

杨凌农科大资产经营有限公司文件

资产〔2022〕13号

关于做好新冠肺炎常态化疫情防控工作的通知

各企业、各部门：

为贯彻落实好《西北农林科技大学新冠肺炎常态化疫情防控工作方案》的要求，进一步做好新冠肺炎疫情防控工作，切实将“早发现、早报告、早隔离”措施落到实处，现就新冠肺炎常态化疫情防控工作有关新要求通知如下：

一、加强组织领导

调整公司新冠肺炎疫情防控工作小组人员组成，具体如下：

组 长：薛三勋 杨留印

副组长：杜军宝 帅润生

成 员：各部门、各企业负责人

职 责：

1. 在学校应对新冠肺炎疫情工作领导小组领导下，切实承担公司防控主体责任，负责组织各企业、各部门开展疫情防控工作，抓好学校隔离点服务保障工作和公司员工外出管理及常态化疫情防控措施的组织落实。

2. 承担隔离任务的宾馆负责人为入住宾馆的学校被隔离师生提供日常后勤服务保障，落实隔离点防控规范和措施。

3. 综合办公室、资产运营部联合负责公司疫情防控工作的统筹协调，负责疫情防控文件收发和有关事项的跟进督办；员工健康打卡、请销假日常管理和外来人员审核管理；组织员工核酸检测；员工和外来人员行程轨迹异常等涉疫信息的收集汇总和排查上报，并追踪落实管控措施。

4. 各企业负责按照学校要求做好各自企业经营场所疫情防控措施的落实，严格规范做好企业员工出行、外来人员进入校园的管理。

二、切实落实好常态化疫情防控措施

1. 早发现：公司综合办公室和资产运营部按照责任分工，负责每天排查健康打卡异常及请销假行程轨迹异常人员信息，按规范审核外来人员健康信息，及时向校防控办上报相关信息。

2. 早报告：全体人员（包括员工家属、办公场所租户、经常

来访人员）要坚持个人主动报告。全体人员在收到涉疫信息 1 小时内向公司和社区疫情防控工作人员报告，不得瞒报；2 小时内公司将收集排查到的涉疫信息上报学校防控办；各企业、各部门严格落实“零报告”、“日报告”制度，及时向公司综合办公室疫情防控专员（联系人：刘曼妮）上报相关信息。

3. 早隔离：公司综合办公室和资产运营部要按照责任分工负责落实好涉疫人员管控措施落实情况的跟踪管理，加强对被隔离员工的人文关怀。

4. 严格工作经营场所门禁和环境管理：公司机关、物业部和各企业加强办公场所外来人员进入的审核登记等措施，落实办公经营公共场所通风消毒，做好防疫物资的动态储备工作。

5. 严格人员管理。（1）认真落实“非必要不离杨”的要求，坚持全体员工任何时间离杨请销假制度。全体事业在编员工按照学校《常态化疫情防控教职工请销假管理办法》（附件 1）通过软件系统在线办理请销假手续（联系人：甘维清）；其他员工通过手机截图方式和钉钉定位等逐级办理请销假手续，由各企业、部门负责人审批，审批后将截图报公司综合办公室（联系人：刘曼妮）履行公司审批程序。全体员工请假必须经资产经营公司领导审批同意后方可离开杨凌。（2）校外来访人员由受访单位通过学校（企业）微信“校外人员来校申请”模块申请办理进入校

园手续（联系人：甘维清）。做到逐人登记，认真审核健康信息等，确保来校人员符合进校园规定。（3）全体员工进入校园各场所，要按照学校《常态化疫情防控校园通行码管理办法》（附件 2）配合门卫接受校园通行码或健康码、核酸检测报告等审核。

