

司法鉴定技术规范

SF/Z JD0300001-2010

声像资料鉴定通用规范

2010-04-07 发布

2010-04-07 生效

中华人民共和国司法部
司法鉴定管理局

发布

目 次

前 言	II
第 1 部分 声像资料鉴定通用术语	1
第 2 部分 声像资料鉴定通用程序	4

前 言

声像资料鉴定通用标准是由系列标准构成的标准体系。下面列出了这些标准的预计结构。

- a) SF/Z JD0300001-2010 声像资料鉴定通用规范
 - 第 1 部分：声像资料鉴定通用规范
 - 第 2 部分：声像资料鉴定通用程序
- b) SF/Z JD0301001-2010 录音资料鉴定规范
 - 第 1 部分：录音资料真实性（完整性）鉴定规范
 - 第 2 部分：录音内容辨听规范
 - 第 3 部分：语音同一性鉴定规范
- c) SF/Z JD0304001-2010 录像资料鉴定规范
 - 第 1 部分：录像资料真实性（完整性）鉴定规范
 - 第 2 部分：录像过程分析规范
 - 第 3 部分：人像鉴定规范
 - 第 4 部分：物像鉴定规范

本标准由司法部司法鉴定科学技术研究所提出。

本标准由司法部司法鉴定科学技术研究所负责起草。

本标准主要起草人：施少培、杨旭、孙维龙、卞新伟、陈晓红、奚建华、徐彻、钱煌贵。

第 1 部分 声像资料鉴定通用术语

1 范围

本部分规定了声像资料鉴定中常用的术语及其定义。

本部分适用于声像资料鉴定中的各项鉴定。

2 术语和定义

2.1 声像资料 Audio/Video Materials

运用现代科学技术手段，以录音、录像、照相等方式记录并储存的有关案件所涉客体的声音和形象的证据。具体分为录音资料、录像资料和照片/图片资料。

2.2 声像资料鉴定 Forensic Audio/Video Examination

简称声像鉴定，指运用现代科学技术手段结合专业经验知识，对录音带、录像带、磁盘、光盘、存储卡、图片等载体上记录的声音、图像信息的真实性、所反映的情况过程及声音、人体、物体的同一性等问题所进行的科学判断。

2.3 录音资料鉴定 Forensic Examination of Audio Recordings

声像资料中的录音资料的鉴定。具体内容有录音资料真实性（完整性）鉴定、语音同一性鉴定、录音同源性鉴定、录音内容辨听、录音处理、录音设备分析等。

2.4 录像资料鉴定 Forensic Examination of Video Recordings

声像资料中的录像资料的鉴定。具体内容有录像资料真实性（完整性）鉴定、人像鉴定、物像鉴定、录像同源性鉴定、录像过程分析、录像/图像处理、录像设备分析等。

2.5 照片/图片资料鉴定 Forensic Examination of Photographs

声像资料中的照片/图片资料的鉴定。具体内容有图像真实性（完整性）鉴定、人像鉴定、物像鉴定、图像同源性鉴定、图像处理、照相设备分析等。

2.6 录音资料真实性（完整性）鉴定 Forensic Authentication of Audio Recordings

又称录音资料剪辑鉴定，指通过听觉感知、声谱分析、元数据分析、数字信号分析等技术手段，对录音资料的原始性、连续性和完整性所进行的科学判断，以确定其是否经过后期加工处理。

2.7 录像资料真实性（完整性）鉴定 Forensic Authentication of Video Recordings

又称录像资料剪辑鉴定，指通过视觉辨识、成像分析、音频信号分析、视频信号分析、元数据分析、数字信号分析等技术手段，对录像资料的原始性、连续性和完整性所进行的科学判断，以确定其是否经过后期加工处理。

