

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

民國 112 年 11 月 13 日

保訓會公訓字第 1120011893 號函核定修正第 2 點至第 10 點

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) 受訓人員報到時應繳交經本人親自簽署之「保密切結書」、「已詳讀訓練計畫確認書」及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之受訓人員應於結訓二週前自費取得駕照，並將駕照影本提供予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) 受訓人員應於報到後一週內選出班級幹部，班級幹部應適時召開班會，發揮自治及團隊精神。
- (二) 受訓人員依輔導分組名單為小組，依小組為單位每週輪值勤務。

四、服裝規定

訓練期間應著正式服裝，並全程配掛「學員證」，惟外出參訪時，可視場合著商務便服或休閒便服。

五、禮儀規定

- (一) 受訓人員於開訓前應自行至外交部全球資訊網「有禮走天下一國際禮儀手冊」，並於訓練期間遵守該手冊規定之禮儀規範。
- (二) 訓練期間如有邀請講座
 1. 課程開始前：
 - (1) 受訓人員應於課前整理外交學院休息室、確認備品齊全，並為講座預備茶或咖啡。

(2) 受訓人員應於課前十至十五分鐘至外交學院一樓大廳或地下停車場迎接講座、引領講座前往休息室，並引介講座與外交學院長官見面。

2. 課程進行中：

受訓人員應選派代表於課程開始時發表簡要引言，並於課程結束時發表簡要結語感謝講座。

3. 受訓人員應於課程結束後陪同講座步行至外交學院一樓大廳或地下停車場。

(三) 課堂注意事項

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。受訓人員於課堂中發言前應舉手，待講座同意後，先報明學號及姓名，再針對主題扼要發言。

3. 課堂期間禁止使用 3C 產品（含筆電、平板電腦、手機等）、禁止飲食、勿隨意進出教室。

(四) 外出參訪注意事項

1. 參訪期間應配合團體規範，準時集合行動。

2. 搭乘遊覽車時，應預留前排座位予率隊及需與駕駛員溝通協調之陪同人員。

六、教室規定

(一) 課堂期間應全程將「學員桌牌」放置於座位上。

(二) 教室座位間應保持適當距離。

(三) 教室座位安排如下：

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），如遇各排座位數不足時請自行協調調整。

2. 其他樓層教室：依輔導組別分組圍坐，受訓人員應於課前自行排列桌椅，各組間應保持適當距離，保留空間供講座走動；教室後方保留座位供外交學院長官及同仁督課使用。

(四) 受訓人員於每日表定課程結束後應儘速離開，離開教室前應將個人物品收拾乾淨，並協助教室整理（如擦白板、關窗、關燈、關冷氣及清洗講座水杯等）。

七、飲食規定

(一) 訓練期間原則不供餐。如遇活動供餐時，受訓人員應自備餐具。

(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），如需飲食應至四樓活動中心及各樓層茶水間。用餐時應注意用餐禮節，用餐完畢後，應將桌面清理乾淨，並將廚餘及容器妥善分類。

八、總務規定

(一) 作業格式：

以電腦繕打之作業，應使用 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。

(二) 列印及影印規定：

1. 受訓人員如需列印及影印外交學院指定作業或報告，可至外交學院八樓圖書室登入個人讀者帳號後列印及影印。訓練期間提供列印及影印張數共五百張，用完不再提供。

2. 受訓人員不得於外交學院列印及影印個人資料。

3. 講座指定由全班或分組統一影印之課程講義，可先至圖書室櫃台登記事由及數量。

(三) 置物櫃：

1. 訓練期間提供置物櫃一格及鑰匙一把。結訓時應將置物櫃清空及清理乾淨，並將鑰匙繳回。

2. 鑰匙遺失者應負擔重製費用。

3. 置物櫃應隨時保持清潔，不得置放危險及易腐物品。
4. 外交學院不負置物櫃內物品之保管責任，如有遺失，受訓人員應自行負責。

(四) 公物：

1. 各樓層公共空間設有電話，供公務或緊急狀況時使用。
2. 使用洗手間時應注意清潔，擦手紙及衛生用品應丟入垃圾桶。
3. 受訓人員應愛惜公物，不得以任何方式汙損（例如塗鴉）、刮傷或破壞公物。
4. 如遇有公共設備故障，可通知外交學院秘書室處理。

(五) 為響應節能環保，受訓人員應節約使用水、電及各項資源，上、下樓層應儘量以走樓梯代替搭電梯。

九、保密規範

訓練期間所有訓練情形及課程內容均為內部資訊，受訓人員不得以任何形式洩露予外界，包括但不限於在 Blog、Facebook、Instagram、Line、PTT 及 Twitter 等社群媒體及通訊軟體進行討論或上傳相關資訊，亦不得於外出參訪時使用社群媒體「打卡」。

十、受訓人員之生活管理考核，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。