



中国科学院  
CHINESE ACADEMY OF SCIENCES

# 2012 年度人事统计

# 工 作 手 册

2012 年 12 月  
机构与岗位管理处

# 目 录

1.1 ARP 代码集（部分） .....	(03)
1.2 人事报表整体情况 .....	(07)
1.3 联审要点 .....	(10)
1.4 注意事项 .....	(11)
1.5 报送程序及联系方式 .....	(12)

## 1.1 ARP 代码集（部分）

### 一、ARP 人员类型代码集

代 码	含 义	备 注
01	岗位聘用人员 1	0 开头，在编人员
02	岗位聘用人员 2	
03	内退、离岗安置人员	
04	长期病、休假职工	
05	待岗人员	
06	企业工作保留人事关系人员	
07	其他保留人事关系人员	
11	项目聘用人员	1 开头，项目聘用及流动人员
12	访问学者、客座人员	
13	博士后	
14	其他人员	
15	人才（劳务）派遣人员	
20	离休	2 开头，离退休人员
21	退休	
30	在读硕士研究生	3 开头，研究生
31	在读博士研究生	
32	联合培养研究生	
40	保存人事档案及保留组织关系的人员	4 开头，仅保留档案或组织关系人员
41	保存人事档案，不保留组织关系的人员	
42	不保存人事档案，保留组织关系的人员	
43	不保留关系的人员	

## 二、 ARP 岗位属性代码集

代 码	说 明	备 注
1	研究技术工作	1 开头，科技岗位
11	基础研究	
12	应用基础研究	
13	其它应用研究	
14	开发研究	
15	生产技术产品开发、中试	
16	工程设计	
1Z	其他研究技术工作	
2	其他专业技术工作	
21	科技情报	
22	图书资料	
23	编辑新闻、出版	
24	翻译	
25	计算、测试、标准计量	
26	试制、维修、加工	
27	标本、信号	
28	种植、培养、饲养	
29	教学	
2A	教辅工作	
2B	物资器材供应	
2C	科研辅助	
<b>2D</b>	<b>科技成果转移转化（新增）</b>	
<b>2E</b>	<b>科学传播（新增）</b>	
2Z	其他专业技术工作	
3	生产经营工作	3 开头，生产经营性工作
31	产品生产	

32	产品销售	
33	贸易	
34	金融	
35	房地产、项目开发	
36	信息、中介、咨询	
37	宾馆、饭店、招待所	
38	商业服务	
3Z	其他生产经营工作	
4	管理工作	
41	院、所、单位领导	
42	科技计划管理	
43	科技成果管理	
44	专利管理	
45	外事管理	
46	财务管理	
47	人事干部管理	
48	教育、培训管理	
49	基建计划、房地产管理	
4A	物资计划、技术条件管理	
4B	科技开发管理	
4C	统计管理	
4D	科技档案、文书档案管理	
4E	文秘管理	
4F	科技安全管理(保卫)	
4G	行政后勤管理	
4H	监察、审计	
4I	党群管理	
4Z	其他管理	

5	生活、后勤服务	5 开头, 后勤服务性工作
51	医疗卫生	
52	幼儿教育	
53	职工食堂	
54	交通、通讯	
55	动力、水暖	
56	维修	
57	公勤人员	
5Z	其他生活、后勤服务	

## 1.2 人事报表整体情况

### 一、国家报表

#### 1. 事业单位工作人员统计报表（事业单位报送）

- PS1 事业单位基本情况
- PS2 事业单位工作人员基本情况
- PS3 事业单位工作人员增加、减少情况
- PS4 事业单位岗位设置实施情况
- PS5 聘用合同签订情况
- PS6 事业单位工作人员分行业情况
- PS7 事业单位工作人员分系统情况
- PS8 事业单位特殊专业技术人员情况
- PS9 事业单位工作人员参加培训情况
- PS10 事业单位工作人员分地区情况

#### 要点提示：

**关于“双肩挑”：**专业技术人员在管理岗位工作的，指在专业技术管理岗位工作的或在管理岗位工作具有专业技术职务的人员，即所谓的“双肩挑”人员。关于“双肩挑”人员的统计，在管理人员及专业技术人员中都要统计，但在 PS9 表中只统计在管理人员中。

