

參與 APEC 會議指南

A Practical Guide to Participating in APEC Meetings



環境部化學物質管理署
Chemicals Administration
Ministry of Environment

【目 錄】

第一章	前言	3
第二章	APEC 與次級論壇概覽	4
	2.1 什麼是APEC ?	4
	2.2 APEC 運作架構	4
	2.3 近年APEC主辦國與優先事項	9
	2.4 APEC年度時程安排	10
第三章	會前準備	12
	3.1 瞭解會議資訊	12
	3.2 熟悉文件與背景	12
	3.3 準備發言與簡報	12
	3.4 行政事項	13
	3.5 內部協調	13
第四章	會中參與	14
	4.1 典型會議流程	14
	4.2 會議中應注意的事項	15
	4.3 常見狀況處理	16
	4.4 互動與人脈建立	16
	4.5 常用應對進退社交英語	17

第五章	APEC 提案與簡報參與	21
5.1	提案流程簡介	21
5.2	會前準備	23
5.3	會中參與	23
5.4	會後跟進	24
5.5	快速檢查表	25
第六章	會後跟進	26
6.1	任務清單	26
6.2	文件管理	27
6.3	跨部會與外部協調	28
第七章	常見問題Q&A	29
第八章	附錄	31
8.1	主要參與論壇縮寫表與中英文對照	31
8.2	與會檢查表	32
8.3	國際禮儀提醒	32

第一章 前言

亞太經濟合作 (Asia-Pacific Economic Cooperation, 簡稱 APEC) 會議是亞太地區最具影響力的多邊合作平臺之一，涵蓋經濟體廣、議題多元，除了經貿議題之外，環境永續、能源、化學品管理等都是重要討論領域。對我國而言，積極參與 APEC 不僅有助於掌握國際趨勢，也能展現我國量能，建立國際間友善關係，同時爭取多邊國際交流與合作機會。

然而，對於初次參加的同仁而言，APEC 會議的規模、流程與跨國互動，容易帶來緊張與不安；對於已參與過的同仁，也可能因為會議性質與主辦經濟體的不同而面臨新挑戰。本指南目的，即在於協助所有同仁——無論新手或有經驗者——都能迅速掌握 APEC 會議實務，從會前準備、會中參與到會後跟進，可以有基本方向，不致手足無措。

本指南並非僅針對單一論壇或主辦國，而是彙整 APEC 會議普遍適用的經驗與提醒。透過它，你可以快速瞭解 APEC 運作架構、常見文件與流程、提案與簡報因應，以及注意事項。希望這份指南，能成為你參加 APEC 的隨身參考書，幫助你更有信心投入國際交流，把握每一次展現我國專業與貢獻的機會。

第二章 APEC 與次級論壇概覽

2.1 什麼是 APEC ？

APEC (亞太經濟合作) 成立於 1989 年，是亞太地區最具影響力的多邊合作平臺之一，目前共有 21 個成員經濟體，成員均係以「經濟體」(Economy) 身分參與。其主要目標是促進區域經濟整合、推動貿易與投資自由化，並兼顧永續發展與包容性成長。對我國而言，參與 APEC 不僅能掌握國際政策動態，也能藉由專業貢獻，展現國際形象並爭取合作機會。

表 1 APEC 21 個成員經濟體

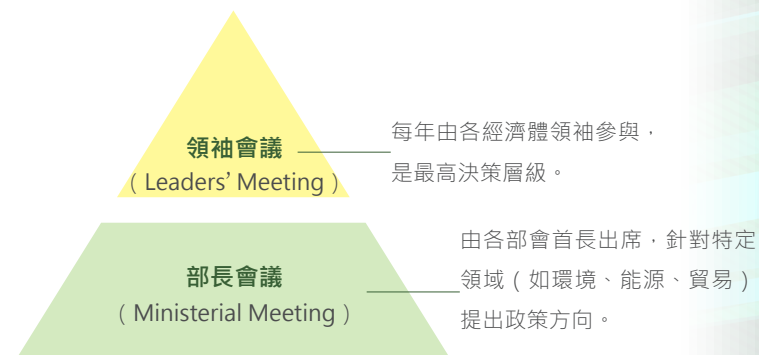
澳大利亞	汶萊	加拿大
智利	中國大陸	香港
印尼	日本	韓國
馬來西亞	墨西哥	紐西蘭
巴布亞紐幾內亞	秘魯	菲律賓
俄羅斯	新加坡	我國
泰國	美國	越南

