

中国科学院近代物理研究所
新型冠状病毒感染的肺炎疫情
防控手册 V1

2020 年 2 月编

目录

一、组织机构和工作机制.....	3
(一) 组织机构.....	3
(二) 工作机制.....	3
二、人员管理.....	3
(一) 在职职工、外聘/临聘人员等.....	3
(二) 研究生.....	4
(三) 离退休职工.....	5
(四) 所属公司人员.....	5
(五) 隔离人员管理.....	6
(六) 外籍人员和博士后管理.....	6
三、区域防控.....	6
(一) 工作区管理.....	7
(二) 家属区管理.....	8
四、业务安排.....	9
(一) 出差、出访和来访安排.....	9
(二) 就餐安排.....	9
(三) 会议管理和工作安排.....	10
(四) 物资储备.....	11
五、突发情况处置.....	11
六、各职能部门联系人及社区联系人员信息汇总.....	12

一、组织机构和工作机制

（一）组织机构

成立中国科学院近代物理研究所应对新型冠状病毒感染肺炎疫情工作领导小组（简称领导小组），成员如下：

组 长：徐珊珊

副组长：赵红卫、袁平、夏佳文、胡正国

成 员：尹经敏、范红梅、袁小华、梁晋洁、岳珂、王思成、武振华、朱全伶、赵卫平、王玥、张小奇、李国宏

领导小组研究确定研究所新型冠状病毒感染肺炎防控策略，商定疫情防控工作相关规定、应对预案和措施等；统筹协调和指导各职能部门、各研究中心和所属公司落实各项防控措施，并组织对防控工作落实情况进行监督检查。

领导小组办公室设在党政办，各职能部门主要负责人及全所各研究室主任（主持工作副主任）为成员，并为本部门和研究室的疫情防控工作的第一责任人。

（二）工作机制

主要坚持每天及时报告、零报告机制。以部门和研究室为单位，每天上午 11 点前填写表格如实报告本部门疫情防控基本情况并报送至人力资源处，党政办将汇总情况及时报兰州分院。对确诊病例，一经发现，应第一时间由所在部门报党政办和中心主任。

二、人员管理

（一）在职职工、外聘/临聘人员等

正式上班前，各研究室和部门进行本部门全体在职职工、外聘和临聘人员休假期间生活旅行情况登记，全面掌握工作人员是否离开兰州及前往地点、身体状况是否良好、是否与湖北籍人员、发热病人有过密切接触、是否接触过野生动物等信息。在重点疫区的人员，应首先遵守当地关于疫情防控的各项措施，灵活安排出行。

兰州市外乘坐公共交通工具返回，特别是从重点疫区返回的人员，应根据兰州市防控措施，及时向居住地所在街道社区报告相关信息，并自觉做好居家隔离 14 天，确认身体健康后方可返回工作岗位。

各部门可根据工作需要实行弹性工作制，疫情防控期间暂不要求统一集中工作。各职能部门可采取轮班制；各研究室负责人可根据实际情况灵活安排，鼓励错峰上班，不影响工作顺利开展的部分人员可以考虑居家办公。多人共用一间办公室的，办公须佩戴口罩。居家办公人员应保持通讯畅通，确保各项工作正常进行。

（二）研究生

教育处负责联系各中心和研究室，传达关于学生疫情防控的相关要求和信息，落实相关工作；建立学生日报机制，安排专人每天与每名学生联系 1 次，通报疫情动态，摸排学生思想和健康情况并汇总信息；制定延期开学期间学生工作方案及相关重要事项，提出建议报领导小组。

所有已离开兰州回家探亲访友的学生（包括留学生、联培研究生/本科生、实习生），不得返兰回所，就地等待开学通知。离兰返乡学生应积极配合当地相关部门做好疫情防控工作。

各研究室和导师应指导学生安排好在家的学习和生活，并注意通过电话、网络等方式做好学生的答疑与辅导。要特别重视做好学生的思想教育和心理健康指导，养成良好卫生习惯，维护学生的身心健康。

