

# 西北农林科技大学葡萄酒学院文件

葡酒〔2021〕1号

## 关于印发《葡萄酒学院今冬明春疫情防控工作方案》的通知

各部门：

根据《西北农林科技大学今冬明春疫情防控工作方案》要求，结合实际，经学院研究制定了《葡萄酒学院今冬明春疫情防控工作方案》，现予以印发，请遵照执行。



# 葡萄酒学院今冬明春疫情防控工作方案

近期国内多地出现新冠肺炎疫情本土病例，为做好今冬明春新冠肺炎疫情常态化防控工作，维护正常教育教学秩序，按照学校疫情防控工作安排部署会精神，根据《西北农林科技大学今冬明春疫情防控工作方案》要求，结合我院实际，制定学院今冬明春疫情防控工作方案：

## 一、组织机构

成立学院疫情防控工作组

组 长：胡俊鹏 刘树文

副组长：徐三友 刘 旭 陶永胜 李甲贵

成 员：袁照程 沙 青 王雅楠 朱美蓉 张艳芳

梁润雅 梁艳英 韩仓库 各党支部书记

教研室主任

联络员：袁照程（兼）

职 责：全面负责学院疫情防控工作。

工作组下设 4 个小组

### （一）信息排查小组

#### 1. 教工组

组 长：刘 旭

成 员：袁照程 刘蓉蓉

#### 2. 学生组

组 长：徐三友

成 员：沙 青 王雅楠 王 晨 李昊坤 路思源

张 森

## （二）宣传教育小组

组 长：李甲贵

成 员：朱美蓉 梁润雅 沙 青 王 玲

## （三）后勤保障小组

组 长：陶永胜

成 员：韩仓库 梁艳英 张艳芳 宋 超

## （四）突发事件应急小组

组 长：胡俊鹏 刘树文

成 员：徐三友 刘 旭 陶永胜 李甲贵 袁照程  
沙 青 王雅楠 韩仓库

## 二、日常管理

### （一）摸底排查

按照学校工作要求，切实做好寒假离校师生和留校学生有关信息的统计工作。要详细统计留校学生信息并造册，建立离校师生相关信息台账，明确师生离校时间、搭乘的交通工具、到达目的地及到达时间等基本信息，确保师生去向清楚，底子清，行踪可追溯。

教职工层面的排查摸底工作由刘旭副院长负责，综合办公室牵头组织，于1月17日前上报学校防控办（附件1）；学生层面的排查工作由徐三友副书记负责，全体辅导员牵头组织，全体班主任、研究生导师具体落实完成，于1月10日前分别上报研工部和学工部（附件2）。

鼓励全院教职工在杨凌休假，离家较远的教职工原则上不返乡过年。按照学校“非必要不外出”原则，确需外出须履行请销假手续（附件3），返校后按照陕西省和学校防控动态调整有关要求执行。

全院无教学、科研相关任务的学生原则上不留校（含杨凌地区）。其中研究生确需留校从事科研工作的，必须由本人填写留校申请表（附件4），经导师审批同意后，报研究生辅导员备案。按照“谁审批谁负责”原则，导师作为研究生寒假留校期间教育管理的第一责任人，负责留校研究生的日常管理和疫情防控相关工作。

对于家庭所在地正处于国内中高风险地区的学生，不许回家乡过春节，可以申请留校。若此类学生拟返回非中高风险地区的亲戚、朋友家，先由本人提出书面申请（写明行程，承诺严格遵守学校规定，寒假确保在非中高风险地区度过），再由学生家长给主管辅导员发短信确认（同意孩子返回亲戚朋友家，家长在寒假期间切实履行对孩子的监管职责），最后由徐三友副书记签字确认。分管辅导员需高度关注此类学生每日健康打卡行踪，建立离校台账，确保信息可追踪。

