



行政院所屬各機關因公出國人員出國報告書
(出國類別：考察)

駐美國、墨西哥商務機構人事業務考察報告

出國人：莊進國

出國地點：美國、墨西哥

出國期間：八十九年十二月二十八日至九十年

一月八日

報告日期：九十年四月

駐美國墨西哥商務機構人事業務考察報告

壹、前言	2
一、考察目的	2
二、考察行程	2
貳、考察美國（駐洛杉磯商務組、駐休士頓商務組）.....	4
一、中美雙邊重要經貿往來及現況	4
二、駐洛杉磯、休士頓商務人事概況	6
三、美國駐外人事概述	8
四、美國駐外人事管理概況	12
參、考察墨西哥	16
一、中墨雙邊重要經貿往來及問題	16
二、駐墨西哥經貿單位人事業務現況	16
三、墨西哥駐外人事管理概要	17
肆、駐外組處建議意見	22
一、駐洛杉磯商務組建議事項	22
二、駐休士頓商務組建議事項	22
三、駐墨西哥經濟組建議事項	23
伍、考察心得與建議事項處理	24
一、考察心得	24
二、建議事項處理	25

壹、前言

一、考察目的

本部為加強與駐外單位間之協調聯繫，瞭解駐外機構人力配置、運用及人事業務執行情形，發掘各駐外單位之人事問題；並蒐集各駐在國駐外人員人事管理法令及當地政府勞工法令，以作為本部研擬駐外商務人員管理及訂定當地雇員僱用條件之參考，經指派人事處處長莊進國於民國 89 年 12 月 28 日至 90 年 1 月 7 日，前往美國（洛杉磯、休士頓）、墨西哥二國考察上項業務。

二、考察行程

本次考察行程自 89 年 12 月 28 日至 90 年 1 月 7 日止，共計 11 日，主要行程如下：

時 間	行 程 及 拜 訪 單 位 、 成 員
89年12月28日(星期四)	台北至洛杉磯
89年12月29日(星期五)	考察我駐洛杉磯辦事處商務組人事業務。 拜會駐洛杉磯辦事處袁處長健生。
90年1月1日(星期一)	抵達墨西哥。
90年1月2日(星期二)	考察駐墨西哥代表處經濟組人事業務。 拜會我駐墨西哥代表處。
90年1月3日(星期三)	赴外貿協會駐墨西哥辦事處與廖主任瑞仁、王經理毅民等座談。 拜訪墨京台商。
90年1月4日(星期四)	抵達休士頓。
90年1月5日(星期五)	考察駐休士頓辦事處商務組人事業務。 拜會駐休士頓辦事處馮處長。
90年1月7日(星期六)	自洛杉磯返回台北

貳、考察美國（洛杉磯、休士頓）

一、中美雙邊重要經貿往來及現況

依據美國商務部統計，1999年我國與美國雙邊貿易總額為543億1900萬美元，較1998年增加5.6%。我對美國出口351億9800萬美元，成長6.3%，我國自美國進口191億2100萬美元，增加5.3%，我國享有貿易順差132億1200萬美元，增加4.4%，我國係美國第7大貿易夥伴，輸美產品結構以技術、資本密集產品為主，傳統勞力密集產品項目比重已逐年遞減中。

中美二國雙邊經貿關係密切，重要雙邊經貿議題如下：

（一）多邊議題：

1. 我加入世界貿易組織（WTO）案

中美就我WTO入會案所進行之雙邊諮商自1994年1月間首度舉行，1998年2月由本部王前部長率團至華府參加第17次中美雙邊諮商並達成協議。1999年5月王前部長再度率團前往華府與美國行政單位、國會議員、企業界就我入會案進行廣泛溝通，11月美方完成對我入會案之文件核驗工作，並正式通知WTO秘書處。

2. 亞太經濟合作會議（APEC）

我國與美國貿易代表署、商務部、國務院等單位保持密切聯繫，了解美國就APEC貿易暨投資自由化，例如APEC提前自由化、個別行動計畫之檢討與改善及美國擬推動之相關議題等之政策目標及立場，1999年2月我國蔡英文教授（現任陸委會主委）在美方之支持與協助下，順

