

第四節 研究設計業務

壹、前言

外交部研究設計委員會（簡稱研設會）掌理外交政策及外交施政的規劃與研究，主要職能在於研析國際情勢，結合學術理論與實務經驗，規劃整體因應策略，並協助外交部所屬各單位研擬相關外交政策及方案，針對當前及未來可能發生的重大外交問題，與各單位協調配合，透過委託學者專家專案研究及邀請各界人士參與研討會或座談會等方式，籌謀因應策略。此外，研設會亦負責外交部施政計畫擬定及管考、外交政策說明、組織調整規畫、學術（二軌）外交及臺灣獎助學金等業務。

貳、業務推行概況及成果

一、研究發展：

- （一）撰擬外交部向立法院外交業務報告及向監察院外交情勢報告。
- （二）撰擬專題研析報告或委託專題研究：外交部除同仁自作專題研析報告外，另亦委請國內學術機構、學者專家以撰寫研究報告或舉辦研討會之方式，針對當前重要國際問題及外交事務議題進行專題研究與討論，並提出評估意見及具體建議，以供擬定外交政策之參考。
- （三）補助學術界辦理專題研討會：補助國內外學術機構及智庫辦理有關外交、安全、政經、兩岸關係等議題的研討會或研究，事後請受補助單位提出研討會論文集或研究報告，以供外交作為之參考，本年共補助23場次。
- （四）推動我學者赴海外從事學術外交：為鼓勵我國內學者

赴國外就當前外交重要議題進行研究，以供外交施政參考，藉以拓展國際學術交流，厚植國際學界友我力量，本年補助學者分赴美國、日本、印度、英國及泰國之學術機構進行駐點研究。

- (五) 宣達「活路外交」重要成果：為強化國人對於「活路外交」政策之瞭解與支持，本年委外製作6支短片：免簽證篇、青年交流篇、交通篇、文化篇、經濟篇及援外篇，並透過電影院、公益廣告、網際網路及鐵公路車站等平台播放。

二、施政計畫及管考：

- (一) 擬定年度施政計畫：審酌當前客觀環境情勢，策訂年度施政計畫，辦理外交部及駐外館處年度團體績效評鑑。
- (二) 組織調整規劃作業：配合行政院組織改造作業，協調規劃外交部未來組織架構及業務職掌，並研商行政院新聞局國際新聞傳播及其駐外機構移入外交部組織架構及業務分工。
- (三) 辦理「黃金十年 國家願景」：擔任「黃金十年 國家願景」第八項「友善國際」主政機關，擬定擴大國際參與及人道援助兩項施政主軸。
- (四) 辦理總統指示外交工作之落實與追蹤管制、配合行政院辦理「傾聽人民聲音」專案業務，每月定期管制總統指示事項執行情形。
- (五) 辦理公文時效管制、出版品、公務出國報告及管理作業。

三、專案規劃：

- (一) 辦理「臺灣獎學金」：外交部自民國93年起設立「臺灣獎學金」，提供友邦優秀學生來華留學，以增進渠等對我國民情風俗及政經發展瞭解，厚植友我力量。本年計有776位友邦學生在我國攻讀學位及學習華語

文。

- (二) 委請財團法人國際合作發展基金會辦理「英語學程獎學金計畫」：為擴大國際教育及文化交流，外交部自本年起委請財團法人國際合作發展基金會辦理「英語學程獎學金計畫」，鼓勵發展中國家學生來台留學，本年有50位友邦青年學子來華攻讀英語學程。
- (三) 外交部華語文獎學金（MOFA Huayu Enrichment Scholarship）：外交部自民國99年起設立華語文獎學金，提供友邦官員來華學習華語，受獎期限為6個月至12個月，本年有104位受獎生。
- (四) 辦理「臺灣獎助金」：外交部自民國99年起設立「臺灣獎助金」(Taiwan Fellowship)，獎勵外國學人來華進行有關亞太、臺灣、兩岸、中國大陸及漢學等議題之研究，本年錄取90名學人。
- (五) 辦理國際現勢新聞研析座談會：邀請學者專家、國內外政府官員、公民社會代表就當前國際重要議題與同仁交換意見。
- (六) 推動公眾外交相關事務，增進各界對外交及國際事務之認識。例如辦理「民意調查」、協辦「候鳥計畫」、辦理「國際禮儀」及「活路外交」等主題的全民外交推廣講座。

四、國際安全：

- (一) 處理外交部有關我國重大政軍外交專案的政策規劃及研析、外交國防兩部之交流及主管業務協調、國際反恐事務及推動區域雙邊及多邊安全對話機制等項業務。
- (二) 依據外交戰略之優先考量，積極推動與美、日、歐、亞太等區域主要國家進行雙邊及多邊戰略安全對話。
- (三) 二軌交流與合作：與重要國家智庫及學術機構就外交、安全、兩岸關係等議題合辦雙邊政策對話會議，

以加強與國外相關單位之聯繫與合作。

- (四) 籌組訪團赴主要國家向政、學界重要人士說明我政府相關政策，爭取國際瞭解與支持。

參、檢討

研設會依據政府外交施政理念，就近程、中程及長程之外交政策目標，擬定年度施政計畫，加強外交事務研究設計功能，期與外交部各單位及駐外館處共同努力達成目標。

第五節 總務工作

壹、業務執掌

總務司掌理業務包括：

- 一、文書之收發、繕印、印信典守及外交郵袋事項。
- 二、經費之出納、保管事項。
- 三、駐外各館處庶務及財產管理事項。
- 四、營建修繕、公產、公物保管及技工、工友之管理事項。
- 五、各項採購事項。
- 六、其他不屬於各司、處事項。

總務司各科、組之職掌如次：

一、文書科：

- (一) 文件總收文、總發文及傳遞：外交部與國內外各機關、團體或個人間之往來文件，均由文書科辦理總收文登記後分送部內外各單位。

- 1、總收文作業：包括文件及郵袋（包）簽收、拆封、分文、登記、編號、輸入電腦、電腦列印收文清單、分送單位、查文、收文改分、編列收件月統計表、編印收文登記冊送檔資處存檔等。
- 2、總發文作業：包括收件、核對、用印、查文、裝