資料來源：APEC 官網
說明：按英文字母排序

2.2 APEC 運作架構

APEC 的運作由上而下，大致分為三個層級：

一、領袖與部長層級

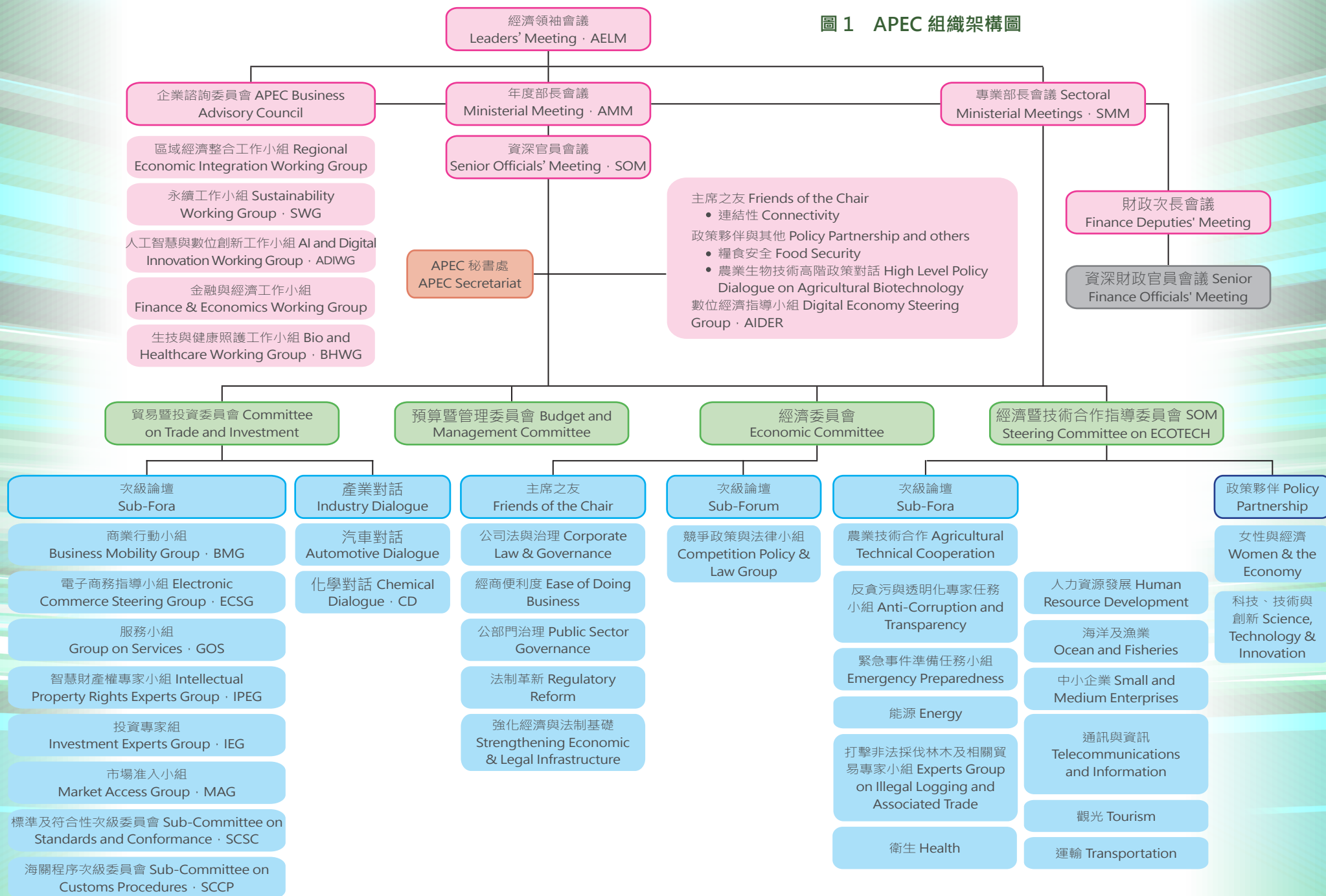


二、資深官員與委員會層級

- 資深官員會議 (Senior Officials' Meeting，簡稱 SOM)：負責統籌各工作計畫，確保與領袖宣言方向一致。
- 委員會 (Committee)：作為政策與工作層級的橋樑，分別為：

