

# 物理系服务指南

## 前 言

伴随着人才引进步伐的日渐加快、对外交流合作的日益频繁，物理系奔赴世界一流学科的进程也在逐步推进中。在此开放式、国际化的时代背景下，作为窗口的行政服务部门的工作水平已成为衡量一个部门文化软实力的重要指标。面对物理系人才队伍的日益国际化、科研水平的日益国际化，与之相匹配的行政服务水平的科学化、规范化、职业化也愈发显得迫在眉睫。

有鉴于此，从为老师们提供更优质、更职业化服务的初衷出发，本着“擦亮”窗口形象的考虑，物理系行政部门特编写了本手册。手册顺应老师们的工作需求，设置了两大版块的内容：第一版块介绍物理系行政部门的机构设置及各机构的工作职责；第二版块为各项具体事务的办事流程。期望通过这样的内容编排能为老师们办理行政事务提供贴心的指引与帮助，以使老师们达到省时、省力、省心等事半功倍之效。

因是初次编写，手册中定有诸多不足之处，欢迎老师们不吝批评指正。我们将根据您的意见和建议，在实践中不断修订和完善本手册，以推动物理系行政服务水平的不断提升。

# 目录索引

## 物理系组织机构和各部门工作职责

|                        |    |
|------------------------|----|
| 党政服务人员概览 .....         | 1  |
| 党委办公室工作职责 .....        | 6  |
| 行政办公室工作职责 .....        | 6  |
| 本科生教务办公室工作职责 .....     | 8  |
| 研究生教务办公室工作职责 .....     | 8  |
| 科研办公室工作职责 .....        | 9  |
| 人事办公室工作职责 .....        | 10 |
| 外事办公室工作职责 .....        | 11 |
| 学生工作办公室工作职责 .....      | 12 |
| 资料室管理办公室工作职责 .....     | 13 |
| 文宣办公室工作职责 .....        | 14 |
| 计算机网络服务办公室工作职责 .....   | 14 |
| 博士后流动办公室工作职责 .....     | 14 |
| 工会工作职责 .....           | 15 |
| 退休教职工管理委员会分会工作职责 ..... | 16 |

## 具体事务的办事流程

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 附件一：新教工报到流程 .....          | 18 |
| 附件二：租赁人员报到流程 .....         | 19 |
| 附件三：人才引进上海市工作程序 .....      | 19 |
| 附件四：聘用合同首签流程 .....         | 20 |
| 附件五：聘用合同续签流程 .....         | 20 |
| 附件六：办理复旦大学集体户口证明 .....     | 21 |
| 附件七：教职工探亲假相关流程 .....       | 21 |
| 附件八：购房提取公积金 .....          | 22 |
| 附件九：引进人才过渡房办理流程 .....      | 22 |
| 附件十：留学人员来沪工作定居须知 .....     | 23 |
| 附件十一：国内人才引进申报上海市户口须知 ..... | 24 |
| 附件十二：计算机网络功能申请 .....       | 26 |
| 附件十三：申请博士后工作流程 .....       | 28 |
| 附件十四：教师因公出国出境流程 .....      | 28 |

## 物理系组织机构和各部门工作职责

物理系党委班子由书记（兼统战委员）和 2 位副书记（分别兼宣传委员和组织委员）组成；行政班子由系主任和 4 位副系主任（分别分管行政和人事，科研和外事，本科生教学，研究生教学）组成。物理系设发展委员会、学术委员会、本科生教学指导委员会、研究生教学指导委员会、学生工作委员会、岗位评聘委员会。各个委员会讨论和制定相关政策。党政两委班子负责协调各部门工作并处理突发和紧急事件。物理系日常事务分别由党委办公室、行政办公室、本科生教务办公室、研究生教务办公室、人事办公室、外事办公室、学生工作办公室、资料阅览室、文宣办公室、计算机网络服务办公室、博士后流动站办公室、工会、退休教职工管理委员会分会负责处理。

## 党政服务人员概览

|     | 岗 位                    | 职 责                | 电 话      | 办公地址       |
|-----|------------------------|--------------------|----------|------------|
| 沈 健 | 系主任                    | 全面负责、协调行政工作        | 55664236 | 物理楼 241 室  |
| 陈骏逸 | 副系主任、副书记兼组织委员          | 分管行政及人事工作          | 65642360 | 物理楼 225 室  |
| 陈 焱 | 副系主任                   | 分管科研及外事工作          | 51630248 | 先材楼 330 室  |
| 杨中芹 | 副系主任                   | 分管本科生教学工作          | 65642643 | 光华楼 2421 室 |
| 周 磊 | 副系主任                   | 分管研究生教学工作          | 55665236 | 光华楼 2415 室 |
| 蒋最敏 | 党委书记兼统战委员              | 全面负责、协调党务工作        | 65643827 | 科学楼 430 室  |
| 周序倩 | 党委副书记                  | 分管学生工作             | 65643788 | 物理楼 221 室  |
| 高太梅 | 党委宣传委员、工会宣传委员          | 党务工作、文字工作撰写、对外宣传交流 | 65643788 | 物理楼 221 室  |
| 乐永康 | 党委纪检保卫委员               | 党内纪检、系安全保卫工作       | 65642365 | 物理楼 342 室  |
| 徐建军 | 工会主席兼博士后流动站秘书          | 工会工作、博士后工作及相关事宜    | 65643602 | 物理楼 109 室  |
| 王 丹 | 研究生辅导员                 | 研究生辅导员工作           | 55664005 | 物理楼 215B 室 |
| 陈 晨 | 本科生辅导员                 | 本科生辅导员工作           | 55664005 | 物理楼 215B 室 |
| 蔡 华 | 本科生教学秘书及教务             | 本科生教务及相关事宜         | 65642364 | 物理楼 227 室  |
| 闫晓辉 | 研究生教学秘书及教务             | 研究生教务及相关事宜         | 65642364 | 物理楼 227 室  |
| 徐 娥 | 系主任助理兼外事秘书             | 人才引进、外事工作及相关事宜     | 65642360 | 物理楼 225 室  |
| 杜春芳 | 科研秘书                   | 协助科研工作及相关事宜        | 65643180 | 物理楼 130 室  |
| 魏心源 | 计算机网络管理、<br>工会文体委员     | 高性能计算及计算机网络维护      | 55664611 | 物理楼 228 室  |
| 汪萍萍 | 办公室主任、工会副主席、<br>退管会联系人 | 负责系行政办公室日常事务       | 65642361 | 物理楼 223 室  |
| 丁桂兰 | 办公室秘书                  | 系行政办公室日常事务         | 65642361 | 物理楼 223 室  |
| 倪济时 | 收发员                    | 报刊信件收发             | 65642361 | 物理楼 223 室  |
| 杨晓靓 | 资料室管理员                 | 资料室日常管理兼系友会工作      | 65642363 | 物理楼 205 室  |
| 缪 瑾 | 工会妇女委员                 | 有关妇女和儿童的工作         | 65642367 | 物理楼 210 室  |

# Official staff duties of Physics Department

The Party committee of the Physics Department is composed of secretary (also acting as United Front member) and two deputy secretaries (each also acting as publicity member and organization member respectively); the administrative group is composed of dean and four vice-deans (each also in charge of administration and human resources affairs, scientific research and foreign affairs, undergraduate education and graduate education respectively). Following seven committees are set up by the Department, each in charge of considering and drafting relevant policies: the Development Committee, the Academic Committee, the Guidance Committee for Undergraduate Teaching, the Guidance Committee for Graduate Teaching, the Students' Affairs Committee and the Employee Evaluating and Appointing Committee. The Party committee and the administrative group are responsible to overall coordinate the routine actions of all the parts of the Department, while also responsible for dealing with sudden and emergent events. The daily affairs of the Physics Department are managed by the following offices: the Party committee office, the Department administration office, the undergraduate educational administration office, the graduate educational administration office, the human resources office, the foreign affairs office, the students' affairs office, department library office, the publicity office, the computer network service office, the mobile physics postdoctoral station office, Physics Department branch offices of Labor Union committee and management committee of retired teachers and staff.

