

## 第四節 研究設計業務

### 壹、前言

外交部研究設計會（簡稱研設會）負責外交政策總體發展工作之規劃與研究，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，並針對當前及未來可能發生的重大外交議題，與各單位協調配合，另以透過委託學者專家之專案研究及邀請各界人士參與研討會或座談會等方式，籌謀因應方案。此外，研設會亦負責外交部施政計畫之擬定及管考、外交政策說明、組織體制檢討、學術外交及臺灣獎助學金等業務。

### 貳、研設會一年來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) 規劃外交政策與推動相關政策文宣作為：本年8月5日在「臺北賓館」辦理「『中日和約』生效60週年特展暨座談會」活動，推動「東海和平倡議」；外交部並將該珍貴的史料分送到6所大學巡迴展覽，讓年輕一代更加認識釣魚臺列嶼屬於我國之史實。
- (三) 撰擬專題研析報告或委託專題研究：外交部除請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。
- (四) 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16場次。

- (五) 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，外交部自民國99年起補助學者專家出國「駐點研究」，本年補助學者分赴大韓民國、日本、德國、英國及泰國之學術機構進行駐點研究。

## 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) 組織調整規畫作業：外交部配合行政院組織改造，修訂本部、外交及國際事務學院及領事事務局三項組織法及駐外機構組織通則，並分別於民國100年10月及本年1月獲立法院三讀通過後經總統公布，完成相關組織改造法制作業。

配合行政院之規畫，將行政院新聞局之「國際新聞處」、「資料編譯處」、「聯絡室」等國際傳播單位業務移入外交部，整併為「國際傳播司」，原行政院新聞局駐外機構則移入外交部駐外機構；另外交領事人員講習所提升為三級機構之「外交部外交及國際事務學院」，擴大跨府院、跨部會、跨領域之培訓量能，開展與各國智庫及外交學院交流，執行中長程外交政策議題研究。

- (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) 辦理政府出版品、公務出國報告及文書流程管理作業。

### 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臺留學，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。本年期間計有832位友邦學生在我國攻讀學位及學習華語文。

(二) 辦理「臺灣獎助金」：外交部自民國99年起設立「臺灣獎助金」，獎勵外國學人來臺進行有關臺灣、兩岸關係、中國大陸、亞太區域、漢學研究等社會科學及人文領域議題之研究，本年錄取81名學人。

(三) 外交部華語文獎學金：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6至12個月，本年有64位受獎生。

(四) 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「國際禮儀」及「國際情勢分析」、協辦「候鳥計畫」等主題的全民外交推廣講座。

(五) 辦理外交部性別平等之統合協調業務。

### 四、戰略安全：

(一) 辦理外交部有關我國重大政軍外交專案之政策規畫及研析、政軍兵推、外交國防兩部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其政、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，就外交政策目標，擬定年度施政計畫，加強外交事務之研究設計功能，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、前言

外交部秘書處掌理業務包括：一、外交部文書之總收發、印信典守及外交郵袋事項；二、經費之出納與保管；三、外交部及駐外機構財產採購及維護與管理等。

### 貳、秘書處各科之職掌

#### 一、文書科：

- (一) 文件總收文、總發文及傳遞，目前辦理外交部與國內外各機關、團體或個人間之往來文件，多經電腦登錄、分送與存檔。
- (二) 外交郵袋：外交部及政府各級機構與駐外館團處間往來公文及寄送之公務用品，均以外交或公務郵袋遞送。
  - 1、依據維也納外交公約之規定，外交郵袋享有免檢待遇，故本部對於外交郵袋作業管制十分嚴格，外交部並訂有「外交部外交（公務）郵袋作業要點」以為規範。目前118個駐外館處中，63個館處享有免拆、免驗及免稅之外交或公務郵袋禮遇。
  - 2、外交郵袋寄遞方式包括空運、郵局航掛或國際快捷郵件、航機便帶、交國際快遞公司遞送等。

#### 二、出納科：

- (一) 依據外交部主計處編製之各式傳票辦理各項收支付款及繳庫事宜，並據此編製各式相關表報。
- (二) 辦理外交部及駐外同仁薪津、各項獎金、加班費、生活津貼等之發放收回作業，並依法辦理薪資各項代扣項目扣繳結報事宜。
- (三) 辦理各機關隨文致外交部之現金、票據、有價證券及

