



第 7 期

2001 年 12 月 25 日

中科院物理所人教处编印

总第 15 期



祝贺新院士

祝大家
新年好!

祝贺范海福院士当选为第三世界科学院院士!

祝贺张殿琳、张泽研究员当选为中国科学院院士!

祝贺许祖彦、陈立泉研究员当选为中国工程院院士!

2001 年对物理所来说，又是一个丰收年！我所又增添一位第三世界科学院院士，又有四位研究员当选为两院院士。截至目前我所的在聘人员中两院院士已达 13 位，第三世界科学院院士 3 位。这些国内外知名的科学家正在科研创新、人才培养等方面发挥着重要作用！

值此辞旧迎新之际，谨向他们表示崇高的敬意和新年的问候！

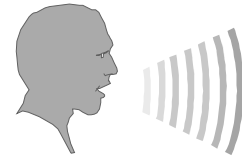
部分管理与服务职能调整工作结束

随着知识创新工程全面推进阶段的启动，院对我所的科研、公司改（转）制等工作提出了新的要求。为适应新的形势，以保证我所各项工作的顺利进行，需要对我所部分管理与服务职能进行调整，并随之调整管理岗位结构。管理与服务职能的调整如下：

1. 财务处更名为“资产财务处”（简称“资财处”）；
2. 原属科服中心（现已改制成立了“中科宏理物业管理有限公司”）的仪器设备管理职能调整到科技处；
3. 原属科服中心的资产（包括房产）管理职能调整到资财处。原开发部、科服中心、招待所财务管理职能划归各自企业，资财处不再设立专门岗位；
4. 原属综合处的治安（门卫、执勤）职能调整到宏理物业公司；
5. 国内外订货、特种物资采购代理业务委托宏理物业公司向本所提供特约服务。

按照中科院关于实行所办公司改制、后勤转制以及人员转岗分流的要求，决定对我所部分人员实行转岗待遇。至本所转（改）制公司与研究所正式剥离（原属事业编制人员转为事业编制）时，连续工作满 30 年以上或连续工作满 20 年以上且距法定退休年龄 5 年以内的职工可申请转岗待遇。截至目前，共有 47 位职工办理了手续。

我所 47 位职工办理了转岗待遇手续



简明报道

○ 近期所内部分人事变动

高太原同志任物理所工厂厂长；

冯稷同志任物理所图刊室主任；

李旭同志调任中科宏理物业公司（原科服中心改制后成立的公司）副总经理。

○ 今年退休人员共聚一堂

12 月 26 日，我所今年退休的 32 名职工在招待所共聚一堂，大家追忆往昔，畅想未来，对我所的发展寄予了厚望。吴建国书记参加了聚会，并代表所领导讲了话。他向新退休的老同志表示慰问和感谢，感谢他（她）们几十年为物理所和我国科技事业的发展所作出的贡献。人教处还为大家发放了纪念品。这个活动每年都要举办。

○ 研究生考核暨学术交流活动结束

11 月 3 日至 11 月 29 日，全所 183 名在学研究生参加了本年度的研究生考核暨学术交流活动，其中 91 人作了工作报告。经各研究室考核、推荐和所级考核组评定，共选出所长奖学金优秀奖 21 名，表彰奖 37 名。获奖学生的奖学金将从 2002 年 1 月起至 12 月止均分各月随助学金一同发放。2002 年毕业生的奖学金将从 2002 年 1 月至 7 月均分各月随助学金一同发放，如提前毕业，可在离所当月一次结清。

○ 我所今年统计工作获院表彰

2000 年年终人事信息与统计审查验收情况近期揭晓。我所又一次获得优秀，并因获满分的成绩而受到院通报表彰。

○ 实验室秘书又一次集中培训

为了交流工作，提高秘书综合能力，由综合处、人教处联合发起并由综合处组织，又一次对实验室秘书进行了培训，内容涉及主页制作、新闻写作等。

○ 我所参加大型人才招聘会

2001 年 11 月 24 日~25 日，我所组织参加了人事部举办的“全国人才交流大会”，共收到 150 多位求职者的材料。目前这些材料经仔细挑选，把符合招聘条件的推荐给相应研究组。其他材料可从人教处主页上查询。



招聘会现场



工作预报

序号	时间	工作内容
1.	12 月	调整职工信息库并上报数据信息盘
2.	12 月	年度各类人员统计
3.	12 月	正式职工统计年报
4.	12 月	年度工资统计
5.	12 月	劳动情况统计、福利统计、工资年审
6.	12 月	上报离退休人员信息
7.	12 月	上报博士生录取材料
8.	12 月	整理全年的人事、教育方面的文件、招生方面的有关材料等
9.	12 月	办理合同制职工养老统筹
10.	12 月	发下半年提成
11.	12 月	发第十三个月的工资
12.	12 月	当年退休人员聚会
13.	1 月	毕业研究生就业分配，请学生填写就业情况调查表
14.	1 月	办理职工子女统筹
15.	1 月	第二次博士生报名
16.	1 月	办理第一次博士后基金申请
17.	1 月	上报年度入所人员指标
18.	1 月	上报研究所各类评价材料
19.	1 月	上报所级领导年度考核表
20.	1 月	上报继续教育统计表
21.	1 月	下拨上年度节余福利费
22.	1 月	处级以上干部下半年收入申报
23.	1 月	上报外地工用工计划
24.	1 月	硕士生入学考试
25.	1 月	上报第一次博士生录取盘

注：个别工作的时间将会依具体情况作适当调整。