

I-1-1 中歐教育論壇實戰

- ◆ 主題類別：（一）國際組織、基金會、智庫見習
- ◆ 國家城市：斯洛伐克布拉提斯拉瓦
- ◆ 見習機構：

見習機構	見習機構參考說明
Ambrela Platform 組織	Ambrela 發展組織平台成立於 2003 年，為歐洲救援與發展非政府聯盟組織的共同創始會員。2010 年該組織與斯洛伐克外交部簽署協議，確認作為斯國政府合作夥伴的地位。該組織致力推動斯國、歐盟及其他國際場域的發展合作與人道援助。 https://ambrela.org/

- ◆ 見習名額：1 名。
- ◆ 圓夢期間：115 年 9 月 2 日至 115 年 11 月 22 日，共計 82 天（含飛行日）。
- ◆ 青年申請資格：
 - 具中華民國國籍 18-30 歲之青年。
 - 須全程參與計畫行程（含行前培訓、說明會、集訓及成果發表會）。
 - 英語能力 IELTS 6 / TOEIC 600 以上（倘諳斯文更佳）。
 - 具有良好的溝通能力。
 - 熟練運用 MS Office 文書處理。
 - 對國際合作發展、人道援助及教育有興趣者。

I-1-1 中歐教育論壇實戰

◆ 行前說明會（若無法參加視同放棄錄取資格）

出發前 2 個月辦理線上培訓 2 次，說明實習內容、應具備能力及赴斯國應注意事項。

◆ 行程（將視實際情況細節可能略有調整）：

日期	行程
第一週 迎新與介紹	<ul style="list-style-type: none"> ● 歡迎會議及介紹 Ambrela 的使命、專案及團隊。 ● 概覽目前的倡議及宣傳活動。 ● 介紹 Ambrela 發展論壇（ADF）及全球教育週（GEW）。 ● 協助準備全球教育工作小組邀請函。 ● 開始蒐集補助機會與潛在捐助者資訊。 ● 訓練 1：斯洛伐克發展合作與全球教育簡介。
第二週 ADF 與工作小組準備階段	<ul style="list-style-type: none"> ● 協助全球教育工作小組會議（後勤、筆記、資料準備）。 ● 與 ADF 講者及討論者溝通（收集簡介與簡報資料）。 ● 支援發展合作與人道援助工作小組準備工作。 ● 協助 ADF 會議後勤安排（場地、交通、住宿）。 ● 參加內部團隊會議並協助後續任務。 ● 訓練 2：非政府組織部門專案管理基礎。

I-1-1 中歐教育論壇實戰

日期	行程
<p>第三週 活動協調與行政支援</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●支援 ADF 議程與附屬活動協調。 ●更新參與者名單及處理報名詢問。 ●準備 ADF 印刷與數位資料 (議程、名牌、歡迎包) 。 ●協助與會員組織及合作夥伴的溝通管理。 ●持續研究相關補助及合作機會。 ●訓練 3：溝通與利害關係人參與。
<p>第四週 ADF 最終準備</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●支援講者、主持人及後勤的最終確認。 ●協助會議資料布置與場地協調。 ●準備主持人與志工簡報資料。 ●協助 ADF 及工作小組相關行政工作。 ●參與團隊協調會議及內部活動彩排。 ●訓練 4：活動管理與後勤規劃。
<p>第五週 Ambrella 發展論壇實施</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●現場支援 ADF 註冊、參與者協助與協調。 ●與講者、媒體夥伴及技術人員溝通。 ●拍照、收集資料並協助現場紀錄。 ●協助附屬活動或交流會後勤。 ●訓練 5：公共代表與人脈建立技巧。
<p>第六週 ADF 後續與報告</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●支援活動結束整理及捐助者報告。 ●彙整參與者回饋與活動統計資料。 ●整理 ADF 照片與文件。 ●協助準備簡短活動總結與內部評估報告。 ●開始協助全球教育週初步準備 (概念與聯繫) 。 ●訓練 6：監測、評估與報告 (M&E) 。

