

# 中国工程院院士增选候选人材料 验收及汇总的有关规定

(2014年12月8日院常务会议审议通过)

院士（包括特别提名小组）和中国科协报送的候选人材料，必须按照《中国工程院院士增选工作实施办法》和关于提名中国工程院院士候选人的相关要求，经审查验收合格后，方能成为有效候选人。候选人材料的验收与汇总由增选工作办公室和各学部办公室具体负责。

## 一、材料的审查验收程序和主要内容

### （一）登记

中国科协报送的候选人材料由增选工作办公室负责登记。院士提名的候选人材料由各学部办公室负责登记。工作人员对报送的候选人材料要按规定履行有关登记手续，登记内容和格式由增选工作办公室统一提供。

### （二）报送手续的审查验收（增选工作办公室负责）

1. 中国科协须提供报送候选人名单及其材料的公函，一式2份，随函应附：提名委员会委员名单和有提名委员会负责人签名及盖章的评审投票结果（总票数）以及所有参加评审的候选人名单。

2. 中国科协报送的各学部候选人人数，应符合《关于提名中国工程院院士候选人的通知》中规定的数额。

3. 对于报送的候选人中年龄在 60 岁以下的人数比例，工作人员需在审查验收登记中予以注明。

### **(三)《提名书》内容及附件材料的审查验收(各学部办公室负责)**

1. 候选人《提名书》原件一式 4 份，同时附与原件内容完全一致并使用中国工程院候选人提名系统形成的光盘 1 张。

2. 候选人应是具有中国国籍的高级工程师、研究员、教授或具有同等职称的专家。

3. 院士提名的超过 65 周岁的候选人材料按照提名通知规定审查验收。

4. 候选人“专业或专长”栏的表述，应按照《中国工程院院士增选学部专业划分标准(试行)》填写。

5. 候选人按《提名书》规定要求提供附件材料：重要科技奖项获奖证书材料复印件一式 1 套(不超过 6 项)；实施的发明专利证书及其实施情况的复印件等证明材料一式 1 套(不超过 6 项)；有代表性的论文和著作及评述原件或复印件等材料一式 1 套(不超过 10 篇、册)；工程设计、建设、运行、管理方面的重要成果原件或复印件(不超过 5 篇、册)；超过《提名书》中规定数量的附件材料，可提供目录清单。

6. 候选人所在单位审核意见、学术团体提名意见、院士提名意见(特别提名小组提名意见)以及各项签名或盖章等手续必须完备。

7. 中国科协报送的候选人《提名书》中，评审结果栏

内应列出总票数、同一学部通过的全部候选人得票数及排序、提名委员会成员名单及负责人的签字。提名委员会组成不符合要求的，需在审查验收登记中注明。

8. 审查验收合格的《提名书》，其中3份及光盘交增选工作办公室存档，其余材料交各学部办公室。

#### **（四）开具回执**

审查验收合格后，审查人员应向院士、中国科协开具回执。报送材料如不符合要求，审查人员应说明情况，在回执中注明需补充与完善的内容与时间，同时在登记中注明，并跟踪。遇有特殊情况，应及时向有关领导汇报。

以上材料如不符合相关规定，工作人员将不予接收。

### **二、材料的汇总及有关问题的处理**

接收材料截止后，增选工作办公室负责将全部候选人名单进行汇总，对于多于一个渠道的候选人按无效提名处理，并通知候选人本人和各学部办公室；各学部办公室对相关材料进行汇总、统一安排印制，提供院士评审之用。

#### **（一）汇总材料**

##### **1. 《提名书》汇总**

分学部汇编《候选人提名书汇总》。《候选人提名书汇总》按候选人的学科专业分组，按统一格式设目录页，目录栏目包括：序号、姓名、年龄、学科专业、工作单位、评审提名情况。编排顺序一律按学科、专业排列，其中同一专业的候选人按姓氏拼音字母顺序排列。按学部大流水号排序。候选人专业分组、排列顺序需经学部主任或常委会审查确认。《候

选人提名书汇总》印发本学部全体院士（不含资深院士），供评审会议期间使用。

由院士分别报送的同一候选人的多份《提名书》，其放置顺序按收到材料的时间先后排列。选定最先收到的《提名书》全文，其后收到的《提名书》只取院士签名或盖章的“提名人推荐意见”页。

## 2. 附件材料整理

有效候选人重要奖项、论文和专著等附件材料一套，按学部统一编号存放，供院士评审时查阅。

## 3. 工程管理学部候选人材料汇总

工程管理学部候选人的《提名书》及附件材料按上述要求，根据候选人的工程技术背景汇编成册，分送委托第一轮评审的相关学部使用。第一轮评审会后，收回以上所有材料，将进入第二轮的候选人《提名书》汇编成一册，供工程管理学部第二轮评审会使用。

## 4. 基本信息和 3000 字材料汇总

各学部办公室将候选人《提名书》中的基本信息和 3000 字介绍材料汇编成册，于评审会议前 15 天寄送本学部院士。

## **（二）候选人评审学部的确定与调整**

1. 候选人拟提名到何学部评审，原则上应尊重提名人或提名学术团体的意见，按《提名书》上所填写的拟提名学部确定。

2. 如存在候选人的学科专业与候选学部学科专业内涵明显不符或学部间学科专业交叉等特殊情况，则由各学部办

公室对其学科专业进行核对，根据学科专业划归的原则和实际情况，协商提出调整建议，经相关学部常委会讨论通过后，填写《候选人转学部手续表》，并经转出和转入学部的学部主任签字同意，方可做出相应调整。

3. 对候选人拟提名候选学部做出调整后，以增选工作办公室名义具函，分别通知提名人或提名单位，并说明调整的原因。

### **三、候选人的涉密材料的保管交接手续**

（一）对于候选人的涉密材料，应尽快完成所属学部登记手续和信息入库手续，将材料送院保密办公室保管，并填写《保密材料保管手续登记表》。

（二）保密材料原则上不在各学部办公室留存。候选人信息库不得与互联网连接。

（三）工作人员在遇到难以处理的涉密问题时，应以书面形式及时逐级报告。

### **四、附则**

本规定自修订之日起实施，由中国工程院增选工作办公室负责解释。