**政讯通•全国三农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类人员的必备办公用品，按单位规定领取和使用。本单位办公用纸应妥善保管，不可交与非本单位工作人员使用，也不可用于笔录以外的其他用途。

　　二、各单位、各部门人员，及其社会各聘用人员、兼职人员，在三农调研活动中，均可使用调研笔录。涉及调研课题的课题设立、维权维稳接待、网上投诉信访和义务援助等，应对当事人的具体情况做调研记录。

　　三、调研笔录纸分首页和附页两种，编号使用，填写好的调研谈话笔录，按相应的规定装钉、保管，凡必须填写调研谈话笔录的，应按规定归档保管。

　　四、调研笔录纸应按单位规定领取和使用，未经单位允许，不得擅自复印或印制调研笔录纸。

**填写：**

　　五、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，应由交谈人按红色手印，首页的基本信息应该认真填写，全部笔录不得有虚假不实内容。

　　六、调研笔录首页应填写基本信息，内容部分首先要告知调研交谈人，谈话人的身份并出示相关证件，同时告知谈话对象如实反映情况，并对其谈话承担法律责任。

　　七、调研笔录附页为内容页和末尾页，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”，并按红色手印。尾页中间如有空格部分应用碳素笔划线充实。

　　八、每页调研笔录纸的印格处下端，应由谈话对象亲自签名并按红色手印。如遇谈话对象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。

　　九、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，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：**

　　十、本着谁保管谁负责的原则，《调研笔录》应由课题人员妥善保管，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。