利接任 APEC 貿易暨投資委員會(CTI)之服務小組(Group of Service, GOS) 主席職位。

3. 半導體全球政府論壇 (GGF) 與世界半導體論壇 (WSC)
美、日雙方依據半導體開放市場等協定，於 1996 年雙方同意成立半導體生產國間之「全球政府論壇」(Global Government Forum) 及以產業協會成員為委員之「世界半導體委員會」(World Semiconductor Council)，並舉行由 WSC 及其政府參加之政府諮商機制 (Government Consultative Mechanism, GCM) 會議，作為討論半導體產業發展之機制。我國自 1998 年獲美方邀請正式開始參加第 2、3 次 GGF 會議，WSC 於 1998 年 9 月通過我半導體協會 (TSIA) 申請加入案。

(二) 雙邊議題：

1. 中美次長級經濟對話：

柯林頓總統於 1994 年 9 月公布「對華政策檢討」，美國國務院主管經濟事務次卿 Joan Spero 爰於同年 11 月 APEC 第 6 屆部長級會議中，向我方提議以 3 年為期，建立中美次長級對話管道。首次對話於 1995 年 6 月 22 日於華府舉行，第 4 次會議於 1999 年 7 月 16 日於台北召開，我方主談人為林次長義夫，雙方就「國際與總體經濟」、「金融政策、銀行及管制」、「貿易與投資」等 3 大議題展開對話。

2. 中美貿易暨投資架構協定 (TIFA) 諮商

美貿易代表 Carla Hills 大使於 1992 年 12 月訪華時提

出簽署雙邊「中美貿易暨投資架構協定」之建議，中美雙方旋於 1994 年 9 月 19 日於華府正式簽約，並自同日生效。第 1 至 4 次分別於 1995 年 3 月、1997 年 2 月、1998 年 10 月及 2000 年 8 月於華府及台北輪流舉行。

3. 智慧財產權保護問題

智慧財產權保護問題為近來中美雙方經貿諮商之重要議題之一，1992 年我被列入特別 301「優先指定國家」名單，面臨貿易報復威脅，嗣因我方承諾大幅改善保護智慧財產權環境，與美簽署瞭解書，始暫時免除報復壓力。自始起我國時常於優先觀察「立即行動計畫」、「一般觀察」、「其他觀察」國家等名單中徘徊，僅於 1997 與 1998 年之檢討報告中，未被列入任何名單。目前美方關切我國智慧財產權主要問題包括：我司法或行政部門執法效率、光學媒體產品與來源識別碼標示之執行成果、外國法人告訴合法性、晶片標示之實施等案件。

4. 中美貨品暫准通關制度

中美雙方於 1996 年 6 月 25 日完成中美貨品暫准通關議定書之簽署，並於 1998 年 11 月互換通關樣本等，美海關並於 1999 年 11 月 23 日核准實施中、美貨品暫准通關證制度相關指令。

二、駐洛杉磯、休士頓商務組人事概況

南加州洛杉磯地區因地理位置上濱太平洋，且洛杉磯及長堤兩優良港埠，為我國早期華僑移民定居之所，故我

政府很早即在洛杉磯設有駐羅安琪總領事館，本部亦於領事館下設商務代表處。68年1月1日中美斷交，我駐羅安琪總領事館同日關閉，為維持中美關係，我國於68年2月23日正式成立北美事務協調委員會，駐羅安琪總領事館更名為「北美事務協調委員會駐羅安琪辦事處」，商務代表處亦配合更名為商務組，繼續協助處理我與美西地區間經貿事務，及至81年4月奉行政院核定「北美事務協調委員會駐羅安琪辦事處」更名為駐洛杉磯辦事處，商務組亦同時更名為駐洛杉磯辦事處商務組，編制有組長1名、秘書4名、雇員2名，合計7名。目前派駐職員計組長1人、秘書2人、雇員3人，另財政部海關總局配屬查價人員1人，以該組秘書名義對外；外貿協會原配屬副主任1人、雇員2人，惟自86年10月該會配屬人員撤離歸建至駐舊金山台灣貿易中心，該會人員經辦之業務則由我駐洛杉磯商務組同仁兼辦。