2.8 照片/图片资料真实性（完整性）鉴定 Forensic Authentication of Photographs

又称图像篡改鉴定,指通过视觉辨识、成像分析、元数据分析、数字信号分析等技术手段,对照片/图片是否经过后期加工处理所进行的科学判断。

2.9 语音同一性鉴定 Forensic Voice Identification

又称声纹鉴定、话者识别/鉴定、说话人鉴定和嗓音鉴定,指通过比较、分析,对声像资料记载的语音的同一性问题所进行的科学判断。

2.10 人像鉴定 Forensic Identification of Human Images

通过比较、分析,对声像资料记载的人体的同一性问题所进行的科学判断。

2.11 物像鉴定 Forensic Identification of Object Images

通过比较、分析,对声像资料记载的物体的同一性问题所进行的科学判断。

2.12 录音内容辨听 Forensic Interpretation of Audio Recordings

通过听辨,必要时借助录音处理等技术手段,书面整理录音资料所反映的对话内容。

2.13 录像过程分析 Forensic Process Analysis of Video Recordings

通过观察,必要时借助图像处理等技术手段,对录像资料记载的人、物的状态和变化情况所进行的辨识。

2.14 录音处理 Enhancement of Audio Recordings

通过数字信号处理,降低录音中不希望的声音成分,增强需要的声音成分,改善听觉或声谱效果。

2.15 图像处理 Image Processing

通过数字信号处理,对照相、录像记载的图像进行增强、校正、去模糊等处理,突出、复原需要的画面,改善视觉效果。

2.16 同源性鉴定 Origin Identification

通过比较、分析,对不同声像资料记载的语音、音乐等声音及人体、物体等形象是否出自于同一次的记录所进行的科学判断。

2.17 检材 Questioned Audio/Video Materials

声像资料鉴定中特指需要进行鉴定的录音、录像、照片/图片资料。

2.18 样本 Known Audio/Video Materials

声像资料鉴定中特指供比较和对照的录音、录像、照片/图片资料。

2.19 检材语音 Questioned Voice

又称检材语声、需检语音和需检语声,指检材中需要鉴定的说话人语音。

2.20 检材人像 Questioned Human Images

又称需检人像,指检材中需要鉴定的人体的形象。

2.21 检材物像 Questioned Object Images

又称需检物像,指检材中需要鉴定的物体的形象。

2.22 样本语音 Known Voice

又称样本语声,指样本中供比较和对照的说话人语音。

2.23 样本人像 Known Human Images

样本中供比较和对照的人体的形象。

2.24 样本物像 Known Object Images

样本中供比较和对照的物体的形象。

2.25 原始录音 Original Audio Recordings

事件发生时用特定设备和介质记录生成的录音资料。

2.26 原始录像 Original Video Recordings

事件发生时用特定设备和介质记录生成的录像资料。

2.27 原始照片 Original Photographs

事件发生时用特定设备和介质记录生成的照片资料，一般表现为底片和图像文件。

2.28 声称的原始声像 The Alleged Original Audio/Video Materials

声像资料提交方（录制/拍摄方）声称的原始录音、录像、照片资料。

2.29 声像资料复制件 Copy of Audio/Video Materials

采用转录、采集、扫描、计算机拷贝等方式复制的录音、录像、照片/图片资料。

2.30 检材录制/拍摄设备 Recording Equipment of Audio/Video Materials

录制/拍摄原始检材录音、录像、照片资料的设备。

2.31 声称的检材录制/拍摄设备 The Alleged Recording Equipment of Questioned Audio/Video Materials

检材提交方（录制/拍摄方）声称的录制/拍摄检材的设备。

第 2 部分 声像资料鉴定通用程序

1 范围

本部分规定了声像资料鉴定中案件的受理程序。

本部分规定了声像资料鉴定中案件的检验/鉴定程序。

本部分规定了声像资料鉴定中送检材料的流转程序。

本部分规定了声像资料鉴定中鉴定结果报告程序。

本部分规定了声像资料鉴定中检验记录程序。

本部分规定了声像资料鉴定中案件的档案管理程序。

本部分规定了声像资料鉴定中的出庭程序。

本部分适用于声像资料鉴定中的各项鉴定。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本部分的引用而成为本部分的条款。凡是注明日期的引用文件，其随后所有的修改单(不包括勘误的内容)或修订版均不适用于本部分，然而，鼓励根据本部分达成协议的各方研究是否可适用这些文件的最新版本。凡是不注明日期的引用文件，其最新版本适用于本部分。

