

中国科学院上海天文台

上海天文台关于应对新型冠状病毒防控工作通知 (7号)

台各部门:

根据中央、中国科学院和上海市有关加强新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作通知要求,为进一步做好上海天文台疫情防控工作,有效阻断疫情传播,更好地保障我台广大职工、研究生生命安全、身体健康以及各项工作的顺利开展,结合上海天文台科研工作实际,经上海天文台应对新型冠状病毒疫情防控工作领导小组(以下简称“领导小组”)研究决定,现就有关事项通知如下:

一、人员进出徐家汇园区和佘山科技园区(包括各观测站)规定

(一) 以下情况禁止进入各园区

1. 从重点疫区(现为湖北省)返回、密切接触疫区人员或疑似感染者居家观察未满14天;
2. 从外地返回(含家属)上海居家隔离未满14天;
3. 近期有发热(体温 ≥ 37.2 度)、乏力、咳嗽等症状;
4. 不配合查验有效证件或测量体温等;
5. 未经上海天文台疫情防控领导小组批准的临时人员;

6. 体温测定 ≥ 37.2 度的职工须登记相关信息，并及时上报相关卫生防疫部门。

(二) 非本单位人员管控要求

1. 在职博士后按照当地或人事管理单位要求管理，在疫情解除前不返台。
2. 外单位人员必须出示由所在单位确认并加盖公章的《人员健康状况审查表》，否则一律不得进入园区；
3. 本单位职工家属原则上不得进入园区，特殊情况要报经领导小组批准；
4. 租赁公司应向上海天文台天文科技发展公司提供所有工作人员名单及联系方式，并盖章确认这些人员是过了隔离期可以上班的，不在名单里的临时人员不得进入园区，来访人员也一律不放行；
5. 进入园区公共区域应全程佩戴口罩。

二、上海天文台员工上班安排

1. 科研人员实行弹性工作制，暂不要求统一集中工作，视工作需要可安排居家办公和指导博士后以及研究生，尽量避免人员聚集。
2. 职能和支撑部门由部门负责人安排好本部门工作，可以采取轮班制，鼓励分时错峰办公。在同一个办公室上班的同事要戴好口罩。
3. 居家办公的职工要确保通讯畅通，保障各项工作正常进行。

4. 公文的收发审批，尽量通过 ARP、邮件、视频会议、微信等方式进行。
5. 注意保密要求，要严格做到居家工作不涉密，网上办公不涉密，场所消毒不泄密。
6. 离退休人员、孕妇或哺乳期妇女不建议到台办事或办公。
7. 在本市中小学延期开学期间，对于家中有学龄前和中小学上学子女的职工，确因子女看护需要的，部门可采取灵活排班。

三、会议和接待安排

1. 疫情防控期间，要按照“非必要、不举办”的原则，取消或延期举办各类会议和集体活动，不组织不必要的会议或集体活动。
2. 会议室原则上停止预约及使用，确需组织会议和集体活动的，需报经领导小组批准，落实好各项防护措施。会议时必须全程佩戴口罩，保持安全距离，做好人员实名登记，确保人员安全。
3. 所有会议一律不提供会议服务，严禁使用公共水杯，均使用瓶装矿泉水。
4. 徐家汇和佘山园区食堂、咖啡吧、图书馆阅览室、健身房、离退休活动室等人员聚集场所一律关闭，各观测站点和实验室停止各类接待。
5. 疫情防控期间应减少与外来人员会面，取消各类公务接待。

