106 年公務人員高等暨普通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）

<table>
<tr><td>實務訓練機關(構)學校</td><td colspan="2"></td><td>分配受訓單位</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">受訓人員基本資料</td><td>姓　　名</td><td></td><td>性　別</td><td></td><td>考試等級</td><td></td></tr>
<tr><td>國民身分證統一編號</td><td></td><td>出生年月日</td><td></td><td>考試職系類　　科</td><td></td></tr>
<tr><td>受訓人員工作項目</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>特殊異常情事發生日期</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>特殊異常情事摘　　要</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>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）</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>佐證資料</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>輔導（處理）情　　形</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">簽　　章</td><td>輔　導　員</td><td>直屬主管</td><td>單位主管</td><td>人事主管</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>公務人員保障暨培訓委員會受理通報窗口</td><td colspan="6">培訓發展處　電話：02-82367128　　傳真：02-82367129
電子郵件信箱： training@csptc.gov.tw</td></tr>
</table>

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。