## Administrative personnel list of Physics Department

| Name          | Post  | Responsibilities  | Tel/Email                          | Office                             |
|---------------|---|---|------------------------------------|------------------------------------|
| Shen Jian     | Dean of the Department  | Overall coordinating administrative work  | 55664236<br>Shenj5494@fudan.edu.cn | Room 241<br>(Physics Building)     |
| Chen Junyi    | Vice-dean of the Department, deputy secretary and organization member of Party Committee                                      | In charge of administrative and personnel affairs   | 65642360<br>chenjunyi@fudan.edu.cn | Room 225<br>(Physics Building)     |
| Chen Yan      | Vice-dean of the Department   | In charge of science research and foreign affairs   | 51630258<br>Yanchen99@fudan.edu.cn | Room 330 (Xiancai Building)        |
| Yang Zhongqin | Vice-dean of the Department   | In charge of undergraduate teaching   | 65642643<br>Zyang@fudan.edu.cn     | Room 2421<br>(East Guanghua Tower) |
| Zhou Lei      | Vice-dean of the Department   | In charge of graduate teaching  | 55665236<br>phzhou@fudan.edu.cn    | Room 2415 (East Guanghua Tower)    |
| Jiang Zuimin  | Secretary and the United Front member of the Party Committee  | Holistically coordinating Party affairs   | 65643827<br>zmjiang@fudan.edu.cn   | Room 430 (Science Building)        |
| Zhou Xuqian   | Deputy secretary and publicity member of the Party Committee  | In charge of students' affairs and outside oriented communication and publicity               | 65643788<br>zhouxq@fudan.edu.cn    | Room 221<br>(Physics Building)     |
| Le Yongkang   | Disciplinary Inspection and Security member of Party Committee  | In charge of Party disciplinary inspection related affairs and the security of the Department | 65642365<br>leyk@fudan.edu.cn      | Room 342 (Physics Building)        |
| Xu Jianjun    | Chair of the Physics Department branch of Labor Union committee, and the secretary of the mobile physics postdoctoral station | In charge of labor union related affairs and post-doctoral mobile station related work        | 65643602<br>xujj@fudan.edu.cn      | Room 109<br>(Physics Building)     |
| Wang Dan      | Counselor   | Counsel and instruction for students  | 55664005<br>wangd@fudan.edu.cn     | Room 215B<br>(Physics Building)    |
| Gao Taimei    | Clerk and publicity secretary of Party Committee, also publicity member of Physics Department branch of Labor Union committee | Party affairs, document drafting and outside oriented communication                           | 65643788<br>taimeig@fudan.edu.cn   | Room 221<br>(Physics Building)     |
| Cai Hua       | Undergraduate teaching secretary  | Undergraduate educational administration related affairs                                      | 65642364<br>caihua@fudan.edu.cn    | Room 227<br>(Physics Building)     |

|                |   |   |                                     |                                |
|----------------|---|---|-------------------------------------|--------------------------------|
| Yan Xiaohui    | Graduate student teaching secretary   | Graduate educational administration related affairs                             | 65642364<br>xhyan@fudan.edu.cn      | Room 227<br>(Physics Building) |
| Xu E           | Dean assistant and foreign affairs secretary  | Talent introduction and foreign affairs related work                            | 65642360<br>xue@fudan.edu.cn        | Room 225<br>(Physics Building) |
| Du Chunfang    | Scientific research secretary   | Scientific research related affairs   | 65643180<br>dcf@fudan.edu.cn        | Room 130<br>(Physics Building) |
| Wei Xinyuan    | Computer-network manager and member of the Physics Department branch of Labor Union committee,  | High performance computing and computer network maintenance                     | 55664611<br>xinyuanwei@fudan.edu.cn | Room 228<br>(Physics Building) |
| Wang Pingping  | Director of the Department administration office, vice-chair of the Physics Department branch of Labor Union committee, and liaison with the Management Committee of retired teachers and staff | In charge of daily affairs related to the administration office                 | 65642361<br>phylib@fudan.edu.cn     | Room 223<br>(Physics Building) |
| Ding Guilan    | Administration office secretary   | administration office related daily affairs                                     | 65642361<br>guilanding@fudan.edu.cn | Room 223<br>(Physics Building) |
| Ni Jishi       | Mail clerk  | Sending and receiving newspapers, magazines and mails                           | 65642361                            | Room 223<br>(Physics Building) |
| Yang Xiaoliang | Department librarian  | Daily management of the department library, and Alumni Association related work | 65642363<br>Yangxl1989@fudan.edu.cn | Room 205<br>(Physics Building) |
| Miao Jin       | Women member of the Physics Department branch of Labor Union committee,   | women and children related work   | 65642367<br>jinmiao@fudan.edu.cn    | Room 210<br>(Physics Building) |



## 党委办公室工作职责

(高太梅: 65643788, taimeig@fudan.edu.cn, 物理楼 221 室)

承担与组织部、党办、纪委等相关党委部门的联络及日常工作的上传下达及汇报落实之责,同时协助系党委领导处理系党委办公室的日常事务。

1. 党员的发展、培训与管理;党组织关系的转接;党费的收缴与管理;党员信息的网上系统录入、更新、维护;党建工作计划的制定、党建项目的申报与落实。
2. 年终总结及民主评议的开展;党委系统的评奖评优;党建工作经验的总结与宣传。
3. 主题教育活动的组织开展;困难党员的排摸与关心;对教职工思想和生活的关心与帮助。
4. 承担落实纪检监察、统战等相关工作的组织。
5. 负责学生思政工作的统筹指导。

## 行政办公室工作职责

(汪萍萍: 65642361, phylib@fudan.edu.cn, 物理楼 223 室)

丁桂兰, 65642361, guilanding@fudan.edu.cn, 物理楼 223 室

倪济时, 65642361, 物理楼 223 室)

承担与学校行政部门的联络及日常工作的上传下达及汇报落实之责,同时协助系行政领导处理系办公室的日常事务。

1. 管理物理系公章。(盖章流程: 填写相关表格或文档—本人签名—相关负责人签名—到系办公室盖章。)

2. 通过 oa 系统上传下达物理系与学校各部门之间的工作请示、批示，处理 oa 系统上的各项行政事务，在 oa 系统上进行学校会议室的申请。
3. 负责物理系部分会议的会务工作。
4. 协调、处理本系的突发事件以及防火、防盗、卫生、安全等督查工作。公共设施（厕所、会议室、走廊、门禁、电梯等）的管理及维修申报。
5. 做好系行政经费的使用、登记、财务报销等工作。
6. 负责物理楼 221B、216 会议室的借用登记。（如需使用物理楼 216、221B 会议室请提前打办公室电话预订，如周末或晚上使用，请提前来拿钥匙。）
7. 配合资产处做好系资产管理的相关工作，协助完成实验室和大型仪器填报工作、进口设备填报、资产清查等工作。
8. 配合校修缮办做好物理楼的装修、修缮工作。
9. 配合房委会做好租房合同的续签及其他工作。
10. 配合校保健科开展全系教职工健康检查、献血、防疫等工作。
11. 配合系工会做好一年两次的旅游组织工作及系年终福利发放工作等。
12. 负责做好校内外来电、来访人员的接待工作。
13. 负责全系老师的信件、报刊、汇款的登记和发放工作（包括寒暑假）。
14. 完成每年全系报刊的征订工作。

## 本科生教务办公室工作职责

(蔡华, 65642364, caihua@fudan.edu.cn, 物理楼 227 室)

协助分管副系主任做好本科生教学管理工作。

1. 本科生注册, 选课及学籍管理。
2. 安排物理系承担教学课程。预定物理系开设课程所使用的教材, 向任课老师及助教发放选课书及教师用书。
3. 安排本科生期末考试及补考考务工作, 本科生期末考试试卷归档, 编目及销毁。
4. 本科生成绩登录及学期成绩单寄送家长。
5. 本科生转专业及大类分流; 出国交流及学分转换; 出国成绩单制作。
6. 本科生毕业资格审核, 毕业证及学位证发放, 成绩单归档(上交校档案馆)。
7. 本科生直升研究生工作。
8. 本科生曦源项目院系工作。
9. 本科生基础学科拔尖人才(望道计划)院系工作。

## 研究生教务办公室工作职责

(闫晓辉, 65642364, xhyan@fudan.edu.cn, 物理楼 227 室)

协助分管副系主任做好研究生教学管理工作。

1. 宣传答疑研究生招生政策。
2. 组织每年 7 月的夏令营活动, 并对外进行宣传。审核报名夏令营同学的材料, 安排面试, 记录和通知面试结果。

3. 审核每年三月份公开招考博士生和硕博连读博士生招生和每年九月份的推免生录取的报名材料，通知及安排面试。记录和上报面试结果。
4. 安排硕士生录取面试和录取学生名单确定和上报。
5. 安排每学期课程以及期末考试和补缓考。
6. 录入成绩和毕业生学分审核。
7. 研究生注册，选课，学籍管理和发放毕业证。
8. 发放学生学位申请材料，组织学位论文评阅送审，答辩申请及审批。
9. 审核和整理学生学位申请材料，安排学位分委员会会议。
10. 上报申请学位人员名单和材料。
11. 审核上报研究生导师的申请材料；帮助走绿色通道进行博导认定的导师进行博导申请。

### 科研办公室工作职责

(杜春芳, 65643180, dcf@fudan.edu.cn, 物理楼 130 室)

