

# 107 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 107 年 12 月 3 日  
保訓會公訓字第 1070148517 號函核定

## 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。
- (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、訓練對象

- (一) 107 年外交特考錄取人員，錄取 37 人(三等考試外交領事人員 33 人，四等考試外交行政人員 4 人)。
- (二) 106 年(含)以前外交特考錄取補訓、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 107 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(隨班附讀)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(隨班附讀)者。

### 四、訓練期間

本訓練計畫之訓練期間，自考試錄取人員向外交部外交及國際事務學院(以下簡稱外交學院)報到之日起至訓練屆滿之日止，分 2 階段實施。

- (一) 三等考試外交領事人員類科錄取人員：第一階段訓練於外交學院實施，計 4 個月；第二階段訓練為實習，於外交部實施，計 2 個月，共計 6 個月。
- (二) 四等考試外交行政人員類科錄取人員：第一階段訓練於外交學院實施，計 3 個月；第二階段訓練為實習，於外交部實施，計

1 個月，共計 4 個月。

## 五、訓練課程

訓練課程配當表詳如附件 1、2，訓練內容實施重點如下：

- (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。

## 六、實施方式

- (一) 本訓練採未占編制職缺方式實施訓練。
- (二) 訓練時間：星期一至星期五每天 8 小時為原則，全週 40 小時。其時間之配當，由外交學院酌定。課程訓練時間以外之作息及活動，得由外交學院自行安排。
- (三) 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。

- (四) 第一階段訓練(外交學院)：外交學院應指派適當人員擔任輔導員定期進行個別輔導，並每週填寫「輔導員每週觀察輔導紀錄表」1份(如附件3)；受訓人員應每週填寫「接受輔導報告表」1份(如附件4)。
- (五) 第二階段訓練(外交部實習單位)：
- 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5)，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(同附件3)，經單位主管核閱後，送外交學院留存。
  - 3、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(同附件4)，按週送陳外交學院。
- (六) 受訓人員於訓練期間如有曠課(職)、輔導衝突事件、自殺(傷)事件或其他足以影響訓練實施等特殊異常情事，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6)，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。
- (七) 訓練過程或進行輔導時，外交學院得視必要予以錄音或錄影，並先告知受訓人員。

- (八) 訓練機關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。
- (九) 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。

## 八、調訓程序

由外交學院規劃通知，受訓人員應於規定時間前往外交學院報到。

## 九、申請保留受訓資格

- (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。
- (三) 申請保留受訓資格者，應檢具證明文件，至保訓會全球資訊網站 (<http://www.csptc.gov.tw>) / 「考試錄取人員專區」 / 「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，或填載保留受訓資格申請書(如附件 7)，以掛號郵寄保訓會辦理。

## 十、申請補訓

- (一) 經保訓會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，或養育三足歲以下子女期間發生配偶為公務人員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。
- (二) 申請補訓者，應檢具證明文件，至保訓會全球資訊網站/「考試錄取人員專區」/「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，或填載補訓申請書(如附件 8)，以掛號郵寄保訓會辦理。
- (三) 補訓人員由保訓會通知外交部安排參加最近一期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。

## 十一、停止訓練

- (一) 受訓人員於訓練期間，因喪假、分娩、安胎、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 10 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。

## 十二、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。

## 十三、津貼支給標準及福利

### (一) 津貼

受訓人員於訓練期間，依下列標準發給津貼：

- 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

- 1、106 年(含)以後外交特考錄取人員：參加全民健康保險及公教人員保險。
- 2、104 年(含)至 105 年外交特考補訓或重新訓練人員：參加全民健康保險及一般保險。
- 3、有關受訓人員訓練期間參加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) 受訓人員於訓練期間，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。

(四) 受訓人員於訓練期間曠課(職)或請事假超過規定日數時，應按日扣除其曠課(職)或請事假超過規定日數之津貼。曠課(職)

或請事假均以時計算，累積滿 8 小時以 1 日計。

#### 十四、生活管理及輔導規定

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 52 期外交領事人員、第 16 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。

#### 十五、請假規定

依「107 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規定」辦理(如附件 9)。

#### 十六、獎懲規定

依「107 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 10)。

#### 十七、成績考核規定

(一) 依「107 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 11)。

(二) 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、外交部相關單位正或副主管 4 人及外交學院主任秘書擔任委員。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、第一階段訓練考核會會議應於第一階段訓練期滿後召開，第二階段訓練考核會會議應於訓練期滿前 7 日內(不含例假日)召開。考核會會議得依需要適時召開。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。

(三) 外交學院簽報外交部指派班主任、輔導員及各次測驗之評審。

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、北美事務協調委員會或外交部簡任級以上人員擔任。

3、各次測驗之評審：應由外交學院、外交部領事事務局、北美事務協調委員會或外交部各單位正、副主管、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。

(四) 訓練期間辦理考核之人員，應本客觀態度，作公正、確實、深入之考評；與受訓人員有配偶、前配偶、三等親內之血親、姻親關係者，應自行迴避。

(五) 成績不及格之處理方式

1、第一階段訓練考核：受訓人員外國語文、政策撰述及專業職能三項課程及核心特質等任一項目成績經初評為不及格者，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、第二階段訓練考核：受訓人員實習成績經初評為不及格者，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。

- 3、第一階段或第二階段訓練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、第 44 條第 1 項第 13 款規定辦理。
- 4、前目第一階段訓練成績經外交部評定不及格者，於保訓會核定訓練成績前，先送下一階段訓練；第二階段訓練成績經外交部評定不及格者，於保訓會核定訓練成績前，視為訓練期間，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。
- 5、經保訓會比照訓練辦法第 39 條第 3 項第 2 款規定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。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) 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會審議後，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，或於訓練期間中途離訓。
  - 2、訓練期間除因公假、喪假、分娩、安胎、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(職)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、第一階段訓練之外國語文課程、政策撰述課程、專業職能課程或核心特質任一項目，或第二階段訓練實習成績，依成績考核相關規定評定為不及格。
  - 7、第一階段訓練或第二階段訓練期滿獎懲相互抵銷後，累積達一大過。
  - 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、公然侮辱、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) 保留受訓資格人員未於第 10 點第 1 款所定期限內申請補訓者，即喪失考試錄取資格。
- (五) 外交特考錄取人員，停止訓練原因消滅後，未於第 11 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。

## 十九、請領考試及格證書

- (一) 依「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」及「考試院各種證書暨證明書規費收費標準」規定辦理。
- (二) 外交部應於保訓會培訓業務系統辦理請證作業，並檢具實務訓練及性質特殊訓練成績清冊（如附件 12），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。
- (三) 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

種考試之等級或類科接受訓練，完成一種考試程序，發給一種考試及格證書。

## 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 103 年 9 月 1 日部法二字第 1033865849 號令，應 104 年 1 月 1 日以後公務人員考試錄取者，於公務人員考試錄取訓練期間，不得採計為公務人員休假年資。
- (三) 依保訓會 105 年 5 月 18 日公訓字第 1052160447 號函以，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) 本訓練計畫未規定事項，依訓練辦法及其他有關訓練之規定。

二十一、本訓練計畫由外交部函送保訓會核定後實施。