



中科院广州化学有限公司

综合办公室主编

主 编：付 媿

副主编：沈敏敏

执行编辑：张容丽

投稿邮箱：xuanchuan@gic.ac.cn



广化公司通讯

2022年第5期（总第236期）

二〇二二年五月



中科院广州化学有限公司

使命

成为世界一流绿色化学产品制造商，检验检测及认证的行业领跑者

愿景

成为具有核心竞争力的国际化科技公司

核心价值观

以人为本、追求卓越

企业精神

协同、创新、进取、求精

经营理念

不断提升核心竞争力和盈利能力



目 录

头版头条 广州化学团委组织全体团员观看庆祝中国共产主义青年团成 100 周年大会

工作思考

开拓创新、精细管理、控制细节、培养习惯——财务管理部精细化管理目标分析

综合办公室精细化管理的思考

结果导向，抓好落实，精细管控，持续改进，追求卓越——人力资源部对精细化管理的探索

每月记事

广州化学举办研究生“正能量 VS 负能量”心理沙龙活动

广州化学团委：“请党放心，强国有我”

积极抗疫 传承五四精神——广州化学职工积极参与疫情防控志愿工作

坦桑尼亚驻广州总领馆总领事哈提布·马肯格 一行到访中科检测

美丽广化

凤凰木

青年焦点 访谈

从细到精，做好行政每一步

注重细节，精益求精

务实奋进，不负韶华

广州化学团委组织全体团员观看庆祝中国共产主义青年团成立 100 周年大会



5月10日，中科院广州化学有限公司（广州化学）团委组织全体团员集体观看了庆祝中国共产主义青年团成立100周年大会。会议由广州化学团委书记臧丹主持，党委副书记、纪委书记申智慧出席会议。

观看过程中，广州化学团员青年们时而热烈鼓掌，时而认真记录，仔细聆听了习近平总书记的重要讲话。观看结束后，中科检测八团支部李秀莹、研究生团支部李晓斌作为团员代表分别发表了观后感言，他们感恩在中国共产党领导下的美好新时代与幸福生活，珍惜在广州化学工作、学习的机会，他们表示将以习近平总书记在这次庆祝建团100周年的重要讲话精神为引领，深刻认识“国家队”“国家人”内涵，认真落实“国家事”“国家责”要求，在广州化学党委和团委领导下，履行好工作和学习的职责，积极参加各项活动，为广州化学未来的美好发展贡献自己青春的力量。

申智慧代表党委对广州化学全体团员青年提出几点希望。她指出，广大的青年职工和研究生是广州化学快速发展的中坚力量，是广州化学未来的希望。她希望全体团员在今后的工作和学习中：一是要认真学习和贯彻落实习近平总书记在庆祝中国共产主义青年团成立100周年大会上的重要讲话精神；二是要充分发挥好团员的模范带头作用，增强高举伟大旗帜、推进伟大事业的自觉性和坚定性，树立正确的理想信念和世界观、人生观、价值观；三是青年职工和研究生要有滴水穿石、磨杵成针的毅力，练就过硬本领，立志做复兴栋梁，勇作强国先锋，为实现广州化学的快速发展、实现中华民族伟大复兴而唱响新时代的青春之歌。

此次会议还分设了黄埔和南雄分会场。

团委 乔瀚

编者按：随着国际化进程脚步的加快，再加上疫情防控新常态，国内各行各业都面临着挑战，越来越多的企业在经济浪潮的轮番轰炸下，抵挡不住惊涛骇浪永沉水底。面对这样的大环境，公司在 2022 年初的工作会议上提出了“精细化管理”，本期选登部分职能部门负责人关于加强精细化管理的思考。

开拓创新、精细管理、控制细节、培养习惯 ——财务管理部精细化管理目标分析

精细化管理的实现是要求每一个岗位，每一位员工的工作都要制度化、规范化、流程化，需要全员参与，从我做起，才能使精细化管理落到实处，最大限度发挥精细化管理的作用，实现企业的战略目标。

公司近几年实现的跨越式增长，董事长提出精细化管理目标，我想我们应该要从规模驱动向效率驱动努力。今年财务管理部一定会配合各个部门在精细化管理方面的工作，同时财务也提出几个精细化管理的目标工作，同样需要各部门的配合。