該組轄區包括加州、華盛頓州、奧勒岡州、猶他州等13州，主要業務為推廣貿易、爭取投資及技術合作、排除貿易障礙、加強與州政府聯繫合作、駐地各州經貿動態及產業現況調查、研究及服務國人、華僑及主要僑團加強聯繫等事宜。目前之重點工作在於推動執行本部全球出口拓銷方案、執行對北美地區經貿工作綱領、吸引美商來華投資與技術合作等。

至於駐休士頓辦事處商務組之前身為北美事務協調委員會駐霍斯敦辦事處商務組，於73年在平衡地區工作

考量之下，於美國南部德州之休士頓成立，編制組長1名、秘書3名、雇員2名；目前派駐職員計有組長1人、秘書1人。其主要轄區包括德州、阿肯色州、堪薩斯州、路易斯安納州等6州。工作導向、任務重點與駐洛杉磯商務組相同。

三、美國駐外人事概述

美國國務院所轄駐外人員，依其業務及功能可分為下列5類人員：

(一) 行政組(Administrative Cone)

駐外行政業務人員為駐外單位之資源管理者並擔任大使等高階人員之諮詢者，主要工作項目包括：財產、資金及人力資源等，以支持駐外單位之運作。

一般而言，行政組包括一般服務、預算與財務、人事、通訊及安全等單位，其主要職能包括：財務分析、館舍之租賃購買或建造、及車輛之監督管理與維護、物品之採購及高階官員訪問之安排。行政人員需瞭解當地之勞工法令及美國本國之薪資與福利規定，並建立與駐地政府、當地銀行、商會及航空公司等之聯繫關係。另一項職責為確保館員及其眷屬之福利，例如休閒娛樂、醫療衛生及教育等。

此外行政業務人員並需與駐處內之各部門保持良好互動關係，瞭解各部門之工作情形，以最有效率及最

經濟之方式達成美國外交政策目標。

(二) 領事組 (Consular Cone)

領事業務為最古老之外交業務。傳統上，領事人員之職責為照顧美國在海外之漁船與商業之利益，該項角色已逐漸演變為照顧美國國民在海外之利益、簽發美國入境簽證、監督移民問題及協助旅行海外之美國公民緊急服務等。其他職責包括：協助旅居海外之美國旅客或居民尋找醫療服務、提供緊急財務協助、尋找發生緊急狀況之美國人民、協助處理死亡之美國人民等。

領事人員需瞭解許多法令規定、具有良好之人際關係技巧、具調查能力以鑑別欺詐行為、瞭解新技術之發展、及有能力就許多業務相關議題撰寫文章，需在駐地之美僑中扮演領導性之角色。此外，領事人員並需與駐地政府之移民、法務、海關、衛生及社會服務等部會之官員保持密切聯繫。其他應保持聯繫之單位尚包括：當地商會、律師協會、教育機構、宗教團體及難民組織等單位。

(三) 經濟組 (Economic Cone)

經濟組官員主要工作為提供華府有關駐在國經濟發展資訊及分析，並推銷美國經濟、商務政策、利益及目標，與駐在國政府、民間企業重要人士保持良好關係。駐外人員主要處理之議題包括：金融、銀行、貿

易、商業、通訊、運輸、經濟發展、政府財政、科技合作、環保、衛生、及智慧財產權等，並對國務院彙報相關議題之重要發展。

由於經濟駐外人員須在許多領域中推動美國利益，其本身必須具備各項經濟領域之知識、瞭解美國經濟制度之運作及重要經濟政策議題，以及駐地政府之商業措施與商機。此外，駐外經濟人員為資訊蒐集者及分析者，以瞭解駐地重要經濟政策發展對美國政府之影響。

在華府之經濟人員，則需與國務院、其他國內政府機關（如財政部、貿易代表署、白宮、商務部、能源部、內政部、環保署、航政局）及國際組織（如世界銀行及國際貨幣基金）合作推動辦理各項經濟業務。無論在國內或海外皆需與許多政府及私人機構保持密切之聯繫關係，此乃有賴於良好之人際關係技巧，方能妥善處理相關工作。

