

公務人員 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	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：02-82367112 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。