附件7

|  |
| --- |
|  **年公務人員特種考試外交領事人員及外交行政人員考試錄取人員****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） |
| 訓練機關 | 外交部外交及國際事務學院 | 分配受訓單位 | (實習期間為實習單位) |
| 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(學習)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 | 培訓組組長 | 主任秘書 | 副院長 | 院長 |
| (實習期間為實習單位指派之輔導員) |  |  |  |  |
| 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：02-82367128 傳真：02-82367129電子郵件信箱： training@csptc.gov.tw |

訓練單位承辦人姓名： 　　　　　電話：　 　　　　　 （請務必填寫）

填表說明：

1. 受訓人員於訓練期間如發生曠課、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，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。
2. 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，檢陳相關人員核閱後，於事發或知悉之日起3日內完成書面通報保訓會，並由外交部外交及國際事務學院培訓組暫予收存，作為相關輔導措施或行政處分，及受訓人員訓練期滿後考評其訓練成績之重要參考。
3. 訓練機關得依實際需要另行訂定相關紀錄表以資辦理。
4. 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。