

111年公務人員特種考試司法人員考試四等考試監所管理員類科 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)				
訓 機 練 關			分 配 受 訓 單 位	
受 訓 人 員 基 本 資 料	姓 名		性 別	
	國 民 身 分 證 統 一 編 號		出 生 年 月 日	年 月 日
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 : 02-82367116 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)

※注意：請詳閱下列有關規定(請續讀背面)

填表說明：

- 一、受訓人員如發生曠課、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，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訓練成績之重要參考。
- 三、訓練機關得依實際需要，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。