（四）政治組（Political Cone）

政治組最重要之職責為密切注意駐地政府之政治發展情形，並將相關重要事件彙報國務院參考。渠等並須向駐地重要政府官員、具影響力組織之成員、私人部門領袖及國際多邊組織人員等遊說並宣揚美國政策目標。此外，須與駐地政府相當階層之官員、政黨領袖、職業團體領袖及其他外交團等保持密切聯繫。

政治組人員需與同駐處之經濟組及外交組人員通力合作，評估當地之媒體報導，擬訂計畫以影響輿論，並透過該處之「國際訪賓計畫」邀請具實際及潛在影響力之人員赴美參訪，以達成相關目標。政治組人員並需針對當地具影響力之政壇人士撰寫分析報告，並建立與駐在國各地區及層級官員之聯繫關係，以就重要政治發展情形撰寫報告。

(五) 外交組(Public Diplomacy Cone)

外交組人員之主要職責為建立及加強美國與駐在國政府之溝通與聯繫，以維護美國國家利益，執行有關美國文化及資訊之計畫，向外國人士說明美國社會之文化與現況，及執政者之外交政策。在美國之大使館中，外交計畫之推動與執行係由公共事務官員(Public Affairs Officer)負責，資訊官員(Information Officer)負責解說美國外交政策之內涵，另文化事務官員(Cultural Affairs Officer)則負責向外國人士解說美外交政策中有關社會及文化之內涵。

前述資訊官員又稱為新聞專員(Press Attache)，擔任大使館發言人角色，並處理所有有關美國政策之詢問案件。新聞專員除需在必要時為大使及其他高階官員召開記者會，並常需為大使撰寫講稿。另在大使館所舉行之雙邊會議、國際會議，或美國重要官員訪問

該駐在國時，新聞專員需擔負起媒體聯絡人角色。

在文化事務官員方面，由於其最主要之職能為建立政府、機構及個人層次之聯繫關係，故透過多項計畫進行人員邀訪為其重要之工作。

四、美國駐外人事管理概況

美國派駐各國之商務人員，其國內主管單位為美國商務部，該部主管貿易推廣業務部門係按地域或國家分設辦事單位，各地域或國家主管單位則依據所轄地區駐外人員報回之訊息，配合美國政府之對外政策，及產業需要，統一擬訂美國對該地區或國家之商務政策，並決定業務推廣之優先順序，通令轄區商務人員據以辦理。

（一）扮演好駐外人員之要件

美國國務院於 1997 年進行之一項工作分析研究指出，駐外人員不論是在那一項業務領域工作，皆應具有下列能力、技能及知識，方能勝任愉快：使用英文之能力、對美國地理、歷史、世界政治與社會議題之認識與瞭解。此外，駐外人員並應對於會計、統計、數學、管理原則、經濟原理與趨勢及人際溝通技巧有基本之認識，並應具有對壓力之適應力、規劃能力、瞭解業務優先性、解決問題能力、誠實可信賴、創新及領導能力等。

為因應駐外業務之性質與環境之需要，駐外人員須俱

備充分之適應性，包括：

1. 能被派遣至任何地方，包括艱苦地區（實際上許多駐點係位於開發中國家）。
2. 能接受總部之要求，執行業務職掌以外之任務；
3. 能支持並公開為美國外交政策辯護。

（二）薪資水準：

新進駐外人員之薪資依其教育程度與工作經驗，由 US\$ 29,911 至 US\$ 49,136 起敘。外語流利之駐外人員派赴至使用該項語言之國家時，可獲支付語言津貼 (language incentive pay)。

（三）駐外人員甄選程序

商務人員之甄選共分筆試、評估與口試、體檢與安全調查等四個部分。

1. 筆試：為時 1 天半之選擇題式的測驗，內容分一般通識、英語表達及外交常識等 3 項。
2. 口試：筆試及格人員於九個月內通知參加口試，測驗內容包括：寫作練習、虛擬情境與問題之解決及與其他參試者互動關係之評量等。透過模擬實際駐外工作測驗應試人之能力與人格特質是否適合擔任駐外工作。
3. 安全調查：通過口試之應試人須在接受一項背景調查，該項調查係由國務院負責進行，調查項目包括：是否曾

