

---

# 2023-2024年度绩效考核报告

## 实验物理中心

---

徐红娟

2024年11月19日

# 目录

## CONTENTS

- 一 岗位职责
- 二 本年度工作情况
- 三 存在问题
- 四 下年度工作计划



# 一、岗位职责





## 二、本年度工作情况

### 1. 会议组织与安排

会议名称	会议组织	时间	主要工作任务	人数
HGTD steering meeting	协办	全年共33次	会议Indico网页建立, CERN ZOOM会议室预订	/
HGTD (long/mini) Week	协办	全年3次	会议Indico网页建立, CERN ZOOM会议室预订, 日程	/
<b>Higgs2023</b>	<b>牵头</b>	2023/11/27-12/02	大会统筹协调	190
基础科学中心年会	协办	2024/01/11-01/12	协助选址, 会议用品采购, 会议审批及会后报销	30
基础科学中心CERN人才宣讲会	协办	2024/1/29	会议Indico网页建立, 日程添加及修改, 报告人邀请	50
ATLAS发言人一行会议	<b>牵头</b>	2024/05/12-05/14	大会统筹协调	54
<b>HGTD Week Beijing</b>	<b>牵头</b>	2024/07/08-07/13	大会统筹协调	61
科技部项目---项目年会 (安徽潜山)	<b>牵头</b>	2024/07/12-07/13	大会统筹协调	30
<b>粲强子弱衰变研讨会 (郑州市)</b>	协办	2024/07/24-07/26	<b>会议制度梳理</b> , 会议审批, 会议报销 (河南经费)	36
量子计算与机器学习研讨会 (长春市)	<b>联合办会</b>	2024/08/03-08/08	大会统筹协调	91
高能物理研究中心-中心理事会及学术委员会会议	协办	2024/08/20-08/24	会议审批, 会议报销 (河南经费), 专家咨询费发放	45
CEPC新物理研讨会 (郑州市)	协办	2024/08/30-09/02	会议审批, 会前indico建立及日程添加 (河南经费)	46
CEPC IDRC评审会	协办	2024/10/21-10/23	国际会议批件申请, 12位专家来访申请, 机酒预订, 杭州接送机协调	50
CEPC2024 (杭州市)	<b>联合办会</b>	2024/10/23-10/27	大会统筹协调	384
第一届基础物理研讨会暨基础物理平台年会 (郑州)	协办	2024/10/31-11/02	联合办会协议签订, 会议审批, 经费转拨 (河南经费)	67
<b>总计次数: 49次, 总计人数: 1134人 (为单次会议线下办会总人数)</b>				

(系列)会议首次在中国举办

所内第一个走通河南经费报销会议

- 会期重叠
- 异地主办
- 首次异地与
- 会务公司合作

## 二、本年度工作情况

### 1. 会议组织与安排



David Francis  
ATLAS Financial Manager

Benedetto Gorini, ATLAS  
Technical Coordinator

Andreas Hoecker, ATLAS  
Spokesperson

- 科技部项目年会
- 异地办会，会期重叠
- 与会务公司沟通协调



- 疫情恢复后的首次国际大会
- 总计393人注册参会，其中现场参会约190人，外国参会者超50人。线上参会者200余人
- 该系列会议**首次**在中国举办



## 二、本年度工作情况

### 1. 会议组织与安排

#### HGTD Week会议（牵头）

- HGTD Week Beijing, 2024/07/08-07/13, 北京高能所, 该研讨会每年在欧洲核子中心以外召开一次, 今年为**首次**在中国举办。

