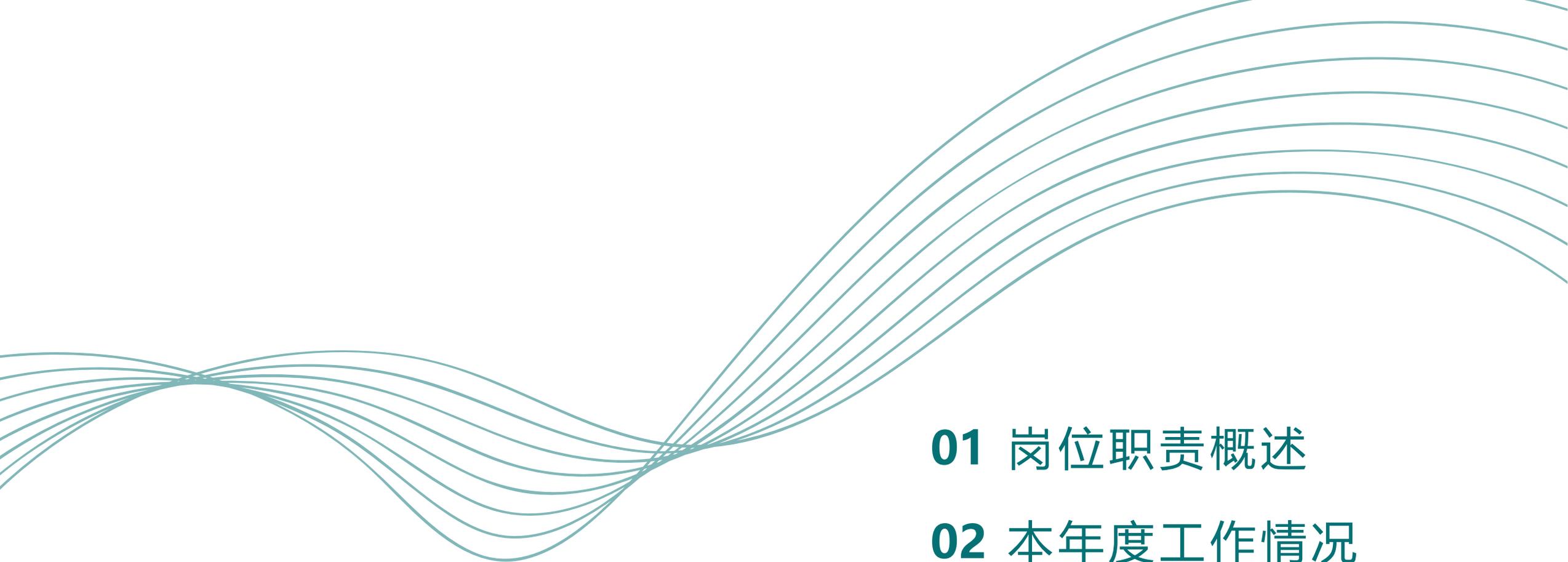


# 2024年度绩效考核报告

汇报人： 姜冉 高能量组 科研财务助理



# 目录

## Contents

**01** 岗位职责概述

**02** 本年度工作情况

**03** 存在问题分析

**04** 工作计划

# 01 岗位职责概述

## 日常工作

### 课题管理执行

协助项目课题负责人做好课题经费预算和执行的管理。负责科研项目申请材料的及时报送，科研经费及时认领

### 财务管理与报销

按照财务部门制度要求进行团队的相关经费审核和报销。课题组实验设备及耗材的购买、报销等行政事务工作。

### 会议筹办与执行

负责组织协调国内、国际会议准备工作，顺利完成会议接待，有效协助处理各项手续，并及时处理后续报销工作等。

### 外事

出访与来访申报，有效办理外事手续，并及时处理后续报销工作等。

### 其他事务

预订会议室、用印、发放绩效等等一切临时性事务。

## 02本年度工作情况



课题管理



财务工作



外事工作



会议筹办与  
执行



其他工作

### 服务研究团队

- 人才团队：黄燕萍、庄胥爱、刘佩莲、樊云云、梁志均、史欣、方亚泉
- 为各位老师的团队，包括学生、博士后、联培学生、客座学生、科创计划学生，以及与团队有合作交集的其他老师提供服务。

