学生延期返校期间马克思主义学院上班工作方案

为贯彻落实上级关于新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作精神和学校疫情防控整体工作安排，有效控制疫情蔓延，保障广大师生员工身体健康，在学生延期返校期间（从2月14日至学生正式返校开学日）保障教学、管理工作正常平稳运行，根据马克思主义学院实际工作情况，特制定此期间上班工作方案。

**一、工作方案和要求**

**（一）学院疫情防控工作领导小组**

1.提高政治站位。强化责任意识，继续按照《马克思主义学院新型冠状病毒感染肺炎疫情防控工作方案》开展防控工作，学院从党的活动经费中安排相应费用购置疫情防控相关物品等。履行工作职责，确保信息畅通，上级和学校各项工作安排和要求及时传达落实到位、平稳运行，维护校园安全稳定。

2.制定工作方案。院领导对照年度工作安排和任务，认真梳理并制定学生延期返校期间重点工作和日常工作的工作方案，尽量避免面对面的现场办公，制定详细的线上工作方案或延期工作方案和预案，明确办事流程、时间节点和工作方式，尤其要确保涉及学院发展和教职工切身利益的重点工作稳步有序开展，维护教职工权益，保障各项工作平稳运行。

3.严格实施信息上报制度。全院教职工坚持做好每日信息上报，及时掌握教职工居家观察情况和返京行程异动。

4.加强会议统筹。能不召开的不再召开，能延期召开的延期召开，有条件召开视频会议的均以视频形式召开，优先安排同疫情防控相关的紧急、重要议题，会议时间原则上控制在1个小时以内。确需召开现场会议的，会场先进行通风、清洁和消毒，参会人员均需佩戴口罩，座位间距1.5米左右，尽量压缩交流研讨时间。

**（二）各教研室**

**严格落实返京返校规定，除学校安排的值班、疫情防控和教学等需要返校工作的教师之外，其他教师和来访人员原则上不得入校。尽量减少到校办公或压缩到校办公时间。**

**1．严格执行学校相关规定，保障教学工作顺利进行**

有教学工作任务的教师，按照学校《新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控专项工作方案和预案》中“2020年春季学期延期开学教育教学工作方案”的相关要求，可居家或在京外居住场所开展线上教学工作，保障教学工作正常开展。居家观察期满无不良症状的，可以根据教学日历返校短时间开展线上教学工作，但需要提前1-2天通过e服务平台向学院申请并填写“疫情防控期间教职工入校审批表”，至少在前一天中午12点前报人事处审批同意后方可来校，并按照学校相关要求做好个人防护工作。

2.教师如因教学设备原因确需返校使用智慧教室上课，须居家观察期满无不良症状,按上述程序报人事处审批同意后方可来校，上课完毕第一时间离校；其他不需要使用智慧教室的教师，建议分散办公，不鼓励来校工作。

3.原则上不接待校外来访人员，如有特殊情况确需来访的，须由邀请人或教研室主任、学科负责人向院领导申请并报学校审批。至少提前1-2天通过e服务平台填写“疫情防控期间外来人员入校审批表”,上报来校时间、事由、校外来访人员身体状况等信息（必须填写居住地、近期有没有接触疫区人员、体温及联系电话等），并报人事处和保卫处备案。来校当天邀请人负责落实上述信息特别是近期有没有接触疫区人员、体温等信息有无变化，确认无变化后方可进入校园。进入校园后需按照学校相关规定佩戴口罩，并有接待人员直接带入预先约定的会面地点，访问结束后第一时间离开校园。

4.近期除完成延期开学教育教学工作任务外，重点做好有关研究生复试、“十三五”规划项目申报、学科评估等工作方案。

**（三）院办职员和辅导员**

**根据工作性质和实际情况，管理人员（包括院领导）以轮流到岗上班为主开展工作**

1.严格落实教育部、北京市和学校相关规定，到岗人员必须完成14天的居家观察且无任何症状后，方可来校。

2.为避免人群聚集导致交叉感染，有效遏制疫情扩散和蔓延，每天一名院领导到岗上班。院办和辅导员办公室工作电话办理呼叫转移至个人手机，居家办公人员工作期间要保证通信畅通，各项工作安排和要求及时传达落实到位，并做好待命随时准备到校上班。居家观察期满无不良症状后保证每天一人到岗上班，做好来人业务咨询、盖章、工作日志记录等工作。

