

第四章 外交行政

第四章 外交行政

第一節 人事管理

壹、前言

外交部現有之組織及職掌分工係依據「外交部組織法」及「外交部處務規程」訂定，現有10個業務單位：亞東太平洋司、亞西及非洲司、歐洲司、北美司、拉丁美洲及加勒比海司、條約法律司、國際組織司、國際合作及經濟事務司、國際傳播司、研究設計會；6個輔助單位：禮賓處、秘書處、人事處、政風處、主計處、資訊及電務處；3個常設性任務編組：公眾外交協調會、非政府組織國際事務會、國會事務辦公室；另有5個臨時性任務編組：機要事務辦公室、中部辦事處、南部辦事處、東部辦事處、雲嘉南辦事處；2個所屬機關（構）：領事事務局、外交及國際事務學院；及1個指揮監督機關：北美事務協調委員會；1個行政委託單位：亞東關係協會等（詳見後附之外交部國內單位組織及業務職掌，與外交部及所屬機關構組織架構圖）。

外交部另依據101年9月1日起施行之「駐外機構組織通則」（組織改造前係依據「駐外使領館組織條例」及「外交部駐外代表機構組織規程」），在與我國有邦交及無邦交國家或國際組織總部所在地，分別設置駐外使領館、代表處、辦事處及代表團，以促進雙邊或多邊之外交及實質關係，並保護旅居當地國人之權益。

依據101年9月1日修正發布之「外交部處務規程」，人事業務包括組織編制、任免、遷調、銓審、洽辦考試、分發、考核、獎懲、考績（成）、訓練、進修、待遇、福利、保險、退休、撫卹、人事資料及其他綜合性人事業務。

貳、外交人員之考選

外交人員之考選，目前係以外交領事人員三等特考為主，民國49年以前外交人員係經由考試院舉辦之高等考試外交官領事官考試進用；民國49年以後，為配合考用合一，貫徹即考即用原則，改由考試院每年舉辦特種考試外交領事人員乙等考試；自85年1月17日「公務人員考試法」修正公布後，外交領事人員乙等特考改稱為三等特考。自民國49年起至102年止，該項考試共舉辦55次，報名人數共26,975人，到考人數共18,661人，錄取人數1,761人，平均錄取率約為9.44%。又外交部歷年來因業務需要，曾分別於民國57年、62年、67年、70年及75年洽請考選部舉辦外交領事人員甲等特考，合計錄取20人。甲等特考於84年1月13日公務人員考試法修正後廢除。

外交領事人員三等特考報考資格為：中華民國國民年齡在18歲至45歲，具下列各項資格之一者（男性應考人須服畢兵役或經核准免服兵役或現正服役中，始得報考）：

- 一、公立或立案之私立獨立學院以上學校或符合教育部採認規定之國外獨立學院以上學校各系、組、所畢業得有證書者。
- 二、經公務人員普通考試，或相當普通考試之特種考試及格滿三年者。
- 三、經高等檢定考試及格者。

該項考試分二試舉行。第一試：語文科目包括國文（作文、公文與測驗題）、外國文（主要為英文、法文、德文、日文、西班牙文、阿拉伯文及俄文等，應考人就報考組別之外國文應試，除英文組外，其餘各組兼試基礎英文）及外語口試（應考人就報考組別之外國語應試）三科；專業科目包括中華民國憲法與比較政治、國際公法與國際關係、近代外交史及國際經濟學（含國際經貿組織）等4科。第二試：口試，自99年起以集體口試方式進行。

參、外交人員之任用及遷調

經外交領事人員三等（原乙等）特考及格者，初任人員以薦任第六職等職務任用。經外交行政人員四等（原丙等）特考及格者，初任人員以委任第三職等職務任用。經外交行政人員五等（原丁等）特考及格者，初任人員以委任第一職等職務任用。為加強外交人員之歷練及溝通部內外業務，外交部實施人員內外輪調制度。一般而言，外交領事人員在部內服務3年後，可調任駐外單位服務，在外館服務5至6年左右，即依規定調返部內。外交人員內外互調民國102年共外調134人次，調部113人次，外館互調49人次，合計296人次。此外，為暢通人事升遷管道，鼓勵人員士氣，外交部均依規定，以公平、公正、客觀之態度，辦理部內及駐外人員之升遷考核。

