

## 南京航空航天大学职称评审工作 投诉信处理办法

为保证职称评审工作的顺利进行，规范职称评审中投诉信处理工作，特制定本办法。

### 一、受理要求

(一) 投诉信应为实名的纸质材料或提供投诉人真实姓名的电子邮件，一般不受理电话、口头、网络等其他方式的投诉。匿名或经核实为假名的投诉一般不予受理，涉及实质性内容且问题线索清晰的，由职称工作小组研究决定是否受理。

(二) 投诉信的受理范围为对申报人资格、学术诚信、政治、经济、品行等方面的投诉，以及对违反评审工作纪律、规范性等方面的投诉。

(三) 投诉内容应有明确的投诉对象和可查证的线索或证据材料。投诉内容不详实、线索不明晰，或只对评审结果表示质疑，没有确切证据的，不予受理。

(四) 投诉信的受理时段为申报材料公示期、基层评审组评议结果公示期和学科组评议结果公示期，以投诉信寄出地邮戳或电子邮件发出时间为准。超过公示期的投诉原则上不受理。

### 二、处理程序

根据投诉受理范围，由人事处调查核实或转交相关部门或单位，形成的书面调查材料及意见需及时反馈至职称工作小组。

#### (一) 申报人资格、学术诚信等方面的投诉

1、申报材料中存在违反职称评审有关规定的投诉，由人事处调查核实，并向职称工作小组提出处理意见或建议。

2、申报材料中存在侵占、抄袭、剽窃他人学术成果等违反学术道德方面的投诉，由人事处转交校学术道德专门委员会研究决定调查处理的方式和流程，也可委托第三方机构调查和鉴定。校学术道德专门委员会或第三方机构需反馈书面调查材料及意见至职称工作小组。

## **(二) 申报人政治、经济、品行等方面的投诉**

人事处根据投诉内容分类，转交申报人所在基层单位或有关职能部门调查核实，必要时请学校纪检监察部门或党委教师工作部协助调查，并反馈书面调查材料及意见至职称工作小组。

## **(三) 评审工作纪律、规范性等方面的投诉**

1、有关申报人违反评审工作纪律等方面的投诉信，根据所处的评审阶段由基层单位或人事处调查核实。如涉及到基层单位组织的评审工作，申报人所在基层单位需在规定时间内提交书面材料至职称工作小组。

2、有关申报人所在单位或评审组有违反评审工作纪律、规范性等方面的投诉信，由人事处调查核实，申报人所在单位或评审组组长在规定时间内提交书面材料至职称工作小组。

3、职称工作小组根据调查情况，研究决定是否移交纪检监察等有关部门处理。

## **三、调查结果及处理**

(一) 申报材料公示期、基层评审组评议结果公示期、学科组评议结果公示期内收到的投诉信应在下一级评审会召开前取得调查结果；对

于情况复杂或遇不可抗力的，不对调查周期进行限定，投诉事项可视情向评审组组长或有关负责人进行通报。

（二）职称工作小组应及时将调查结果及处理意见书面反馈至投诉人、申报人所在基层单位。如涉及终止申报人评审资格或其他重大问题时，需提交职称工作领导小组研究决定或由职称工作小组组长批准。如不涉及终止评审资格，但经查属实的投诉，各级评审组应在评审会议上安排介绍对有关投诉信的调查核实情况和处理决定。

（三）对于无反馈渠道的投诉信（匿名信件等）的处理参照以上程序进行，但不反馈调查核实情况和处理决定。

（四）投诉内容未在预定的各级评审会前得出调查结论的，不影响相关申报人的职称评审流程。调查结束后，如投诉问题属实，按规定对申报人（含已通过评审人员）予以处理（包括撤销已获得职称）。

#### **四、重复投诉、恶意投诉**

（一）对于通过不同渠道或提出内容雷同的投诉信，职称工作小组首次反馈过调查结果及处理意见后，不再予以受理。

（二）对捏造事实等恶意投诉，职称工作小组要对相关事实予以澄清；对恶意投诉人，应通知其所在单位，并按有关规定予以处理。

#### **五、投诉信及相关材料保存**

（一）职称工作小组转各调查部门的投诉信，必须隐去实名投诉人身份信息 and 不宜披露的敏感内容。

（二）各部门须妥善保存投诉处理过程中的相关材料并严格保密。投诉信仅提供各部门主要负责人以及参与调查的工作人员查阅。每年职称评审工作结束后，投诉信及调查材料作为内部材料长期留存。

(三) 所有接触投诉信的人员应对投诉人信息、投诉信内容、调查结果等保守秘密。委托第三方机构开展调查的，委托方和调查方应履行保密程序。

(四) 未经规定程序处理的投诉信及相关内容，任何人不得在评审会议内外扩散。

## **六、附则**

本办法经职称工作领导小组审议并批准实施，由人事处/高级人才办负责解释。