附件3

|  |
| --- |
|  **110年公務人員特種考試原住民族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 |  | 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 |

填表說明：

一、受訓人員如有曠職、輔導衝突、自傷（殺）、性騷擾、亡故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。