人員講習訓練編製說明

一、 統計範圍及對象：參加本部辦理之各種講習訓練人員。

二、 統計標準時間：以每年 1 月 1 日至 12 月 31 日之事實為準。

三、 分類標準：**依講習訓練種類及參加講習訓練人員性別、身心障礙者、原住民及年齡分類。**

四、 統計項目定義：

(一) 外交領事人員講習：係指經外交領事人員三等考試及格參加本部外交及國際事務學院辦理之職前訓練人員。

(二) 外交行政人員講習：係指經外交領事人員四等考試及格參加本部外交及國際事務學院辦理之職前訓練人員。

(三) 在職專業講習訓練：指參加本部外交及國際事務學院辦理之各項專業訓練及講習班之在職人員。

(四) 電腦資訊訓練：係指參加本部資訊及電務處辦理之各類電腦資訊訓練班之人員。

(五) 中高級同仁出國進修：係指本部派赴國外進修或研究之中高級人員。

(六) 性別主流化訓練：係指參加本部人事處、外交及國際事務學院及領事事務局所辦理性別主流化訓練課程之人員。

(七) 語文進修：係指參加本部外交及國際事務學院辦理之各種語文進修班之本部或部外員工及眷屬。

(八) 赴國外語文訓練：指通過外交領事人員考試及訓練，而由本部派送出國進修各國語言之人員。

(九) 國際組織學習：指通過外交領事人員考試及訓練，而由本部派送出國赴國際組織實習之人員。

(十) 其他：指非上述講習訓練進修之班次，由外交及國際事務學院辦理之其他各種訓練講習。

(十一) 身心障礙者：係指符合「身心障礙者權益保障法」第 5 條所稱之身心障礙者。

(十二) 原住民：係指符合「原住民身分法」第 2 條所稱之原住民。

五、 資料蒐集方法及編製程序：由本部人事處、資訊及電務處、領事事務局及外交及國際事務學院記錄參加各種訓練之人員，編製報表後，送主計處彙編。

六、 編送對象：本表編製 1 份自存。