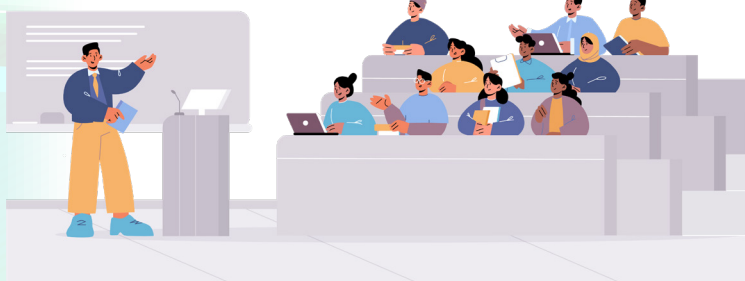


圖 1 APEC 組織架構圖



三、工作小組與次級論壇層級

- 次級論壇 (Sub-fora) : 是 APEC 委員會下的重要執行單位，依不同運作形式可分為「工作小組 (Working Group，簡稱 WG)」、「政策夥伴關係 (Policy Partnership)」、「對話機制 (Dialogue)」、「專家小組 (Expert Group)」等。這是我國專業人員最常參與的層級，也是實際討論與合作提案的主要場域。
- 工作小組：屬於次級論壇的一種，聚焦特定專題，例如：能源工作小組 (Energy Working Group，簡稱 EWG)、交通工作小組 (Transportation Working Group，簡稱 TPTWG)、衛生工作小組 (Health Working Group，簡稱 HWG) 等。
- 對話機制：同樣屬於次級論壇的一種，較著重政策交流與資訊分享，例如：化學對話 (Chemical Dialogue，簡稱 CD)。



2.3 近年 APEC 主辦國與優先事項

整體而言，APEC 是亞太地區參與層級最高的多邊經貿論壇，討論涉及議題廣泛；此外，每年 APEC 關注議題亦隨主辦國而有所不同。

表 2 近年 APEC 主辦國、主題暨優先事項

年度	主辦國	主題暨優先事項
2020	馬來西亞	優化人民潛力，共享繁榮未來 • 強化貿易與投資之論述 • 透過數位經濟與科技促進包容性經濟參與 • 驅動創新永續
2021	紐西蘭	攜手協作，共同成長 • 強化復甦的經濟與貿易政策 • 增進復甦的包容性及永續性 • 追求創新及數位賦能的復甦
2022	泰國	開放、連結與平衡 • 促進貿易和投資 • 恢復人與人的連結 • 促進包容性及永續成長
2023	美國	為各方創造具韌性及永續的未來 • 相互連結 • 創新 • 包容
2024	祕魯	賦權、包容、成長 • 貿易及投資促進包容性成長 • 創新推動正式及全球經濟轉型 • 永續成長達致韌性發展

年度	主辦國	主題暨優先事項
2025	韓國	打造永續明天 • 連結 • 創新 • 繁榮

資料來源：APEC 官網

2.4 APEC 年度時程安排

APEC 每年由主辦國統籌會議召開時間和地點，與環境部相關的次級論壇多在第一次資深官員會議（First Senior Officials' Meeting，簡稱 SOM1）或第三次資深官員會議（Third Senior Officials' Meeting，簡稱 SOM3）前後召開。

表 3 APEC 會議暨提案年度時程

會議名稱	時間	APEC 補助經費提案時間	自籌經費
第一次資深官員會議 SOM1	2~3 月	第一階段截止期（約 2~3 月）	全年不限時間
第二次資深官員會議 SOM2	5 月	第二階段截止期（約 6 月）	
第三次資深官員會議 SOM3	7~8 月		

