

_____年特種考試離島地區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				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：02-82367114 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)學校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)學校得依實際需要，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。