

# 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 錄取人員訓練計畫

民國 106 年 1 月 6 日

保訓會公訓字第 1060000228 號函核定

民國 106 年 2 月 7 日

保訓會公訓字第 1062160101 號函核定修正附件 8、附件 10

## 一、依據

公務人員考試法第 21 條及公務人員考試錄取人員訓練辦法（以下簡稱訓練辦法）第 3 條、第 9 條及第 10 條。

## 二、訓練類別及重點

- （一）公務人員特種考試外交領事人員及外交行政人員考試（以下簡稱外交特考）錄取人員之訓練（以下簡稱本訓練）為性質特殊訓練，且本訓練係以受訓人員未占編制職缺訓練方式行之。
- （二）本訓練之課程項目及其目標如下：
  - 1、外國語文課程：專精外國語文為外交領事人員及外交行政人員之核心職能，爰就受訓人員之英語及報考語文進行專業訓練。
  - 2、政策撰述課程：政策撰述能力為外交領事人員及外交行政人員應具備之核心職能，訓練目標在使受訓人員於撰述外交政策時具備足夠之邏輯推理能力，以及結構嚴謹、掌握重點及論述精確之系統寫作能力。
  - 3、專業職能課程：外交領事人員及外交行政人員工作環境特殊，藉由此項訓練及輔導，使受訓人員具備以國家整體利益為導向之專業能力與素養，迅速適應異國文化及不同環境之工作能力，以及口齒清晰、條理分明、具說服力、反應靈敏之口語表達能力。
  - 4、通識課程：建立公務人員應遵守之基本法治觀念，建立受

訓人員擔任公務員應有之正確價值態度、社會關懷及人文素養。

- 5、核心特質：就受訓人員之學習態度及應對進退、自我情緒管理、自覺心、外交人員特質及潛能、公務人員核心價值及公務倫理之觀念，及品德言行等適任外交人員之核心特質進行觀察、輔導及考核。
- 6、實習：安排受訓人員於外交部相關單位實習，使受訓人員瞭解外交部實務工作內容，並培養受訓人員基本工作知能及正確工作態度。

### 三、訓練機關

本訓練由公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）委託外交部辦理，並由外交部委任所屬外交及國際事務學院（以下簡稱外交學院）辦理。

### 四、訓練對象

- （一）105 年外交特考錄取人員，計錄取 50 人（三等考試外交領事人員 42 人，四等考試外交行政人員 8 人）。
- （二）104 年（含）以前外交特考錄取補訓、重新訓練或經保訓會核定准予延長訓練，參加 105 年本訓練之人員。
- （三）僑務委員會（以下簡稱僑委會）之僑務人員，須檢具符合外交領事人員英語組（相當全民英檢中高級）或非英語組（相當全民英檢中級）應考資格之英語檢定測驗成績，由僑委會薦送並經外交部同意後，由外交學院代訓。

### 五、訓練期間及調訓

- （一）本計畫之訓練期間，以考試錄取人員向外交學院報到之日起算至訓練屆滿之日止，三等考試外交領事人員類科共計 6 個月，四等考試外交行政人員類科共計 4 個月，訓練期間之始

日與終日由外交學院通知受訓人員，並副知保訓會；受訓人員應於規定時間內至外交學院報到並接受訓練。

- (二) 三等考試外交領事人員類科訓練期間分二階段：第一階段訓練課程包含外國語文課程、政策撰述課程、專業職能課程、通識課程以及核心特質，計 4 個月；第二階段為實習，計 2 個月，課程配當表如附件 1。
- (三) 四等考試外交行政人員類科訓練期間分二階段：第一階段訓練課程包含外國語文課程、政策撰述課程、專業職能課程、通識課程以及核心特質，計 3 個月；第二階段為實習，計 1 個月，課程配當表如附件 2。

## 六、訓練實施內容

- (一) 外國語文課程：以執行外交政策為導向，就受訓人員之英語及報考語文，進行聽、說、讀、寫及口筆譯之專精訓練。
- (二) 政策撰述課程：經由實作方式，訓練受訓人員撰擬與外交工作有關之各項函稿、簽呈、電報、會議紀錄、政情研析報告、談話紀要、新聞稿及致詞稿等。
- (三) 專業職能課程：加強外交事務、國家政策、國際新聞傳播業務、國際政經概況、全球議題及從事公務所需之各項專業知能及知識；另藉由政策論述、專題報告、模擬記者會、談判、辯論及即席演說等不同形式，訓練受訓人員之口語表達能力。
- (四) 通識課程：包括公務倫理、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。本項課程不列入成績考核範圍。
- (五) 核心特質：就受訓人員之核心特質及言行舉止、學習態度、活動參與度、各次活動、演練及測驗之表現等進行觀察、輔導及考核。
- (六) 實習：外交學院於第二階段訓練期間指派受訓人員至外交部相關單位實習，受訓人員應於規定時間內至各實習單位接受