四、日常卫生防护

1. 加强个人和办公场所日常卫生防护管理。所有上班人员配合开展体温检测工作，一律要正确佩戴口罩，废弃口罩放入指定垃圾桶内。
2. 在岗人员原则上在所属办公区域开展工作，不串岗和集聚，见面不握手，人与人保持安全距离（1.5米以上）。确需面谈的，需在指定区域（一般是各楼层会议室）进行，并做好防护和消毒。
3. 公共区域（包括门厅、卫生间、电梯间、楼梯间等）由保障人员每日做好全方位消毒。各办公室区域要做好通风、消毒，在优先保证公共区域消毒的基础上，由办公区工作人员到上海天文科技发展有限公司领用消毒用品自行完成。佘山科技园区以及各观测站由佘山工作站安排。
4. 做好自我出行防护工作，慎用人员聚集高的公共交通工具，鼓励来台人员步行、利用自行车或驾驶私家车上下班。
5. 乘坐班车实行统一预约制度，未预约禁止乘坐，乘车时必须全程佩戴口罩，条件允许情况下，乘坐人应尽量分开坐。班车要实施定时消毒。
6. 尽力为来台工作人员提供口罩，但因目前医疗物资紧缺，将优先为重要岗位员工提供适量口罩。鼓励员工积极向台条件保障组提供口罩资源。其他工作人员需自备口罩，并科学节约使用。原则上连续工作五天，最多领用二只口罩，台将制定口罩等防护用品的管理细则。

五、行政事务安排

1. **集中签批和公文管理。**需要台领导审批的审批单(纸质)实行集中签批。党政办在天文大厦 806 室分别设置审批单收(发)筐和纸质(非涉密)公文收(发)筐。经办人在审批单首页另纸备注审批流程及经办人联系方式。党政办在审核结束后及时通知经办人领取。内部和涉密公文传递时双方务必同时在场。
2. **人员招聘、入职手续。**疫情防控期间,暂停组织各类人员公开招聘工作,确需尽快组织的,通过网络视频等方式组织答辩评审工作。对于已完成入台答辩评审、尚未入台报到的非在沪人员(包括博士后),推迟办理入职手续,具体报到时间将根据全国和上海疫情控制情况,另行通知。
3. **财务管理。**财务处在天文大厦 707 室门口分别放置报销单收件筐、报销单退件筐、除报销单外收件筐和除报销单外退件筐,经办人在每张单据背面留下联系方式,如有退回单据放置在退件筐中,财务处将及时通知经办人领取。疫情防控期间暂不接待办理各类凭证查询。
4. **科研管理。**科技处在天文大厦 714 室门口分别放置科研合同及经费收件筐和退件筐,702 室门口分别放置民口项目收(退)件筐、资产采购事务收件筐和资产采购事务取件(退件)筐。经办人在每张单据背面留下联系方式,如有退回单据放置在退件筐中,科技处将及时通知经办人领取。公开合同的办理通过电子台务渠道;非公开合同(包括内部和涉密)先与科技处电话核对,确保材料齐全。由于材料敏感,传递时双方务必同时在场。国家自然科学基金申请,将根据上级单位要求采取无纸化管理,具体将

另行通知。采购申请依旧通过电子台务审批系统办理，资产报废和移交通过 ARP 系统办理。

5. **外事管理。**疫情防控期间暂停因公出国和因公来访审批，确有需要的，需事先电话联系沟通。科技处在天文大厦 702 室门口分别设置外事收（退）件筐，经办人在每张单据背面留下联系方式，如有退回单据放置在退件筐中，科技处将及时通知经办人领取。原则上不主动邀请国外及境外机构人员来访。对重要来访和已批准同意接待的来访，要表示积极欢迎的态度，并做好相关人员的防护工作。
6. **项目申报与评审。**涉及台内评审的项目，采取函评方式组织评审，暂时不组织现场答辩评审。
7. **出差事务。**疫情防控期间原则上不安排因公出差，确需出差的，报领导小组审批。

六、基建工程管理

1. 除必要、紧急的维修工程可由总公司实施外，暂停各园区所有在建工程和零星工程建设（改造）项目，其他外来施工人员一律禁止进入台各园区（含各观测站）。
2. 按照上海市住建委《关于进一步加强建筑工地疫情防控措施的通知》沪建办综（2020）3 号（以下简称“《通知》”）要求，主动与施工单位协调复工时间，只有满足《通知》的复工要求，经建设行政主管部门核查合格后，方可复工。做好与所在地社区主管部门和疾控部门的报备和施工人员信息申报工作。复工后按照《通知》要求加强施工过程管理，做好对施工人员及其生活居住场所的防控管理，严格落实防控措施。

七、观测基地管理

1. 疫情防控期间，各观测基地定期做好消毒工作。
2. 各观测基地要做好支撑工作，做好大型观测设备的维护保养。疫情防控期间各观测基地不接待外来人员。
3. 如条件允许，各观测基地尽量安排远程观测；如需现场观测，需要测温并做好值班记录。

