**政讯通•全国环保项目《调研笔录使用说明》**

　　为规范调研工作行为，严明工作纪律，特制定调研笔录使用规定如下：

使用：

　　一、调研笔录纸作为本单位各级各地调研人员的必备办公用品，按单位规定领取、使用并妥善保管，不可交与非本单位工作人员使用，不得擅自复印或印制调研笔录纸。

　　二、各单位、各部门人员，各聘用人员、兼职人员，在调研活动中，调研课题、维权维稳接待、投诉信访、法律援助和法律咨询服务等，应对当事人做调研笔录。

　　三、调研笔录纸分首页和附页，填写调研谈话笔录，按相应的规定使用、入档，并按规定归档保管。

填写：

　　四、调研笔录纸应使用黑色碳素笔填写，调研笔录人必须如实记录、工整书写、涂改无效。若有涂改，当事人按红色手印，全部笔录不得有虚假不实内容。

　　五、调研笔录首页的基本信息应该认真填写，内容部分首先要告知调研当事人，谈话人和记录人的身份并出示相关证件，同时告知谈话当事人如实反映情况，并对其谈话承担法律责任。

　　六、调研笔录附页为内容页和末尾页，继首页后从第2页依次编排页码，末尾页最下行应由谈话对象填写：“以上笔录我看过，和我说的一样”，并由当事人签名并按红色指印。尾页中间如有空格部分应用碳素笔划线充实。

　　七、每页调研笔录纸的印格处下端，应由谈话当事人(五人内)亲自签名并按红色手印，如当事人较多，应单独设立签字页。如遇谈话当事人没有签字或不需要签字的情况，则由交谈人和记录人签字，但此情况应有音视频辅助材料。

　　八、当事人、谈话人和记录人在谈话过程中，均要向谈话对象申明调研活动是公益性的，不收取任何费用或财物；是收费服务的，应告知收费金额。同时应将此类交谈明确记录在谈话笔录中，否则以违规论处。

存档：

　　九、本着谁办案，谁交谈记录，并由谁负责保管的原则，《调研笔录》应由课题人员建档入档，妥善保管，凡需北京总部参与调研、出具相关手续、使用平台或发送函件的调研案件，交总部归存档。