

常德职业技术学院

常德职业技术学院 关于做好 2022 年寒假期间疫情防控工作的 通知

各部门、各单位：

当前，国内总体疫情形势保持相对平稳态势，但呈现局部高度聚集而且全国多点散发的情况。春节期间人员流动增加，疫情传播风险始终存在，疫情防控形势依然严峻。近日，国务院联防联控机制召开新闻发布会，教育部、湖南省教育厅印发通知，对 2022 年寒假期间学校新冠肺炎疫情防控工作作出部署。依据上级以及常德市新冠肺炎疫情防控指挥部要求，结合我院实际，现就做好我院寒假期间疫情防控工作通知如下：

一、从严压实防控责任

按照“谁的人谁负责、谁的地方谁负责、谁举办谁负责、谁的职责谁负责”的“四谁”原则，全面压实学院、部门（单位）、个人三方责任。各部门（单位）要把疫情防控作为寒假期间头等大事，党政主要负责人负总责、亲自抓，坚决克服麻痹思想、侥幸心理和松劲心态，保持疫情防控工作体系、应急机制持续运行，全方位做好寒假期间疫情防控工作，对

履责不力的，将严肃追究相关责任人的责任。

二、严格落实“日报告、零报告”制度

各部门（单位）党政主要负责人和信息员要及时掌握假期师生员工的健康状况及行程动态，密切跟踪前往省外的师生员工情况，师生员工如健康码、行程卡及个人健康状况出现异常，要第一时间向当地疫情防控部门及学院报告。各部门（单位）信息员必须每天通过学院传染病防控微信群及时上报相关情况。

三、从严落实审批报告制度

各部门（单位）要加强教职工出省管理。教职工要谨慎出行，坚持非必要不出省，尤其不要出国出境或前往国内中高风险地区。确需出省的教职工，必须如实填写《常德职业技术学院教职工出省审批表》（附件1），按程序审批、报备后方可前往。凡从省外或国内中高风险地区返常的教职员工，必须如实填写《常德职业技术学院教职员工返常报告表》（附件2），并严格按照防疫要求落实核酸检测、健康监测、第一时间主动向居住地社区和学院报备等管理措施。

四、做好假期个人防护

师生员工出行时，要严密做好个人防护措施。外出或乘坐公共交通工具时须全程规范佩戴口罩、勤洗手、常通风、保持安全社交距离；接触进口冷链食品、境外货物时，建议佩戴一次性手套；不扎堆，尽量不参加聚会及大规模聚餐；避免在密闭空间内开展娱乐项目；出行途中如出现发热、咳

嗽、乏力等可疑症状，一定要在做好个人防护的同时，及时就近就医，并立即向所在社区和学院报告。

五、加强校园管理

寒假期间校园实行封闭式管理，保卫处要加强门卫管控，无关人员不得进入校园。进校人员要严格查验健康码、行程卡、检测体温，外来人员要实名登记。后勤处要保持好校园环境卫生，加强重点场所消毒。

六、加强留学生管理

国际教育部要建立留学生离校外出审批、报备制度，要及时掌握留学生的健康状况及行程动态。同时，要加强留学生公寓管理，按要求落实疫情防控措施，严禁外来人员进入公寓，切实做好留学生生活保障工作，确保在校留学生的生命安全和身心健康。

七、做好疫苗接种工作

按照应接尽接的原则，凡没有完成疫苗全程接种的教职员工，寒假期间要完成全程接种；已经完成全程接种且已满6个月时间的教职员工，要积极完成加强针的接种工作，切实筑牢校园免疫屏障。

八、严格遵守返校条件

2022年春季学期开学时，教职员工须同时具备以下条件方可返校报到：返校前21天（1月28日起）内无出国出境史；返校前14天（2月4日起）内无与确诊病例或无症状感染者或疑似病例接触史，无疫情中高风险地区旅居史；身体

健康，无发热、胸闷、乏力、干咳等症状，体温正常；健康码绿码；行程卡绿色；从省外来校的需提供返校前 48 小时核酸检测阴性证明。有以下情况之一的教职员工不得返校，返校时间另行通知：返校前 21 天内有出国出境史的；返校前 14 天内有国内中高风险区旅居史的；本人或同住家人有健康码为红码或黄码尚未解除的；行程卡非绿色的；有发热、咳嗽、乏力、咽痛、腹泻等症状的。开学返校时教职员工要向所在部门(单位)提交经本人签名的《常德职业技术学院教职员工 14 天健康卡》(附件 3)。

九、做好疫情防控值班值守

寒假期间，各部门(单位)要制定值班表，党政主要负责人和信息员(班主任、辅导员)要保持 24 小时通讯畅通，随时做好应急准备，按照既定要求、既定渠道做好信息上报工作。

附件 1: 常德职业技术学院教职工出省审批表

附件 2: 常德职业技术学院教职员工返常报告表

附件 3: 常德职业技术学院教职员工 14 天健康卡



附件 1

常德职业技术学院教职工出省审批表

_____部门 _____年____月____日

姓名：		性别：		身份证号：	
离开常德时间			联系电话		
目前所住地详细地址					
出省目的地详细地址					
申请外出理由					
交通方式（航班号、列车号、汽车牌号）					
本人健康状况					
是否途经中、高风险区					
拟何时返常					
部门（单位）负责人 审批并盖章					
分管院领导批示					

注：1.本表一式二份，一份由各部门（单位）保存，一份由本人持有。

2.各部门（单位）信息员将审批完成后的表拍照发给吴洁：26887766@qq.com