積欠政府之學生貸款、債信程度、曾否逃漏稅、就業紀錄、曾否酗酒或吸毒。未能通過背景調查者即無法獲得錄取。

4. 最後審查與健康檢查：由兩個未參與口試及面試之人員組成小組擔任最評審工作。該小組須審慎檢視參試人所有相關檔案，特別為其背景調查報告，以決定參試人能否勝任駐外工作。另在通過最後審查後，仍需通過身體健康檢查方能獲得正式錄取聘用。

（四）商務人員之訓練

商務人員之訓練係由美國暨國外商務總署（US & Foreign Commercial Service，簡稱FCS）負責，由於預算經費有限，近年來FCS對於訓練課程之安排，已逐漸強調對個別訓練之重要性，採行針對個別學員需要而設計的个人化訓練課程，基礎課程比重大為減低，而為彌補學員個別經驗差異而設計之特定課程比重則大幅增加。新進人員如僅具有政府部門服務經驗，於訓練課程中則加強有關商務技能之訓練；若新進人員雖具有商務工作經驗，未曾服務於政府部門，則其訓練將著重於公務機關辦事規則方面之訓練。較重要之訓練課程如下：

1. 外交學院訓練：

新進人員通常須參加國務院所屬「外交學院」（Foreign

Commercial Service Institute) 舉辦之新進人員訓練 (orientation)，與外交人員一起上課，為期 9 週，主要課程包括基本外交禮儀、辦事程序、外館注意事項、基本談判技巧及外貿推廣技能等。

2. 語言訓練：

美國商務人員訓練經費係由 FCS 年度預算中支應，其中以語言訓練支出佔最大宗，而語言訓練亦是美國政府訓練其駐外商務人員之最主要課程。在 FCS 服務人員於 5 年內需通過語言測試，未能通過者將被調離該總署服務。

3. 赴任人員訓練：

安排即將外派人員與美國政府主管各該國事務之有關部會官員會談，以了解美國與各該國之經貿問題。或邀請美國政府主管出口推廣業務之「輸出入銀行」、「海外私人投資公司」與「貿易發展署」等單位官員，向商務人員說明業務內容及執行情形。或要求商務人員進行實務模擬美國對其將派駐國家之商務計畫，計畫內容須就商務推廣工作提出具體之建議與作法。

參、考察墨西哥

一、中墨雙邊重要經貿往來及問題

1999 年我出口至墨西哥之貿易金額為 9 億 530 萬美元，較 1998 年出口成長 15.82%；主要係因墨國經濟復甦，國內消費能力提升，另外墨國電信公司開放雙投資，使得對墨國出口之電子零組件及電話器具等大幅成長。自墨西哥進口金額為 4 億 8971 萬美元，較 1998 年成長 109.74%，進口產品以積體電路及微組件、鋼鐵半製品、電容器、化學原料等為主。

為便利中墨貿易，我方積極洽請墨國簡化產地證明核發程序，除將我加工出口區及授權簽發產地證明書之商會新 C/O 簽名字樣轉交墨國商工部及財政部，供海關查驗依據外，並洽墨國商工部儘速簡化產地證明核發及公證認證之手續。另簽訂投資保障協定、避免雙重課稅協定、暫准通關協定等亦為我方多次積極努力解決之重要貿易措施，惟墨國以雙方間無邦交為由，不同意以雙方代表名義簽署協定，而墨國也以該等協定須經國會批准為由，認為困難重重。

二、駐墨西哥經貿單位人事業務現況

我駐墨西哥代表處經濟組編制組長 1 人、秘書 3 人、雇員 2 人，合共 6 人。於民國 85 年 8 月正式派駐組長、秘書設組辦事，目前本部派駐經濟參事（組長）1 人、三等商務秘書 1 人，共 2 人，另僱用當地雇員 2 名，辦理經貿、

