

_____年公務人員高等暨普通考試廉政類科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 )			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					

人事單位承辦人姓名：                      電話：                      (請務必填寫)

填表說明：

- 一、受訓人員如發生曠職、輔導衝突、性騷擾、自傷、亡故或其他足以影響訓練實施等特殊異常之情事，實務訓練機關(構)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、本表請依受訓人員特殊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，於事發或知悉之日起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)得依實際需要另行訂定相關通報及輔導紀錄表，俾憑辦理。
- 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。