

# 中国散裂中子源工程阶段科研秘书实践工作

刘 婷<sup>1</sup> 蒋孟奇<sup>2</sup>

1. 散裂中子源科学中心, 中国·广东 东莞 523803

2. 中国科学院高能物理研究所, 中国·广东 东莞 523803

**【摘要】**“十一五”期间提出的国家重大战略举措之一就是建设中国散裂中子源(CSNS), CSNS项目从立项到验收的过程中遇到的各种问题和经验都极具参考意义。本文从科研秘书的角度出发, 整理了“国之重器”-中国散裂中子源从建设到验收整个期间科研秘书在工程管理和科研管理方面的实践工作, 希望这些实践经验对其他大科学装置的建设管理能有一些参考价值。

**【关键词】**科研秘书; 岗位特点; 实践; 自身素养

## 引言

本文先总结了CSNS科研秘书工作的特点和重要性, 然后梳理了实践中用的工作方法, 包括执行方法、流程优化以及如何做好时间管理。最后从实际需求梳理了科研秘书需要有精确定位需求、主动学习、不断改进工作方法和积极乐观等职业素养要求。

## 1 CSNS 科研秘书工作的特点

### 1.1 工作岗位的特点

秘书工作内容主要是行政公文处理、文字材料准备; 办公环境管理; 日常接待访问处理; 档案管理; 会议组织、通知及纪要撰写; 大型会务管理; 信息整理以及日常事宜的协调处理和办公管理等, 这是一门新兴的、应用型的、综合性学科<sup>[1]</sup>。此项工作有一定辅助性、保密性、及时性、综合性、服务性、政策性。

科研秘书工作中主要与科研人员打交道, 不仅要处理一般的行政工作还要承担“科研助手”的角色, 处理好财务报销、项目财务预算决算、设备采购办理、科研设备管理、科研成果申报管理、事务处理指导等事宜。

CSNS项目科研秘书的工作职责主要包括经费支出管控、采购办理及管理、设备出入库管理、科研成果管理、档案收集整理、项目进度跟踪反馈等。其中经费主要由工程经费和申请的科研项目经费组成, 在CSNS工程建设阶段工程经费管理是重中之重。工程经费管理主要体现在根据项目预算对经费执行进行严格把控监督, 及时反馈执行情况。采购办理及管理主要是根据相关的采购管理办法落实采购审批、签订合同和根据合同条款进行合同执行管理。项目进度管理按照CSNS管理规定, 每周例会, 每季度总结, 每月月报、每年年报的形式推动项目进展。

总之, CSNS工程建设到验收期间的科研秘书不仅需要承担工程管理事宜还要做好其他科研项目的服务支撑工作, 工作量大面广, 对秘书的综合素质要求更高。

### 1.2 服务对象的特殊性

从相处中发现CSNS科研人员一般都有严谨、发现、创造、探索的特点, 在工程建设期间科研人员亦是如此。在工作中他们注重每个设备或实验细节, 充分考虑各个步骤环节, 反复进行计算和试验验证。CSNS科研人员工作中两手抓, 要做到工程建设和科研两不误, 保质保量的完成工程任务也不能放松科研进度。相应的科研秘书也需在工作中充分考虑每个细节, 否则达不到工作要求。

## 1.3CSNS 科研秘书人员的特点

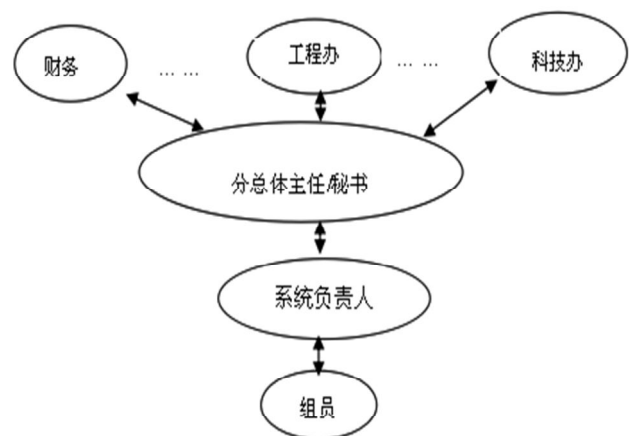
中国科学院高能物理研究所是CSNS的项目承建单位, 其人员本就紧缺, 而且CSNS属于异地建设的大科学工程, 所以常驻工作人员均为新招聘人员。科研单位的招聘要求比较高, 待遇相比企业不存在优势, CSNS工作地点偏僻, 因而招聘的科研秘书大多数是应届毕业生。应届毕业生没有相关的工作经验, 再加上异地建设沟通的不便利性, 在工作开展中存在一定的困难。

