Z * .þ “ K• Ë ™² » • þ §Z * .þ “ K• ¡ Ó ‰G@Û
=• <>î ' @ÛË)3 ¯=y Ë" +±EG

.þ Ë 2014 17 $

院属各单位、院机关各部门：

现将2014年第8次秘书长办公会议审议通过的《中国科学院年度工作会议代表意见建议办理暂行办法》印发给你们。本办法自2015年1月1日起施行。

中国科学院办公厅
2014年10月29日

中国科学院年度工作会议代表意见建议办理暂行办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实民主办院方针，规范做好中国科学院年度工作会议代表（以下简称代表）意见建议的提出和办理工作，制定本办法。

第二章 代表意见建议的提出

第二条 代表意见建议可以由代表一人提出，也可以由代表联名提出。每位代表每次会议原则上可以提出不超过3条意见建议。

第三条 院工作会议召开期间，代表可以自会议开幕时起至会议闭幕后3天内，填写并向办公厅提交《中国科学院年度工作会议代表意见建议提交表》（附件1），完成意见建议的提出工作。

办公厅对代表在院工作会议分组讨论会上提出的意见建议，将根据《会议简报》内容，酌情选取具有广泛代表性、典型性的意见，纳入意见建议答复范围。

第四条 代表意见建议的基本要求

（一）意见建议应以围绕我院中心、重点工作和改革创新发展的重要问题建言献策为主旨，以推动我院相关工作开展、促进改革发展中相关问题解决为出发点，坚持严肃性、科学性、可行性；

（二）意见建议应一事一议，实事求是，简明扼要，做到有情况、有分析、有具体的建议，原则上每条意见建议不超过1500字；

（三）意见建议应按照规定的格式提交。

第三章 代表意见建议的审核

第五条 每年院工作会议闭幕后，成立代表意见建议审核工作组，由办公厅分管

厅领导任组长，办公厅综合处处长任副组长，院机关各部门综合处室负责人任成员，负责对收到的代表意见建议进行审核，协商确定承办部门。

第六条 代表意见建议有下列情形之一的，不纳入答复范围：

（一）涉及党和国家秘密的；

（二）国家明令禁止的；

（三）为解决个人问题的；

（四）内容空泛、没有具体建议的；

（五）属于学术研讨的；

（六）代转人民群众来信的；

（七）宣传、推介具体作品、产品的；

（八）指名举报的；

（九）其他不应当作为代表意见建议的。

经审核决定不纳入答复范围的意见建议，应及时向代表反馈。

第七条 经审核确定需要进行答复的代表意见建议，工作组应对代表意见建议进行综合分析和研究，提出意见建议分工办理方案，初步拟定主办部门和协办部门，并根据需要征求有关部门负责人意见。

对意见建议中反映我院亟待解决、代表普遍要求改进的问题的，对推动工作有重要作用并具有较强可行性的，可以选作重点办理的代表意见建议交由有关部门重点研究办理。

第八条 代表意见建议分工办理方案报秘书长办公会议审议通过，并对办理工作进行部署。

第四章 代表意见建议的办理

第九条 根据代表意见建议分工办理方案，由办公厅填写《中国科学院年度工作会议代表意见建议交办单》（附件2），及时交院机关有关部门及其他有关单位办理落实。

第十条 承办部门对代表意见建议应进行分析，严格办理程序，认真研究办理，努力提高办理工作的效率和水平；对代表意见建议提出的主要问题或者同类问题，应统一研究办理措施。

对需要重点办理的代表意见建议，以及综合性强、涉及面广、办理难度大或者问题反映比较集中的代表意见建议，承办部门应作为重点，由部门主要负责人亲自负责研究办理。

第十一条 承办部门研究办理代表意见建议过程中，应加强与提出相关意见建议的代表的沟通、联系，通过走访、调研、座谈等多种方式，充分听取意见。对重点意见建议，可酌情邀请相关代表参与研究。

第五章 代表意见建议的答复

第十二条 由两个以上部门共同承办的代表意见建议，主办部门应主动与协办部门协商，协办部门应积极配合。协办部门应在收到办公厅正式交办的代表意见建议之日起一个月内将办理意见告主办部门，由主办部门统一答复代表。由两个以上部门共

同作为主办部门的,各主办部门应依照各自的职责分别办理,并分别答复代表。承办部门意见不一致时,原则上应协商解决,解决不了的,提交秘书长办公会议协调。

第十三条 承办部门应区别不同情况,将办理代表意见建议的结果答复代表:

(一)能够解决的问题,应尽快解决并明确答复代表;

(二)应该解决但一时难以落实解决措施的问题,应先向代表如实说明情况,明确办理时限,在妥善解决后再进行答复;

(三)确实不能解决的问题,应充分说明原因。

第十四条 承办部门应在收到办公厅正式交办的代表意见建议之日起三个月内,完成办理工作,并答复代表。

第十五条 承办部门对代表意见建议的答复,应按照统一格式,填写《中国科学院年度工作会议代表意见建议办理情况反馈单》(附件 3),由承办部门负责人签发后答复代表。

代表联名提出的意见建议,由承办部门答复每位代表。

第十六条 承办部门对代表意见建议的答复,应同时抄送办公厅。

第十七条 代表对答复不满意的,可以将具体意见及时反馈办公厅。

第十八条 承办部门在代表意见建议全部办结后,应按照办公厅的统一安排集中向秘书长办公会议综合报告办理情况,对重点意见建议的办理情况要进行重点报告,并于会后 3 日内将综合办理情况报告提交办公厅。

第六章 代表意见建议办理的检查督促

第十九条 办公厅应加强与承办部门的联系,督促代表意见建议办理工作的落实。

第二十条 对确定需要重点办理的意见建议,办公厅负责跟踪督办,会同有关承办部门切实抓出成效。

第二十一条 办公厅每年应对代表意见建议进行分析,将综合办理情况向院领导报告。

第七章 附则

第二十二条 本办法由办公厅负责解释。

第二十三条 本办法自 2015 年 1 月 1 日起施行。 (联系部门:办公厅)

Kq# 1

中国科学院_____年度工作会议代表意见建议提交表

第_____号

意见建议标题 （内容另附页）	关于_____的建议		
领衔代表姓名	单位	联系电话	邮箱
联名代表姓名	单位	联系电话	邮箱
本意见建议是否公开：□可以公开 □不公开，限定发送范围：_____			
本意见建议是否需要答复：□需要答复　　□不需要答复			
注： 1. 意见建议应以围绕我院中心、重点工作和改革创新发展的重要问题建言献策为主旨，以推动我院相关工作开展、促进改革发展中相关问题解决为出发点，坚持严肃性、科学性、可行性。 2. 意见建议应一事一议，实事求是，简明扼要，做到有情况、有分析、有具体的建议，原则上每条意见建议不超过 1500 字。 3. 本表编号由办公厅统一填写。			

Kq# 2

中国科学院_____年度工作会议代表意见建议交办单

意见建议标题			
意见建议编号		是否为重点 意见建议	
主办部门		办理期限	
协办部门		办理期限	
领衔代表	单位	联系电话	邮箱
联名代表	单位	联系电话	邮箱
意见建议内容	见附件		