**关于学历学位：**博士=研究生学历+博士学位，硕士=研究生学历+硕士学位（与往年要求不同）。

**关于分行业：**各单位均属于“科学研究和技术服务业”，中科大、国科大属于“教育”，中国科学报社属于“文化、体育和娱乐业”，两个疗养院属于“住宿和餐饮业”。

**关于分系统：**各单位均属于“科学院”。

#### 2. 公有经济企业经营管理人才、专业技术人才统计报表（企业报送）

- PM1 公有经济企业经营管理人才、专业技术人才增加、减少情况
- PM2 各类型公有经济企业经营管理人才基本情况

PM 3 公有经济企业分行业经营管理人才基本情况

PM 4 公有经济企业专业技术人员基本情况

PM 5 公有经济企业特殊专业技术人员基本情况

PM 6 公有经济企业专业技术人员分行业情况

PM 7 公有经济企业分行业专业技术人员基本情况

PM 8 公有经济企业经营管理人员、专业技术人员参加培训情况

PM 9 公有经济企业工人分行业情况

PM 10 公有经济企业经营管理人员、专业技术人员、工勤技能人员分地区情况

### 3. 事业单位机构管理信息表（事业单位报送）

### 4. 单位从业人员和劳动报酬情况（事业单位、企业均报送）

**要点提示：**“从业人员”与人社部、中编办要求的报表人员范围不同，为在本单位工作、取得工资或其他形式劳动报酬的全部人员（从业人员=在岗职工+劳务派遣人员+其他从业人员）。

## 二、院报表

### 5. 事业单位在册正式人员调入情况（事业单位报送）

### 6. 事业单位在册正式人员调出情况（事业单位报送）

**要点提示：**统计范围为正式在册人员，即在编人员（以 0 开头）和不在编项目聘用人员（11）。表 5、表 6 统计的调入调出情况，不含本年度招收的应届毕业生，其含义与国家表不同。

**新增：**由院内企业/研究所控股或持股企业调入/调出的人员情况。

### 7. 事业单位科技支撑人才情况（事业单位报送）

**要点提示：**统计范围为研究所正式在册人员，在 ARP 人力资源系统中的“人员类型”代码为以 0 开头和 11 的人员，不包含博士后、高访客座和在读学生。按照 2012 年 10 月颁布实施的《中国科学院岗位管理实施办法》（科发人教字〔2012〕146 号）有关规定，“从事科技成果转移转化和科学传播等”明确为支撑岗位，请各



单位按照 ARP 中心的统一部署，手动将相关人员的岗位属性调整为“支撑岗位”。

## 8. 事业单位成果转移转化人才情况（事业单位报送）

**要点提示：**我院事业单位中从事技术转移、成果转化工作的人员，指在研究所的课题组、管理部门与企业共建的联合实验室、工程中心，研究所投资入股的企业，地方政府，研究所与地方成立的技术转移平台等单位从事转移转化工作的人员。他们为研究所的正式在册人员，既包括研究所派到企业（政府部门）工作的人员，也包括在研究所工作兼职从事技术成果转移转化工作的人员。

## 9. 事业单位先导专项人才情况（事业单位报送）

**要点提示：**2012 年新增先导专项 6 个，分别为：低阶煤清洁高效梯级利用关键技术示范、量子系统的相干控制、脑功能联结计划研究、青藏高原多层圈相互作用及其资源环境效应、超导电子器件应用基础研究、大气灰霾成因与控制。全时工作指明确主要工作为从事院先导专项的，全年到位工作 9 个月及以上。