肆、整合外交資源，拓展外交據點

拓展我國國際關係為我當前外交工作之目標，外交部除積極開拓外交據點外，並定期檢討我既有館處功能，以期運用有限資源，發揮最大效能。總計至民國102年底，在與我有邦交之22國中，除均設有大使館外，另設有2個總領事館；在與我無邦交之57國中，設有56個代表處（含利比亞），1個代表團及37個辦事處（含清奈），合計駐外單位共118個。

伍、外交人事法制

- 一、修訂「外交部駐外人員輪調作業要點」：為加強駐外人員歷練，提高人力資源之水準與垂流流動，並使內外輪調作業更趨制度化，便利駐外人員配合家庭狀況及子女就學需要進行生涯規畫，外交部於民國88年11月、91年9月、93年12月、99年1月及102年11月五度修訂「外交部駐外人員輪調作業要點」，其中規定輪調任期制，即外交部駐外人員輪調以在本部3年，駐外機構5至6年為原則，該次駐外期間內得在各駐外機構間調任，期滿調回本部服務，且近二

次駐外期間原則至少須於C、D、E級駐外機構服務2至3年，並於每次辦理輪調作業時，通盤調查符合輪調資格同仁之輪調意願，執行情況尚稱順利。

- 二、訂定「駐外館處危機處理作業綱領」：為使我駐外機構因應駐在國突發之急難災變或戰亂，以採取適切之應變作為，或於必要時採取保僑、撤僑、撤館之行動，以減低傷害至最小程度，乃訂定「駐外館處危機處理作業綱領」，於民國86年12月通函外交部內外各單位，作為各駐外館處緊急應變之工作依據，並訓令各館處配合駐在國情勢訂定「緊急應變計畫」，自民國92年起移由研究設計委員會視情況針對緊急應變計畫相關規定進行增修，每年定期由各地域司通電各館適時修訂各該館計畫內容。
- 三、訂定「外交部選送中、高級同仁出國進修實施計畫」：為提昇外交領事人員專業素養、培養優秀外交人才，外交部於民國92年9月19日訂定「外交部選送中、高級同仁出國進修實施計畫」，以作為薦送同仁進修之法源依據，另為提昇同仁進修成效，並使出國進修更為多元且具彈性，先後於95年、98年、99年及100年加以修訂，除刪除本計畫原列之年齡及性別限制外，另提供多元進修項目，以及出國進修人員之甄選程序改擇優選派方式辦理，進修人員年終考績則單獨列冊計算甲等比例，成績、考核及表現將列入日後優先升遷及派用之重要參據，以落實「考訓用合一、為用而訓」之原則。
- 四、「外交部專業獎章頒給辦法」：民國85年2月14日訂定發布，凡符合該辦法第2條所列情形之1者，皆可由外交部頒給或照章請頒「外交獎章」。民國102年頒發「睦誼外交獎章」予天主教輔仁大學神父嚴任吉、首爾台北俱樂部會長白茸基(Baik Yong Ki)、沙烏地阿拉伯商務辦事處哈夏爾(Hazzaa M. Bin Hasher)、南非聯絡辦事處代表史功畢(Nicolaas Sauer Schoombie)、斯洛伐克經濟文化辦事處代

表達皓(Dušan Dacho)、中美洲統合體秘書長阿雷曼(JUAN DANIEL ALEMÁN GUARDIÁN)、智利共和國駐臺北商務辦事處代表鮑世達(Pablo Balmaceda)、以色列共和國外交部亞太副總司長康露絲(Ruth Kahanoff)、聖克里斯多福及尼維斯內閣秘書長艾德密(Joseph Llewellyn Edmeade)、法國 IRCAD總裁馬赫斯克(Jacques Marescaux)及前駐聖文森國大使館副參事林昭宏。

