

# 2023年宣传方案的引导语(实用5篇)

为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。那么方案应该怎么制定才合适呢？下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 宣传方案的引导语篇一

组长：

副组长：

成员：

其他部门根据疫情防控工作需要随时纳入。

领导小组下设信息综合组(xx部负责)、系统指导组(xx部负责)、宣传舆情组(xx部负责)3个专项工作组。领导小组下设办公室，办公室设在xx部，办公室主任由某某同志担任。

### 应对疫情防控领导小组职

(1)接受上级领导，做好上情下达和本单位疫情通报工作，结合公司实际制定防控规划、复工方案、应急预案和处置办法。

(2)加强公司日常疫情报告制度的管理和防控措施落实情况的监督与评估，做好疫情处置工作，降低疫情危害。

### 2、应对疫情防控办公室职责

(1)开展各种类型的疫情防控宣传和教育，普及员工应对新型冠状病毒疫情的防控知识。

(2) 建立企业应对疫情防控联系群，开展疫情联防联控。

(3) 准备和筹集应对疫情防控所需的物资，如75%医用酒精、84消毒液、洗手液、喷壶和一次性防护口罩(普通外科一次性口罩和n95/kn95型防护口罩)。

(4) 统计复工人员情况，制定复工复产方案。

### 3、疫情防控期间其他相关部门职责

(1) 行政部：负责公司与上级部门的联络工作，落实上级单位和政府部门的疫情管控要求的上传下达，疫情防控期间数据数据的统一扎口和汇报；负责公司物业保洁的联络和任务落实；负责公司应急保障车辆的统一准备和调配；负责员工复工培训、疫情防控知识的培训和教育。

负责公司疫情防控工作的宣传、新闻报道和舆论监督与引导工作；负责动员和监督在疫情防控时刻发挥党支部和党员的战斗堡垒作用；负责发挥基层工会在员工关怀和帮扶方面的作用。

(2) 市场部：负责保障和维护营销系统在疫情防控期间的正常运作，确保合同的正常评审、录入和归档等正常业务流程的有效执行。

(3) 经营&供应管理部：负责保障公司在疫情防控期间生产系统和采购系统的正常运作，合理安排相关人员轮班，确保生产链条不中断，确保2月x月期间的订单的及时交付。同时负责外协、物流和配套采购供应商的“两外”人员疫情期间出入的日常管理。负责仓库和装卸的日常管理和安全管理。

(4) 安全质量控制部：负责保障公司在疫情防控期间进厂和出厂产品的检验工作，同时负责疫情防控期间的安全生产和疫情防控工作。负责疫情防控物资的准备和统一发放管理，负责监督落实各部门疫情防控期间防控措施是否落实到位情况。

(5) 车间：负责落实疫情防控期间对产线人员调配及技能培训等工作。做好本车间员工的疫情防控措施的培训，尤其是疫情防控期间人员的个人卫生防护措施和物资配发。

(6) 其他各部门：负责落实本部门在疫情防控期间轮班制的安排和远程办公人员的日常工作管理。同时负责好本部门内的每日防控任务。

4、疫情防控期间的总体管理要求：各部门负责人每天必须在岗，关键岗位必须落实到位(包括远程办公)；公司每天安排至少1名同志值班负责防控措施的执行实施；各部门必须建立疫情防控期间轮班制和远程办公的具体排班表和相应管理制度，建立每天打卡、汇报机制和考核机制，确保工作秩序的正常开展，业务流程的有效运作。轮班制和远程办公不等于放假，等同与在岗上班，保证工作效率和相应的及时性是第一位。各部门必须建立内部制度或规定，责任落实到人，严格考核。

### 1、办公区通风和消毒

办公室每隔2小时通风一次，早晚个消毒一次；

行政部统筹，各部门指定专人负责

### 2、车间通风和消毒

车间每隔2小时通风一次，早晚消毒1次

车间主任指定专人负责

### 3、公共区域

每隔1小时消毒一次

行政部统筹负责

#### 4、库房

每隔2小时通风一次，早晚消毒一次；

计划部主任指定专人负责

消毒采用75%酒精或84消毒液对地面和门窗把手、手持工具和进货物品表面进行喷洒。

1、复工人员情况统计

3、复工前防护用品采购(口罩、酒精、84消毒液)

4、成立疫情防控领导小组文件发布和假日延长期间领导带班/值班排班安排

5、防控疫情宣传

6、员工复工前培训教育

7、2月1日至2月9日员工每天打卡

8、复工前工厂条件检查

9、完成复工前报批准准备

10、防控期间“两外”人员管理(外协和送货人员)