**4次国际会议  
顺利召开**





## 二、本年度工作情况

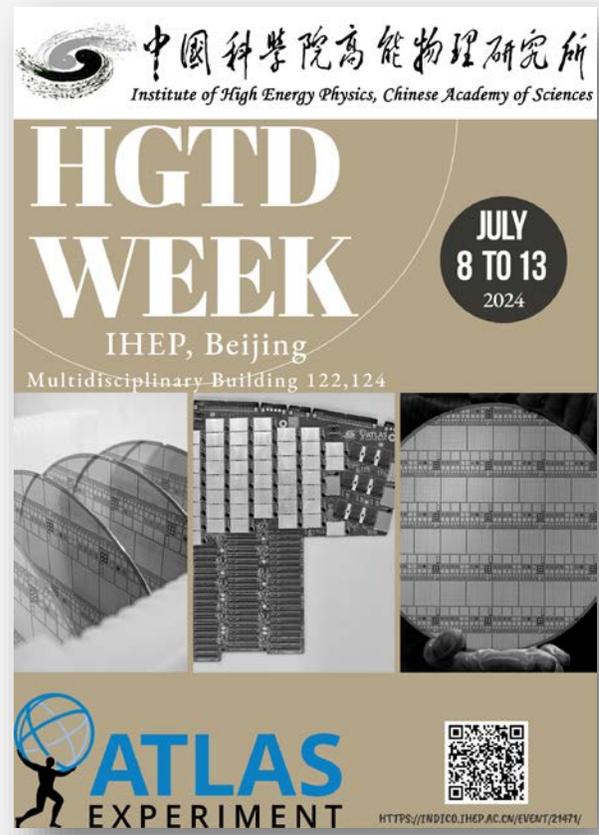
### 1. 会议组织与安排



HGTD 2024 Beijing, IHEP  
July 8-13

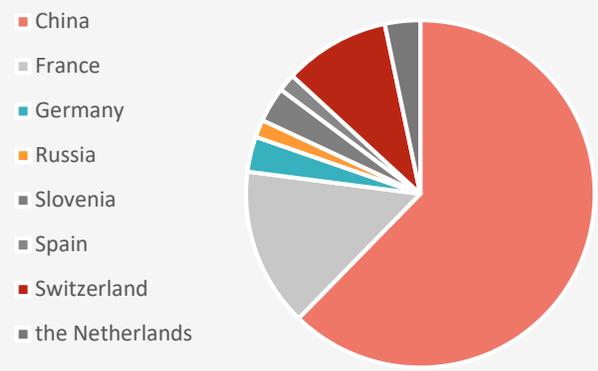


IME Visit, July 11, Beijing

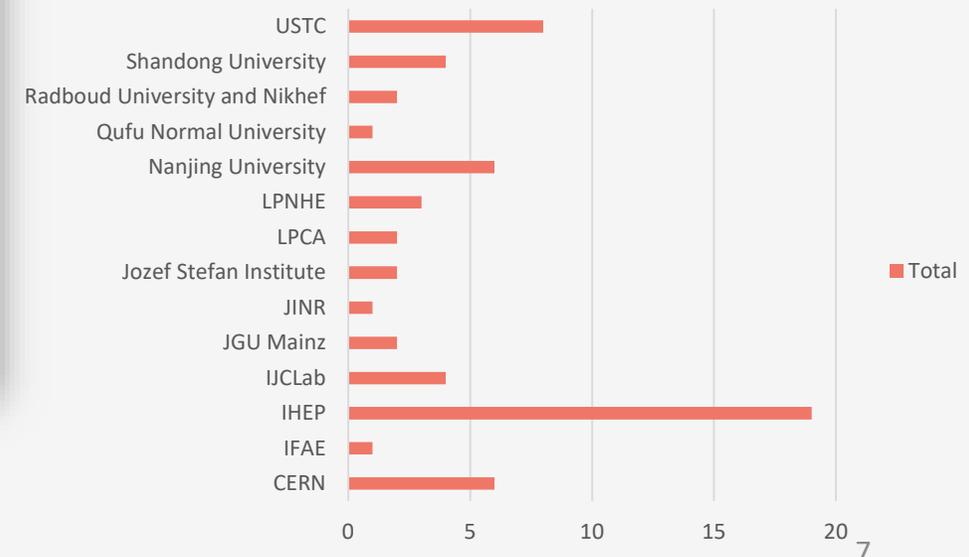


HGTD Week Poster  
Designed & made by Hongjuan

