

湖南现代物流职业技术学院文件

湘物院〔2020〕4号

关于印发《湖南现代物流职业技术学院做好 新型冠状病毒感染肺炎疫情防控工作方案》的通知

各部门、二级学院（部）：

《湖南现代物流职业技术学院新型冠状病毒感染肺炎疫情防控工作方案》经学校审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖南现代物流职业技术学院

2020年1月28日



湖南现代物流职业技术学院 新型冠状病毒感染肺炎疫情防控工作方案

为贯彻落实习近平总书记重要指示精神，落实李克强总理要求，贯彻国务院常务会议、全国新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作电视电话会议精神，落实教育部和省委、省政府、省教育厅、省商务厅工作部署，根据《关于切实做好学校新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作的紧急通知》（湘教通〔2020〕13号）文件精神，有效预防、及时控制和消除新型冠状病毒感染的肺炎疫情的危害，保障师生员工的身体健康与生命安全，经学校研究，并结合学校实际，制定本方案。

一、工作机构

学校成立新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作领导小组，成员如下：

组 长：龙吟、邓德艾

副组长：周务农、胡昌建、彭六生、严若红、陈建华、
夏红球、肖勇

成 员：各部门负责人，各二级学院院长、党总支书记
疫情防控日常工作由彭六生同志牵头负责。

疫情防控工作领导小组下设办公室，办公室设在党政办，李先红同志任办公室主任，朱斌、刘松山、周锋同志任办公室副主任。办公室负责落实学校新型冠状病毒感染的肺炎防控应急工

作，组织各相关部门启动应急方案；加强宣传引导，协调相关部门筹集防控物资；落实防控措施，指导全校防范疫情的发生和传播；及时按要求向上级各相关部门报告疫情。

在疫情防控工作领导小组的领导下，各职能部门、二级学院（部）党政主要负责人要进一步强化责任感、使命感，将疫情防控工作作为当前最重要的工作抓早、抓小、抓实。

二、工作任务

（一）做好宣传教育工作

党委宣传部、学生处、校团委、各二级学院要充分利用网站、APP、短信、QQ 群、微信群等媒介积极宣传科学防控知识，尽快将相关疫情防控知识和关键信息发送给师生及家长，开展形式多样的健康教育工作，正确传播《新型冠状病毒感染的肺炎相关热点问题》、《冬春季传染病防控宣传要点》等相关健康知识，提高师生对“新型冠状病毒感染肺炎”的认知水平，引导师生科学应对防范，提升自我防护意识。避免不必要的人员流动，消除恐慌心理，维护校园稳定。

党委宣传部等单位要加强舆情信息的收集、掌握、研判、反馈等；做好舆情应对的协调沟通、新闻发布与应对，正确引导舆论；加强与社会新闻媒体采访记者的协调和沟通。

（二）实行“日报告、零报告”制度

各部门主要负责人、各二级学院党政主要负责人为本单位人

员管控第一责任人，对本部门的人员流动情况进行摸底登记，明确专人第一时间向疫情防控工作领导小组办公室上报发热师生相关信息。各二级部门要加强信息报送，严守工作纪律，随时做好应急处置。疫情防控期间，实行每日“零报告”机制，有事报事，无事报平安。各部门须于每日 16 时前向党政办公室报告当日情况，出现疑似病例或确诊病例务必第一时间上报，并积极配合疾控部门做好病患诊治和密切接触人员排查工作。如有瞒报、迟报将视情节追究有关单位及责任人责任。

报告流程：（1）教师情况。先报告给部门负责人，由部门负责人汇总统一报组织人事处张倩茹同志，经组织人事处核定后，报学校党政办王莉同志归总统一上报上级有关部门。（2）学生情况。请学生工作处、各二级学院负责通知各院学生，学生先报告本班辅导员，由辅导员报告本二级学院党总支书记核定，各二级学院核定后报学生工作处肖兴同志汇总，学生工作处核定后，统一报党政办王莉同志。（3）离退休人员由工会（离退办）负责统一报告。

（三）加强管控措施

1. 加强学生实习管控。学校非常关注目前正在顶岗实习的 2017 级学生的安全，要求同学们在重大疫情解除前，本着“生命第一、安全第一、健康第一”的原则，认真评估放弃顶岗实习后回家途中感染病毒的风险，慎重选择去留，与辅导员加强沟通

与联系。如有离岗请履行好手续，并注意路途安全。不管是选择去与留，都请调整好自己的情绪，认真做好个人防疫防护措施。如果身体出现任何不适，请同学们一定要及时到正规医疗机构就診治疗，并如实通过辅导员向学校报告情况，学校将尽全力予以帮助。