# 课题管理

- 本年度共创建**4**个新的项目课题，并完成这些课题的经费认领与转拨工作。
- 根据项目需要进行预算调剂，完成了课题经费调账**5**笔，保证了经费使用的准确性。
- 输出经费使用报告，分析经费使用情况，协助项目负责人顺利结题。

各位老师好，  
接到科技部通知，现需要准备本项目2024年度报告。  
烦请您协助提供相关信息：

#### 经费方面：

- 汇总表：2023年12月1日-2024年11月15日的支出情况。
- 支出明细表excel：按照时间排序（2023年12月1日-2024年11月15日）。

#### 人员和成果方面：

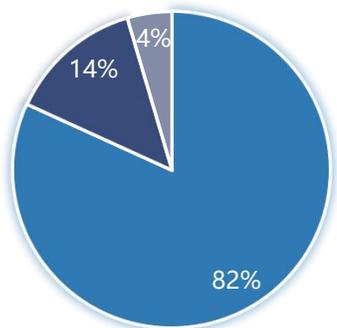
- 人员统计表
- 成果统计表（论文，会议报告，专利等）

认领单号	认领日期	认领人	认领依据	可认领金额合计	本次认领金额			
SRL2410230008	2024-10-23	姜冉	科大韩典打款梁志均ATLAS精确测量基金委项目经费	645,120.00	600,000.00			
SRL2410120005	2024-10-12	姜冉	山东大学李冰老师课题来款	508,000.00	508,000.00			
SRL2405170006	2024-05-17	姜冉	合作单位南京大学转拨经费	1,018,000.00	1,018,000.00			
SRL2404170002	2024-04-17	姜冉	科大杨洪涛老师牵头青年科学家项目经费拨款	240,000.00	240,000.00			
单据编号	业务日期	经办人	调账说明	调出核转账号编码	调出核转账号名称	调入核转账号编码	调入核转账号名称	调账金额
ETZ202403110001	2024-03-11	姜冉	入错课题，调整博士后 ABDUALAZEM FADOL 2023年4月至2024年1月工资	E211915A14	高能量前沿粒子物...	E31Z71BA11	量子机器学习在CE...	125,000.00
ETZ202312200006	2023-12-20	姜冉	调账入错课题	E211915A17	高能量前沿粒子物...	E311615Z10	360 GeV CEPC上...	7,797.00
ETZ202311280003	2023-11-28	姜冉	调账入错课题	E3645FU210	财政所创新项目...	E329T1TD1C	高分辨率快响应C...	23,001.90
ETZ202311150002	2023-11-15	姜冉	调账入错课题，项目批准号SKLPDE-KF-202313肖素玉	E1547HU310	抗辐射半导体探测...	H9294207TD	实验室开放课题	16,700.00
ETZ202311130001	2023-11-13	姜冉	调账入错课题	Y81631116A	玻色子末态中测量...	E211915A17	高能量前沿粒子物...	7,309.42

