

中国科学院南京地理与湖泊研究所

九华园区、仙林园区疫情防控方案

为加强研究所新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作，维护春节假期返岗后的正常办公秩序，保障全所职工身体健康，经研究所疫情防控领导小组研究决定，在九华园区和仙林园区实施以下防控措施。

一、人员隔离

1. 在湖北、浙江温州等疫区职工就地安排好生活、工作，暂不返宁，听候国家与所在地统一安排；其它地区或国外职工返宁路途要做好安全防范，并通过部门联系人向行政资产处报备何时从何地乘何交通工具返宁（联系人：吕伟，18013000700）。

2. 职工返宁前提是：自身健康安全，不属留观对象；返宁旅居地区不属于疫区，返宁过程安全。从疫情高发地（湖北、浙江、广东）返宁职工要主动向社区报告，做好14天隔离；其它外省返宁人员自行做好密切观察。

3. 目前有发热、持续咳嗽等症状的人员，遵医嘱采取相应隔离措施，至症状消失或经医疗部门同意解除隔离后返回工作岗位。

4. 未返岗人员要保持信息畅通，在不涉及国家秘密和工作敏

感信息的前提下，可利用网络和电话分散办公。

5.九华园区自2月5日起实行封闭管理，只保留71号大门和73号大门供人员和机动车进出，其余出入口全部封闭至疫情防控解除。

二、体温监测

1.自测。所有人员每日居家自行测量体温（包括项目聘用、博士后等所有在两园区工作的人员），并于当日上午8时前由所在部门专人汇总，如有异常情况立即向所行政资产处报告（联系人：吕伟，18013000700）。

2.晨测：7:30-8:30 所有进入两园区的本所人员，需在园区大门口和楼宇传达室接受体温监测，体温正常（额温低于 37.2℃）方可进入办公楼；机动车驾乘人员必须主动停车接受体温监测，做到一人不漏、凡进必测。（如有漏测人员，必须主动补测）。

3.巡测。每日下午 14:30-16:00 之间在各个办公室进行流动监测，密切关注人员健康状况。

4.凡外来办事人员必须在园区大门及楼宇保安处接受体温监测，体温正常并经同意后方可进入园区及相关楼宇。

三、就餐安排

1.2月10日起，九华园区土壤所食堂只供应午餐，用快餐盒分装饭菜。由各部门安排专人统计用餐人数并于前一天晚 17:00 前向行政资产处申报（在“疫情防控餐饮保障群”申报，联系人：

陈建方，18013000289)。各部门按规定领取时间（11:10-11:40）派人赴食堂领取后，分发到所属人员，在各自办公室用餐。

2. 仙林园区兰德食堂初定于 2 月底恢复供餐，采取分餐制，由个人于前一天晚 18:00 前向行政资产处申报（在“仙林园区职工群”中申报，联系人：李白华,13705175463）。由园区物业在食堂领取后进行分发，用餐人员在各自办公室用餐。

3. 饭盒使用后请勿随意丢弃，由物业统一回收。

四、消毒通风

1. 各楼宇每日进行一次大范围消毒，具体时间为 19:00-20:00。重点加强电梯间、卫生间以及楼梯扶手、门把手、水龙头、电梯开关等公共接触部位的消毒，并做好消毒记录。其中工作期间，电梯间每半天消毒一次。

2. 鼓励各办公室、实验室自行对桌面以及电脑键盘、鼠标、实验设备等物品进行消毒。所有卫生间配备抑菌型洗手液。

3. 各楼宇公共空间保持开窗通风。各办公室、实验室尽量保持开窗通风，每小时通风时间不少于 10 分钟。仙林园区中央空调疫情防控期间不得开启。

4. 公务用车每日消毒一次，执行公务后必须消毒一次。驾驶员须佩戴口罩，人员乘车前应测量体温，体温异常，严禁乘车。乘车时须佩戴口罩，并间隔就坐。

5. 机要传递的各类文件夹和文件每日消毒一次，传递频繁的，

增加消毒频次。文件收取传递时应佩戴口罩和一次性手套。传递文件前后均需洗手，传阅文件时佩戴口罩。

6. 严格物业人员管理，所有工作人员戴口罩上岗，加大各楼宇保洁频次。

7. 废弃口罩由个人将其装入小信封，自觉放至各楼设置的废弃口罩专用收集桶内。

五、办公纪律

1. 疫情防控期间，不建议科研人员、支撑人员进入两园区办公和开展实验操作；管理部门各处室每天安排1人到岗上班。到岗工作人员应做好个人防护，确保安全，并提前一天向所在部门负责人报备，由各部门负责人将到岗工作人员名单向行政资产处进行报备。