## 2 CSNS 科研秘书工作的重要性

### 2.1 中枢性

CSNS科研秘书工作涉及部门广泛, 承担整个部门的日常工作、科研管理工作、工程管理工作等, 在工作中科研秘书需要与各个部门保持良好有序的沟通, 以保证信息准确及时的上传下达。术业有专攻, 科研人员更关注工程和科研本身, 所以科研秘书需要做到对信息的准确理解, 言简意赅, 直观描述, 使得事半功倍。

在正式管理沟通网络中, 此沟通信息网络模型属于Y型沟通, 而CSNS科研秘书位于沟通网络的中心<sup>[2]</sup>。CSNS分总体主任工作任务繁重, 精力有限, 需要科研秘书发挥其中枢作用, 实现高效率的管理和控制。



CSNS信息沟通网络图

### 2.2 解放科研人员-助手

在CSNS建设期间, 为使人力资源得到优化, 避免科研人员从事繁重的事务性工作耽搁工程进度和科研工作, 特设置了科研秘书岗。科研秘书把科研人员从繁琐的事务性工作中解放出来, 如各种报销、采购办理、资料整理、课题经费监管等, 专人专事, 保证了科研人员的工作热情和提高了工作效率, 对保证整个大科学装置的建设和最终装置的验收起到了重要作用。总之,

CSNS 科研秘书岗位设置是满足工程和科研的必要手段。

### 3 CSNS 科研秘书工作实践方法总结

#### 3.1 先思考和预判, 执行紧跟, 及时反馈沟通

科研秘书有表格和材料汇总、整理、撰写工作, 相关的要求一般是逐级传达。在通知要求前, 首先思考如何高效率的收集到符合要求的材料, 这就需要预判材料怎么填写、在填写中可能遇到的问题等。预判后需要确定时间节点, 进行通知落实, 填写中遇到问题需要做好解释和反馈沟通工作, 整个过程必须有服务意识和责任感, 这些都是能高质量的完成工作的前提。下表总结了相关的执行方法。

| 节点      | 事项         | 方法                               |
|---------|------------|----------------------------------|
| 发送通知前   | 如何填写       | 试着填写, 尽可能提供例子或者模板                |
|         | 有可能遇到的问题   | 沟通确认, 做好注释                       |
|         | 具体工作安排     | 根据时间要求、工作量、效率、性质等确定收集汇总方法和制定工作计划 |
| 发送通知后   | 填写人员的疑问    | 做好解释工作                           |
|         | 填写人员遇到的新问题 | 把问题积极反馈相关部门, 进行沟通确认, 再反馈提醒所有填写人员 |
| 撰写、汇总提交 | 发现的问题      | 预审材料, 对有疑问的材料进行修改提交审核            |

#### 3.2 加强与科研人员沟通, 理顺并优化工作流程

科研人员反馈, 繁琐的行政事务占据了其大量的时间。经综合科研人员的需求和相关的规章制度, 详细的梳理整理了相关的工作流程, 用 ECRS 分析法, 对各个环节进行优化整理, 即取消 (eliminate)、合并 (combine)、重排 (rearrange)、简化 (simplify)[3]。充分发挥科研秘书的作用, 将面对科研人员部分简化标准化, 科研秘书负责流程跟进和执行, 并及时反馈, 既保证了遵循规章制度又解放了科研人员。

为保证工作中优化的流程和单位最新的规章制度一致, 优化的流程遵循 SDCA 循环进行更新, 即“标准、执行、检查、总结(调整)”模式。

#### 3.3 做好时间管理, 提高工作效率

科研秘书的工作繁琐细杂, 所以必须提高工作效率, 才能完成和胜任科研服务工作<sup>[4]</sup>。科研秘书工作具有从属性, 很多任务都是临时的, 甚至突发紧急的, 所以会导致工作中无计划、无目的、效率底下, 时间也变的碎片化。经过工作实践, 提高工作效率首要途径就是做好时间管理。

