**企业疫情防控工作机构设置及实施方案（示例）**

1. 企业疫情防控工作机构领导小组

组长： \* \* \* \* \* ＊董事长（总经理）

副组长： \* \* \* \* \* ＊副总经理

成员： \* \* \* \* \* ＊行政（人事）经理

\* \* \* \* \* ＊车问组长

\* \* \* \* \* \* \* \* \* \*

领导小组下设综合协调组、疫情防控组、宣传与舆论引导组、物资保障组、内部稳控组 5 个工作小组，设立 24 小时值班制度。

l 综合协调组：检查各部门落实、反馈市、区等有关单位工作部署；组织企业相关会议和督办重要工作；负责收集、整理、上报疫情应对工作情况和信息，建立台账登记。

2 疫情防控组：按照新型冠状病毒感染肺炎诊疗和防控方案，落实早发现、早诊断、早报告、早隔离。早治疗措施，及时发现报告疫情；加强本企业返乡人员、流动人员、密切接触者的疫情监测和防控，妥善安排好来自重点区域人员，做好返企人员的排查。

3 物资保障组：组织摸排医药物资需求，及时采购、储备医药物资，保障企业应急物资供应；做好防治经费的保障工作。

4 宣传与舆论引导组：做好对卫生健康知识和防护知识的普及宣传，增强企业职工自我防护意识，提高企业职工自我防护能力；营造群防群治全企业共同参与，切实保障企业职工生命健康安全的良好舆论氛围，加强舆情监控与舆论引导，澄清不实传言，制止谣言的传播。

5 内部稳控组：统筹做好企业各方面的管控，及时收集相关信息，接待处理企业员工各项问题，加强纠纷调处；分析研判可能出现的风险隐患，制定相关工作预案，及时有效处置群体性事件，确保企业和谐稳定。

1. 企业疫情防控实施措施

排产：单班次排产

运营计划：日产能维持

目前，公司尽最大努力去预防、实施疫情防控，目前无疫情发生。公司采取“每日一报”人员管控、健康状况监测，公司日常卫生、消毒管理等措施：

1 ．人员管控

 ( 1 ）疫区相关人员目前未安排返济，在疫情没有得到控制前，不会安排返济（等政府通知）并每日通报健康状况；

 ( 2 ）近期禁止出差至疫区，其它出差严控并审批至总经理；

( 3 ）近期不接纳疫区出差人员，其他人员需经过检查后才能入公司；

 ( 4 ）每位员工进入办公区域均需佩戴口罩、穿洁净服，且进入口有专人管理、负责检查。

2 ．健康状况监测措施

 ( l ）每日进入公司进行红外体温监测，异常立即就医；

 ( 2 ）每日发放口罩并佩戴，日常监督提醒及处罚；

 ( 3 ）异常就医人员需提交就诊记录居家隔离并日常跟踪，复岗需有医院检查证明。

 3 ．办公区日常卫生、消毒管理

 ( l ）每日全方位清洁消毒消杀；

( 2 ）职能部门办公室开窗通风，保持室内空气流通；

( 3 ）食堂就餐分时段分区域，减少同时就餐人数及人员间隔距离：

 ( 4 ）外来车辆消杀后才能入公司；

( 5 ）所有洗手区域放置洗手液，做好 7 步洗手宣传，倡导要求多洗手注意个人卫生。

4 ．其他相关

( l ）利用各种渠道做好应急物资及食品储备；

( 2 ）加强防疫宣导。

( 3 ）做好近期的心理疏导，让员工时刻关心但不担心。

公司相关相应措施具体后附表格。

公司希望在努力严格落实防控措施的同时，确保稳定持续生产。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 措施 | 执行部门 | 对接推行 |
| 1 | 应急响应 | 按照济南市政府一级重大突发公共卫生事件一级防疫响应 | 全体 | 部门负责人 |
| 2 |  | 各一级部门和二级部门保持 24 小时手机畅通 | 全体 | 部门负责人 |
| 3 | 防疫物资 | 口罩、红外测温计、消毒水、洗手液等 | 行政人事部 |  |
| 4 | 全员健康监控 | 每日进入量测体温，并做好登记。 | 各部门指定人员负责 | 部门负责人/对接窗口 |
| 5 | 非疫情返济人员目前居家隔离，每日与部门主管汇报健康情况 | 全体 | 部门负责人 |
| 6 | 进出公司、每天清点人数 |  | 部门负责人 |
| 7 | 春节回家，经过武汉站下车，湖北疫区员工得健康状况 | 全体 | 部门负责人 |
| 8 | 食堂临时就餐设计，取消一桌两面用餐，改为单面用餐，并且间隔开 | 行政人事部 | 部门负责人 |
| 9 | 防疫知识 | 各部门对内信息发布宣导，不传谣、不造谣 | 各部门 | 部门负责人 |
| 10 | 宣导强制进公司的口罩佩戴，各部门指定人员进行口罩发放 | 全体 | 部门负责人 |
| 11 | 公司管控 | 暂停出差活动，确区出差，不安排武汉、湖北、广州、浙江等疫情较大区域，并审批至总经理 | 全体 | 部门负责人 |
| 12 | 主动提醒客户，暂不拜访，以及公司外来人员健康情况追踪 | 各部门对应人员 | 部门负责人 |
| 13 | 做好公共区域、门把、车辆、休息区、食堂、办公桌的消毒、清洁工作 | 行政人事部 | 部门负责人 |
| 14 | 不组织开会，采用通讯微信、电话沟通 | 全体 | 部门负责人 |
| 15 | 内外部通讯 | 信息收集；收集政府官方信息 | 行政人事部 | 部门负责人 |
| 16 | 机制 | 与政府部门对接，如果疫情升级，做好相关对接工作 | 行政人事部 |  |