訓練，各實習單位應詳實記錄受訓人員表現並考評。受訓人員於實習期間應每日撰擬實習日誌按週送呈外交學院。

- (七) 基於駐外館處 24 小時運作之實務工作性質，外交學院得視訓練所需，事先或臨時安排夜間及週末課程。但週末課程至遲應於課程開始時 24 小時前通知受訓人員。
- (八) 外交學院得視需要指派資深人員或委託外交部相關單位派員對受訓人員進行家庭訪問。

## 七、訓練經費

本訓練所需經費由外交學院編列之相關預算項下支應。僑委會僑務人員代訓部分，將依代訓人數及參與課程時數，由外交學院核算後請僑委會分攤歸墊。

## 八、保留受訓資格及補訓

- (一) 外交特考正額錄取人員因服兵役、進修碩士、博士，或疾病、懷孕、生產、父母病危、子女重症、養育三足歲以下子女或其他不可歸責事由，致無法立即接受分配訓練者，得於榜示後完成分配訓練作業前，檢具證明文件向保訓會申請保留受訓資格，逾期不予受理。前開養育三足歲以下子女之事由，如其配偶為公務人員，且依法已申請育嬰留職停薪者，不得申請保留受訓資格。
- (二) 外交特考正額錄取人員分配訓練作業期間，依據外交部所定分配訓練作業期程，為訓練報到日之 14 日前(含例假日)。外交特考正額錄取人員申請保留受訓資格，應依限辦理。至 102 年(含)以前外交特考正額錄取人員，有前款所列事由者，於錄取當年榜示後至分配訓練期滿成績及格分發任用前，得於事由發生後 10 日內，檢具足資證明文件向保訓會申請保留受訓資格。

- (三) 依前 2 款申請保留受訓資格者，應至保訓會全球資訊網站 (<http://www.csptc.gov.tw>) 之「考試錄取人員專區」項下「考試錄取人員線上申辦及查詢系統」，採網路線上申辦方式辦理，或請填載保留受訓資格申請書（如附件 3）並以掛號郵寄至保訓會辦理。
- (四) 經核准保留受訓資格者，應於保留期限屆滿後 3 個月內，向保訓會申請補訓。但保留期限屆滿前，保留原因消滅者（例如：於進修碩博士期間辦理休學、已取得畢業證書、於保留受訓資格期間復擔任其他全職工作、養育三足歲以下子女期間配偶為公務人員且依法已申請育嬰留職停薪或該子女已滿三足歲等），應於保留原因消滅後 3 個月內，檢具證明文件申請補訓。
- (五) 依第 4 款申請補訓者，應至保訓會全球資訊網站之「考試錄取人員專區」項下「考試錄取人員線上申辦及查詢系統」，採網路線上申辦方式辦理，或請填載補訓申請書（如附件 4），並檢具證明文件，以掛號郵寄至保訓會辦理。
- (六) 補訓或重新訓練人員由保訓會通知外交部安排參加最近之外交特考錄取人員訓練，並依參加訓練當年度訓練計畫辦理，重新訓練人員之訓練期間應重新起算。

## 九、停止訓練及重新訓練

- (一) 受訓人員於訓練期間，因喪假、分娩、流產、重大傷病或其他不可歸責事由，致無法繼續訓練者，得於事由發生後 3 日內，檢具證明文件（重大傷病者須檢具全民健康保險特約醫院之證明）由外交部函轉保訓會申請停止訓練。因前揭事由或公假致請假超過規定缺課時數者，應予停止訓練。
- (二) 受訓人員於分配訓練期滿成績及格分發任用前，因服義務役、替代役，比照公務人員請假規則第 4 條第 5 款請公假，致無法

繼續接受訓練者，得於事由發生後 10 日內檢具證明文件，經外交部轉送保訓會核准停止訓練。

- (三) 受訓人員有下列情形之一者，除依本訓練計畫第 18 點第 2 款第 9 目廢止受訓資格者外，應予停止訓練：
- 1、經有期徒刑、拘役以上刑之執行、易服勞役或易服社會勞動。但宣告緩刑或執行易科罰金者，不在此限。
  - 2、依毒品危害防制條例施予觀察、勒戒或強制戒治。
  - 3、經司法機關執行拘留、拘提、羈押、留置或管收。
- (四) 依前 3 款核准停止訓練人員，得於停止訓練原因消滅後 15 日內（含例假日）向保訓會申請重新訓練。停止訓練人員經保訓會核准重新訓練者，由外交部安排參加次年度之外交特考錄取人員訓練。
- (五) 重新訓練應依參加訓練當年度訓練計畫辦理，訓練期間應重新起算。

