

国家信访局信访理论研究项目管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步推进信访理论研究工作，加强信访理论研究项目管理，形成良好的研究机制，以更好地为信访工作实践服务，特制定本办法。

第二条 本办法所称信访理论研究项目，是指国家信访局确认立项的信访理论研究项目。

第三条 信访理论研究项目管理坚持以中国特色社会主义理论体系为指导，以信访工作中重大理论及实践问题为研究方向，加强基础研究、强化应用研究、鼓励对策研究，注重成果转化，促进信访理论繁荣发展，更好地为信访工作改革发展服务。

第四条 设立“国家信访局信访理论研究项目办公室”（简称“项目办公室”），具体工作由国家信访局研究室承担，负责信访理论研究项目的规划、管理、推广等工作，研究室法规处具体负责日常组织协调工作。

第二章 项目申请

第五条 项目办公室于每年第一季度发布当年信访理论研究项目课题。

第六条 信访理论研究项目分为重大项目、重点项目、一般项目。

重点项目指课题紧密结合信访工作制度发展中的重点、难点、热点问题，有重要学术价值，同时对信访工作实践有重要指导意义的研究项目。其中特别重要的，列为重大项目。重大项目和重点项目研究时间一般为 1 年。一般项目研究时间为 6 个月至 1 年。

第七条 信访理论研究项目面向全国，采取公开申报和委托研究两种方式进行。

根据工作需要，部分重要研究课题以委托的方式，单独立项，进行研究。其他研究课题均采取公开申报方式。

第八条 信访理论研究项目自项目办公室印发申请通知及项目指南之日起开始受理申请，期限一般为 1 个月。

第九条 申请重大项目和重点项目，项目负责人一般应具有正高级以上专业技术职称；申请一般项目，项目负责人及课题组成员一般应具有副高级以上专业技术职称。

项目负责人只能申请 1 个项目，且不能作为课题组成员参加其他课题申请。课题组成员最多能参加 2 个项目的申请。

申请项目的课题组全体成员必须从事项目的实质性研究工作。

第十条 申请信访理论研究项目按照下列程序进行：

（一）申请人填写申请材料，并送所在单位科研管理部门审查。

(二) 申请人所在单位科研管理部门审查后, 签署意见, 并承诺承担项目的管理任务。

(三) 申请人所在单位科研管理部门在规定时间内将项目申请材料寄送国家信访局研究室。

在项目申请中弄虚作假的, 取消项目负责人所在单位本年度申请资格, 取消项目负责人本年度及下一年度申请资格。

第三章 项目评审与立项

第十一条 信访理论研究项目实行专家评审制。评审专家委员会组长由国家信访局分管局领导担任, 成员由国家信访局局、司领导及局外专家组成, 专家由项目办公室通过遴选确定。

第十二条 项目办公室负责组织信访理论研究项目立项的评审。

(一) 资格审查。国家信访局研究室按照本办法第九条、第十条规定进行资格审查, 合格者, 进入专家评审。

(二) 专家评审。国家信访局研究室负责组织召开专家评审会, 由评审专家对申请材料进行评审, 经过充分讨论协商, 以无记名投票方式产生拟立项课题。评审专家三分之二以上出席方能进行评审和投票, 出席成员三分之二以上同意方为通过。

(三) 项目办公室审批。国家信访局研究室对拟立项课

题进行汇总和综合平衡，并提出课题经费资助方案，报项目办公室审批。

（四）下发立项通知。项目办公室向被批准立项的单位科研管理部门寄发立项通知书。各单位科研管理部门向获得立项的项目负责人转交立项通知书。

第十三条 信访理论研究项目立项实行“不结项、不立项”原则。无正当理由不按期完成研究项目的单位不能申请新项目；在研信访理论研究项目负责人不能申请新项目。

第四章 项目经费的管理与使用

第十四条 项目负责人须按照立项通知书要求填写回执，编制开支计划，在规定时间内将回执寄送国家信访局研究室。项目办公室收到回执后，履行财务报批手续，由国家信访局财务部门将项目经费划拨到项目负责人所在单位的银行账户，由所在单位统一管理。