主要从事科研计划，科技资料，科技成果的管理以及科研项目的申报，科研工作的总结等工作，尤其要做好科技信息的收集，分类，汇总等工作。

1. 根据学校，科技处，和物理系制定的各项科研规章制度，负责本系教师的科研管理工作。
2. 保持和科技处的紧密联系，积极关注国家，省市级，校级的项

目信息，及时发布各项科研项目申报的通知，以及报项条件和所需相关材料。

3. 协同项目申请教师办理项目申报材料的汇总，登记，形式审核后，报送科技部门。

4. 关注立项后项目的开展情况，进行阶段性成果汇集统计。

5. 提前通知立项教师结题时间，收集结题材料，存档后上报科技部门。

6. 定期汇总和统计教师的科研成果数据（专著，论文，获奖，专利），科研资料整理和归档。

7. 完成科技处，物理系安排的其他科研管理工作。

### 人事办公室工作职责

（徐娥，65642360，xue@fudan.edu.cn，物理楼 225）

协助分管副系主任做好人事管理和服务工作，解释学校的人事政策。

1. 物理系引进人才日常联系、来访接待、面试安排、财务报销相关事宜。

2. 申报拟引进人才进校材料；安排引进人才进校审批会、协调会。

3. 协助新进人员（境外人士）申办专家证、居留许可证；专家证、居留许可证延期。

4. 新进人员签订工作合同。

5. 协助新进人员办理入校报到，申请过渡房，申请购房补贴和申

请科研启动经费。

6. 协助引进人员招聘科研助理、非科研助理,以及新进科研助理、非科研助理入校报到。
7. 办理新进人员岗位津贴补发。
8. 安排引进人才中期考核、聘期届满考核、合同续签。
9. 协助国家“千人计划”(长期、短期、青年项目)申报、上海“千人计划”申报和“长江学者奖励计划”申报。
10. 完成学校人事处布置的相关工作。

### 外事办公室工作职责

(徐娥, 65642360, xue@fudan.edu.cn, 物理楼 225)

协助分管副系主任做好外事服务工作,解释学校的外事政策。

1. 协调国内外高校和复旦物理系双边学生交流事宜。
2. 与国外大学、机构保持联系,协助起草、修订、签署协议书、探讨合作交流事宜。
3. 协调来访我系各类外宾的接待工作。
4. 协助申报复旦大学“海外优秀学者授课项目”、“引进海外高层次文教专家重点支持计划”、“重点外专引智项目”、“短期境外专家工作项目”。
5. 协助申报外专局“高端外国专家项目”和外专局外专“千人计划”。
6. 协调安排各种外事会议、外事活动

## 学生工作办公室工作职责

(王丹, 55664005, wangd@fudan.edu.cn, 物理楼 215B)

按照学校党委的精神, 以及学校各职能部门对院系学生工作的各项部署, 结合物理系学生工作实际, 全面负责分管全系本科生和研究生的日常思想政治教育、德育教育和日常管理服务工作。

1. 负责对学生党支部、系本科生团学联、研究生团学联、辅导员的工作进行指导、督促和考核工作, 做好系学生工作队伍建设。
2. 负责组织制定各级各类学生思想政治教育和管理工作的规章制度及实施办法。
3. 经常性开展学生主题教育活动, 加强理想信念教育。
4. 负责物理系学生党总支总体工作, 做好党员、积极分子的确定、培养、考察、教育和发展等工作。
5. 定期召开班会、班委会, 组织和开展各项班级活动。
6. 了解学生经济状况, 建立经济困难学生档案, 帮助他们申请国家助学贷款、助学金及其他冠名助学金。
7. 重视在学习、身体、经济、情感及人际关系等方面有问题的特殊群体学生的心理健康教育, 定期开展心理活动, 营造健康向上整体氛围。
8. 开展生涯辅导讲座, 引导学生树立科学的成才观和就业观, 协助学校就业指导中心做好学生职业生涯规划 and 就业指导 work。
9. 深入学生宿舍了解学生的生活、学习等各种情况, 定期进行安

全和卫生检查，组织学生参加园区活动，做好假期学生留宿的登记工作，解决寝室出现的突发情况。

10. 每学期开展符合物理系学生特点的教育活动，如每年上半年举行的“物理人节”和下半年举行的“物理学月”。

11. 按照学工部要求，每学期参加辅导员必修和选修课程以及上海市举行的辅导员专题培训，定期了解、研究学生思想状况。

### 资料室管理办公室工作职责

（杨晓靓，65642363，yangxl1989@fudan.edu.cn，物理楼 205）

1. 定时开放资料室，保障正常开放时间；为师生办理借阅手续，做好对外借阅工作，充分发挥书刊作用。
2. 根据物理系教学科研的需要，做好期刊及图书的搜集、征订及管理工作。负责到馆书刊的验收、登记、整理、编目、入库、上架及财务报销等工作。
3. 负责资料室书刊目录数据库的建设、查询和管理工作。
4. 负责馆藏书刊的管理。定期组织开展书刊的清点和剔旧工作，努力降低丢失率和乱架率；做好过期期刊的整理、装订及入库存档工作；做好毕业生及离校人员的图书催还及相应的赔偿处理工作。
5. 开展参考咨询服务，为师生检索文献提供指导和帮助。
6. 做好安全防范管理及卫生管理，为师生创造良好的借阅环境。
7. 负责系友数据库的建立、完善及管理工作。根据上级安排积极



参与其他系友工作相关事宜。

8. 配合校图书馆开展其他有关资料室的相关工作；并积极协调与配合其他工作人员完成系领导交办的各项工作。

### 文宣办公室工作职责

（高太梅：65643788, taimeig@fudan.edu.cn, 物理楼 221 室）

承担内宣（校内）和外宣之责。

1. 在本系范围及在校园网上的内宣工作。
2. 遇有非常重大的事件，需联系校宣传部，联合组织外宣工作。
3. 编辑物理系情况交流。
4. 撰写复旦大学年鉴，并帮忙撰写相关集体和个人的评奖评优等相关文字材料。

### 计算机网络服务办公室工作职责

（魏心源：55664611, xinyuanwei@fudan.edu.cn, 物理楼 228 室）

为物理系教师提供有关计算机软硬件和网络服务问题的相关咨询。

有关 Fudan 邮箱申请、虚拟主机申请、二级域名申请、托管服务器申请、IP 地址扩充（仅限于物理楼等 IP 绑定建筑）、elearning 教学平台、网站 FTP 申请、网站用户注册、中文网站公共内容更新、英文网站公共内容更新、邮件列表（Groupmail）申请、学生群发邮件地址更新、HPCC 使用等操作详见附件十二。

## 博士后流动办公室工作职责

(徐建军: 65643602, xujj@fudan.edu.cn, 物理楼 109 室)

物理学博士后流动站是物理类博士后的日常管理机构, 在站的博士后包括物理系、光科学与工程系、现代物理研究所三个单位。流动站设有站长, 专家组和秘书。

1. 站长主持物理学博士后流动站工作, 负责召集物理学博士后流动站专家组会议, 讨论决定物理学博士后流动站的各项工作。负责审批博士后的招收、开题、中期汇报和出站, 负责审批博士后的延期和退站。负责优秀博士后和博士后基金特别资助的推荐。
2. 秘书在站长领导下负责流动站的日常管理工作, 负责博士后有关政策的咨询和解读, 负责处理博士后的申请和招收工作, 负责安排博士后的开题、中期汇报和出站报告, 负责传达和处理校博后办布置的各项工作, 督促博士后参与校博后办组织的各项活动。

## 工会工作职责

(徐建军: 65643602, xujj@fudan.edu.cn, 物理楼 109 室)

物理系部门工会的主要任务是服务广大教职工, 推进民主监督和民主管理, 反映教职工的意见和诉求, 维护教职工的合法权益, 组织教职工的旅游和文体活动, 关心教职工的生活和健康。物理系工会设有主席(兼组织委员)、副主席(兼生活委员)、文体委员、宣传委员、妇女委员。

1. 主席(兼组织委员)主持工作, 负责召集物理系工会委员会会议, 讨论决定物理系工会的各项工作。负责工会会员的发展工作,

听取教职工的意见和利益诉求，反映教职工的要求和愿望。负责物理系教代会的召集和日常工作，负责传达校工会的有关文件和精神，完成校工会布置的各项任务。

2. 副主席（兼生活委员）协助主席工作，在主席不在岗位时代行主席工作。负责物理系春游和秋游的具体工作，负责安排教职工的暑期休养工作，负责对生育的教职工及生病或困难教职工的慰问工作，负责年终活动的策划和具体实施。

