

刑事案件询问笔录及范文 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/255/2021_2022__E5_88_91_E4_BA_8B_E6_A1_88_E4_c67_255093.htm

一、概念及作用 询问笔录是侦查人员在办理案件过程中，依据我国《刑事诉讼法》第97条和98条的规定，询问证人或被害人时所作的问答式书面记录。询问是公安机关侦查活动中经常、普遍进行的一种重要的侦查行为。询问笔录是处理刑事案件的重要证言。是侦查员分析案情、侦破案件的依据之一，有着重要的启示作用。经过查证核实的询问笔录即成为刑事诉讼的证据之一，是确定犯罪嫌疑人有罪或无罪、罪重或罪轻的重要证据之一。所以，认真做好询问笔录，对于及时查明案情，核实犯罪嫌疑人供述和其他证据的真伪、准确认定案件事实，揭露惩罚犯罪具有十分重要的意义。

二格式、内容及写作方法 询问笔录由首部、正文、尾部三部分组成。(一)首部 主要记写询问活动的组织情况。一般按印好的格式逐项填写。内容包括：询问开始时间和结束时间(具体到何时何分钟)、询问的地点、侦查员姓名、记录员姓名、被询问人的基本情况(包括姓名、性别、年龄、民族、工作单位及职业、现住址)。还应写明被询问人与案件所涉及的某些特定的人或事件的关系。(二)正文 这部分内容是询问笔录的重点。用问答式记写方式，主要记写询问活动的进行情况。开头，第一问答。应告知被询问人要如实提供证言、证词，讲明应负的法律 responsibility。主体问答内容的记录要求内容真实、详细具体。一般包括三项内容：1.记清情况来源；2.记明被询问人提供的各种人物和事实的具体情况及其根据；3.记录被询问人感知案件情况的主客观

条件。其中被询问人提供的每个情况，如人物、时间、地点、经过、结果以及被询问人是如何知道的，还有哪些人知道等。其中涉及案情关键情节的人和事，更应记录清楚，并应记清材料来源(亲眼所见或亲耳所闻)及有关环境等客观情况。若被询问人对某些细节忘记或记不清，也应如实记明。(三)尾部 询问结束时，记录人员应将询问笔录交给被询问人核对，对无阅读能力的被询问人，应向其宣读笔录内容。若笔录内容有差错、遗漏，应当允许其更正或补充。笔录经被询问人核对无误后，由被询问人在笔录每页下方签名(盖章)或按指印，并在笔录末页紧挨笔录的最后一行写明：“以上笔录我看过(或向我宣读过)，和我说的相符。”然后在右下方签名(盖章)或按指印。凡笔录中补充改正之处，均需按指纹，以保证其真实准确。被询问人拒绝签署意见、签名(盖章)或按指印者，记录人员应在笔录上注明。

三、注意事项

取证目的要明确。记录员要做好询问前的准备工作，即要全面熟悉案情，了解被询问人与本案关系。明确询问每一证人的目的，只有这样才能记清所要问的问题。询问开始时，应当首先告知被询问人要如实地提供证据、证言，讲明有意作伪证或者隐匿罪证应负的法律后果。因此，正文的开头用记录原话或转达的方法记明询问人对被询问人的政策交待和证人的态度。根据我国《刑事诉讼法》第97条规定：“询问证人应当个别进行。”因此，询问时要注意方式方法，不要将两个以上的被询问人集合到一起进行询问，以防互相启发、影响，确保证言的真实客观。询问者的语气要恰当，不能过于生硬或委婉，对于不同性格不同情况的人要采取不同的方法。记录时均应记清楚。记录要客观、全面、准确、具体。重要

的地方要记下原话，不记原话的也要保持其原意。 侦查预审结束时，询问笔录存入侦查、预审案卷(主卷)。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com