

科学技术处 2021 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、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、经费外拨、专利权属变更、代理《总委托书》审批

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、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 7 月 9 日

附件：科学技术处 2021 年暑假值班表

中国石油大学（北京）科学技术处

2021 年暑假值班表 - 7 月

日期	星期	值班领导	值班人员	值班类型	值班地点	办公电话
12	一	季汉成	范卓颖	到岗值班	主楼 A 座 1204	89735032
13	二			待班值班	/	/
14	三			到岗值班	主楼 A 座 1204	89735032
15	四			待班值班	/	/
16	五			到岗值班	主楼 A 座 1204	89735032
17	六	周末休息				
18	日	周末休息				
19	一	王怀英	王竹君	到岗值班	主楼 A 座 1216	89733055
20	二			待班值班	/	/
21	三			到岗值班	主楼 A 座 1216	89733055
22	四			待班值班	/	/
23	五			到岗值班	主楼 A 座 1216	89733055
24	六	周末休息				
25	日	周末休息				
26	一	季汉成	杨焜	到岗值班	主楼 A 座 1204	89732131
27	二			待班值班	/	/
28	三			到岗值班	主楼 A 座 1204	89732131
29	四			待班值班	/	/
30	五			到岗值班	主楼 A 座 1204	89732131
31	六	周末休息				

中国石油大学（北京）科学技术处

2021 年暑假值班表 - 8 月

日期	星期	值班领导	值班人员	值班类型	值班地点	办公电话
1	日	周末休息				
2	一	王怀英	张亮亮	到岗值班	主楼 A 座 1213	89733412
3	二			待班值班	/	/
4	三			到岗值班	主楼 A 座 1213	89733412
5	四			待班值班	/	/
6	五			到岗值班	主楼 A 座 1213	89733412
7	六	周末休息				
8	日	周末休息				
9	一	季汉成	郭慧 邱皓月	到岗值班	主楼 A 座 1213 主楼 A 座 1204	89733412 89735062
10	二			待班值班	/	/
11	三			到岗值班	主楼 A 座 1213 主楼 A 座 1204	89733412 89735062
12	四			待班值班	/	/
13	五			到岗值班	主楼 A 座 1213 主楼 A 座 1204	89733412 89735062
14	六	周末休息				
15	日	周末休息				
16	一	王怀英	姚彤 刘进宝	到岗值班	主楼 A 座 1216 主楼 A 座 1204	89733055 89735032
17	二			待班值班	/	/
18	三			到岗值班	主楼 A 座 1216 主楼 A 座 1204	89733055 89735032
19	四			待班值班	/	/
20	五			到岗值班	主楼 A 座 1216 主楼 A 座 1204	89733055 89735032
21	六	周末休息				
22	日	周末休息				
23	一	季汉成	杨勤	到岗值班	主楼 A 座 1204	89735362
24	二			待班值班	/	/
25	三			到岗值班	主楼 A 座 1216	89735362
26	四			待班值班	/	/