

行政听证办公室
加利福尼亚州
特殊教育处

宣誓出示记录或物品传票信息表

本文件含以下内容：

- 表格：
 - 宣誓出示记录或物品（无论是否出庭作证）的传票，
 - 送达证明
- 填表说明
 - 传票申请人说明
 - 传票回应方说明

上述内容按其在文件中的顺序排列。表格与这些说明须一并送达。

宣誓出示

记录或物品（无论是否出庭作证）的传票

案件名称：

OAH案件编号：

致：（被传唤个人或实体名称）：

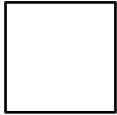
被传唤个人或实体的电子邮箱地址：

需出示文件或物品的日期：

所需作证的日期及时间：

☐

依据《证据法典》第1560、1561、1562及1271节之规定，若按本传票要求出示记录或物品，并附上记录或物品保管人作出的声明，则无需出庭参加视频听证会作证。为此，必须按照随附的说明，于要求出示文件或物品的日期前至少五个工作日上午或递送传票要求提交的文件或物品。详情见随附的《传票信息表》。



依据《证据法典》第1560、1561、1562及1271节之规定，您必须出庭参加视频听证会作证，出示本传票中列明的记录或物品，另附上记录或物品保管人的声明。详情见《传票信息表》。为此，必须按照随附的说明，于要求出示文件或物品的日期前至少五个工作日上传或递送传票要求提交的文件或物品。随后，在安排的作证日期，按所附指示加入视频听证会（见下文《**OAH**传票回应说明》）。

传票申请人：

姓名：

地址：

电话号码：

如有关于作证时间、如何通过视频会议出庭或无法在规定日期出庭的问题，请联系传票申请人。

需出示的记录或物品的描述：

由传票申请个人或实体填写。如需要，附上附加页。

必要性声明及需出示的具体记录和物品的描述

本传票所要求的记录和其他物品因以下原因而有必要用于本案的适当陈述：（如有必要，附上附加页。）

本人根据伪证罪处罚规定，声明本传票所提供的信息真实准确。

声明人签名：

如非电子签名，请以正楷填写声明人姓名：

签名日期：

签发人：（行政法法官或律师姓名及律师执业编号）：

日期：

传票申请方说明

什么是传票

传票用于强制个人或实体（如企业）出示文件或参加听证会进行作证。州法律或联邦特殊教育法均未规定可在听证会开始前查阅传票要求提交的文件或宣誓作证。传票要求提交的文件或作证行为仅适用于听证会。

谁可签发传票

《加州法规汇编》允许行政法法官（简称“ALJ”）通过传票强制要求在听证会上出示文件并作证。持牌律师可签发传票，要求在听证会首日向行政法法官出示文件。无代理当事人可请求行政法法官签发传票，要求出示文件或物品，或要求证人出庭作证。传票申请人必须列明所需文件或证人，说明所需信息与听证会的相关性，然后送达传票。

传票必须包含哪些信息

无代理当事人和律师可签发传票，要求出示文件和“物品”（如录音或照片）。除被传唤人的姓名和联系方式外，若当事人请求出示文件或物品，传票必须详细描述请求出示的内容，以及所寻求的信息为何对

证明当事人的论据是“合理必要的”，传票方为有效。（《加州法规汇编》第5篇第3082条。）当事人可选择仅要求出示文件，或要求持有文件或物品的个人或组织在听证会上就其作证。

以传票调取私人文件的特别规则

调取医疗记录、其他健康记录、学校记录、就业记录等私人记录时，传票必须附带一份名为《消费者通知》的特别通知。除纳入《消费者通知》表格并随传票送达记录持有人外，传票和通知还必须送达被要求提供记录的个人，以使其有机会提出异议。通知必须给予回复方至少20天（自行政法官或律师签署之日起）或15天的期限（自传票送达之日起）出示文件（以给予回复方更长时间者为准）。若通知以邮寄方式送达，则需增加时间。申请私人记录的一方应遵守关于保护消费者隐私和适当送达文件的所有规则。《消费者通知》表格可从加州司法委员会网站获取：

<https://selfhelp.courts.ca.gov/jcc-form/SUBP-025>

送达传票

所有传票必须妥善送达，以使收到传票的人按传票要求行事。送达传票的一方应负责确定符合加州法律的送达方式。一般而言，传票需在证人参加听证会日期前充分提前送达，以便相关人员有足够时间执行。关于规定的通知期限，调取私人记录的传票遵循特别规则。传票通常应由非诉讼当事人送达。通知可通过一类邮件寄送、由联邦快递或联合包裹等递送服务公司或私人亲自递送；在某些情况下，若传票接收人同意，也可通过电子邮件送达。

