

<p style="text-align: center;">____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</p> <p style="text-align: center;">(紀錄期間： 年 月 日至 年 月 日)</p>					
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		考試等級		考試職系 類 科
	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：

- 一、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。
- 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，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。
- 三、訓練機關得依實際需要另行訂定相關紀錄表以資辦理。
- 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。