

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

## 一、依據

公務人員考試法（以下簡稱考試法）第 21 條、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、第 10 條及第 11 條之 1。

## 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。

（二）本訓練之課程項目及其目標如下：

### 1. 專業訓練：

- （1）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專業訓練。
- （2）政策撰述課程：以實作方式，訓練受訓人員於撰述外交政策時應具備之邏輯推理能力及結構嚴謹、掌握重點與論述精確之系統寫作能力。
- （3）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、全球議題及以國家整體利益為導向之各項專業能力與素養，並以各種情境模擬演練方式，訓練受訓人員之口語表達能力。
- （4）通識課程：建構公務人員應有之核心價值、法治觀念、社會關懷與包含公務倫理、行政中立、人權意識、性別平等、多元文化、聯合國永續發展目標（SDGs）等人文素養。
- （5）核心特質：就受訓人員之品德言行、應對進退、情緒管理、自我覺察、團隊協作等外交人員之潛能適性進行觀察、輔導及考核。

2. 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、訓練對象

- (一) 111 年外交特考（三等考試外交領事人員及四等考試外交行政人員）錄取人員。
- (二) 110 年（含）以前外交特考錄取之補訓、重新訓練或經公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）核定准予延長訓練，參加 111 年本訓練之人員。
- (三) 符合「駐外外交領事人員任用條例」第 3 條第 1 項第 3 款規定取得駐外外交領事人員任用資格之外交部人員，依「外交部駐外人員輪調作業要點」第 4 點規定應參加本訓練者。
- (四) 僑務委員會（以下簡稱僑委會）之僑務人員，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參加本訓練（隨班附訓）者。

### 四、訓練期間

- (一) 三等考試外交領事人員類科錄取人員：專業訓練 4 個月；實習 2 個月，合計 6 個月。
- (二) 四等考試外交行政人員類科錄取人員：專業訓練 3 個月；實習 1 個月，合計 4 個月。

### 五、訓練課程及實施方式

- (一) 依訓練辦法第 11 條第 2 項規定，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）另訂課程配當表，報請外交部函送保訓會核定後實施。
- (二) 本訓練採未占編制職缺方式實施訓練，訓練期間不住宿。訓練實施重點如下：

1. 專業訓練於外交學院實施，其時間配當由外交學院酌定。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 24 小時前通知受訓人員。
2. 實習於外交部及其所屬機關（構）實施，受訓人員應於規定時間內至外交學院指派之實習單位接受訓練，訓練時間依實習單位規定。

## 六、訓練機關

本訓練由保訓會委託外交部辦理，並由外交部委任所屬外交學院辦理。

## 七、調訓程序

- （一）由外交學院規劃通知，依訓練辦法第 12 條規定，受訓人員應於規定時間前往外交學院報到。
- （二）依訓練辦法第 14 條規定，受訓人員應同一種考試不同等級、同等級不同類科同時錄取或復應其他公務人員考試錄取，如訓期重疊，應選擇一種考試之等級或類科接受訓練。

## 八、申請保留受訓資格

- （一）依考試法第 4 條及訓練辦法第 15 條規定，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，填載保留受訓資格申請書（如附件 1），並檢具相關證明文件，掛號郵寄保訓會辦理，亦得至保訓會全球資訊網站/「便民服務」/「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，逾期不予受理。
- （二）前款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。

- (三) 查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，為榜示後至訓練報到日之 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。

## 九、申請補訓

- (一) 依訓練辦法第 16 條規定，正額錄取人員於分配訓練前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，應於保留原因消滅後 3 個月內，填載補訓申請書(如附件 2)及檢具證明文件，掛號郵寄保訓會辦理，亦得至保訓會全球資訊網站/「便民服務」/「考試錄取人員線上申辦及查詢系統」項下，採網路線上申辦方式辦理，並由保訓會通知外交學院調訓。
- (二) 依考試法第 5 條第 2 項及訓練辦法第 45 條第 1 項規定，正額錄取人員經保訓會核准保留受訓資格者，未於前款所定期限內申請補訓者，即喪失考試錄取資格。
- (三) 依訓練辦法第 16 條規定，補訓人員應依參加訓練當年度訓練計畫規定辦理。

## 十、停止訓練

- (一) 依訓練辦法第 11 條之 1 及比照第 34 條規定，受訓人員於訓練期間，因喪假、安胎、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 5 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)，報請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訓練總時數 10%者，應予停止訓練。
- (二) 依訓練辦法第 34 條之 1 規定，受訓人員於分配訓練後分發任用前，因服義務役、替代役，或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 15 日內檢具證明文件，報請外交部函轉保訓會核准停止訓練。