五、組織改造案：

(一) 新機關組織架構已自101年9月1日正式上路：配合行政院組織及業務調整，原行政院新聞局國際傳播業務自101年5月20日起移撥至外交部，由外交部本諸「精實、彈性、效能」原則，重新務實檢討業務職能並調整組織架構，「外交部組織法」、「外交部領事事務局組織法」、「外交部外交及國際事務學院組織法」及「駐外機構組織通則」分別奉 總統100年11月14日號令修正及101年2月3日號令制定，並於101年9月1日正式施行。

(二) 「駐外機構組織通則」：為整合各機關駐外法源及駐外機構設置依據，並將政府各機關駐外制度齊一化，訂定「駐外機構組織通則」，取代原「駐外使領館組織條例」、「外交部駐外代表機構組織規程」、「中華民國常駐世界貿易組織代表團組織規程」，以強化駐外機構統一指揮效能。外交部復依據通則授權，協調各派員駐外機關訂定「駐外機構編制表」、「駐外機構編組表」、「駐外機構統一指揮辦法」，以完備我政府駐外機構及人力配置之整體規劃。

1、駐外機構編制表：為規範各機關駐外人員職稱、官職等及員額，外交部於101年3月16日邀集教育部、經濟部、行政院文化建設委員會（現文化部）、行政院國家科學委員會（現科技部）、僑

務委員會、行政院研究發展考核委員會（現整併為國家發展委員會）、行政院人事行政總處及銓敘部等機關代表會商，並於同年4到8月間協助審議相關機關駐外人員編制表，各該編制表於9月27日奉行政院核定並送考試院備查。

- 2、駐外機構編組表：係參照「任務編組」概念訂定，表內所置各職稱（名義）、組別、員額係供各機關駐外人員公務洽繫使用，旨在增加駐外館處內部單位及人力調配之功能性及彈性。現行各駐外機構之編組表經外交部擬定並於101年8月16日邀集經濟部等19個派員駐外機關研商後，行政院經審議後於102年1月25日核定並經外交部通知各相關機關。
- 3、駐外機構統一指揮辦法：外交部於101年11月26日邀集經濟部等19個派員駐外機關，依「駐外機構組織通則」第六條規定共同研商訂定「駐外機構統一指揮辦法（草案）」，並於102年5月14日奉行政院核定、6月7日發布施行。該辦法針對館長工作協調及指揮監督權責、駐外機構內部單位設置及人員派任程序、共同性業務之分派、各機關駐外人員任期及考績、考核規範、外館具政策性事務之處理準則、館務會議及資訊交流等事項作原則性或程序性之規範。

六、駐外人員返國述職：立法院於民國85年6月審查中央機關86年度預算時，曾針對行政院所屬各機關駐外人員返國述職制度不一之情況作出附帶決議：責成外交部統一協調。外交部為根本解決各機關返國述職標準不一之情況，乃邀集經濟部等16個派員駐外機關共同研商，訂定「駐外人員返國述職辦法」，於民國87年1月呈報行政院核定，同年2月19日實施。其後派員駐外機關一體適用上開辦法，原各機

關自訂之駐外人員返國述職規定則配合修正或停止適用。嗣為配合行政程序法相關規定，於民國91年2月1日報請行政院修訂上開辦法為「駐外人員返國述職要點」，於民國102年8月27日經行政院核定修正上開要點部分規定。外交部民國102年度辦理非主管人員集體返國述職計30人，另於同年辦理館長集體返國述職計20人。