3. 文体委员负责物理系的文体工作，负责组织和开展各项体育锻炼和文娱活动，负责组织参与校工会的各项比赛。

4. 宣传委员负责物理系工会的所有文字宣传工作，在物理系工会组织和参与的各项活动中负责拍摄，记录和写稿，并在校工会网站上投稿。

5. 妇女委员负责涉及有关妇女和儿童的工作，负责组织每年的3.8妇女节和6.1儿童节的活动，传达和宣传有关的信息题。

### 退休教职工管理委员会分会工作职责

（汪萍萍：65642361, phylib@fudan.edu.cn, 物理楼 223 室）

在学校退管会的指导下，协助分管副系主任做好物理系退休教师的各项服务工作。

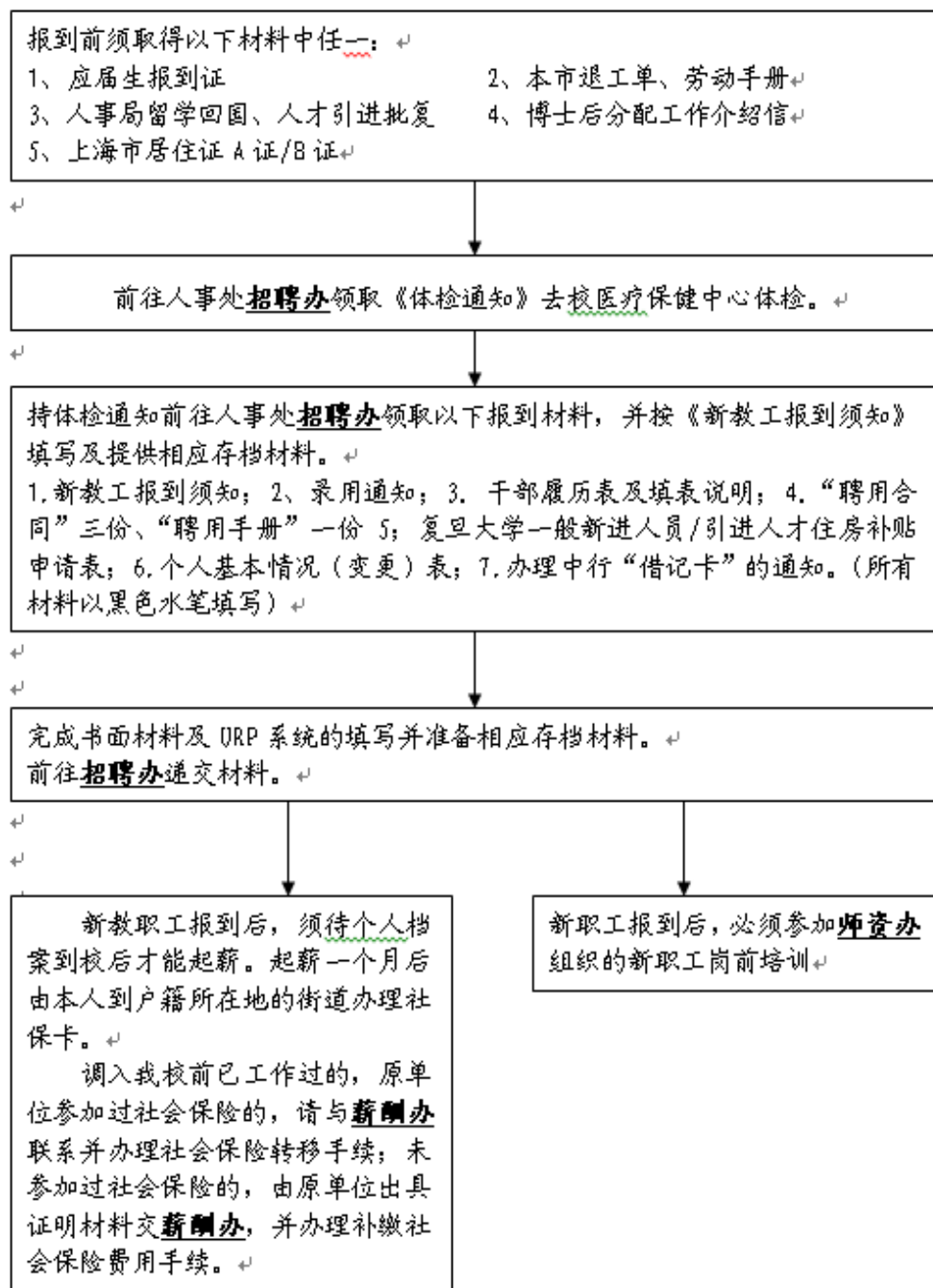
1. 进行每月一次的返系活动，使老教师们了解系的各项工作的进展情况，听取他们的建议和意见。

2. 不定期的举办一些适应老年人的讲座，比如时事、健康、老年

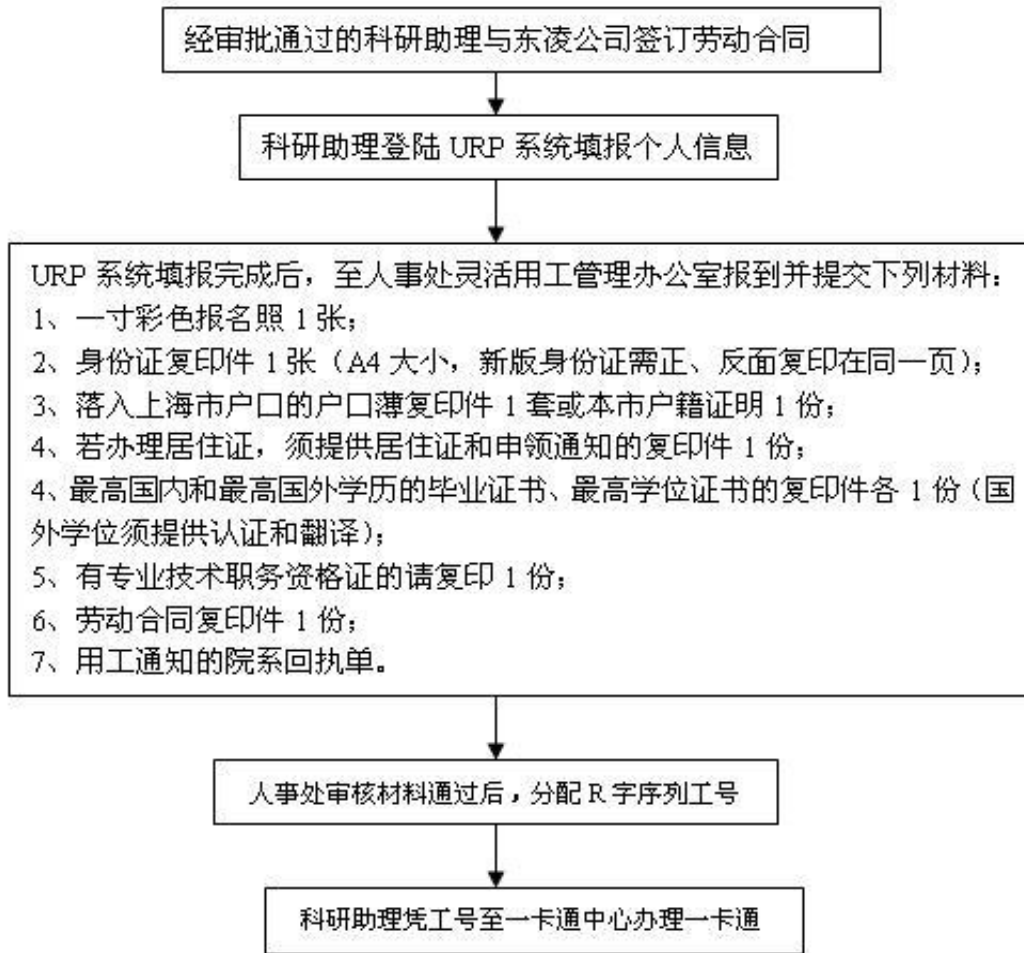
生活方面的讲座。

3. 做好每年两次的送温暖、送清凉工作，对身体状况不太好的老教师，把温暖、清凉送上门；看望生病住院的老教师。
4. 做好每年一次的退休教师 70 岁、80 岁的祝寿活动。
5. 每年组织两次退休教师外出旅游，保证他们的安全。