一、财务信息化建设

2022 年，财务管理部第一任务是在信息化建设的基础上实现精细化分析。公司以往财务方面的数据分析主要存在问题：“事后诸葛”。财务信息严重滞后，不能及时发现公司经营中的问题，不能及时提供有价值的建议。数据存放不统一、数据缺失、数据质量无法支撑做历史报表的需求。

本年度财务重点搞信息化建设，确实想实现业务系统信息输入的及时性和全链条管理，并改良财务报表和指标，搭建预警分析体系。管理层通过关注财务报表管理指标，及时发现经营问题。财务部门使用本量利分析辅助经营层进行盈利驱动因素、盈亏平衡点、产品边际贡献、定价、自制 OR 外包分析等等。利用因素分析，将材料成本的变化，分解为两个维度，即价格差异、数量差异。更深入地分析差异的根本原因；如可以进一步展开对材料的采购单价进行同比、趋势分析等，如果是价差，则为采购问题，如果是量差，则是生产问题。能够时时进行数据采集。

二、存货精细化管理

在信息化的基础上完成存货管理的精细化。存货存量分析，通过存量、出库趋势分析，辅助采购合理采购原材料，辅助生产部门合理安排生产进度。每次盘点看到的长期放置的物料感觉都是不必要的浪费。能够及时采集更准确地销售计划生产计划采购计划也是信息化建设的一个方面。而这确实是需要各个部门的紧密配合。另外就是能够辅助存货账龄分析，确保存货的先进先出。

三、强化绩效管理，提高绩效管理水平

完成营销体系销售激励制度的改革，绩效管理一定是双驱动的，对于公司是利润导向，对于个人是激励导向，销售激励政策一定是



从公司和个人两方面出发的。主旨是为公司创收创利，为个人创造价值和收入。今年首要工作是做好销售激励政策的制度修订，提高绩效管理水平。

四、成本核算精细化管理

做好绩效管理，必须要做好成本核算精细化管理。对于日常生产经营中发生的支出、费用，通过标准化、流程化建设，明确费用归属，更准确的核算产品的变动成本和半变动成本以及固定成本。更好的为绩效管理服务。

五、优化结账流程

做到月底结账流程化。把年度结账工作提前到月度完成，减少年度结账的紧迫感。把月度结账工作任务的逐级分解，梳理整体流程，并优化改进。尤其是能够建立纠错机制，除了靠人为发现错误还要设定信息系统纠错机制。能够录入错误是系统能够报错。再就是月度结账前完成一次全方位的系统性检查。避免月度结账工作的反复。确保财务数据的及时准确。

六、加强财务单据的审核

财务要加强财务单据的审核力度。加强对合同、单据的审核把关。同事把单据的处理要求及相关发票合同知识传递给相关部门，从一开始由各个部门自行把关相关单据。避免到财务后反复修改，影响工作效率。

七、完善资金管理体系

完善资金管理体系，确保营运资金流转顺畅。今年财务资金压力很大，这时候资金计划的准确性。由销售计划到生产计划和采购计划，整体准确了，才能保证资金的使用效率。拓宽融资渠道，新增供应链融资业务，延长供应商付款账期。

八、团队建设

培养一支专业、稳定的团队，重视流程化、规范化。在部门内部强调工作流程的上下游、工作单元之间的衔接配合要协同，强调为内部客户服务的理念。财务工作贯穿业务全流程，并将这一理念影响其他各部门。希望能够在部门内部推行精细化管理从而完成内控的精细化管理要求。

财务精细化管理要做到化繁为简、专注细节；流程管理、控制细节；细节入手、培养习惯。以细为起点，在目标明确、方向正确的前提下，做好流程化设计，细节把握的越精准，控制的越严格，就越有成效，最终将高效而又标准的工作变成工作习惯，效率也自然得到提升。

财务管理部 张莲

现代管理学认为，科学化管理有三层次：第一个层次是规范化，第二个层次是精细化，第三个层次是个性化。综合办公室是一个综合、全面的办事部门，所谓行政管理精细化，“精”就是管理质量精益求精，“细”就是管理标准的具体量化。我国经济发展到今天，企业和企业之间在产品、成本、设备、工艺和服务等方面的同质化越来越强，差异性越来越小，在某种层面上而言，市场竞争即表现为细节上的竞争。