## 10. 事业单位聘用外籍人员情况（事业单位报送）

**要点提示：**分布人数较多的美国、加拿大、德国、英国、日本、法国、澳大利亚、俄罗斯联邦、印度、新加坡（上述 10 个国家外籍人员数占院全部外籍人员数的近 90%）直接在相应行填报。表中未列出的国家，请填“其他”。

## 11. 劳务（人才）派遣人员情况统计表（事业单位报送，今年新增）

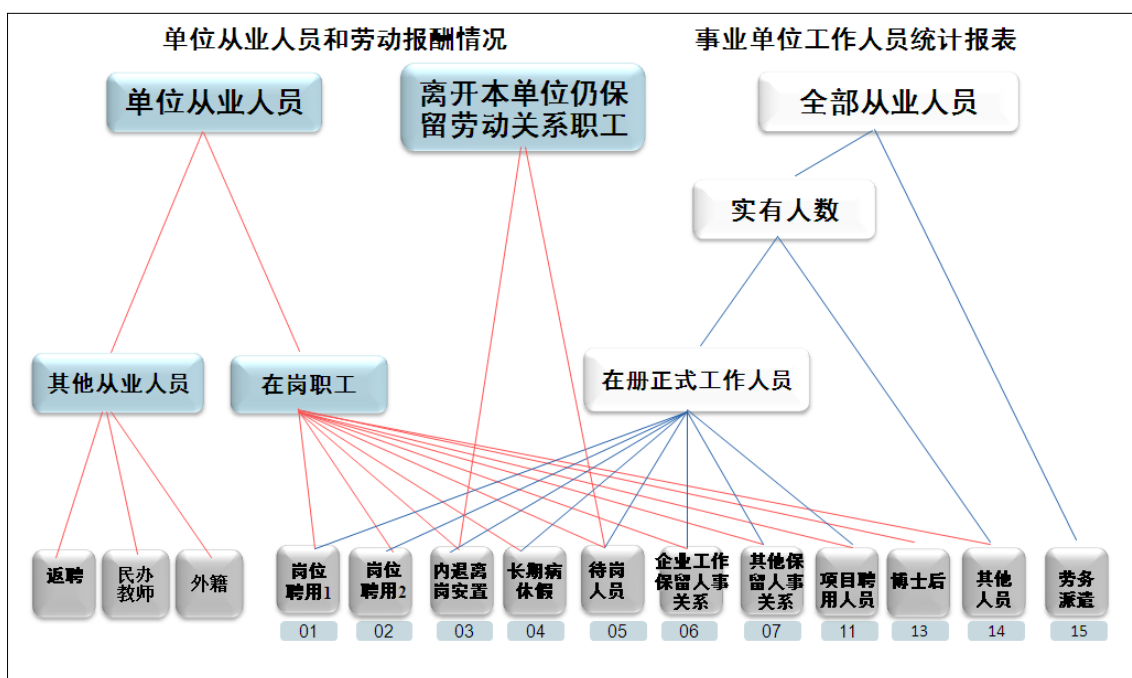
**要点提示：**临时性是指用工单位的工作岗位存续时间不超过六个月；辅助性是指用工单位的工作岗位为主营业务岗位提供服务；替代性是指用工单位的职工因脱产学习、休假等原因在该工作岗位上无法工作的一定期间内，可以由被派遣劳动者替代工作。

## 1.3 联审要点

### 一、人社部人事表、工资表的联审要点

《事业单位工作人员统计报表》	《机关事业单位工资统计报表》
PS1 的在册正式工作人员	PS1 的正式职工
PS1 的从业人员	PS1 的职工年末人数
PS1 中的单位总数	PS1 的单位个数

### 二、人社部人事表、国家统计局从业人员表的联审要点



### 三、人社部人事表、计财局统计年报表的联审要点

1. 《事业单位工作人员统计报表》在册正式工作人员=《事业单位人力资源统计年报表》在编职工+项目聘用职工。

2. 《事业单位工作人员统计报表》中在册正式工作人员的学历、学位、年龄合计数要与《事业单位人力资源统计年报表》在编职工+项目聘用职工的学历、学位、年龄合计数一致。

## 1.4 注意事项

### 一、确保 ARP 基础数据完整、准确

1.重点维护的数据项包括人员类型、出生年月日、性别、民族、政治面貌、学历、学位、职务等，应特别注意 2012 年度变动项，如行政职务变动、专业技术职务变动、职员职级变动、新取得学历学位等。