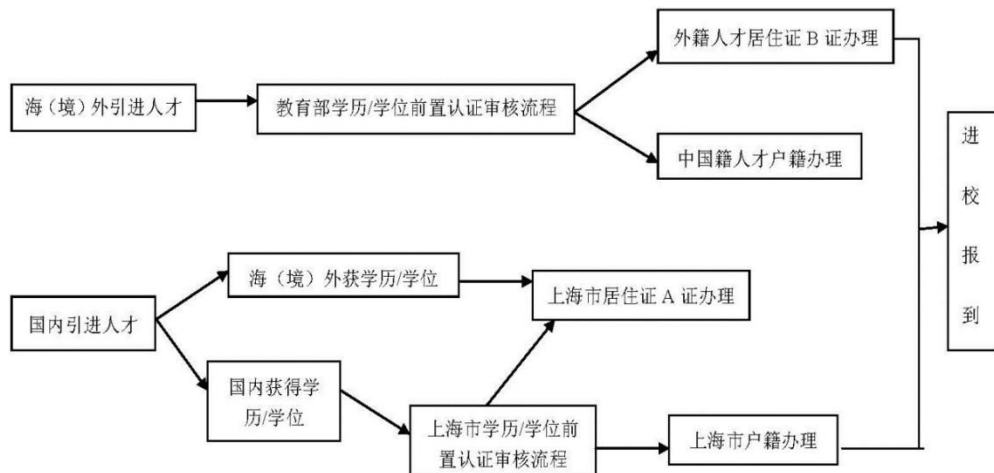
## 附件一：新教工报到流程



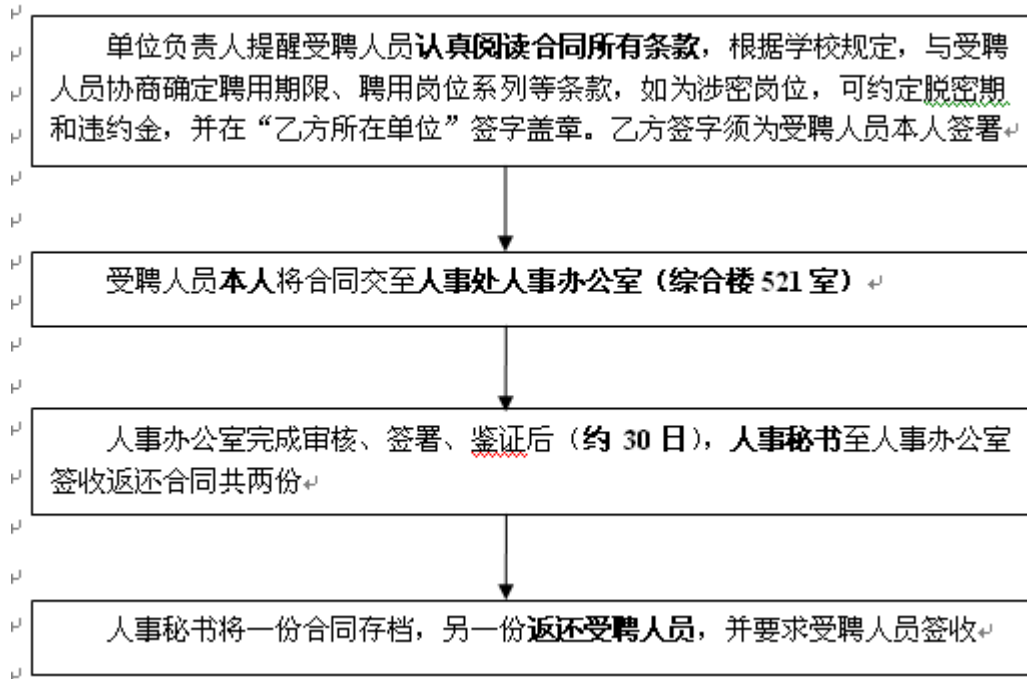
## 附件二：租赁人员报到流程



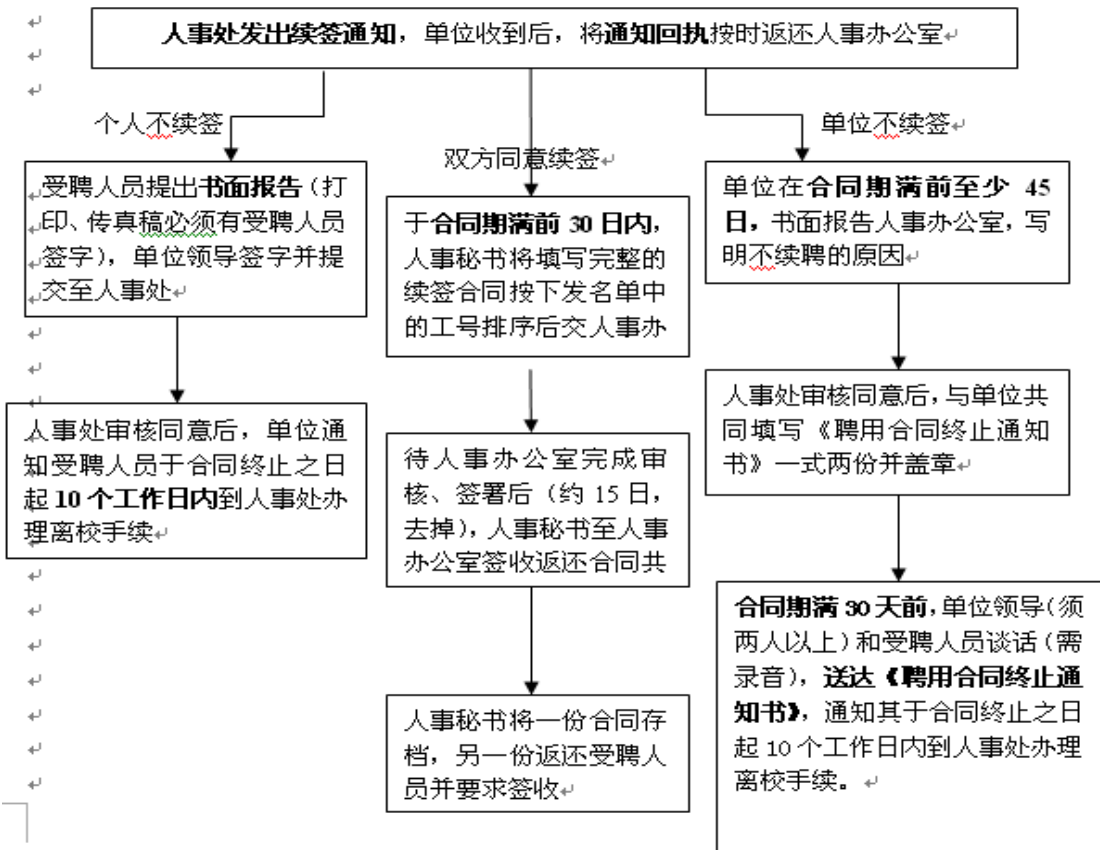
## 附件三：人才引进上海市工作程序 (上海市户籍/居住证办理程序)



