

112 年公務人員特種考試司法人員考試四等考試法院書記官類科錄取人員 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 (並請勾選機關屬性)	<input type="checkbox"/> 專業訓練機關 <input type="checkbox"/> 實務訓練機關 <input type="checkbox"/> 指定學習法院			分 配 受 訓 單 位
受 訓 人 員 基 本 資 料	姓 名			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：02-82367124 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，專業訓練期間，專業訓練機關應於事發或知悉當日立即先以電話、傳真或電子郵件即時通知實務訓練機關，由實務訓練機關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；實務訓練期間由實務訓練機關或指定學習法院通報。
- 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、各訓練機關得依實際需要，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。