

**105年公務人員特種考試外交領事人員及外交行政人員考試
四等考試外交行政人員類科錄取人員
訓練課程配當表**

訓練階段	課程項目		小計	預計占總授課時數百分比	課程類別 / 課程內容與活動	
第一階段	一	外國語文課程	80	13%	密集英語訓練	國際政治與國際現勢英語
					英語聽說讀寫訓練	包括即席演說、聽力訓練、閱讀摘要等技巧
					口筆譯訓練(含速記)	英文口筆譯訓練
					外語政策論述	外語政策論述技巧
					外交文牘	英文節略、書信、演講稿、說帖
	二	政策撰述課程	60	10%	實作練習撰擬各項政策論述寫作能力：一般公文、函稿、簽呈、電報、會議紀錄、政情研析報告、談話紀要、課程摘要、新聞稿及致詞稿等	
	三	專業職能課程	195	31%	口語政策論述	政策論述技巧
					口語專題報告	主題週等專題報告、專書閱讀及心得報告
					模擬記者會	以我國重要外交議題，由受訓人員分組扮演公部門不同角色進行對外說明並答詢
					談判	理論與實際演練並重
					辯論	以我國重要外交議題，由受訓人員分組扮演正反二方進行辯論
					即席演說	中英文即席演說
					專業課程	我國國家基本政策、國際關係、國際經貿、國家形象及軟實力、國際會議與談判、外交實務、其他委任外交人員應具備之能力建構課程
					狀況推演、任務演習及模擬實境	藉由狀況推演、任務演習及模擬實境，就學員學習態度及成效、專業知能程度等進行觀察及評分
					業務模擬	由外交部相關事務單位安排業務模擬訓練課程。
	四	通識課程	35	5%	通識課程	公務倫理、行政中立、人權意識、多元文化等公務人員核心價值內容及人文素養課程
	五	核心特質	102	16%	輔導員時間	受訓人員分為小組，由輔導員就各受訓人員之專業知識、言行舉止、學習態度、個人特質、活動參與度、各項活動、演練及測驗之表現進行觀察、輔導及評估，每月並就「外交人員核心特質評分表」進行評分
			除上述時數外，另涵蓋於整體訓練課程中		其他	除表定輔導員時間、演練及測驗外，平日安排班主任及輔導員與受訓人員午餐敘(每次1.5至2小時)、個人約談、全體講話及輔導員談話，班主任及輔導員並適時參與各項課程及活動以對受訓人員進行全日多面向之觀察，另實習時亦由實習單位指派專責中高階人員指導、觀察及考核受訓人員
第二階段	一	實習	160	25%	實習訓練	分派外交部相關單位實習共1個月
	總計		632	100%	1.總授課時數依行政院人事行政總處公告之106年辦公行事曆上班天數計(79日*8小時=632小時) 2.本課程配當係預估，實際仍以課務洽排情形及外交部業務訓練需求安排為準。	