《司法鉴定程序通则》 2007年8月7日司法部颁布，2007年10月1日起施行

SF/Z JD0300001-2010 声像资料鉴定通用规范 第1部分：声像资料鉴定通用术语

SF/Z JD0301001-2010 录音资料鉴定规范 第1部分：录音资料真实性（完整性）鉴定规范

SF/Z JD0301001-2010 录音资料鉴定规范 第2部分：录音内容辨听规范

SF/Z JD0301001-2010 录音资料鉴定规范 第3部分：语音同一性鉴定规范

SF/Z JD0304001-2010 录像资料鉴定规范 第1部分：录像资料真实性（完整性）鉴定规范

SF/Z JD0304001-2010 录像资料鉴定规范 第2部分：录像过程分析规范

SF/Z JD0304001-2010 录像资料鉴定规范 第3部分：人像鉴定规范

SF/Z JD0304001-2010 录像资料鉴定规范 第4部分：物像鉴定规范

3 受理程序

3.1 案件的接受

3.1.1 案件可通过当面和邮件两种方式接受。

3.1.2 委托方必须提供介绍信、委托书等有关委托手续。

3.1.3 受理人应为具有声像资料鉴定资格的鉴定人。

3.2 了解案情

3.2.1 了解案情的途径

- (1) 委托方对案件情况的介绍;
- (2) 有关人员的当面陈述;
- (3) 阅读有关的案件卷宗;
- (4) 实地勘验和调查;
- (5) 其它合法途径。

3.2.2 了解案情的内容

- (1) 案件发生的经过、性质、争议的焦点及其它相关情况;
- (2) 何人提交的检材, 想说明什么问题, 检材的关键内容是什么;
- (3) 何人提出鉴定, 为什么鉴定, 鉴定的关键部分是什么;
- (4) 是否存在与检材相关的其它人证、物证、书证、声像资料等证据, 其情况如何;
- (5) 是否首次鉴定, 如不是首次鉴定的, 应了解历次鉴定的具体情况。

3.2.3 了解与检材相关的情况

- (1) 检材为何人、何时、何地录制;
- (2) 检材的录制环境、现场人员情况;
- (3) 检材的录制方式、录制设备、连接及操作情况;
- (4) 检材的提取、保存及复制情况;
- (5) 视鉴定需要, 了解案件所涉人、物的具体情况, 如语音同一性鉴定中被鉴定人的生活背景、物像同一性鉴定中被鉴定物品的特性等;
- (6) 视鉴定需要, 要求提供录制检材的设备或软件等。

3.2.4 了解与样本相关的情况

- (1) 样本为何人、何时、何地录制;
- (2) 样本的录制环境、现场人员情况;
- (3) 样本的录制方式、录制设备、连接及操作情况;
- (4) 样本的提取、保存及复制情况;
- (5) 视鉴定需要, 了解录制样本时, 被鉴定人的状态、配合程度等情况。

3.3 审查送检材料

3.3.1 检材的审核

- (1) 了解检材是否(声称)原始录制;
- (2) 征得委托方同意, 启动检材的防删除装置;
- (3) 检查检材的标记情况, 如无标记的, 可要求委托方或征得委托方同意, 通过书写文字、贴标签等方式进行标记, 以防材料之间的混淆;
- (4) 检查检材是否有损坏、拆卸、污染等情况;
- (5) 检查检材录制设备、播放软件及连线的状态, 是否能够正常工作;

- (6) 通过提供的录制设备、播放软件或适当的声像设备对检材进行放像/音，检查检材状态；
- (7) 通过文件名、时间计数、特殊画面或语音等，确定检材上需要鉴定内容的位置；
- (8) 通过人、物、内容、声音等特点，确定需要鉴定的内容；
- (9) 初步判断检材是否具备鉴定条件。

3.3.2 样本的审核

- (1) 了解样本是否原始录制；
- (2) 征得委托方同意，启动样本的防删除装置；
- (3) 检查样本的标记情况，如无标记的，可要求委托方或征得委托方同意，通过书写文字、贴标签等方式进行标记，以防材料之间的混淆；
- (4) 检查样本是否有损坏、拆卸、污染等情况；
- (5) 通过适当的声像设备或播放软件对样本进行放像/音，检查样本状态；
- (6) 通过文件名、时间计数、特殊画面或语音等，确定样本上供比对内容的位置；
- (7) 通过人、物、内容、声音等特点，确定供比对的内容；
- (8) 初步判断样本是否具备比对条件。如需要补充样本的，应将有关录制样本的要求告知委托方；
- (9) 如需鉴定方制作样本的，应向委托方提出需配合事项，按相应技术要求录制样本。