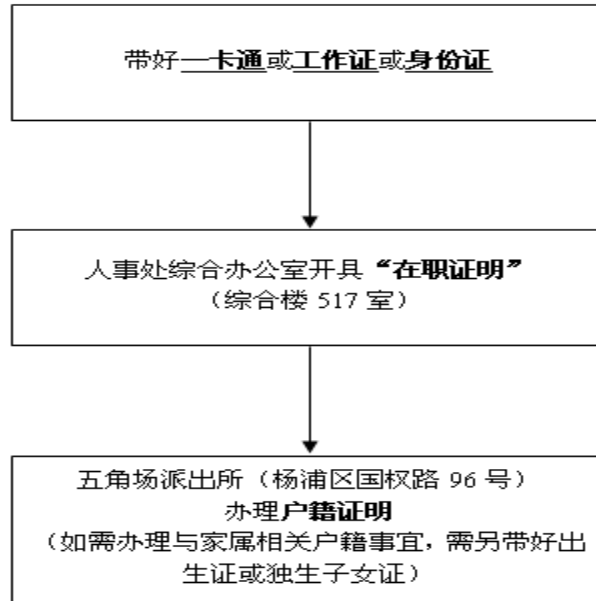
## 附件四：聘用合同首签流程



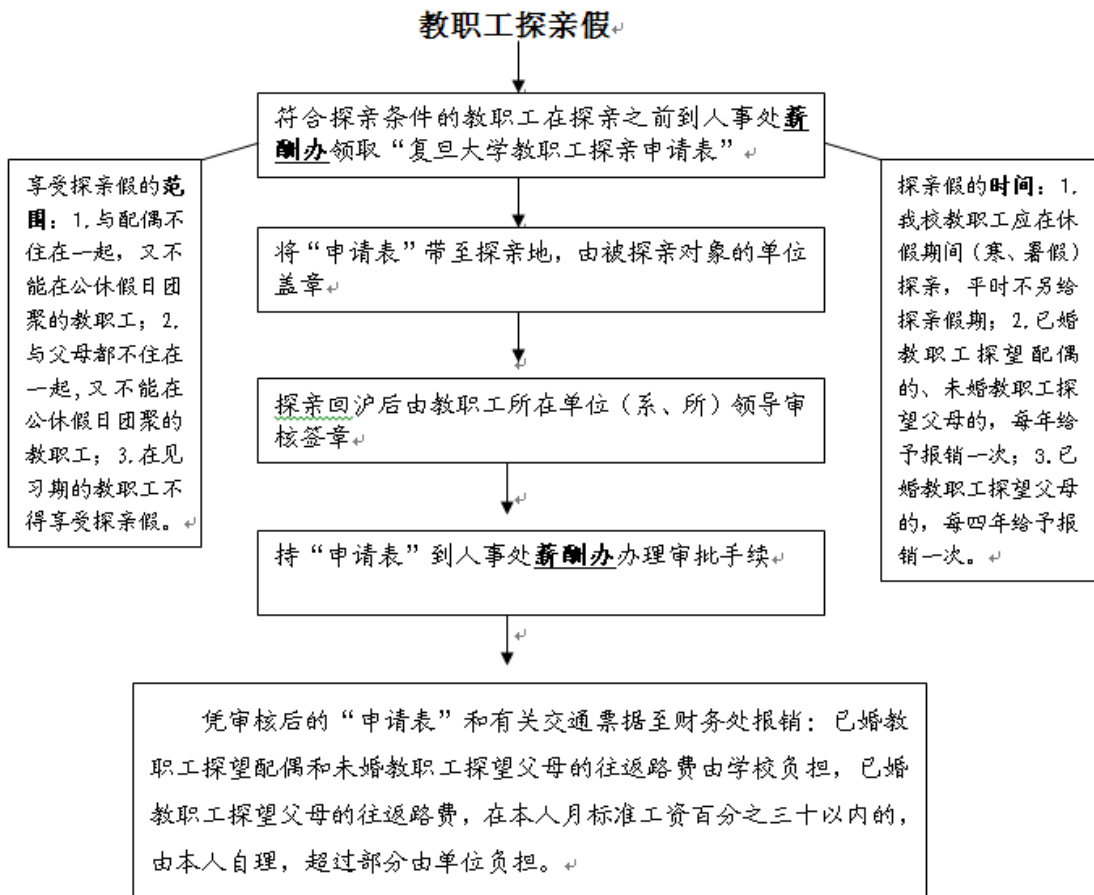
## 附件五：聘用合同续签流程



## 附件六：办理复旦大学集体户口证明

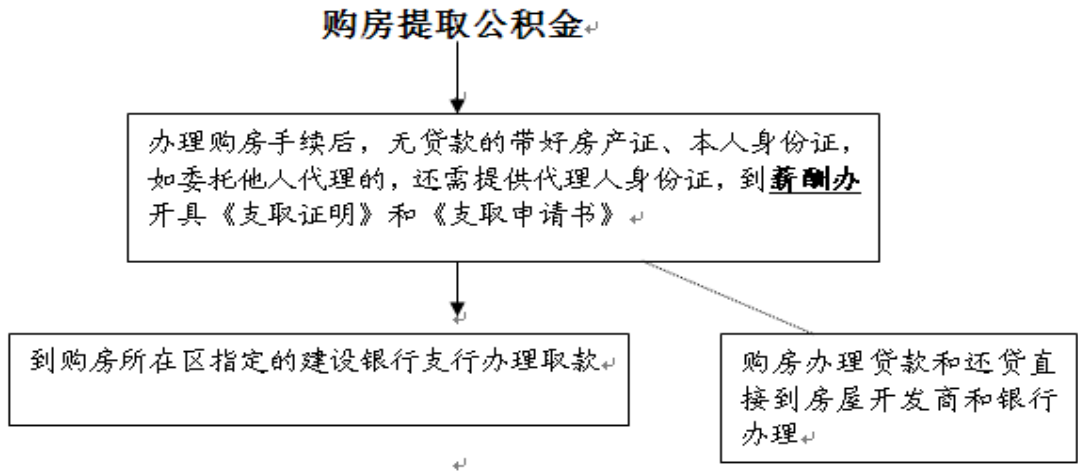


## 附件七：教职工探亲假相关流程

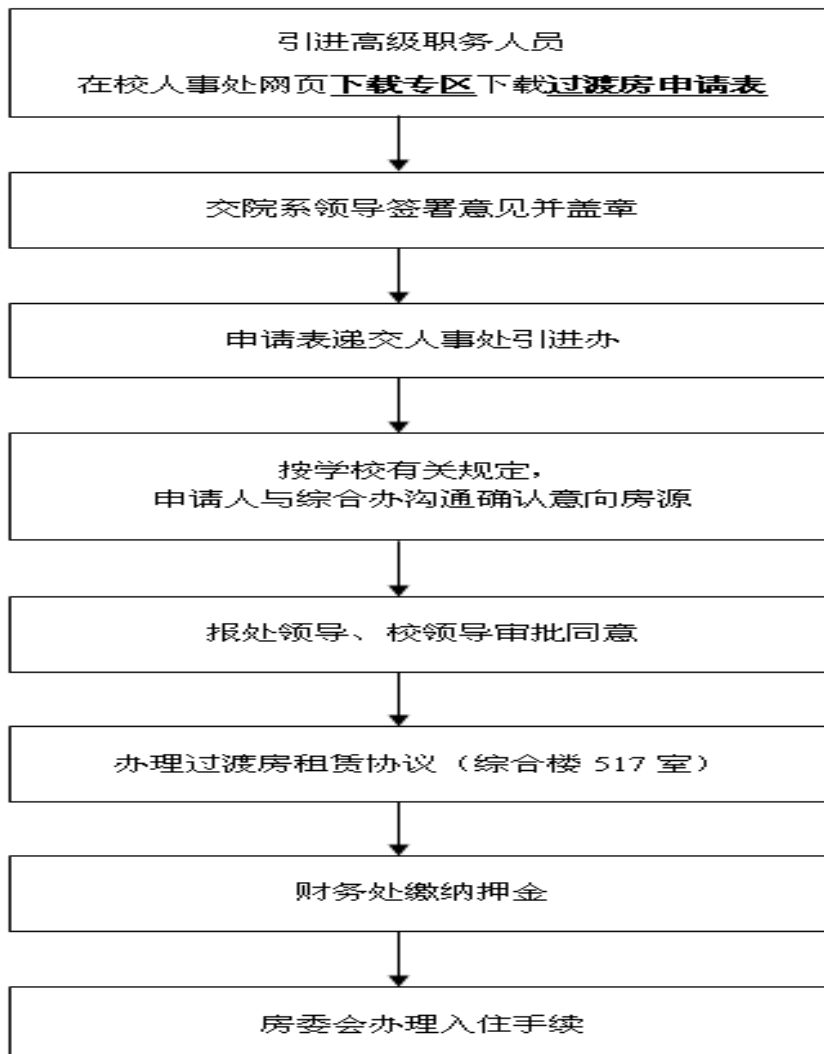




## 附件八：购房提取公积金



## 附件九：引进人才过渡房办理流程



# 附件十：留学人员来沪工作定居须知

## 一、用人单位须提交的材料：（单位准备）

1. 本申请由用人单位组织人事部门持介绍信及有效身份证件来办理（留学生本人可同来）；
2. 用人单位报上海市人力资源和社会保障局的请示原件（见样张，须打印件）；
3. 用人单位的法人营业执照（属三资企业的另附外商投资企业批准证书）；
4. 系事业、社团、民办非企业单位：注册登记证；金融机构：金融许可证
5. 用人单位的组织机构代码证；

如用人单位系非法人分支机构的须提交：a. 法人机构的营业执照复印件盖法人公章（属三资企业的另附外商投资企业批准证书复印件盖法人公章）；b. 法人机构的组织机构代码证复印件盖法人公章；c. 法人机构授予的人事招聘权授权书；d. 分支机构的营业执照及组织机构代码证。

## 二、留学人员本人须提交的材料：（以下材料均须准备原件/复印件）

1. 留学回国人员安置交流登记表原件壹份（用人单位意见栏内盖章）；
2. 国家教育部留学服务中心国外学位（历）认证书；
3. 国外学位（历）证书和成绩单；
4. 我国驻外使（领）馆教育处（组）的《留学回国人员证明》；
5. 属在国外进修一年以上的留学人员：国外进修证明（附指定机构的翻译件）、国内本科以上学历证书或中级以上职称资格证书；
6. 出国留学前国内最后学历（位）证书；属肄业的须提交肄业或退学证明；申请前与单位未解除劳动合同的需附相关辞职证明；
7. 本人护照内所有签证及出入境纪录；属在香港地区学习的留学人员须附香港居民身份证；
8. 系家庭户口须提交户口本和身份证；系集体户口须提交户籍证明和身份证；留学期间已注销户籍的须附90天内有效的户籍注销证明；
9. 户口若报入上海市直系亲属家，须附户主的户口本、户主的房屋产权证、户主同意入户承诺书原件（见样张）；户口若报入用人单位的（附集体户口本地址首页）；户口若报入上海市或区人才服务中心集体户的（附该中心同意接受函原件）；户口若由上海海外人才服务中心指定的，用人单位报上海市人力资源和社会保障局的请示原件中须注明；户口若报入本人购买的产权房内的，附房屋产权证；
10. 有婚史者须提交结（离）婚证；持国外结（离）婚证另需附指定翻译机构的翻译件。
11. 留学回国后所有劳动合同（试用期内不受理）、个人所得税完税证明、外来从业人员综合保险缴纳单或个人社会保险缴纳单；若回国后无业超过半年的需附劳动用工手册或由人事档案管理单位出具证明原件（见样张）。

## 三、国内随迁或国外随归家属须提交的材料：（以下材料均须准备原件/复印件）

1. 留学回国人员家属安置交流登记表原件（同留学回国人员安置交流登记表）；子女免填表；
2. 国内最高学历（位）证书；属肄业的提交肄业或退学证明；若配偶为留学生的材料与留学人员相同；
3. 国内随迁配偶的户口本或户籍证明、身份证，配偶体检证明（由上海市二级以上医院出具的六个月内有效的体检报告原件），回国半年内的配偶免体检；国内随迁子女的户口本或户籍证明、出生证明。
4. 国内无户籍由国外随归的配偶，附90天有效期的户籍注销证明、本人护照、签证

