

中国科学院昆明植物研究所文件

昆植办字〔2020〕2号

中国科学院昆明植物研究所关于进一步加强 新型冠状病毒感染的肺炎防控工作的通知

各部门：

目前，全国疫情防控形势依然严峻，中国科学院昆明植物研究所职工、学生即将收假返程、返岗，复工后的疫情防控工作进入关键阶段。根据《中国科学院办公厅关于加强新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作的通知》、《中国科学院昆明分院关于进一步加强新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作的通知》（科昆院办字〔2020〕8号）等要求，结合研究所实际，经中国科学院昆明植物研究所所务会、党委会与应对新型冠状病毒感染的肺炎响应领导小组联席会议研究，形成如下防控工作方案，请各部门参照执行。

一. 疫情防控要求

疫情解除前研究所将按照“疏散办公”、“内管外控”、“职责分明”、“全民动员”的原则，实行特殊时期工作制度，以各研究组组长、研究生导师、职能部门负责人为第一责任人，对内加强返所职工的管理，强化个人和办公场所卫生防护，管理部门错峰上岗、倡导网上办公、纸质审批单试行统一收发，暂时关闭食堂，严格控制各类会议及集体活动，对外延迟学生开学时间，严控访问、交流、实习等流动人员和外来人员来所，加强园区与出入车辆管理。

（一）实行特殊时期工作机制

1. 疫情防控期间，新型冠状病毒感染的肺炎应急响应领导小组（以下简称领导小组）与工作小组、后勤保障中心、医务室与物资仓库进入全时应对准备状态。

2. 三室一库一园（含支撑部门）暂不要求统一集中工作。

3. 管理部门采取轮班制，鼓励错峰上岗，居家办公，根据实际情况确定各部门值守人员，原则上每房间值守人员不超过日常工作人员的二分之一，办公必须佩戴口罩。

在家工作人员要确保通讯畅通，保障各项工作正常进行。倡导网上办公，机关公文的收发审批，尽量通过 ARP、邮件、视频会议、微信等方式进行。

（二）做好学生延期开学与流动人员管理工作

1. 为避免人群聚集，所有学生不得提前回所。根据疫情发展情况及上级要求，回所时间另行通知。

2. 暂停办理来所访问、交流、实习等人员审批手续，已办理审批的访问、交流、实习等人员，另行通知来所。

（三）加强从外地特别是从疫区返所职工的管理

1. 各研究组组长、研究生导师、职能部门负责人为第一责任人，组织返岗人员按要求登记信息，在疫情防控期间及时关注部门人员身体状况，如有异常及时向所在部门和领导小组办公室报备。

2. 省外返昆人员，原则上应隔离 14 日后无异常情况再返岗工作，隔离期间，要每日向所在部门报告健康状况，尽量避免外出，如出现发热、乏力、咳嗽等症状，应立即报告并及时到规定医疗机构就诊。

3. 湖北疫情高发地区人员以及在湖北以外疫区有与病患接触史的人员，原则上不得返回研究所，返程时间另行通知。

4. 离退休人员、孕妇或哺乳期妇女不建议到所办事或办公。

（四）严格落实在岗人员身体状况检查，执行零报告制度

1. 各部门（三室一库一园、研究生处、离退休办、后勤保障中心等）每天对返所在岗人员进行测温和信息统计，如出现发热、咳嗽等症状的人员，要及时向部门联系人汇报并向领导小组办公室报备，要求当事人回家观察休息或到规定医院就诊。

所有人员均有义务向研究所如实报告自己身体状况、接触史，不得瞒报漏报。

（五）严格控制各类会议及集体活动

1. 疫情防控期间，要按照“非必要、不举办”的原则，严格控制各类会议和集体活动，不组织不必要的会议或集体活动。会议室原则上停止预约及使用，确需组织会议和集体活动的，需经分管所领导同意。会议时必须佩戴口罩，保持安全距离，做好人员实名登记，落实防控措施，确保人员安全。所有会议一律不提供会议服务，不安排集中用餐，不在会议室内用餐。

2. 3H 中心、离退休活动室等人员聚集场所一律关闭，植物园（含丽江植物园）、所史馆、植物标本馆、种子博物馆等支撑与科普平台暂停对外开放，植化分析测试中心、天然药物活性筛选中心、公共技术服务中心和图书馆等支撑平台暂停对外服务。