（4）全体员工要坚持戴口罩、勤洗手、一米线、少聚集。

6. 严格活动管理。公司按照“非必要不举办”的原则实行聚集性室内活动报批制度。各企业举办聚集性活动，必须报公司审批，严格控制 50 人以上的线下活动。

7. 隔离点的工作人员要坚守岗位，切实落实好隔离点各项隔离规范要求，服务好隔离点师生。

三、工作要求

（一）统一思想，提高认识。各企业、各部门要教育引导全体员工充分认识疫情防控工作的复杂性、艰巨性、反复性和重要性，克服麻痹思想、厌战情绪、侥幸心理、松劲心态，树立坚持就是胜利的信心，做到和学校疫情防控要求认识一致，步调一致。

（二）同心协力担起责，从我做起抓落实。公司疫情防控工作小组成员要分工协作，把防疫工作放在第一位，切实负起责任，组织员工抓实抓细各项防疫工作。全体员工要关注和遵守防疫工作新动态新要求，自觉遵守纪律，如实健康打卡，非必要不离开杨凌，外出严格履行请销假手续，返回杨凌 2 小时内和返回杨凌

进校园前必须办理销假手续。其中事业在编职工在学校软件系统内进行销假，其他员工按照请假流程履行销假手续，做到如实报告外出行程轨迹。对返杨凌后出发地变为中高风险地区所在县区或收到防控部门发给个人的涉疫信息的员工，1小时内向公司和社区报告，否则承担产生不良后果的相关责任。

（三）加强沟通协调，保持信息畅通。各企业、各部门要及时反馈报送相关疫情信息，确保信息全面准确及时。请销假系统管理员（甘维清）要做好当日返回杨凌销假人员涉疫信息排查，并每天下午3时前将排查情况通过系统报人事处。刘曼妮负责统计好公司所有聘用员工在中高风险地区或有疫情县市旅居人员等涉疫信息排查统计后及时上报学校防控办。

- 附件：1. 常态化疫情防控教职工请销假管理办法
2. 常态化疫情防控校园通行码管理办法

杨凌农科大资产经营有限公司

2022年4月1日

(此页无正文)

抄送：公司领导班子成员。

杨凌农科大资产经营有限公司 2022 年 4 月 1 日印发

附件 1:

常态化疫情防控教职工请销假管理办法

为加强学校常态化疫情防控管理,保障广大师生员工生命健康安全,现就做好疫情防控常态化下在编在岗教职工请销假管理制度制定本办法。

第一条 全体教职工坚持“非必要不外出”,工作日及节假日(含周末)确需离开杨凌的,必须严格履行请假手续,返回杨凌后及时履行销假手续。

第二条 教职工请销假审批

(一)教职工外出请假。所有教职工离开杨凌可通过以下三种方式请假: ①在电脑端登陆人事管理系统 <https://hr.nwafu.edu.cn/> 进入“请销假”模块,通过移动端进入企业微信—健康打卡—“教职工请销假”模块,③通过微信通讯录进入“西北农林科技大学”—健康打卡—“教职工请销假”模块。根据系统提示如实填写请假事由、请假时间、外出地点等信息。

(二)教职工返回销假。教职工在工作日内返回杨凌的,要及时(返回杨凌 2 小时内)在“教职工请销假”系统履行销假手

续，按系统提示如实填写请假期间活动轨迹等。非工作日返回杨凌的，进入校园前须在系统内履行销假手续。

（三）正处职干部请销假。正处职干部在工作日内离开杨凌，需要同时在学校 OA 系统和“教职工请销假”系统履行请假手续。在“教职工请销假”系统履行请假手续的，由系统设定的请假审批负责人审批。返回杨凌 2 小时内“教职工请销假”系统履行销假手续，按系统提示如实填写返回时间及请假期间活动轨迹等。非工作日离开杨凌的，在“教职工请销假”系统履行请假手续，返回杨凌进入校园前，在系统内履行销假手续。

（四）审批及备案。学院（部、所）教职工请假由党委（党总支）书记审批，机关处室、直附属单位人员请假由各单位主要负责人审批。所有教职工销假由各单位负责考勤的工作人员审核。负责考勤工作人员按照防控办发布的风险地区清单，认真梳理排查当日销假人员在中高风险地区、县市或有疫情县市旅居情况，每天下午 3 时前将排查情况通过系统报人事处，由人事处每天下午 4 时前通过系统报防控办。