說明：實際時間依各年度主辦國而有不同

在提案方面，分為 APEC 補助經費提案（APEC-Funded Project）和自籌經費提案（Self-Funded Project）；其中，APEC 補助經費提案採每年兩階段徵件制，APEC 每年會公告截止時間，且提案需至少取得兩個以上的經濟體連署支持；自籌經費提案由提案經濟體自行負擔經費，通常僅須經論壇內部同意即可執行，全年可隨時提出，無固定截止時間。



小撇步

- 我國人員多數參與的層級是「次級論壇」。
- 次級論壇運作大致相似，流程也有一定規律，因此。只要熟悉一個論壇的會議模式，就能舉一反三。

第三章 會前準備

參加 APEC 會議前，充分的準備能大幅降低緊張感，也能讓會中表現更專業。本章以「檢查清單」方式，協助同仁逐步確認。

3.1 瞭解會議資訊

- 確認會議名稱、 時間、地點 / 會議連結。
- 閱讀會議議程 (agenda)。
- 確認自己在會議中的角色 (與會者、提案者、簡報者、觀察者)。



3.2 熟悉文件與背景

- 閱讀相關文件。
- 整理我國立場與關切議題 (由承辦單位提供)。
- 若有提案或簡報，確認檔案內容與負責人。



3.3 準備發言與簡報

- 撰寫簡短立場稿 (含中文與英文要點，約 3-5 句)。
- 若需簡報，先確認投影片與講稿，並與主管或承辦單位討論。

- 準備 1-2 句「保險發言」：若臨時被點名，可先表達支持，並說明會後補充。

3.4 行政事項



- 確認簽證、機票、住宿 (實體會議)。
- 測試會議連結、確認網路環境 (線上會議)。
- 檢查耳機、麥克風、同步口譯設備 (如有)。
- 瞭解主辦經濟體文化與時差，預先調整作息。

3.5 內部協調

- 與化學署國際事務承辦人保持聯絡。
- 若涉及跨部會議題，確認與相關單位的分工。
- 將疑問或不確定之處，提前向資深同仁確認。



小撇步

- 會議前，準備幾句簡單的英文用語 (例如：表達支持、請求補充資料)，會讓你更有信心。
- 會前若不清楚流程，不妨與曾參與過的同仁聊聊，能更快進入狀況。
- 幾乎所有同仁第一次參加 APEC 都會緊張，這是正常的。
- 記住：你並不是孤單一人，背後有整個團隊支援。

第四章 會中參與

APEC 會議雖然規模龐大，但多數次級論壇都有相似流程。掌握規律後，就能降低緊張感，並專注在議題本身。

4.1 典型會議流程

報到與簽到

- 領取名牌，並全程配戴，以利會場進出以及相關交通接駁使用。
- 線上會議則需先登入指定的線上平臺、測試麥克風與鏡頭。

開幕與主席致詞

- 主席 (Chair) 開場，說明流程或摘要近期探討議題。
- 通常會請各經濟體代表依序自我介紹。

議程討論

- 依照議程逐項討論：進度更新、專題簡報、提案分享。
- 有些會議會分成全體會議 (Plenary) 與小組討論 (Breakout session)。

茶敘與非正式交流

- 這是建立人脈的重要時刻，可與其他經濟體代表交換名片、簡單寒暄。



總結與閉幕

- 主席或會議助手整理會議討論重點、確認共識。
- 可能提及重要事件的時程與任務。

4.2 會議中應注意的事項

保持專注

- 即使聽不懂所有細節，也嘗試練習記錄關鍵字。

善用文件

- 手邊的議程與文件是最好的輔助，能快速定位討論內容。

發言建議

- 舉手或舉牌示意 → 主席點名 → 麥克風發言。
- 口頭發言每分鐘 70 字的速度；長度控制在 2-3 分鐘內，避免超過 3.5 分鐘。
- 簡報不超過 20 分鐘，塑造關鍵形象。
- 內容盡量簡明扼要，採重點式陳述意見，聚焦於我國立場，並在最後加上總結。
- 發言時，避免照稿念，適時要和與會者眼神交流微笑，保持善意，這些人可能會在出其不意時，成為盟友。
- 禮儀：手機靜音、不隨意打斷他人發言、發言先簡短致意，再進入重點。



