附件：

重庆市造价咨询企业疫情防控期间

复工防控工作指南

为进一步加强疫情防控工作，保障造价咨询企业复工有序开展，根据《关于切实做好新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控期间企业复产复工有关工作的通知》（渝肺炎组办发〔2020〕24号）及重庆市住房和城乡建设委员会关于全力做好疫情防控支持企业复产复工的通知（渝建管〔2020〕19号）文件精神，经协会研究，制定了《重庆市造价咨询企业疫情防控期间复工防控工作指南》，供各会员单位参考使用。

**一、防控组织体系**

1.成立疫情防控工作组，由企业主要负责人担任工作组组长，分管行政后勤企业负责人任副组长，各部门负责人任组员，工作组下设专门工作小组。

2.专门工作小组及职责

（1）人员信息小组，由公司人力资源部门负责，主要职责：负责公司各科室员工动态信息收集和管控，开展动态排查，定期监测、梳理、汇总员工有关疫情防控信息，做好与属地街道、相关管理部门对接；

（2）后勤保障小组，由行政后勤部门负责，主要职责：负责公司防护防疫用品等应急物资保障工作；掌握疫情防控工作所需物资供需情况，综合协调公司应急物资保障工作；负责做好大楼办公室场所管理、出入口管理、食堂管理、卫生消杀等工作；

（3）生产协调小组，由生产经营部门或生产部门负责人负责，主要职责：负责收集公司各部门疫情防控生产任务的计划与具体安排；负责到岗工作和居家工作具体安排；负责疫情期间外勤勘察管理；负责工程预结算核对场地统筹、协调等信息。

**二、企业员工管理**

1.实施责任主体人员信息小组；

2.建立返岗人员登记制度，对返回人员登记到人，详细记录员工身体状况、假期外出情况、与重点疫区人员接触情况等信息；

3.对湖北等疫情重点地区员工，重点跟踪，联系到人，要求暂不返回重庆。对提前返回人员，按要求完成隔离医学观察，由专人负责跟踪隔离观察情况，并及时报告属地街道；

4.对食堂供应单位等外协单位，实施同样的登记、跟踪和管控措施；

5.对到岗人员信息表、居家观察人员表和重点疫区人员跟踪表，做到每日确认每日更新，及时上报给公司主要负责人及属地街道。

**三、防控物资准备**

1.实施责任主体后勤保障小组；

2.配备防护口罩、消毒液、红外测温仪等疫情防控用品；

3.公司配备体温计不少于2只，口罩每周不少于10只/人；

4.防控物资后勤保障小组负责统计、分发和购买，视疫情情况，及时补充相应物资，确保有足够的防控物品，以备企业经营生产和员工健康防护使用。

**四、防控措施执行**

实施责任主体后勤保障小组，其他小组按职责分工予以配合。

**（一）出入口管理**

1.所有员工进入均需测量体温，体温正常（不高于37.2℃）后，方可进入办公场所，并通过企业考勤管理系统打卡的同时备注体温和身体状况等；

2.到访人员必须首先测量体温，体温正常（不高于37.2℃）后，需履行信息登记（建议无纸化登记，如通过扫二维码录入信息），信息内容至少包括进入时间、离开时间、姓名、身份证号、联系手机、接洽部门及人员、体温等；完成登记后，由接待人员引至专用接待室会客，原则上到访人员不进入办公区域；

**（二）公共区域管理**

1.电梯

进入办公场所建议走楼梯，减少对电梯的使用。必须乘坐电梯的，进入电梯应全程佩戴口罩并不与他人接触，且不倚靠电梯扶手和墙壁。

2.入口门厅、走廊、楼梯

（1）入口门厅采用湿作业进行清洁避免扬尘，每日下班后专人消毒处理；

（2）公司入口门厅、走廊、楼梯合适位置设置有害垃圾桶，用于废弃口罩、手套等垃圾的投放，设置易腐垃圾桶用于快餐盒，同时做好垃圾桶位置、垃圾如何投放等标志标识设置以及普及宣传物，指导员工正确处理相关垃圾；

（3）应保持、走廊、楼梯整洁，不堆放杂物，不留卫生死角，以免滋生病菌。

3.接待室、隔离室

（1）设置到访人员专用接待室，接待室专门用于外来到访人员的接待，以供其洽谈、会议、交接资料使用；受访人员必须佩戴口罩进入接待室，并避免与来访人员发生肢体接触，面对面交谈应保持一定距离；有条件的单位应设置专用隔离室；

（2）接待室在接待3人次，或一次接待时间超过1个小时的情况下进行消毒一次，同时每日下班后进行全面的清洁和消毒一次；

（3）在发现感染源和员工出现身体不适发热的情况下，接待室转为隔离室使用，在街镇防控办工作人员到达前被隔离人员不得离开隔离室。同时，在接待室的显眼位置张贴应急电话，方便相关工作人员进行处置。

