

# 二林工商性平字第

# 號調查工作行政準備

調查日期： 年 月 日(星期 )

第 次

工作類別	項 目	負責人員	完成日期	備 註
公文及通知	聘書			(留存影印本)
	調查小組成員公函			
	當事人通知書			
	其他			
參考資料	性平法			裝訂成冊
	校園防治準則			
	兒少法			
	校規			
	教職員懲處法規			
	其他			
調查會議用品	錄音筆 2 支(長效型)			視會議需要，材料、用品需可隨時補充
	備用電池			
	隨身碟 2 支			
	簽到表			
	保密協定書			
	A4 用紙			
	筆(藍或黑色、紅色)			
	桌子			
	椅子			
	相機			
	攝影機			
	時鐘			
	茶水			
	電腦			
	印表機			
	紅色印泥			
	釘書機			
	衛生紙			
其他				
接待	聯絡人或引導人員			引導當事人、家長、相關人員動線及等待
	接待室			
	茶水			

工作類別	項目	負責人員	完成日期	備註
講師安排	出席聯絡費			事前聯繫時間及 接送地點 事後送回安排
	交通費			
	便當(誤餐費)			
	講師接送安排			
調查會議紀錄 謄寫	會議紀錄			1. 記錄格式請事先 存放電腦備用 2. 訪談記錄應先由 調查人員過目確認 後，再請受訪者及陪 同者確認簽名。 3. 訪談記錄裝訂成 冊，並請受訪者及陪 同者於每頁騎縫處 簽名或蓋手印。 4. 若調查訪談當 天，無法請訪談者現 場簽名時，則事後謄 寫完成，需面交由當 事人簽名，然後當場 收回保存。
	加班費			
其他	調、排代課處理			協調處理擔任校內 調查相關工作人員 之課務問題
	差旅費			校內調查工作人員 至校外實施調查訪 談時
	簽獎			