对已在返校途中的学生，尽量劝返。无法返回原住地的，向教育处报告批准后，由导师安排进行隔离观察 14 天。不听劝阻擅自回校的，给予批评教育。引发疫情的，依法依规给予相应处理。

（三）离退休职工

离退办负责联络我所家属院集中居住的离退休职工，并积极联络外地居住的离退休职工，及时传达相关防控要求和信息，做好相关信息统计。

外地回兰离退休职工，要电话及时告知离退办，离退办做好备案、登记及电话回访，及时了解离退休职工身体情况。接到离退休职工发热或者住院确诊情况，离退办要及时报党政办，防止疫情进一步传播，并积极与患病人员监护人、家属取得联系，通报情况，做好心理疏导等工作。

暂时关闭离退休活动室，近期不组织集体活动。

（四）所属公司人员

所控股公司及独立研究单元结合自身工作特点，依据当地防控相关管理办法及近代物理所防控工作方案制定适合本单位的工作方案，或者参照近代物理所防控工作方案，实施相关防控工作，并及时报备成果转化与产业处。遇有本单位疑似或确诊病例发生情况，需立即向所在街道社区及成产处报告，及时启动应急程序。

（五）隔离人员管理

职工（含外聘、返聘等人员）上班期间发现有发热、腹泻等症状的，应立即停止办公并回家进行隔离观察或就诊，并立即由所在研究室/部门报党政办；与其有接触的人员，也须立即进行隔离。

资财处负责对病例所在办公室、会议室和宿舍等区域按要求进行消毒。

居住单身公寓的职工返兰后需进行隔离的，可由资财处商统一安排。被隔离人员应每天向所在部门报告2次体温和其他健康状况。

（六）外籍人员和博士后管理

外籍人员所在部门负责人应安排人员及时告知其疫情防护要求（可参照国家移民管理局发布的预防手册中英文对照版），做好疫情信息通报和身体健康情况信息采集工作。外籍人员个人防护所需的物品和其他条件保障，应由所在研究室/部门与人力资源处、资财处协商解决。疫情防控期间，在所访问的外籍人员身体情况基本信息也应一并每日报备。

三、区域防控

（一）工作区管理

主要包括南昌路所区、北面滩园区、白银园区。惠州分部办公室所在办公区域应参考此指南和所在地规定进行。

1. 所区保留北门、南门及五号楼出入口供人员通行，北面滩园区只允许南大门进入，白银园区暂时封闭。

2. 暂停各类来所访问、实习与参观。园区原则上仅供所内人员出入，无关人员和车辆一律不准进入。确因工作需要须安排来访的，须严格执行询问登记要求，由接受访问部门正式职工到值班岗确认，测量体温正常后进入本部门工作区域，严禁进入与本部门工作无关区域。

3. 对公事来访者，须查验介绍信和有效证件，经与有关部门和受访人员联系征得同意并测量体温正常后方可办理入所手续。

4. 出入口测温工作由党政办负责，进入工作区人员和车辆应服从指挥和管理。工作人员应佩戴口罩错峰上下班；在排队等候测量体温时，应保持1米以上安全距离。所有入所人员均须在测温点测温，进入工作区人员体温异常者（ $> 37.2^{\circ}\text{C}$ ）拒绝进入所区。