传票还必须送达案件的所有其他当事人。例如，若案件涉及两个学区，其中一个学区要求调取记录或文件，则必须将传票副本送达另一学区的律师及家长和学生的律师。若一方（如家长或学区）无律师代理，传票必须送达该方。最后，若传票要求调取记录或文件，送达传票的一方需向OAH寄送一份副本，并注明传票接收人的电子邮箱地址，以便OAH邀请其将所要求的文件上传至案件中心。

何时送达传票

传票须在听证会前提前足够时间送达，确保被传唤人有合理通知期限。传票接收人须在听证会首日前，提前五工作日前向OAH提交文件。听证会开始前三日起，电子证据系统将不允许上传文件。此后任何额外文件的采纳与否，必须在听证会上由行政法法官决定。预审会议上可能会询问各方是否有任何文件是传票要求提供的，以便行政法法官邀请各方将文件上传供其审查。

传票送达后如何处理

传票包含对传票接收人的指示。这些指示解释了如何将文件上传至案件中心以供行政法法官审查。案件中心是OAH的电子证据系统。文件应按说明上传至指定部分，未经行政法法官许可，不得上传至案件中心的任何一方当事人部分。

若收到传票者无法将文件上传至案件中心，可联系OAH，邮箱：

OAHSEOPs@dgs.ca.gov，并且需提供案件编号及被要求出示记录的个人或实体的名称。

各方在听证会开始前不得查阅所要求的文件或实物。传票调取的文件只能用于听证会。听证会前，行政法法官将审查文件以确定其与案件的相关性。若文件被认定为相关，在听证会首日上午，行政法法官将允许律师或无代理当事人在案件中心查看文件，以确定是否有任何文件是其希望作为证据在听证会出示的。若当事人希望将文件添加至其证据列表，将被允许将这些文件纳入其案件中心部分。申请文件的一方将有权下载其打算用于反驳或反证的文件。关于当事人希望纳入其案件中心证据部分但不用于反驳或反证的文件披露问题，将在听证会上解决。

OAH传票回应说明

如何通过视频会议出示文件或物品或出庭作证

出示文件

本文件提供了关于您收到的文件调取传票的说明。传票由案件律师或当事人送达。传票要求您向审理案件的行政法法官出示所要求的文件。

请勿将所要求的文件发送给请求方。

行政听证办公室（简称OAH）使用名为“案件中心”的软件程序进行电子证据管理。您需要将传票中所述的文件上传至案件中心。传票上有一个填写您电子邮箱地址的方框。若方框内未填入您的电子邮箱地址或地址有误，可致电OAH：(916) 263-0880，联系案件管理员。案件管理员会询问您案件编号，您可在传票首页找到该编号。

OAH必须掌握您的电子邮箱地址，以便您向案件中心上传您的回应。在您收到传票后不久，OAH将通过案件中心向您发送一封电子邮件。邮件发件人为“noreply@caselines.com”。

邮件内含有一个链接，用于在传票要求的时间将文件上传至程序。邮件会注明您可访问该文件上传链接的期限。

将文件上传至案件中心

收到案件中心的电子邮件后，点击链接上传文件。邮件链接将打开一个新网页供您上传文件。您可“**拖放**”或“**添加文件**”至“**选择文件**”框。

请按照以下说明选择您偏好的方式。

拖放方式：

- 在进行拖放操作时，选中所需文件，将文件拖至“选择文件”框。将文件拖至框内“将文件拖入此处”。拖放多个文件时，按住控制键或“ctrl”键选中文件，然后将其整体拖至“选择文件”框。

直接添加文件：

- 若不使用拖放功能，可直接向“选择文件”框添加文件，点击“选择文件”框底部的“+添加文件”。程序将打开您计算机的文件列表。
- 选中要上传的文件，点击计算机文件列表屏幕底部的“打开”。文件将显示在案件中心的“选择文件”框中。
- 若要一次添加多个文件，按住控制键或“ctrl”键（“Windows”系统）或“command”键（Mac系统）选中多个文件，然后点击文件列表屏幕底部的“打开”。所有选中的文件将显示在案件中心的“选择文件”框中。
- 若添加了不打算包含的文件，点击“选择文件”框中文件标题右侧圆圈内的减号，删除该文件。

