

长安大学文件

长大科〔2019〕168号

关于印发《长安大学科研经费信访举报 调查处理办法（试行）》的通知

校属各单位：

《长安大学科研经费信访举报调查处理办法（试行）》经校务会2019年5月15日审议通过，现予印发，请各单位遵照执行。

长安大学

2019年5月16日

长安大学科研经费信访举报调查处理办法 (试行)

第一条 为了建立健全以信任为前提、以激励为核心、以诚信为底线的科技人才发展体制机制，规范学校科研经费信访举报调查处理工作，根据《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》等有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指的科研经费信访举报（以下简称“信访举报”）是指群众通过信函、电子邮件、传真、来访、电话、网络等渠道或上级部门移交反映学校科研人员科研经费使用问题的行为。学校依法依规对信访举报所反映的内容进行调查处理。

第三条 信访举报调查处理（以下简称“调查处理”）遵循实事求是、客观公正、教育纠正与惩戒结合的原则。

第四条 调查处理由学校科研管理部门牵头组织办理，按照分类登记、初审与答复、调查核实、形成调查报告与认定结论、依规处理五个环节进行。五个环节可以独立采用，也可以部分采用，也可以交叉进行。

第五条 科研管理部门安排专人对信访举报进行分类登记，登记的内容包括：收到时间、信访举报人姓名、单位、职业、职务、联系电话、地址、举报的内容、涉及人员的姓名、单位、身

份以及其它相关内容，力求准确详明。

1. 来信登记。对来信由专人及时拆封，拆封时应保持信笺、信封、邮票和邮戳的完整，随信寄来的材料和其它贵重物品要逐一清点登记，并把信笺、信封一并装订。上级机关转办、交办的，还应将转办、交办函一并装订。

2. 来访接待与登记。接待来访应不少于两人，初步了解来访者的一般情况、来访目的和诉求；对来访者的陈述作必要的记录，接访记录须请来访人确认并签字；携带材料的可先查看材料。

3. 来电接听与登记。要耐心听取对方的陈述，认真记录。若来电反映的问题涉及严重违纪，须电话录音。

4. 网上举报、电子邮件、传真等，由工作人员负责下载打印并按来信办理。

5. 上级部门和其他部门移交的信访举报材料按照上述分类进行登记。

第六条 科研管理部门安排专人对收到的信访举报进行初审，并及时将初审结果和是否调查核实等情况向信访举报人作出答复。

1. 来访反映的，接待信访举报人时，对反映的问题是否调查核实尽可能当场答复；不能当场答复的，报部门负责人批示后，由指定的承办人在自收到信访举报之日起的 15 个工作日内答复信访举报人。

2. 其它渠道接收的信访举报，要在 15 个工作日内，向有真实

联系方式的实名信访举报人答复。对匿名信访举报人和无确切联系方式的，不予答复，但要认真对待，按规定办理。

3. 答复时要讲清受理与否的依据；答复后仍然针对同一问题重复举报的，不再答复，与此前的信访举报件合并处理。

4. 根据初审结果，举报内容不实的，不进行调查核实，约谈信访举报人说明情况，并出具书面说明材料。

5. 根据初审结果，举报内容属实，但被举报人没有违反相关规定，属于举报人和被举报人纠纷的，不予调查核实；约谈举报人和被举报人，化解纠纷，并出具书面说明材料。

6. 根据初审结果，举报内容属实，被举报人违反相关规定但不构成违纪，且违规事实清楚、不需要再深入调查的，不予调查核实，由科研管理部门牵头并报请主管校领导后按照相关规定作出处理决定，并限期整改（填写《科研经费信访举报调查处理结果登记表》）。

7. 根据初审结果，举报内容属实，被举报人违反相关规定且不构成违纪，但违规事实不清，证据不足，还要深入调查的，进行调查核实。

第七条 确定为调查核实的信访举报，由科研管理部门牵头组成调查组进行调查审核，调查组人数不少于2人，由科研部门相关负责人、被举报人所在学院相关负责人以及行业专家组成，被调查行为涉及资助项目的，可以邀请项目资助方委派相关专业人员参与调查组。调查组可通过查询资料、现场查看、实验检验、

询问证人、询问举报人和被举报人等方式核实。财务管理部门协助调查组开展调查工作，提供科研经费使用的相关资料。

第八条 调查组在全面调查的基础上，在 30 个工作日内形成调查报告。调查报告应该包括信访举报事项的基本情况、调查过程、事实认定与处理建议；同时，应附上收集到的佐证材料、实物、证人签名确认的证言证词等。