及出入境记录；

5. 在国外出生的随归子女且父母双方国内均无户籍的，附国外出生证明和指定翻译机构的翻译件、中国护照或中国旅行证及签证、出入境记录；属在国外出生的随归子女且父母一方国内有户籍的，先行在父亲（或母亲）或其他亲属户籍地报出生入户后，附国外出生证明、户口本或户籍证明、本人护照或旅行证。

6. 随迁配偶有工作单位的，附原单位辞职证明；若在上海已有工作单位的附接受单位的营业执照、组织机构代码证、属三资企业的须附外商投资企业批准证书、安置表须在用人单位意见栏内盖章并附劳动合同；

7. 放弃随迁的配偶附户口本和身份证及放弃随迁承诺书原件（见样张）。

#### 四、注意事项：

1. 根据国家有关规定，提交的材料均为 A4、单面复印件（除本须知规定提交原件的材料），并须验原件；

2. 样张请参见海外人才网 [www.hwrcw.com](http://www.hwrcw.com)（点击“办理户口”→“办事指南”）；

3. 受理时间：9：00-11：30，13：30-17：00；受理地址：上海市闸北区梅园路 77 号 4 楼上海海外人才服务中心，联系电话：32508010，邮编：200070；

4. 审批通过后会 [在 www.hwrcw.com](http://www.hwrcw.com) 上公示，供用人单位查阅。

## 附件十一：国内人才引进申报上海市户口须知

### 一、单位申报材料（单位准备）

1、单位介绍信，经办人员身份证。

2、单位申请报告，内容应当包括单位简介，申请事项和理由。

3、单位企业法人营业执照（事业单位法人登记证）和组织机构代码证复印件（须加盖单位公章）；单位为分公司的，还须提供总公司营业执照复印件和人事授权书。

4、《上海市引进人才申请表》。

5、合同期限 3 年及以上，且自申办之日起有效期为 2 年及以上的劳动（聘用）合同。

6、反映政治素质、能力业绩以及无参加非法组织等违法记录的相关材料。

### 二、申请人申报材料（本人准备，除特殊说明外，所有申报材料均须核对原件，留复印件）

7、居民身份证、户口簿（需要外地详细住址页及本人信息页），集体户口的由户口所在地公安部门出具户籍证明原件。

8、婚姻状况证明材料，包括：

（1）未婚：由户籍地民政部门出具的未婚证明。

（2）已婚：结婚证书。

（3）离异：离婚证、离婚协议书或法院调解书、判决书。

9、户籍所在地乡镇以上人口和计划生育部门出具的计划生育证明，包括：

（1）已婚未育：提供已婚未育证明。

（2）已婚已育：提供《出生医学证明》，《独生子女父母光荣证》或者其他符合计划生育政策的相关证明材料。

10、学历、学位证书及验证报告。（由本人携带学历学位证明原件前往上海市的市/区人才服务中心办理）

11、就业期间缴纳社会保险的证明材料和个人所得税完税证明，包括：

（1）在沪无工作经历且直接从外省市进沪的，提供外省市就业地缴纳社会保险的证明材料和个人所得税完税证明。在外省市机关事业单位工作未参加社会保险的，提供相应的证明材

料。

(2) 已在沪稳定工作的，应按规定参加本市社会保险并依法纳税，社会保险费缴纳情况由各受理点受理人员进行信息查询。引进人才需提供本市就业期间的个人所得税完税证明。

12、本市落户证明，包括：

(1) 引进人才本人或其配偶在沪住房房屋房地产权证或者配偶的租用居住公房凭证。

(2) 居住在人才公寓、职工宿舍等的，提供相应集体户口簿复印件或者户籍证明，以及同意落户证明。

(3) 落户在本市直系亲属家中的，提供引进人才本人与直系亲属的身份关系证明、直系亲属在沪的住房房屋房地产权证或者租用居住公房凭证、直系亲属的居民户口簿，户口簿上所有登记人员共同签署的同意落户的书面证明。

(4) 落户在市或区县人才服务中心集体户口的，提供市区县人才服务中心出具的同意落户证明。

13、申请人外省市调出单位（或档案保管单位）出具的同意调出证明，如果档案已在沪，提供档案保管部门出具的保管证明原件。

14、配偶随调随迁，包括：

(1) **配偶随调的，提供资料与申请人相同。**

(2) 配偶随迁的，提供身份证、户口簿及在外地已退休或无业（失业）的相关证明。

(3) 配偶暂不调沪的，提供身份证、户口簿，提供由引进人才和配偶双方共同签署的书面承诺证明。

(4) 配偶已在沪的，提供身份证、户口簿、工作关系证明。

15、未成年子女随迁材料，包括：

(1) 提供居民户口簿或户籍证明。

(2) 满 16 周岁以上且在全日制普通高中就读的子女随迁的，另需提供就读证明、学籍证明或学籍卡。

16、人力资源社会保障部门会同其他相关部门根据需要要求提供的其他相关材料。

与依据的申报条件相应的证明材料（本人准备）：

◆ 省级及以上人民政府或国家人力资源和社会保障部（原人事部）会同相关部委共同授予的政府奖励的个人证书。

◆ 国家或本市科技主管部门关于国家及本市重大科技专项项目、国家重要科技计划项目和本市重大科技项目的立项批复证明。

◆ 国家相关主管部门或各省、市、自治区和人才主管部门关于省部级及以上人才培养计划人选的批复证明。

◆ 上海市科技委员会关于高新技术企业和高新技术成果转化项目的批复证明。

◆ 上海市商务委员会关于在沪跨国公司地区总部的批复证明。

◆ 国家级或者省部级技能类人才表彰、国家级技能竞赛金、银、铜奖或省部级技能竞赛金奖或一等奖的证明。

◆ 相关行业主管部门出具的特殊人才的认定材料或者相应的专业资格证明材料。

◆ 高级专业技术职务任职资格证明材料，包括以下材料之一：

(1) 通过考试、评审取得的高级专业技术职务任职资格证书、评审表及聘任证书；

(2) 根据规定实行以聘代评的行业（单位）中聘任高级专业技术职务的，提供单位的聘书；

(3) 本市核发的（或外省市核发且通过本市考核复评的）国家二级以上技能类职业资格证书；

(4) 经认可由相关部门颁发的职业资格证书。

## 附件十二：计算机网络功能申请

1. Fudan 邮箱申请：访问 [www.eservice.fudan.edu.cn](http://www.eservice.fudan.edu.cn)，使用 URP 工号和密码登陆，选择个人服务 - Email 申请及维护 - 申请 Email 信箱。填写相应项目后提交。将申请表打印后由系办公室盖章后送交信息办值班台（光华楼 1 楼）。新进教职工可以获得一个免费的复旦信箱，无需支付费用。其它人员可以申请临时信箱并缴纳 100 元使用费。
2. 虚拟主机申请：访问 [www.eservice.fudan.edu.cn](http://www.eservice.fudan.edu.cn)，使用 URP 工号和密码登陆，选择单位服务 - 申请二级域名，填写相应项目后提交。申请表打印后由系办公室盖章后送交信息办值班台（光华楼 1 楼）。开通后使用信息办提供的用户名/密码登录指定的服务器。
3. 二级域名申请：访问 [www.eservice.fudan.edu.cn](http://www.eservice.fudan.edu.cn)，使用 URP 工号和密码登陆，选择单位服务 - 虚拟主机申请及维护 - 申请二级域名，申请形式为 [www.xxx.fudan.edu.cn](http://www.xxx.fudan.edu.cn) 的域名。填写相应项目后提交（需要提供存放网站系统的服务器地址，可以是虚拟主机或者托管服务器）。申请表打印后由系办公室盖章后送交信息办值班台（光华楼 1 楼）。开通后登录服务器自行设置网站系统。二级域名申请费用 500 元。
4. 托管服务器申请：托管服务器一般放置于信息办机房。但是由于空间限制，目前基本上以提供虚拟主机服务而不是实际服务器托管为主。
5. IP 地址扩充（仅限于物理楼等 IP 绑定建筑）。联系信息办，索取“复旦大学楼宇网络端口 IP 地址扩展申请表”，填写相应项目后由办公室盖章后送交信息办值班台（光华楼 1 楼），在指定端口上连接交换机允许同时多台电脑上网。
6. elearning 教学平台。登录 [elearning.fudan.edu.cn](http://elearning.fudan.edu.cn)，使用 URP 帐号密码登录，新建站点并选择当前学期开设的课程。
7. 网站 FTP 申请：用于存放课题组主页。课题组主页制作完成后，发送邮件到 [xinyuanwei@fudan.edu.cn](mailto:xinyuanwei@fudan.edu.cn) 开通 FTP 帐号。使用指定的用户名和密码登录上传课题组主页到指定目录。如果教师在物理系中文网站上已经有单独的个人信息页面，可以自行在该页面中加入链接，指向课题组主页。如果没有，可以直接编辑人员部分的个人条目，加入外部链接。具体操作见中文 wiki 页面编辑操作说明。如有困难也可以发送邮件到 [xinyuanwei@fudan.edu.cn](mailto:xinyuanwei@fudan.edu.cn) 要求协助。
8. 网站用户注册：中文网站新用户注册发送邮件到 [xinyuanwei@fudan.edu.cn](mailto:xinyuanwei@fudan.edu.cn)，并提供用户自行设定的用户名，帐号创建后使用用户名和提供的密码登录，可以自行修改密码。以及对个人信息进行编辑。英文网站新用户注册通过网站完成，登录