# 财务工作

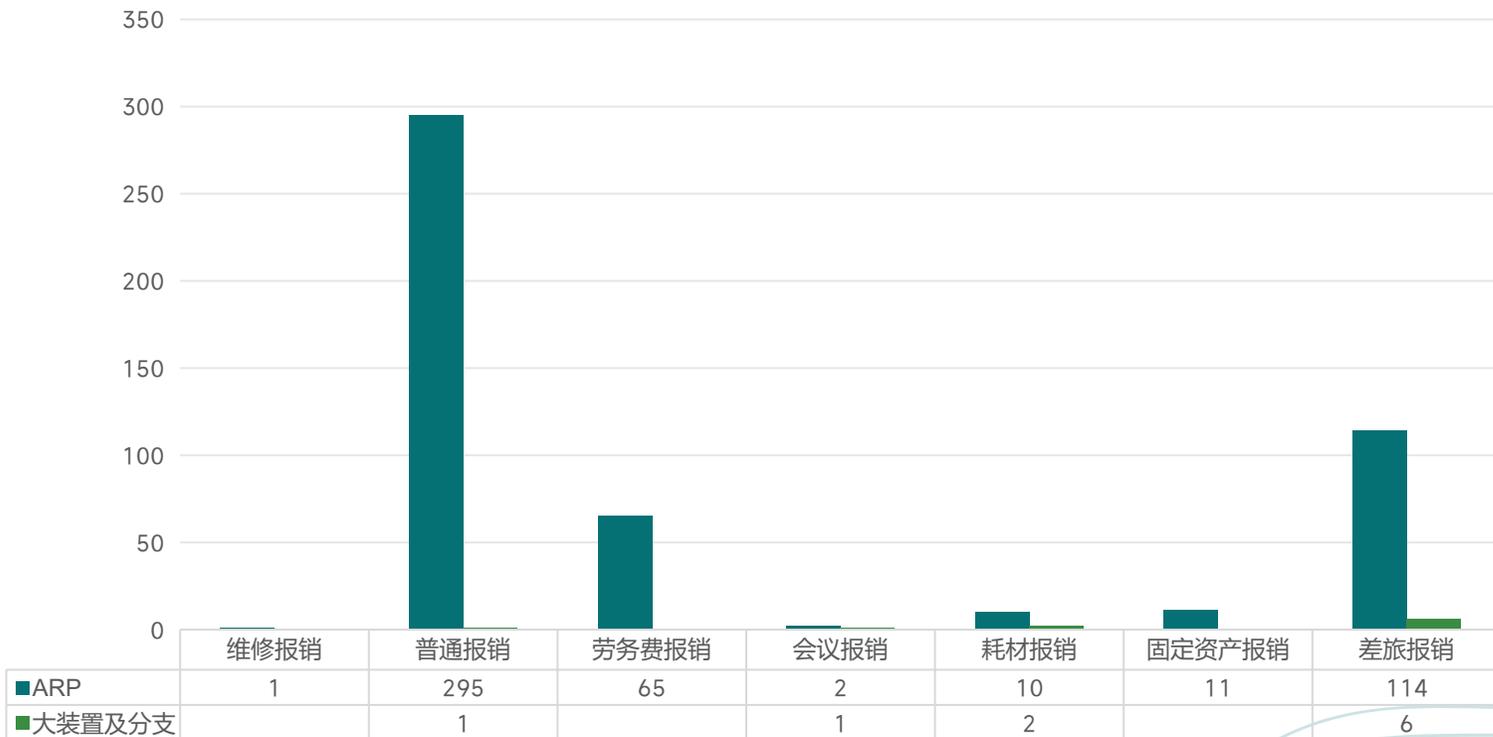
- 本年度负责完成合同签订**22份**，包含合同签订、验收与结算工作。
- 今年6月接管ITK课题，共完成陈媛媛手中交接的**13份**合同的验收与结算工作。
- 财务报销：本年度完成了ARP及大装置系统财务报销共计**508笔**，累计报销金额1120万元。

2024年度合同签订情况



- 政采目录外
- 政采目录内
- 间接进口

2024年度报销情况



# 财务工作

- 本年度完成固定资产及耗材入库: 负责固定资产及耗材入库**25批**, 确保了团队的正常运转。
- 每月按时发放客座老师及联培客座学生劳务费、定期发放团队劳务派遣人员劳务费用, 以及临时人员劳务费。累计提交**55批次**报销, 累计发放金额**32万余**元。