2.认真维护 ARP 系统中专业技术信息、职员职级信息和工人技术等级相关信息，注意只能有 1 条记录任职状态为“在任”。

### 二、注意表内表间逻辑关系正确

1.特别注意表内数字是否齐全，相互关系在逻辑上是否正确。

2.要认真阅读各表的指标解释及表内表间平衡关系，上报的数据必须通过审核，报表必须通过平衡校验。

3.表中所反映出来的统计数字若有异常，要附文字说明。

4.注意与人教局薪酬处、计财局的联审要点。

### 三、防止重统、漏统、错统现象

1.按照管理体制和管理权限，谁管理的人员谁负责统计；按照单位的隶属关系，对人员进行分系统分层次统计。

2.原则上由人员工资关系所在单位负责统计。

3.在两个以上单位兼职的，原则上按最高职务统计（在院机关工作的院、局领导由院机关统计）。负责统计填报的单位，要主动与兼职的单位联系，防止重统漏统。

4.已到新单位任职，但其工资关系暂保留在原单位的人员，由其新任职单位按其新任职务进行统计。

### 四、对报送单位的要求

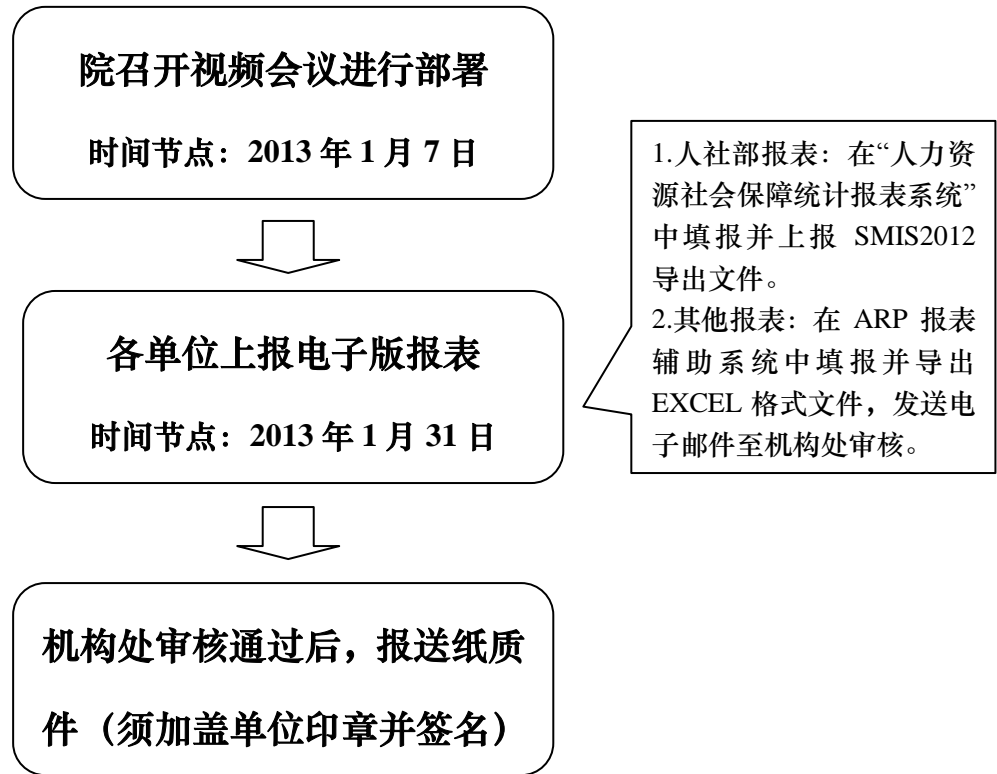
1.所有二级法人均由其一级法人单位汇总上报；

2.院投资控股企业直接报送至人教局机构处；

3.筹建单位均参加本次统计。

### 五、统计数据截止时间：2012 年 12 月 31 日

## 1.5 报送程序及联系方式



联系人：张 婷

联系电话：010-68597762

电子邮箱：rstj@cashq.ac.cn

通讯地址：北京市西城区三里河路 52 号中国科学院人事教育局机构与  
岗位管理处（100864）