

出國報告(出國類別：實習)

111 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：李薦任科員紋欣

派赴國家/地區：新加坡

出國期間：111 年 9 月 24 日至 112 年 9 月 23 日

報告日期：112 年 12 月

摘要

職自上(111)年 9 月 24 日至本(112)年 9 月 23 日止奉派赴位在新加坡之「亞太經濟合作」(APEC)秘書處實習 1 年，此係我國第二次選派人員至 APEC 秘書處實習，職任職於人力資源部(Human Resources Unit，下稱人資部)及執行長辦公室，協助內部文書撰擬、資料彙整及其他交辦事項，同時協助駐新加坡代表處之業務，包括每週蒐報駐地大事、定期彙整 APEC 相關新聞摘要、協助同仁籌辦代表處內部聚會，以及積極參與僑界活動等。此實習機會有助選派人員瞭解國際組織實務，培養跨國協調及工作能力，以增進選派人員之國際視野及處理國際組織業務之經驗。

目次

壹、實習目的.....	3
一、瞭解國際組織秘書處實務運作.....	3
二、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.....	5
參、實習建議.....	7
一、續派員至 APEC 秘書處實習.....	7
二、建議選派人員為具人力資源或專案管理背景及英文表達能力佳者.....	7

壹、 實習目的

一、瞭解國際組織秘書處實務運作

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(Cooperate 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。職任職於秘書處人資部及執行長辦公室，有助於瞭解秘書處內部第一手資訊及實務運作。

二、增進跨國及跨文化工作知能

職之職位自上(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，協助秘書處行政庶務。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雇員互動，得增進選派人員之跨國及跨文化工作知能，強化溝通及協調能力，培養更具處理國際組織事務之人才。

三、協助駐新加坡代表處業務

實習人員在秘書處公忙之餘出席處務會議，有助新進人員初探駐外館處業務分工、實際業務運作及橫向合作之運作，協助駐新加坡代表處相關業務，並可得機與其他部會駐外人員交流，建立跨部門協調之意識。

貳、 實習過程

一、實習單位

職本次實習期間同時在人資部及執行長辦公室擔任助理，並曾於本(112)年初代理秘書處計畫執行(Program Executive, PE)一職。人資部主管係汶萊首度借調秘書處之外交部官員 Ardina Haji Mohammad Agus Din，除職外原僅有一名人資業務夥伴(HR Business Partner)新加坡籍常任職員 Jesmaine Ng，後於本年 7 月增聘一名員工關係專員(Employee Relations Executive)星國籍約聘職員 Pansiri Tay。執行長辦公室則有兩名新加坡籍常任職員 Yasmin Mohamad Amin 及 Oh Soh Wan，職代理 PE 時之主管則為時任能源工作小組(Energy Working Group)之計畫主任(Program Director)日本籍 Takuo Miyazaki (渠現為日本經產省代理資深官員)。另於人資部主管 Ardina Haji Mohammad Agus Din 及執行長辦公室主管 Yasmin Mohammad Amin 分配下擔任秘書處內部「環境、社會及治理」(Environment, Social, and Governance, ESG)小組成員。

二、工作方式

新加坡政府於 111 年中起全面開放員工回職場辦公，惟混合辦公模式逐漸成為秘書處新常態，各部門自 112 年 3 月起多於每週二及四至辦公室上班。

三、工作內容

(一)秘書處：職協助人資部及執行長辦公室內部文書撰擬、資料彙整及其他主管交辦業務，另暫代 PE 期間則處理計畫經費核銷等相關事宜，另秘書處執行長為推動秘書處內部治理並符合國際趨勢，始推動秘書處內部 ESG 工作並成立非正式、由秘書處各部門人員組成之 ESG 小組，職亦為其中一員，期間與成員發想組織章程、工作計畫、問卷調查及報告撰寫，以及相關進度追蹤。