3.4 明确鉴定要求

3.4.1 明确委托方具体的鉴定要求。

3.4.2 审查委托方提出的鉴定要求是否属于声像资料鉴定的范围。

3.4.3 对委托方所提不科学、不合理或不确切的要求，应相互沟通，使其提出适当的要求。

3.5 决定是否受理

3.5.1 初步评价实验室现有资源和能力是否能够满足鉴定要求，决定是否受理。如有以下情况可以不予受理。

- (1) 检材经初步检查明显不具备鉴定条件的；
- (2) 样本经初步检验明显不具备比对条件，同时又无法补充的；
- (3) 鉴定要求不明确的；
- (4) 委托方故意隐瞒有关重要案情的；
- (5) 在委托方要求的时效内不能完成鉴定的；
- (6) 实验室现有资源和能力不能满足鉴定要求的；
- (7) 《司法鉴定程序通则》第十六条规定的不得受理的情况。

3.5.2 决定受理的

- (1) 与委托方签订鉴定委托协议；
- (2) 向委托方说明鉴定委托协议中所需填写的内容，并明确告知各项格式条款的具体内容；
- (3) 要求委托方如实、详细填写鉴定委托协议中的相关内容；
- (4) 认真核查委托方填写的各项内容。

3.5.3 决定不受理的，应向委托方说明原因。

3.5.4 如不能当场决定是否受理的，可先行接收，并向委托方出具收领单或在鉴定委托协议中予以说明。

- (1) 接收后经审查决定不受理的，应及时将送检材料退回委托方，并向其说明原因；
- (2) 接收后决定受理的，对案件进行编号登记。

3.6 登记

3.6.1 案件接收后应当进行统一登记。

3.6.2 决定受理的，对案件进行惟一性编号。

4 检验/鉴定程序

4.1 鉴定的启动

4.1.1 案件受理后，应组成鉴定组，并指定第一鉴定人。

4.1.2 根据案件的具体情况，确定相应的鉴定程序。

4.2 鉴定程序

4.2.1 鉴定程序分为普通程序和复杂程序。

4.2.2 初次鉴定的案件一般进入普通程序。

4.2.3 已经过鉴定的复核、重新鉴定或重大、疑难案件鉴定直接进入复杂程序。

4.2.4 普通程序中，鉴定人之间产生意见分歧的，转入复杂程序。

4.3 鉴定人和鉴定组

4.3.1 鉴定人必须具备声像资料鉴定专业的资质，并取得声像资料鉴定执业资格。

4.3.2 鉴定须由两人以上（含两人）鉴定人组成的鉴定组共同完成。

4.3.3 鉴定实行鉴定组负责制，第一鉴定人负主要责任，其他鉴定人承担次要责任。

4.3.4 第一鉴定人负责组织鉴定的实施，掌握鉴定时限，与委托方协调，汇总检验记录和讨论结果。

4.3.5 普通程序中鉴定组一般由两人组成。

4.3.6 复杂程序中鉴定组须由三人以上（含三人）组成，且鉴定人中须有高级技术职称鉴定人。

4.4 鉴定方式

4.4.1 根据鉴定项目的性质，鉴定分为协同鉴定和独立鉴定两种方式。

- (1) 协同鉴定：鉴定人共同进行检验，或鉴定人对其它鉴定人的检验过程和结果进行核实确认，形成鉴定组意见。

- (2) 独立鉴定：鉴定人首先独立进行检验，然后鉴定组进行讨论，形成鉴定组意见。

4.4.2 对于经验判断性不强的鉴定项目，如语音处理、图像处理，内容辨听、过程分析等，可采用协同鉴定方式。

4.4.3 对于经验判断性强的鉴定项目，如录音、录像资料真实性（完整性）鉴定、语音、人像、物像同一性鉴定等，应采用先独立鉴定再共同讨论的方式。

4.5 鉴定组讨论

- 4.5.1 第一鉴定人根据鉴定组各鉴定人的检验意见，负责组织鉴定组讨论。
- 4.5.2 鉴定组形成一致鉴定意见的，由第一鉴定人负责起草鉴定文书，并及时提交复核和签发。
- 4.5.3 鉴定组出现意见分歧的，按下款处理。

4.6 意见分歧的处理

- 4.6.1 普通鉴定程序中如出现意见分歧，通过讨论尚不能达成一致意见的，转入复杂程序。
- 4.6.2 复杂鉴定程序中如出现意见分歧的
- (1) 通过讨论尚不能达成一致意见，但不存在方向性意见分歧的，则以多数（三分之二以上）鉴定人的意见为最终的鉴定结论。不同意见有权保留，同时应记录在案。
 - (2) 通过讨论仍存在重大意见分歧的，作无法鉴定处理。各种意见应记录在案，并向委托方说明。