Participants from China and abroad



Participants from each institute





## 二、本年度工作情况

### 1. 会议组织与安排

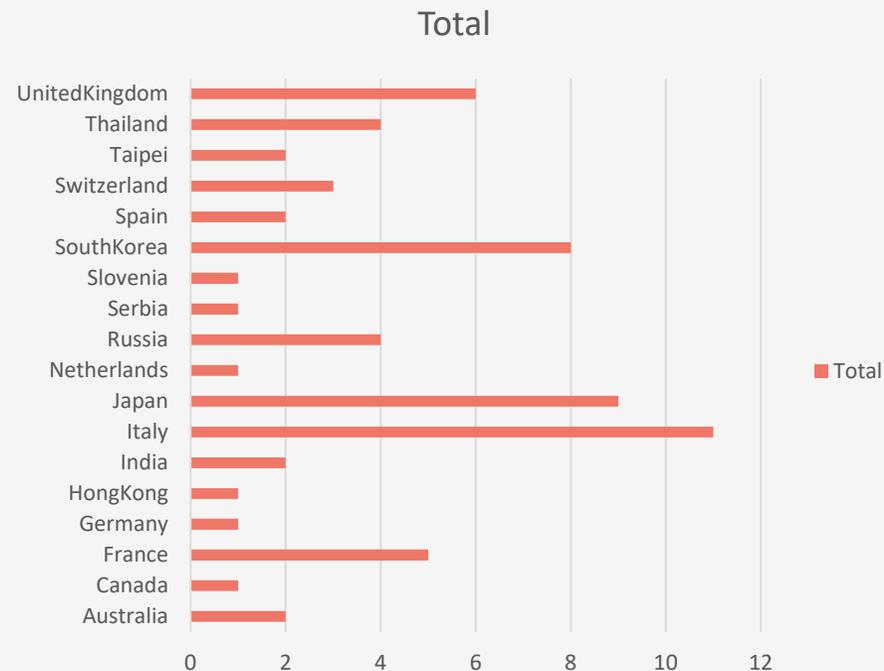
#### CEPC2024会议，2024/10/23-10/27，杭州

The 2024 International Workshop on the High Energy Circular Electron Positron Collider  
October 22-27, 2024, Hangzhou, China



