安 全 上 班

在办公场所如何预防型冠状病毒

云南财经职业学院疫情防控随身指南

目录



- 02 入楼工作如何做
- 03 入室办公如何做
- 04 参加会议如何做
- 05 食 堂 进 餐 如 何 做
- 06 下班路上如何做
- 07 公 务 采 购 如 何 做
- 08 日常运动如何做

- 09 公 共 区 域 如 何 做
- 10 公务出行如何做
- 11 后勤人员如何做
- 12 公务来访如何做
- 13 传阅文件如何做
- 14 电 话 消 毒 如 何 做
- 15 ☑ 空 调 消 毒 如 何 做
- 16 废弃口罩处理如何做

01上班途中如何做



上班途中如何做



□正确佩戴一次性医用口罩。

- □ 尽量不乘坐公共交通工具,建议步行、 骑行或乘坐私家车上班。
- □ 如必须乘坐公共交通工具时,务必全程佩戴口罩。途中尽量避免用手触摸车上物品。



入楼工作如何做

- □ 进入办公楼前自觉接受体温检测,体 温正常可入楼工作,并到卫生间洗手。
- □ 若体温超过37.2°C,请勿入楼工作, 并回家观察休息,必要时到医院就诊。



03 入室办公如何做



入室办公如何做



- □保持办公区环境清洁,建议每日通风3次,每次20-30分钟,通风时注意保暖。
- □ 人与人之间保持1米以上距离,多人 办公时佩戴口罩。
- □ 保持勤洗手、多饮水,坚持在进食前、 如厕后按照六步法严格洗手。
- □接待外来人员双方佩戴口罩。



参加会议如何做

参加会议如何做

- □ 建议佩戴口罩,进入会议室前洗手消毒。
- □ 开会人员间隔1米以上。
- □ 减少集中开会,控制会议时间,会议时间 过长时,开窗通风1次。
- □ 会议结束后场地、家具须进行消毒。茶具用品建议开水浸泡消毒。



05食堂进餐如何做



食堂进餐如何做



- □ 采用分餐进食,避免人员密集。
- □ 餐厅每日消毒1次,餐桌椅使用后进行消毒。
- □ 操作间保持清洁干燥,严禁生食和熟食用品 混用,避免肉类生食。
- □餐具用品须高温消毒。
- □建议营养配餐,清淡适口。



下班路上如何做

- □ 手机和钥匙使用消毒湿巾或75%酒精擦拭。
- 居室保持通风和卫生清洁,避免多人聚会。
- □ 洗手后佩戴一次性医用口罩外出,回到家中摘掉口罩后首先洗手消毒。





公务采购如何做



- □ 须佩戴口罩出行,避开密集人群。
- □与人接触保持1米以上距离,避免在公共场 所长时间停留。



工间运动如何做

日常运动如何做

- □ 建议适当、适度活动,保证身体状况良好。
- □ 避免过度、过量运动,造成身体免疫能力下降。



09 公共区域如何做

公共区域如何做



- □每个区域使用的保洁用具要分开,避免混用。
- □ 每日须对门厅、楼道、会议室、电梯、楼梯、卫 生间等公共部位进行消毒,尽量使用喷雾消毒。



公务出行如何做

□ 专车内部及门把手建议每日用75%酒精擦拭1次。

□ 乘坐班车须佩戴口罩,建议班车在使用后用 75%酒精对车内及门把手擦拭消毒。



11后勤人员如何做



后勤人员如何做



- 服务人员、安保人员、清洁人员工作时须佩戴口罩,并与人保持安全距离。
- 食堂采购人员或供货人员须佩戴口罩和一次性橡胶手套,避免直接手触肉禽类生鲜材料,摘手套后及时洗手消毒。
- □ 保洁人员工作时须佩戴一次性橡胶手套,工作结束后洗手 消毒。
- □ 安保人员须佩戴口罩工作,并认真询问和登记外来人员状况 发现异常情况及时报告。



公务来访如何做上

公务表访如何做

- □须佩戴口罩。
- □ 进入办公楼前首先进行体温检测,并介绍有无 湖北接触史和发热、咳嗽、呼吸不畅等症状。
- □ 无上述情况,且体温在37.2°正常条件下,方可入楼公干。



13 传阅文件如何做

传阅文件如何做



□ 传递纸质文件前后均需洗手,传阅文件时佩 戴口罩。



电话消毒如何做

□ 建议座机电话每日75%酒精擦拭两次, 如果使用频繁可增加至四次。



15 空调消毒如何做

空调消毒如何做



5555

- □ 中央空调系统风机盘管正常使用时,定期对 送风口、回风口进行消毒。
- □ 带回风的全空气系统,应把回风完全封闭,保证系统全新风运行。
- □中央空调新风系统正常使用时,若出现疫情,不要停止风机运行,应在人员撤离后,对排风支管封闭,运行一段时间后关断新风排风系统,同时进行消毒。

废弃口罩处理如何做 16

废弃口罩处理如何做

□ 防疫期间,摘口罩前后做好手卫生,废弃口罩放入垃圾桶内,每天两次使用75%酒精或含氯消毒剂对垃圾桶进行消毒处理。



安 全 上 班

在办公场所如何预防型冠状病毒

云南财经职业学院疫情防控随身指南