

根据北京市和学校关于疫情防控期间相关要求，科技开发部严格执行各项防疫措施，恢复弹性工作制度，调整员工到岗率，减少人员聚集。科技开发部将继续采用灵活的办公方式保障为老师们提供各项服务。科技开发相关业务可以通过邮件、电话等方式进行咨询和网上办理，也可以到王克桢楼14层现场办理。

科技开发部疫情防控期间上班值班安排

6月29日—7月3日

日期	办公室	在岗工作人员	联系电话	在岗领导
6月29日(周一)	知识产权办公室	段广荣	59153	姚卫浩 郭 蕾
	经费与信息办公室	朱 梅	65914	
	企业管理办公室	李士杰	51717	
	技术转移中心	郭 蕾	67636	
	综合办公室	蔡 联	51288	
6月30日(周二)	知识产权办公室	袁敏九	59153	姚卫浩 邱建国
	经费与信息办公室	朱 梅	65914	
	企业管理办公室	李士杰	51717	
	技术转移中心	杨松尧	57181	
	综合办公室	苏 雯	51371	
7月1日(周三)	知识产权办公室	田 旸	59153	姚卫浩 李士杰
	经费与信息办公室	程 吉	65914	
	企业管理办公室	宇 晴	67635	
	技术转移中心	杨松尧	57181	
	综合办公室	饶博超	51288	
7月2日(周四)	知识产权办公室	田 旸	59153	姚卫浩 邱建国
	经费与信息办公室	程 吉	65914	
	企业管理办公室	刘笑一	67635	
	技术转移中心	江 岚	51446	
	综合办公室	饶博超	51288	

7月3日(周五)	知识产权办公室	赵淑茹	53013	姚卫浩 郭 蕾
	经费与信息办公室	刘淑媛	65914	
	企业管理办公室	宇 晴	67635	
	技术转移中心	江 岚	51446	
	综合办公室	苏 雯	51371	
7月4日(周六)				姚卫浩
7月5日(周日)				姚卫浩