

关于加强疫情防控期间教职工管理的通知

校属各单位、各部门：

为认真贯彻落实全国教育系统应对新冠肺炎疫情防控工作视频会议和我省教育系统新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控调度工作会议的相关精神，保证学校各项工作稳定开展，结合学校工作实际，现就做好新冠肺炎疫情防控常态化时期学校教职工管理工作通知如下：

一、建立疫情防控时期工作管理机制

（一）各单位要根据工作需要，统筹工作安排，做好工作预案。按照学校的相关要求，合理安排在岗人员与居家办公人员的工作任务，责任到人。

（二）各单位要建立疫情防控期间的管理机制，通过召开线上线下相结合等会议形式，及时研究本单位（部门）在疫情防控期间的工作事项，做好各单位工作的传达、布置与落实。

（三）各单位应根据疫情管理的情况和学校相关规定，适时进行工作状态的调整。校园封闭管控期间，采取临时性、应急性的工作状态；校园常态化疫情管理期间，调整为常规性、日常性的工作状态。要正确理解校园封闭管控期间“居家办公不是居家休息”，克服居家办公不便不利因素的影响，保证各项工作任务完成的效果。教职工居家办公期间应按质按量完成工作任务，如因居家办公导致工作延误，将追究相应教职工及所

在单位的责任。

二、实施轮流到岗值守制度及考勤管理制度

（一）校园完全封闭管控期间，为保证校园安全，各单位各部门主要负责人和必要工作人员，疫情防控有关人员在岗上班；各学院并至少安排1名分管领导、2名辅导员在岗上班。各单位可安排家住校外且符合进校条件的教职工实施轮流到岗值守制度，做好具体工作衔接。根据疫情防控的需要，由学校统一安排，轮流到岗值守的人员每3至5天轮换一次。

（二）各单位应本着实事求是原则，采取实际到岗考勤与线上考勤相结合的方式，开展教职工考勤管理。在岗工作人员严格遵守校园疫情管理要求，做到“不聚集、不扎堆”。居家隔离线上办公人员，要按照学校的作息时间表进行工作，工作时间内应保持电话畅通，不离开居家办公场地，按时完成工作。

特此通知。

组织部 人事处

2022年4月25日