20min



4.3 常見狀況處理

臨時被主席點名

- 保持冷靜，可先說：「We support the discussion in principle. We will provide written comments after the meeting.」
- 爭取時間，避免空白。

聽不懂討論內容

- 記錄關鍵字，會後再請教同仁或承辦人。
- 不必硬要即時反應，避免出錯。

需要簡報卻沒準備完整

- 先口頭說明核心重點（目標、效益、合作方式）。
- 承諾會後補充簡報或書面資料。

線上會議連線不穩

- 先關閉鏡頭減少網路負擔。
- 若仍斷線，立即透過會議聊天區或私訊同團同仁，告知狀況。



4.4 互動與人脈建立

- 在茶敘或休息時間，主動與其他經濟體代表打招呼，自我介紹時可簡單說明自己單位與有興趣的議題。

- 名片交換後，可簡單聊聊合作方向，不必太正式，但要留下好印象。
- 若不方便用英文深入交流，也可以先交換聯絡方式，會後再由承辦單位跟進。



4.5 常用應對進退社交英語

★ 4.5.1 初次見面與寒暄

自我介紹

- Hello, my name is [姓名], from the Chemicals Administration, Ministry of Environment of Chinese Taipei.
- Nice to meet you. I work on [議題，例如：chemical management / sustainability].

問候開場

- How are you finding the conference so far?
- Is this your first time attending this forum?

交換名片

- May I give you my business card?
- Here is my contact information. I look forward to keeping in touch.

★ 4.5.2 展現關心與互動

對他人表示關心

- How was your trip here? Was it a long flight?
- Have you had a chance to look around the city yet?

對議題表態

- We find your presentation very insightful.
- I appreciate your sharing on this important issue.

★ 4.5.3 表達支持或保留

表達支持

- We support the initiative and look forward to further cooperation.
- This is an important direction, and we are interested in contributing.

保守回應 (避免承諾過多)

- We will review this carefully and provide feedback later.
- This is worth considering. Let me discuss with my colleagues first.

★ 4.5.4 結束對話與轉場

結束交談

- It was great talking with you. I hope we can continue this conversation later.
- Thank you for your time. I look forward to future collaboration.

禮貌離開

- Excuse me, I need to join my colleagues now. Let's keep in touch.
- I don't want to take up too much of your time. I'll see you in the session.

★ 4.5.5 因應突發狀況

聽不懂時

- Sorry, could you please repeat that a bit more slowly?
- I just want to make sure I understood correctly. Do you mean...?



需要時間回應時

- That's a very good point. May I get back to you after the session?
- Let me check with my colleagues and come back to you.

小撇步

- 不用害怕英文表達不完美，多數經濟體的英文非母語，國際會議重點在於清楚表達重點，而非語言完美。
- 遇到聽不懂或不確定的情況，先記錄下來，會後再向同行者確認即可。
- 茶敘與休息時間，是建立人脈與補充資訊的好時機，不要錯過。

