



长沙市标准化协会 新型冠状病毒防疫工作实施细则

为加强新型冠状病毒的防控工作，贯彻落实“预防为主，安全第一”的方针，维护正常经营工作秩序，确保协会会员及员工家人的身体健康与生命安全，结合协会实际情况，特制定本实施细则。

一、成立疫情应对小组

为有效防控新型冠状病毒疫情的发生，妥善化解疫情安全隐患。由协会秘书处办公室牵头，成立了疫情应对小组。

组长：

组员：

下设疫情应对工作办公室(以下简称“疫应办”)，XXX 兼任办公室主任，其他人员均为疫应办成员，各自分工，统一协调。

会长 XXX 为协会疫情应对工作第一责任人，负责协会疫情防控全面管理工作；秘书处 XXX 负责疫情防控具体工作的协调；协会疫应办为疫情防控落实部门，下分 4 个工作小组。

二、领导小组职责

1.结合协会实际情况制订疫情防控工作实施细则、应急预案、处置办法。

2.加强协会新型冠状病毒防疫管理制度和各项措施落实情况的督查与评估，并配合政府相关行政管理部门做好疫情处置工作，降低



疫情危害。

三、协会疫应办职责

1.通过多种形式开展疫情防治知识宣传，推送权威机构学习链接，搜集整理最新抗疫防疫标准知识，并形成标准学习目录等。

2.建立疫情应对小组工作微信群，开展疫情联防联控；

3.每天做好人员健康信息摸底及疫情管理巡检等防控检查、消毒工作及档案留存等；

4.负责外来人员管理；

5.负责防控物资的采购；

6.负责安排落实协会其他各项防控及应急措施。

四、疫应办公室分组

第一小组：主要负责疫情宣传工作。

组长： 组员：

第二小组：主要负责协会疫情防控检查及消毒保障。

组长： 组员：

第三小组：主要负责防疫物资的采购及疫情内其他保障（如资金、设备等）。

组长： 组员：

第四小组：主要负责疫期内项目推进管理相关工作。

组长： 组员：

五、工作职责

分组组长职责



负责各自分组防控工作落实到位，每天进行相关检查，并及时向疫应办主任汇报。如发现问题无法及时解决的，立即向会长汇报。

项目部因其特殊性，尽量避免外出公干，如员工必须外出的，应严格做好各项防控措施，由龙增辉每天进行跟踪监督。

部门负责人职责

- 1.负责协会各项防控工作的落实工作；
- 2.负责本部门员工的防控教育、安全教育工作；
- 3.加强本部门防控管理，防止员工不佩戴防护口罩、聚集等；
- 4.管理好本部门用餐秩序，严禁员工聚集就餐，尽量减少外出就餐。

办公室值班人员职责

1.每天上班前办公室值班人员佩戴个人防护（防护口罩及一次性橡胶手套），做好秩序维护，应要求员工佩戴好防护口罩，排队时人与人间隔 1 米以上，值班人员逐个对员工进行体温测量及进行相关询问，并做好登记工作，登记内容包括：姓名、测量时间、体温、状态。如体温在 37.2 度以上的或有其他症状的，严禁进入协会。

2.一般情况下，防控期间严禁非协会工作人员进入协会，如确需进入协会的，需报请疫应办主任经同意后，值班人员进行体温检查后按登记程序执行。

3.上班时间原则上不允许员工离开协会，如因工作需要确需离开协会的，需填写外出申请经部门负责人同意后统一报备至办公室值班人员处（非名单内人员严禁进出），如离开协会范围办事的员工，进



协会前应测体温，并做好相关外出路线登记，体温正常方可进入协会。

5.严禁快递人员进入协会办公区域，所有快递收发由办公室值班人员统一负责。

员工职责

- 1.上班期间所有员工必须佩戴防护口罩；
- 2.上班时间严禁串岗，如因工作需要必须多人同时作业的，尽量保持安全距离；
- 3.严禁人员聚集闲谈，聚集就餐；
- 4.废弃口罩、餐盒放置于协会指定地点；
- 5.秘书处办公室应安排相关人员做好对公用办公设备、固定电话的消毒工作；
- 6.防疫期间严禁开空调(含中央空调)；
- 7.做好工作区域的通风，上下午各一次，时长为 20-30 分钟/次，通风期间同事们应做好保暖工作；
- 8.打喷嚏捂口鼻，慎揉眼；
- 9.饭前、如厕后需洗手，接触公共设备后应洗手，洗手应严格按照洗手六步法执行；
- 10.如发现洗手间准备的洗手液不足，应及时告知秘书处办公室；
- 11.下班后需外出的请佩戴防护口罩，家中做好通风，本人及家人尽量不要去人员密集场所，与人保持安全距离，不握手，不聚会。

