

中国科学院沈阳应用生态研究所文件

科应生所字〔2020〕8号

中国科学院沈阳应用生态研究所 关于做好疫情防控期间相关工作的通知

各部门、学科组:

为进一步加强新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作，按照党中央、国务院、中科院、辽宁省及沈阳市近期相关工作的重要部署和要求，尽可能减少人员聚集，有效阻断疫情传播，更好保障我所广大职工、学生生命安全和身体健康，有序维持研究所工作运转，现通知如下：

1. 实行弹性工作机制。疫情防控期间，各部门、学科组实行弹性工作制，暂不要求统一集中工作，鼓励居家办公、网上办公。各职能部门采取轮班制，根据实际情况确定各部门值守人员，建议每部门值守人员保持 1 人。各学科组要根据科研工作需要，合理安排办公室、实验室工作人员，建议每房间同时工作的人员不超过 2 人，并要注意保持适当工作距离。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。离退休人员、孕妇或哺乳期妇女不建议到所办事或办公。家有未成年子女者，可与主管部门负责人协商返岗工作时间及安排。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。“弹性工作制”执行有效期根据疫情控制情况和院省市新要求另行通知。

2. 做好学生延期开学各项工作。为避免人群聚集，所有学生在没有接到研究生部通知之前，原则上不得回所。根据疫情发展情况及上级要求，开学时间另行通知。各位导师要配合研究生部把学生稳定在家。同时，提醒已返乡学生积极配合当地相关部门做好疫情防控工作。确因工作需要提前返沈的，需学科组提出申请、研究生部审批、办公室备案，返沈后需按照研

究生部安排在指定宿舍隔离，进行医学观察 14 天。

3. 加强从外省市特别是从疫区返回人员的管理。

各学科组组长、职能部门负责人为第一责任人，组织返岗人员按研究所统一要求登记信息，真实反馈假期出行信息，并报办公室备案。在疫情防控期间及时关注部门人员身体状况，如有异常及时向办公室报备。正在湖北疫区的人员，应视情况灵活安排返岗时间，从湖北疫区返岗的人员，应自行居家隔离 14 日后无异常情况再返岗工作。对与确诊或疑似病例有明确接触史的人员，应隔离 14 日无异常情况再返岗工作。对与病例没有明确接触史的人员，原则上可返回单位正常上班，但要做好每日身体状况检查，并严格做好个人防护。在我所公寓住宿的博士后、人才等如在市外，返沈时间需与研究生部或人事处进行沟通，视情况决定是否可以返沈以及返沈后是否采取隔离措施。

4. 严格落实在岗人员身体状况检查。

安保人员严格对入所人员进行测温。出现发热、咳嗽等症状的人员，要及时向学科组组长、职能部门负责人汇报，并向办公室报备，立即回家观察休息或到医院就诊。每位人员均有义务向研究所如实报告自己及家人身体状况、接触史，不得瞒报。

5. 严格控制各类会议及集体活动。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。会议室原则上停止预约及使用，提倡网络视频会议。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，均自带水杯或使用瓶装矿泉水。职工活动中心、离退休活动室等人员聚集场所一律关闭。

6. 强化个人卫生防护管理。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。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。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，见面不握手，人与人保持安全距离。午餐采取自行就餐，食堂暂不运营，提倡自带盒饭、分散用餐。人员取送快递需戴好口罩和手套，加强自我防护，原则上不允许物业人员代存快递。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。鼓励步行或驾驶私家车上下班。新园区班车在防疫期间停运。

7. **强化办公场所卫生防护管理。**公共区域（包括新老园区办公楼、研究生公寓、公务用车、门禁开关、电梯按钮等人接触多的部位等）由物业人员完成每日多次全方位消毒。各办公室区域要做好通风、消毒，由办公区工作人员自行完成。除办公区域正门外，其他侧门通道一律关闭。

8. **严格宿舍管理。**宿舍门卫人员对进出人员严格测温、登记，未按研究所规定的返岗人员一律不得入住宿舍。

9. **严格控制出差。**疫情防控期间原则上不安排因公出差，确需出差的，均需向办公室报备。

10. **加强外来人员管理。**疫情防控期间应尽量减少与外来人员会面，取消各类公务接待。进入所内（园区及研究生大厦）人员均要进行测温并登记，体温异常（超过 37.2℃）者不得进入。谢绝外来人员入所访问，为我所提供服务保障人员入所的，严格进行问询登记制度。暂停办理来所访问、实习等人员审批手续，已办理审批的访问、实习等人员，另行通知来所。

11. **印章使用实行统一办理，网上审批。**（1）防疫期间，尽量不要办理纸质审批盖章业务，亟需加盖公章或所领导印章的审批件，请经办人通过拍照或邮

件向相关职能部门审批人及办公室发送电子版，由办公室建立印章审批微信群，各职能部门负责人在审批群内及时告知审批事项及审批意见，办公室将据此记录当日需要盖章的审批件。（2）各职能部门要将审批意见及时告知经办人，需要盖章并通过审批的经办人需将审批件放置在办公室预设的指定地点，由办公室人员当日统一领取盖章，第二日早放回指定地点，各经办人第二日10点到指定地点领取各自审批件。（3）关于审批事项中需要交流的事宜，尽量采取电话或网络沟通。

12. 财务报销实行统一办理，网上审批。（1）防疫期间，尽量不要办理报销业务，亟需财务报销的审批单，请经办人通过拍照向相关职能部门审批人及财务处发送电子版，由财务处建立报销审批微信群，各职能部门负责人在审批群内及时告知审批事项及审批意见，财务将据此记录当日需要办理的报销事项。（2）各职能部门要将审批意见及时告知经办人，需要报销并通过审批的经办人需将附好相关凭证的审批件放置在财务处预设的指定地点，由财务处人员当日统一领取办理，财务款项将采用网络或电子银行转账，不允

许现金流通。（3）关于报销事项中需要交流的事宜，尽量采取电话或网络沟通。

13. 人员招聘、入职手续。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。对于已完成入所答辩评审、尚未入所报到的非在沈人员（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。

14. 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。

15. 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。

16. 零星工程管理。除必要、紧急的维修工程可由物业公司实施外，暂停各园区所有零星工程改造项目，其他外来施工人员禁止入所。

17. 政府采购工作。加强政府采购工作管理，一般应暂停或推迟采购活动，因工作原因却有需要采购的，

按照“不见面、少接触”原则，优先使用网上电子卖场等方式进行采购，对于需要通过现场评审采购的请与资产处沟通。

18. 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。各党支部要密切掌握党员、职工思想动态，与居家隔离人员保持联系，注重人文关怀。

19. 充分发挥基层党组织的战斗堡垒和党员的先锋模范作用。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。

中国科学院沈阳应用生态研究所

2020年2月5日

[