5. 对乘坐电梯人员数量进行限制，5楼以下尽量走楼梯，电梯内不超过3人，电梯间配上卫生纸，方便乘梯人员用卫生纸按压电梯按钮。

6. 资财处监督物业公司安排专人，按要求对工作区的大门、值班室、楼道、电梯、垃圾区、卫生间等公共区域和中控室、数据获取室等人员较为密集的区域进行消毒：假期

内 1 天消毒 1 次，正常上班后 1 天消毒 4 次，其中电梯内每 2 小时消毒 1 次，消毒方式为喷洒消毒液。

7. 保持办公室环境清洁，建议每日通风 3 次，每次 20 至 30 分钟，通风时注意保暖。人与人之间保持 1 米以上距离办公，上班期间不允许串岗或集聚。

8. 资财处应监督物业设置废弃口罩等有毒垃圾桶，规范疫情防控期间废弃口罩等特殊有害垃圾的收运管理，有效防止废旧口罩和有害垃圾的二次污染。

(二) 家属区管理

主要包括北家属院、窑洞家属院和天水南路近物所家属院 2 区，由资财处根据社区要求监督物业管理公司进行疫情防控工作。

1. 做好秩序维护工作，要求物业公司安排工作人员与保安人员共同协作，对进入家属区的所有人员测量体温，对外来人员进行登记，劝导小区居住人员及车辆不要外出。

2. 非小区车辆、出租车、快递及外卖车辆禁止驶入。

3. 按防控操作要求每天对家属区的所有单元入口处、公共设施、所有垃圾桶、单元门对讲系统、电梯间及按键等进行消毒至少两次。

4. 每天对单身公寓、专家公寓的楼层走廊、一楼入口、单身公寓的门禁系统、卫生间、垃圾桶、洗衣房、厨房、房间入户门、一楼大厅、沙发桌椅、楼梯扶手等按要求消毒。

5. 单身公寓、专家公寓禁止外来人员进入。

四、业务安排

（一）出差、出访和来访安排

近期原则上不安排出差、出访任务。确因工作需要的，部门负责人应严格履行出差审批程序，在每天报送的表格中写明出差人员的去向及身体状况，并告知安全防护相关事项。禁止前往重点疫区出差。

近期应采用电话和视频等手段，尽量减少来访。确因工作需要的，部门负责人应提前向党政办报备，履行登记和测温要求后由受访部门正式职工领入。来访期间有疫情相关症状的，应立即停止工作并报党政办。

近期出访安排按照《中国科学院国际合作局关于做好新型冠状病毒疫情防控期间因公出国（境）及接待来访有关工作的通知》（际字〔2020〕3号）管理，具体事宜请咨询人力资源处工作人员。

（二）就餐安排

所食堂正常营业后，采用一次性餐具供餐、分散就餐的方式供应一日三餐。以研究中心为单位（机关各部门按支部划分）提前一天集中预定午餐及晚餐，集中取餐或由食堂统一配餐。

资财处应坚持进货查验制度，禁止采购、烹饪野生动物和不明来源的活体动物、动物源性食品，对肉及肉制品做好索证索票工作。同时督促食堂工作人员按要求加工和存放食品，以及按要求进行消毒、清洁工作。

资财处应督促食堂工作人员媒体对餐具、保洁设施和就餐场所进行消毒，并保持加工场所和就餐场所空气流通。要通过晨检等手段做好厨房操作人员和就餐人员摸排工作。

（三）会议管理和工作安排

疫情防控期间，一般不进行纸质文件传阅。保密相关文件确需处理时，机要文书管理员应做好防护和消毒处理。在保密要害部位工作时，应避免多人同时进入，由保密专干按要求进行场所的消毒处理。

为提高办公效率，减少人员接触，需要签字审批或报销的，由各研究室安排人员集中投递在5号楼1楼大厅各职能部门相应的签字框中，并在秘书群199956933、近代物理所群128508744告知或咨询相关业务，各职能部门指定人员将本部门签字材料取走办理，并在职能部门间通过交换框进行必要的流转审签。后续需所领导签字以及盖所级印章的，由最后处理职能部门安排人统一放置到1015会议室外整理框中，党政办取走需所领导签字或需加盖所级印章的材料并统一办理，完成所有用印手续后的材料，将及时放回5号楼1楼大厅，并在各群里通知领取。签字审批业务暂定周二、四进行集中办理，各职能部门11:00将本部门签字材料取走，党政办16:00将签字材料取走，集中办理时间会根据业务办理情况及时调整并通知。