#### 十、津貼支給標準及福利

- (一) 受訓人員於訓練期間，依下列標準發給津貼，並得比照用人機關現職人員支給婚、喪、生育及子女教育補助，及比照用人機關現職人員撫卹相關規定之標準支給遺族撫慰金，並參加全民健康保險、一般保險：
- 1、三等考試錄取者比照委任第五職等本俸五級俸給。
  - 2、四等考試錄取者比照委任第三職等本俸一級俸給。
- (二) 受訓人員於訓練期間曠課或請事假超過規定日數時，應按日扣除其曠課或請事假超過規定日數之津貼。曠課或請事假，均以時計算，累積滿 8 小時以 1 日計。

#### 十一、生活管理及輔導規定

- (一) 比照「公務人員考試錄取人員基礎訓練輔導要點」與「公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點」辦理，並依據「第 50

期外交領事人員、第 14 期外交行政人員暨僑務委員會僑務人員專業講習班學員手冊」所定學員各注意事項及相關規定辦理。

- (二) 受訓人員由外交學院指派至外交部相關單位實習，實習單位應填寫實習計畫表(如附件 5)於 3 日內送外交學院，並將影本送交受訓人員參考。實習單位輔導員應每週填寫受訓人員觀察輔導紀錄表 1 份(如附件 6)，經單位主管核閱後，送外交學院留存。
- (三) 受訓人員於訓練期間如有曠課、輔導衝突事件、自殺(傷)事件或其他足以影響訓練實施等之學習表現異常情事，依以下處理原則辦理：
  - 1、即時通報保訓會：事發當日由外交學院立即以電話、傳真或電子郵件通報保訓會並作成紀錄。
  - 2、詳實記錄異常情事及輔導過程：遇有特殊異常或工作表現異常情事，應詳實記錄人、事、時、地、物、相關佐證資料及輔導、晤談紀錄等，並填寫訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表(如附件 7)，於情事發生 3 日內完成書面通報。
  - 3、適時運用外部資源：由外交學院依需要轉介或引進外部醫療或輔導諮商資源，以導正異常行為。
- (四) 訓練機關應審酌受訓人員因婚、喪、懷孕、分娩、流產、重大傷病、身心障礙等特殊事由，適時予以關心及必要之協助。

## 十二、請假規定

依「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錄取受訓人員請假須知」辦理(如附件 8)。

## 十三、獎懲規定

依「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錄取受訓人員獎懲規定」辦理(如附件 9)。

#### 十四、成績考核規定

依「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錄取受訓人員訓練成績考核規定」辦理(如附件 10)。

#### 十五、考核委員會

外交學院設考核委員會(以下簡稱考核會)，審議受訓人員之成績及獎懲，委員組成及會議召開規定如下：

- (一) 由外交學院院長擔任召集人，並為會議主席，其它委員包括外交部人事處處長、外交部相關單位正或副主管 4 人及外交學院主任秘書。召集人不能出席會議時，由召集人指定委員 1 人代理主席。
- (二) 考核會會議適時召開，並審定召開會議時之前 1 個月受訓人員成績，第二階段考核會則於訓練期滿前最後 1 週內召開。並得於必要時，臨時召開會議。考核會會議應有全體委員過半數之出席，始得開會，經出席委員半數以上同意，始得決議。可否均未達半數時，主席始得加入任一方。
- (三) 考核會會議中之發言，與會人員均應保守秘密，不得洩漏。違者依相關法令規定辦理。
- (四) 考核會審議時，考核會委員與受訓人員有配偶、三親等內之血親、姻親關係者，應自行迴避。

#### 十六、班主任、輔導員及評審

- (一) 班主任由外交部外交及國際事務學院(以下簡稱外交學院)或外交部簡任級以上人員 1 名擔任，人選由外交學院另簽報外交部核定，督導本訓練各相關事宜。
- (二) 輔導員由外交學院、外交部領事事務局、北美事務協調委員會或外交部簡任級以上人員擔任，相關名冊由外交學院另簽報外交部核定。

- (三) 各次測驗之評審由外交學院、外交部領事事務局、北美事務協調委員會或外交部簡任第 12 職等(含)以上人員、班主任、輔導員、外部學者專家或退休大使擔任，其名冊由外交學院另簽報外交部核定。

