

科学技术研究院 2026 年暑假值班工作安排

一、暑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：联系张潇审核；
- 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、李晓晴审核。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基本信息和用章需求并上传申报书全文、支撑材料作为附件（不能直接在“用章申请”模块提交），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。

奖励集中申报纸质材料提交：主楼 A1201 办公室

六、各项事务仍联系平常科学技术研究院主管人员。

七、实验室安全管理办公室值班另行安排。

八、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 7 月 6 日

中国石油大学（北京）科学技术研究院

2026 年暑假值班表

日期	星期	带班领导	值班人员	值班类型	值班地点	办公电话
7月13日	一	王敬	吴子强	到岗	主楼 A1201	89733412
7月14日	二	王敬	吴子强	待岗	/	/
7月15日	三	王敬	吴子强	到岗	主楼 A1201	89733412
7月16日	四	王敬	吴子强	待岗	/	/
7月17日	五	王敬	苏健辉	到岗	主楼 A1201	89733412
7月18日	六	王敬	苏健辉	待岗	/	/
7月19日	日	何杨焯	苏健辉	待岗	/	/
7月20日	一	何杨焯	苏健辉	到岗	主楼 A1201	89733412
7月21日	二	何杨焯	李晓晴	待岗	/	/
7月22日	三	何杨焯	李晓晴	到岗	主楼 A1201	89733055
7月23日	四	何杨焯	李晓晴	待岗	/	/
7月24日	五	何杨焯	李晓晴	到岗	主楼 A1201	89733055
7月25日	六	何杨焯	杨焜	待岗	/	/
7月26日	日	刘传斌	杨焜	待岗	/	/
7月27日	一	刘传斌	杨焜	到岗	主楼 A1204	89732131
7月28日	二	刘传斌	杨焜	待岗	/	/
7月29日	三	刘传斌	张潇	到岗	主楼 A1204	89735362
7月30日	四	刘传斌	张潇	待岗	/	/
7月31日	五	刘传斌	张潇	到岗	主楼 A1204	89735362
8月1日	六	王怀英	张潇	待岗	/	/
8月2日	日	王怀英	韩晶玉	待岗	/	/
8月3日	一	王怀英	韩晶玉	到岗	主楼 A1204	89733253
8月4日	二	王怀英	韩晶玉	待岗	/	/
8月5日	三	王怀英	韩晶玉	到岗	主楼 A1204	89733253
8月6日	四	王怀英	高瑜爽	待岗	/	/
8月7日	五	张睿	高瑜爽	到岗	主楼 A1204	89739013
8月8日	六	张睿	高瑜爽	待岗	/	/

8月9日	日	张睿	高瑜爽	待岗	/	/
8月10日	一	张睿	王竹君	到岗	主楼 A1201	89733055
8月11日	二	张睿	王竹君	待岗	/	/
8月12日	三	张睿	王竹君	到岗	主楼 A1201	89733055
8月13日	四	郭慧	王竹君	待岗	/	/
8月14日	五	郭慧	佟研	到岗	主楼 A1201	89733055
8月15日	六	郭慧	佟研	待岗	/	/
8月16日	日	郭慧	佟研	待岗	/	/
8月17日	一	郭慧	佟研	到岗	主楼 A1201	89733055
8月18日	二	郭慧	马靖宇	待岗	/	/
8月19日	三	牛花朋	马靖宇	到岗	主楼 A1204	89733253
8月20日	四	牛花朋	马靖宇	待岗	/	/
8月21日	五	牛花朋	马靖宇	到岗	主楼 A1204	89733253
8月22日	六	牛花朋	陈玉雪	待岗	/	/
8月23日	日	牛花朋	陈玉雪	待岗	/	/
8月24日	一	牛花朋	陈玉雪	到岗	主楼 A1204	89735032
8月25日	二	刘琦	陈玉雪	待岗	/	/
8月26日	三	刘琦	张灿	到岗	主楼 A1204	89735362
8月27日	四	刘琦	张灿	待岗	/	/
8月28日	五	刘琦	张灿	到岗	主楼 A1204	89735362
8月29日	六	刘琦	张灿	待岗	/	/
8月30日	日	刘琦	张灿	待岗	/	/

说明：

1.值班类型分为“到岗值班”和“待班值班”。

2.每周周二、周四、法定节假日和周末是待班值班，周一、周三、周五是到岗值班。