工作期间应充分利用桌面会议系统、ARP系统和网上办公平台等信息化手段开展工作。暂停会议室使用申请；确需

进行现场会议的，座位间隔应不小于 1 米，不提供水杯和会中倒水服务。

党政办应加强防治疫情宣传工作，利用电视屏滚动播放防控知识要点和标语，电梯、宣传栏等张贴防疫宣传资料等。

资财处应加强施工管理。北面滩园区的实验室装修以及所有维修改造和 3H 装修工程 3 月 1 日前不得施工。

（四）物资储备

资财处负责疫情防控物资储备，要充分利用各类采购渠道，购置测温枪、口罩、消毒液、一次性手套和应急灯等疫情防控物资，满足一线使用需求。必要时根据指导小组要求向员工配发。

五、突发情况处置

各部门发现确诊病例的，应视为突发情况，在第一时间同时报党政办负责人和所在中心主任。党政办在确认信息后按要求报中科院办公厅和街道社区，抄报兰州分院。

突发性事件主要可能集中于来自疫区人员突然出现或上班期间员工出现乏力、发热等症状两种情况。

1. 来自疫区人员突然出现时，接待人员应做好防护措施，立即报党政办（赵卫平：18509316519），由党政办报所属社区处理。

2. 在园区上班期间，突发发热、无力、腹泻和咳嗽等症状的，应进入以下处理程序：

- （1）由所在研究室负责人立即报党政办（赵卫平）。

(2) 党政办核实情况，并与街道社区沟通处理。

(3) 按社区或医疗部门要求对病例进行隔离，向所在研究室/部门报告体温测量数据和其他身体健康信息，半日一报。

(4) 所内与其接触人员应立即居家隔离观察，所在办公区域由资财处指导研究室工作人员按操作要求进行严格消毒处理。

(5) 若被确诊，所在研究室须第一时间报党政办，由党政办核实后报中科院办公厅和病例居住地所在街道社区。

六、各职能部门联系人及社区联系人员信息汇总

部门名称	姓名	防控职责	联系方式
党政办	尹经敏	新冠疫情防控协调	18509316569 yinjm@impcas.ac.cn
	赵卫平	工作区出入管控，突发情况处置	18509316519 zhaoweip@impcas.ac.cn
	韩亚娜	桌面云会议系统、ARP系统、网上办公系统等联系	18509483556 hyn2011@impcas.ac.cn
	张莉	疫情防控数据统计，机要文件交换等	13919941783 zhangli369@impcas.ac.cn
人力资源处	范红梅	在职职工、外聘/临聘人员管理	18509316511 fanhm@impcas.ac.cn
	田书凯	外籍人员管理	13359417736 sktian@impcas.ac.cn
	陈康	各类情况报备汇报，在职职工管理	18509312818 chenkang@impcas.ac.cn
资财处	梁晋洁	物资、后勤保障总协调	18509316502 liangjj@impcas.ac.cn

	朱全伶	物资采购、物业管理协调	18509316556 zhuql@impcas.ac.cn
	孟 健	职工用餐供应管理	18509316392 mengj@impcas.ac.cn
	江泽红	专家公寓和单身公寓管理、水 暖管线维修协调	18509312960 zjgy@impcas.ac.cn
	靳彦莉	消毒物品供应管理	15352310716
教育处	袁小华	国科大有关要求传达	18509316501
	李嘉懿	研究生联络与统计	15095311500
成产处	李国宏	所属公司总协调和联络	18509316520
离退办	武振华	离退休职工协调与联络	18509312949
所区北大 大门值班	赵成庆 彭飞 候秉全	所北门人员车辆管控、体温监 测	4969110
所区 5 号 楼值班室	段晓岗 倪端	五号楼人员出入、体温监测	4969248
宁卧庄社 区	黄倩		13519610153
物业	白阳		156 9307 9550
食堂	孟建		18509316392 mengj@impcas.ac.cn