一、综合办公室管理存在的问题

(一) 业务繁多、岗位众多。综合办公室日常工作中，统筹涵盖了董事会事务、组织流程制度管理、行政事务、企业文化管理、法律事务等一系列的工作业务。在公司，综合办公室的工作任务艰巨，其中突出的特征就是它的综合性、服务性和广泛性，部门工作必须要保障职责分明、业务范围清晰、岗位分工合理。

(二) 行政管理理念较为滞后。市场经济不断发展，对综合办公室管理工作的开展提出了新要求，是新的机遇也是新的挑战。而从发展实际情况看，大多数存在管理理念落后，在工作中缺乏创新性和时效性，某种程度上制约了企业的发展。特别是综合办工作极强服务性这一特点，在具体工作中需要及时发现问题，并采取措施及时解决此问题，不能放任问题的发展。

二、综合办公室精细化管理的现实意义

精细化管理是一种管理理念，从综合办公室管理精细化的现实意义上看，主要表现在三个方面，分别是加强办公室内部沟通、规范员工的日常行为、提高办公室运行效率，其具体内容如下：

(一) 加强办公室内部沟通。加强综合办内部沟通是综合办公室实现精细化管理的现实意义之一。沟通效果决定管理效率，办公室是承上启下、沟通内外、联系四面八方的枢纽，精细化管理可以将工作流程化繁为简，推动各项工作朝着既定目标前进，使内部沟通可以起到事半功倍的效果。

(二) 规范员工的日常行为。规范员工的日常行为是综合办公室精细化管理的又一现实意义。精细化管理就是以规范化为前提，综合办精细化管理对员工的日常行为做了明确规定，岗位职责更明确，管理责任更具体，管理工作有章可循，这样无疑对规范员工的日常行为大有裨益。

(三) 提高综合办公室运行效率。综合办精细化管理的现实意义还表现在提高综合办公室运行效率方面。综合办精细化管理，就是将综合办行政管理工作做精、做细，把整个综合办行政与其他部门的工作有效进行结合，及时调整各部门的工作任务，优化工作思路，调动部门员工的积极性，可以从整体上提高工作效率，因此，探索综合办精细化管理的有效途径势在必行。



三、综合办公室精细化管理的具体措施

下面对综合办公室的具体职能，结合精细化管理的要求，讨论具体落实方法：

（一）董事会事务工作职能定位。公司董事会的职能定位在四个方面，一是引导和制定公司的发展方向；二是对公司的日常运作尤其是管理层负责的日常运作的妥当性、合理性进行监督；三是构建拥有丰富实践经验的董事会；四是对管理层进行考核、奖励和选聘或更换。作为综合办人员，需配合董秘做好董事会的前期准备和后期跟进工作，对于承办职能，必须完成各类会议材料及相关文件材料的起草、撰写、制发工作，负责工作的安排落实，保证董事会的各项工作及时、到位、通畅。

（二）组织流程制度管理工作职能定位。组织流程制度管理工作目的是保证公司各项业务、工作规范、高效开展，保障公司流程体系有效运行和持续改进。主要工作是负责编制、优化、落实公司各项管理制度、组织结构和管理办法等，组织流程制度管理工作属于综合办公室的承办职能。综合办公室积极推动各项管理工作的规范化、程序化，持续优化公司流程，核心是提高公司的组织效率和效能。

（三）行政事务工作职能定位。行政事务工作是综合办公室的重要承办职能，综合办需协助上级领导做好各部门之间的综合协调，加强对各项工作的督促和检查，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报，逐步建立并完善各项规章制度，促进公司各项工作的规范化管理，加强对外联系，拓展公关业务，促进公司与社会各界的广泛合作和友好往来，树立良好的企业形象。综合办目前的行政事务管理内容有行政管理、印信管理、会务接待、公文管理、公关活动、车辆派发、办公纪律管理、保密规定等。行政事务要严格遵循工作流程规范，科学谋划好工作方案，精心组织落实具体细节，及时跟进各项工作，提高工作成效。