2. 建议每间办公室最多只安排1人上班；办公室2人办公的，建议佩戴口罩，保持适当距离；3人及以上的，必须佩戴口罩。实验室内进行实验操作人员，必须佩戴口罩。

3. 严格控制会议，尽量使用视频会议系统；确需集中召开的，管理部门须经办公室主任审批同意、科研部门须经科技处处长审批同意，参会人员须佩戴口罩。

4. 如无急事，请不要安排出差；如要出差，出差人必须提前向所在部门负责人以及办公室进行报备（联系人：陈亚芬，18013001699）。

5. 各楼宇内尽量减少走动，尽可能利用网络和电话办公；除保密和敏感材料外，尽量利用网络传输文件；不搞拜年或其他形式的集体慰问，不得随意到其他办公室串门、聊天。

6. 各办公室内原则上不会客、不接待来访。必须接待的，九华园区原则上在湖泊楼一楼学术沙龙、仙林园区原则上在各楼层休闲吧会客；确需到其他办公场所的，须报园区物业负责人同意，并在接待完成后由物业安排保洁人员进行消毒。

7. 快递、外卖送餐人员不得进楼，接收的快递一律投放到 73 号大门和仙林园区物业吧台，由物业管理人员对快递逐件进行消毒。

8. 职工之家和办公楼三楼党员活动室、五楼乒乓球室等场所暂时关闭。

六、组织落实

1. 两园区疫情防控工作由行政资产处牵头负责，将任务分解到具体人员，逐项落实到位。

2. 所属各部门主要负责同志要切实负起责任，督促所属人员落实上述防控措施并自觉配合做好相关工作。所办公室、行政处将不定期抽检，如发现落实不到位的，给予通报批评；产生严重后果的，依规严肃追究责任。

3. 各野外台站可参照此方案，结合实际制定本台站防控方案，切实落实防控责任，确保措施到位。方案请于 2 月 10 日中午 12:

00 之前报所行政资产处备案（联系人：汪禹芹，15950451327）。

4. 针对研究生及联培生的防控方案由研究生部根据国科大、研究所的有关要求另行制定。

5. 未尽事宜，请与行政资产处及时联系，随时协调处理。

附件：九华园区、仙林园区疫情防控责任分工

中国科学院南京地理与湖泊研究所

行政资产处

2020年2月5日

附件：

九华园区、仙林园区疫情防控责任分工

类别	任务	具体要求	责任单位	责任人
人员隔离	人员动态管理	实行全所疫情防控情况日报	行政资产处牵头、各部门配合	吕伟、顾维玮、黄文钰、各室秘书、站长助理
	组织隔离	居家隔离人员的管控	所在部门	各部门主要负责人
体温监测	自测	所有人员每日居家自行测量体温并于当日上午8时前有所在部门专人汇总	各部门	各部门指定专人统计
	晨测	所有进出园区人员，须接受体温监测，体温正常方可进入大院，做到一人不漏、凡进必测	物业公司 行政资产处	乔旻 吴国祥
	巡测	每天 14:30-16:00，各办公室巡回监测	医务室 物业公司	黄文钰 乔旻 吴国祥
就餐安排	统计上报用餐人数	提前一天，18:00 前	各部门	各部门指定专人
	汇总用餐人数	创建疫情防控期间餐饮保障微信群，及时准确统计就餐人数	行政资产处	陈建方、李白华
	领取餐盒	集中领取、各自在办公室用餐	各部门	各部门指定专人
消毒通风	楼宇消毒	各楼宇每日进行一次大范围消毒，具体时间为 19:00-20:00。重点加强电梯间、卫生间以及楼梯扶手、门把手、水龙头、电梯开关等公共接触部位的消毒，	物业公司	乔旻 吴国祥
	配备抑菌型消毒液	所有卫生间配备	物业公司	乔旻 吴国祥
	办公室、实验室通风	每小时不少于 10 分钟	各部门	各部门负责人
	公务用车消毒	每日消毒 1 次，执行公务后消毒 1 次	车队	陈建方
	机要文件消毒	机要传递的各类文件夹和文件每日消毒 1 次	办公室	张珺
	严格物业人员管理	必须戴口罩上岗，加大楼宇保洁力度	物业公司	乔旻 吴国祥
	废弃口罩收集	每栋楼设置废弃口罩专用收集桶	物业公司	乔旻 吴国祥

办公 纪律	办公人员戴口罩	办公室 2 人办公的，建议佩戴口罩，保持适当距离；3 人及以上的，必须佩戴口罩。实验室内进行实验操作人员，必须佩戴口罩	各部门	各部门主要负责人
	会议审批	严格控制各类会议	办公室 科技处	陈亚芬 陈江龙
	出差	如无急事，请不要安排出差；如要出差，出差人必须提前向所在部门负责人以及办公室进行报备	各部门 办公室	各部门负责人 陈亚芬
	人员流动管控	不走动、不拜年、不串门	各部门	各部门主要负责人
	快递管控	不进楼、每件消毒	物业公司	乔旻 吴国祥
	会客管控	通常不会客，会客一律在指定场所	物业公司	乔旻 吴国祥
	严控聚会	不聚会、不聚餐、不去娱乐场所和人员聚集区	各部门 所纪委	各部门主要负责人 陈嵘