(三) 依訓練辦法第 35 條規定，受訓人員有下列情形之一者，除已依本計畫第 18 點第 2 款第 7 目予以廢止受訓資格者外，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) 依訓練辦法第 35 條之 1 規定，依前 3 款規定經核准停止訓練人員，得於停止訓練原因消滅後 15 日內填載申請書（如附件 3）向保訓會申請重新訓練。經核准重新訓練人員，訓練期間應重新起算，並依參加訓練當年度訓練計畫辦理。

## 十一、訓練經費

依訓練辦法第 7 條第 3 項規定，本訓練所需經費由外交學院編列之相關預算項下支應。僑委會僑務人員隨班附訓部分，將依附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。

## 十二、津貼支給標準及福利

### (一) 津貼

依訓練辦法第 26 條及第 27 條第 1 項規定，由外交部依下列標準發給受訓人員津貼，並得比照現職人員支給婚、喪、生育、子女教育補助及遺族撫慰金。

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) 保險

依訓練辦法第 27 條第 1 項規定，受訓人員於訓練期間參加全民健康保險及公教人員保險，有關公教人員保險之承保及給付相關事宜，依銓敘部 105 年 10 月 18 日部退一字第 1054153940 號函規定辦理。

- (三) 依訓練辦法第 26 條之 1 規定，受訓人員於訓練期間曠課、曠職或請事假超過規定日數時，應按日扣除其曠課、曠職或事假超過規定日數之津貼。曠課、曠職或請事假均以時計算，累積滿 8 小時以 1 日計。

### 十三、生活管理規定

- (一) 專業訓練：依「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」辦理。
- (二) 實習：依外交部實習單位相關規定辦理。

### 十四、輔導規定

比照訓練辦法第 32 條、「公務人員考試錄取人員基礎訓練輔導要點」及「公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點」相關規定辦理。

#### (一) 專業訓練：

外交學院簽報外交部指派適當人員擔任輔導員實施輔導，輔導員應每週填寫「輔導員每週觀察輔導紀錄表」1 份(如附件 4)；受訓人員應每週填寫「接受輔導報告表」1 份(如附件 5)。

#### (二) 實習：

1. 外交部實習單位應指派適當人員擔任輔導員實施輔導，並填寫「實習計畫表」(如附件 6)，於受訓人員報到翌日起 3 日內(不含例假日)送外交學院，及將影印本送交受訓人員參考。
2. 實習單位輔導員應每週填寫「輔導員每週觀察輔導紀錄表」1 份，經單位主管核閱後，送外交學院留存；受訓人員應每日撰擬實習日誌、每週填寫「接受輔導報告表」1 份，按週送陳外交學院。

- (三) 受訓人員於訓練期間如發生曠課、曠職、輔導衝突、性騷擾、自傷、亡故或其他足以影響訓練實施等特殊異常之情事，應依以下處理原則辦理：

1. 即時通報保訓會：外交學院應於事發或知悉當日立即以電話、傳真或電子郵件通報保訓會。
2. 詳實記錄異常情事及輔導過程：遇有特殊異常或工作(學習)表現異常情事，應填寫訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表(如附件7)，詳實記錄人、事、時、地、物、相關佐證資料及輔導、晤談紀錄等，並於事發或知悉之日起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，以妥適處理異常行為。

- (四) 訓練過程或進行輔導時，外交學院及外交部實習單位得視必要予以錄音或錄影，並先告知受訓人員。
- (五) 外交學院應審酌受訓人員因婚、喪、懷孕、安胎、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。
- (六) 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) 受訓人員於訓練期間遇有性騷擾事件，依「公務人員考試錄取人員訓練期間遭受性騷擾事件處理須知」規定辦理。

## 十五、請假規定

- (一) 依「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規定」辦理。
- (二) 受訓人員於訓練期間得請事假、病假、公假、婚假、家庭照顧假、喪假、產前假、娩假、流產假。
- (三) 受訓人員因公假、喪假、安胎、分娩、流產、重大傷病或其他不可歸責等事由致請假時數超過訓練總時數10%者，依本計畫第10點第1款規定，應予停止訓練；因前揭事由以外之請假時數超過訓練總時數10%者，依本計畫第18點第2款第3目規定，由外交學院陳報外交部函送保訓會廢止受訓資格。

- (四) 事假及超過規定天數之病假與家庭照顧假，於專業訓練期間扣減核心特質成績；於實習期間扣減實習成績。
- (五) 請假皆以時計算，未滿 1 小時者，以 1 小時計，累積滿 8 小時以 1 日計。

