

Yêu Cầu Hồ Sơ Công Cộng

Mẫu này có thể được sử dụng để yêu cầu hồ sơ công cộng của Học khu North Clackamas. Mẫu này không bắt buộc. Vui lòng xem [trang web về Quy trình Yêu cầu Hồ sơ Công cộng](#) để biết thêm thông tin, bao gồm thông tin về lịch trình và bất kỳ chi phí nào. Viên chức phụ trách Hồ sơ Công cộng sẽ xác nhận yêu cầu của quý vị trong vòng năm ngày làm việc kể từ ngày nhận được.

Vui lòng lưu ý: để biết hồ sơ học tập của học sinh, vui lòng liên hệ với trường theo học sau cùng. Quý vị có thể tìm thấy danh mục các trường học trong phần “Trường học (Schools)” trên [trang web chính của Học khu](#). Đối với hồ sơ nhân sự, vui lòng liên hệ Phòng Nhân sự theo số (503) 363-6000.

Tên người yêu cầu: _____
Tổ chức (tùy chọn): _____
Địa chỉ: _____
Thành phố, Tiểu bang, Mã ZIP: _____
Điện thoại: _____
Email: _____

Mô tả chi tiết về yêu cầu, bao gồm, nếu có, loại tài liệu, ngày tháng, tác giả, tiêu đề, thư mời / số hợp đồng, v.v.:

Chọn phương thức giao nhận đến cho quý vị:

- Kiểm tra hồ sơ trực tiếp
- Gửi hồ sơ qua email đến địa chỉ email trên
- Các bản sao giấy được gửi đến địa chỉ trên

Quý vị có thể gửi yêu cầu này theo bất kỳ cách nào sau đây:

Gửi email: publicrecords@nclack.k12.or.us

Thư bưu điện: North Clackamas School District
Public Records Officer

12400 SE Freeman Way
Milwaukie, OR 97222

Trực tiếp:

Tại địa chỉ trên