发件人	主题
罗睿琪	[收件箱] 2024年10月高能物理组&史欣-联培-姜冉 姜冉姐, 下午好! 请查收10月联培劳务...
罗睿琪	[收件箱] Re: ... 希图批件 黄老师, 上午好! 想请问您一下, 前周的会议您参加吗? 如果去, 您能提供一下机...
罗睿琪	[收件箱] 2024年9月高能物理组&史欣-联培-姜冉 姜冉姐, 下午好! 请查收联培9月劳务。祝好! 罗睿琪 E...
罗睿琪	[收件箱] 2024年8月高能物理组&史欣-联培-姜冉 姜冉姐, 上午好! 请查收联培生八月劳务。祝好! 罗睿琪 E...
罗睿琪	[收件箱] 2024年7月高能物理组&史欣-联培-姜冉 姜冉姐, 中午好! 请查收7月联培劳务。祝好! 罗睿琪 Execu...
罗睿琪	[收件箱] 2024年6月高能物理组&史欣-联培-姜冉 姜冉姐, 上午好! 请查收6月联培劳务。祝好! 罗睿琪 Execu...
罗睿琪	[收件箱] 关于实验物理中心客座工作 各位老师, 下午好! 经那天虹老师指示, 客座工作将交给中心秘书田霞负责。从...
罗睿琪	[收件箱] 2024年5月史欣&高能物理组联培客座劳务 姜冉姐, 下午好! 请查收5月劳务。祝好! 罗睿琪 Executive Sec...
罗睿琪	[收件箱] 2024年4月高能物理组-联培生和客座劳务发放表 姜冉姐, 上午好! 请查收4月劳务。祝好! 罗睿琪 E...
罗睿琪	[收件箱] [Epc_staff] 2023年度科普活动统计 各位老师, 下午好! 科研处正在进行2023年科普统计, 如您有2023年...
罗睿琪	[收件箱] 2024年3月高能物理组-联培生和客座劳务发放表 姜冉姐, 下午好! 请查收3月劳务。祝好! 罗睿琪 E...
罗睿琪	[收件箱] 2024年2月高能物理组-联培生和客座劳务发放表 姜冉姐, 请查收2月劳务。祝好! 罗睿琪 Execu...
罗睿琪	[收件箱] 2024年1月高能物理组-联培生和客座劳务发放表 姜冉姐, 新年好! 请查收1月劳务! 祝好! 罗睿琪 E...
罗睿琪	[收件箱] [Epc_staff] 【1月17日15:00前】关于2023年度国际组织及SCI期刊高端任职情况调查 各位老师,
罗睿琪	[收件箱] 2023年12月高能物理组-联培生和客座劳务发放表 姜冉姐, 上午好! 请查收23年12月高能组学生劳...
罗睿琪	[收件箱] [Epc_staff] 关于实验物理中心研究生安全会议【1月5日,11:00,B326】 各位老师, 上午好! 现邀您...

每月固定邮件确认客座联培劳务费

验收单号	耗材名称	入库总金额	单据状态
CYS241100099	印制电路板	8,027.00	审批中
CYS241100097	coldbox	5,100.00	审批中
CYS240900307	ALIBAVA Fanin	15,000.00	审批中
CYS240900202	日杂用品手套	3,120.00	已审批
CYS240800153	PTFE高效过滤网	13,200.00	已审批
CYS240800071	金属夹爪,金属钩针	13,200.00	已审批
CYS240700345	反射镜	3,863.00	已审批
CYS240600153	印制电路板PCB线路板	3,040.00	已审批
CYS2400110	塑料制品PEEK制品	2,630.00	已审批

验收单号	资产名称	入库总金额	单据状态
ZYS241100071	联想笔记本电脑	6,850.00	审批中
ZYS240900121	联想台式电脑	6,500.00	已审批
ZYS240700329	EDWARDS涡轮干泵	36,500.00	已审批
ZYS240700084	七彩红将量笔记本电脑	19,979.00	已审批
ZYS240400060	小米显示器27英寸4K版	1,998.00	已审批
ZYS240200090	VC_ToPutFlex_v2.STEP (HGTD组装所需工...	1,230.05	已审批
ZYS231200354	西部数据企业级氦气硬盘	2,156.00	已审批
ZYS231200186	三星32英寸4KQLED IPS彩通认证专业设计显...	3,547.00	已审批
ZYS231200072	光纤准直包 (含镜板、镜式装配支杆)	3,076.98	已审批
ZYS231200071	沙发	2,980.00	已审批
ZYS231100271	移动图形工作站 (含适配器)	27,820.00	已审批
ZYS231100275	移动图形工作站	26,900.00	已审批

# 外事工作



- 本年度成功提交外事出访申请**49次**其中包含所内组团申请**5次**。
- 国外专家来访申请**1次**
- 完成事后公事外事核销**45人次**。外事报销62笔。
- 每月按时准点发放长期出访人员生活补助。