2. 做好值班值守。严格按学校领导、党政办、基建后勤处、保卫处、医务室联合值班制度，强化责任意识，做好春节、寒假期间值班值守。保卫处应按照相关防控要求，对进出校园人员进行登记。若发现疑似症状人员要及时报告领导小组办公室，尽力阻断新型冠状病毒感染的肺炎病源进入校园。

3. 落实专人负责，对寒假留校学生，学生工作处要会同基建后勤处做好疫情防控，妥善安排好学生留校期间的生活。各二级学院要将积极做好联防联控的相关工作要求落实到每位辅导员，要求辅导员及时将相关信息传达给学生及其家长，并将落实情况及时报送学校疫情防控领导小组办公室；要引导学生尽量减少到通风不畅和人流密集场所活动、假期尽量少外出、外出时要佩戴口罩；要引导师生、家长假期不要前往武汉等疫情地区；要引导师生密切关注发热、咳嗽等症状，出现此类症状及时就近就医。

4. 抓好卫生整治。基建后勤处要实行“三个一”，即一天一清扫，一天一消毒，一天一巡查制度，加强对食品、饮用水安全工作的自查，做好食堂、饮用水的安全监管，严把采购、加工、

销售等各个关口。严格落实食堂从业人员持有效健康证明上岗，做好食堂从业人员的健康体检和晨检工作；食堂进货严格落实索证索票，不使用来源不明的家禽家畜或野生动物。加强对自备水源的防护，做好供水设施（自备水源、二次供水设施、食堂蓄水池、饮水机等）的清洁、消毒工作。加强对公共场所（含公共教学区）、食品操作间、学校交通车辆等的清洁卫生和保洁。指导学生，做好寝室内清洁卫生，注意随时开窗通风，自觉保持和维护宿舍整洁。

组织开展卫生整治专项行动。重点做好灭鼠、清除越冬蚊卵的专项行动。尤其在师生返校前，务必彻底清除各类病媒生物孳生环境，推进教室、宿舍、食堂、运动场馆、图书馆、厕所等重点区域和场所环境卫生改善整体行动，做到日常通风换气，保持室内空气流通，全力营造一个干净卫生的环境迎接师生返校。

5. 搞好统筹协调。疫情防控工作领导小组办公室要做好统筹协调工作，将防控工作抓早、抓小、抓实。时刻关注形势变化，根据上级有关部署及时做好学校各项应对工作。

6. 加强联防联控。领导小组办公室要与上级有关部门保持密切联系，及时掌握疫情信息，获取专业意见与指导，加强联防联控。

7. 做好资料整理工作。领导小组办公室、各工作组和各单位均要加强本单位疫情防治资料的保管、整理、归档工作，并根据

相关要求，将有关资料交资料收集整理组汇总和归档。

三、防控特别期的工作要求和注意事项

（一）学校各级各部门各领导各成员要“三到位”，即“思想认识到位、履职到岗到位、工作措施和手段到位”。学校各级各部门各领导各成员要高度重视，要从讲政治的角度，把防控工作作为当前最重要的任务来抓；学校与防控工作的相关领导和人员要提前结束休假，立即到岗到位，尽快履职，积极发挥作用；学校各级各部门各领导各成员要根据上级和学校相关工作部署和要求，不留余地、不留死角、不打折扣贯彻落实，坚决打赢疫情防控这场阻击战，确保学校师生员工的生命安全，确保万无一失。

（二）坚决执行特别时期的“三严”措施，即“严格措施、严肃纪律、严格追责”。各级各部门要根据工作职责，制定相应的实施办法，采取有效的措施，严明纪律，做好防控工作，对有下列情形之一的，将追究相关部门和个人的责任：

1. 工作履职不到岗、到位者；

2. 信息报送不及时者；

3. 工作不力，造成被动者；

4 在防控工作中虚报、瞒报、迟报、不报信息，受到上级部门通报或批评，给学校造成不良影响的；

5. 对出现疫情报告处置不力者，没有及时就诊与隔离者；

6. 在公开媒体散布不利于疫情防控的虚假信息，或者相信谣言、传播谣言，造成不良影响的；

7. 有其他应予追责情形的。

（三）学校决定推迟开学时间，开学时间视全国全省疫情控制情况而定，时间另行通知。

（四）加强对群体性聚集活动的监督管理。在防控期间学校不举行大型集会、文艺活动和会议，凡五人以上的群体聚集性活动必须报学校党政办审批；个人在防控期间不得有聚会、聚餐、走亲访友等不利于防控疫情的行为。