第九条 根据调查报告，被举报人存在违规但不涉嫌违纪的，学校科研管理部门牵头并报请主管校领导后予以通报批评、暂停科研项目拨款、终止项目执行、追回已拨项目资金、取消项目负责人一定期限内申报资格（并填写《科研经费使用问题调查处理结果登记表》）；计财处根据调查报告和处理决定，暂停科研项目拨款、追回已经支付的项目资金。涉嫌违纪的，移交纪委监察部门调查处理。

第十条 调查处理工作实行回避制度。调查处理人员凡是与信访举报人和被信访举报人存在利害关系且可能影响公正调查处理情形的，应当主动回避。

第十一条 调查处理严格遵守保密制度。参与登记、初审与答复、调查核实等环节的调查处理人员须对调查过程保密，不能将调查处理相关信息向调查处理工作无关的人员或组织透漏。对于泄露调查处理信息的，根据情节和造成的影响大小，按照相关规定给予相应处理。

第十二条 调查处理结果应在一周内送达信访举报人和被

信访举报人，上级部门转来要求上报结果和情况的，按照要求及时办理。

第十三条 信访举报人或被信访举报人对调查处理决定有异议，并能够提供相关依据和事实材料的，可在收到调查处理决定后的15个工作日内向学术委员会下设的科学技术委员会(自然科学分委员会)或科学技术委员会(人文社会科学分委员会)申请复议，复议决定为最后决定。

第十四条 对信访举报不实、指控不当的，校学风建设委员会应当维护被举报人合法权益，及时予以澄清。

经调查确认举报人属于故意捏造事实诬告他人的，对举报人要视情节轻重给予批评教育、责令赔礼道歉、行政或党纪处分，直至追究法律责任。

第十五条 信访举报调查处理完毕后，要对信访举报的书面材料、图片、音像材料进行归档。具体包括：

1. 信访举报材料的原件 and 所有附件。
2. 科研经费信访举报登记表。
3. 调查报告。
4. 组织处理、纪律处分材料和对原有的组织决定予以变动的决定。
5. 科研经费信访举报调查处理结果登记表。
6. 其它有关材料。

第十六条 信访举报材料归档按“谁办理，谁立卷”的原则

办理；一案一结，单独成卷，装订成册，统一编号。档案材料由指定的档案管理人员保管，专柜存放。查阅科研经费信访举报档案，须填写《科研经费信访举报档案查阅审批表》，严格履行审批手续，并严格执行档案管理有关规定。纪检司法部门调阅科研经费信访举报档案，履行登记手续后，按规定办理。

第十七条 本办法经校务会审议通过，自发布之日起执行。由科技处、社会科学处负责解释。

附件 1

科研经费信访举报登记表（样表）

时间： 年 月 日 时

接收方式		<input type="checkbox"/> 直接接受		<input type="checkbox"/> 由移交转办	
举报人基本情况					
编号				反映渠道	
姓名		单位		职业	
地址				联系电话	
被举报人基本情况					
姓名		单位		职业	
反映的主要问题					
来访举报人签字 确认(其它渠道举 报的, 不填此栏)		我保证反映的上述问题完全属实, 如不属实, 我愿意承担因此造成的一切后果, 甚至法律责任。 签名: 年 月 日			
承办人 签字确认		签名: 年 月 日			
部门领导意见		签名: 年 月 日			
主管校领导意见		签名: 年 月 日			

备注: 1. 信访举报材料按件整理, 一个科研经费问题件填写一张登记表, 附相关附件。
2. 编号说明: 201X(年)-XX(类别号)-XX(顺序号)。

附件 2

科研经费信访举报移交转办单

移交部门：

日期：

编号（与登记表一致）：

序号	科研经费问题材料	原件/复印件	办理期限	备注
移交承办人 签字			移交部门负责人 签字	
接收承办人 签字			接收部门负责人 签字	
主管校领导 意见			主管校领导 意见	

注：此表按移交部门填写，一个部门一份。

附件 3

科研经费信访举报调查处理结果登记表

问题编号	
科研经费使用问题概况	
调查过程	签名： 年 月 日
调查结论与处理结果	签名： 年 月 日
部门领导意见	签名： 年 月 日
主管校领导意见	签名： 年 月 日

注：问题编号与登记表保持一致。

附件 4

科研经费信访举报档案查阅审批表

档案查阅人基本情况							
姓名		单位		职业		职务	
地址					联系电话		
查阅档案名称							
查阅档案的理由与用途							
查阅人签字： 年 月 日							
<u>部门领导意见</u>		签名： 年 月 日					
<u>主管校领导意见</u>		签名： 年 月 日					

注：查阅人须如实填写要查阅的信访举报事件的名称、档案材料的内容以及查阅档案真实意图，如因填写不实，将按照有关规定严肃处理。纪检司法部门调阅，履行登记手续后，按规定办理。

抄送：校党政领导。

长安大学校长办公室

2019年5月16日印发