# 会议筹办与执行

2023年11月至2024年10月总计筹办与执行国际会议2场，国内会议3场。



国家重点研发项目启动会 时间2024年7月2-3日 规模26余人 牵头筹备执行



郑州CEPC新物理2024研讨会 时间2024年8月30-9月2日 规模68余人 参与执行



Higgs 2023国际会议 时间2023年11月26日至12月1日 规模190余人 参与执行



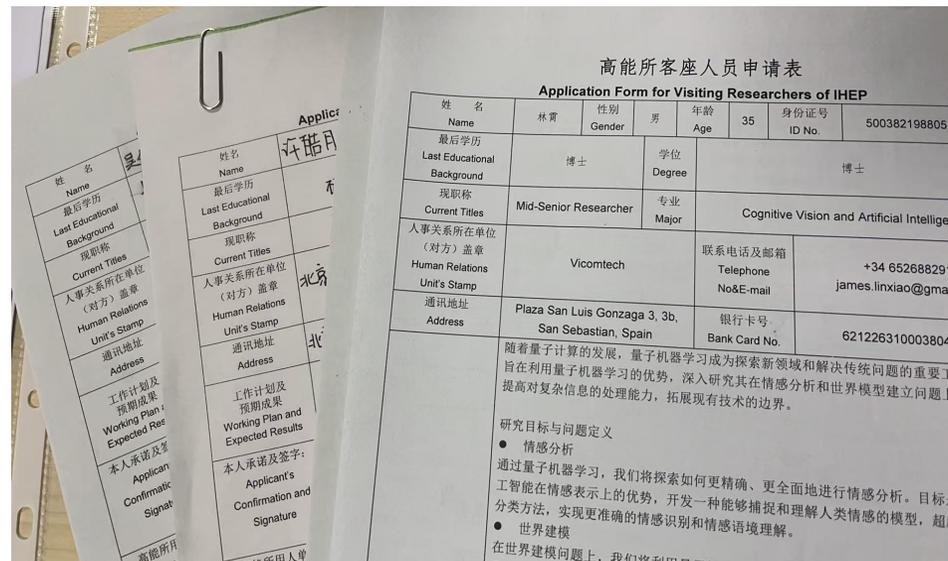
CEPC探测器 TDR研讨会 时间2024年8月6日至8月8日 规模41余人 参与执行



IDRC委员会 时间2024年10月20日至10月23日 规模60余人 参与执行

# 其他工作

- 为7名学生及老师成功办理客座入所手续。
- 完成实验材料的进出口清关手续**5笔**，确保了实验物品的顺利进出口。



韦丽圆	[收件箱] Fw: 领取结算发票 -----原始邮件----- 发件人: 韦丽圆 <jckyw@ihep.ac.cn> 发送时间: 2024-11-13 09:07:30 (星期三) 收件人: 徐达 <xuda@ihep.ac.cn> 主题: 领取结算...
韦丽圆	[已发送] Re: 领取结算发票 好的, 我今天下午就过来取, 谢谢您哦! -----原始邮件----- 发件人: 韦丽圆 <jckyw@ihep.ac.cn> 发送时间: 2024-11-13 09:03:50 (星期三) 收件人: ...
韦丽圆	📎 [收件箱] 领取结算发票 姜老师, 您好! 国际合作进口设备: 传输芯片 结算发票已开好, 请及时来主楼A507处取, 谢谢!
韦丽圆	[已发送] Re: ... DHL 2713113185 ... 发件人: 韦丽圆 <jckyw@ihep.ac.cn> 发送时间: 2024-10-28 15:14:09 (星期一) 收件人: louran <louran@ihep.ac.cn> 抄送: liujun@l...
韦丽圆	[收件箱] Re: ... DHL 2713113185 ... 韦丽圆 <jckyw@ihep.ac.cn> 主题: Fw: DHL 2713113185 刘老师: 您好! ITk有一批货物已到港需办理清关, 请您帮忙安排处理一下...
liujun	[已发送] Fw: ... DHL 2713113185 刘老师: 您好! ITk有一批货物已到港需办理清关, 请您帮忙安排处理一下, 谢谢您! 祝好! 实验物理中心 姜丹 -----原始邮件----- 发件人: ...
韦丽圆	[收件箱] Fw: ... DHL 6491734900 ... 发件人: 韦丽圆 <jckyw@ihep.ac.cn> 发送时间: 2024-10-22 10:22:31 (星期二) 收件人: louran <louran@ihep.ac.cn> 抄送: liujun@...
LIU Jun	[已发送] Re: ... DHL 6491734900 ... 韦丽圆 <jckyw@ihep.ac.cn> 主题: Re: Fw: DHL 6491734900 姜老师, 你好! 收到文件, 请韦老师处理一下进口事宜, 有需要再...
shixin	[收件箱] Re: ... DHL 6491734900 ... 韦丽圆 <jckyw@ihep.ac.cn> 主题: Re: Fw: DHL 6491734900 姜老师, 你好! 收到文件, 请韦老师处理一下进口事宜, 有需要再...
韦丽圆	[收件箱] Re: ... DHL 6491734900 ... 韦丽圆 <jckyw@ihep.ac.cn> 主题: Fw: DHL 6491734900 刘老师: 您好! ITk有一批货物需要进口, 麻烦您给安排处理一下, 谢...
LIU Jun	[收件箱] Re: ... DHL 6491734900 ... 请韦老师处理一下进口事宜, 有需要再联系! 祝好 -----原始邮件----- 发件人: louran <louran@ihep.ac.cn> 发送时间: 2024-10-22 09:17:...
liujun	[已发送] Fw: ... DHL 6491734900 刘老师: 您好! ITk有一批货物需要进口, 麻烦您给安排处理一下, 谢谢您! 有任何问题请随时与我联系, 姜丹18328413936. 祝好! 实验物...