陸、外交領事人員待遇、福利、保險、退休照護及外交志工、外交替代役男

- 一、外交領事人員之待遇：外交領事人員在國內服務期間所支待遇係依「全國軍公教員工待遇支給要點」之規定辦理，包括本俸（年功俸）、外交領事人員專業加給、主管職務加給及其他給與（包括結婚、生育、子女教育及眷屬喪葬等補助）。派赴國外工作期間待遇項目包括本俸（年功俸）、地域加給、館長職務加給及各項補助（包括醫療保險補助、房租補助、子女教育補助及眷屬補助）。
- 二、福利及服務：外交部輔導部內社團舉辦各類活動，目前共有15個社團，包括：國畫社、書法社、籃球社、桌球社、網球社、羽球社、保齡球社、登山健行社、舞蹈社、國際英語演講會、高爾夫聯誼會、壓花社、易筋經健身社、福音社及慢速壘球社等，各社團均有定期活動，對同仁公餘身心調劑頗有助益。
- 三、醫療保險：
 - （一）全民健康保險：國內全民健康保險於民國84年3月1日開辦，保險對象倘發生疾病、傷害或生育等事實時，給予門診或住院診療服務，參加保險對象包括專任有給之公務人員及其眷屬。
 - （二）駐外人員醫療保險：為保障駐外人員之生命、身體及健康，訂有「駐外機構辦理員眷醫療保險作業要點」。目前駐外人員在有醫療保險之地區，得為其本

人及隨其於駐在地受其撫養之配偶及直系親屬辦理醫療保險。但子女以因身心障礙而無謀生能力者，或未滿24歲在學未婚者為限。

- 四、退休同仁照護：外交部人員退休（職）時，均致贈禮品，以示嘉慰。另每年三節（春節、端午節及中秋節），具函慰問，並致贈禮金。春節期間舉辦退休人員聯誼茶會。退休人員遇有疾病或亡故者，亦隨時派員探問並協助就醫或治喪。
- 五、駐外同仁眷屬照護：駐外同仁配偶常隨行派至國外，實為協助我推動外交工作之延伸，雖未具公務人員之身分，仍常須配合外交工作陪同進行官式拜會、公務酬酢、轄區訪問等工作，為提高派駐兵災戰亂地區同仁工作士氣，在工作之餘無後顧之憂，與眷屬盡心盡力在駐地推動我外交工作，爰訂頒「駐外人員眷屬因兵災戰亂傷殘死亡慰問金發給要點」，以提供駐外同仁與眷屬合理之保障，該要點並自民國93年12月30日起施行。
- 六、外交志工：外交部推動外交志工分為3部分，第1類為外交部部內靜態行政業務之內勤外交志工，第2類為從事國賓、外賓接待等動態工作之外勤外交志工，第3類係由國際合作發展基金會辦理，安排有志從事志願服務且能力適當之人士，前往較落後或需改進之國家從事海外醫療、農耕及教授中文或資訊等工作之海外志工，期能透過以上各類外交志工團之推動，積極落實「志工台灣」精神，協助外交工作順利推展。

目前外交部志工主要服務項目為蒐集分析政情資料、外語翻譯、訪賓接待、櫃檯諮詢引導、協辦活動、部長民意信箱管理、網站諮詢維修、資料編纂登錄、檔卷整理及其他適合志工服務之工作項目。每位志工皆經外交部各需求單位依業務性質逐一面談遴選，並於接受內政部規定之志工基礎訓練及外交部特殊訓練課程後，始成為正式外交

志工。服務期間除協助一般行政工作外，並應外交部各單位邀請參與各項部內外活動，例如參與外語訓練課程及出席各司處郊遊與聚餐，與外交部同仁互動頻繁，成效良好。另外外交部為配合台北賓館開放參觀，招募台北賓館志工乙批，並分組輪流於每次開放時服勤，負責協助參觀導引、導覽及參觀秩序之維護，對於提高台北賓館開放之成效具有相當貢獻。