消毒及清洁人员职责

- 1.消毒作业前应佩戴好个人防护，带好防护眼镜、防护口罩、一



次性橡胶手套；

2.配备消毒液时要小心轻放，避免消毒液触碰身体；

3.消毒液严格按协会规定的配比进行调配；

4.办公室公共区域（含会议室、茶水间、洗手间、档案室）地面每天下班后进行喷雾消毒，各办公室下班后自行使用喷壶进行喷雾消毒；

5.会议室、茶水间使用后即进行消毒，洗手间、各办公室每天的消毒频次为2次(中午、下班后)；

6.清洁人员应及时对废弃口罩进行处理，处理时应佩戴口罩及一次性橡胶手套。

采购及出库职责

1.购买物资前尽量先确定细节，尽量要求其送货，如无法送货的请对方备货后直接上门提货；

2.必须出外采购的，必须佩戴好防护口罩，不去人员密集场所，不握手；

3.购买防控物资时要求其提供产品介绍及相关证书，严防假冒伪劣产品混入其中；

4.所购防控物资应尽量保证协会使用；

5.回协会时应先在办公室值班人员处登记，并测量体温，体温正常方得进入协会；

6.物资进库登记后，严格按照出库领用手续办理，并登记备注用途和经手责任人。



外来人员管理

外来人员(除应聘人员外)来协会前应提前联系确认，非必须情况，所有工作通过电话、微信沟通解决。如必须进入协会的经疫应办主任批准后，严格按照协会会员进协会流程执行。快递人员严禁进入协会，所有快递收发由办公室值班人员统一负责。

人员招聘管理

应聘人员应聘时，应要求其佩戴防护口罩前来面试，到协会门口后，需经与秘书处办公室人员联系，经同意后方能到协会登记，办公室值班人员检测面试人员体温，做好相关记录，体温正常者方能进协会面试，面试地点设置在协会入门会议室接待区，严禁面试人员进入其他办公区域。办公室值班人员应做好人员管理，避免面试人员离开面试区域。面试结束后，办公室值班人员应立即敦促面试人员离开，并做好会议室接待区消毒工作。

餐余垃圾及废弃口罩管理

1. 协会设立专门的餐余垃圾存放点，所有员工必须定点投放；
2. 协会设立废弃口罩收集点，所有员工必须定点丢弃，由清洁人员佩戴防护用品(防护口罩、一次性橡胶手套)统一收集等待政府部门回收。

六、特殊情况员工延迟复工处理

- 1.有下列情形出现的员工可申请延迟复工：

(1) 所属地为疫情严重区域或居住小区出现有确诊病例、疑似病例的情形；



(2) 所属地为疫情轻微区域或居住小区出现有确诊病例的情形；

(3) 疫情期间在所属地直接接触过湖北籍人员，且暂未解除隔离的情形（隔离时间一般为 14 天）；

(4) 疫情期间在所属地间接接触过湖北籍人员，且暂未解除隔离的情形（隔离时间一般为 14 天）；

(5) 疫情期间，因所属地交通管制及个人防护物资不到位的原因不能按时复工的情形。

2. 申请延迟复工的审批流程：

因以上特殊情况之一不能按时返岗的员工，可在钉钉申请延迟复工，延迟复工申请审批途径如下：钉钉——工作——人事管理——审批——出勤休假——延迟复工申请；

3. 延迟返岗期间在家办公工作要求：

(1) 申请延迟复工的员工应按照正常工作时间，在家钉钉打卡办公；

(2) 每日按照部门工作任务安排，按质按量完成，并按要求提交工作日报、周报；

(3) 在家远程办公期间，可通过钉钉、微信、语音、视频、电话等方式保持通讯和信息沟通、保障办公条件。

4. 延迟复工时间截止后，已达到解除隔离要求的员工，应根据防疫部门要求提供相关健康证明材料后方可返回工作场所开展工作。返岗人员在疫情防控期间要做到“六必须六不要”：

(1) “六必须”是：返岗必须主动报告，健康监测检查必须配合，



通风消毒必须勤快，身体不适必须及时就医，个人防护必须加强，适度锻炼身体必须坚持。

(2) “六不要”是：不要参加聚集活动，不要串门访客，不要造谣信谣传谣，不要盲目恐慌，不要盲目抢购药品和囤货，不要接触和食用野生动物。

(3) 返程要求：全程戴口罩；随身带消毒用品；勤洗手，不乱摸口鼻；乘车要开窗，与人相隔 1 米；喷嚏/咳嗽遮口鼻，莫摘口罩吃东西；保留车票备查，建议优先考虑私家车出行。