投資等業務。

目前墨西哥台商約有 120 家，其中，50 家為工廠，主要為加工出口，集中於墨西哥市之台商多為貿易商；北部地區之墨美邊界則多為電子、鞋業廠商。由於墨西哥土地廣大，經濟組受限於人力及經費，每月僅能拜訪台商約 5、6 家。

三、墨西哥駐外人事管理概要

(一)、人事管理主管機關

墨國駐外代表機構屬於聯邦行政院，但其任務與人事管理等係由外交部主管。外交部負責指示或傳達命令，駐外代表機構除法令規定享有之自主權部分外，均需透過外交部與主管當局指示辦事。駐外機構每年須依據外交部之相關法規規定並參酌駐地情況，訂定各駐外機構之管理規定，包括辦公時間、人員工作、職掌分配、年度工作計畫等，報經外交部備查後以作為年度執行及考核之依據。而外交部需提供駐外單位所有與駐外工作相關之行政、會計等支援與工作手冊，及其他領務、行政管理、業務等相關資訊。

(二) 駐外人員分類

墨西哥駐外人員體系分為職業外交官與臨時人員二部分，職業外交官包括外交領事人員及技術行政

人員二種。外交領事團分為大使、公使、參事、一、二、三等秘書及助理外交官；行政技術部門包括行政協調員、A、B、C 級行政助理及 A、B、C 級技術助理等。

除外交部派遣之正規外交官外，各部會得依業務需要派駐外人員配屬於使領館辦理相關涉外業務，駐外期間均受外交人員服務法之約束。並經報請總統同意後由外交部任命，於特定期間（基本上是 1 年）內擔任特定之任務，受任命之臨時人員並不屬於職業外交官的一部分，且不以外交官之職級進用，任期屆滿即脫離外交體系。

臨時人員之任用以 1 年為原則，可以延長，惟最長以不超過 6 年，如超過 6 年者須專案提請任用。另外，駐外館長經外交部事先同意在列有員額及經費的情況下，得聘僱所需助理雇員（類似我國所僱用之駐地雇員），聘用契約需符合當地法令，且以當地僱用為原則，而駐地雇員之薪資、待遇福利等標準，需經由外交部核定。

（三）駐外人員之進用

駐外人員之管理機構為駐外人員評選委員會，委員會依法向外交部建議駐外人員之進用、升遷、輪調、任務支配、退撫、獎懲等。

外交領事體系之職業外交人員之進用，須經由公開

考試進用，並經由不同階段篩選淘汰，招考包括筆試、語文測驗（測試語文及翻譯能力）、對外政策及時勢之評論，筆試及格人員再經由面試後加以篩選淘汰。駐外人員公開招募原則上每二年辦理 1 次，並於筆試前 90 天於政府公報中公告，應試駐外人員需具備下列條件：

1. 屬墨西哥國籍並能行使公民權及政治權。
2. 30 歲以下且無不良行為紀錄者。
3. 身心健全足以擔任駐外工作。
4. 非基督教徒且非任何宗教之牧師。
5. 專科以上學歷。

（四）駐外人員之升遷

駐外人員之升遷由人事評選委員會辦理，委員會於辦理升遷案時須召開升遷委員會議，墨國駐外人員之升遷講究年資排序，所謂年資包括完全年資（服公職總年資），即自受命在外交部或派駐海外服務之日起算，並扣除非任職期間之年資；另一為相關年資（相當於任現職年資），即自取得職務任命或升遷之日起算。升遷採積點制，積點計算包括學歷、專長、公職經歷、及年資等 4 項，積分最高為 70 分，另升遷上尚需考慮：

1. 同一職務服務年資之先後，資深者優先升遷。
2. 職務上之表現，如有特殊具體功績者得優先升

遷。

3. 舉辦口試或筆試以決定申請升遷人員之學術資歷，如有與國際關係、外交等相關學術著作、研究或學位者，於考核時得加分。

每一職務升遷會議分不同時間舉行，以避免職缺懸置過久無人遞補影響業務正常推動，服務未滿1年者不得升遷，在外交部或駐外年資未滿8年者不得參加參事職務之升遷；另外必須在外交部或駐外單位至少服務滿1年以上才取得晉升公使資格，至於因行政疏失受懲戒人員得否參加升遷則決定於人事評選會。外交領事人員如在7年服務期間內獲升遷者，人評會應就該員已否通過考試提報部長並說明部內無缺額待補，否則委員會應敘明該員表現欠佳或連續3年未通過考試的理由，由部長作如下裁示：

