

| _____年公務人員高等暨普通考試錄取人員實務訓練期間 特殊異常情事通報及輔導紀錄表 (紀錄期間： 年 月 日至 年 月 日) | | | | | |
|---|--|------|------------|------|------------|
| 實務訓練 機關(構)學校 | | | 分配受訓 單位 | | |
| 受訓人員 基本資料 | 姓名 | | 性別 | | 考試等級 |
| | 國民身分證 統一編號 | | 出生 年月日 | | 考試職系 類科 |
| 受訓人員 工作項目 | | | | | |
| 特殊異常情事 發生日期 | | | | | |
| 特殊異常情事 摘要 | | | | | |
| 特殊異常情事 原因及經過 (按時間先後 條列，並含具 體之人、事、 時、地、物) | | | | | |
| 佐證資料 | | | | | |
| 輔導(處理) 情形 | | | | | |
| 簽章 | 輔導員 | 直屬主管 | 單位主管 | 人事主管 | |
| | | | | | |
| 公務人員保障 暨培訓委員會 受理通報窗口 | 培訓發展處 電話：02-82367113 傳真：02-82367129 電子郵件信箱： training@csptc.gov.tw | | | | |

填表說明：

- 一、受訓人員如有曠職、輔導衝突事件、自傷(殺)事件、性騷擾事件、亡故或其他足以影響訓練實施等特殊異常情事，實務訓練機關(構)學校應於事發當日立即先以電話、傳真或電子郵件通報公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)受理通報窗口，並主動確認保訓會是否收到通報。
- 二、本表請依受訓人員異常情形詳實記錄並檢附相關佐證資料，陳送直屬主管、單位主管及人事主管核閱後，於情事發生3日內完成書面通報保訓會，並由輔導員暫予收存，作為相關輔導措施，及受訓人員訓練期滿後考評其實務訓練成績之重要參考。
- 三、各實務訓練機關(構)學校得依實際需要另行訂定相關通報及輔導紀錄表以資辦理。
- 四、通報過程應注意維護受訓人員之秘密及隱私，不得洩漏或公開。