[www.physics.fudan.edu.cn/english](http://www.physics.fudan.edu.cn/english), 选择注册, 填写相应项目。系统会发送邮件经管理员核实后加入。用户可以在登录后编辑个人信息页面, 并在人员页面中加入自己的信息条目。具体见英文网站页面编辑操作说明。

9. 中文网站公共内容更新: 中文网站的公共内容由各个板块组成, 分别由专人负责更新。包括: 首页新闻(文宣办公室)、首页学术会议链接(计算机网络服务办公室)、本科生教育(本科生教务办公室)、研究生教育(研究生教务办公室)、学工信息(学生工作办公室)、图书馆相关信息(资料室管理办公室)、概况、组织机构、校友、办事指南(行政办公室)、人员(人事办公室)、科研(科研秘书)、博士后及新进教师招生(人事办公室)、链接(计算机网络服务办公室)、技术支持(计算机网络服务办公室)。另外物质科学报告由每学期负责老师负责更新。

10. 英文网站公共内容更新: Flash News(计算机网络服务办公室)、其它内容(各相应办公室)。技术支持(计算机网络服务办公室)。教师个人信息页面由教师本人更新。负责本学期物质科学讲座的教师负责更新学术讲座信息。

11. 邮件列表(Groupmail)申请: 经系主任或行政副系主任批准后, 发送邮件到 [xinyuanwei@fudan.edu.cn](mailto:xinyuanwei@fudan.edu.cn) 开通。邮件列表中的成员须遵守规定, 不得将物理系邮件列表地址透漏给物理系以外的人员, 另外不得将物理系邮件列表地址放置于抄送栏目以防垃圾邮件。邮件列表成员名单每年9月份发送给系主任或行政副系主任审核, 对人员变动情况进行适当调整。

12. 学生群发邮件地址更新: 由本科生和研究生教务员每年9月份开学后提供文本格式的新生名单到 [xinyuanwei@fudan.edu.cn](mailto:xinyuanwei@fudan.edu.cn) 予以更新。需要发送通知给学生的教师发送邮件到 [xinyuanwei@fudan.edu.cn](mailto:xinyuanwei@fudan.edu.cn) 索取学生群发邮件地址。发送邮件给学生群发邮件地址时同样注意不要将群发邮件地址置于抄送栏目以防垃圾邮件。

13. HPCC 使用。有高性能计算需求的学生访问 [www.physics.fudan.edu.cn/phyhpc](http://www.physics.fudan.edu.cn/phyhpc), 下载申请书。填写项目并由导师签字后提交到物理楼 228, 魏心源处。帐号开通后须遵守《物理系高性能计算集群使用规定》的要求。目前各课题组高性能计算机群的机时使用暂时记账但不收费。

## 附件十三：申请博士后工作流程

1. 申请人将申请材料通过邮箱发给流动站秘书 (email: xujj@fudan.edu.cn), 流动站将组织专家组审核。
2. 登录中国博士后网站 (网址: <http://www.chinapostdoctor.org.cn>), 点击博士后人员进站、出站板块, 申请账号, 进行网上申请填报。
3. 申请递交后将所有表格下载打印, 然后将表格及博士学位证书复印件 (如果尚未拿到博士学位证书, 可以用博士论文答辩决议代替, 但必须有学位委员会盖章), 身份证 (或护照) 复印件, 两封推荐信, 留学归国人员应附上使馆证明, 在职人员应有人事部门签字盖章, 应届毕业博士应有研究生院签字盖章, 一式四份寄给流动站秘书 (地址: 上海市邯郸路 220 号复旦大学物理系徐建军 200433)。
4. 录取后凭通知到复旦大学博士后工作办公室及流动站秘书处报到。

## 附件十四：教师因公出国出境办理流程

凡复旦大学在职教职工(含博士后、东凌公司劳务派遣人员和附属医院人事代理人员), 因公出国(境)参加会议、访问考察、合作研究、实习培训、进修学习以及办理延长等, 均须报学校审批, 获批准后再办理因公出国(境)手续。

### 一、提交申请材料报学校审批

1. 下载《复旦大学因公出国或赴港澳台团组申请表》, 正反面打印。一人出访也要填写此表;
2. 下载《复旦大学因公出国或赴港澳台个人申请表》
  - 每位出访者均须填写;
  - 到所在院系和总支签字、盖章, 博士后另到人事处博士后工作站签字, 东凌公司劳务派遣人员另到人事处人才交流中心签字;
  - 出访 180 天及以上, 另到人事处出国办签署意见;
  - 出访人员应事先确定前往国的旅行路线, 如必须过境签证, 必须在报批时予以说明;
  - 出访人员报批之前应明确费用使用情况, 包括会议注册费的金额、城市间交通费的预算、旅费和食宿分别由谁负担。如使用学校科研经费, 需填上此经费本类别 (如教学经费、科研经费、行政经费等)。
3. 邀请信的复印件
  - 须从邀请方本土发出, 函末有邀请人签名;
  - 须写明出访的具体起始时间、费用说明及日程安排;
  - 国家留学基金委公派项目须提交“国家留学基金委资助出国留学资格证书”中文复印件。
4. 出访期间内教学安排说明 (出访 20 天至 90 天的教师需提供)

对于教师在学期间不考虑教学安排、自行安排较长时间出访而影响教学事宜问题, 根据学校领导的指示精神, 对学期间拟出访一至三个月的院系教师, 原则上学校持反对态度, 并

希望教师把出访任务尽量安排在暑期中完成，如遇特殊原因（如系学校、院系安排）确实需要出访的，必须提供由院系出具的教学安排说明，内容具体包括：

- 出访任务的详细说明（包括此次出访任务的背景介绍、出访的重要性和必要性等）；
- 出访期间的课程安排（教师须提供科学、合理并符合教学任务要求的课程安排）；
- 院系主管教学的院长或系主任的批示。

因办理报批和签证均须时日，请至少提前一个月将材料 1.2.3（4）一并交至出国出境服务中心报学校审批。

## 二、办理因公护照（通行证）、签证（签注）

1. 获得学校批准后，如没有有效的因公护照（通行证），可以申办因公护照（通行证）。“有效”是指：

- (1). 护照有足够的有效期。一般护照的有效期必须比离开境外返回中国的时间长 6 个月，部分国家要求 9 个月；
- (2). 护照上有足够的空白签证页。

2. 所需材料：

(1). 根据外交部领事司的布署，我市已于 2012 年 8 月签发因公电子护照，因电子护照不再需要申请人手签姓名，而是直接扫描护照申请卡上签字，故申请因公护照、通行证需本人来出国中心签名。：

(2) 半年内白底彩照 2 张：照片具体要求详见：  
[http://www.mrtdephoto.com/login\\_getNew.action?id=37](http://www.mrtdephoto.com/login_getNew.action?id=37)。

(3). 身份证复印件，如非上海地区身份证还需提供上海的户籍证明。

(4). 申办新证者如持有尚未过期的因公护照（通行证），需同时上交注销旧照；同行人员中持有的有效因公护照（通行证）也需一起带来审核。

(5). 因公护照（通行证）工本费、因公签证（签注）费按照上海市外办要求收取现金。学校另收取每人 120 元代办费。

## 三、有有效因公护照（通行证）者

带好因公护照（通行证）来出国中心审核，审核无误后领取相关表格、准备签证材料，办理因公签证（签注）、出境证手续。

因公签证（签注）费按照上海市外办要求收取，学校另收取每人 120 元代办费。

## 四、出访任务结束后应立即将因公护照（通行证）交还出国中心统一管理。

## 五、办理外汇暂借款

• 明确机票具体金额后到出国中心开具暂借款单，然后前往学校财务处办理相关手续。

重要提醒：请严格按照报批的起止时间购买机票。否则返回后，根据国家规定和财务审核要求，在报销时会遇到困难。

• 办理住宿费、伙食费、公杂费暂借款

到出国中心依据国家外汇标准开具暂借款单，然后前往学校财务处办理相关手续。

重要提醒：请严格按照报批的起止时间在境外停留。否则返回后，根据国家规定和财务审核要求，在报销时会遇到困难。

外事处出国办地址：邯郸校区外事处北欧中心楼 202 室（原马锦明楼），近校档案馆。  
(65644934/65642658/65642676)