## （二）假期相关要求

1. 严格落实每日“健康打卡”“日报告”和“零报告”制度。学院师生继续落实每日健康打卡，并重点核查“今日定位变化人数”，掌握师生出行信息，在岗教职工于每日8:30前完成健康打卡，由办公室主任负责汇总核查信息后，统一上报学校；其他教职工应做好健康自我管理，如出现发热等

不良状况，及时报办公室主任。全体学生要严格执行《西北农林科技大学疫情防控期间学生体温监测办法》，每日10点前完成健康打卡，并将健康打卡情况上报党委副书记徐三友，学生健康打卡由年级辅导员负责。

**2. 师生跨区域流动管理。**坚持“外防输入，内防反弹”总基调，师生原则不大规模聚集及跨区域流动，不出国（境），不前往国内疫情中、高风险区探亲、旅游、实习。教职工跨区域流动至少提前1天向办公室主任报备，并按照外出杨凌要求办理请假手续，经副院长刘旭审批同意后，方可出行；离校学生的跨区域流动至少提前3日向班主任、研究生导师报备出行安排（出发地、目的地、出行时间、行程信息、出行原因），班主任、研究生导师在日报告中上报年级辅导员，经学院党委副书记徐三友审批同意后，方可出行。

**3. 寒假留校（杨凌地区）学生教育管理服务。**寒假留校（杨凌地区）的学生，继续按照“非必要不外出”原则，严格进出校门管理。未履行校外住宿手续的学生按照学校要求入住宿舍，严禁私自校外住宿，校外住宿学生出入校园履行电子报备程序。寒假期间，学生离校但不离开杨凌履行电子报备手续，因科研原因需外出杨凌以外低风险地区的，由导师申请（附件5），学院审批。因个人原因外出杨凌以外地区的，正式开学前原则上不允许再返校，因特殊情况需提前返校的学生，必须提出书面申请，导师签字，并提供核酸检测阴性证明、返校承诺书和健康二维码，学院审批后方可返校。如有发热、干咳、鼻塞、流涕、咽痛、乏力、腹泻等疑似传染病症状，应及时上

报相关部门，按照学校应急预案相关流程处理。学生违反疫情防控规定，将按相关管理规定予以处理。同时，辅导员、班主任和研究生导师对留校学生加强人文关怀和心理疏导，定期走访宿舍和校外住所，及时掌握学生思想动态和生活状况。

**4. 重点区域来访人员管理。**根据疫情防控动态调整有关要求，严禁中高风险地区人员来访我院。其他人员来访按照“谁申请、谁负责”的原则，执行学校现有外来人员审批进校程序，全体教职工可在“信息综合服务平台-校外人员进校管理”中进行申请，申请教职工须对外来人员的身体健康状况及14天活动轨迹进行严格审查。

### （三）返校前相关安排

1. 原则上学生一律不得提前返校（杨凌地区）。学生具体报到时间为2021年2月27-28日。2021年2月25日前，年级辅导员要逐一与学生电话联系，重点审核学生近14天内活动轨迹有国内外中高风险地区旅居史或身体健康状况异常的学生。明确告知学生，返校时必须经学院审核批准，并具备当地和陕西健康绿码方可返校。

2. 对于审核没有通过暂不能返校的学生，要向学生强调“未经批准不得返校，擅自返校者将给予纪律处分”的纪律要求，同时要跟踪关心关注、提供帮扶指导，特别是课程学习问题，要“一人一策”解决学生实际困难。待学生符合返校条件后，一人一审核，报党委学工部或党委研工部确认后通知返校。其中因其他疾病不能按时返校的学生，返校时必须携带当地二级以上医院的诊断证明。

3. 按照国内疫情风险等级变化，对于正式开学时，近 14 日内学生本人所在地为国务院公布的国内中高风险地区的街道办（村、小区）及其所属的区、县，或有国内外中高风险地区旅居史或健康状况异常的，一律严禁返校；对于人在中高风险地区所在地级市（含副省级城市），但不属于中高风险的街道办（村、小区）及其所属区、县，本人申请经学院审核同意，报学校防控办批准返校的学生，必须提供核酸检测阴性证明，并在返校后集中留观 14 天。