4.7 检验/鉴定方法

鉴定人根据委托要求及检验的具体内容，确定检验/鉴定方案、选择检验/鉴定方法，并严格按照相应的鉴定规范进行操作。

4.7.1 声像资料鉴定项目的鉴定规范：

SF/Z JD0301001-2010 录音资料鉴定规范 第1部分：录音资料真实性（完整性）鉴定规范

SF/Z JD0301001-2010 录音资料鉴定规范 第2部分：录音内容辨听规范

SF/Z JD0301001-2010 录音资料鉴定规范 第3部分：语音同一性鉴定规范

SF/Z JD0304001-2010 录像资料鉴定规范 第1部分：录像资料真实性（完整性）鉴定规范

SF/Z JD0304001-2010 录像资料鉴定规范 第2部分：录像过程分析规范

SF/Z JD0304001-2010 录像资料鉴定规范 第3部分：人像鉴定规范

SF/Z JD0304001-2010 录像资料鉴定规范 第4部分：物像鉴定规范

- 4.7.2 鉴定中使用专门仪器的，应当遵循相应仪器的操作规程进行。
- 4.7.3 对于需要使用其他鉴定方法的，应事先对拟采用方法进行验证和确认，并文件化。

5 送检材料的流转程序

5.1 送检材料的标识

- 5.1.1 案件受理人应及时对送检材料进行惟一性标识。
- 5.1.2 送检材料的标识应遵循以下原则：
- (1) 同一案件的送检材料应集中放置于一处，如档案袋等，放置处应标注委托单位和受理案号等信息；
 - (2) 在不影响播放的前提下，可在送检材料上粘贴表明其性质的标识，如检材（可简化用 JC）、样本（可简化用 YB）；
 - (3) 无法直接粘贴标识的，可在送检材料外包装上进行标识；
 - (4) 对于有多个检材和样本的，应用编号予以区分，如 JC1、2、3……，或 YB1、2、3……；

(5) 必要时，应标注检材的需检位置和样本的供比对位置，如文件名、时间计数等。

5.2 送检材料的备份

5.2.1 检验前应当对送检材料进行备份。

5.2.2 送检材料的备份一般采用数字方式。

5.2.3 制作的备份应保持送检材料的信号原貌。

5.2.4 送检材料的备份应有惟一性标识，如通过文件夹名，文件名等标识。

5.2.5 鉴定结束后，应对备份制作硬拷贝，以长久保存。

5.3 送检材料的交接

5.3.1 送检材料在鉴定人间流转的过程中，应办理交接手续。

5.3.2 在检验过程中，鉴定人应妥善保存送检材料，防止送检材料被污染、损坏或遗失。

5.4 送检材料的补充

5.4.1 检验过程中，如需补充材料的，应与委托方联系，确定补充材料的内容、方式及时限，并对有关情况记录。

5.4.2 根据《司法鉴定程序通则》规定，补充材料所需的时间不计算在鉴定期限内。

6 结果报告程序

6.1 复核和签发

6.1.1 鉴定文书应由复核人（授权签字人）进行复核。

6.1.2 复核人应当对鉴定人使用的检验/鉴定方法、检验记录、鉴定依据、鉴定结论等，从技术层面上进行全面审查。

6.1.3 鉴定文书应由签发人签发。

6.1.4 签发人应当对鉴定项目及各鉴定人的资格、能力、鉴定程序、检验记录等，从程序层面上进行全面审查。

6.2 鉴定文书

6.2.1 鉴定文书应如实按照鉴定组讨论达成的意见起草，并须经过复核和签发。

6.2.2 鉴定文书应依照司法鉴定文书制作规范的要求制作。根据声像鉴定的专业特点，鉴定文书的主要内容应包括：

- (1) 委托人：委托机构（或个人）；
- (2) 委托日期：委托鉴定的具体日期；
- (3) 委托事由：包括委托方的案号、案由或委托鉴定的简要理由或事项等；
- (4) 送检材料：包括检材和样本，及与鉴定相关的录制检材的设备；
- (5) 鉴定要求：具体的检验/鉴定要求；
- (6) 检验过程：包括检验方法、使用仪器、检验发现及结果等；
- (7) 分析说明：对检验发现及结果进行综合的分析评断，并阐明鉴定结论的主要依据；