11、来访人员管理，进出门岗严格执行测体温和登记制，对于来自武汉地区的重点关注

1、广泛开展防范新型冠状病毒肺炎的宣传，发放预防手册。

2、准备口罩，应急订购的xxx只三层无纺布防尘口罩到位。确保可以应对2月~4月左右的需求。

3、公共区域的消毒，行政部每天负责对公共区域、电梯、卫生间和开水房进行消毒。洗手间配置洗手液和84消毒液。

4、进入管理，行政部负责每天对进入公司人员做体温检测和登记。疫情期间所有进入公司人员(含物业公司、相关方等外单位人员)必须佩戴口罩、测量体温后方可进入。不接受测温或不佩戴口罩均不得进入。利用公共交通通勤、自驾通勤的员工在公司门口测温;乘坐班车的员工在乘车处测温。

5、制订发生员工发烧、乏力、干咳或呼吸困难等症状的'应急处置措施，隔离措施和应急交通送医治疗路线定点医院联系等预案。

#### (一)必须全面排查职工状况，安排居家医学观察计划

1□x月x日完成复工人员情况统计表，重点统计员工的返回时间、乘坐的交通工具、是否途径(或到过)武汉地区、是否有感冒、咳嗽、发热等状况。

2、自x月x日起x月x日，各部门员工开始每天打卡，时刻关注员工身体状况，如有感冒、咳嗽、发热等身体不适的症状必须马上汇报，同时安排居家医学观察(每天联络打卡)，等身体恢复健康再来复工。

3、根据《复工人员情况统计表》，对由武汉返回的员工，自返回之日起按规定接受14日的居家医学观察并向所在社区报备;有过武汉区域人员接触史的员工，自接触结束之日起按规定接受14日的居家医学观察;国内其他地区员工，按14天进行居家医学观察执行。所有接受居家医学观察的员工，每天早晚测量体温各1次，记录后向所属单位报备;若出现发热或者干咳、气促、肌肉酸痛无力等症状要立即向所属单位报告，由所属单位向公司及属地疾控机构报告并进行进一步诊治。各部门要明确专人负责返程人员管理工作，为接受居家医学观察的员工提供必要的帮助。

## (二) 必须做好复工前准备，落实防疫消杀措施

1、严格执行测温合格后进入的管理措施，所有进入公司员工须自觉接受体温检测，体温正常方可进入。检测体温超过37.2摄氏度的，按照有关规定自我居家观察休息，必要时到指定医院发热门诊就医。

2、严格访客管理，原则上不接受访客进入公司，各部门尽量采用电话、邮件等方式沟通联系工作。确实工作需要的，来访人员须佩戴口罩并登记个人、单位、身份证号和联系电话等详细信息，接受体温检测合格后方可进入。所有来访人员应在原登记内容中增加体温记录。物业公司每日将来访人员登记表复印报行政部备查。

3、加强卫生管理，加强大厅、楼道、电梯、会议室、卫生间、生产设施等场所环境清洁，每日消毒不少于2次。减少电梯使用，停用集中空调通风系统。所有人在公共区域应佩戴口罩，相互之间交流尽量保持1.5米以上距离，尽可能少去电梯间、餐厅等密闭区域。设置单独废弃一次性口罩回收箱，废弃口罩和手套必须折叠封闭后放入指定垃圾桶，不得随便丢弃。

4、加强“两外”人员的管理，计划部在x月x日联系相关外协单位，了解对方防疫状况和员工健康状态，要求外协厂家做好防范设施和复工教育，进场人员必须以身体状况良好的员工，进场必须提前报备和做好防护措施，佩戴口罩和手套。进场货物卸货前必须消毒处理(表面喷洒75%的医用酒精或84消毒液)。供应商来访或送货进场前必须提前报备，慎重接待来自武汉地区的供应商来访，送货进场前必须在门岗接受测温和登记，如有发热症状拒绝接待和收货。

5、疫情防控期间，快递业务员不得进入取件、送件。因私快递业务一律在公司外交接。因公快递业务，快递业务员在指定收发室进行交接。

6、货车辆及人员，原则上禁止进入，尽量在公司外交接。如有大件货物交接确需进入的，履行相关手续，人员佩戴口罩，经体温检测合格后，经过检查同意后方可进入。

7、疫情防控期间，行政部负责执行全面消毒制度。消杀记录表中记录消杀时间及消杀人员，按规定比例兑制消毒水。

8、重点部位(办公人员密集区域、会议室、报告厅)每日3次消毒；

10、行政部负责在每栋楼首层设置“废弃口罩集中回收点”。统一贴回收标识，封闭管理。每日2次消毒，对接环卫部门集中处置。

11、行政部负责对中央空调系统出风口滤网深度清洁和消毒并做好消杀记录。对分体空调过滤网进行清洗消毒。

12、行政部负责对停车场的车辆进行外部消毒。

### (三) 必须加强餐饮安全管理，合理安排出行交通方式

1、在疫情解除前，所有人员实施分散就餐制。供餐方式改为由个人到餐厅刷卡后领用单份餐食，避免人员集中用餐，鼓励员工自带碗筷，自带午饭或到食堂打饭后带回办公室就餐，自带餐具自行开水消毒，饭后食物残渣必须清理干净，不得随手丢弃在水池。