#### （四）境外学生管理

摸清在国（境）外学生情况，建立境外学生台账，严格落实“一对一”联络员制度，境外学生管理由教学副院长刘旭牵头负责，辅导员沙青配合，及时传达最新政策和要求，掌握在境外学生健康、学习、生活状况，并落实“日报告”“零报告”制度。对境外返回学生做好前期沟通，提前告知防控要求，及时填写回国申请表和承诺书，确保信息畅通；在入境地集中隔离 14 天后，学校安排专用车辆接回，继续落实居家隔离 14 天，第 7 天和第 13 天做核酸检测，确保隔离措施到位，点对点无缝对接。

#### （五）注意事项

1. **做好个人防护。**全体师生要做好个人防护，原则上不长途旅行。不出国（境），不前往国内疫情中高风险地区，不组织、不参与大规模聚会聚餐，减少走亲访友活动，家庭聚会尽量控制在 10 人以内。师生在假期离校和返校期间应选择直达交通工具，减少旅途中转。在旅途中要求全程佩戴

口罩，尽量不要接触所乘公共交通工具的公共物品和部位，在公共交通工具的密闭环境中，建议不要饮食或减少饮食频次；途中尽量不要与他人进行交谈交流，做好自身健康监测。

**2. 做好信息联通。**班主任和研究生导师做好离校学生安全到家信息统计上报，学生在离校时和到达目的地后均要主动告知班主任和研究生导师，老师要根据离校学生信息台账核查学生离校情况，及时掌握相关信息，并与学生家长加强信息联动，于1月16日前向年级辅导员反馈学生到家情况。学生在途中感觉有发热时要主动测量体温，确认发热后要及时向乘务员或相关管理人员报告，同时立即告知家长和学院辅导员老师。

### **三、防疫物资准备和服务保障工作**

学院后勤保障小组系统排查防控重要医疗物资需求，清点已储备数，及时补齐补足相应物资，确保体温计、口罩、洗手液、消毒剂、手套等常规防疫物资储备充足。

实验室管理人员定期排查实验室安全隐患，开展实验室安全教育，后勤保障小组对学院公共区域定期清洁消毒。

### **四、师生宣传教育和疫情防控网络舆情工作**

党支部书记、班主任、全体导师应继续加强师生防控宣传教育，及时通过党支部群、微信、家长群、学生群等渠道发布相关政策要求和提醒，帮助师生增强防范意识，了解防范知识，引导师生理性认识疫情，科学做好防护。教育师生严格遵守各项疫情防控要求，按照属地管理，主动配合杨凌示范区、所在社区、居住小区做好疫情防控。同时，辅导员、班主任和研究



生导师要关注学生思想动态，做好留校学生的心理疏导工作，对防疫工作中出现的网络舆情及时上报学院。

## 五、教育教学工作

人才培养办公室和学科发展办公室应在放假前落实安排好下学期的本科教学、研究生教学任务，并及时告知相关教师。承担 2021 年秋季学期教学任务的专任教师要提前做好下学期线上授课的各项准备工作，后勤保障小组应提前配合相关部门做好相关上课的物资准备工作。同时，根据教务处相关要求，人才培养办公室应提前做好学生下学期的补考安排工作，各导师应提前做好研究生未能及时返校的科研工作安排。

## 六、工作纪律要求

1. 学院疫情防控工作组负责同志要坚守岗位、靠前指挥，亲自协调、发挥表率，做到守土有责、守土尽责。全体职工要充分认识疫情防控工作的重要性，要把疫情防控工作作为当前最重要的政治任务，压实责任，落实落细任务，全力以赴将学院部署安排的各项工作有力有效完成。

