

# 中国工程院院士增选投诉信处理办法

(2014年12月8日院常务会议审议通过)

一、为保证中国工程院院士增选工作的顺利进行，根据《中国工程院院士增选工作实施办法》，制定本办法。

二、本办法中的投诉信指：院士增选中对候选人的投诉；有关部门（单位）关于进入第二轮评审候选人材料公示工作反馈意见中对候选人成就、贡献与学风道德等方面有异议的意见。

三、投诉信受理的范围：对候选人《提名书》及其附件内容的异议及其他违反院士增选有关规定行为的书面投诉和意见。不受理电话、口头、网络方式以及超过规定截止日期的投诉。投诉信时间以寄出地邮戳为准。匿名投诉信原则上不予受理，信中确有实质性内容的，由学部常委会研究处理。

四、投诉信统一由增选工作办公室设专人逐一登记保管。院领导、院士、院机关各部门和其他渠道收到的投诉信均直接送交增选工作办公室。第一轮评审中原则上不处理、不讨论对候选人的投诉。对进入第二轮评审候选人的投诉信，由增选工作办公室分别送交有关学部办公室，进行分类整理后，提交学部常委会。

五、对候选人的投诉实行分类处理机制，涉及学术学风

方面的问题，由我院负责调查核实；涉及政治、经济和道德品行等方面的问题，由我院委托候选人所在单位或其上级部门调查核实。

六、学部常委会负责处理对本学部候选人的投诉，各学部办公室协助办理日常工作。学部常委会研究确定需处理的投诉信和调查核实的内容。各学部办公室将投诉内容摘要整理成“打印件”，打印时一律隐去投诉者姓名。“打印件”由学部主任审定后备用。

七、经上述程序处理过的投诉信，分以下 3 种方式调查核实：

（一）通过学术团体或特别提名小组提名的候选人，由增选工作办公室具函并附“打印件”，请该候选人所在单位或其上级部门进行调查核实，并提供书面调查材料和结论性意见，加盖部门公章，按要求时间寄送增选工作办公室。

（二）通过院士提名的候选人，由增选工作办公室具函并附“打印件”，请提名院士提供书面说明材料，按要求时间寄送增选工作办公室，同时请候选人所在单位或其上级部门帮助进行调查核实。具体办法同（一）。

（三）经研究认为有必要组织院士直接调查的，由学部常委会确定有关院士组成调查组进行调查。按要求时间提供书面调查材料。

调查组成员实行回避制度，回避范围是指同一基层单位或有亲属关系者。

八、为保护投诉人和被投诉人的合法权益，调查组要注

意倾听各有关方面（包括被投诉人）意见。

九、学部常委会对调查结果进行分析研究，确定向第二轮评审会的介绍内容和方式。并将“打印件”、候选人所在单位或其上级部门的调查材料、院士调查结果文字材料以及学部常委会对有关问题的研究意见，一式三套提交第二轮评审会议参考。第二轮评审会议期间，三套材料分别送交学部主任和候选人所在的评审专业组各一份，另一份存放会议材料阅查室，供院士参阅。未经规定程序处理的投诉信，任何人不得在评审会议内外扩散。

十、院士反映候选人有关情况的信件，可参照上述办法进行处理。如有关院士不愿公布姓名，各学部办公室专报学部主任阅知后，隐去姓名再行处理。

十一、各学部常委会可根据增选工作中遇到的问题，研究决定组织院士对个别未被投诉的候选人的有关问题进行调查核实，并按第九条办法进行处理。

十二、为保护投诉者的权益和被投诉者的名誉，投诉信原件原则上仅提供给常委会委员和调查组的有关院士查阅。投诉信及调查结果不向投诉人和有关单位反馈。凡接触投诉信的院士和工作人员应对投诉人姓名、单位、投诉内容、调查结果等保守秘密。

十三、本年度评审会议结束后，办结的投诉材料按院档案管理的有关规定存档。对未进入第二轮候选人的投诉信，其中确有重要实质性内容的由各学部办公室选出存档、备案，其余销毁。

本办法自修订之日起实施，由中国工程院院士增选政策委员会负责解释。