

明纬（广州）电子有限公司新型冠状病毒疫情防控工作实施细则

明纬在本周进行了员工调查与家庭关怀，很高兴大家都非常的平安，部分因政府规定而无法返工的同仁，也建立了群组持续关怀。

下周 2/10 就要开工，为加强新型冠状病毒的防控工作,贯彻政府落实“预防为主,安全第一”的方针，依据广州市经济和信息化局《关于做好春节后复工疫情防控相关工作的通知》，结合我公司实际运作,制定本工作细则

为维护与确保员工及员工家人的身体健康与生命安全,。希望大家能够详细阅读，并遵照政府规定落实执行；

在危急的时刻，越能展现明纬人的力量，相信我们可以团结一起共渡难关。

(一)成立防控领导小组

为有效防范新型冠状病毒疫情的发生,妥善化解疫情安全隐患。成立以总经理王嘉豪为组长,尹晓明为副组长,各部门负责人车间工段长为成员的传染病防控工作领导小组。下设明纬（广州）电子有限公司疫情防控工作办公室(以下简称“防控办”),王嘉豪兼任办公室主任,尹晓明、颜君璞、杨惠、吴松彬、任翔、林克旭、龙兵兵、唐巍为防控办成员,各自分工,统一协调。

总经理王嘉豪为明纬（广州）电子有限公司疫情防控工作第一责任人,负责明纬（广州）电子有限公司疫情防控全面管理工作;尹晓明负责疫情防控具体工作的协调;公司防控办为疫情防控落实部门,依照工作区域划分防疫关怀小组。

(二)领导小组职责

- 1.结合公司实际制订传疫情防控工作规划、应急预案、处置办法；
- 2.加强公司日常疫情报告制度的管理和防治措施落实情况的督查与评估,并配合广州市花都区等部门做好疫情处置工作,降低疫情危害。

(三)公司防控办职责

- 1.通过多种形式开展疫情防治知识宣传,悬挂横幅、宣传栏张贴传染病防治专题知识等。
- 2.建立传疫情信息微信群,开展疫情联防联控;
- 3.做好每天厂区及人员防控检查、消毒工作及档案留存等;
- 4.负责外协人员管理、外来人员管理;
- 5.负责防控物资的采购；
- 6.负责安排落实公司其他各项防控及应急措施。

(四)防疫关怀小组

区域	组长
A2	林克旭、毛罗生、张少壮、颜涛、向雪峰、刘为、周标、陈灵敏、黄漫云
A3	龙兵兵、唐巍、刘艳、蔡满满、宋洁慈、邹基利、邹金霞、张少龙 颜君璞、燕双、伍伟强、黄锐民
B1	王志远、李金波、高惠萍
B2	黄国文、司万强、刘洋、罗俭英、刘细梅、张二妹、侯广文、杨小冬、洗树威、赵有强、黄海群、廖民强、陈成、陈海波、尹柏利
B4	谢春荣、黄沛金、唐慧、罗玲利、杨冬梅、莫娇梅、黄章明、江广英、林珠、李友圣、蓝丽红、罗仕军、曾祥珍、程海燕、廖雪如、杨青明
B5	彭可森、黄伟胜、张思苑、胡皓、吴伟金、陈远清、李燕矾、陈炯秀、毕雪芬、祝海珠、蒙小强、卢美群、严波、韦丽妹、武文杰

C1	王绍辉、赖杰虎
C4	陈荣飞、吴钻、罗伟员、冯金凤、邓碧武、王寿喜、唐三桂、张丹、胡斌祥、刘怀英、
C5	黄灿江
天河	任翔、胡敏强、罗吉云、赖平煌、杨长欣
业务	王杰、肖斌
厂区	唐巍、周亚君
团膳	蔡满满、周亚君、张展

(五)工作职责

防控小组长职责

负责监督所负责区域的防控工作落实情况,每天上午、下午对负责区域进行相关检查,并如实填写检查表,检查表每天下班前交到管理部。如发现问题及时监督解决,无法及时解决的,立即向尹晓明汇报。销售部应其特殊性,尽量避免出差,如员工必须出差的,应严格做好各项防控措施,业务经理任翔应每天进行跟踪监督;

- 1.负责公司各项防控工作的落实工作;
- 2.负责工段员工的防控教育、安全教育工作;
- 3.加强车间防控管理,防止员工不佩戴防护口罩、聚集等;
- 4.管理好用餐秩序,严禁员工外出就餐、聚集就餐;
- 5.安排好固定人员去别的工段作业或运料,安排好固定人员取餐和分餐;
- 6.做好车间环境清洁管理工作;
- 7.做好餐余垃圾及废弃口罩管理。

门卫及值班人员职责

- 1.每天上班前门卫及值班人员佩戴个人防护(防护口罩及一次性橡胶手套),做好秩序维护,应要求员工佩戴好防护口罩,排队时人与人间隔 1 米以上,值班人员逐个对员工进行体温测量及进行相关询问,并做好登记工作,登记内容包括:检查时间、所在部门(车间)、姓名、年龄、有无症状、有无和湖北相关人员接触。如体温在 37.2 度以上的,或有与湖北相关人员接触的,有其他症状的,严禁进入公司。
- 2.一般情况下,防控期间严禁非公司人员进入公司,如确需进入公司的,需报管理部经上级主管同意后,门卫按员工检查登记程序执行。
- 3.每天上班前,管理部应报送当日外协单位在我公司上岗工作人员名单到门卫,门卫对比身份证及名单后按公司员工检查登记程序执行。
- 4.上班时间原则上不允许员工及外协人员离开公司,如因生产需要确需离开公司的,各车间及外协指定人员名单并报门卫处(非名单内人员严禁进出),门卫做好相关进出记录,如离开厂区范围办事的员工,进公司前应测体温,并做好相关外出路线登记,体温正常方可进入公司。
- 5.严禁快递人员进入公司,所有快递收发由门卫统一负责。相关登记记录汇总后交管理部存档。

