|  |
| --- |
| **109年公務人員特種考試國際經濟商務人員考試錄取人員**附件4**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） |
| 機 關 名 稱 |  | 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 | 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：02-82367115 傳真：02-82367129電子郵件信箱： training@csptc.gov.tw |

填表說明：

1. 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，訓練機關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。
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，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訓練成績之重要參考。
3. 各訓練機關得依實際需要，另行訂定相關通報及輔導紀錄表以資辦理。
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。