（六）加强用餐管理

1. 疫情防控期间，食堂暂不开放，具体开放时间另行通知。

（七）强化个人和办公场所卫生防护管理

1. 所有返岗上班人员一律要正确佩戴口罩，废弃口罩放入指定垃圾桶内。在岗人员原则上在所属办公区域开展工作，不允许串岗和集聚，人与人保持安全距离。确需面谈的，需在指定区域（一般是各楼宇一楼大厅）进行，并做好防护和消毒。

2. 因实验试剂等搬运的需求，原则上除植化室与植物园楼内

的电梯，园区内其他电梯暂时关停。

3. 公共区域（包括门厅、卫生间、收发室、电梯间等）由后勤保障中心完成每日全方位消毒。各办公室区域要做好通风、消毒。

4. 研究所将尽力为返岗在所工作人员提供口罩，但因医疗物资紧缺，为避免口罩短缺，返岗工作人员需自备口罩，并科学节约使用。

（八）做好出行防护工作

1. 讲究公共卫生，乘坐公共交通工具时必须佩戴口罩，途中避免用手触摸车上物品，切实做好自身防护。

2. 鼓励步行或驾驶私家车上下班。

3. 疫情防控期间原则上不安排因公出差，确需出差的，提高一个审批等级。

（九）加强外来人员和出入车辆管理

1. 疫情防控期间，仅开放研究所一号门，其余门暂时关闭，减少与外来人员会面。

2. 谢绝外来人员入所访问，为我所提供服务保障人员入所的，严格进行测温和登记，体温异常（平静状态下超过 37.3℃）者不得进入。

（十）纸质审批单实行统一收发，内部传递

各管理部门行政楼前台设置审批单收发筐；经办人按照审核

部门，将相应审批单放入筐中，并在审批单首页另纸备注审批流程及经办人联系方式；审核部门每日收取审批单，并在审核后依次传递给后段审核部门，后段审核部门审核结束后及时通知经办人到行政楼前台领取。

（十一）人员招聘、入职手续

1. 疫情防控期间，暂停组织事业编制、项目聘用、博士后等各类人员公开招聘工作，确需尽快组织的，通过网络视频等方式组织答辩评审工作。

2. 对于已完成入所答辩评审、尚未入所报到的非在所人员（包括在编、编外、博士后），推迟办理入职手续，具体报到时间将根据全国疫情控制情况，另行通知。

（十二）出访来访

暂停因公出国（境）审批，已经获批的一般团组，推迟出访或取消出访。原则上不主动邀请国外及境外机构人员来访。对重要来访和已批准同意接待的来访，要表示积极欢迎的态度，并做好相关人员的防护工作。

（十三）项目申报与评审

涉及所内评审的项目，采取函评方式组织评审，暂时不组织现场答辩评审。

（十四）工程管理

除必要、紧急的维修工程，暂停各园区所有工程项目，其他

外来施工人员禁止入所。

（十五）坚持正确舆论导向

全所人员通过主流媒体了解掌握党中央、国务院决策部署及科学院、省、市工作要求，从我做起，严于律己、科学防控，做到不信谣、不传谣。各群团组织要充分发挥文化引领作用，正面宣传、积极应对疫情。

（十六）发挥基层党组织战斗堡垒和党员先锋模范作用

各级党组织及时总结宣传干部职工疫情防控中的先进事迹，激励党员干部做到守土有责、守土担责、守土尽责，为打赢疫情防控阻击战贡献力量。

（十七）研究所将根据有关会议精神和要求，对未经审批擅自提前返所、不如实提供信息、不配合隔离等疫情防控措施的人员，予以追责问责。

二. 疫情防控分工

1. 综合办公室：承担新型冠状病毒感染的肺炎应急响应领导小组（以下简称领导小组）日常工作；督促领导小组决定事项，推进落实各项工作任务；及时梳理总结工作推进过程中的困难和问题，研究提出工作建议，及时向领导小组报告；负责收集、整理、上报疫情防控工作信息等；

后勤保障中心负责切实加强园区各公共区域（包括门厅、卫生间、收发室、电梯间等）的卫生消毒、安防巡检及门卫登记工

作；督促职工和研究生佩戴口罩。

2. 资产财务处、国家植物博物馆展陈专项办公室、所工会：负责疫情防控所需应急物资的统计、采购、接受捐赠和配置等，主要包括口罩、面罩、消毒液、消毒工具、手套、温度计等。