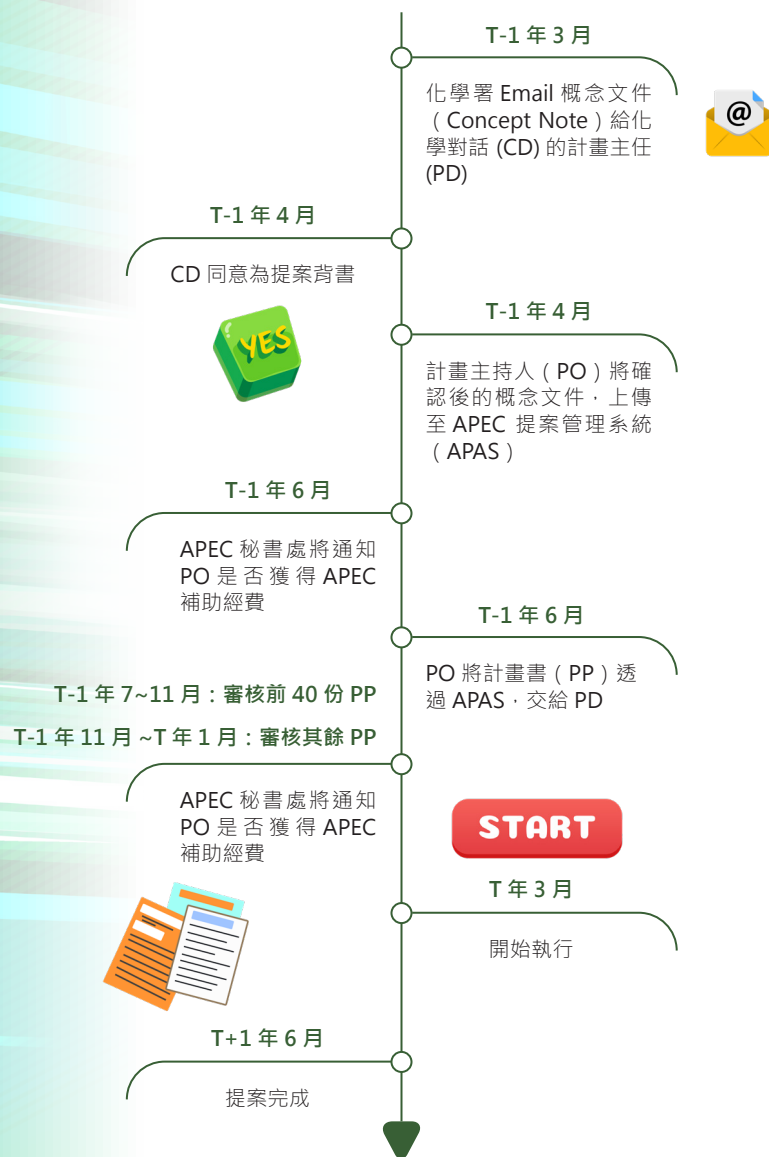
第五章 APEC 提案與簡報參與

提案 (project) 是 APEC 的重要事項之一，目的在協助 APEC 各經濟體將政策，轉換為實際行動，為 APEC 經濟體，創造實質效益，形式涵蓋舉辦工作坊、研討會、出版刊物或進行研究等。在 APEC 各次級論壇中，經常會出現新提案，也可能需要同仁簡報說明。我國立場或參與角色，可能會因為身為主要提案經濟體、共同提案者、表態支持的連署經濟體，或是提案參與者，而略有差異。無論角色為何，事前掌握流程與應對進退方式，能幫助同仁更有自信。

5.1 提案流程簡介

- 提案來源：通常由一個或多個經濟體共同提出。
- 文件型態：先有「概念文件 (Concept Note，簡稱 CN)」，再進一步發展成「完整提案 (Project Proposal)」。
- 審查方式：經各經濟體表態後，若獲得支持，將送交 APEC 秘書處進一步核准或執行。
- 我國可能角色：主提案者 (Lead)、連署者 (Co-sponsor)、一般參與者 (Participant)。

圖 2 APEC 提案時程—以每年第一階段提案為例



5.2 會前準備

- 確認角色：出發前與承辦單位確認我國是否有相關提案，以及自己在其中的定位。
- 熟悉文件：先行閱讀提案文件，掌握重點（目的、預期效益、合作方式）。
- 立場稿：準備簡短發言稿（中英文對照），以便會中需要表態時使用。
- 簡報檔案：若可能需要簡報，提前與主管確認內容與版本。
- 聯絡窗口：
 - 內部：化學物質管理署國際事務承辦人 / 主管
 - 外部：我國外交部國際組織司 / 經濟部國際貿易署窗口、相關業務的部會窗口、所屬次級論壇計畫主任（Program Director，簡稱 PD）、我國外交部派駐 APEC 秘書處同仁