1. 給與最後1次考試機會，委員會並將最後考試結果簽報部長。
2. 如該員無不良紀錄，得授予行政、技術幕僚職位並依規定給予適當補償。
3. 依規定資遣。

(五) 駐外人員之輪調

人評會須於每年2月間公布駐外人員任滿名單及部內職務空缺情形，以便進行輪調作業。

凡在部內或外館連續服務年資滿6年者，委員會應列入輪調名單中，調任前須將個人專長、語言能力、家庭狀況、職位所需個人特質與功能之發揮列入考慮。

根據區域地理環境維持人員均衡調動，避免在6年任期內產生2次以上之調整。

人評會的人員輪調建議經部長核可後，應於命令生效前3個月公布；輪調通常定於每年7、8月間進行，除符合外交需要並兼顧駐外人員子女教育之銜接問題。

基於外交特殊需要之臨時調動則不受輪調辦法之限制。

肆、駐外組處建議意見

一、駐洛杉磯商務組建議事項

- (一) 建議提高甲類雇員退職給與標準：依現行外交部駐外各機構雇員退職金給付辦法第四條規定，甲類雇員退職時，按其服務年資，每滿1個月給予退金30美元。如以服務20年之資深雇員退職所得，僅約折合台幣23萬餘元，無法鼓勵優秀雇員久任，建議應適時提高給與標準。
- (二) 為與轄區內高科技（航太、生技、半導體等）產業加強聯繫，推動我與美商雙邊貿易及投資關係，該組現有人力確不敷使用，建請能增派職員或增僱雇員以應業務需要。

二、駐休士頓商務建議事項

- (一) 國安局挑選該組為設置「安平六號」保密傳真設備之單位，惟該組考量業務需求、辦公室空間、安全防護基楚設施、人員配置等因素後，認為目前暫無設置「安平六號」保密傳真設備之必要。
- (二) 因業務需要，擬請由資訊中心優先提供該組筆記型電腦一部。
- (三) 該組現有Buick廠牌公務車一輛自85年12月購置迄今，已逾汰換年限，建請同意辦理更換手續。
- (四) 原僱用雇員曾瓊慧因僅持有綠卡而無美國工作證許可，無法繼續僱用，曾員已於2月底辭職，其所遺

之職缺希望能儘速予以補實。

- (五) 駐外會計移至國際貿易局辦理，何種業務需報部？何者需報貿易局造成困擾，建請予以釐清。
- (六) 蕭燕新小姐奉核定調部服務，所遺秘書職缺迄未派員補實，恐影響業務推動甚巨，盼能儘速遴員補實該職缺。
- (七) 甲類雇員退職給與標準過低（與駐洛杉磯商務組相同建議），建請適度調整。
- (八) 會計憑證報銷等可否不必一律陳報辦事處處長。

三、駐墨西哥經濟組建議事項

- (一) 我與墨西哥因無邦交關係，前往墨國之簽證或居留取得較為困難，希望能加強雙方交流以改善關係。另外因無邦交關係，國人前往投資須承擔較高之風險，因此簽訂投資保障協定或避免雙重課稅協定，為當務之急，可加強台商之投資保障。
- (二) 墨國目前貸款利率水準約為年息 10%，資金取得成本較高，資金流通不易，如能成立類似華僑創業基金供當地台商貸款使用，較易鼓勵台商前往投資。
- (三) 目前無論是以代表處經濟組名義，或以外貿協會駐館名義，都能很順利推動經貿業務，因此，駐墨西哥代表處處長建議外貿協會駐墨辦事處能與經濟組合署辦公，以集中人力、物力推動經貿業務。惟外貿協會認為目前辦公場所空間有限，並不適合合