3.做好到岗人员自身防护：

上下班途中全程正确佩戴口罩，原则上不乘坐公共交通工具；确需通过公共交通工具出行，必须全程佩戴口罩，尽量分散就坐，途中尽量避免直接用手触碰车上物品。

进校主动配合保卫处检测体温，体温正常可进入办公场所，第一时间先到卫生间洗手。尽量不乘坐电梯，如必须乘坐，应主动避让，避免多人同时搭乘电梯，请自备纸巾，避免用手直接接触开关及楼层按键。按学校规定停用中央空调，注意适量增添衣物。

跨部门工作业务尽量通过线上沟通，确需多人现场办公或当面沟通的，应每人佩戴口罩，人与人之间间隔至少1米以上或1个工位，传递纸质文件前后均需洗手。

工作间隙适度运动，提高免疫力。错时、分散用餐，保持1米间距，用餐前后勤洗手，往返途中戴口罩。

4.积极做好办公室通风和环境消毒：每日通风3次，每次至少30分钟，通风期间注意保暖。办公电话应每日用75%酒精消毒2次，同时办公区域不要过度消毒，按消毒试剂使用说明规范使用。

5.院办以周为单位，每周五向人事处和党政办公室报送下一周到岗上班人员名单。充分考虑教职工家庭中未成年子女情况和住所距离远近等因素，鼓励教职工发扬互助友爱精神，合理安排到岗上班人员和时间，做好工作预案。

马克思主义学院

2020年2月14日

附件1：马克思主义学院关于成立在线教学工作小组和教学保障组的通知

附件2：马克思主义学院第0-2周上班安排

附件1： 马克思主义学院关于成立在线教学工作小组

和教学保障组的通知

为贯彻落实教育部《关于在疫情防控期间做好普通高等学校在线教学组织与管理工作的指导意见》等相关文件精神，根据学校《关于疫情防控期间保障在线教学质量的通知》要求，结合马克思主义学院工作实际，做好疫情防控期间的教学组织与管理工作，切实保障在线教学质量，通知如下：

1．成立在线教学工作小组，小组组长由学院院长担任，分管本科、研究生工作的副院长担任副组长，教研室主任为成员。该小组的主要职责是：研究制定学院在疫情防控期间的教学方案及应急预案，组织推动在线教学的相关工作。

组 长：方凤玲

副组长：庞昌伟、张明明

成 员：刘 乾、康建伟、余燕飞、杨卫东

2．成立教学保障工作组，小组组长由党总支书记担任，主管教学院长、党总支纪检委员担任副组长，教研室主任、教学专家组、教学秘书等相关人员组成，其主要职责是：做好学院疫情防控期间的具体教学组织工作，制定学院在线教学应急预案，及时向教师和学生发布学院课程教学安排，保障教学工作平稳开展；对教师授课情况进行跟踪检查，发现问题及时沟通和解决；协助无法参加在线学习的学生解决困难；及时向教务处、研究生院报送教学组织实施情况和意见建议等信息。

组 长：刘韵秋

副组长：庞昌伟、张明明、吴建伟

成 员：李卫红、刘 乾、康建伟、余燕飞、杨卫东

 施艳君、龚 珏

特此通知。

 马克思主义学院

 2020年2月18日

附件2： 马克思主义学院第0-2周上班安排

第0-1周：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 星期 | 院办89733158 | 工作方式 | 学生工作办公室89734956 | 工作方式 | 领导 | 工作方式 |
| 2月14日 | 五 | 龚珏 | 居家办公电话呼叫转移 | 艾菲 | 居家办公电话呼叫转移 | 刘韵秋 | 到岗 |
| 2月17日 | 一 | 于文娟 | 艾菲 | 张明明 | 到岗 |
| 2月18日 | 二 | 龚珏 | 艾菲 | / | / |
| 2月19日 | 三 | 于文娟 | 艾菲 | 庞昌伟 | 到岗 |
| 2月20日 | 四 | 龚珏 | 艾菲 | / | / |
| 2月21日 | 五 | 于文娟 | 艾菲 | 庞昌伟 | 到岗 |

第2周：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 星期 | 院办89733158 | 工作方式 | 学生工作办公室89734956 | 工作方式 | 领导 | 工作方式 |
| 2月24日 | 一 | 于文娟 | 居家办公电话呼叫转移 | 艾菲 | 居家办公电话呼叫转移 | 方凤玲 | 到岗 |
| 2月25日 | 二 | 龚珏 | 艾菲 | / | / |
| 2月26日 | 三 | 于文娟 | 艾菲 | 方凤玲 | 到岗 |
| 2月27日 | 四 | 龚珏 | 艾菲 | / | / |
| 2月28日 | 五 | 龚珏 | 艾菲 | 方凤玲 | 到岗 |