

出國報告（出國類別：實習）

# 112年外交部派赴「亞太經濟合作」 （APEC）秘書處實習報告

服務機關：外交部

姓名職稱：鄭薦任科員馥萱

派赴國家：新加坡

出國期間：112年10月8日至113年10月7日

報告日期：113年12月24日

## 摘要

職自上（112）年10月至本（113）年10月止奉派赴位在新加坡之「亞太經濟合作」（APEC）秘書處實習1年，此係我國第三度選派人員至APEC秘書處實習。職任職於執行長辦公室（Executive Office）及人力資源小組（Human Resources Unit，下稱人資小組），並曾代理APEC「預算管理委員會」（Budget and Management Committee, BMC）計畫執行助理（Program Executive）職務。職同時協助我國駐新加坡代表處業務，包括每日蒐報駐地大事、彙整APEC經貿新聞、協辦大使官邸餐敘，以及積極參與僑界活動等。職另奉示撰擬新加坡組屋（即新加坡之社會住宅）政策研析報告，以供我國相關部會參考。此實習機會有助選派人員深入瞭解國際組織實務及APEC秘書處文化，培養跨國溝通及協調能力，從而增進其國際視野及處理國際事務的經驗；亦增進其對駐地政情之瞭解，並能對駐外館處業務建立基本認識。

## 目次

壹、 實習目的.....	3
一、瞭解國際組織 APEC 秘書處實務運作.....	3
二、結識各會員經濟體借調官員及秘書處職員.....	3
三、增進外交工作相關技能.....	3
四、協助駐新加坡代表處業務.....	3
貳、 實習過程.....	4
一、實習單位.....	4
二、工作方式.....	4
三、工作內容.....	4
四、實習成果與心得.....	6
參、 實習建議.....	7
一、續派員至 APEC 秘書處實習.....	7
二、建議選派人員為對國際組織有基本認識及英文表達能力佳者.....	7

## 壹、 實習目的

### 一、瞭解國際組織 APEC 秘書處實務運作

我國為亞太經濟合作（APEC）21 個會員經濟體之一，APEC 秘書處係 APEC 主要行政支援機構，為各會員提供技術性協助及諮詢服務。秘書處內設置不同部門，包括專案管理、政策研究以及公眾事務等。由於選派人員需與秘書處各部門進行合作，此有助其瞭解國際組織之實務運作，以及 APEC 秘書處的組織文化，藉此培養具國際視野及處理國際組織事務之人才。

### 二、結識各會員經濟體借調官員及秘書處職員

APEC 會員經濟體普遍選派 1 至 2 名官員至秘書處擔任計畫主任（Program Director, PD）或業務部門主管（Director），任期為 2 至 5 年不等，我國外交部亦長期選派計畫主任，處理 APEC 工作小組等相關業務。職本次實習職位自前（110）年起增設，係為首次由會員經濟體借調人員擔任非主管職，協助秘書處業務。我國人員派駐國際組織機會實屬可貴，藉由與各會員經濟體官員及職員互動，不僅能掌握秘書處內部消息，亦有助我國日後與 APEC 秘書處之聯繫工作。

### 三、增進外交工作相關技能

選派人員實習期間可接觸秘書處各類型之業務，有助培養外交工作相關技能，包括跨部門溝通與協調能力、與他國駐外人員社交能力、策略性思維以及跨文化工作知能等。

### 四、協助駐新加坡代表處業務

實習人員公忙之餘，亦協助駐新加坡代表處推展業務，不僅能瞭解駐外館處之業務分工，亦有機會與其他部會駐外人員交流，培養跨部門合作之意識，並能對駐外工作建立基本認識。

## 貳、 實習過程

### 一、實習單位

職在秘書處實習期間主要任職於執行長辦公室及人資小組，並代理APEC「預算管理委員會」（BMC）計畫執行助理職務，以及支援秘書處各項活動等交辦事項。以業務而言，執行長辦公室負責管理和協調秘書處各部門的日常運作；而人資小組則專注於秘書處內部的人力資源管理。

### 二、工作方式

自新冠疫情（Covid-19）以來，混合辦公模式逐漸成為秘書處辦公新常態。惟職每日赴秘書處辦公，以增進與秘書處同事互動交流之機會。

### 三、工作內容

#### （一）APEC 秘書處

1. 文書撰擬及編排：職協助撰擬及編排執行長辦公室電子報「APEC Cube Newsletter」、秘書處活動紀要以及節慶公告等各式文件。其中「APEC Cube Newsletter」旨在讓資深官員瞭解秘書處內部之運作，且需與公眾事務小組（Communication and Public Affairs Unit, CPAU）等單位密切合作，可藉此瞭解秘書處不同單位之間如何協商與合作。
2. 資料彙整：職協助彙整APEC各層級會議出席人員性別統計、秘書處職員意見調查及「環境、社會及治理」（Environment, Social, and Governance, ESG）參訪活動等各式資料。
3. 代理APEC「預算管理委員會」（BMC）計畫執行助理：第一次資深官員會議（SOM 1）期間，職代理 BMC 計畫執行助理職務數月，業務包括：回覆例行性郵件、彙整及上傳 BMC 會議文件及寄送秘書處官方信件予各會員經濟體等。職藉此瞭解 BMC 之運作模式，以及準備 APEC 會議文件之流程。

