附表三

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **年公務人員 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 | | 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：02-82367112 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）

填表說明：

一、受訓人員如發生曠職、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，實務訓練機關（構）學校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三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，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。