2、尽量不乘坐公共交通工具，鼓励复工员工优先采用自驾、乘坐班车、搭乘其他员工自驾车、骑电动自行车的方式，尽可能避免乘坐公共交通工具(地铁、公交)。无论采用何种方式都要做好个人防护，乘坐班车和公共交通工具的同志必须全程戴口罩和手套，途中尽量避免用手接触公共区域到公司及时洗手后再进入办公室。

3、食堂每天向行政部报备从业人员体温测量数据。发热症状人员一律不得从事餐饮制作及服务。打餐人员必须佩戴口罩、手套等防护措施。

4、行政部负责对餐厅后场每日深度消毒1次，餐具用品须高温消毒。做好消杀记录。安全质量控制部不定期检查，每周不少于1次。

5、疫情期间执行先测体温再乘车制度。在自有班车前门上车处张贴乘坐班车须知。所有乘车人员必须全程佩戴口罩。发现异常情况禁止乘车，立即上报。

6、全面落实公司班车和工作用车卫生管理工作，强化通风、消毒等措施。行政部负责对公司班车内部每日消毒1次。配备专人对所管辖车辆进行“日消毒”和“车辆通风”的检查。

#### (四) 必须减少会议次数规模，做好开窗通风、消毒工作

1、加强对会议等大型活动管控，减少会议次数。确需召开的会议，控制参会人数，缩短会议时间，鼓励采用视频或电话会议方式。

2□x月x日，上班到岗后，不开空调，办公区域和车间必须通风状态，员工不要串岗，不要楼层间走动，工作事宜尽量电话或qq联系，减少面对面接触机会。

3□x月x日复工后，员工返岗不得带小孩，确有困难的员工在不影响工作的前提下经部门负责人批准可以远程在线办公。

#### (五) 采用灵活复工模式减少聚集，最大限度降低风险

1□x月x日前计划部负责落实x月必须交付的合同和生产计划，评估保障生产所需要的的在公司工作的最低人员配置(合同录入、设计、生产、采购、库房、调试、检验)，采取轮班制，



保证正常流程能够运作。

2、营销人员建议在家办公，如无必要也不必全部到公司上班，每天在qq群里汇报和安排工作。

3、研发各课题组，合理安排每天来单位人员，保证项目进度，能远程办公或在家做的课题就不来公司。

4、充分动员和发挥党员团员干部带头作用，党员干部带头顶上，党员团员骨干关键时刻顶上去，确保x月份的公司有效运行和订单及时交付。

5、每天乘坐公共交通上下班的同志，经部门负责人批准，合理安排错峰上班，躲避交通早晚高峰聚集危险。

x月期间暂停一切现场服务、公务出差和商务接待；特殊情况严格执行批准和报备制度。

x月视疫情控制程度和政府统一安排再定，原则上武汉及周边地区不出差，远程解决。必须出差的执行批准报备制度，派出部门必须做好派出员工的防控预防措施培训和配发必备的防护措施。

1、责任部门(责任人)：

2、进入公司时处置：进入公司时，在测量体温环节发现异常，填写《体温异常通知书》(附表2)，经测温人签字交员工，请其离开公司。班车测温异常的员工不得乘车。班车测温人员每日汇报体温异常情况。

在公司内工作时处置：在工作中发生不适，经测体温为异常的，填写《体温异常通知书》(附表2)立刻通知安全质量控制部及行政部门派人送其离开园区。并对其工位进行全面消毒。

行政部每日汇总上报体温异常台账(附表8)。同时将体温异常员工向员工所属单位通报，由所属单位跟踪员工动态。

行政部加强对各部门的消毒防控工作指导，确保各部门各环节有效消毒防控。

行政部负责建立与对应疾控部门的联系渠道，及时处置异常事件。

3、加强落实防控制资采购工作。加强防控物资发放管理，确保物资有效发放。

## 宣传方案的引导语篇二

舆情处置应急预案 为提高台上小学舆情应急处置的能力，营造良好的社会舆论氛围，促进我校和谐稳健发展，依据有关法律法规，特制订本预案。

一、适用范围 本预案适用于社会上出现的任何与校有关的舆情信息。

二、工作原则 (一) 统一领导，明确职责。在我校的统一领导下，各教师应负责对舆情信息的收集、整理和上报，舆情应急领导小组及其办公室负责对我校各类舆情统一对外宣传、解释和应对处置，其他人员不得擅自行动。