共计约384人现场参会，其中境外参会者约占18%  
本次大会创下了历届CEPC国际研讨会参会人数的**新高**  
给会务工作也带来了巨大挑战

#### Participants from abroad/HK/Taipei

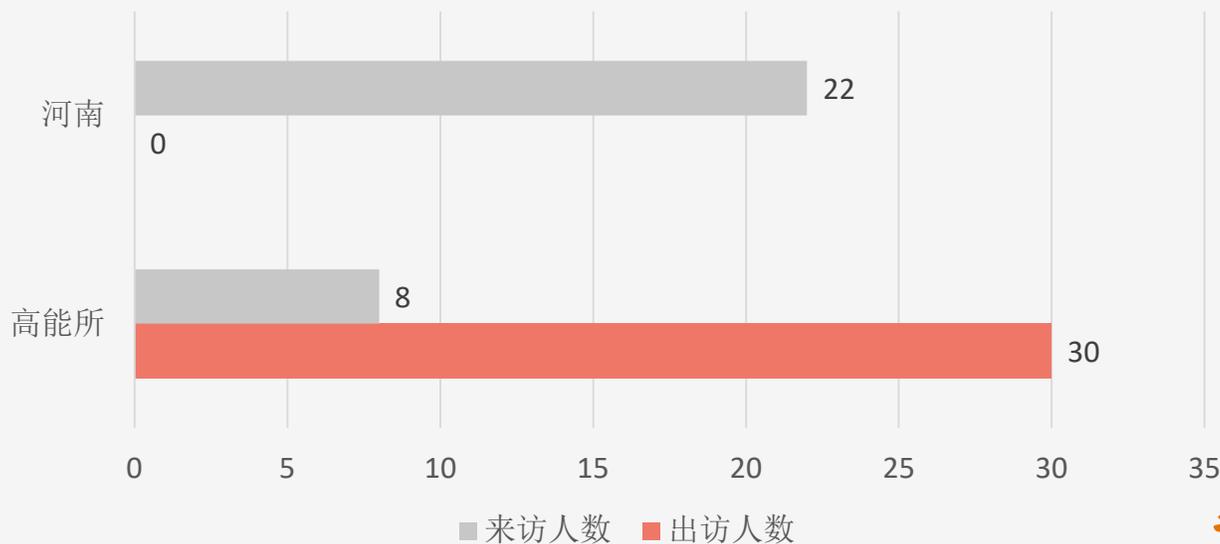




## 二、本年度工作情况

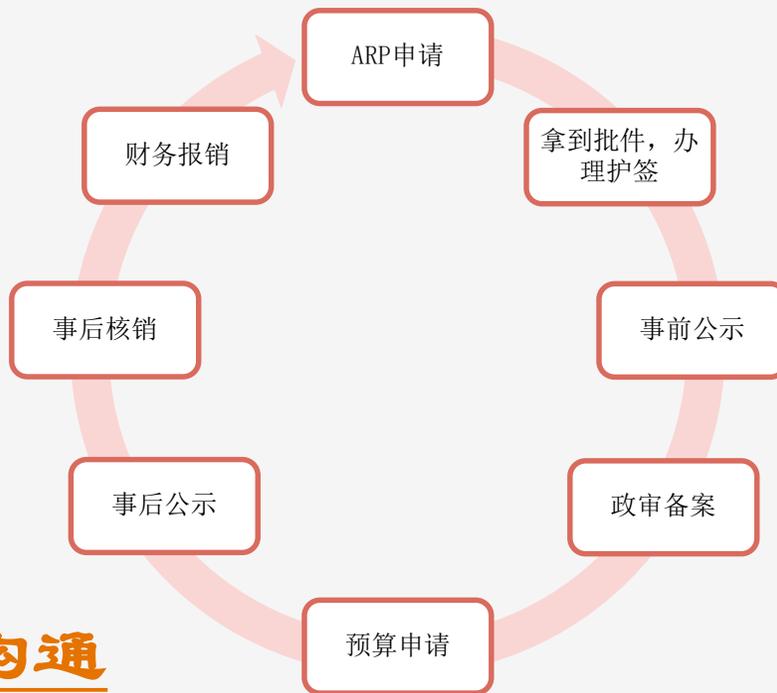
### 2. 外事工作

高能所及河南高能物理研究中心来访/出访情况



人数：60人（本年度）VS 18人（上年度）

8月份IDRC评审主席Daniela Bortoletto教授来访，是经与中心、河南外办、财务多次沟通后，所内**第一次**走通的外籍专家来访。为**10月份CEPC - IDRC/IAC/SPC委员（21位专家）**的顺利来访申请及报销做好了**前期探路和准备工作，并给其他同事提供了参考。**



