

# **长科院关于统筹做好疫情防控和复工复产准备工作的通知**

院属各部门、各单位：

根据当前武汉市疫情防控取得的积极进展和上级有关要求，经研究，现将近期有关工作安排通知如下。

## **一、上班有关安排**

3月21日至31日期间，每天安排一位院领导和部门负责人到岗值守，其余人员仍以居家办公为主。各部门各单位要以做好疫情防控和逐步恢复正常上班为原则，加强对居家办公人员的工作安排，统筹协调各方力量，保障当前时期重点工作的落实。院值班安排见附件1。

## **二、继续抓好疫情防控**

疫情防控各工作组要根据职责毫不松劲、慎终如始地继续抓好各项工作，要科学精准施策、再检查再落实，确保不出现新增病例和聚集性疫情。进一步做好疫情信息和返汉人员信息报送。同时，在当前境外疫情快速扩散蔓延的形势下，要严防境外疫情输入风险，做好入境职工（含同居家属）及尚在境外的职工情况摸底，按要求报送信息，督促相关职工全面了解当前入境检疫规定和管控隔离措施等要求和法律责任。对虚报信息、隐瞒病情的单位和人员依法依规追究责任。

## **三、全力做好复工复产准备**

（一）制定出台长科院复工复产后新冠肺炎疫情防控工作实

施方案，按要求报送长江委批复。

（二）做好人员流动和健康管理。各部门（单位）要组织汉外人员有序返汉，及时办理返汉有关手续。同时要组织职工尽快申领湖北健康码并按规定上报健康信息，为后期市内出行做好准备。离汉通道暂未放开，待上级明确后另行通知。院办要及时跟踪相关政策要求，加强人员流动返岗的协调指导。

（三）制定复工复产计划。各部门（单位）要进一步厘清工作重点，增强主动性和预见性，对全面复工前和复工后如何开展工作做好预案，包括防疫措施、工作计划、人员安排、职工上班交通等各方面，确保重点工作不受影响。

（四）做好企业复工复产准备。科创公司要根据湖北省、武汉市和长江委相关规定抓紧制定复工复产方案报相关部门审批，院办协助了解相关政策并协调有关工作。

（五）做好后勤保障。后勤保障工作是复工复产的重要前置条件，后勤安保组要充分利用好这个窗口期，对门卫安保、供水供电、食堂供餐、消杀防疫、网络支持等提前进行周密布置，制定详实的后勤保障方案，报院分管领导同意后实施，并及时通报工作进展。

#### **四、全力推进重点科研生产工作落实**

全面复工复产前各部门、各单位要加强统筹谋划，采取有力措施全力推进科研生产各项工作，为年度工作目标的实现奠定基础。

科研处和国合处在项目申报、投标、实施等各方面要加强组织、指导、沟通、协调和督促；财务处做好资金使用保障等工作；其他部门按照职责做好相关保障工作。

后勤保障单位要做好职工居家办公相关支持工作。

各单位要切实担负主体责任，加强对外联络沟通，全力申报项目、开拓市场；要加强对居家办公人员的工作安排，全力推进重点项目实施、重点任务落实。

## **五、全面落实工作责任**

各部门各单位主要负责人是疫情防控和业务工作的第一责任人，要深入学习贯彻习近平总书记关于疫情防控和社会经济发展系列重要讲话特别是视察武汉重要讲话精神，切实履行主体责任，在抓好疫情防控工作的同时，用更多精力、更多举措、更多力量抓好科研生产各项工作，力争将疫情影响降到最低。

全院职工要保持在岗在位的精神状态，既要严格落实各项纪律要求，严格遵守单位和属地疫情管控各项规定，自觉维护疫情防控和生产秩序以及安全稳定大局，又要主动作为，全力做好所承担的科研生产工作。监审处等部门要加强对疫情防控和业务工作落实情况的监督检查，对不履职尽责、不干事担当的责任人追究责任。

## **六、关于开具工作证明**

鉴于武汉市当前严格管控的实际，确因工作急需到办公室处理有关事项的人员，由所在部门（单位）主要负责人根据重点工

作需要统筹安排，并于每周日集中向院办申请办理工作证明（填写附件 2 和附件 3 报送），原则上每周每个部门（单位）人员控制在 5 人以内，到办公室的时间须错开安排，院办审查通过后办理（联系人：李佰龙 15827139802）。按照“谁同意谁负责”的要求，各部门（单位）主要负责人须严格做好到办公室处理工作的人员的防护管理。

- 附件：1. 长科院 2020 年 3 月 21 日至 31 日值班表  
2. 申办工作证明人员统计表  
3. 工作证明模板



### 附件 1：长科院 2020 年 3 月 21 日至 31 日值班表

日期	值班领导	值班人员
3 月 21 日（周六）	沙志贵 13807118484	谢 兵 29162 13907101410
3 月 22 日（周日）	李江鹰 13807152528	崔爱军 29719 15926220583
3 月 23 日（周一）	卢金友 13971194328	阳远硬 20545 13607106282
3 月 24 日（周二）	卢金友 13971194328	王迎春 20967 13807176619
3 月 25 日（周三）	林绍忠 13507166001	徐海涛 20013 13517299457
3 月 26 日（周四）	汪在芹 13908626905	唐文坚 26528 13971006756
3 月 27 日（周五）	沙志贵 13807118484	谢 兵 29162 13907101410
3 月 28 日（周六）	李江鹰 13807152528	崔爱军 29719 15926220583
3 月 29 日（周日）	卢金友 13971194328	阳远硬 20545 13607106282
3 月 30 日（周一）	卢金友 13971194328	王迎春 20967 13807176619
3 月 31 日（周二）	林绍忠 13507166001	徐海涛 20013 13517299457

备注：1、值班人员均需到岗值班；2、值班时间：8:00—17:00；3、委机关食堂订餐电话：28890 或蔡科长 15902788853。

附件 2：申办工作证明人员统计表

\_\_\_\_\_ 申办工作证明人员统计表

序号	姓名	身份证号	住址	去办公室的事由及必要性	去办公室的日期

### 附件 3：工作证明模板

## 证 明

\_\_\_\_\_系长江水利委员会长江科学院职工，身份证号为  
\_\_\_\_\_，现居住在\_\_\_\_\_。因工作需要，  
2020 年\_\_月\_\_日到单位\_\_\_\_\_ (处理有关事项/值班/或  
填写具体事项)，特此证明。

2020 年 月 日