

行政聽證辦公室
加利福尼亞州
特殊教育處

宣誓出示記錄或物品傳票資訊表

本文件含以下內容：

- 表格：
 - 宣誓出示記錄或物品（無論是否出庭作證）的傳票，
 - 送達證明
- 填表說明
 - 傳票申請人說明，以及
 - 傳票回應方說明。

上述內容按其在文件中的順序排列。表格與這些說明須一併送達。

行政聽證辦公室
加利福尼亞州
特殊教育處

宣誓出示

記錄或物品（無論是否出庭作證）的傳票

案件名稱：

OAH案件編號：

致：（被傳喚個人或實體名稱）：

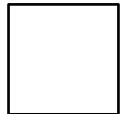
被傳喚個人或實體的電子郵件地址：

需出示文件或物品的日期：

需作證的日期及時間：



依據《證據法典》第1560、1561、1562及1271節之規定，若按本傳票要求出示記錄或物品，並附上記錄或物品保管人作出的聲明，則無需出庭參加視頻聽證會作證。為此，必須按照隨附的說明，于要求出示文件或物品的日期前至少五個工作日上傳或遞送傳票要求提交的文件或物品。詳情見隨附的《傳票信息表》。



依據《證據法典》第1560、1561、1562及1271節之規定，您必須出庭參加視頻聽證會作證，出示本傳票中列明的記錄或物品，另附上記錄或物品保管人的聲明。詳情見《傳票信息表》。為此，必須按照隨附的說明，于要求出示文件或物品的日期前至少五個工作日上傳或遞送傳票要求提交的文件或物品。隨後，在安排的作證日期，按所附指示加入視頻聽證會（見下文《**OAH**傳票回應說明》）。

傳票申請人：

姓名：

地址：

電話號碼：

如有關於作證時間、如何透過視訊會議出庭或無法在規定日期出庭的問題，請聯繫傳票申請人。

需出示的記錄或物品的描述：

由傳票申請個人或實體填寫。如需要，附上附加頁。

必要性聲明及需出示的具體記錄和物品的描述

本傳票所要求的記錄和其他物品因以下原因而有必要用於本案的適當陳述：（如有必要，附上附加頁。）

本人根據偽證罪處罰規定，聲明本傳票所提供的資訊真實準確。

聲明人簽名：

如非電子簽名，請以正楷填寫聲明人姓名：

簽名日期：

簽發人：（行政法法官或律師姓名及律師執業編號）：

日期：

傳票申請方說明

什麼是傳票

傳票用於強制個人或實體（如企業）出示文件或參加聽證會進行作證。州法律或聯邦特殊教育法均未規定可在聽證會開始前查閱傳票要求提交的文件或宣誓作證。傳票要求提交的文件或作證行為僅適用於聽證會。

誰可簽發傳票

《加州法規彙編》允許行政法法官（簡稱「ALJ」）透過傳票強制要求在聽證會上出示文件並作證。持牌律師可簽發傳票，要求在聽證會首日向行政法法官出示文件。無代理當事人可請求行政法法官簽發傳票，要求出示文件或物品，或要求證人出庭作證。傳票申請人必須列明所需文件或證人，說明所需資訊與聽證會的相關性，然後送達傳票。

傳票必須包含哪些資訊

無代理當事人和律師可簽發傳票，要求出示文件和「物品」（如錄音或照片）。除被傳喚人的姓名和聯繫方式外，若當事人請求出示文件或物品，傳票必須詳細描述請求出示的內容，以及所尋求的資訊為何對證明當事人的論據是「合理必要的」，傳票方為有效。（《加州法規彙編》第5篇第3082條。）當事人可選擇僅要求出示文件，或要求持有文件或物品的個人或組織在聽證會上就其作證。

以傳票調取私人文件的特別規則

調取醫療記錄、其他健康記錄、學校記錄、就業記錄等私人記錄時，傳票必須附帶一份名為《消費者通知》的特別通知。除納入《消費者通知》表格並隨傳票送達記錄持有人外，傳票和通知還必須送達被要求提供記錄的個人，以使其有機會提出異議。通知必須給予回覆方至少20天（自行政法法官或律師簽署之日起）或15天的期限（自傳票送達之日起）出示文件（以給予回覆方更長時間者為準）。若通知以郵寄方式送達，則需增加時間。申請私人記錄的一方應遵守關於保護消費者隱私和適當送達文件的所有規則。《消費者通知》表格可

從加州司法委員會網站獲取：

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

送達傳票

所有傳票必須妥善送達，以使收到傳票的人按傳票要求行事。送達傳票的一方應負責確定符合加州法律的送達方式。一般而言，傳票需在證人參加聽證會日期前充分提前送達，以便相關人員有足夠時間執行。關於規定的通知期限，調取私人記錄的傳票遵循特別規則。傳票通常應由非訴訟當事人送達。通知可透過一類郵件寄送、由聯邦快遞或聯合包裹等遞送服務公司或私人親自遞送；在某些情況下，若傳票接收人同意，也可透過電子郵件送達。

