



山东水运发展集团有限公司  
SHANDONG WATER TRANSPORT DEVELOPMENT GROUP CO.,LTD.

# 疫情防控指南





1

上下班途中如何做

2

办公室内如何做

3

公务出访如何做

4

其他事项



1

# 上下班途中如何做

上下班途中如何做 | 入楼工作如何做

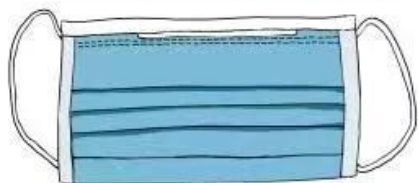
# 上下班途中如何做



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、班车上下班。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。

下班时，洗手佩戴口罩外出，回到家中摘掉口罩后首先洗手消毒。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。

## 医用口罩的使用方法：



口罩颜色深的是正面，正面应该朝外，而且医用口罩上还有鼻夹金属条。



颜色比较浅的一面正对脸部。



分清楚口罩的正面、反面、上端、下端后，先将手洗干净。

注意带有金属条的部分应该在口罩的上方。



口罩佩戴完毕后，需要用双手压紧鼻梁两侧的金属条，使口罩上端紧贴鼻梁。



然后向下拉伸口罩，使口罩不留有褶皱，最好覆盖住鼻子和嘴巴。

# 入楼工作如何做



进入办公楼前，请自觉接受  
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℃，请勿入楼工作，并回  
家观察休息，必要时到医院就诊  
。



按照七步法严格洗手。

2

# 办公室内如何做

入办公室如何做 | 参加会议如何做 | 传阅文件如何做 | 电话消毒如何做

# 入办公室如何做



保持办公区环境清洁，  
勤洗手、多饮水

通风时注意保暖。



外来人员时双方要佩戴口罩。



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。建议办公区域内尽量隔桌就坐，错位就坐，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。接待外来人员双方需佩戴口罩。



# 参加会议如何做



进入会议室前洗手消毒, 佩戴口罩。

开会人员间隔1米以上。尽量减少集中开会, 控制会议时间, 会议时间过长时, 开窗通风1-2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。

# 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。疫情期间，建议员工不要往工作地邮寄个人包裹。



传递纸质文件前后均需洗手。



传阅文件时佩戴口罩。

3

# 公务出行如何做

公务出行如何做 | 公务来访如何做

# 公务出行如何做

## 工作区域防护知识—公务出行如何做？

**公务专车**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



**专车内部及门把手建议每日用75%酒精擦拭1-2次。乘坐公交车等出行须佩戴口罩。**

# 公务来访如何做

## 工作区域防护知识—公务来访如何做？

须佩戴口罩

进入办公楼前体温检测

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 $37.2^{\circ}$ 以下，方可入楼公干



来访人员须佩戴口罩。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 $37.2^{\circ}$ 正常条件下，方可入楼公干。



4

## 其他事项

食堂进餐如何做 | 公务采购、工间运动如何做 | 废弃口罩如何处理 | 公共区域消毒

# 食堂进餐如何做

## 每日消毒

闭餐时间



## 营养配餐

分餐进食，  
避免人员密集



# 公务采购、工间运动如何做

## 工作区域防护知识—公务采购、工间运动如何做？

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

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



外出须佩戴口罩出行，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。

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。



# 废弃口罩如何处理

## 工作区域防护知识—废弃口罩处理如何做？

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



防疫期间，摘口罩前后做好卫生管理，废弃口罩放入指定垃圾桶内，每天使用75%酒精或含氯消毒剂对垃圾桶进行消毒处理。

# 公共区域消毒

每日对门厅、楼道、会议室、电梯、楼梯、卫生间等公共部位进行消毒。



共克时艰  
坚守使命