**政讯通•全国环保项目《资讯核实函使用规定》**

　　为规范工作行为，严明工作纪律，特制定核实函使用规定如下：

**申领：**

　　一、以下单位、部门人员可申领《带章空白资讯核实函》，总部调研中心主任、各地市级调研中心主任、各课题组主任和各部门主任，以及单位特批的业务素质达标的专兼职人员。

　　二、领取《带章空白资讯核实函》必须签署《核实函使用保证书》，每种《带章空白资讯核实函》只能领取一本，每本20页，领取需支付管理工本费每本100元。个人单张领用的可适当收取综合管理费，每份最高不能超过100元。

　　三、《带章空白资讯核实函》填写后必须留存复印件或电子版，再次领用时，以填写的复印件或电子版，经验收合格后方可续领。没有返回填写的复印件或电子版存根前不得再领取新的《带章空白资讯核实函》。

**签发：**

　　四、核实函开出使用前必须向总部报备，并确定调研课题、相关资讯、法律服务等相关内容已核实，完整的纸质材料已在总部备案，并曾发出过相关的调研函等文件，资讯稿件符合发布要求，且向撰稿人申明相关法律责任，并告知文责自负。核实函使用范围不能超出发函人的工作区域和工作范围，违者一切后果自负，并取消其核实函领用资格，严重者取消本单位人员资格。

　　五、核实函只能用于环保课题调研或相关资讯核实，内容要打印或工整书写，涂改无效。复印件或电子版存根要妥善保存备查，违者取消其核实函使用资格，其一切行为后果自负。

　　六、填写收件人单位、收件人名称、身份等信息必须真实、准确无误，填写主题内容必须清楚明了，资讯稿件不得有虚假不实内容或不雅语言及攻击性语言。违者一切后果自负，并取消其核实函使用资格。

　　七、主题词共４组（即本函件所涉关键词）：行业或领域（相关职能部门的词）、事件或课题（文件内容的词）、网讯或内参（文件平台的词）、并注明核实函字样（反映文件形式的词），依先后顺序使用。

　　注：核实函领用人负责其领用核实函的签发和使用，领用人不得将空白核实函交予他人使用，如果交予他人使用造成的一切后果，应承担相应的法律责任，同时单位取消其领用资格或工作资质。

**使用：**

　　八、核实函不得影印、彩印或复制后对外使用，每个编号核实函必须使用带红章原件，并明确标有开具日期，有上述违规者以伪造公章及公函论处。附件是资讯核实稿件，稿件内容真实证据要充分且文责自负，并向总部报备。

　　九、按接收核实函的主体或核实函的核实内容，做到一函一主体，一函一事件，不可一函多用，更不可交由非本单位有效证件持有者使用，也不可对非本单位人员稿件进行核实。违者取消其核实函使用资格，一切后果自负。

**审稿：**

　　十、对于所发稿件的内容要逐一核实确认，要对文稿涉及到双方当事人的相关内容向当事人或相应涉事单位核实，做到所发稿件整体表述事件的证据充分，事实清楚，程序合法。如需要总部进行文件核实的，每篇稿件收取核实调研费用500元，所发网站不低于50个。

　　十一、对于已向对方核实人核实的发稿内容，对方仍不予理睬或答复等情形的，依法依规视为默认或不作为，单位也可视事实情况，做出资讯稿件发布决定，作为平台方也可发布当事人相应的公开信等。

**管理：**

　　十二、《带章空白资讯核实函》管理以地市中心主任负责制，丟失或损毁1张罚500元，超过5张无条件取消市调研中心资格并处违约金2万元；核实函不按要求留存备案，无条件取消核实函领用资格。

　　十三、因聘任期满、自愿离退、违规除名等情况不再从事本单位工作之日起，停止使用《带章空白资讯核实函》，应及时退回总部缴销，以免保管不当出现问题。因保管丢失应及时上报，并在网上公告，否则后果自负。

　　十四、调研中心聘任期满或因上述13条原因停止工作的，应在停止工作后一个月内及时交回《带章空白资讯核实函》。如不及时交回，将对其网上通告所领取的《带章空白资讯核实函》作废，并不在审核办理续职或再聘。仍违规使用的，将在网上进行实名通报，并承担自身造成的全部法律责任。

　　注：对不按管理规定签发、使用、保管核实函者，单位将根据违规程度，采用停止工作、下线学习并做书面检查，同时按相关规定进行处罚，不服从管理者将作出除名处理，同时不退还已收取的网络平台使用费及保证金，造成严重后果者移送司法机关处理。

**存档：**

　　十五、本着谁保管谁负责的原则，应按《带章空白资讯核实函》制度及其规定保留存根、原核实函复印件及稿件复印件等，在领用人保存期间出现的任何违规违法后果由其个人承担。交总部归档后，由总部全权负责。