3. 研究生处：严格执行国科大和研究所的工作要求，与春节放假期间的离所研究生（含留学生）保持联系，做好精神传达、信息收集与报送、重点监控人员识别（接触疫区与疑似症状者）等疫情防控工作。

4. 组织人事处：做好离退休职工与博士后的精神传达、信息收集与报送、重点监控人员识别等疫情防控工作；医务室负责全所重点监控人员的咨询与测温、应急物资配给、诊治协调等保障性服务。

5. 科技合作处：负责沟通协调研究所近期的学术会议、出入国（境）和接待来访等有关工作；联络园区内企业、海盐工程中心与红河山地未来种质资源创新中心，做好精神传达、信息收集与报送、重点监控人员识别等疫情防控工作。

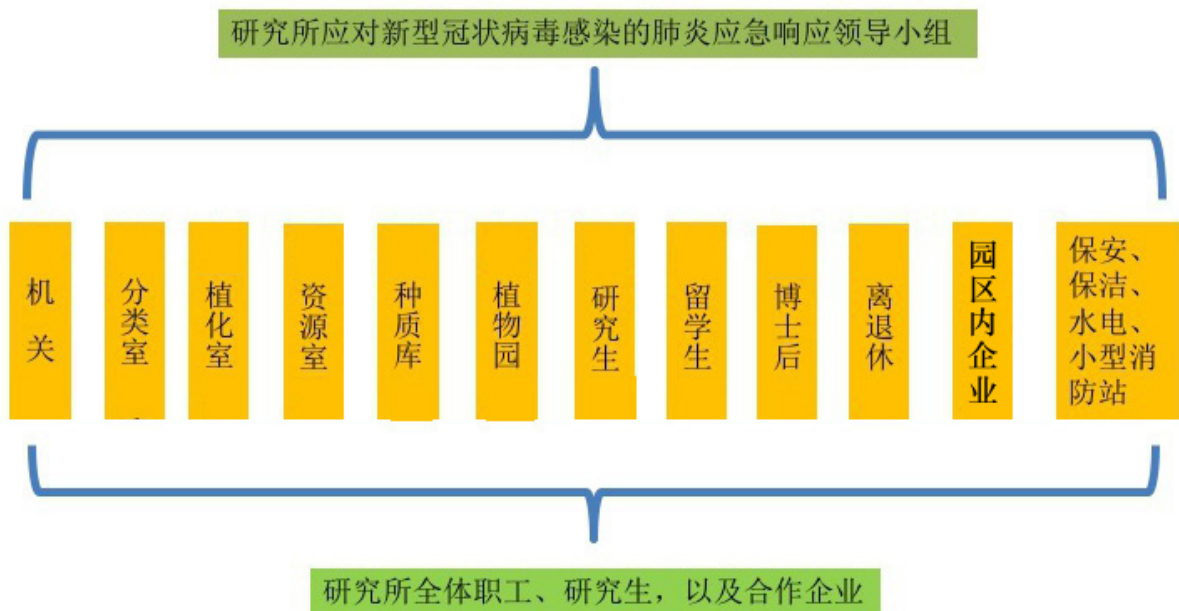
6. 党委办公室（纪检审办公室）：协调纸质审批单统一收发与内部传递；进行返岗在所工作人员体温测量；负责机关人员精神传达、信息统计与报送、重点监控人员识别。

7. 科技信息中心、综合办公室：负责在所网开设“疫情防控”专栏，积极关注官方渠道发布的疫情进展、防控政策、防控举措

与知识等，引导职工和研究生科学预防，共同防控。

8. 三室一库一园（含支撑部门）：以研究组为单元，针对部门的岗位聘用、项目聘用、劳务派遣人员，做好精神传达、信息收集与报送、重点监控人员识别等疫情防控工作；协助公共区域消毒等。

三. 分工联络方式



各部分联系方式：

机 关：李 雪 13658829172

分 类 室：李学东 13708864550

植 化 室：林 晁 13033384400

资 源 室：李巧宏 13759116776

种 质 库：林 晨 18669030511

植 物 园：冯 石 13888400406

研究生：柳建军 13908840707

留学生：沈 依 13669779927

博士后：殷 文 15925203271

园区内企业：张 舒 13888030635

后勤支撑：武 涛 13888165168、熊德华 13888856447

领导小组办公室：于富强 13708719140、杨 梅 13888011969

中国科学院昆明植物研究所

2020年2月7日

抄送：中国科学院昆明分院

中国科学院昆明植物研究所综合办公室

2020年2月7日印发