5.3 會中參與

掌握議程

- 留意議程上標註 Project、Endorsement 的項目。



發言原則

- 若為共同提案者 → 表達支持，並簡述參與貢獻。
- 若需簡報 → 聚焦 3–5 分鐘重點（目標、效益、合作方式），避免過度細節。
- 若未準備 → 可先表態支持，並承諾會後補充書面資料。
 → 即時協調：如遇狀況，立刻與同團成員確認（可用紙條、訊息或茶敘討論）。
 → 紀錄回饋：注意其他經濟體的態度，記錄支持與保留意見，會後可作追蹤。

5.4 會後跟進



- 回報主管：整理會議結果、各經濟體立場差異，提供內部簡報。
- 文件追蹤：若提案通過，持續追蹤 APEC 秘書處進度；若需修改，配合修訂版本。
- 跨部會協調：涉及多部門議題時，啟動國內協調機制。
- 知識傳承：將簡報檔案、會議紀錄、討論摘要存入化學署內部資料庫或放置在網站，供後續同仁參考。

5.5 快速檢查表



內容	勾選
會 前	
確認會議時間、地點 / 會議連結	
我國是否有相關提案？角色為何？	
立場稿準備完成？（中英文對照）	
簡報是否已確認版本？	
聯絡窗口是誰？	
會 中	
有無提案討論議程？	
發言表態是否清楚？	
有無其他經濟體提出保留或反對？	
紀錄是否完整？	
會 後	
是否已向主管及承辦單位回報？	
文件進度是否持續追蹤？	
是否將會議資料存檔？	



小撇步

- 善用會前、會中、會後的檢查表，讓自己更有方向。
- 臨時被點名或會議中遇不確定狀況，保持冷靜，簡短表態或先爭取會後補充也是可接受的做法。
- 不要害怕沉默：思考一兩秒再回答很自然。

第六章 會後跟進

APEC 會議結束後，工作並未告一段落。會後的回報、追蹤與文件管理，才是確保我國立場被延續、經驗能累積的關鍵。

6.1 任務清單

回報主管與同仁

- 撰寫簡要報告表，說明主要議題、我國發言內容、各經濟體立場差異。
- 向主管或承辦單位口頭簡報重點，確保內部掌握最新資訊。



整理會議紀要

- 將官方會議紀錄 (summary) 與會中筆記整合。
- 留意與我國相關的議題、決議與待辦事項。

追蹤後續進度

- 若我國有提案，確認是否通過，以及是否需補交修正版本。
- 若會中有待辦任務，例如：提供資料、加入工作小組等，應立即著手處理。

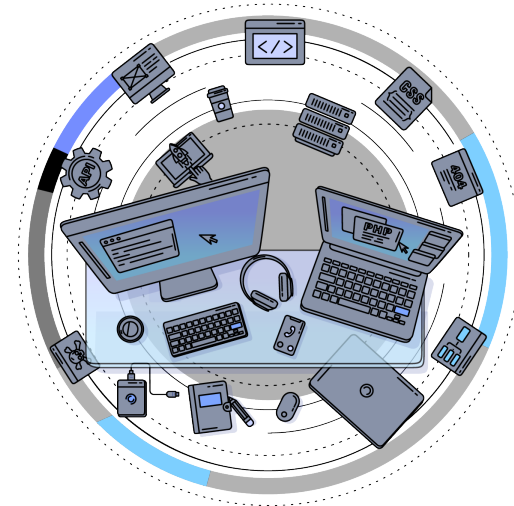
6.2 文件管理

資料提供與歸檔

- 所有會議文件 (議程、簡報、紀錄)、講稿、簡報檔案，應立即存檔。
- 建議會議當天或隔天，繳交簡要報告表；並於返國後三個月內，繳交公務出國報告。

建立知識傳承

- 透過教育訓練場合，分享參與心得、重要觀察與建議。
- 若有突發狀況，例如：臨時簡報、被點名發言等，可簡述因應方式，留作後續參考。



6.3 跨部會與外部協調

跨部會回饋

- 若議題涉及其他部會，應將會議摘要分享給相關單位，並保持聯絡。
- 必要時，啟動跨部會協調，避免我國立場不一致。

國際後續互動

- 若有其他經濟體代表會後表達合作意向，可交由承辦單位評估，進一步聯絡。
- 重要接觸，例如：名片、聯絡方式等，建議登錄於單位的聯絡名錄。

小撇步

- APEC 會議是「持續性討論」而非「一次性活動」，會後追蹤與會中發言同樣重要。
- 建立好文件與經驗的存檔機制，不僅讓自己安心，也能幫助未來同仁少走彎路。
- 對於會議汲取的收穫或遭遇到的困難，主動分享給同仁，就是最佳的內部知識累積。