1. 文書撰擬及準備：職協助人資部準備每月壽星生日公告、秘書處節慶公告及內部賀函文字及「APEC Cube Newsletter」電子報內容。
 2. 資料彙整：職彙整有關 APEC 青年之聲(Voice of Future)之歷來參與資訊並整理為簡報供執行長等人參考，並協助摘要年度會議結果及整理各論壇出席報告表。
 3. 出席秘書處內部會議及講座：職出席秘書處內部會議，瞭解資訊安全及 APAS 等資訊，並依主管指派撰擬會議紀要，另積極參與秘書處內部訓練課程及講座。
 4. 籌辦內部員工活動：職協助人資部籌辦上(111)年底秘書處員工聚會，聯繫員工外部參訪單位，並協助辦理不定期之迎新暨送舊活動。
 5. 計畫經費核銷等相關事宜：職暫代 PE 一職期間，主要協處 APEC EWG 項下計畫經費核銷，期間須與各參與者及計畫監督(Project Overseer)書信往返，並整理應備文件。
 6. 秘書處 ESG 小組：職主要負責依 ESG 小組討論內容撰擬首份內部諮詢問卷內容並周知秘書處職員，並根據該問卷之結果，彙整填答內容，提出完整及摘要報告各乙份，供團隊成員及執行長參考。職另出席 ESG 小組會議，瞭解各項目標進度，與成員協調工作事項分配，推動內部 ESG 工作。
- (二) 代表處：職於無公忙時出席代表處處務會議、每週蒐報駐地大事、定期彙整 APEC 相關新聞摘要、協助同仁籌辦代表處內部聚會，以及積極參與僑界活動等。

四、實習成果與心得

- (一) 瞭解秘書處內部運作及組織文化：藉由與秘書處職員互動及實際參與秘書處業務，可更有效掌握秘書處內部組織文化及運作，增進對國際組織實務經驗，培養更具處理國際事務之能力。

- (二) 增加海外工作經驗及跨國工作能力：秘書處職員來自世界各國，有助增加職之海外工作及跨文化合作經驗，過程中需不斷適應及接納每人處事風格與習慣，提升職人際關係技巧和適應跨國工作能力，同時自我精進及向他人學習。
- (三) 培養跨領域知能及策略性思維：由於 APEC 近年合作領域持續擴大，實習期間得機閱讀相關報告及國際趨勢發展，更借秘書處內部講座及職於 ESG 小組工作期間多方閱讀永續及科技領域發展，初探私部門相關作為，培養跨領域知能並深化新興領域知識。此外，協處 ESG 小組時，需考量組織運作管理等多重面向，以及制定新政策或作為實須納入之各方影響，因此更需具通盤思考及策略性思維，以提升效率及實益。
- (四) 建立國際人脈：APEC 會員經濟體均可借調人員至 APEC 秘書處任職，爰職可與來自各地之優秀外交人員交流經驗，瞭解外交工作可能遭遇之挑戰與應處方式，為職未來工作提供指引，拓展職之視野，建立國際人脈。
- (五) 初探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，且新加坡匯聚世界各地菁英人才，深受不同文化影響，在當地可感受到不同民族之節慶及文化氣氛，厚植尊重並欣賞各種文化之意識。

參、 實習建議

一、續派員至 APEC 秘書處實習

查 APEC 秘書處現有公關部(Communication and Public Affairs Unit)及政策支援部(Policy Support Unit)之實習計畫為 3 至 6 個月之短期大學生或研究生實習，故新進同仁可於 APEC 秘書處進行為期一年之實習實屬可貴。此外，APEC 係我參與之重要國際組織之一，在 APEC 秘書處實習有助實習人員瞭解國際組織實際運作情形、秘書處組織文化、執行長及職員處事風格，培養跨文化協調能力，累積海外工作經驗。更甚者，秘書處借調人員多為其他會員經濟體借調之資深外交人員，不僅可拓展我人脈，更可與渠等互動交流，增進我新進同仁之國際視野。

二、建議選派人員為具人力資源或專案管理背景及英文表達能力佳者

建議選派人員須對人力資源業務及國際組織運作有基本認識，特別是對我國在 APEC 之參與及 APEC 組織運作有概念，將助其掌握情報及工作內容。此外，秘書處多項業務需掌握整體專案進度，或需進行跨部門協調與彙整，故選派人員以具專案管理背景為佳。另，秘書處工作語言為英文，選派人員應有良好英文書信及口語表達能力。