# 其他贡献



## 公共服务情况

工会福利发放: 协助发放了高能量组工会福利, 为团队成员提供了良好的工作环境。

## 其他贡献

日常秘书事务: 负责日常秘书事务及领导安排的其他工作, 承担了领导安排的临时任务, 确保了团队工作的连续性。

## 03存在问题与改进

### 科研管理薄弱

进一步学习不同性质的科研项目管理条例，加强项目管理中的作用。

### 优化工作流程

高效处理报销工作，熟练掌握相关流程。加强提高工作效率，积极主动配合团队人员顺利完成科学研究。为了更有效的管理任务，给任务加上“重要—紧急性”标签，这样可以优先处理那些及重要又紧急的任务，提高效率。

# 04下年度工作计划



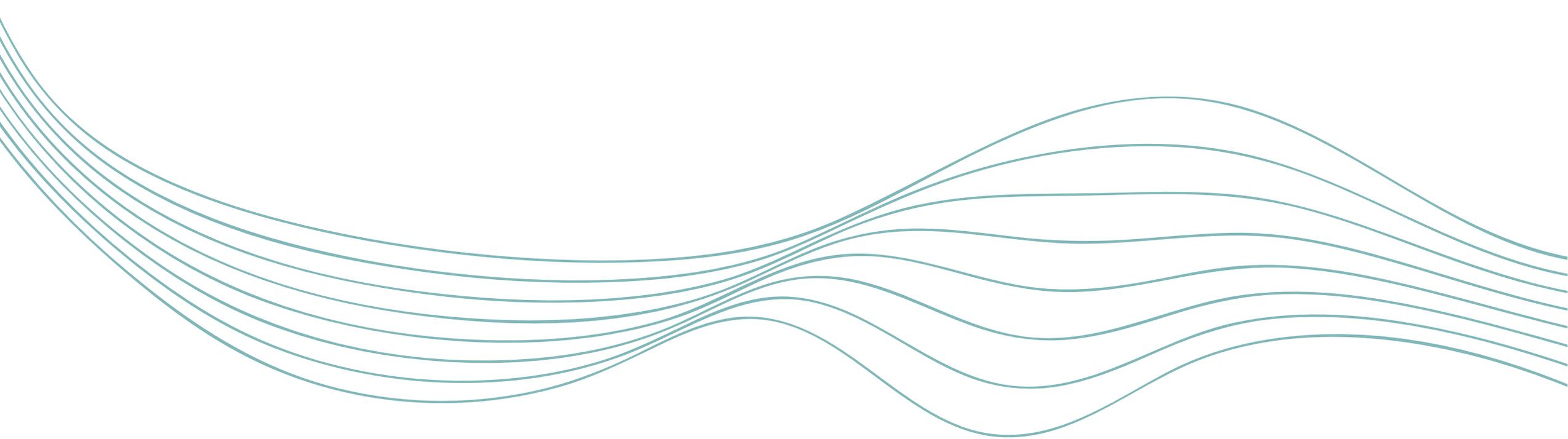
- 学习政策规章，熟悉团队运行情况，加深相关科技和财务规章制度学习。
- 需进一步学习项目、科研经费管理方式方法，提高项目管理效率，减少耗时。
- 提高英语能力。



- 认真做好本职工作和日常事务性工作，严格要求自己，力争高效、妥善地解决问题。为科研人员提供了有力行政支持，让团队人员专注科研工作。



- 加强多方协调能力，宏观把控。多思考，注意细节。
- 积极完成其他工作。



# 谢谢

汇报人： 姜冉