- (8) 鉴定意见：结论的表述既要准确客观，又应简明扼要；
- (9) 落款：鉴定人签名并加盖鉴定机构的鉴定专用章，并标明鉴定完成的日期；
- (10)附件：视需要，附检材和样本复制件、检验图片、图谱、特征比对表等。

6.3 校对

6.3.1 鉴定文书制作完成后，鉴定人对其内容进行全面的核对。

6.3.2 鉴定人核对后，由校对人员进行文字校对。

6.4 报告的发送

6.4.1 鉴定文书经鉴定人签名后，加盖鉴定专用章。

6.4.2 送检材料、鉴定文书及委托方提供的其它有关材料，应及时返回委托方。

7 检验记录程序

7.1 鉴定过程中，与鉴定活动有关的情况应及时、客观、全面地记录，并保证其完整性。

7.2 鉴定人应妥善保存检验记录、原始数据、图片等有关资料，并及时移交第一鉴定人。

7.3 第一鉴定人负责审查、汇总鉴定组各鉴定人的检验记录、原始数据、图片等资料，并集中妥善保存。

7.4 检验记录的主要内容和鉴定人的相关职责

7.4.1 案件受理程序中有关情况的记录。

7.4.2 鉴定人检验的过程、鉴定意见等内容。由各鉴定人负责记录。

7.4.3 鉴定组的讨论过程、分歧意见处置、最终鉴定意见等内容。由第一鉴定人负责记录。

7.4.4 检验中使用仪器设备的，仪器名称、检验条件、检验结果等内容。由检验人负责记录。

7.4.5 鉴定过程中，与委托方联系、鉴定材料补充、鉴定事项变更、鉴定时限调整等情况。由第一鉴定人负责记录。

7.4.6 鉴定结束后，有关出庭、投诉等情况。由第一鉴定人负责或协助有关职能部门处理并记录。

7.4.7 以上各项记录的内容均应进行审核。

8 档案管理程序

8.1 鉴定人根据文书归档的有关规定详细整理有关鉴定资料，并将整理好的档案材料及时移交档案管理人员，并做好有关的交接记录。

8.2 声像资料鉴定的档案资料主要包括以下内容：

- (1) 封面；
- (2) 目录；
- (3) 鉴定文书（包括附件）；
- (4) 鉴定文书签发稿；
- (5) 案件受理过程中形成的记录资料；

- (6) 送检材料流转过程中形成的记录资料;
- (7) 检验/鉴定中形成的记录资料, 如检验记录、图表、图片、数据等;
- (8) 结果报告中形成的记录资料;
- (9) 其它相关资料。

8.3 声像资料鉴定的档案资料应及时移交档案管理部门, 并妥善保管。

9 出庭程序

9.1 职责和原则

9.1.1 鉴定人依法出庭接受法庭的质询是鉴定人应当履行的责任。

9.1.2 鉴定人接到审判机关的出庭通知后, 应征得同意后出庭接受质询。

9.1.3 普通案件一般指派一名鉴定人出庭, 就出具的鉴定报告接受质询。

9.1.4 复杂、疑难案件或有重大影响的案件, 可指派多名鉴定人共同出庭, 就出具的鉴定报告接受质询。

9.2 出庭前的准备

9.2.1 熟悉有关法律、法规。

9.2.2 熟悉有关案件情况。

9.2.3 熟悉鉴定程序和鉴定方法, 如与鉴定有关的国际标准、国家标准、行业标准或行业公认的方法、程序、规范等。

9.2.4 全面掌握鉴定报告的有关情况, 如送检材料、鉴定要求、检验过程和方法、鉴定结论和主要依据等。

9.2.5 准备与鉴定有关的展示资料, 如检验图片、特征比对表等。

9.2.6 准备个人资料, 如鉴定人的执业证书、个人履历及鉴定机构的资质证书等。

9.2.7 分析庭上可能提出的问题和出现的状况, 做好相应的准备。

9.3 出庭质证的行为规范

9.3.1 着装整洁, 举止得体。

9.3.2 语言规范、简练、准确。

9.3.3 鉴定人在接受法庭质询中, 回答问题只限于与鉴定报告有关的内容。对于涉及国家机密、个人隐私、技术保密及与鉴定无关的内容, 鉴定人可以向法庭说明理由并拒绝回答。