傳票還必須送達案件的所有其他當事人。例如，若案件涉及兩個學區，其中一個學區要求調取記錄或文件，則必須將傳票副本送達另一學區的律師及家長和學生的律師。若一方（如家長或學區）無律師代理，傳票必須送達該方。最後，若傳票要求調取記錄或文件，送達傳票的一方需向OAH寄送一份副本，並注明傳票接收人的電子郵件地址，以便OAH邀請其將所要求的文件上傳至案件中心。

何時送達傳票

傳票須在聽證會前充分提前足夠時間送達，確保被傳喚人有合理通知期限。傳票接收人須在聽證會首日前，提前五工作日前向OAH提交文件。聽證會開始前三日起，電子證據系統將不允許上傳文件。此後任何額外文件的採納與否，必須在聽證會上由行政法法官決定。預審會議上可能會詢問各方是否有任何文件是傳票要求提供的，以便行政法法官邀請各方將文件上傳供其審查。

傳票送達後如何處理

傳票包含對傳票接收人的指示。這些指示解釋了如何將文件上傳至案件中心以供行政法官審查。案件中心是OAH的電子證據系統。文件應按說明上傳至指定部分，未經行政法官許可，不得上傳至案件中心的任何一方當事人部分。

若收到傳票者無法將文件上傳至案件中心，可聯繫OAH，郵箱：

OAHSEOPs@dgs.ca.gov，並且需提供案件編號及被要求出示記錄的個人或實體的名稱。

各方在聽證會開始前不得查閱所要求的文件或實物。傳票調取的文件只能用於聽證會。聽證會前，行政法法官將審查文件以確定其與案件的相關性。若文件被認定為相關，在聽證會首日上午，行政法法官將允許律師或無代理當事人在案件中心查看文件，以確定是否有任何文件是其希望作為證據在聽證會出示的。若當事人希望將文件添加至其證據列表，將被允許將這些文件納入其案件中心部分。申請文件的一方將有權下載其打算用於反駁或反證的文件。關於當事人希望納入其案件中心證據部分但不用於反駁或反證的文件的披露問題，將在聽證會上解決。

OAH傳票回應說明

如何透過視訊會議出示文件或物品或出庭作證

出示文件

本文件提供了關於您收到的文件調取傳票的說明。傳票由案件律師或當事人送達。傳票要求您向審理案件的行政法法官出示所要求的文件。

請勿將所要求的文件發送給請求方。

行政聽證辦公室（簡稱OAH）使用名為「案件中心」的軟體程式進行電子證據管理。您需要將傳票中所述的文件上傳至案件中心。傳票上有一個填寫您電子郵件地址的方框。若方框內未填入您的電子郵件地址或地址有誤，可致電OAH：(916) 263-0880，聯繫案件管理員。案件管理員會詢問您案件編號，您可在傳票首頁找到該編號。

OAH必須掌握您的電子郵件地址，以便您向案件中心上傳您的回應。在您收到傳票後不久，OAH將透過案件中心向您發送一封電子郵件。郵件寄件者為「noreply@caselines.com」。郵件內含有一個連結，用於在傳票要求的時間將文件上傳至程式。郵件會注明您可訪問該文件上傳連結的期限。

將文件上傳至案件中心

收到案件中心的電子郵件後，點選連結上傳文件。郵件連結將打開一個新網頁供您上傳文件。您可「**拖放**」或「**添加文件**」至「**選擇文件**」框。

請按照以下說明選擇您偏好的方式。

拖放方式：

- 在進行拖放操作時，選中所需文件，將文件拖至「選擇文件」框。將文件拖至框內「將文件拖入此處」。拖放多個文件時，按住控制鍵或「ctrl」鍵選中

文件，然後將其整體拖至「選擇文件」框。

直接添加文件：

- 若不使用拖放功能，可直接向「選擇文件」框添加文件，點擊「選擇文件」框底部的「+添加文件」。程式將打開您電腦的文件清單。
- 選中要上傳的文件，點擊電腦文件清單螢幕底部的「打開」。文件將顯示在案件中心的「選擇文件」框中。
- 若要一次添加多個文件，按住控制鍵或「ctrl」鍵（「Windows」系統）或「command」鍵（Mac系統）選中多個文件，然後點擊文件清單螢幕底部的「打開」。所有選中的文件將顯示在案件中心的「選擇文件」框中。
- 若添加了不打算包含的文件，點擊「選擇文件」框中文件標題右側圓圈內的減號，刪除該文件。

