

科学技术研究院 2026 年寒假值班工作安排

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、专利和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、暂停办理

经费认证、合同归档、专利权属变更

三、项目审签、票据审批、专利、知识产权文件审批

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

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：发张灿审核；

国家重大专项：发张灿审核。

五、奖励申报

奖励申报：联系佟研审核。

获奖申报用章，须在科技管理信息系统-科研成果-获奖申报-2026 年科技奖励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，待学院和科研院审核通过后，打印用印，最后找校办校章值班人员盖章。

六、各项事务仍联系平常科学技术研究院主管人员。

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 2: 00-5: 00

每周周二、周四、周末和法定节假日待岗值班。

科学技术研究院

2026 年 1 月 28 日

中国石油大学（北京）科学技术研究院

2026 年寒假值班表

日期	星期	带班领导	值班人员	值班类型	值班地点	办公电话
1 月 30 日	五	张睿	林青国	到岗值班	主楼 A1204	89739013
1 月 31 日	六	张睿	林青国	待班值班	/	/
2 月 1 日	日	张睿	林青国	待班值班	/	/
2 月 2 日	一	张睿	王竹君	到岗值班	主楼 A1201	89733055
2 月 3 日	二	张睿	王竹君	待班值班	/	/
2 月 4 日	三	王怀英	王竹君	到岗值班	主楼 A1201	89733055
2 月 5 日	四	王怀英	苏健辉	待班值班	/	/
2 月 6 日	五	王怀英	苏健辉	到岗值班	主楼 A1201	89733412
2 月 7 日	六	王怀英	苏健辉	待班值班	/	/
2 月 8 日	日	王怀英	佟研	待班值班	/	/
2 月 9 日	一	郭慧	佟研	到岗值班	主楼 A1201	89733055
2 月 10 日	二	郭慧	佟研	待班值班	/	/
2 月 11 日	三	郭慧	韩晶玉	到岗值班	主楼 A1204	89733253
2 月 12 日	四	郭慧	韩晶玉	待班值班	/	/
2 月 13 日	五	郭慧	韩晶玉	到岗值班	主楼 A1204	89733253
2 月 14 日	六	刘传斌	张灿	待班值班	/	/
2 月 15 日	日	刘传斌	张灿	待班值班	/	/
2 月 16 日	一	刘琦	张灿	待班值班	/	/
2 月 17 日	二	刘琦	王竹君	待班值班	/	/
2 月 18 日	三	刘琦	王竹君	待班值班	/	/
2 月 19 日	四	牛花朋	杨勤	待班值班	/	/
2 月 20 日	五	牛花朋	杨勤	待班值班	/	/
2 月 21 日	六	牛花朋	杨勤	待班值班	/	/
2 月 22 日	日	牛花朋	李晓晴	待班值班	/	/
2 月 23 日	一	牛花朋	李晓晴	待班值班	/	/

2月24日	二	王敬	李晓晴	待班值班	/	/
2月25日	三	王敬	张潇	到岗值班	主楼 A1204	89733253
2月26日	四	王敬	张潇	待班值班	/	/
2月27日	五	王敬	张潇	到岗值班	主楼 A1204	89733253
2月28日	六	王敬	杨焜	待班值班	/	/
3月1日	日	刘传斌	杨焜	待班值班	/	/
3月2日	一	刘传斌	杨焜	到岗值班	主楼 A1204	89732131
3月3日	二	刘传斌	陈玉雪	待班值班	/	/
3月4日	三	刘琦	陈玉雪	到岗值班	主楼 A1204	89735032
3月5日	四	刘琦	陈玉雪	待班值班	/	/

科学技术研究院

2026年1月28日