八、充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用

1. **发挥支部战斗堡垒作用。**疫情防控工作是当前压倒一切的重要工作和首要政治任务，各党支部要组织党员认真学习上级和台防控领导小组文件精神，把广大党员的思想 and 行动统一到习近平总书记重要指示精神上来，统一到台疫情防控工作领导小组关于疫情防控的决策部署上来，把打赢疫情防控阻击战作为当前的重大政治任务，作为工作的“重中之重”，作为巩固深化“不忘初心、牢记使命”主题教育成果的试金石和磨刀石。
2. **发挥党员先锋模范作用。**在疫情防控急难险重工作中，党员同志要积极主动承担责任。在做好自身防护工作的同时，要求在职党支部带领本部门党员和群团组织成员成立疫情防控志愿队，自上班之日起协助各园区值班保安做好人员体温测量及登记工作（早上 8:00-9:30），每天落实人员 2-3 人。初步安排如下：
 - （1）射电支部协助佘山工作站负责做好佘山科技园区及各观测站有关工作，由支部书记落实人员。

(2) 其它支部协助做好徐家汇园区相关工作。周一：管理支撑党支部；周二：动力学中心党支部；周三：天物党支部；周四：光天党支部；周五：时频党支部。

3. **坚持正确舆论导向。** 全台职工和研究生要通过主流媒体了解掌握党中央、国务院决策部署及中国科学院、上海市有关工作要求，从我做起，严于律己、科学防控，做到不信谣、不传谣。台宣传部门要对本台疫情防控的通知与部署及时进行宣传。各级党组织及时总结宣传干部职工疫情防控中的先进事迹。各群团组织要充分发挥文化引领作用，正面宣传、积极应对疫情。

九、应急事务

疫情防控期间，延续春节期间的 24 小时总值班制度，台领导、各部门负责人和支部书记须保持联系手机 24 小时可接通。

台总值班：钱晓敏（电话：13816079741）

台 24 小时值班电话：021-34775151

十、说明

1. 为形成管控全覆盖，为全台疫情防控和恢复工作提供可靠保障，领导小组决定成立人员信息组、条件保障组、综合协调组，具体组成和主要职责如下：

(1) 人员信息组：完善各类人员（包括研究生）信息统计和及时更新，为全台疫情防控提供精准人员信息数据。

台领导：侯金良 袁峰 姚娅平

负责人：于申 马金

成 员：胡小工 沈世银 郑为民 陈之纯 周丹 张天佩
王涛 俞波

(2) 条件保障组：做好口罩、测温仪、消毒液、洗手液、手套等防疫物资采购、储备、登记发放工作，确保防护用品到位；做好测温、用餐、集中隔离点、住宿人员等管控工作。

台领导：陶隽 侯金良 沈志强

负责人：汪显坤 潘红鑑

成 员：钱晓敏 朱一飞 汤海明 唐睿 王逸任 姚大中

(3) 综合协调组：综合协调台疫情防控的各项工作，及时传达上级机关关于疫情防控的有关要求并上报全台疫情防控的工作信息。制定全台疫情防控期间有关要求，通过各个平台发送全体职工（含离退休）和研究生，做好全台相关疫情防控宣传报道。

台领导：沈志强 侯金良 姚娅平

负责人：朱洁

成 员：陈曦 王涛 俞波 吴萍 沈驰原 赵晓云

2. 疫情防控期间研究生管理要求将根据全国和上海市疫情防控工作安排，另行通知。
3. 奖惩。在本次疫情防控过程中，对违反上海市和台疫情防控规定的部门和个人一律从严问责，将进行通报批评，取消 2020 年度各类升职、评优等资格。情节严重的将依规依纪予以严肃处理。对于在本次疫情防控工作中表现突出的人员，在疫情结束后将予以表彰激励。

4. 本通知自印发之日起执行，由上海天文台疫情防控领导小组负责解释。前序与本通知要求不符的，以本通知内容为准。本通知疫情结束后自动废止。

上海天文台应对新型冠状病毒疫情防控工作领导小组

2020年2月9日