添加需上传至案件中心的文件后，点击“选择文件”框底部的“开始上传”。每次添加的文件越多，每组文件的上传时间越长。您可重复此过程分批添加多组文件，直至完成。确保每个文件的状态显示为100%后再关闭窗口。您将无法访问案件中心确认文件是否正确上传。

出庭作证

OAH将通过视频会议举行听证会。您必须出庭作证。行政法法官及所有其他参与方也将通过视频会议参加听证会。

无需您亲自前往听证会地点，所有参与方将使用Zoom应用程序在线参加听证会。以下是使用Zoom应用程序出庭作证的说明：

1. 您需要一个电子邮箱地址、一台计算机（最好配备摄像头）及网络浏览器。
2. 您必须在收到传票后24小时内将您的直接电子邮箱地址和直拨电话号码（不含分机）提供给传唤您的一方。该方或其律师将与您联系，确认您须作证的日期和时间。
3. 在您出庭前不久，发出传票的一方或OAH将向您发送一封电子邮件，其中载明了参加听证会作证的相关信息。您需要在邮件所述时间做好作证准备。若使用计算机作证，按住控制键（Mac系统按住command键）并点击邮件中的链接。然后会打开一个新窗口。选择加入Zoom的选项（通过网站或应用程序）。然后会打开一个窗口。点击“加入”。行政法法官将在您的作证时间允许您进入视频会议听证会。
4. 除非行政法法官另有命令，否则您需使用可看到您并听到您声音的计算机、平板电脑或其他设备出庭。若您无法通过视频会议参加听证会，必须联系发出传票的一方，解释无法通过视频会议出庭的原因，并提供可联系到您的直拨电话号码。该方可向行政法法官提交
5. 书面请求，允许您通过电话出庭。另一种选择是向OAH的安全电子文件传输系统提交书面请求（载明直拨电话号码），要求通过电话作证，并附上送达证明，表明已向听证会所有各方的代表发送了请求副本。送达证明表格可在OAH网站获取。

是否允许您通过电话作证由行政法法官决定。

6. 若仅允许您通过电话作证，在您出庭前不久，传唤您的一方将告知您需拨打的电话号码和会议ID号码（以井号#标识）。在需要您出庭时，您需拨打该号码并输入包含井号的会议ID号码以加入听证会。法官将在您的作证时间允许您进入听证会。

作证时，您应独处一室，确保作证内容保密。您应关闭手机。除律师在作证时提供的文件外，您不得携带笔记或参考其他文件。行政法法官将进行与法庭听证会相同的宣誓。您的证词将由行政法法官进行录音。您不得对听证会进行录音、拍照或直播。

若加入听证会时遇到困难，应立即致电传票上列出的传票申请人，获取进一步指示或协助。您也可访问OAH特殊教育处网站，了解使用Zoom加入视频会议听证会的相关信息。

送达证明：

信息说明

根据联邦及本州法律规定，您需要将随附文件的副本送达每一个被列明方。另外，您必须向行政听证办公室递交副本。请自行留存副本。

请在下方勾选对应选框以确认已完成文件送达。

本送达证明可用于确认向多方送达的情况。

可根据需要为不同受送达方选择不同的送达方式。例如，若需向多个学区送达文件，请为每个学区勾选其对应的送达方式。若某学区采用传真方式递送，另一学区可选择传真、美国邮政或下述任意其他方式。对于所使用的每种送达方式，需为每个受送达方提供该送达方式所要求的具体信息。

必填信息：

本人已通过下述方式向所有被列明方及行政听证办公室送达文件副本：

送达方式

勾选适用方框并提供所示信息。（如本送达证明中包含多人或实体的送达，可添加附加页。）

☐ 专人送达：
受送达人姓名和地址：

文件送达执行人的姓名及送达的日期和时间：

☐ 一类邮件（美国邮政）
受送达人姓名及地址：
邮寄日期：

☐ 信使或快递服务信息（如**UPS**、联邦快递或其他快递服务公司）
受送达人的姓名以及文件送达地址：
使用的信使或快递服务方的名称：
送达日期：
附快递回执（勾选确认已附回执）：

☐ 传真
受送达人的姓名和传真号码：
传真日期和时间：

☐

电子邮件

勾选此框，即表示我确认以下个人或机构已同意接受通过电子邮件送达文件。

☐

受送达人的姓名和电子邮箱地址：

电子邮件发送日期和时间：

送达证明填写人签名

请在下方空白处工整填写本送达证明填写人的姓名。

本送达证明填写人必须在下方空白处签名并在签名旁边注明签名日期。

在下方输入我的姓名，即表示我同意已在下述日期以电子方式签署本表格。

签名日期：