- 七、外交替代役（國內服勤）役男：為擴大役男國際視野、善用役男，推動全民外交，拓展國際活動空間，外交部自90年度起經奉行政院核定實施外交替代役，93年起增加役男在部內服勤，迄今已邁入第10年，外交替代役（國內服勤）役男除協助部內各單位從事訪賓接待、蒐集國際組織議題、建立資料庫、電腦網頁及一般行政工作外，皆不定期協助參與各單位舉辦之慈善活動，至各社區協助環境清掃、關懷及陪伴長者，以形塑役男關懷人群、服務社會的精神，成效良好，深獲外交部各單位及社會各界好評。

附表一 外交部國內單位組織及業務職掌

單位	職 掌
機要事務辦公室	<p>一、文稿之審閱、撰擬。</p> <p>二、外交部各單位間共同業務之聯繫協調。</p> <p>三、外交部與總統府、行政院及其他機關之聯繫、協調。</p> <p>四、部務會議、事務會議及其他相關會議之準備、紀錄、決議之整理、追蹤辦理及分行事項。</p> <p>五、部長、次長交辦及指示宣達事項。</p>
亞東太平洋司	<p>一、對日本、大韓民國及北韓等國事務。</p> <p>二、對泰國、新加坡、馬來西亞、菲律賓、印尼、汶萊、越南、寮國、柬埔寨、緬甸及東帝汶等國事務。</p> <p>三、對澳大利亞、紐西蘭、斐濟、東加、諾魯、吐瓦魯、巴布亞紐幾內亞、索羅門群島、西薩摩亞、萬那杜、吉里巴斯、馬紹爾群島、帛琉及其他太平洋諸島國事務。</p> <p>四、對孟加拉、不丹、尼泊爾、斯里蘭卡、印度、馬爾地夫等國及香港、澳門地區事務。</p> <p>五、對亞太地區區域性國際組織事務、經濟與技術合作及漁船遇難事務。</p> <p>六、其他有關亞太地區事項。</p>

單位	職 掌
亞西及非洲司	<p>一、對俄羅斯、烏克蘭、白俄羅斯、摩爾多瓦、哈薩克、烏茲別克、土庫曼、吉爾吉斯、塔吉克、亞美尼亞、亞塞拜然等獨立國家國協、喬治亞及蒙古等國事務。</p> <p>二、對沙烏地阿拉伯、約旦、巴林、阿拉伯聯合大公國、阿曼、科威特、阿富汗、伊拉克、伊朗、以色列、黎巴嫩、巴基斯坦、卡達、敘利亞、土耳其、葉門等國及巴勒斯坦事務。</p> <p>三、對阿爾及利亞、貝南、布吉納法索、蒲隆地、喀麥隆、維德角、中非共和國、查德、葛摩、剛果共和國、吉布地、赤道幾內亞、加彭、幾內亞、幾內亞比索、象牙海岸、馬達加斯加、馬利、茅利塔尼亞、模里西斯、尼日、盧安達、塞內加爾、聖多美及普林西比、塞席爾、多哥、剛果民主共和國等國及西撒哈拉地區事務。</p> <p>四、對埃及、蘇丹、南蘇丹、利比亞、突尼西亞及摩洛哥等國事務。</p> <p>五、對安哥拉、波札那、厄利垂亞、衣索比亞、甘比亞、迦納、肯亞、賴索托、賴比瑞亞、馬拉威、莫三比克、納米比亞、奈及利亞、獅子山、索馬利亞、南非共和國、史瓦濟蘭、坦尚尼亞、烏干達、尚比亞、辛巴威等國及非洲其他尚未獨立地區事務。</p> <p>六、對亞西、非洲各地區區域性國際組織事務、經濟與技術合作及漁船遇難事務。</p> <p>七、其他有關亞西及非洲地區事項。</p>

