

# 关于进一步加强新冠肺炎防控 做好开学各项工作的通知

各所、中心，各部门：

为落实市委市政府的关于延期开学的工作部署，加强新冠肺炎防控工作，经院疫情防控领导小组研究，现将开学前后的有关事项通知如下：

1. 我院于 2 月 17 日按原定计划开始上班。

2. 3 月 15 日前，各业务部门原则上不到院办公，相应工作通过网络交流等方式进行。院部 B 栋封闭，需进入的职工提前与基建行政处预约。

3. 3 月 15 日前，院部机关各处室实行弹性上班和轮流来院上班制，确保各项工作任务能够正常开展。鼓励通过网络、电话等多种方式履行职责，原则上每天各处室按 30%左右比例安排人员来院上班，同时保证每一间办公室不出现一人以上同时办公。请各处室在 2 月 16 日将“来院上班人员轮换表”报人力资源开发管理处（直接微信发给王磊）。

4. 3 月 15 日前，原则上各部门不得召开任何规模的线下会议，有特殊情况的须向院办公室报告，提请院疫情防控领导小组研究。

5. 原则上除身处湖北地区的职工外，其他职工应在开学前返京并开始在家自主观测健康状况。如因各地疫情防控的

原因导致不能按时返京的，须提前报告院值班室。

6. 请各部门将恢复上班后一个月(2月17日-3月15日)的工作安排以电子版形式报告院办公室。请承接了市教委的疫情防控专项临时任务的相关业务部门，详细说明任务的内容、拟参与的人员及形成的成果情况。以上内容请于2月20日前发送至院办公室邮箱：bjjkybgs@sina.com，或者直接微信发给王永哲。

7. 3月15日前，院内停止食堂运行。院部各处室来院上班人员由基建行政处根据名单统一安排份饭，自行领取后在办公室用餐。

8. 继续执行综合值班制度。2月17日开学后，日常工作日的白班由院办公室负责，夜班及周六日白班由中层干部依次安排，值班表由院办公室统筹安排。如因特殊情况，不能按时到岗值班的，请提前报告院办公室进行调整。

9. 确因工作需要，希望由院内安排公务用车的，请提前联系基建行政处，由基建行政处统筹安排。

10. 3月15日后的相关安排，视疫情防控情况另行研究确定。

期间，相关工作可及时联系院办公室和基建行政处。

院办公室联系人：韩潇 88171852 15001361732

基建行政处联系人：傅智斌 13911626456

北京教育科学研究院

2020年2月10日