（四）企业文化管理工作职能定位。综合办是企业文化管理的执行机构，在上级领导的领导下开展工作，职责主要包括：研究和制定公司企业文化核心内容；各项企业文化管理制度；制定公司对外宣传规范，并监督执行；开展公司对外文化宣传，组织公司文化活动。对外宣传具体可利用好《广化公司通讯》，使其成为综合办公室甚至公司的宣传阵地。综合办在开展企业文化工作中，应深入实际调研分析，了解员工思想动态，分析公司所处行业特点，广泛听取意见及建议，提高广州化学公司企业文化的核心思想，使公司的企业文化理念能够切合实际，对公司的发展起到重要的推动作用。

（五）法律事务工作职能定位。法律事务作为综合办的协调职能，主要是联系公司法律顾问，协助公司处理各种法律纠纷，综合办要做好法律风险管理工作，识别化解公司潜在法律风险并采取相关措施，促使公司规范管理，依法规范运行。

精细化管理是由过去的粗放型管理向集约化管理的转变，由传统管理向科学化管理的转变，“细”是精细化的必然途径，“精”是精细化的自然结果。办公室行政管理内容虽然复杂，但只要掌握了管理的精髓，那么实现精细化也不是不可能。

综合办公室 付媿



结果导向，抓好落实，精细管控，持续改进，追求卓越 ——人力资源部对精细化管理的探索

精细化管理作为一种管理理念和文化，体现了组织对精益求精思想的不懈追求，是企业实现规范化和标准化管理的有效途径。精细化管理的核心内涵很丰富，不仅要求员工关注细节，把工作做深、做到位，而且要求领导和管理者以全局的角度去规范管好组织的每个成员和各个功能模块，由点到线，由线到面。为更好服务于企业的战略规划，人力资源部制定了如下的精细化管理目标和举措。

1. 做好时间管理，突出重点开展人才招聘工作

高层次人才对企业的壮大发展至关重要，招聘引进德才兼备的人才始终是部门工作的重中之重。我们将把更多精力放在“发现人才、引进人才”的工作层面，想方设法把重点岗位和难招岗位的人员加速招聘到位，为公司创造价值，提升部门的贡献度。优秀人才对企业而言是最经济实惠的，我们将继续聚焦有匹配资源且带团队的营销精英等核心人才的招聘，而有经验、有能力、有资源、有抱负、有冲劲、愿与企业共同成长的志同道合的年轻营销人才将是招募首选。

对于招聘工作而言，选人环节尤为关键，我们须充分利用好人才关键评价指标，把握好候选人能不能、合不合、愿不愿等的问题。此外，通过年度行业人才趋势报告等的研读，我们可以更精准察觉和把握人才市场的供需动向，扭转招聘环节信息获取不对称的不利局面。

2. 做好职称评审的申报工作

为倡导积极进取精神，营造良好学术氛围，我们将一如既往地做好职称评审申报阶段的材料审核把关工作，指导专业技术人员申报职称评审或考核认定，促进其专业能力提升，推动公司人才队伍建设，为公司可持续发展储备好内部优秀人才。

3. 开展卓有成效的培训工作

培训新入职员工，让他们在入职时就能了解公司的规章制度（如绩效考核、薪酬福利待遇、考勤管理、安全管理等）和员工手册；



对公司新颁布的规章制度实施宣讲；
开展包括企业年金在内的各类人力资源专题培训讲座；
与研究生部联合组织开展新员工、新同学的年度集中培训，等等。

4. 防范劳动用工风险，促进企业和谐发展

为了让公司决策事项更有效落地，我们前期需搜集相关政策、法律依据，对决策事项的合法性、可行性、风险性以及应对策略提供专业的有价值的参考意见。制度建设要符合国家新颁布的法律法规和新变化的形势，我们要以高度的政策敏感性，严谨和专业的态度，梳理并完善内部相关领域的各项管理制度。

我们要时刻具备风险意识，加强排查，堵塞漏洞，防范和有效管控劳动用工风险，为公司业务开展保驾护航。通过及时介入、合法合规处理，使个别劳动纠纷和人事争议事件于萌芽状态时矛盾得以化解，用工安全得以保障。

我们要稳妥处理因公司转制而产生的离退休职工的养老待遇、医疗保险、各类改革性补贴等历史遗留问题和新问题，化解矛盾，以维护好公司和谐稳定的经营环境。

5. 细化人事数据统计工作

人事数据统计工作非常频繁，且占用时间较多，因此需强化数据统计的规范化和标准化，明确口径、统一格式，确保数据的前后一致性。要重视历史信息数据的收集、保存，以便需要时快速提取，避免重复统计，以提升效率。