單位	職 掌
歐洲司	<p>一、對歐盟、比利時、盧森堡與歐洲整體關係及泛歐國際合作交流事務。</p> <p>二、對英國、愛爾蘭、西班牙、葡萄牙、荷蘭及相關國家之海外領地、屬地事務。</p> <p>三、對德國、奧地利、瑞士、列支敦斯登、丹麥、芬蘭、瑞典、挪威、冰島及相關國家之海外領地、屬地事務。</p> <p>四、對法國、教廷、義大利、希臘、賽普勒斯、摩納哥、安道爾、馬爾他、聖馬利諾、馬爾他騎士團及相關國家之海外領地、屬地事務。</p> <p>五、對波蘭、捷克、匈牙利、斯洛伐克、拉脫維亞、斯洛維尼亞、波士尼亞與赫塞哥維納、克羅埃西亞、塞爾維亞、蒙特內哥羅、馬其頓、羅馬尼亞、保加利亞、愛沙尼亞、立陶宛、阿爾巴尼亞及科索沃等國事務。</p> <p>六、對歐洲地區區域性國際組織事務、經濟與技術合作及漁船遇難事務。</p> <p>七、其他有關歐洲地區事項。</p>
北美司	<p>一、對美國政治、學術、特權豁免、軍事（含國防科技事務）及美國與中國大陸關係之觀察、研究。</p> <p>二、對美國地方政務、邀訪、文化交流、商務及一般僑務事務。</p> <p>三、對美國之經貿、財政、司法互助、農漁、衛生、環保、勞工、能源及一般科技事務。</p> <p>四、對加拿大之政治、文教、商務、邀訪及一般僑務事務。</p> <p>五、對北美地區區域性國際組織事務、經濟與技術合作及漁船遇難事務。</p> <p>六、其他有關北美地區事項。</p>

單位	職 掌
拉丁美洲及加勒比海司	<p>一、對墨西哥、瓜地馬拉、宏都拉斯、薩爾瓦多、尼加拉瓜、哥斯大黎加、多明尼加及古巴等國事務。</p> <p>二、對巴拿馬、哥倫比亞、委內瑞拉、巴西、厄瓜多、秘魯、玻利維亞、智利、阿根廷、巴拉圭及烏拉圭等國事務。</p> <p>三、對巴哈馬、貝里斯、格瑞那達、多米尼克、聖克里斯多福及尼維斯、聖露西亞、聖文森、海地、安地卡、牙買加、巴貝多、千里達、蓋亞那、蘇利南等國及法屬蓋亞那等加勒比海尚未獨立各島事務。</p> <p>四、對中南美洲、加勒比海地區區域性國際組織事務、經濟與技術合作及漁船遇難事務。</p> <p>五、其他有關拉丁美洲及加勒比海地區事項。</p>
條約法律司	<p>一、條約與協定之規劃、談判、研訂、簽署、解釋、相關國際法問題之諮詢及約本保存管理。</p> <p>二、領土主權、海洋、航權、漁業、人權、外交豁免等國際法案件之研議及其他法律專案計畫之辦理。</p> <p>三、引渡條約與司法互助協定、國內外司法互助案件、證據調查、國外文書送達、法律意見、涉外訴訟、國外地權及國籍案件之辦理。</p> <p>四、國家賠償、訴願、國內訴訟案件之辦理與法規之研擬、解釋及研究。</p> <p>五、環境永續公約會議之參與、相關政策與計畫之研析、推動及執行。</p> <p>六、其他有關條約法律事項。</p>