员工(车间及办公室)职责

- 1.上班期间所有员工必须佩戴防护口罩;
- 2.上班时间严禁串岗,如因工作需要必须多人同时作业的,尽量保持安全距离;

3. 严禁人员聚集闲谈,聚集就餐;
4. 废弃口罩、餐盒放置于公司指定地点;
5. 办公室人员应自行做好对本区域内办公设备、固定电话的消毒工作 ;
6. 防疫期间严禁开空调(含中央空调);
7. 做好工作区域的通风,上下午各一次,时间为 20-30 分钟,通风期间同事们应做好保暖工作;
8. 打喷嚏捂口鼻,慎揉眼 ;
9. 饭前、如厕后需洗手,接触公共设备后要洗手,洗手应按洗手七步法执行;
10. 如发现洗手间准备的肥皂、香皂、消毒液不足,应及时向车间负责人汇报 ;
11. 下班后需外出的请佩戴防护口罩,家中做好通风,本人及家人尽量不要去人员密集场所,与人保持安全距离,不握手,不聚会。

员工(食堂用餐)职责

- 1、用餐前应按洗手七步法执行 , 打餐/就餐前都要带好口罩 。
- 2、用餐时分批分组定点就餐 , 就餐时不相对而坐 , 安静就餐 , 避免交谈 。
- 3、用餐后保持公共餐桌桌面清洁 。

消毒及清洁人员职责

1. 消毒作业前应佩戴好个人防护,防护口罩、一次性橡胶手套 ;
2. 配备消毒液时要小心轻放,避免消毒液触碰身体;
3. 消毒液严格按公司规定的配比进行调配;
4. 办公室公共区域(楼梯、楼道、电梯)、车间地面每天下班后进行喷雾消毒。

- 5.会议室、接待区、招聘区使用后即进行消毒,门卫室洗手间(含办公楼及车间)每天的消毒频次为2次(中午、下班后)。
- 6.清洁人员应及时对废弃口罩、餐余垃圾进行处理,处理时应佩戴口罩及一次性橡胶手套。
- 7.做好进入公司所有车辆的消毒灭杀工作;

因公外出人员职责

- 1.车辆出入严格实行审批制度,外出回公司后应在门卫处登记出行轨迹;
- 2.每天下班后对所驾驶车辆进行消毒;
- 3.除公司接送车外严禁无关人搭乘;
- 4.公司接送车司机上班时应佩戴防护口罩(车上应配备防护口罩及消毒液);
- 5.公司接送车司机要督促值班员对员工上车前的体温检测及员工口罩的佩戴;。

供应及仓库职责

- 1.购买物资前尽量先确定细节,尽量要求其送货,如无法送货的请对方备货后直接上门提货;
- 2.必须出外采购的,必须佩戴好防护口罩,不去人员密集场所,不握手;
- 3.购买防控物资时要求其提供产品介绍及相关证书,严防假冒伪劣产品混入其中;
- 4.所购防控物资应尽量保证公司使用;
- 5.回公司时应先在门卫处登记相关活动轨迹,并测量体温,体温正常方得进

入公司；

6.物资进库后,由仓库安排固定人员送料到车间位。

食堂工作人员职责

- 1.严格执行公司食堂管理制度;
- 2.外出采购时应佩戴防护口罩;
- 3.食堂工作人员上班期间必须佩戴防护口罩,佩戴一次性防护帽;
- 4.严禁生熟食混放;
- 5.分餐及送餐时一定要注意清洁卫生;
- 6.做好厨具及餐具的消毒处理。
- 7.餐廳每天兩次定時进行清洁与消毒

外协人员(送货、提货、施工人员、设备安装工等)管理

外协单位负责人应在上班前一天向管理部报备第二天进厂工作人员名单,相关表格由公司提供。经龙兵兵审批同意后,发公司门卫,外协上班人员应携带本人身份证,门卫按名单逐一核对,按照员工进厂流程操作,名单无报备的,严禁进入公司。外协单位应自行配备防护口罩,进公司后外协员工应严格遵守公司各项防控规定,如有违反,公司可要求违规人员立即离开公司。非必须情况上班时间严禁进出公司。

外来人员管理

外来人员(除应聘人员外)来公司前应提前联系确认,非必须情况,所有工作通过电话、微信沟通解决。如必须进入公司的,经管理部龙兵兵批准后,严格按照公司

员工进厂流程执行。快递人员严禁进入公司,所有快递收发由门卫统一负责。

餐余垃圾及废弃口罩管理

- 1、各车间设立专门的餐余垃圾存放点,所有员工必须定点投放,由清洁人员统一收集处理。
- 2、各车间设立废弃口罩收集点,所有员工必须定点丢弃,由清洁人员佩戴防护用品(防护口罩、一次性橡胶手套)统一收集等待政府部门回收。