## 十六、獎懲規定

- (一) 依「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。
- (二) 外交學院及外交部實習單位於訓練期間得考核受訓人員訓練表現辦理獎懲，嘉獎、記功、記大功之獎勵及申誡、記過、記大過之懲處得分別於專業訓練或實習期滿後各自相互抵銷，但紀錄不得註銷。
- (三) 受訓人員於訓練期間所受之獎懲，應分別於專業訓練期滿加減其核心特質成績，於實習期滿加減其實習成績。嘉獎一次加 1 分，記功一次加 3 分，記大功一次加 9 分；申誡一次減 1 分，記過一次減 3 分，記大過一次減 9 分。

## 十七、成績考核規定

- (一) 依「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。
  1. 訓練成績考核項目包含專業訓練之「外國語文」、「政策撰述」、「專業職能」及「核心特質」4 項成績與實習成績，各以 100 分為滿分，三等考試外交領事人員每項成績以 70 分為及格，四等考試外交行政人員每項成績以 65 分為及格。成績計算至小數點後第二位，第三位採四捨五入。
  2. 訓練總成績包含專業訓練成績（占 60%）及實習成績（占 40%），其中專業訓練成績以「外國語文」、「政策撰述」、「專業職能」、「核心特質」4 項成績加總平均計算；實習成績以「服



務成績」及「核心特質」2項成績加總平均後與請假及獎懲事項加減分合併計算總分。

(二) 外交學院簽報外交部指派班主任、輔導員及各次測驗評審。

1. 班主任：應由外交學院或外交部簡任級以上人員 1 名擔任，督導本訓練各相關事宜。
2. 輔導員：應由外交學院、外交部領事事務局、台灣美國事務委員會或外交部簡任級以上人員擔任，觀察評估受訓人員之潛能及適任性。
3. 測驗評審：應由外交學院、外交部領事事務局、台灣美國事務委員會或外交部各單位正、副主管、簡任第 12 職等(含)以上人員、外部學者專家或退休大使擔任。

(三) 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：

1. 由外交學院院長擔任召集人及會議主席、外交部人事處處長、外交學院副院長及外交部相關單位正或副主管 4 人擔任委員。召集人不能出席會議時，由召集人指定委員 1 人代理主席。
2. 考核會得依需要適時召開會議，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，出現正反意見同數時，主席始得加入任一方表示意見。
3. 考核會得考量全體受訓人員得分之衡平性及公平性，就各次測驗及實習考核之評分予以審議最後成績。考核會得視需要，請評審、班主任、輔導員(含實習單位輔導員)列席。
4. 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) 依訓練辦法第 42 條之 1 規定，訓練期間辦理成績考核之相關人員，與受訓人員有配偶、前配偶、三親等內之血親、姻親關係者，應自行迴避。

## (五) 成績不及格之處理方式

### 1. 專業訓練考核：

- (1) 受訓人員之「外國語文」、「政策撰述」、「專業職能」或「核心特質」任一項目成績經外交學院依各次測驗評審之評分核算平均分數未達及格標準者，外交學院應於考核會會議 5 日前（含例假日），以書面通知受訓人員列席考核會會議陳述意見後再行審議，受訓人員具名之書面陳述意見併審議結果，由外交學院陳報外交部評定。
- (2) 專業訓練之「外國語文」、「政策撰述」、「專業職能」或「核心特質」任一項目成績經考核會會議審定且經外交部評定為不及格者，由外交部函送保訓會依訓練辦法第 40 條之 1 至第 42 條之 1 規定辦理。

### 2. 實習考核：

- (1) 受訓人員實習成績經核算未達及格標準者，外交學院應於考核會會議 5 日前（含例假日），以書面通知受訓人員列席考核會會議陳述意見後再行審議，受訓人員具名之書面陳述意見併審議結果，由外交學院陳報外交部評定。
- (2) 實習成績經考核會會議審定且經外交部評定為不及格者，由外交部函送保訓會依訓練辦法第 40 條之 1 至第 42 條之 1 規定辦理。

### 3. 經外交部評定為專業訓練成績或實習成績不及格者，保訓會經依訓練辦法第 40 條之 1 至第 42 條之 1 規定，得比照第 39 條第 3 項及第 40 條規定，依下列方式處理：

- (1) 核定為成績不及格。
- (2) 成績評定如有違反訓練法令或不當之情事，得敘明理由退還外交部重新評定、准予延長訓練期間或逕予核定為成績及格。

4. 依訓練辦法第 40 條之 1 第 2 項規定，受訓人員於保訓會核定成績前，視為訓練期間，仍依訓練程序訓練。倘訓練程序結束成績尚未核定者，續留外交學院訓練，並適用本計畫暨相關規定，留訓期間相關表現由外交學院根據事實嚴加考核，予以獎懲。
5. 依訓練辦法第 40 條之 1 第 3 項規定，經保訓會逕予核定為訓練成績及格者，其實務訓練期滿日，應追溯自原訓期屆滿日生效。
6. 依訓練辦法第 40 條之 1 第 4 項及第 42 條規定，受訓人員經保訓會准予延長訓練期間者，得自保訓會准予延長訓練文到次日起停止訓練，並由外交部（外交學院）另函通知其依規定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，並依參加訓練當年度訓練計畫辦理。其訓練期滿日，為受訓人員延長訓練期滿之日。

