

**110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**

民國110年10月20日公訓字第1100009503號函核定

訓練階段	項目		時數	預計占總訓練時數百分比	類別 / 內容與活動	
專業訓練	一	外國語文	64	10%	密集英語訓練	公眾談話、簡報英語(國情說明、政策闡述等)、社交英語、會議英語。
					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	英文口筆譯訓練
	二	政策撰述	45	7%	外交實務工作之公文撰擬及實作練習：一般公文、函稿、簽呈、電報、會議紀錄、談話紀要、課程摘要等。	
	三	專業職能	243	38%	口語政策論述	政策論述技巧
					口語專題報告	專題報告、專書閱讀及心得報告。
					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、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	32	5%	通識課程	公務倫理、行政中立、人權意識、性別平等、聯合國永續發展目標(SDGs)、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	96	15%	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，並就「外交人員核心特質評分表」進行評分。
					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、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。
實習			160	25%	實習	分派外交部相關單位實習共1個月。
總計			640	100%	1 總訓練時數按640小時(以4個月，16週，每週5日，每日8小時為原則)預估，並得視訓練需求，安排夜間及週末課程，實際訓練天數依行政院人事行政總處111年行事曆公告之上班天數及訓練需求計。 2 本訓練課程配當係預估，各項目實際時數仍以課務洽排情形及外交部業務訓練需求安排為準。	