6. 严格控制部门成本

严格控制部门日常各项成本开支，杜绝浪费，为公司发展切实做好节流工作。

7. 加强部门团队建设

(1) 用制度流程来规范管理，并定期复盘

通过制订规章管理制度，优化内控管理流程，使内部管理有章可循；细化岗位职责，明确责任担当，确保各项管理制度严格落实到位。规章制度先行，再把制度转化为表格输出，有助于制度的落地执行。

开展内部的自查自纠，反思部门工作中存在的不足，梳理总结部门内控管理涉及流程、制度等方面待完善之处，针对新出现的漏洞及时整改完善工作。



(2) 加强部门内外的沟通与合作

强化部门内团队成员间的沟通与互补合作，确保细节不出纰漏；同时加强与其他部门的有效沟通和协作，及时回应诉求，确保信息传输及时准确，避免出现信息不对称的情形。

(3) 创建学习型团队

如果部门员工某些细分领域的专业知识不足，业务不熟悉，就会导致工作效率不高，管理服务质量受影响，因此，不定期组织部门员工参加公司内部举办的相关培训，及外部合作平台的开放课程的培训，组织学习最新业务知识，补足短板，使其业务知识跟上政策法规的变化，有助于提高团队成员的专业知识、业务技能和综合素质并使其成长为一岗多能的骨干人才。

(4) 加强纪律管理

公司一贯从严管理员工的考勤，本部门除了要严格履行监督管理职责，把此项工作落实做细以外，部门员工的以身作则也非常重要，因为每位成员都是企业文化的宣传载体，员工的实际行动生动诠释着企业文化的内涵。

(5) 增强工作的主动性、前瞻预见性，培育创新性

要主动转变工作思维，从服务公司战略发展大局出发，多角度来考虑问题，把解决方案想在前面，而非仅局限于从岗位职责上处理日常事务性工作。在日常工作之余，要拓宽思路，对工作进行深入思考，在思考中重构，提出有价值的创新性方案。例如在从事管理服务工作时，如何才能既把握原则，又能使处理手法不失灵活，更好地达到预期效果。

(6) 强化团队执行力

制定部门工作计划，注重时效性，改进工作方式方法，强化团队执行力，按时高标准完成各项工作任务，为各部门持续提供优质服务。

(7) 建设精简、稳定、高效的部门团队

通过正向激励，充分调动部门员工的工作积极性，让员工发挥出主人翁精神，使人尽其才，提高团队的凝聚力，营造团结协作、和谐共赢的工作氛围。多了解他们的思想动态，实施人文关怀举措，让员工切身感受到广化大家庭的温暖，用好并留住骨干员工长期为企业效力。

部门精细化管理没有最好，只有更好。人力资源部一定会以更严更高标准，秉持务实笃行的作风，尽职尽责，把各项管理工作做精做细，建设好精干高效的部门团队，以助力企业的快速和高质量的发展。

人力资源部 陈志锋



广州化学举办研究生“正能量 VS 负能量”心理沙龙活动



心理沙龙活动现场

为提高研究生适应科研生活的能力，帮助研究生正确认识并缓解在学期间面临的学业、情感等方面的问题和压力，5月11日，在广州分院教育基地的关心指导下，广州化学研究生部举办了研究生“正能量 VS 负能量”心理健康沙龙活动。

本次活动邀请了广州市心理咨询师协会专业指导老师以小游戏的形式进行团体心理辅导。在活动现场中，指导老师通过健心手操、我看我心、情绪面具等环节带动同学们进行了分组互动。经过游戏活动预热，同学们放松心态，敞开心扉，讲出了自己最近面临的困惑和焦虑，并通过同学们的互助建议以及心理专家的引导，找寻适合自己释放压力的方法和途径。活动结束后，同学们表示通过此次的心理沙龙，释放了负面能量，正确认识自我情绪，也学习到了面对负面情绪、积极提升正能量的自我调节方法。