（五）对外接触或外出，请注意戴好口罩，勤洗手，注意自身安全。

（六）加强值班和巡查。党政办、组织人事处、学生处、保卫处、基建后勤处、各二级学院等部门相关人员提前结束假期，加强值班和巡查。

附件 1：湖南现代物流职院防控“新冠肺炎”各部门职责

附件 2：新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作值班安排表

附件 1:

湖南现代物流职业技术学院防控特别期 各部门职责及责任领导

一、党政办工作职责（责任领导：彭六生 责任人：李先红）

1. 对学校防控工作进行整体统筹、协调、指挥和管理；
2. 做好上传下达，负责向省商务厅、省教育厅、长沙县疾控中心等部门每日信息报告；
3. 制定防控工作方案和师生发生疫情处理应急预案；
4. 安排防控期间校领导、各部门、医务室等值班工作，做好一日一巡查；
5. 加强对学校群体聚集性活动的管理，对学校凡五人以上的群体聚集性活动必须采取相应的防控措施并征得同意后方可进行；
6. 学校交办的其他工作。

二、组织人事处工作职责（责任领导：陈建华 责任人：肖勇）

1. 全面负责学校全体教职员工的防控工作，加强统筹、协调和调度管理，重点了解掌握教职工去过武汉已经返长、还在湖北、有湖北亲朋戚友来长沙的、疫区工作人员配偶等状况和详细信息，并在规定时间内做好每日一报；

2. 负责对学校各部门、各二级学院整体教职员工（含离退休员工）的防控工作进行指导；

3. 负责对全校教职员工向上级报送信息的收集、归纳和整理归纳，并提交学校党政办；

4. 学校交办的其他工作。

三、宣传部工作职责（责任领导：周务农 责任人：夏红球）

1. 利用媒体宣传党和国家新型冠状病毒肺炎防控政策；

2. 利用媒体宣传新型冠状病毒肺炎防控常识；

3. 宣传防控工作的先进事迹和人物，并与相关媒体对接；

4. 负责监控学校各种媒体动态，管控好学校各种媒体，确保高效有力宣传。

5. 学校交办的其他工作；

四、学生工作处、二级学院工作职责（责任领导：严若红 责任人：刘松山、各二级学院院长和党总支书记）

1. 全面负责学校全体学生防控工作，加强统筹、协调和调度管理，特别是重点逐个落实湖北籍学生的身体状况和详细信息，并在规定时间内做好每日一报（各二级学院报学生工作处，再由学生工作处归总报学校党政办）；

2. 全面加强对学校全体学生防控教育宣传，确保人人皆知，人人尽知，人人熟知；

3. 将学校结合湖南省教育厅意见确定的开学时间，逐个告知

学生本人，学校不接受提前来校报到的学生；对于寒假未归的学生要逐一进行登记，逐一落实人员，逐一进行教育防控，确保无一学生遗漏、无一学生感染；

4. 学校交办的其他工作。

五、教务处、二级学院工作职责（责任领导：陈建华 责任人：潘果、各二级学院院长和党总支书记）

1. 全面负责全体学生实习、教学期间的防控工作，加强统筹、协调和调度管理，特别是重点逐个落实在湖北实习学生的身体状况和详细信息，并在规定时间内做好每日一报（各二级学院报教务处，再由教务处报学校党政办）；

2. 全面加强学校在湖北特别是武汉实习学生的防控教育宣传，确保人人皆知，人人尽知，人人熟知，并建立起与实习单位及家庭的有效日常联系；

3. 学校交办的其他工作。

六、图文信息中心工作职责（责任领导：彭六生 责任人：邹燕南）

1. 确保学校网络畅通；

2. 确保学校网络安全，每日向省教育厅进行网络安全“零报告”。

七、保卫处工作职责（责任领导：严若红 责任人：朱斌）

1. 全面负责学校校内全体住户的防控工作，加强统筹、协调

和调度管理，重点了解掌握学校校内住户去过武汉已经返长、还在湖北、有湖北亲朋戚友来长沙的、疫区工作人员配偶等状况和详细信息，并在规定时间内向组织人事处做好每日一报；