添加需上傳至案件中心的文件後，點擊「選擇文件」框底部的「開始上傳」。每次添加的文件越多，每組文件的上傳時間越長。您可重複此過程分批添加多組文件，直至完成。確保每個文件的狀態顯示為100%後再關閉視窗。您將無法訪問案件中心確認文件是否正確上傳。

出庭作證

OAH將透過視訊會議舉行聽證會。您必須出庭作證。行政法法官及所有其他參與方也將透過視訊會議參加聽證會。

無需您親自前往聽證會地點，所有參與方將使用Zoom應用程式線上參加聽證會。以下是使用Zoom應用程式出庭作證的說明：

1. 您需要一個電子郵件地址、一台電腦（最好配備攝像頭）及網路流覽器。

2. 您必須在收到傳票後24小時內將您的直接電子郵件地址和直撥電話號碼（不含分機）提供給傳喚您的一方。該方或其律師將與您聯繫，確認您須作證的日期和時間。
3. 在您出庭前不久，發出傳票的一方或OAH將向您發送一封電子郵件，其中載明瞭參加聽證會作證的相關資訊。您需要在郵件所述時間做好作證準備。若使用電腦作證，按住控制鍵（Mac系統按住command鍵）並點擊郵件中的連結。然後會打開一個新視窗。選擇加入Zoom的選項（透過網站或應用程式）。然後會打開一個視窗。點擊「加入」。行政法法官將在您的作證時間允許您進入視訊會議聽證會。
4. 除非行政法法官另有命令，否則您需使用可看到您並聽到您聲音的電腦、平板電腦或其他設備出庭。若您無法透過視訊會議參加聽證會，必須聯繫發出傳票的一方，解釋無法透過視訊會議出庭的原因，並提供可聯繫到您的直撥電話號碼。該方可向行政法法官提交書面請求，允許您透過電話出庭。另一種選擇是向OAH的安全電子文件傳輸系統提交書面請求（載明直撥電話號碼），要求透過電話作證，並附上送達證明，表明已向聽證會所有各方的代表發送了請求副本。
送達證明表格可在OAH網站獲取。是否允許您透過電話作證由行政法法官決定。
5. 若僅允許您透過電話作證，在您出庭前不久，傳喚您的一方將告知您需撥打的電話號碼和會議ID號碼（以井號#標識）。在需要您出庭時，您需撥打該號碼並輸入包含井號的會議ID號碼以加入聽證會。法官將在您的作證時間允許您進入聽證會。

作證時，您應獨處一室，確保作證內容保密。您應關閉手機。除律師在作證時提供的文件外，您不得攜帶筆記或參考其他文件。行政法法官將進行與法庭聽證會相同的宣誓。您的證詞

將由行政法法官進行錄音。您不得對聽證會進行錄音、拍照或直播。

若加入聽證會時遇到困難，應立即致電傳票上列出的傳票申請人，獲取進一步指示或協助。您也可訪問OAH特殊教育處網站，瞭解使用Zoom加入視訊會議聽證會的相關資訊。

送達證明：

資訊說明

根據聯邦及本州法律規定，您需要將隨附文件的副本送達每一個被列明方。另外，您必須向行政聽證辦公室遞交副本。請自行留存副本。

請在下方勾選對應選框以確認已完成文件送達。

本送達證明可用於確認向多方送達的情況。

可根據需要為不同被送達方選擇不同的送達方式。例如，若需向多個學區送達文件，請為每個學區核取其對應的送達方式。若某學區採用傳真方式遞送，另一學區可選擇傳真、美國郵政或下述任意其他方式。對於所使用的每種送達方式，需為每個被送達方提供該送達方式所要求的具體資訊。

必填資訊聲明：

本人已透過下述方式向所有被列明方及行政聽證辦公室送達文件副本：

送達方式

核取適用方塊並提供所示資訊。（如本送達證明中包含多人或實體的送達，可添加附加頁。）

專人送達：

受送達人的姓名和地址：

文件送達執行人的姓名及送達的日期和時間：

一類郵件（美國郵政）

受送達人姓名及地址：

郵寄日期：

信差或隔夜送達（如**UPS**、聯邦快遞或其他快遞公司）

受送達人的姓名以及文件送達地址：

使用的信使或快遞服務方的名稱：

送達日期：

附速遞回執（核取即確認已附回執）：

傳真

受送達人的姓名和傳真號碼：

傳真的日期和時間：

電子郵件

核取此方塊，即表示本人確認以下個人或機構已同意接受通過電子郵件送達文件。

受送達人的姓名和地址：

電子郵件發送日期和時間：

送達證明填寫人簽名

請在下方空白處工整填寫本送達證明填寫人的姓名。

本送達證明填寫人必須在下方空白處簽名並在簽名旁註明簽署日期。

在下方輸入我的姓名，即表示我同意已在下述日期以電子方式簽署本表格。

簽名日期：