疫情期间，广州化学研究生部联合研究生党支部、团支部加强对在读研究生的关心关怀，强化学生心理疏导，积极创造条件缓解学生面临的各类问题与压力。

研究生部 王磊

广州化学团委：“请党放心，强国有我”

“中国科学院五四红旗团支部”、广东省直机关“青年文明号”、“广东省五四红旗团支部”……近年来，中科院广州化学有限公司团委带领的团支部所获荣誉颇丰。前不久，由中国科学院团委评定的“中国科学院五四红旗团委”称号也花落此处。广州化学团委何以能收获这份荣誉？让我们一起来探寻。

广州化学现有团员 195 名，团支部 12 个，团委委员 7 名。团委委员和团支部委员均由在各部门、各支部表现优秀，在广大团员中有号召力的青年骨干党员担任，是一支政治素质高、业务能力强的队伍。

多年来，广州化学团委在上级组织领导下，作为党的助手和后备军，充分发挥“爱国、进步、民主、科学”的五四精神，服务于广州化学的广大青年员工和研究生，为广州化学的快速发展贡献了青春力量。

平常时候看得出来，关键时刻站得出来，危难关头豁得出来——这是广州化学青年的写照。

2020 年初，一场突如其来的新冠肺炎疫情横扫祖国大江南北。在疫情最严重的前两个月，获得广东省直机关“青年文明号”的中科检测团支部青年党员、团员迅速行动，精准施策，以实际行动投入到疫情防控阻击战中。他们不顾危险前往新冠肺炎感染者收治医院前线，进行了二十多批次的口罩采样与感染内科负压 ICU 病房性能检测。加班加点几个昼夜后，成功完成了样品性能指标检测。

2020 年 3 月，为了保障大量企业转型生产消毒剂和口罩，广州化学青年员工夜以继日奔走在省内各企业厂房。短短一个月时间里，先后为 151 家消毒剂和口罩生产厂开展车间洁净性能检测，确保产品的生产环境符合国家相关要求。

在接下来的疫情防控常态化工作中，特别是在广州市几次出现严重疫情的过程中，广州化学团员青年们积极响应公司党委和属地街道的号召，积极报名成为核酸检测志愿者。烈日下、暴雨中，广州化学的青年志愿者们穿着被汗水和雨水打湿的防护服，穿梭于疫情防控一线，唱响了“请党放心，强国有我”的时代强音。

强化政治引领，持续推进思想教育，是广州化学团委工作的重要抓手。一直以来，广州化学团委充分发挥团组织的生力军作用，通过组织一系列的活动，为广大团员搭建了平台，提供了机会，充分彰显了广州化学团委的领导力、凝聚力和组织力，引导广大青年矢志不渝的听党话、跟党走——



开展“为雷锋精神点赞向建党百年致敬”雷锋月志愿服务活动；举办“党在我心中”主题知识竞赛活动；组织参加广州分院团委举办的“党在我心中”青年党史知识竞赛暨七一表彰大会获得第一名；获得中国科学院团委“党在我心中”青年党史知识大赛优秀组织单位。

前不久召开的庆祝中国共产主义青年团成立 100 周年大会上，习近平总书记的重要讲话让广州化学全体青年人为之振奋。未来，广州化学团委将继续带领广大团员青年勇担新时代赋予的新使命，唱响新时代的青春之歌。

2021 年 3 月 26 日，广州化学团委组织团员青年赴广州东站参加“为雷锋精神点赞向建党百年致敬”雷锋月志愿服务活动。

2021 年 6 月 4 日，广州化学成立以入党积极分子、预备党员、青年党员等人员组成的工作小组，在核酸检测采样点搭建雨棚、布置场地、保障电力网络、进行区域划分等，圆满完成园区全员核酸检测采样任务。

团委 乔瀚



积极抗疫 传承五四精神 广州化学职工积极参与疫情防控志愿工作

近期，广州疫情防控形势严峻复杂，防疫工作进入关键时期。公司党委坚决贯彻落实广州市疫情防控各项部署要求，压实疫情防控主体责任，号召广大入党积极分子、预备党员、青年党员发挥先锋模范作用，凝聚防疫强大合力，筑牢防疫安全屏障，把疫情防控作为围绕中心、服务群众的主战场。公司各党支部、团支部纷纷响应，积极投身到公司防疫志愿者工作中去。