#### 十八、廢止受訓資格

- (一) 依訓練辦法第 44 條第 2 項規定，外交特考錄取人員於分配訓練前放棄受訓資格，由外交部函送保訓會廢止受訓資格。
- (二) 依訓練辦法第 11 條之 1 及比照第 44 條規定，受訓人員有下列情形之一者，外交學院得召開考核會會議審議後，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接受訓練，或於訓練期間中途離訓。
  2. 專業訓練之「外國語文」、「政策撰述」、「專業職能」、「核心特質」任一項目成績或實習成績，依成績考核相關規定評定為不及格。
  3. 訓練期間除因公假、喪假、安胎、分娩、流產、重大傷病或其他不可歸責事由外，請假時數超過訓練總時數 10%。
  4. 訓練期間曠課、曠職、不假外出、無故逾時返回外交學院或

實習單位累計達 10 小時。

5. 專業訓練或實習期滿獎懲相互抵銷後，累積達一大過。

6. 訓練期間行為失當，有下列情形之一：

(1) 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、公然侮辱、誹謗、強暴脅迫，有具體事證。

(2) 冒名頂替、持用偽造或變造之證明文件。

(3) 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。

(4) 參加各次測驗、競賽、演練時，以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。

7. 其他足認為品德操守不良，情節嚴重，有具體事證。

(三) 保訓會依前款規定處理前，得為必要之查處，並得派員前往外交部及外交學院調閱相關文件與訪談相關人員，相關單位及人員應予必要之協助。

(四) 依訓練辦法第 45 條第 2 項規定，受訓人員經保訓會核准停止訓練者，於停止訓練原因消滅後，未於本計畫第 10 點第 4 款所定期限內申請重新訓練者，由保訓會廢止其受訓資格。

(五) 受訓人員中途離訓

1. 受訓人員於訓練期間自願放棄訓練者，應填寫自願中途離訓申請書（如附件 8）並完成離訓程序後，由外交部檢附該受訓人員中途離訓申請書與離訓事實相關文件，函送保訓會廢止其受訓資格。

2. 前日受訓人員於外交部評定訓練成績前已中途離訓者，如外交部評定該員訓練成績已達廢止受訓資格之情形，應併同該中途離訓者之成績考評相關事證資料函送保訓會。

## 十九、請領考試及格證書

- (一) 依訓練辦法第 43 條、「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」(以下簡稱請證作業要點)及「考試院各種證書暨證明書規費收費標準」規定辦理。
- (二) 依訓練辦法第 25 條第 1 項規定，訓練期滿日之計算，以受訓人員向外交學院報到之日起算至訓練屆滿之日為訓練期滿日。
- (三) 依請證作業要點第 5 點規定，外交部應於保訓會「培訓業務系統」辦理請證作業，並檢具系統產製之實務訓練及性質特殊訓練成績清冊(如附件 9)，函送國家文官學院轉陳保訓會，報請考試院發給考試及格證書。外交部辦理請證作業，應詳實填列及校核該成績清冊內之受訓人員資料，如有資料變更者，應檢附相關證明文件。

## 二十、附則

- (一) 依銓敘部 102 年 7 月 23 日部退三字第 1023743222 號令，自 103 年 1 月 1 日以後之考試錄取人員接受訓練期間，不得採計為公務人員退休年資，亦不得繳付退撫基金費用。
- (二) 依銓敘部 110 年 8 月 24 日部法二字第 11053777381 號令，自 111 年 1 月 1 日起，各機關於核計公務人員休假日數時，其所具公務人員考試錄取訓練期間，以及曾服務於政府機關(構)、公立學校之全時專任人員年資，得採計為公務人員休假日數。
- (三) 依保訓會 105 年 5 月 18 日公訓字第 1052160447 號函，公務人員考試錄取人員訓練期間之倫理規範，比照公務員服務法及相關法令規定辦理。
- (四) 受訓人員應保守訓練期間獲悉之國家機密或其他公務秘密，不得洩漏，違者依國家機密保護法及相關法令規定處理。
- (五) 本計畫未規定事項，依訓練辦法及其他有關訓練之規定。

## 二十一、本計畫由外交部函送保訓會核定後實施。