

附表2

| 110年公務人員特種考試移民行政人員考試錄取人員專業訓練期間 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) | | | | | | |
|--|--|------|-----------|-------|------------|--|
| 訓練 機關(構)學校 | | | | | | |
| 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 | |
| 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 培訓委員會通報 窗口 | 培訓發展處 電話：02-82367116 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，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。