自2020年疫情开始，至2021年防疫封控，再到今年疫情的反复，各党支部党员同志、青年骨干、入党积极分子等积极响应党组织号召，迎难而上、勇于担当，纷纷主动请缨，4月9日至5月7日共计5次、92人次（含社区工作人员）投身疫情防控工作，他们踊跃认领防控任务，带头参与志愿服务。广大青年骨干积极协助社区进行布置场地、指引扫码、维持秩序、卡口值守、核酸采样、发核酸凭证、上门动员等工作，帮助完成园区群众的核酸检测。期间宣传服务10人次、信息排查登记4123人次、协助核酸检测4947人次、物资配送达14次、时长超过47小时。同时，保利物业安全保卫组每天对进出园区人员信息登记和核查工作严守防疫大门，协助园区开展四次全员核酸检测工作，以实际行动践行党员初心使命，共同为做好疫情防控作出努力。

在核酸检测现场，志愿者身着“党员红”与“防护蓝”与医务人员、社区工作人员并肩作战，坚守在检测点，全力以赴做好测量体温、扫码引导、维持秩序、现场咨询等工作。遇到对程序不熟悉的长者，他们会细心指导他们更新健康码信息，帮助工作人员快速扫码登记检测信息，大大节约了登记信息的时间成本。整个检测过程温暖有序、有条不紊，得到广大社区群众的认可。今年的“五四”过得特别有意义，假期中的抗疫坚守完成了党员们口中的“都挺好”。疫情面前，青年同志冲锋在前，以大无畏的担当精神，书写着青春美丽答卷。

党旗飘扬！硬核担当！在战疫一线中用实际行动彰显责任担当，充分发挥了青年骨干生力军的作用，紧紧向着共产党靠拢、学习。在防疫志愿服务中绽放青春风采，让“青春力量”在抗疫一线发光闪亮！一种速度，一种精神，诠释一种力量。有了这种力量，我们一定会走向抗击疫情胜利的广阔天地！

物资物业保障部 陈华枚



坦桑尼亚驻广州总领事馆总领事哈提布·马肯格 一行到访中科检测

5月25日，坦桑尼亚联合共和国驻广州总领事馆总领事哈提布·马肯格、坦桑尼亚驻华总商会主席艾博一行到访中科院广州化学有限公司（广州化学）控股子公司——中科检测技术服务（广州）股份有限公司（中科检测）。广州化学党委书记、董事长，中科检测董事长胡美龙接待了来访并出席交流会议。

会上，胡美龙首先对坦桑尼亚驻广州总领事馆的成立表示祝贺，对总领事先生一行表示热烈欢迎，随后对广州化学、中科检测的经营发展情况进行了介绍。他表示，希望通过坦桑尼亚总领事馆构建广州化学与坦桑尼亚的合作渠道，积极响应国家“一带一路”倡议，发挥中科院品牌与技术优势，为中坦贸易往来贡献科技力量。

哈提布·马肯格总领事对广州化学及各子公司的发展和技术能力给予了充分肯定。他指出，广东是坦桑尼亚侨民最多的省，两国之间贸易往来频繁、双边合作紧密。希望广州化学及各子公司早日落户坦桑尼亚，在技术转化、产品应用、产品检验检测认证等领域发挥重要作用。

会后，哈提布·马肯格总领事一行参观了广州化学园区及各检测实验室。

中科检测 安伟镇 乔瀚



凤凰木



花语

别离，相思与热血青春。

象征

凤凰木为非洲马达加斯加共和国的国树，是中国福建厦门市、四川攀枝花市的市树，广东汕头市、台湾台南市的市花，也是汕头大学、厦门大学，深圳中学的校花。

诗词

《诗经·大雅》有“凤凰鸣矣，于彼高岗；梧桐生矣，于彼朝阳”“鹏城有梧桐山，梧桐山有凤凰”，这是对鹏城最美的赞赏，也是人们对美好事物的向往。

5月，行政楼旁的凤凰木开花了，红花茂盛绽开，甚是好看，使得行人驻足。

凤凰木（学名：*Delonix regia* (Boj.) Raf.）是豆科、凤凰木属植物。高大落叶乔木，无刺，高达20余米，胸径可达1米；花期6~7月，果期8~10月。原产马达加斯加，世界热带地区常栽种。中国云南、广西、广东、福建、台湾等省栽培。喜光，喜阳光充足和高温多湿的环境；不耐寒，种植以深厚肥沃、富含有机质的砂质壤土为宜。

