

附表三

____年公務人員特種考試國際經濟商務人員考試錄取人員 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)						
機 關 名 稱					安 排 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	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：02-82367115 傳真：02-82367129 電子郵件信箱：training@csptc.gov.tw					

人事單位承辦人姓名：

電話：

(請務必填寫)

填表說明：

- 一、受訓人員有特殊異常情事，如曠課(職)、輔導衝突、性騷擾、自傷、亡故或其他足以影響訓練實施等情形，訓練機關（構、單位）應於事發或知悉當日立即先以電話、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，於情事發生三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訓練成績之重要參考。
- 三、各訓練機關（構、單位）得依實際需要，另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。