#### 十七、訓練成績評定不及格之處理

- (一) 第一階段考核之外國語文課程、政策撰述課程、專業職能課程或核心特質任一項目成績，或第二階段考核經考核會會議審定且經外交部部長評定為不及格者，由外交部函送保訓會依訓練辦法第 40 條之 1 規定辦理。
- (二) 依前款於保訓會核定訓練成績前，受訓人員仍留外交學院訓練，並適用本訓練計畫暨相關規定，留訓期間相關表現將由外交學院根據事實嚴加考核，予以獎懲。
- (三) 經保訓會比照訓練辦法第 39 條規定核定延長訓練者，自保訓會文到次日起停止訓練，並由外交部另函通知其參加下一期訓練並副知保訓會，前述延長訓練期間以 1 次為限。

#### 十八、請領考試及格證書

- (一) 比照「公務人員考試錄取人員訓練期滿請領考試及格證書作業要點」規定辦理。
- (二) 請領各種公務人員考試及格證書，應依考試院各種證書暨證明書規費收費標準，繳交證書費每張新臺幣 500 元。但身心障礙、原住民族、低收入戶、中低收入戶或特殊境遇家庭之受訓人員，檢具相關證明文件者，得免繳交證書費。
- (三) 外交部於受訓人員訓練期滿成績及格 7 日內，至保訓會全球資訊網站培訓業務系統（置於 <http://www.csptc.gov.tw> 首頁右方政府服務專區）進行請證作業【系統確認成績及格（外交領事人員 70 分以上，外交行政人員 65 分以上）即開放受訓人員繳款】，並通知受訓人員至培訓業務系統登入畫面點選

「請領證書繳款」，以國民身分證統一編號搜尋，選擇列印繳款單（可至便利商店、郵局或中國信託商業銀行臨櫃繳款）、自動櫃員機（ATM）轉帳、網路信用卡或全國繳費網（WebATM）等方式繳款，完成後將繳費證明交付外交部確認繳款。

- （四）外交部確認受訓人員已繳款後，於「培訓業務系統/個人資料維護作業/個人資料建立」項下註記已繳款，並檢具訓練總成績清冊（如附件 11）函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。
- （五）受訓人員復應其他公務人員考試錄取，如訓期重疊，應選擇一種考試接受訓練，完成一種考試程序，發給一種考試及格證書。

#### 十九、廢止受訓資格

- （一）外交特考錄取人員於分配訓練前放棄受訓資格者，由外交部函送保訓會廢止受訓資格。
- （二）受訓人員有下列情形之一者，外交學院得召開考核委員會審定後，陳報外交部函送保訓會廢止受訓資格：
  - 1、自願放棄受訓資格、未於規定之時間內報到，或於訓練期間中途離訓。
  - 2、訓練期間除因公假、喪假、分娩、流產、重大傷病或其他不可歸責事由外，請假缺課時數超過課程時數 10%。
  - 3、訓練期間曠課或不假外出時數累計達 8 小時。
  - 4、訓練期間經發現冒名頂替、持用偽造或變造之證件。
  - 5、參加各次測驗、競賽、演練時，以詐術或其他不正當方法發生舞弊情事，或拒絕參與，情節嚴重，有具體事證。
  - 6、第一階段考核之外國語文課程、政策撰述課程、專業職能課程或核心特質任一項目或第二階段實習成績經評定為不及格。

- 7、訓練期間獎懲相互抵銷後，累積已達一大過。
- 8、訓練期間對同儕、講座、長官、輔導員、外交學院及實習單位員工或其他人員施以騷擾、恫嚇、公然汙辱、誹謗、強暴脅迫，有具體事證。
- 9、故意夾帶、攜帶或以筆記、圖像、電子紀錄等各種形式複製文書外出，或違反政府有關法令或外交部有關紀律規定，情節重大，有具體事證。
- 10、其他足認為品德操守不良，情節嚴重，有具體事證。

- (三) 保訓會依第 2 款及第 3 款規定處理前，得為必要之查處。
- (四) 保留受訓資格人員未於第 8 點第 4 款所定期限內申請補訓者，即喪失考試錄取資格。
- (五) 停止訓練原因消滅後，未於第 9 點第 4 款所定期限內申請重新訓練，由保訓會廢止受訓資格。

## 二十、附則

- (一) 本訓練計畫不適用訓練辦法第 32 條第 2 項至第 4 項及「公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點」第 3 點訓練方式之規定。
- (二) 本訓練計畫未規定事項，適用訓練辦法及其他有關訓練之規定。
- (三) 受訓人員應保守訓練期間獲悉之公務秘密，不得洩漏。違者依國家機密保護法相關規定處理。

## 二十一、本訓練計畫經保訓會核定後實施。