投資
- ◎ 信用保證業務
- ◎ 與國際機構合作融資業務
- ◎ 財務之規劃管理與調度

教育訓練處

- ◎ 辦理各種經貿、產業、科技、醫療及農業相關訓練計畫及獎助學金之設置
- ◎ 辦理外國政府官員來華參加有關農業經貿發展等方面之研習計畫
- ◎ 協助國外友邦清寒學子獎學金計畫
- ◎ 與國際機構共同培訓開發中國家之人力資源
- ◎ 協助來華之外國學員於當地成立會員組織，以建立與我國長期之友好關係

技術合作處

- ◎ 提供技術合作協助，包括駐外農、漁、醫療、經貿及印製等技術團援助計畫
- ◎ 中小企業輔導計畫及海外服務工作團之派遣
- ◎ 功能機制之建立與提升
- ◎ 專案研究計畫

行政管理處

- ◎ 負責人力資源規劃與管理
- ◎ 採購業務
- ◎ 一般庶務及出納、文書以及董監事會議議事等
- ◎ 本基金會人事、行政規章與手冊

稽核室

- ◎ 負責董事會重要決議與秘書長交辦事項之追蹤及查核事項
- ◎ 本基金會重要案件及計畫執行程序與進度之查核與專案調查
- ◎ 本基金會問題案件之調查分析及提出改進意見

會計室

- ◎ 年度總預算、決算之編列
- ◎ 經費核撥帳務處理及統計