採購得標廠商履約保證金、保固金等之收取及保管。

(四) 開立外交部自行收納統一收據及普通收據、辦理各類所得登錄及製發扣繳憑單、各類保險繳費證明單等。

(五) 保管及支付外交部零用金，並編製相關表報。

### 三、庶務科：

(一) 同仁調動、進修、返國述職、返國宣誓及公務出國之機票核發、代訂旅館及辦理綜合保險。

(二) 駐外機構館舍及館長職務宿舍購置(建)、租賃及維護管理；駐外機構公務車輛換(新)購及管理；駐外機構財產及物品管理；以上所涉各項預算編列與執行。

(三) 境外國有財產管理。

### 四、管理科：

(一) 外交部所屬各辦公房舍、各宿舍之登錄管理、調配、維修、整建及環境維護等事項。

(二) 臺北賓館及使館專區大樓設備之管理、維修。

(三) 宴會場地之籌辦(含總統就職慶祝酒會、外交部大樓國慶彩牌及燈飾等)、各型會議及集會場地之準備(含迎送國賓軍禮臺之搭建、臺北賓館開放參觀活動)及博愛特區及重要路段懸掛來訪友邦國旗事宜。

(四) 本部清淨家園、節能減碳、綠色採購等環保業務。

(五) 大型工程案：財團法人臺灣民主基金會延續房舍整建(第二期興建)工程。

(六) 執行外交部工程施工查核小組業務，定期查核外交部國內、外營建工程之品質、進度及工安等。

### 五、採購科：

(一) 辦理各類採購案標單製作、擬訂底價、開標決標、簽訂契約、收受與發還押標金、履約保證金、保固金及協辦廠商履約、驗收事項。

(二) 辦理外交部營建工程之建築師評選、工程發包、簽約

等事宜。

- (三) 處理因採購事宜所衍生與廠商間之法律訴訟事件。
- (四) 備辦禮品以贈送訪問我國外賓及辦理首長出訪致贈禮品之採購業務。
- (四) 推動與執行電子化採購（包含電子領標投標）。
- (五) 逐案核准、通案核准外交部所屬機關（構）所辦理須報上級機關核准、核定、同意備查之採購案件。
- (六) 提供外交部各單位及各駐外館處有關採購法規之法令諮詢及執行採購事宜之意見。

#### 六、勤務科：

- (一) 車輛調度與管理：禮車、公務車、行李車、交通車之調派及協調，以及車輛租賃、保險與理賠、保養與維修、變賣與報廢等事宜。
- (二) 駕駛之管理、考核與進用。
- (三) 外交部駐警隊督導及管理事宜。
- (四) 外交部桃園國際機場第一及第二航廈貴賓室借用、管理及維護事宜。

## 參、年度工作概況

### 一、節能減碳執行成效

- (一) 用電部分：完成外交部多聯式變頻空調冷氣裝設，有效運用中央空調及多聯變頻空調之啟動時機，達節能減碳與節省公帑雙重效益，本年總省電度達30,400度。
- (二) 用水部分：裝置雨水回收系統、逆滲透水回收再利用、加強巡檢外交部各用水設施，每日登錄用水度數，確實控管免除浪費用水情形等措施，本年總省水度達860度。
- (三) 用油部分：力行公務派車共乘、怠速熄火、汰換老舊大排氣量公務車等措施，本年節省油料17,244.71公

升。

- 二、綠色採購：本年綠色採購達成率97%，超越行政院環境保護署綠色採購90%之目標。
- 三、總收文共64,787件，總發文43,525件。
- 四、核發機票3,467張，核發因公赴國外出差人員綜合保險2,315人次，外賓團體旅行平安保險431團2,280人次。
- 五、機場貴賓室接待301批，共1,125人。
- 六、駐外館處汰換公務車輛計35輛。
- 七、協辦外交部宴會481場次、臺北賓館宴會28場次。
- 八、辦理臺北賓館開放參觀活動76場次，參觀人數27,344人。
- 九、安排會議及集會場地1,512次。
- 十、本年因應外賓訪華及公務車調派情形：禮車1,024次，公務車12,112次，行李車1,149次。
- 十一、研擬外交部國有土地活化利用計畫，提高運用價值。
- 十二、辦理外交部辦公大樓、各級宿舍、臺北賓館及天母使館專用區全年度維護管理、財物勞務採購案及聯誼室合作廠商續約。
- 十三、完成外交部辦公大樓、北美事務協調委員會、外交部領事事務局、外交及國際事務學院、北投檔庫及部次長官邸火險及地震險之簽約，建築物及消防安全檢查暨水塔清潔等工作。
- 十四、舉辦外交部消防講習及滅火器實地操作，並辦理年度防護團講習。
- 十五、辦理財團法人臺灣民主基金會延續房舍整建（第二期興建）工程案。
- 十六、完成駐約旦代表處辦理自建館、宿舍案及常駐世界貿易組織代表團館舍購置案。
- 十七、本年8月獲行政院核定為民國100年「提升政府財務效能方案」執行績優機關。