單位	職 掌
國際組織司	<p>一、聯合國體系各組織相關事務之觀察、研析與推動參與各該組織之規劃、協調及執行。</p> <p>二、其他政府間國際組織、多邊合作機制、國際會議與活動業務之規劃、參與、觀察及研析。</p> <p>三、其他有關國際組織事項。</p>
國際合作及經濟事務司	<p>一、世界貿易組織及相關組織事務。</p> <p>二、國際合作發展事務之規劃、評估、協調、執行監督及績效考核。</p> <p>三、國際合作融資業務之協調及聯繫。</p> <p>四、涉外經濟、貿易事務之協調及聯繫。</p> <p>五、其他有關國際合作及經濟事項。</p>
國際傳播司	<p>一、國際新聞傳播業務之推動、督導及考核。</p> <p>二、國際新聞交流及合作事項之推動。</p> <p>三、國際輿情之彙報研析。</p> <p>四、國際傳播視聽與文字資料之製作、發行及運用。</p> <p>五、國際媒體駐華記者之新聞服務及訪華記者之接待。</p> <p>六、其他有關國際傳播事項。</p>
研究設計會	<p>一、外交政策總體發展工作之規劃。</p> <p>二、年度施政方針、中程與年度施政計畫、先期計畫、中長程專案之研擬、規劃、協調及管考。</p> <p>三、國際戰略安全對話、國防與中國大陸業務之協調及國際反恐等跨國議題政策之協調。</p> <p>四、跨單位與跨領域專案議題之研擬、協調及管考。</p> <p>五、組織體制檢討、創新變革擬議及協調。</p> <p>六、行政效能、為民服務品質提升之規劃、監督及管考。</p> <p>七、民意調查之蒐集、規劃與推動及出版品之管考。</p> <p>八、其他有關外交事務研究設計事項。</p>

單位	職 掌
禮賓處	<p>一、國賓接待、部次長交際、政府高層出訪與禮賓作業之規劃、督導、協調及執行。</p> <p>二、典禮、國書、領事證書、勳章、國際慶吊之規劃、督導、協調及執行。</p> <p>三、外國駐華機構與其人員特權豁免、禮遇之規劃、協調、推動及執行。</p> <p>四、國內災害防救業務有關境外救援之協調及聯繫。</p> <p>五、其他有關禮賓事項。</p>
秘書處	<p>一、印信典守、文書收發及外交郵袋之處理。</p> <p>二、經費之出納與保管、薪資核發、採購及其他事務管理。</p> <p>三、外交部辦公廳舍、土地與其他財產之取得、管理配置、辦公廳舍與宿舍營（修）繕、工程施工查核、公務車輛之調度、汰換與管理及臺北賓館之管理、維護。</p> <p>四、駐外機構國有財產管理、館舍及職務宿舍之購置、租賃與修繕、公務車輛汰換與管理之督導及考核。</p> <p>五、外交部所屬機關（構）依法令須報外交部核准、核定、核轉、同意備查之採購、財物管理事項及工程施工查核。</p> <p>六、工友（含技工、駕駛）及駐衛警之管理。</p> <p>七、外交部同仁調任、國外出差、受訓之公務機票核發及平安保險。</p> <p>八、外交部災害防治之聯繫及安全防護。</p> <p>九、不屬其他各司、會、處事項。</p>

單位	職 掌
人事處	<p>一、有關考試、任免、遷調、任審、宣誓及其他有關事項。</p> <p>二、有關考核、獎懲、考績（成）、訓練、進修及其他有關事項。</p> <p>三、有關待遇、福利、保險、退休、撫卹、人事資料及其他有關事務。</p> <p>四、有關組織編制、駐外機構統一指揮、駐外雇員管理及綜合性事務。</p>
政風處	<p>一、有關政風法令之擬訂、宣導事項。</p> <p>二、有關外交部員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。</p> <p>三、有關政風興革建議、政風考核獎懲建議及公務機密維護事項。</p> <p>四、其他有關政風事項。</p>
主計處	<p>一、有關外交部歲入歲出概（預）算、公務統計業務、主計人事及其他綜合性事務。</p> <p>二、有關駐外單位經費核撥憑證審核事項。</p> <p>三、有關外交部部內各項經費核撥與憑證審核、會計帳務及決算事項。</p> <p>四、有關外交部國際組織活動、國際合作及機密預算之核撥及憑證審核事項。</p>