(二) 快速反应，积极应对。发现涉及我校等社会舆情和公共突发事件，立即启动应急预案，第一时间监测发现、第一时间分析研判、第一时间上报信息、第一时间应对处置，最大限度消除社会负面舆论影响。

(三) 把握导向，确保稳定。应急工作以服务我校中心工作和发展大局，本着有利于平息事态的原则，切实化解负面舆论，维护我行良好社会形象。

（四）疏堵结合，正确引导。合理把握评议尺度，及时回应社会公众关切，发布正面信息，正确引导舆情，预防不良炒作。

（五）预防为主，防患未然。密切关注各类舆情信息，及时发现负面舆情，通过与各信息发布平台的及时沟通，有效遏制信息传播，从源头上预防不良信息的扩散。

三、组织领导 成立台上小学舆情应急领导小组，作为全校舆情应急指挥的常设领导机构，组织有关部门审定应对不良舆情信息发布方案、发布口径、原则、内容及范围；审定统一的新闻发布稿；确定接受媒体采访的本校高管和相关部门负责人；通过各种方式，有针对性地解疑释惑、澄清事实、批驳谣言、引导舆论。

舆情领导小组组长：魏宏才 领导小组副组长：赵迎强 成员：赵卫东 陈永霞 徐东华 赵修艳 耿玉琴 徐艳华 四、舆情分类（一）特别重大舆情 涉及到本校教学、稳定发展等重大媒体热点事件或重特大突发事件，引起或可能引起大规模媒体炒作和群体性事件的不良舆情。

## （二）重大或较大舆情

主要涉及我校的社会不良舆情或突发事件，媒体“炒作”敏感度高，可能引起或已经引发较大规模“炒作”，并有继续升级的可能。

（三）一般舆情 传播范围较小，暂未形成集中的舆论场，总体可控。但也具有一定的敏感性，在一定情况下可能升级的、涉及我校的社会不良舆情，应给与一定的预警关注。

（四）影响较小的舆情 敏感度较低，不具有一定的传播性，能够在短时间予以化解的舆情信息。

五、应急程序（一）监测舆情。我行将舆情监测作为一项日常工作持续进行，随时掌握社会有关我校的舆情导向、特点和趋势。及时通过各类渠道了解相关信息，通过判断，筛选出相关不良舆情，记录其出处并分类。通过分类选择特重大或重大舆情先报、早报，尽可能减少不良的影响。

（二）跟踪舆情。此项工作贯穿整个舆情应对处置工作，发现舆情后我行时刻监测舆情发展动向，直至舆情平息为止。在监测过程中发现不良舆情恶化、影响面扩大等趋势时，要及时上报本行舆情应急领导小组，以便迅速有效地处理。

（三）信息报送。我校规定及时向舆情领导小组办公室上报舆情信息，重大情况随时上报。针对各种类型的舆情事件，密切关注事态发展，第一时间了解事态进展。

（四）会商措施。接到舆情上报后，舆情应急领导小组及时召开舆情应对会，会商出舆情处理措施。如为特别重大或重大舆情，及时听取监管部门和主发起行的会商措施并结合本单位的实际情况，拿出最终处理措施，以便及时有效地对舆情加以引导和回复。

## 宣传方案的引导语篇三

为确保广大师生生命安全和身体健康，做好开学前校园疫情防控工作，制定本方案。

全面重要指示批示精神，落实xxx□xxx和省委、省政府关于全力抓好疫情防控加快推进灾后重建的重要部署，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、践行“两个维护”。坚持把师生生命安全和身体健康放在首位，以安全为底线，以“外防输入、内防反弹”为策略，压实“四方责任”，落实防控措施，切断病毒传播链条，坚决守住疫情防控教育主阵地，确保校园一方净土。

(一)防控原则。坚持健康第一、安全至上，落实“四早”、重点管控，属地管理、分级负责，人物同防、多病共防。

(二)开学原则。坚持全面评估、确保安全，一院一校、一院多校、一地一策、一校一案，分类施策、市定省批。

(三)安全原则。学校仍属中高风险区的不得开学，疫情防控条件达不到当地疫情防控要求的不得开学，不能满足防控技术方案要求、没有落实“一院一校、一院多校”协作机制的不得开学，没有完善应急预案且没有开展应急演练的不得开学，防疫物资储备不到位的不得开学，灾后校舍安全没有保证的不得开学。