该种在中国南方城市的植物园和公园栽种颇盛，作为观赏树或行道树。树冠扁圆而开展，枝叶密茂，花大而色泽鲜艳，盛开时红花与绿叶相映，色彩夺目，特别艳丽，故名凤凰木。树脂能溶于水，用于工艺；木材轻软，富有弹性和特殊木纹，可作小型家具和工艺原料。种子有毒，忌食。

综合办公室（文献摘录整理）





办公室作为一个管理支撑的中枢部门，承上启下，对公司的内外衔接和正常运转起着重要的作用。如何优化办公环节，如何提高会务水平，提高整体服务能力，如何进一步推动精细化管理，这是一个重要的问题。

一、从工作中细致制度

作为行政助理，我负责的工作内容庞杂，小到分类公司报刊杂志，大到各种会务接待，每一样事情都不能马虎。例如公司的车辆管理，办公室现管理公车 10 台，除有固定司机管理的车辆外，其他自驾的车辆清洁、车况等都需要我去监督以及制定一系列的制度，定期检查车子和提醒使用人员保持车况良好，为下次的出行提供良好舒适的用车环境。

二、累积经验，提高工作效率

古语有云“知错能改善莫大焉”，无论什么事情都适用，在我们的工作中更是，每一次的错误都能帮助我们更好的成长，我们从每一次工作中出现的问题中总结经验、积累经验，分析问题，做好预防。

随着时代的变化，事务的变化，我们必须认真细化每一项工作，从而不断建立更高效的工作模式，为公司的快速发展做好后勤保障工作。

综合办公室 陈梦婷

从
细
到
精
,
做
好
行
政
每
一
步





2022年朝着实现广化梦的目标前进，必然不可忽视企业的精细化管理。作为一名财务管理部的会计，在精细化管理的要求下，需制定详尽的工作安排、加强部门的协助合作、提高自身的工作效率，细究工作的各个环节。以每周三、五的财务付款单据审核为例，相关的报销制度及采购管理制度会以文件挂网或是转发的方式告知各部门同事，各部门同事先按照制度要求自行检查付款单的规范性，再由财务审核人员把控细节，即细究合同条例，发票明细等。此流程的实施，既减少了单据提交后反复在原单上修改的问题，也加强了财务的细节把控，进而提高了审单效率。

作为部门里的一枚螺丝钉，我严格按照领导的要求，致力于协同部门内部工作流程的上下流、工作单元之间的衔接配合，树立为内部客户服务的理念，将财务工作贯穿业务全流程。从我做起，严格落实工作的规范化、精细化、个性化，为实现广化的战略目标而奋斗。

财务管理部 沈琼洁



注重细节，精益求精



春去秋来，转眼间六年的时间就毫无声息的流逝了。刚来公司接触了和工程专业完全不同的人和事物，遇到了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。学到许多新知识的同时，我也了解自己的不足之处，不断在学习中成长进步，到现在有了新的工作和生活圈子。这一切都要感谢公司对我的栽培以及领导同事们给予我足够的指引和帮助。

在工作中我会以大局为重，积极做好本职工作和与各部门的协调工作，服从公司领导的工作安排，主动增强自身工作相关软件使用能力，提高自己的工作效率，为公司做好本职工作力所能及的服务工作。业务上我能留心收集工程有关现行的资料文件、将一线造价基础数据作为参考，因市场变化日新月异，造价数据（价格数据）变化无常，有很强的时效性，所以要注意收集相关人工、材料、机械台班价格等。在现实工作中当施工单位报价时，因前期市场行情熟悉，仔细对比就能看出报价高低，合理要求施工单位详细说明原因，再结合询价部门市场调查资料就能确定最终工程价格。严格按公司管理规定仔细审核预结算、工程量签证等，把造价金额降到合理范围，争取为公司利益最大化。

成绩和不足是同时存在的，经验和教训也是相伴而行。我将继续努力，克服不足，总结经验，吸取教训，把自己的工作做的更好。

物资物业保障部 陈华枚

务实奋进，
不负韶华