第七章 常見問題



Q1：我的英文不太好，會不會影響參與？

A：不用擔心。會議中使用的英文多為固定格式與專業術語，事先先準備幾句簡單句子，例如：表達支持、將意見帶回進一步討論或確認，即可因應大部分情況。重點在於立場清楚，而非語言完美。

Q2：如果主席突然點名要我發言怎麼辦？

A：保持冷靜。你可以先表達支持，並補充「我們會後再提供進一步書面意見」。這是國際會議常見且可接受的做法。若完全不確定，可先簡短致意，再請團隊協助補充。

Q3：會議文件太多，看不完怎麼辦？

A：先抓重點。不需要逐字閱讀，重點是議程（agenda）以及與我國相關的議題。其他文件可先標記，必要時再查。記得：知道「在哪裡查資料」比「背熟內容」更重要。

Q4：線上會議時，如果連線斷掉怎麼辦？

A：事先準備替代方案。可先關閉鏡頭減少負擔，若仍斷線，應立即透過會議聊天區或訊息通知同團同仁，請他們在會中代為說明狀況。

Q5：如果會中有提案，但我完全沒準備怎麼辦？

A：先表態立場，再爭取時間。你可以先說明「原則上支持」，並承諾會後補充。會後立即與承辦單位討論，確保補充意見能盡快送出。

Q6：可以中途離席嗎？

A：盡量避免。除非有特殊原因，應全程參與，因為會議中常有臨時調整，例如：議程提前或安排合照。若不得已離席，請事先告知團隊，並確認是否有需要代為發言的情況。



Q7：不同主辦國有什麼差異？

A：主要差異在行政事務與文化。有些經濟體流程較嚴謹，有些較彈性。建議注意：

- 時差：提早調整作息。
- 文化差異：發言、用餐。
- 行政事務：交通、住宿、簽證等，通常由主辦國提供資訊。



小撇步

- 簡單句 > 長句：清楚比複雜更有力量。
- 微笑 + 眼神交流：比語言更能建立好感。

第八章 附錄

8.1 主要參與論壇縮寫表與中英文對照

中文	英文縮寫	英文全名
化學對話	CD	Chemical Dialogue
貿易暨投資委員會	CTI	Committee on Trade and Investment
數位經濟指導小組	DESG	Digital Economy Steering Group
緊急應變工作小組	EPWG	Emergency Preparedness Working Group
海洋與漁業工作小組	OFWG	Ocean and Fisheries Working Group
計畫管理小組	PMU	Project Management Unit
科技、技術及創新政策夥伴	PPSTI	Policy Partnership on Science, Technology and Innovation
關務程序次級小組委會	SCCP	Sub-Committee on Customs Procedures
標準及符合性次級委員會	SCSC	Sub-Committee on Standards and Conformance

說明：按英文縮寫排序

8.2 與會檢查表



內容	勾選
會 前	
確認會議時間、地點 / 會議連結	
閱讀議程與相關文件	
準備談參與簡報	
確認簽證、機票、住宿或線上設備	
與承辦人員完成事前討論	
會 中	
準時報到或登入會議連結	
注意議程進度，掌握發言時機	
發言簡短清楚	
記錄各經濟體立場與討論要點	
利用茶敘時間進行交流	
會 後	
回報主管與承辦單位	
整理文件與照片	
追蹤提案或任務進度	

8.3 國際禮儀提醒

- 準時：會議準時開始，遲到會被注意。
- 名片：遞交名片時，正面朝向對方；收下時稍微看一下再收起。
- 尊重：避免打斷發言，先簡短致意後再表達立場。
- 文化差異：注意語言、避免使用可能誤解的玩笑。