

公務人員特種考試外交領事人員及外交行政人員 考試錄取受訓人員專業訓練生活管理規定

民國 111 年 12 月 8 日
保訓會公訓字第 1110013706 號函核定

一、為規範公務人員特種考試外交領事人員及外交行政人員考試錄取受訓人員於專業訓練期間之生活管理，特訂定本規定。

二、培訓規定

- (一) 受訓人員（以下簡稱學員）報到時須繳交經本人親自簽署及繳交報到函上所列之相關文件資料。
- (二) 為因應未來工作需要，無普通小型汽車駕照者請於訓練時間外自費安排駕訓課程，並於結訓二週前取得駕照，駕照影本送外交部外交及國際事務學院（以下簡稱外交學院）培訓規劃組。

三、自治幹部遴選與責任

- (一) 學員報到受訓一週內，應選出班級幹部，適時召開班會，發揮自治及團隊精神。
- (二) 學員依輔導分組名單為小組，每週輪值勤務。

四、服裝規定

- (一) 訓練期間應著正式服裝，倘外出參訪時，可視場合著商務便服或休閒便服。
- (二) 訓練期間應全程配掛「學員證」。

五、禮儀規定

- (一) 請參考外交部全球資訊網上載之「有禮走天下一國際禮儀手冊」。
- (二) 接待講座
 1. 課前約十至十五分鐘於外交學院一樓大廳或地下停車場迎接講座。
 2. 引領講座至休息室（備茶水或咖啡），並介紹予學院長官。
 3. 課程開始簡要引言，結束時簡要結語感謝講座。
 4. 下課後陪同講座至學院門口或停車場。

(三) 上課及外出參訪注意事項

1. 上、下課無鈴聲提醒，上課時應準時就座；講座未宣佈下課前，勿收拾桌上學習物品。
2. 上課應積極參與討論，發問前先舉手，待講座同意後，先報學號及姓名，並針對主題扼要發言，注意發言時間。
3. 上課時間禁止使用 3C 產品（含筆電、平板電腦、手機等）、禁止飲食、勿隨意進出教室。
4. 外出參訪搭乘遊覽車時，應預留前排座位予率隊及需與駕駛溝通協調之陪同人員；參訪期間應配合團體規範，準時集合行動。

六、教室規定

(一) 上課時應將「學員桌牌」置於座位上。

(二) 教室座位間應保持適當距離。

1. 二樓國際會議廳：依組別序自第一排坐起，每週往前遞移一組（第一排之組別移至最後排，遇各排座位數不足時請自行協調調整）。
2. 七樓共同教室四：依輔導組別分組圍坐方式排列桌椅，各組間保留空間供講座走動；教室後方準備外交學院長官及同仁督課使用之座位。

(三) 每日表定課程結束後，請儘速離開，離開教室前請收拾乾淨個人物品及垃圾，並請協助擦白板、關窗、關燈、關冷氣及清洗講座水杯。

七、用餐規定

(一) 訓練期間原則不供餐。倘遇活動供餐時，學員應自備餐具。請注意用餐禮節，勿喧嘩。用餐完畢，桌面應清理乾淨，並將廚餘及容器妥善分類，以利清潔人員處理。

- (二) 外交學院二樓國際會議廳及各教室內均禁止飲食(白開水除外)，倘需飲食請至四樓活動中心及各樓層茶水間。食用完畢後，務將環境清理乾淨。

八、總務規定

(一) 電腦列印及影印資料

1. 經指派以電腦繕打之作業，均使用 A4 紙張，格式統一依 word 預設邊界、16 號字體、行距 28pt、中文標楷體、英文 Times New Roman 字型繕打。
2. 電腦列印及影印請至外交學院八樓圖書室。訓練期間依個人讀者帳號提供每人電腦列印及影印張數上限共五百張，該額度僅供列印外交學院指定作業或報告，請勿列印個人資料，額度用完不再提供。
3. 講座指定全班或分組統一影印之課程講義，請先至圖書室櫃台登記事由及數量。

(二) 公物

1. 訓練期間提供置物櫃一格及鑰匙一把，請妥善保管使用，並於結訓時清理乾淨後繳回，鑰匙遺失須負擔重製費用。櫃內請勿置放危險及易腐物品並保持清潔；貴重物品及錢財請妥善保管，倘遺失請自行負責。
2. 各樓層公共空間置放之電話僅供公務使用或緊急狀況時使用。
3. 使用洗手間時請注意清潔，擦手紙及衛生用品請丟入垃圾桶。
4. 請愛惜公物，禁止以任何方式汙損(例如塗鴉)、刮傷或破壞公物設備。

- (三) 請節約使用水、電及各項設備，設備故障請即通知外交學院秘書室處理。為響應節能環保，上、下樓層請儘量以走樓梯代替搭電梯。

九、保密規範

所有訓練情形及課程內容均為內部資訊，不得於任何社群媒體及通訊軟體，例如 Blog、Facebook、Instagram、Line、PTT 及 Twitter 等進行討論及上傳相關資訊及照片，外出參訪時亦禁止使用社群媒體「打卡」。訓練期間接觸之資訊，不得以任何形式洩露予外界。

十、學員之生活管理考核，依據「外交人員核心特質加減分標準表」（公務人員特種考試外交領事人員及外交行政人員考試錄取受訓人員訓練成績考核規定附表四）及「公務人員特種考試外交領事人員及外交行政人員考試錄取受訓人員獎懲規定」辦理。

十一、本規定經公務人員保障暨培訓委員會核定後實施，修正時亦同。