單位	職 掌
資訊及電務處	<p>一、外交部檔案管理、外交史料之編輯與印行、外交部所屬機關（構）與駐外機構檔案管理之規劃、推動、督導。</p> <p>二、外交部、外交部所屬機關（構）與駐外機構資訊應用服務策略之規劃、協調推動及管理。</p> <p>三、外交部、外交部所屬機關（構）與駐外機構資通安全之規劃、推動及督導。</p> <p>四、外交部與駐外機構間往來電報之處理、控管及稽核。</p> <p>五、外交部與駐外機構電務行政、保密通信裝備之規劃、建置、安全防護及督導。</p> <p>六、其他有關檔案、資訊及電務事項。</p>
公眾外交協調會	<p>一、辦理跨地域公眾外交業務及軟實力整合運用之規劃與協調。</p> <p>二、新聞發布、處理與媒體聯繫。</p> <p>三、外交文宣資料製作及推廣。</p> <p>四、網路文宣業務。</p> <p>五、資料翻譯及傳譯業務。</p>
非政府組織國際事務會	<p>一、協助推動國內機關與非政府國際組織之聯繫與關係事項。</p> <p>二、協助非政府組織參與國際組織或出席國際會議與活動，及在臺辦理國際性會議。</p> <p>三、協助非政府組織從事國際人道援助規劃及推動事項。</p> <p>四、協助建構非政府組織參與國際事務能力。</p> <p>五、提供非政府組織國際參與之交流與聯繫平臺。</p> <p>六、其他有關非政府組織之推動事項。</p>

單位	職 掌
國會事務辦公室	一、加強外交部與行政院、立法院及立法院外交及國防委員會業務所屬各行政機關聯繫工作。 二、協助立法院及監察院推動國會外交。 三、協助辦理外交部預算案、決算案及相關法案之國會審查程序。 四、協處立法委員關切及查詢事項。 五、加強與監察院聯繫，協處各類陳情案、調查案及委員巡查外交部及所屬機關(構)事宜。 六、協處各類急難救助。
中部、南部、東部及雲嘉南辦事處	一、協調外交部與地方政府應聯繫辦理事項，協助地方政府、議會及民間團體處理城市外交、國際活動及公眾外交等有關涉外事務。 二、各國駐華機構人員之協調聯繫事項。 三、受理民眾申請護照、簽證及文件證明等事項。 四、受理民眾旅外急難救助事項。 五、其他與外交部及所屬機關(構)有關事項。
領事事務局	一、中華民國護照與加簽之核發及執行。 二、外國護照簽證之核發。 三、領事事務文件證明之執行。 四、旅外國人急難救助之協調及聯繫。 五、與地方政府、民間團體辦理城市外交、國際活動之聯繫及執行。 六、領事事務資訊系統之規劃、執行及運用。 七、其他有關領事事務事項。

單位	職 掌
外交及國際事務學院	<p>一、新進外交領事人員、外交行政人員培訓講習之規劃及執行。</p> <p>二、外交部在職人員培訓講習之規劃及執行。</p> <p>三、政府機關涉外事務人員培訓講習之規劃及執行。</p> <p>四、政府機關委託辦理國際事務講習之規劃及執行。</p> <p>五、與民間國際事務人員交流、研習之規劃及執行。</p> <p>六、與友邦、友好國家外交人員與相關國際組織人員交流之規劃及執行。</p> <p>七、中長期外交政策、外交事務、國際關係與現勢及區域議題之研析。</p> <p>八、與國內外智庫、研究機構、外交學院之學術合作及交流。</p> <p>九、其他有關培訓講習、外交研究及國際交流事項。</p>

外交部指揮監督機關

單位	職掌
北美事務協調委員會	有關辦理維持並推展中華民國與美利堅合眾國間之各種關係。

外交部行政委託單位

單位	職掌
亞東關係協會	一、關於維護我國旅日本僑民之權益事項。 二、關於便利兩國人民之旅行往來事項。 三、關於與日本各界自由民主人士之聯繫事項。 四、關於維持中日雙方經濟貿易及技術合作等有關事項。 五、關於輔導中日雙方之文化交流事項。 六、其他有關事項。

附表二 外交部組織系統表