署辦公。

伍、考察心得與建議事項處理

一、考察心得

- (一) 美國外交人員可分為 5 類，各有不同的工作領域，專業分工各司其職，而相較於本部駐外商務人員而言，由於我國特殊的國際關係及外交困境，駐外單位以分佈於無邦交國家較多，因無邦交關係，相對地，駐外商務人員因身分較不具敏感性，其所負擔的任務也較重，在每一外館人力有限及目前值政府精簡員額政策下，僱用當地雇員以減輕職員工作負擔及降低用人成本，為解決人力不足之可行方法。
- (二) 精通外國語言為駐外人員之基本工具，美國政府對駐外人員語言訓練非常重視，語言訓練費用佔整體駐外人員訓練費用比例相當高，而且未通過測驗者也將被調離駐外系統服務，相對於本部商務人員，如何培育商務人員第二外國語能力，建立完整語言訓練體系，有待加強努力。
- (三) 我國駐外商務人員與外交人員雖分別隸屬不同部會，但對於各機關派外人員，外交部訂定駐外統一督導辦法，以作為統合駐外人力依據，惟衡諸於我國目前之國際外交情況，統一督導要落實，除要有完善之法令外，駐外館長之領導統御風格及縱向、橫向間的充分溝通協調，實為首要影響因素。

- (四) 美國駐外人員於赴任前，由政府安排實施語文訓練，本部雖亦訂定有「經濟部駐外經濟商務人員進修外國語文暨短期管理訓練實施要點」一種，以補助獎勵同仁於駐地學習駐地語言，其適用對象包括本人及配偶，惟其係於抵任後之語文訓練，且係以自願申請方式，非強制性規定。相較於美國採事前訓練學習，且係由人事單位經由評估後規劃語文訓練課程，其效果上確有可借鏡檢討之處。
- (五) 墨西哥與我國無正式邦交關係，國人前往該國投資及居留簽證均較困難，宜再加強交流，改善關係，並朝簽訂投資保障協定或避免雙重課稅協定等方面努力，以減低因無邦交可能帶來之投資風險。另墨國治安較差，官員貪污風氣較盛，宜加強協調該國治安單位提供前往投資國人適時之協助。

二、建議事項處理

本次考察我駐美、墨二國商務單位所作之建議，其中，駐洛杉磯商務組建議提高甲類雇員退職給一案，因屬外交部權責，本部業已函請該部參採修正「外交部駐外各機構雇員退職金給付辦法」；該組另建議增派職員或增僱雇員一節，查為紓解該組人力不足現象，本部於八十九年度內專案同意於業務費下專撥經費供該組僱用雇員1名，僱用期限1年，經90年度駐外人力檢討時，也已同意該組續僱用1年在案。另駐休士頓商務組建議由該組辦公費

下購置筆記型電腦 1 部一節經洽資訊中心表示，由於該組粗估所需經費約 1950 美元，超過 400 美元之上限（由辦公費購置設備之上限），爰該中心建請由該組專案報部由該中心預算內支應購買為宜，已另通知該組。另該組建議派員遞補商務專員蕭燕新調部後之職缺一節，經提本部 90 年駐外人力檢討會議決議基於該組與德州州政府經濟發展廳所簽訂「國際貿易發展協定」中，派員赴國際商務中心支援一事，非屬常駐性質，爰該組派駐人力，參照駐美國其他商務單位之人力配置，以派駐 2 名職員為原則，蕭員調部後之遺缺不再派員補實。另該組僱用雇員曾瓊慧，因無工作證已於 2 月底辭職，希望能儘速予以補實一節，本部已同意該組自行覓妥適格人選報部核雇。

至其他建議涉及本部其他相關單位業務，如駐休士頓商務組建議暫無設置「安平六號」保密傳真設備之必要、駐外會計業務分工不清部分、駐墨西哥經濟組建議推動與墨國簽訂投資保障協定或避免雙重課稅協定，成立華僑創業基金供當地台商貸款使用、外貿協會駐墨西哥辦事處目前不適合與經濟組合署辦公等，將由本處協調相關業務主管單位積極檢討，協助解決，再將研處結果函復各受考察單位。

至於涉及外交部主管權責部分，包括駐休士頓商務組擬汰換公務用車、會計業務是否可不必一律陳報辦事處處長等，將錄案提送外交部參考辦理。