录音证据文本整理单

(劳动仲裁 · 录音证据文字整理模板) | 适用于 深圳 地区提交 · 版本 v1

案号(立案后填写)	
提交人(申请人)	
对方当事人(被申请人)	
案件类型	劳动仲裁(劳动争议)
受理仲裁委	(以受理通知书载明为准)

一、使用说明

1. 本整理单用于把谈话/电话录音整理成便于仲裁庭质证的书面材料,提交时与原始录音载体一同提供。
2. 原话必须与录音逐句一致:听不清的如实标注"此处听辨不清",不得美化、删改或脑补。
3. 录音必须是本人合法持有、有权作为证据提交的内容;未经剪辑。来源不合法或侵犯他人隐私的内容,请勿整理、提交。
4. 各地要求(介质、份数、格式)可能存在差异,以受理通知书及当地仲裁委最新通知为准。

二、录音基本信息表

录音文件名	
录制设备	
录制时间与时长	____年__月__日 开始__:__,时长约____分钟
录制地点	
录制人	
在场人员	
录音来源说明	
是否原始文件	☐ 是,未经任何剪辑拼接 ☐ 由____设备导出,未做处理

三、原话对照表(主体)

逐句记录:时间戳统一 HH:MM:SS;说话人写清称谓;关键句在备注列标注【争议焦点】。

序号	起止时间戳	说话人	原话内容	备注

四、关键争议句摘录(质证备查)

对应时间	说话人	关键句原文(与录音一致)

五、完整性声明

本人声明:以上《录音证据文本整理单》所记录内容,由本人对录音文件逐句核对整理,该录音为原始录音,未经剪辑、拼接或变造;整理稿与原话一致。本人愿意对该声明及录音来源的真实性、合法性负责。

提交人签名:_____ 日期:____年____月____日

整理机构/整理人(如委托整理):_____ 日期:____年____月____日

六、提交注意事项

1. 录音证据应提交原始、未经剪辑的文件;自行裁剪拼接的录音反而可能被质疑真实性。
2. 通用介质要求:光盘刻录或 U 盘拷贝,文件命名含“录制日期+事由”;具体介质与份数以受理通知书为准。
3. 《录音证据文本》整理稿应与原始录音逐句对应,标注时间戳与说话人,关键句标注争议焦点。
4. 提交前将《录音证据文本》列入《证据目录》,页码与证据编号一一对应。
5. 本工具提供的是技术服务与排版支持,不构成法律意见;各省最新要求以仲裁委官网/12333 口径为准。
6. 深圳推行“i深圳”等电子化立案渠道,注意按提示上传材料;电子录音文件需确保可正常播放。
7. 录音证据通常要求提供光盘/拷贝件并附文字整理稿,开庭时携带原始载体备查。
8. 仲裁庭普遍重视“时间 + 说话人”能对应的整理稿,可显著加快质证与事实认定效率。

附录:填写示例(脱敏,使用前请删除本附录)

示例背景:员工张某(申请人)2022-03-01 入职某网络公司,2024-05-20 被 HR 约谈后口头辞退,张某对谈话全程录音(m4a,时长 00:42:16)。

录音文件名	20240520_约谈录音.m4a(原始文件,未经剪辑)
录制设备	本人手机(录音机 App),当面谈话录音
录制时间与时长	2024-05-20 15:02 开始,时长 42 分 16 秒
录制人 / 在场人员	张某(申请人)录制;在场:张某、HR 王经理
录音来源说明	本人与公司 HR 就解除劳动合同事宜当面谈话时录制,本人全程在场

序号	起止时间戳	说话人	原话内容	备注
1	00:12:35-00:12:41	HR 王经理	公司业务调整,你的岗位取消了,这周办完交接。	【争议焦点】解除理由
2	00:12:41-00:12:50	你(申请人)	那补偿方案是什么?按什么标准算?	
3	00:12:50-00:13:05	HR 王经理	没有补偿,你可以去仲裁,我们法务等着呢。	【争议焦点】拒绝补偿

示例中关键句如需在 Word 中标出,建议灰底或下划线(打印不丢失),避免荧光色。