4.会议室（含对标室、开标评标室）

（1）尽量减少会议，提倡使用视频、电话会议、不见面开标评标等形式召开会议，确需举行会议的在会议前半小时以及会议结束后使用含氯消毒剂对会议室进行消毒，同时根据会议人数合理安排座位，人员间距应保持1.2米以上，避免面对面近距离设置座位；

（2）关闭无法进行自然通风的会议室，并对可以使用的会议室加强通风；

（3）人员参会期间需全程佩戴口罩，同时自带饮水，建议使用有盖水杯或饮用矿泉水；

（4）参会期间，有关人员如产生身体不适并发热需马上报告，所有参会人员就地隔离，在街镇防控办工作人员到达前不得离开会议室。会议室内应张贴应急电话，方便相关人员进行处置。

5.卫生间

（1）卫生间每日上午和下午各消毒一次，特别针对门把手、水龙头、座便器、按钮等容易接触的位置进行重点消毒；

（2）卫生间需加强机械排风，保障整体通风良好没有异味。

**（三）办公区域管理**

1.各单位应根据自身人员结构、任务安排和场所情况，合理安排人员工位，尽量按照同向布置且办公人员间隔1.2米以上；

2.各单位办公区域每天下班后使用消毒剂进行消毒。同时，员工应多擦拭工位（办公桌、椅、键盘、鼠标等），保持工位整洁；

3.办公区域内禁止吸烟，并加强通风；

4.员工在办公期间应减少走动，提倡使用电话、微信、视频等手段进行交流。确需面对面交流的应佩戴好口罩，保持交流距离避免肢体接触。

**（四）就餐管理**

1.鼓励员工自带餐食上班，设有食堂的单位应采取快餐形式，员工在工位就餐，不得聚集就餐；

2.由于外卖派送人员接触人员多，流动性广，员工在防疫期间不建议点外卖；

3.就餐完毕后必须统一将餐盒和厨余垃圾投放到相应垃圾桶中，并及时对餐饮垃圾进行清运。

**（五）办公管理**

1.建立轮休机制

（1）复工后，可采取轮休方式，建议隔天轮班，对到岗上班员工数量进行控制。复工后第一周单位到岗人员原则上控制在三分之一以内，第二周单位到岗人员控制在二分之一以内，后续时间到岗人数视情况另定，直至疫情解除；

（2）要列出轮休排班表，分别列出到岗上班、居家办公人员名单。到岗上班和居家办公人员都通过钉钉等办公软件上下班打卡和外出打卡签到，同时备注体温等健康信息。

2.居家网络办公

（1）提倡线上办公，可利用网络、电话等方式进行远程工作沟通，避免接触；

（2）以轮休方式居家网络办公的员工按所在单位考勤时间完成打卡，并在正常工作时间保持在岗状态，保证通讯方式畅通；

（3）居家网络办公与正常上班要求相同，须及时响应单位的各项工作要求，随时接收单位发起的网络会议或工作安排，并予以落实；

（4）制定本单位的疫情防控期间的工作计划，充分利用办公平台、钉钉、视频会议等现代化工具，做好基础工作、培训工作、具备条件的生产任务等内容，以利于复工后各项工作及时有序开展。

3.严格落实体温监测工作，所有到岗员工每天体温检测早中晚三次，并做好登记管理。

4.暂停集体早会、员工大会、工作例会、内部培训等集聚性活动，督促员工日常佩戴口罩，宣导卫生礼仪。

5.暂停外出培训等人员密集聚集的相关活动、重点疫区的商务出差等活动。

6.疫情防控期间，提倡视频和电话会议，减少不必要的外出，原则上谢绝外部客户来访。

**（六）通风消杀方式**

1.通风

有窗的区域加强开窗通风，每日至少开窗通风2次，每次15-30分钟，建议窗户始终保持一度开度，保持室内空气流通。无窗的房间加强机械通风。暂时关闭中央空调系统。

2.消杀

（1）可使用84消毒液（宜用于物体表面消毒）、过氧乙酸（宜用于空气喷雾）、75%酒精（宜用于皮肤接触）等对有关场所、部位、物品等进行消杀。消毒液按说明书要求配置使用，不同消毒液不可混用。保洁消杀人员工作时要戴好口罩、手套等防护用品。要加强对非专业消杀人员的操作培训。