2. 加强门卫值班值守，特别是加强外来车辆管理，对于外来车辆必须经过登记检查，乘车人员下车必须测试体温正常，才可进校；网约车、的士禁止进校；

3. 加强外来人员管理，外来人员一律经过登记，并佩戴口罩，经测量体温正常才能进校；

4. 学校交办的其他工作。

八、基建后勤处工作职责（责任领导：彭六生 责任人：周峰）

1. 落实疫情防控所需的口罩、消毒液、酒精、体温测试仪等物资采购；

2. 发挥学校医务室（泰和医院）在疫情防疫、前期处置、卫生健康管理的服务职能作用；

3. 对学校公共场所道路、办公、教室、宿舍、楼道、食堂、超市、基建工地等做到每日一清扫、每日一消毒工作（基建后勤处、物业公司拿出具体实施措施）；

4. 对食堂、超市、物业、保安和学校建筑工程、工地施工人员等加强防控管理和指导，规范工作人员健康管理，发现情况及时向学校疫情防控办公室报告；

5. 学校交办的其他事项。

九、纪检监察审计处工作职责（责任领导：胡昌建 责任人：李小华）

1. 对整个防控工作贯彻落实情况进行督促检查；

2. 对整个防控工作贯彻落实中的失职渎职行为进行查处问责；

3. 学校交办的其他事项。

十、学校所有其他职能部门工作职责（责任领导：学校各分管领导 责任人：各部门主要负责人）

1. 全面负责本部门工作人员及职责范围内的防控工作，重点了解掌握本部门工作人员去过武汉已经返长、还在湖北、有湖北亲朋好友来长沙的、疫区工作人员及其配偶等状况和详细信息，并将信息每日报送组织人事处，确保守土有责、守土尽责。

2. 学校交办的其他事项。

附件 2

2020 年新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作 值班安排表

处室	值班时间	姓 名	联系电话	备 注
校 领 导 及 党 委 委 员	2 月 5 日-2 月 7 日	胡昌建	18684719333	3 天
	2 月 8 日-2 月 10 日	邓德艾	15973134171	3 天
	2 月 11 日-2 月 13 日	严若红	13787091057	3 天
	2 月 14 日-2 月 16 日	陈建华	13975886994	3 天
	2 月 17 日-2 月 18 日	夏红球	13875854929	2 天
	2 月 19 日-2 月 20 日	肖 勇	18974825717	2 天
	2 月 21 日-2 月 23 日	彭六生	13974993376	3 天
	2 月 24 日-2 月 26 日	龙 吟	13508482875	3 天
	2 月 27 日-2 月 29 日	周务农	13974968005	3 天
办 公 室	2 月 4 日-2 月 8 日	傅向东	19908491332	5 天
	2 月 9 日-2 月 13 日	李先红	13974967196	5 天
	2 月 14 日-2 月 18 日	薛震湘	18974825712	5 天
	2 月 19 日-2 月 23 日	王 莉	18975809931	5 天
	2 月 24 日-2 月 29 日	廖 明	13974967196	6 天
保 卫 处	2 月 5 日-2 月 9 日	朱 斌	13017399366	5 天
	2 月 10 日-2 月 14 日	钟大平	13548697544	5 天
	2 月 15 日-2 月 19 日	秦 西	18608409908	5 天
	2 月 20 日-2 月 24 日	史 博	15200494888	5 天
	2 月 25 日-2 月 29 日	戴 礼	15116193909	5 天
基 建 后 勤 处	2 月 5 日-6 日	周 锋	18569586888	2 天
	2 月 7 日-8 日	黄 智	15674885469	2 天
	2 月 9 日-10 日	彭 涛	13117411743	2 天
	2 月 11 日-12 日	卜军席	13357310997	2 天

	2月13日-14日	钟 森	13787261126	2天
	2月15日-16日	刘 巍	13278898738	2天
	2月17日-18日	陈 宽	13787254481	2天
	2月19日-20日	黄 河	13973150202	2天
	2月21日-22日	龚 滔	15974179016	2天
	2月23日-24日	蒋忠芳	13874958355	2天
	2月25日-26日	谢燕波	13508480652	2天
	2月27日-28日	颜子森	18073329860	2天
	2月29日	周 锋	18569586888	1天
校医务室（24小时轮流值班）	1月29日-2月9日	唐黎明	13761314995	12天
	2月10日-2月29日	刘运飞	18207764156	20天

值班要求：

1. 带班领导必须坚守岗位，尽职尽责，保证上情下达迅速、准确、无误。
2. 值班人员24小时在岗值班，做好记录。
3. 值班人员要保证值班室电话畅通，在值班时段做好校园巡查，办理情况登记。
4. 遇有重要、突发信息和紧急情况，须以第一时间报告并妥善处理。
5. 请值班人员做好防护措施。