总结自己的工作情况, 耗时的工作需要不断改进; 养成良好的工作习惯, 能马上解决的工作, 绝不拖后; 筛选重要工作制定工作计划。不断的学习工作技巧, 多与同事交流工作方法, 虚心请教等。

### 4 提高自身素质, 更好的服务科研工作

科研秘书必须清楚的知道科研秘书的工作职责, 在了解工作职责的前提下有热情的工作, 才能服务于科研人员助力科研。在工作中深刻的体会到, 要学会换位思考, 站在科研人员角度思考问题才能精确把握需求; 充满热情的工作才能有效率; 在工作中不断的学习才能满足工作需求。

#### 4.1 倾听科研人员心声, 精准把握科研人员需求

科研服务的对象就是科研人员, 仅简单听指令埋头苦干反

而会导致科研人员陷入行政事务缠身的困境。若倾听科研人员的心声, 就可以精确的了解到科研人员需要什么样的服务, 也会收获到意向不到的工作方法和思路。如, 科研人员经常各种类型的学术会议, 很多科研人员参加的会议比科研秘书负责举办的会议多, 他们在参会中遇到的问题、遇到的特别周到的举措、新的工作方法、新鲜事物等, 都是现成的快速的学习资源, 若科研秘书不断的虚心请教学习, 并运用到实际的会议举办中定会事半功倍。

#### 4.2 不断学习提高技能, 快速高效工作

众所周知科研单位本就编制紧张, 科研秘书岗位更是能不设置就不设置或采取劳务派遣形式聘用。这样的形势下就是一个科研秘书要面对几十个甚至一两百个人, 工作任务繁重、琐碎。而且面对的都是高学历的人才, 其要求也高。所以要不断的主动的去掌握技能, 提高自身素质、提高工作效率, 才能胜任此岗位, 才能兼顾工作和生活。如提高文档编辑能力、表格整理能力、政策文件学习掌握能力、办公软件应用能力等。

#### 4.3 积极主动, 乐观向上

中国散裂中子源科研秘书的工作主要围绕科研和工程项目开展, 项目具体管理要求不断变化、周期长, 因此执行困难。若在工作中把变被动为主动, 积极思考且行动, 遇到的问题就会迎刃而解。如档案材料收集整理工作时, 缺的材料及时补充, 多的材料能留就留, 这样项目验收时就不会被动, 需要提供材料就有什么材料。经费管理也是如此, 做好经费台账及相关报表, 详细记录来龙去脉, 及时提醒科研人员经费使用情况, 几年后的经费决算工作也会轻松过关。以上的介绍很多都是比较繁琐的记录、整理, 这样大量重复繁琐的工作加上偶尔同事的不理解, 难免心情郁闷有压力。所以要有积极乐观的心态, 这样工作才会有效率。

### 5 结语

CSNS 于 2018 年 8 月 23 日通过国家验收, 正式投入运行, 在这之前, 工艺、建安、设备、财务和档案通过了专业组专家实地审核。对个人而言, 这既是对前几年的科研秘书工作画上了完美的句号, 也为以后工作的开展加足了马力。随着社会和科技的发展, 科研人员面临的挑战和压力也越来越大, 相应的科研人员对科研秘书的要求也会越来越高。面对复杂、繁琐又有一定局限性的工作, 科研秘书首先要喜欢这个岗位、喜欢这种工作氛围才能找到归属感, 其次要不断的学习和参加培训提高自己的能力, 这样才能更好的胜任岗位。

### 参考文献:

- [1] 刘国钧, 郑如斯. 秘书学[M]. 广州: 暨南大学出版社, 2014: 50.
- [2] 冯光明. 管理沟通[M]. 北京: 经济管理出版社, 2012: 50.
- [3] 王东华. 工业工程[M]. 北京: 清华大学出版社, 2014: 15.
- [4] 戴雅婷等. 时间管理法在科研院所行政工作中的应用[J]. 教育现代化, 2018, 5 (50): 248-249.

### 作者简介:

刘婷 (1987—), 女, 山东潍坊, 硕士, 主要从事科研管理和科研服务工作;

蒋孟奇 (1983—), 女, 湖北随州, 硕士, 主要从事科研管理和科研服务工作。