4. 秘書處內部網路「IntrAPEC」審查小組：本審查小組依執行長指示成立，共商內部網路 IntrAPEC 未來如何維護之議題。職主要負責撰擬問卷並周知秘書處職員，並根據問卷結果，提出簡報供執行長參考。職另出席小組會議並負責文書紀錄工作，從中瞭解秘書處現正面臨的各項數位化及資安議題。
5. 支援秘書處各項活動：職實習期間曾主持執行長辦公室之迎新訓練、社交活動委員會（Staff Social Activity Committee, SSAC）活動，以及支援人資小組異地研習（Staff Retreat）、「回顧2023年暨展望2024年座談會」（Outcomes and Outlook 2023/2024）等活動。職藉此瞭解 APEC 秘書處之組織文化，亦累積辦理活動之實務經驗。
6. 出席秘書處內部會議及講座：職出席多場秘書處內部會議，包括資深官員會議（SOM）之匯報會議（debrief）、「政策支援小組」（Policy Support Unit, PSU）主辦之各式講座，藉此更加瞭解 APEC 各項議題；另積極參與秘書處內部訓練，瞭解秘書處員工訓練工作推動重點。

（二）代表處：

1. 奉示撰寫「新加坡組屋政策研析報告」：職廣泛蒐集資料並進行研究，曾訪問駐地官員、專業人士及組屋居民等各方意見，並進行多次實地場勘，以求內容更為詳實。該報告篇幅達1萬3,000多字，已函送相關政府單位參考運用，並已上傳駐新加坡代表處官網供各方參用。
2. 協助代表處辦理各項業務：職每日蒐報駐地大事、彙整APEC經貿新聞，並協辦大使官邸餐敘、國慶酒會、文化及經貿講座等各式活動，職亦積極參與各項僑界活動，以促進駐地僑胞與代表處之交流。

#### 四、實習成果與心得

- (一) 瞭解秘書處內部運作及組織文化：通過實際參與秘書處業務，職瞭解秘書處的角色與功能，不只體認到管理多邊組織的複雜性，更從秘書處的角度理解如何推動 APEC 工作。不僅增進對國際組織實務工作之理解，亦累積處理國際事務之經驗。
- (二) 建立國際人脈：職有機會與來自各地之優秀外交人員交流互動，拓展自身視野，並激勵自我持續精進能力。藉由與各會員經濟體官員及職員保持良好互動，亦有助於日後在 APEC 領域外交工作之推展。
- (三) 增進跨文化工作知能：職實習期間需與來自不同經濟體的同事協商，不僅需具備圓融之溝通技巧與待人處事能力，還需對秘書處職員多元的種族及宗教背景有基本認識，方能更融入秘書處之組織文化。尤其是秘書處所在地新加坡政府對於種族與宗教議題具有高度敏感性，透過此經驗，職瞭解到不同經濟體對於各類議題之敏感程度與關切重點或有所不同，此經驗亦有助理解他國之政策立場。
- (四) 瞭解新加坡政經社會情勢：藉蒐報駐地大事可大致瞭解新加坡當地政治及社會現況，另透過長時間投入組屋政策研究，職瞭解到星國政府集立法、財政及行政等跨機關之資源，全力補貼組屋政策，並針對全國各區發展進行整體且長期之規劃。透過此項研究，職得以更加瞭解星國政情，並與駐地官員及民眾開展共同話題，深化交流。

## 參、 實習建議

### 一、續派員至 APEC 秘書處實習

APEC 係我參與之重要國際組織之一，在 APEC 秘書處實習有助新進外交人員瞭解國際組織之運作，包含內部實際運作情形、秘書處組織文化、執行長及各經濟體借調官員之處事風格等，不僅有助掌握 APEC 秘書處第一手資訊，更有助我國日後與 APEC 秘書處之聯繫工作。此外，該實習機會得近距離接觸其他會員經濟體借調之外交人員，獲取可貴之互動與交流學習機會，爰建議本部可續派員赴任實習。

### 二、建議選派人員為對國際組織有基本認識及英文表達能力佳者

建議選派人員須對國際組織之運作有基本認識，尤其對 APEC 組織架構及我國在 APEC 工作推動重點有基本概念，此將有助實習人員掌握情報並即時回報；另秘書處工作語言為英文，選派人員須具備良好之英文書信及口語表達溝通能力。