（2）为防止易燃易爆消毒液挥发遇明火发生爆炸意外，公共区域严禁烟火。严禁厨房间以外的公共区域带入明火。

（3）人员不经常停留或通风不良的场所可使用紫外灯消毒。

**五、应急管理措施**

1.实施责任主体后勤保障小组；

2.员工发热、咳嗽等疑似症状的，应紧急疏散周边人员，立即将患者转至临时隔离室，联系属地街镇防控办派车送往规定的发热门诊就诊，及时报告相关街镇防控办登记备案。同时对患者工作位进行消毒处置，告知密切接触者临时隔离，对工作区域甚至大楼相关人员进行隔离处置；

3.对外来访客体温超标的应拒绝入内，劝其留置于原地，并通知属地街镇防控办派车送往规定的发热门诊就诊；

4.各部门发现异常情况，第一时间向公司疫情防控工作组报告，由疫情防控工作组根据情况类别按规定及时采取最高可停工停产的应急措施。

**六、生产计划安排**

1.实施责任主体生产协调小组；

2.由生产经营部门负责梳理企业合同任务情况，在确保疫情防控要求的前提下，及时评估人员情况，按要求落实人员，保证生产有序进行；

3.优先安排疫情防控急需需要的采购代理、工程造价、工程咨询任务，确保任务及时完成；

4.指定专人负责造价软件狗管理与调配，保证居家办公人员正常开展工作；

5.调试视频会议系统和质量“三级校审”系统，保证设备、设施及网络正常运行；

6.考虑疫情期间文本公司未正常恢复生产，指定公司专人制作咨询成果文本。

**七、安全工作确认**

1.实施责任主体后勤保障小组；

2.复工前做好供电、供水、空调设施和电气线路的安全检查，确保水、电、气、空调正常；

3.做好消防日常管理与巡查，确保消防设备、设施正常运行。

**八、个人卫生**

1.实施责任主体员工本人；

2.通勤路上，员工应尽可能步行、骑行或自驾上下班。尽量不坐公共交通工具，必须要坐的，务必全程佩戴口罩，途中尽量避免触摸车上物品，不要用手接触口、鼻、眼等部位；

3.单独在工作位工作，周围2米以上距离内无人走动时，可临时摘下口罩，但要避免大声讲话，避免咳嗽、喷嚏、吐痰等行为；

4.员工应养成勤洗手的好习惯，进出办公场所、接触外来物品、就餐前后、如厕前后均应洗手；

5员工应关注自身身体状况，身体不适要应及时报告。

**九、普及宣传**

1.实施责任主体后勤保障小组；

2.张贴宣传资料和标识：对医疗废弃物垃圾桶、有毒有害垃圾桶做出明确标识；在卫生间张贴勤洗手的温馨提醒；有条件的可制作长图、动画、海报等各类宣传产品，普及知识烘托整体防疫氛围。

**十、其他**

本指南与政府防控管理部门不一致的，以政府防控管理部门相关规定为准。

 **公司疫情防控工作小组（仅供参考）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **组织体系** | **成员名单** | **主要职责** |
| **一** | **疫情防控****工作小组** | **组长：企业主要负责人****副组长：企业后勤负责人****小组成员：各部门负责人** | 负责统一指挥、协调、管理和部署企业疫情防控工作；听取工作汇报，确定工作方案，部署应急救援工作；研究解决疫情处置工作中的重大问题。 |
| **二** | **人员信息小组** | **人力资源部门** | 负责公司各科室员工动态信息收集和管控，开展动态排查，定期监测、梳理、汇总员工有关疫情防控信息，做好与属地街道、相关管理部门对接。 |
| **三** | **后勤保障小组** | **行政后勤部门** | 负责公司防护防疫用品等应急物资保障工作；掌握疫情防控工作所需物资供需情况，综合协调公司应急物资保障工作；负责做好大楼办公室场所管理、出入口管理、食堂管理、卫生消杀等工作。 |
| **四** | **生产协调小组** | **生产经营部门/生产部门** | 负责收集公司各部门疫情防控生产任务的计划与具体安排；负责到岗工作和居家工作具体安排；负责疫情期间外勤勘察管理；负责工程预结算核对场地统筹、协调等信息。 |

 **公司到岗人员情况登记表（仅供参考）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **性别** | **身份证号码** | **联系方式** | **部门****岗位** | **身体****状况** | **核实****人员** | **具体****情况** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 **公司防疫物资清单（仅供参考）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **数量** | **预计使用****时间** | **备注** |
| **1** | **一次性医用口罩** |  |  |  |
| **2** | **红外线耳温枪** |  |  |  |
| **3** | **消毒液** |  |  |  |
| **4** | **一次性手套** |  |  |  |
| **5** | **消毒洗手液** |  |  |  |
| **6** | **手持喷壶** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 **公司消杀防疫记录表（仅供参考）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **时间** | **地点** | **消杀防疫人员** | **备注** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |