滨州学院办公室文件

滨院办〔2020〕2号

关于做好新冠肺炎疫情防控期间 学校有关工作的通知

各党总支，各二级学院、部门，校直各单位：

为统筹抓好学校疫情防控与事业发展各项任务，根据新冠肺炎疫情防控形势和山东省教育厅有关文件精神要求，结合我校疫情防控工作实际情况，现就做好当前学校有关工作通知如下。

一、工作模式

自3月1日起至省疫情防控一级响应解除后，学校全体教职员工实行在岗轮班轮守与居家线上办公相结合的工作模式，具体要求如下。

1. 学校领导班子成员和中层干部全部到校在岗工作。
2. 各单位其他行政坐班人员实行轮班轮守，错时、错峰分批上班，轮班轮守人数由各中层单位根据实际情况确定。
3. 全校专任教师居家线上办公，开展线上教学、辅导答疑、

毕业设计（论文）指导等工作。

4. 后勤管理处、学生工作处、保卫处等部门的临时用工人员需确保身体健康，实行持健康证来校工作模式，要严格控制人数，做到“非必需不用工”。（每天用工人员基本信息报送分管疫情防控校领导）

二、工作任务及分工

（一）做好疫情防控有关工作

做好学校《2020年春季学期开学工作方案》《教职工管理工作方案》《教学组织与管理工作方案》《学生管理、报到、日常管理工作方案》《校园环境清洁卫生消毒、饮食安排、超市管理、隔离救治工作方案》《校园秩序管理工作方案》的制定完善落实工作，并报学校办公室备案。做好疫情日报告、零报告、24小时值班制度的落实工作。工作期间佩戴口罩，人与人间隔1米以上，办公室确保每日消毒1次、通风3次，每次30分钟。若多人开会，要控制会议时间，会议时间过长时，须开窗通风。会议结束后，场地、家具等均须进行严格消毒。（责任单位：办公室、人事处、教务处、学生工作处、后勤管理处、保卫处）

（二）扎实开展线上教学组织管理工作

落实教育部、省教育厅“教师不停教、学生不停学”工作要求，按照学校《关于调整2019-2020学年春季学期教学安排的通知》要求，统筹组织好延期开学期间线上教学、毕业设计（论文）指导、实习实训工作，做好开学后教学计划的调整工作。（责任单位：教务处、各二级学院）

（三）做好校园封闭管理工作

学校校园实行全封闭管理，进入校门一律核验身份和检测体温。非本校师生员工不得进入校园，确因工作需要进入校园的，由相关中层单位报保卫处审核批准，并做好体温测量、信息登记工作。教职员工进入校园办公场所需登记、检测体温。后勤管理处、基建处要指导物业做好学苑小区、学苑花园、东宿舍的管理工作，组织部要做好党员干部下沉社区值班值守工作。做好学校内部体育馆、会堂、运动场、球类场地、创业孵化基地等公共场所的管理工作，一律不得对外开放使用。（责任单位：组织部、保卫处、基建处、后勤管理处）

（四）做好师生员工健康信息摸底统计工作

全面掌握每位教职员工、学生疫情防控期间特别是返校前14天的身体健康状况、密切接触史和行程轨迹，建立信息台账。对来自疫情严重地区的师生员工，要重点关注，“一人一策”确定返校时间和方式。要及时发布通告，告知全体教职工提前返滨，并做好居家隔离工作，为开学做好准备。后勤、餐饮、基建、保洁、安保等来校服务人员要至少早于学生14天开展健康状况摸底排查、隔离等工作，身体健康方可到校工作。（责任单位：人事处、学生工作处、后勤管理处、基建处、保卫处）

（五）做好疫情防控物资、隔离场所的储备工作

根据疫情防控需要和师生员工规模，做好消毒液、消毒设施、体温测量仪、医用防护服、口罩、体温计等防控物资的储备和隔离场所确定、间隔、床铺准备、消毒消杀等工作。学生超市要做

开学前学生日常生活用品的储备工作。（责任单位：后勤管理处、学生工作处）

（六）做好校园绿化和环境卫生清洁消毒工作

抢抓春耕春种有利时机，做好植苗、补苗、浇水、施肥等绿化工作。对学生宿舍、教室、食堂、运动场馆、图书馆等公共区域进行定时清洁消毒，加强日常通风换气，全方位改善校园环境卫生条件，做到环境卫生不留死角，清理杀毒不留空白。（责任单位：后勤管理处）

（七）加强疫情防控宣传教育工作

教育引导广大学生、家长、教职员工学习掌握防控知识，增强自我防护意识，合理安排休闲、学习和适度体育锻炼，以良好的身心状态应对疫情。要针对不同的工作岗位、工作场所、工作群体，开展全员防控知识培训教育。（责任单位：宣传部、各单位）

（八）推动学校重点任务的落实落地落细

结合本年度工作计划和返校开学工作方案，以年度关键绩效任务为抓手，着眼年度重点工作的落实，科学谋划组织好本单位的各项工作，做到一手抓疫情防控、一手抓工作落实，努力做到“防控不放松，工作不停顿”。重点做好毕业生就业、考研复试面试、艺术类考试、招飞招乘、专升本等工作。（担任单位：各单位）

三、工作要求

（一）进一步提高思想认识

各单位要深入学习贯彻习近平总书记在统筹推进新冠肺炎疫情防控和经济社会发展工作部署会议上的重要讲话精神，切实把思想统一到中央决策部署和省委工作要求上来，严格执行校党委工作安排，充分认识疫情防控的长期性、严峻性、复杂性和不确定性，坚决克服麻痹思想，把师生员工生命安全和身体健康放在第一位，把疫情防控工作作为最重要的工作任务抓实抓细。

（二）进一步细化工作措施

各单位要严格按照学校总体部署，制定周密的疫情防控措施，要以更有效的措施、更严格的标准，切实加强内部管控，落实单位责任，坚决做好本单位各项防控工作。特别是学校新冠肺炎疫情处置工作领导小组成员单位和各二级学院要提前谋划，制定各项疫情防控工作预案和实施方案，按照网格化管理的要求，把防控措施落实到班级、宿舍、实验室、教研室、办公室以及每名学生、每位教师。

（三）进一步强化责任担当

各中层单位负责同志要立即全部到岗到位，以“战时”状态、“冲锋”姿态，亲自谋划、亲自部署、亲自落实，积极应对、主动作为、精准施策，切实担负起本单位疫情防控第一责任人的责任。党员干部要坚守岗位、严格履职、严防死守，看好自己的门，管好自己的人，做好自己的事。教职员工要做好个人防护，遵守防控要求和纪律，不传谣、不信谣，提前返回滨州，根据学校安排有序到校工作，服从安保人员管理，做好体温检测、信息登记工作。坚决杜绝敷衍塞责、推诿扯皮，做到矛盾不上交、困难不

上移，合力做好学校疫情防控工作，众志成城、共克时艰，坚决打赢新冠肺炎疫情防控的阻击战。

（四）进一步强化检查督导

纪检监察部门要做好疫情防控工作任务落实情况的检查督导工作，人事处要做好教职员工轮岗轮守情况的考勤统计工作。对于工作落实不力、影响疫情防控者，严肃追究问责。

各单位轮班轮守安排表 2 月 29 日前发到学校办公室邮箱：
bzxybgs@126.com。

附件：新冠肺炎疫情防控期间行政坐班人员轮班轮守安排表

办公室

2020 年 2 月 26 日

附件

**新冠肺炎疫情防控期间
行政坐班人员轮班轮守安排表**

时间		轮班人员	工作地点	办公电话
星期一	8:00-12:00			
	14:00-18:00			
星期二	8:00-12:00			
	14:00-18:00			
星期三	8:00-12:00			
	14:00-18:00			
星期四	8:00-12:00			
	14:00-18:00			
星期五	8:00-12:00			
	14:00-18:00			
星期六	8:00-12:00			
	14:00-18:00			
星期日	8:00-12:00			
	14:00-18:00			

注：1.轮班具体时间可根据本单位实际情况调整。

2.轮班人员不含中层干部。

3.星期六、星期日安排人员值班。