

科学技术处 2021 年寒假值班工作安排

为更好服务全校科研人员，现将科学技术处寒假期间值班工作安排通知如下：

一、寒假值班主要开展工作

1. 项目审签； 2. 经费预决算审批； 3. 资质文件发放； 4. 投标办理； 5. 项目过程管理； 6. 专利、软件著作权登记申请； 7. 奖励申报审核； 8. 银行资信证明办理

二、经费认证、经费外拨停办

三、项目审签、票据审批

需通过科研管理系统进行，并按照日常程序进行审批。

四、投标文件、国家科技计划合作协议

请至少提前一天在科研管理信息系统里提交申请，通过后值班人员办理后续手续。其中：

投标文件：联系杨勤审核。

国家科技计划合作协议：发王祎审核。

五、奖励申报

获奖申报用章，须在科技管理信息系统-科研成果-获奖申报-某申报计划中填报奖励申报相关信息和用章信息并上传申报材料电子文档作为附件，待科技处王超老师审核通过后，打印用印，最后找校办校章值班人员盖章。

六、其他事务仍联系平常科学技术处主管人员。

七、值班地点及联系人见附件

到岗值班时间：每周一、三、五 上午 8：30-11：30，下午 14：00-17：30

科学技术处

2021 年 1 月 19 日

附件：科学技术处 2021 年寒假值班表

中国石油大学（北京）科学技术处

2021 年寒假假期值班表

日期	星期	带班领导	值班人员	值班类型	值班地点	办公电话	手机
1月20日	三	季汉成	杨焜	到岗	主楼 A1204	89732131	18810523903
1月21日	四	季汉成	杨焜	待班	/	/	18810523903
1月22日	五	季汉成	杨焜	到岗	主楼 A1204	89732131	18810523903
1月23日	六	周末休息					
1月24日	日						
1月25日	一	王怀英	杨焜	到岗	主楼 A1204	89732131	18810523903
1月26日	二	王怀英	杨焜	待班	/	/	18810523903
1月27日	三	王怀英	杨焜	到岗	主楼 A1204	89732131	18810523903
1月28日	四	王怀英	杨焜	待班	/	/	18810523903
1月29日	五	王怀英	林青国	到岗	主楼 A1204	89739013	18810906165
1月30日	六	周末休息					
1月31日	日						
2月1日	一	江皓	林青国	到岗	主楼 A1204	89739013	18810906165
2月2日	二	江皓	林青国	待班	/	/	18810906165
2月3日	三	江皓	林青国	到岗	主楼 A1204	89739013	18810906165
2月4日	四	江皓	林青国	待班	/	/	18810906165
2月5日	五	江皓	林青国	到岗	主楼 A1204	89739013	18810906165
2月6日	六	周末休息					
2月7日	日						
2月8日	一	季汉成	王超	到岗	主楼 A1216	89731986	13811269143
2月9日	二	季汉成	王超	待班	/	/	13811269143
2月10日	三	季汉成	王超	到岗	主楼 A1216	89731986	13811269143
2月11日	四	季汉成	王超	待班	/	/	13811269143
2月12日	五	季汉成	王超	待班	/	/	13811269143
2月13日	六	季汉成	王超	待班	/	/	13811269143
2月14日	日	季汉成	王超	待班	/	/	13811269143
2月15日	一	王怀英	王超	待班	/	/	13811269143
2月16日	二	王怀英	郭慧	待班	/	/	18911226673

2月17日	三	王怀英	郭 慧	待班	/	/	18911226673
2月18日	四	王怀英	郭 慧	待班	/	/	18911226673
2月19日	五	王怀英	郭 慧	到岗	主楼 A1213	89733412	18911226673
2月20日	六	周末休息					
2月21日	日						
2月22日	一	江皓	张亮亮	到岗	主楼 A1213	89733412	18811369328
2月23日	二	江皓	张亮亮	待班	/	/	18811369328
2月24日	三	江皓	张亮亮	到岗	主楼 A1213	89733412	18811369328
2月25日	四	江皓	张亮亮	待班	/	/	18811369328