

附件 1:

集中复工员工守则

一、分时段上下班及工作午餐时间

批次	机构名称	上班时间	午餐时间	下班时间
第一批	综合管理机构	9:10	12:00	17:40
第二批	农林水利设计院 工程监理分公司 工程总承包分公司	9:15	12:15	17:45
第二批	规划建筑设计院、 综合咨询勘测设计院 市政电力交通设计院	9:20	12:30	17:50

二、不符合规定暂不集中复工者

1. 仍在湖北省员工 2 名（郑黎、罗志成）；
2. 60 周岁以上员工 3 名（饶光剑、周建华、陈刚）；
3. 居家隔离未满 14 天员工 2 名（柏小家、朱峰）；
4. 其他有新冠病毒疑似症状者。

三、办公与会议要求

1. 独立办公室原则上办公人数不超过 4 人；
2. 大办公区域原则上按间距 1.5m、工位不正对、可错位方式临时调整工位办公；
3. 暂时调整公司空余办公室用作临时办公；
4. 暂时调整部分人员前往南方星空大厦 8 楼 8-5 临时办公；

5. 各机构尽可能减少开会频率与会议时长，原则上大会议室不超过 18 人、中会议室不超过 10 人、小会议室不超过 5 人集中召开会议。

四、 其他注意事项

1. 上述不符合规定者暂不集中复工人员，应居家办公，等候复工安排；

2. 复工前，请复工员工（特别是居住小区要求 2 天或以上只能外出一次）尽量减少外出，以备公司通知复工时，能出居住小区；确实复工当天不能出小区的同事，请提前一天联系综合行政管理处杨静；

3. 复工当天，请所有员工带上身份证，提前到公司楼下，在综合行政管理处的同事处领取南方星空写字楼的出入证；

4. 建议公司员工步行楼梯上公司，若要乘坐电梯，请注意电梯厢内 5 人以下再共乘；

5. 复工人员在综合行政管理处开工作证明，用于出入居住小区；

6. 指纹打卡机暂不使用，由综合行政管理处进行人工登记考勤或人脸识别。请所有员工自觉在前台排队测量体温；若体温超过 37.3℃，安排在隔离室做进一步观察；综合行政管理处如实填写《企业员工健康监测表》；

7. 有咳嗽、乏力、发烧等症状的员工，请提前去医院做病毒筛查，把医院检查证明交于公司后再行复工；若不做检查者，给予旷工处理；若有病情隐瞒不报者，视造成后果

予以罚款或辞退开除处罚，严重者追究法律责任。

8. 综合行政管理处必须做好外出人员管理、外来人员（含应聘人员）管理，凡进入公司人员必须佩戴口罩和测量体温，综合行政管理处做好登记，严守公司第一关；

9. 综合行政管理处做好防疫物资的购买、储存、发放工作，复工人员在工作日的每天可在综合行政管理处登记领取口罩 1 个；

10. 疫情防护期间，各机构未经集团主管领导批准，不予派车；公司各车辆上常备消毒用品，每次用车前后进行消毒处理；

11. 后勤保障服务处每天必须做好办公场所的清洁、消毒工作，特别是对公用办公设备、会议室、卫生间、食堂等公共区域；公司每天消毒 2 次，上班前和下班后各一次：早上应提前半小时在上班前进行消毒；下班后应在清洁完毕后进行消毒。消毒务必彻底，不漏掉任何一处死角；如实填写《消毒防疫记录表》；

12. 公司每天上午、下午各保持开窗通风 2 小时以上，后勤保障服务处每天必须做好通风检查，后勤保障服务处每天如实填写《通风台账》；

13. 未尽事项，按党和政府及公司防控办要求执行。