第十五条 信访理论研究项目资助经费一次核定、分期拨付、包干使用、超支不补。每个课题均预留 30% 经费在项目验收结项后拨付。

第十六条 项目负责人在本单位科研和财务管理部门的指导下，按计划使用项目经费。

第十七条 项目负责人所在单位科研和财务管理部门对项目资助经费实施具体管理，按财务制度要求，对项目资

助经费的预算和开支情况进行审查。

第五章 项目的中期管理

第十八条 信访理论研究项目实行中期检查制度，主要检查项目研究进度、经费使用、阶段性成果以及下一步工作安排情况。

第十九条 项目负责人所在单位科研管理部门负责一般项目的中期检查，督促项目负责人按期保质完成项目研究。

第二十条 项目办公室对重点项目进行中期检查，以了解和确保研究的进度和质量。

（一）国家信访局研究室向项目负责人所在单位科研管理部门下发重点项目中期检查通知。

（二）重点项目负责人按要求填写中期检查报告书，经所在单位科研管理部门审查后报国家信访局研究室。

第二十一条 信访理论研究项目一经批准，不得随意变更，有下列情形之一的，须由项目负责人经所在单位科研管理部门同意，在中期检查阶段向国家信访局研究室提交书面申请。

（一）变更项目负责人、增补课题组成员或调整课题组成员排序。

（二）变动项目名称。

（三）研究内容有重大调整。

(四) 改变最终成果形式。

(五) 项目延期完成。

项目立项后，确因特殊情况需要延长研究时间，可以提出延期结项申请，经批准后执行。项目一般只批准一次延期申请。

(六) 撤销项目。

(七) 其他重要事项的变更。

第六章 项目结项

第二十二条 信访理论研究项目采用专家评审验收的方式进行结项。

第二十三条 申请结项项目须按照立项申请书的设计完成研究任务，确保学术质量。项目完成后按照以下程序予以结项：

(一) 项目负责人完成项目后应填写《结项申请书》，并向所在单位科研管理部门提出结项申请。

(二) 项目负责人所在单位科研管理部门负责对项目研究是否符合学术规范、结项材料是否齐全、编写格式是否符合标准进行审查，并签署意见，加盖科研管理部门公章。

(三) 项目负责人所在单位科研管理部门将审查合格后的结项材料报送项目办公室。

(四) 报送项目办公室的材料应包括：

1. 结项申请书一份。

2. 研究成果（专著、论文或研究报告）一式三份。成果字数一般要求 2 万字以上。研究成果为论文或研究报告的，编写格式按中华人民共和国国家标准《科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式》（UDC001.81 GB7713-87）执行。

3. 结项摘要两份。一份 600 字，主要内容是研究成果的观点、结论和建议，供报国家信访局领导和有关职能部门参阅；一份 4000 字，供编辑出版《国家信访局信访理论研究成果汇编》使用。摘要编写格式参照中华人民共和国国家标准《文摘编写规则》（UDC014.1/5 (083.73) GB6447-86）执行。

项目的电子文档（word 格式），内容包括研究成果和两份摘要。电子文档用电子邮件形式或刻录光盘随结项材料一同提交。

（五）项目办公室组织专家对项目成果进行结项评审，确定项目结项等级。

（六）信访理论研究成果项目结项等级分为优秀、合格、不合格三个级别。验收时被评定不合格的项目，允许课题组在 6 个月内对成果进行修改，并重新申请结项。

（七）经评审予以结项的，项目办公室向项目负责人所在单位科研管理部门寄发结项证书。

第二十四条 在项目验收中发现下列情形之一的，对该项目予以撤销：

（一）研究成果有严重政治问题。

- (二) 经中期检查仍未启动的项目。
- (三) 研究成果学术质量低劣。
- (四) 第一次结项未能通过，经修改后重新申请结项，仍未能通过。
- (五) 剽窃他人研究成果。
- (六) 与批准的课题设计严重不符。
- (七) 逾期不提交延期申请，或批准延期到期仍不能完成。
- (八) 严重违反财务制度。
- (九) 其他违反信访理论研究相关规定，造成严重不良影响的。

被撤销的项目，取消项目负责人所在单位本年度申请资格，取消项目负责人本年度和下一年度申请资格。项目负责人所在单位负责返还资助经费。

第七章 成果宣传与奖励

第二十五条 国家信访局和各研究单位采取各种措施加强对信访理论研究项目成果的宣传、推广和转化，充分发挥其在信访工作发展中的作用。

第二十六条 信访理论研究项目成果，在发表、出版或向有关领导、决策部门报送时，应在显著位置标明“国家信访局信访理论研究项目”及项目编号。

第二十七条 国家信访局适时对信访理论研究项目成

果进行评选，对优秀成果适当予以奖励。

第八章 附 则

第二十八条 本办法解释权属国家信访局研究室。

第二十九条 本办法自发布之日起施行。