



新型冠状病毒防疫管理制度			文件号:	可阅范围: 全体	
编制:	审核:	批准:	生效日期:	页数:	密级:
日期:	日期:	日期:		4 页	一般

1 目的

新型冠状病毒，主要通过空气中的飞沫进行传播。空气不流通，人员密度较大，人员来往较频密的地方，都是高危地区。为加强疫情防治知识的宣传普及，引导员工科学参与疫情防控；加强防疫管理工作，保护员工安全和健康，创造良好的工作环境，特制订本管理制度。

2 疫情应对小组

以秘书处办公室牵头，组织成立疫情应对小组，综合国家权威媒体发布的消息，密切关注疫情进展，为防疫工作提供决策，指挥和组织防疫工作。

3 信息报备

3.1 启动员工个人健康等状况日汇报机制。

3.2 未正式复工期间，各部门员工通过微信工作群以接龙的形式报告本人所在地理位置、交通管制情况、是否往来湖北或与湖北人员有接触、个人及家人健康状况、是否接待外来人员等情况，由部门负责人汇总提交秘书处办公室，办公室负责人在疫情应对小组微信群汇报。

3.3 正式复工后，采取《疫情管理巡检登记表》形式每日巡检登记，以晨检和清洁消毒保障措施为依据，各部门负责人每天统计本部门员工的到岗情况、健康状况，对出现发热、咳嗽等不适症状的疑似传染病或确诊传染病患者，及时报秘书处办公室，秘书处办公室按相关规定上报社区处理，不得瞒报。

3.4 秘书处办公室每天汇总数据后及时向疫情应对小组汇报。

3.5 从重点疫情区域返回的员工应先向秘书处办公室报备，实行 7-14 天的自我隔离，确保自身健康，经同意后方可返回工作场所开展工作。

3.6 晨检要求：秘书处办公室每天上班前对协会办公区域内已复工的员工测量体温，对于体温超过 37.2℃ 的，不得进入办公室，应安排及时就医并回家隔离，并报协会所在地社区处理。

3.7 秘书处办公室为信息报备工作的督促管理部门，应具体做好信息报备工作的监督和指导。

4 信息通报

4.1 秘书处办公室应参考官方媒体及权威专家建议及时发布全员通告，提醒疫情防范并告知预防措施。

4.2 技术部应每天通过微信公众号推送疫情情况、重大通知公告以及科学的预防措施的方法等。

5 防护物资

5.1 秘书处办公室负责统计、请购办公室人员所需的防护口罩（N95/KN95/一次性医用口罩）、含氯消毒水、75%酒精、洗手液、温度计、抗病毒口服液等。

5.2 协会各部门应尽力协调资源，协助采购，保障防护物资按时到位。

5.3 防护物资由秘书处办公室统一管理，入库、发放应账目清晰，领用应注明防护物资的用途及具体责任人。

6 差旅、集会、培训活动

6.1 暂停协会所有相关的往返湖北省的商务差旅活动。

6.2 暂停涉及人数众多的会议/培训/团建等聚集型活动或重大集会，因工作需要的，疫期内一律通过线上视频或语音电话会议。

7 防控措施

7.1 上班途中，应正确佩戴一次性医用口罩。尽量不乘坐公共交通工具，宜步行、骑行或乘坐私家车、班车上班。如必须乘坐公共交通工具时，务必全程佩戴口罩。途中尽量避免用手触摸车上物品。

7.2 入楼工作时，进入办公楼前应自觉接受体温检测，体温正常可入楼工作，并到卫生间洗手。若体温超过 37.2℃，请勿入楼工作，并回家观察休息，必要时到医院就诊。

7.3 入室办公时，要求保持办公区环境清洁，每日通风 3 次，每次 20-30 分钟，通风时注意保暖。人与人之间保持 1 米以上距离，多人办公时佩戴口罩。保持勤洗手、多饮水，坚持在进食前、如厕后按照六步法严格洗手。接待外来人员双方佩戴口罩。

7.4 参加会议时，应佩戴口罩，进入会议室前洗手消毒。开会人员间隔 1 米以上。减少集中开会，控制会议时间，会议时间过长时，开窗通风 1 次。会议结束后场地、家具须进行消毒。茶具用品应用开水浸泡消毒。

7.5 食堂进餐时，采用分餐进食，避免人员密集。餐厅每日消毒 1 次，餐桌椅使用后进行消毒。餐具用品须高温消毒。操作间保持清洁干燥，严禁生食和熟食用品混用，避免肉类生食。应注意营养配餐，清淡适口。

7.6 下班过程中，洗手后应佩戴一次性医用口罩外出，回到家中摘掉口罩后首先洗手消毒。手机和钥匙使用消毒湿巾或 75%酒精擦拭。居室保持通风和卫生清洁，避免多人聚会。

7.7 公务采购时，应佩戴口罩出行，避开密集人群。与人接触保持 1 米以上距离，避免在公共场所长时间停留。

7.8 工间运动时，应适当、适度活动，保证身体状况良好。避免过度、过量运动，造成身体免疫能力下降。

7.9 公共区域每日应对门厅、楼道、会议室、电梯、楼梯、卫生间等公共部位进行消毒，尽量使用喷雾消毒。每个区域使用的保洁用具要分开，避免混用。

7.10 公务出行时，专车内部及门把手应每日用 75%酒精擦拭 1 次。乘坐班车应佩戴口罩，班车在使用后应用 75%酒精对车内及门把手擦拭消毒。

7.11 食堂采购人员或供货人员应佩戴口罩和一次性橡胶手套，避免直接手触肉禽类生鲜材料，摘手套后及时洗手消毒。保洁人员工作时应佩戴一次性橡胶手套，工作结束后洗手消毒。

7.12 公务来访时应佩戴口罩。进入办公楼前首先进行体温检测，并介绍有无湖北接触史和发热、咳嗽、呼吸不畅等症状。无上述情况，且体温在 37.2° 正常条件下，方可入楼公干。

7.13 传递纸质文件前后均需洗手，传阅文件时佩戴口罩。

7.14 座机电话每日 75%酒精擦拭两次，如果使用频繁可增加至四次。

7.15 空调消毒应达到如下要求：

——中央空调系统风机盘管正常使用时，定期对送风口、回风口进行消毒；

——中央空调新风系统正常使用时，若出现疫情，不要停止风机运行，应在人员撤离后，对排风支管封闭，运行一段时间后关断新风排风系统，同时进行消毒；

——带回风的全空气系统，应把回风完全封闭，保证系统全新风运行。

7.16 防疫期间，摘口罩前后做好手卫生，废弃口罩放入垃圾桶内，每天两次使用 75%酒精或含氯消毒剂对垃圾桶进行消毒处理。

8 疫情报告要求

8.1 严把三个环节：传染源、传播途径、易感人群。

8.2 做到五早：早预防、早发现、早诊断、早报告、早隔离治疗。

8.3 每天上午 10 点前，下午 3 点前各部门要如实、详细报告。

8.4 对疑似传染病或确诊传染病患者，责任人要及时填报《中华人民共和国传染病报告卡》送秘书处办公室，按有关规定及时上报行政管理部门。

9 相关记录表单

9.1 《疫情管理巡检登记表》

9.2 《传染病报告卡》

《 2020 年 月 日疫情管理巡检登记表》

员工体温登记							
姓名	时间	体温	状态	姓名	时间	体温	状态
工作场所清洁消毒巡检记录							
时间	位置区域	工作标准	清洁人员	存在问题	检查人员		

制表人：

疫情应对小组：