2. 寒假值班人员要严格执行值班制度，准时到岗，确保其中 1 人主要值班以疫情防控工作为主，做好学院一层大厅值班，对外来人员做好测温登记工作，另 1 人在办公室值班，做好其他值班工作，如有突发重大事件，务必第一时间报带班领导及党政主要负责同志。其他轮休的管理人员原则上要留守杨凌，不得外出，随时做好参加疫情防控工作的准备。

3. 全体师生要主动、及时、如实向学院报告个人身体状况、活动轨迹，不得隐瞒和敷衍，对于故意隐瞒活动轨迹及身体状

况的，学院将视情况对其进行批评教育，情况严重的将报送学校处理。

4. 全体师生要严格遵守工作纪律，充分认识疫情防控工作的重要性。学校督察组将对学院疫情防控安排部署情况、防控措施执行情况、领导责任落实情况进行督查，对思想不重视、责任不落实、工作不到位的党员领导干部和相关责任人将严肃问责，对隐瞒真相、拒不配合的个人将严肃处理。

附件 1：教职工寒假去向台账

附件 2：学生寒假去向台账

附件 3：教职工寒假外出审批单

附件 4：留校申请表

附件 5：研究生外出杨凌试验审批表（导师版）

---

抄送：院领导、各部门

---

葡萄酒学院党政综合办公室

2021 年 1 月 11 日印发

---

附件 1:

### 葡萄酒学院教职工寒假去向台账

序号	职工号	姓名	杨凌居住住址	联系电话	寒假去向 (详细地址精确到门牌号)	离开杨凌时间	返回杨凌时间	返回杨凌前 14 天活动轨迹	前往地区是否为中高风险地区	往返交通工具及信息 (车次、班次等)	随行人员姓名	备注

附件 2:

### 葡萄酒学院 2020 年寒假学生去向台账

序号	姓名	性别	学院	专业及班 级	离校时间 (格式:年 月 日)	家庭所在 地	离校去向	航班、列车信息 (乘车时间、行 程、车次信息, 座位号)	经停地/时 间/经停原 因	本人联系 方式	监护人联 系方式	辅导员姓 名及 联系电话	离校 原因写详细(回 家/上培训班/ 实习/工作)	备注

附件 3:

## 葡萄酒学院 2021 年寒假外出杨凌请假审批单

外出事由:

外出时间:

外出地点:

外出详细住址:

外出交通工具（航班、车次等）:

本人联系方式:

随行人员及联系方式:

计划返回杨凌时间及车次信息:

身体健康状况:

计划外出活动轨迹:

申请人:

领导审批意见:

2021 年 x 月 x 日

附件 4:

## 葡萄酒学院研究生假期留校申请表

填表时间： 年 月 日

姓名		性别		家庭详细地址	
年级/专业	/	宿舍号		父/母联系电话	
本人联系电话				导师联系电话	
留校起止时间					
留校原因					
申请人保证	<p>我保证寒假留校期间严格遵守学校各项规章制度，在疫情特殊期间坚决执行学校对留校生的各项安排，常态化履行健康打卡任务，非必要不外出。</p> <p>如有违反，出现问题责任自负，并接受学校相应处理。</p> <p>(以上内容手写)</p> <p>申请人签名： 年 月 日</p>				
导师意见	<p>情况属实，同意该学生假期留校。</p> <p>该学生留校期间安全事宜由导师监管到位。</p> <p>导师签名： 年 月 日</p>				

附件 5:

**西北农林科技大学**  
**疫情防控期间研究生外出杨凌试验审批表（导师版）**

学院（系、所）：

职 工		性 别		预计离开杨凌时间	
工 号		联系方 式		预计返回杨凌时间	
行程安排	须注明预计外出事由、外出行动轨迹 出行事由： 交通工具： 活动轨迹：				
外出试验研 究生姓名、 学号	导师签名：                      年           月           日				
学院 (系、所) 意见	签      字： (盖章)    年           月           日				

备注：研究生外出实习、试验，由导师向院（系、所）申请使用。本表一式两份，申请人一份，院（系、所）一份备查。