

____年公務人員特種考試國際經濟商務人員考試錄取人員 訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表 (紀錄期間： 年 月 日至 年 月 日)						
機關名稱				安排受訓 單 位		
受訓人員 基本資料	姓名			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					

人事單位承辦人姓名：

電話：

(請務必填寫)

填表說明：

- 一、受訓人員有特殊異常情事，如曠課(職)、輔導衝突、性騷擾、自傷、亡故或其他足以影響訓練實施等情形，訓練機關(構、單位)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，陳送直屬主管、單位主管及人事主管核閱後，於情事發生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訓練成績之重要參考。
- 三、各訓練機關(構、單位)得依實際需要，另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。