I-1-1 中歐教育論壇實戰

日期	行程
第七週 全球教育週準備	<ul style="list-style-type: none"> ●支援與 Ambrela 會員組織溝通，規劃 GEW 活動。 ●協助確定 GEW 議程、後勤與宣傳資料。 ●協助 ADF 後續行政工作（未結帳單、後勤安排）。 ●以觀察者身份參加合作夥伴或部會外部會議。 ●持續收集並整理專案報告資料。 ●訓練 7：永續發展倡議與政策協調（PCSD）。
第八週 專案報告與協調	<ul style="list-style-type: none"> ●參與起草捐助者與內部報告。 ●協助校對與格式整理專案成果。 ●協調即將到來的 GEW 場次與展覽後勤。 ●準備與 GEW 相關的社區活動資料。 ●支援日常行政與溝通任務。 ●訓練 8：永續發展與負責任消費。
第九週 全球教育週實施（第一部分）	<ul style="list-style-type: none"> ●支援 GEW 首場活動（後勤、報到、與講者協調）。 ●協助收集回饋與活動紀錄。 ●管理 GEW 期間的內部溝通與報告。 ●活動期間記錄筆記與拍攝照片，供後續整理。 ●訓練 9：創意宣傳與提高意識。

I-1-1 中歐教育論壇實戰

日期	行程
第十週 全球教育週實施（第二部分）	<ul style="list-style-type: none"> ●持續協助 GEW 場次與展覽。 ●支援參與者與講者，協助後勤管理。 ●協助每日活動總結與更新。 ●協助活動後評估與回饋收集。
第十一週 活動結案整理與評估	<ul style="list-style-type: none"> ●支援 GEW 最終捐助者報告完成。 ●彙整參與者資料、活動照片及評估摘要。 ●協助組織與 Ambrela 團隊的結案檢討會議。 ●協助撰寫溝通輸出（網站更新、貼文）。 ●訓練 10：檢討。
第十二週 結案與檢討	<ul style="list-style-type: none"> ●協助專案與活動資料歸檔。 ●支援最終捐助者報告與行政結案。 ●參與主管主持的最終評估會議。 ●準備簡短的實習反思報告或部落格文章，總結主要收穫。 ●告別與完成實習。

I-1-1 中歐教育論壇實戰

◆ 經費規劃

本案每位錄取青年獎勵金總經費為新臺幣（以下同）507,316元，分項內容如下：

合作單位辦理金額合計為 78,000 元，將由青年發展署撥付予合作單位。

青年自理金額合計為 429,316 元，將由青年發展署撥付予青年。

經費項目	金額	支用內容
合作單位辦理		
講座鐘點費	78,000	1. 斯洛伐克發展合作與全球教育簡介。 2. NGO部門專案管理基礎。 3. 溝通與利害關係人參與。 4. 活動管理與後勤規劃。 5. 公共代表與人脈建立技巧。 6. 監測、評估與報告（M&E）。 7. 永續發展倡議與政策協調（PCSD）。 8. 永續發展與負責任消費。 9. 創意宣傳與提高意識。 10. 實習計畫總結及檢討。
印刷費		辦理本方案所需文件印刷及裝訂費用等。
業師諮詢、輔導、指導費		執行本方案所需之業師輔導相關費用。
設備使用費		執行本方案所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。

I-1-1 中歐教育論壇實戰

經費項目	金額	支用內容
合作單位辦理 (續上頁)		
其他與雜支	78,000	例如郵資、翻譯費用或其他必要費用。
行政管理費		執行本方案所需負擔之行政管理費。
合計		共 <u>78,000</u> 元
青年自理項目		
機票	50,000	來回經濟艙等機票。
生活費	374,316	含餐費、住宿費及當地交通費。
保險費	5,000	投保 200 萬意外險及 20 萬醫療險。
合計		共 <u>429,316</u> 元
本案獎勵金總經費		共 <u>507,316</u> 元

◆ 其他注意事項

- 請依本計畫簡章規範辦理相關事宜。
- 請依計畫內容辦理所需簽證，並須於本計畫之圓夢期間規範出發日期前取得簽證，逾期未取得簽證者，視同放棄錄取資格且不得異議。
- 錄取者須全程參與計畫行程 (含行前培訓、說明會、集訓及成果發表會) 。
- 出國圓夢期間不得因個人因素請假或無故缺席，若無法全程參與則視同未完成本計畫，須繳回未執行日數或全部之獎勵金金額。
- 青年若未能依據計畫學習、經輔導未改善者、未能遵守管理及輔導情節嚴重者，或違反當地國相關法令者，得予以終止本計畫提早返國，並追回相關獎勵金。