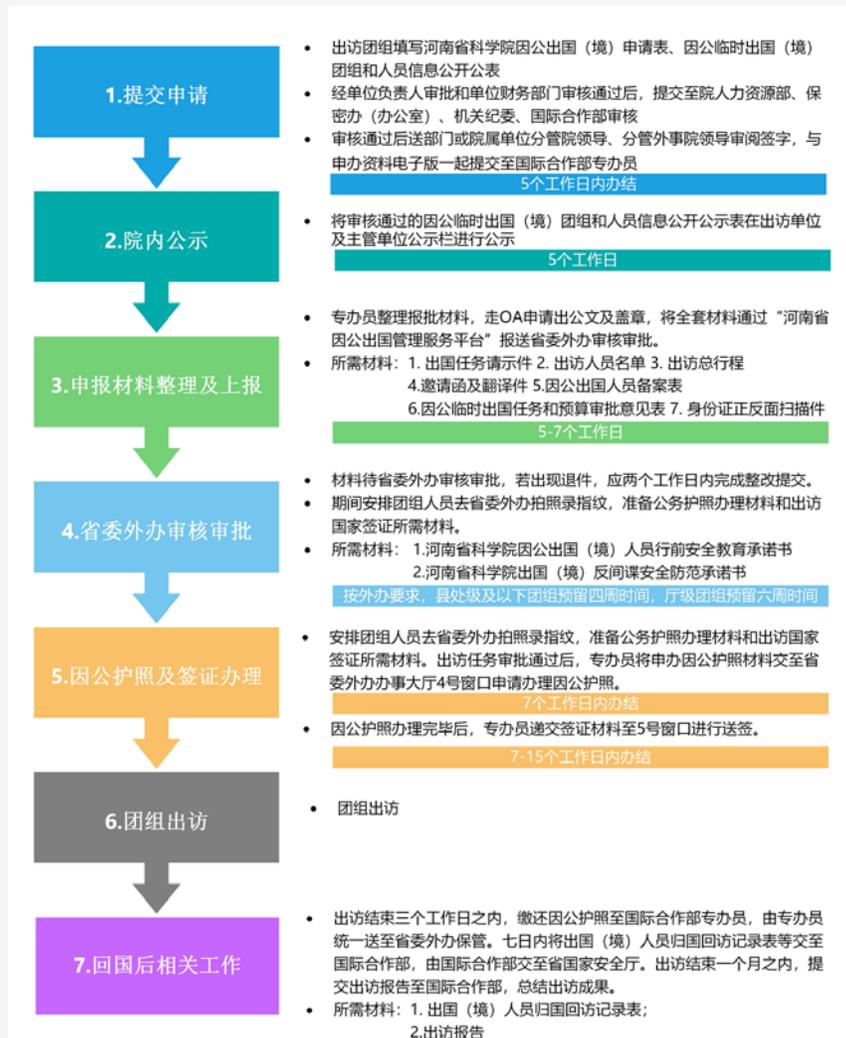
### 多方沟通

高能所审批出访流程，线上提交，一般最晚可于出访前**14日**提交，**1-2周**可拿到批件



## 二、本年度工作情况

### 2. 外事工作



**河南省科学院出访流程:** 纸质+线上申请,多部门审批。**至少提前2个月**提交完整的出国报批资料(市厅级团组(有院领导参加的)),应**提前3个月**提交完整的出国报批资料)

**河南省科学院来访流程:**

**制度梳理**

**至少提前1周**将全套审批材料(纸质,领导签字并盖章):

- 来访审批表
- 来访请示表
- 来访承诺书
- 来访人员护照

报国际合作部审批备案;邀请的国外人员符合以下两种情况的,应**至少提前2周**开始履行审批备案手续(敏感国;外国政府和国际组织官员)

**河南省科学院办理国际会议:**

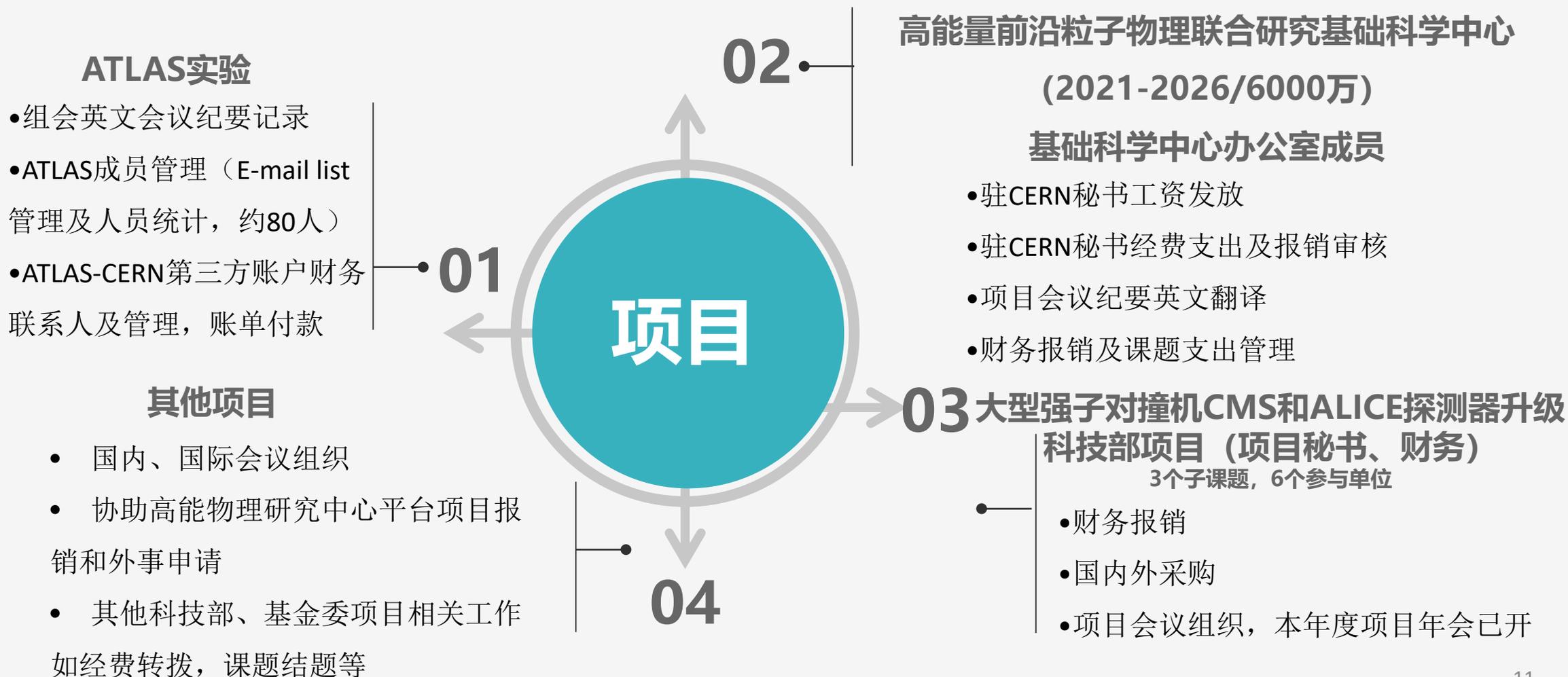
一般性国际会议需**至少提前6个月**申报,河南省科学院+省政府审批。需提交:

办会请示、会议日程、国外拟参会人员名单



## 二、本年度工作情况

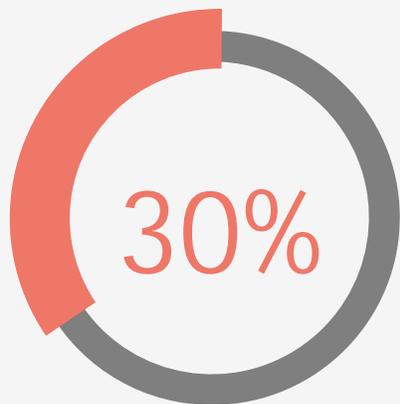
### 3. 项目工作





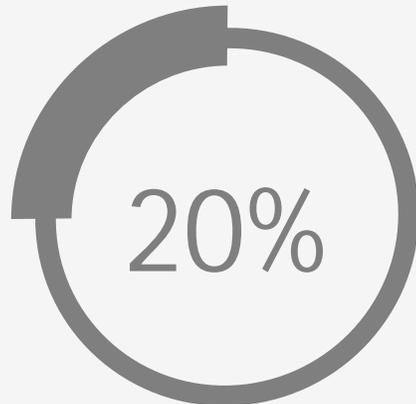
## 二、本年度工作情况

### 4. 外专QR专家 - Joao Costa研究员



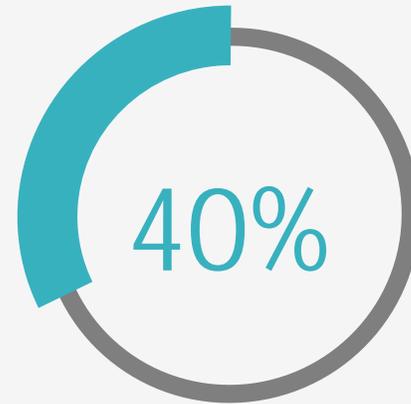
#### 与各部门沟通的桥梁

和各部门沟通，解决或协助协调工作问题



#### 翻译

会议翻译、项目材料翻译，邮件通知等翻译



#### CEPC、ATLAS-HGTD

项目管理协助，经费管理与报销，组织项目会议，差旅安排



#### 生活

解决由于异国工作生活的各种困难

在国外时确保至少每周一到两次线上工作讨论会议 → 保证了相关工作正常开展（时差问题，多为下午16:00-20:00时间段讨论）

★ 今年差旅安排使用的**Tripsy app**大大提高了差旅安排及收集报销材料的效率（共享所有航班、接送机、火车、住宿等信息，可上传住宿等单据，可创建其他备注文本）。



## 二、本年度工作情况

### 4. 外专QR专家 - Joao Costa研究员

#### 翻译（口译）

- 2024/01/25-01/26 合肥, LHC探测器升级讨论会
- 2024/08/21-08/25 洛阳, CEPC机械设计研讨会
- 2024/11/16-11/18 青岛, CLHCP2024
- 项目申请讨论会及其他临时会议翻译
- 生活如去医院、银行等
- 其他

**会议基本做到同声传译 生活沟通问题流畅传达**

#### 翻译（笔译）

- CEPC, ATLAS等相关项目材料翻译
- 所有相关邮件翻译：会议通知，各部门有关重要通知
- 国内各项政策翻译
- 其他

**通知准确翻译，及时传达**

**翻译资料反复核对，确保无误**



## 二、本年度工作情况

### 5. 公共服务及其他贡献

---

- 各组报销200次+, 金额300万+
- 采购国内外设备/材料等100万+
- 中心网页管理及宣传工作的配合
- 梳理了高能物理研究中心相关外事和报销制度, 分别首次走通了会议报销和外事来访手续, 和其他同事做了分享交流
- 关于河南经费的使用, 尤其是在申报会议、来访申请中遇到的问题, 一起与所财务, 河南综合办公室, 各领导, 计算中心包括河南外办积极沟通, 将遇到的问题记录并及时反馈
- 目前会议审批的电子签程序已经在e-sign系统上线以代替两地不便的手签审批
- 其他中心活动工作如联欢活动等协助



## 三、存在问题

### 问题

---

- 办理国际大会要及时总结全面复盘
- 日常工作也需要及时总结以流程化，制度化
- 完成工作速度较快，但需加强宏观把控及思考以避免遗漏细节
- 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



## 四、工作计划

### 总结 积累 优化 拓展

---

- 总结国际大会或其他会议经验与问题
- 加强多方协调能力，宏观把控能力
- 调研、落实2025年大会相关安排工作
- 探索新工作方式方法，提高工作效率
- 进一步梳理河南省科学院高能物理研究中心相关制度



## 小结

### 行政秘书

---

#### 积极主动，不断积累

积极牵头、协助办会；协助项目管理；主动提出建议；积累工作方法

#### 重视团队合作，注重办事效率

与同事分享办会等经验；提前列出工作计划并适时调整；及时复盘

#### 为科研人员提供了有力行政支持

在项目、财务、外事等各方面给予了有力、高效支持

# 谢谢！