

教育人員疑似違法處罰學生或不當管教事件

家長申請調查報告注意事項(學校版)

一、函知家長調查結果：

- (一)依據本市教育人員疑似違法處罰學生或不當管教事件處理作業流程，學校於接獲本局收悉報告函後，以正式公文函知當事人或利害關係人調查結果，並於文末敘明倘當事人或利害關係人對於本案之調查結果有疑義，得聯繫學校案件承辦人。
- (二)學校於接獲當事人或利害關係人聯繫後，得告知其可依行政程序法第 46 條第 1 項、政府資訊公開法第 10 條及檔案法規定，向學校提出調查報告之申請。

二、審議：

學校於收受閱覽調查報告申請書後，依檔案法第 19 條「各機關對於第十七條申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內，以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。」應於法定 30 日內為准駁之決定並書面通知申請人。

三、提供調查報告之內容與形式：

- (一)依據：行政程序法第 46 條第 2、3 項、檔案法第 19 條、政府資訊公開法第 18 條。
- (二)調查報告內容提供與否，並敘明理由：
 - 1. 相關人個人資訊
 - 2. 調查小組成員
 - 3. 訪談逐字稿
 - 4. 調查結果
 - 5. 相關佐證資料
- (三)依據政府資訊公開法第 18 條第 2 項「政府資訊含有前項各款限制公開或不予提供之事項者，應僅就其他部分公開或提供之。」請各校衡酌該條不公開為例外之規定及第 2 項「分離原則」後，並依申請人申請之內容，決議報告內容之提供。
- (四)依據檔案法第 19 條「各機關對於第十七條申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內，以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。」請各校召開會議決議後，以書面敘明拒絕提供部分之理由，並於報告製作完成後，以雙掛號或申請人至校簽收之方式，確定申請人收受書面資料。

四、救濟：依據政府資訊公開法第 20 條「申請人對於政府機關就其申請提供、更正或補充政府資訊所為之決定不服者，得依法提起行政救濟。」請各校於書面回覆申請人時，於文末記載救濟教示條款。教示條款參考文字如下「如不服本處分者，得自本處分送達翌日起 30 日內，繕具訴願書逕送本

校，並由本校函轉新北市政府政府提起訴願。」

五、申請書格式

檔案應用申請書

申請書編號：

姓名	出生年月日	身分證明文件字號	住(居)所、聯絡電話
※申請人			※地址：_____ ※電話：(H)_____ (O)_____ ※e-mail：_____
代理人 與申請人之關係 ()			地址：_____ 電話：(H)_____ (O)_____
序號	請先查詢檔案目錄後填入		※申請項目(可複選)
	檔號	※檔案名稱或內容要旨	【閱覽、抄錄】【複製】
1			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
序號_____有使用檔案原件之必要，事由：			
※申請目的： <input type="checkbox"/> 歷史考證 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明目的)：_____			
此致 _____ (機關全銜)			
※申請人簽章：_____代理人簽章：_____※申請日期：__年__月__日			

請詳閱後附填寫須知

填 寫 須 知

- 一、※標記者，請填具完整。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、申請機關檔案有檔案法第 18 條所定情形之一者，機關得予駁回。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於各機關檔案閱覽規則所定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案應用有關規定，並不得有下列行為：
 - (一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - (二)拆散已裝訂完成之檔案。
 - (三)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案之收費方式請洽詢檔案管有機關。
- 九、申請書填具後，得以書面通訊方式送檔案管有機關。

地址：○○○

電話：○○○

傳真：○○○
- 十、其他應告知事項、、、

檔案應用申請委任書

本人_____因_____不克親至
_____閱覽、抄錄、複製檔案資料，特委託_____

一、代為辦理下列事項（可複選）：

- 申請應用檔案
應用（閱覽、抄錄或複製）檔案
領取檔案複製品
申請案聯繫及公文送達事宜。

二、是 否 同意複委託。（未勾選則視為不同意）

此致

	委託人	受託人
親筆簽名		
國民身分證 (護照或居留 證號碼)		
通訊地址		
聯絡電話		

附註：1. 委託人即為申請應用檔案之申請人；受委託人為代理人。

2. 併附委託人及受委託人之身分證明文件影本。

中 華 民 國 年 月 日