第三条 全体教职工应牢固树立规矩意识，进一步增强纪律观念，严格执行外出请销假制度。因公或因私、工作日或节假日外出均需按规定请销假，未经批准不得外出，不得擅离职守。

第四条 各单位须建立并压实负责人、考勤工作人员、教职

工三级责任体系，单位负责人要严格请假审批，坚持“谁审批、谁负责”；负责考勤工作人员要密切关注本单位请假人员动态，及时做好销假审核和人员排查上报工作；教职工要按规定履行请销假手续，外出做好个人防护，不前往国内疫情中高风险区和疫情发生地区。

第五条 学校非事业编制人员，由各单位参照在编教职工管理，严格执行请销假手续，每天将当日在中高风险地区、县市或有疫情县市旅居人员情况报防控办。根据实际情况逐步实现网上审批报备。

第六条 对擅离职守、无故超假、返回不销假或漏报、瞒报相关活动轨迹的人员，严格按照有关规定追究责任，造成不良后果的，给予纪律处分或进行组织处理。

附件 2:

常态化疫情防控校园通行码管理办法

第一条 校园通行码是为保障广大师生身体健康和生命安全，维护校园有序稳定，提升学校疫情防控信息化水平而建的管理系统。为规范校园通行码应用管理，结合学校实际，特制定本管理办法。

第二条 校园通行码适用于全体师生、在校内长期工作的其他人员和家属。在企业微信健康打卡中点击使用校园通行码。师生由所在单位负责、校内青年公寓职工家属由职工所在单位负责、其它校内家属区人员由后勤服务中心负责、留学生家属由国际学院负责、其他人员由其管理单位负责。各单位要建立完备的登记台账，健全责任体系、完善审核机制、落实专人负责，严格校园通行码管理。

第三条 校园通行码根据师生健康打卡记录、请销假记录、外出行程等信息生成“一人一码”，校园通行码分为绿码、蓝码和红码。

第四条 绿码可以正常出入校园，蓝码要核验健康码、行程码后出入校园，红码禁止出入校园。

第五条 14 日内连续打卡、未离开过杨凌，且无其他特殊情况的师生校园通行码为绿码。

第六条 有以下情况之一的人员校园通行码为蓝码：近 14 日内未连续打卡；定位信息离开过杨凌但未去过中高风险地区；请销假记录中离开过杨凌但未去过中高风险地区。

第七条 有以下情况之一的人员校园通行码为红码：14 日内 3 次以上未打卡；定位信息去过中高风险地区；主动上报去过中高风险地区；请销假记录中去过中高风险地区；有发热咳嗽等症状；因防疫需要集中隔离、居家隔离或居家健康监测。

第八条 校园通行码为蓝码的人员，在杨凌连续打卡超过 14 日将自动恢复为绿码，或者凭 48 小时内核酸检测阴性报告申请修改。管理单位主要负责人根据学校疫情防控政策审批后，由单位管理人员修改。

第九条 校园通行码为红码的人员，因 14 日内 3 次以上未打卡造成的，凭 48 小时内核酸检测阴性报告申请修改；因定位信息去过中高风险地区，或主动上报去过中高风险地区，或请销假记录中去过中高风险地区造成的，凭结束集中隔离通知单申请修改；居家健康监测期满后凭核酸检测阴性报告申请修改；因发热咳嗽等症状造成的，凭病愈诊断证明申请修改。管理单位主要负责人根据学校疫情防控政策审批后，由单位管理人员修改。

第十条 持校园通行码人员要如实填报健康打卡信息，坚持每日中午 12:00 点前进行健康打卡，外出履行请销假手续，不得瞒报行程信息，确保校园通行码真实可靠。

第十一条 本办法自发布之日起施行。信息化管理处负责做好校园通行码注册和技术支持工作。由学校疫情防控工作领导小组办公室负责解释。