### (一)强化应急机制

1、健全指挥体系。强化疫情防控领导机构工作职能，明确责任领导、充实人员力量，层层传导压力、逐级压实责任，多校区办学的须明确校区防控责任人。健全工作机制，加强部署调度，简化工作程序，及时上传下达，确保防控体系扁平化、快节奏、高效率。落实主要领导带班制度、24小时值班值守制度，强化阵地意识，做到严防死守，一把手坚持在班在岗、靠前指挥，切实履行第一责任人职责。

2、完善应急预案。优化突发疫情应急处置预案，明确机构职责、监测预警、处置流程、条件保障和责任人。开学前在疫情防控部门指导下开展应急实战演练，提高防控队伍应急处置能力和水平，确保一旦出现突发问题第一时间快速、有效、科学处置。

## 宣传方案的引导语篇四

为切实增强对突发事件的舆论应对能力，最大程度避免、减少和消除舆情危机造成的负面影响，巩固提升政府公信力，营造良好、积极的舆论环境和氛围，依据□xxx突发事件应对

法[]xxx政府信息公开条例》等法律法规，各类市场主体、政府机关都应制定相应的应对预案。

响应原则是：舆情应对要坚持统一领导、条块结合、属地管理、协作配合、讲求方法的原则，迅速掌握动态，及时准确反应，保障公众安全，适度公开透明，尽力控制风险。

突发事件舆情应对工作应成立相应的领导小组，负责协调处置突发事件舆情危机。突发事件舆情应对工作领导小组组长由单位负责人担任，并设副组长1-2名，由分管对外宣传和重点领域的分管领导担任。同时领导小组下设舆情应急处置办公室，成员由业务部门、宣传报道、后勤保障等负责人组成。

领导小组的主要职责：总体负责舆情危机处置工作；查清事件真相，确定事件性质；决定舆情危机处置各项具体措施；对事件处置进行评估、总结，提出对事件当事人的处理意见。

## 宣传方案的引导语篇五

按照[]xxx传染病防治法》和《突发公共卫生应急条例》的有关规定，结合我公司实际，特制定防控工作方案，方案内容如下：

公司成立疫情防控工作领导小组(以下简称领导小组)，并制定出科学可行的工作方案和应急方案，明确各操作环节上的处理步骤及处理方法和具体责任。小组成员如下：

组长：

副组长：

成员：

领导小组及公司全体职工要密切配合，形成合力，确保各项

工作落到实处。

1. 领导小组要加强对全体职工的预防控制传染病等疫情知识的教育，加强健康防护与知识教育，提高自我防范意识。

2. 要求员工在认真做好日常工作的同时，注意个人的健康防护。对于患有传染病的员工，及时发现并建议其及时诊断病因，进行休息治疗，痊愈后再上班工作。

3. 公司所有办公场所及生产场地设备，按照领导小组和应急安全卫生防疫等部门公布的有关预防措施和要求，搞好各项卫生防疫。

1. 办公室：负责准确及时向公司员工发布发生疫情的信息和本公司疾病预防控制的措施，做好员工防病知识宣传，提高公司员工自我防范能力；认真了解社会不同时期存在的疫情情况，做好疫情的宣传工作。负责人：

2. 采购部：负责做好所需的消毒药品，防护用品及设备 etc 物资的保障工作。负责人：

3. 生产部：负责每天生产场所设施设备清洁消毒工作。负责人：

4. 后勤部：负责公司厂区生产区办公场所设施设备每天清洁消毒监督检查工作；负责公司厂区公共区域每天清洁消毒工作；协调公司各相关部门协同开展应急处置，确保在领导小组的统一指挥下，使卫生防疫工作高效有序进行。负责人：

1. 监控工作：每天登记所有公司进出人员要带口罩量体温，车辆进入要消毒。

2. 通风工作：每天上下班时，必须打开全部门窗通风，保证空气流通，地面清洁干燥。

3. 消毒工作：每天下班前场地设施设备清洁消毒，加强日常卫生保洁工作。

1. 所有公司进出人员，测量体温时发现感冒咳嗽发热症状人员，应劝其去医院发热门诊治疗，不准进入公司。

2. 疫情一旦发生，员工马上上报疫情应急工作领导小组，领导小组及时向应急安全卫生防疫等部门汇报单位出现的疫情，并全员隔离。

3. 领导小组要及时把发生病情的员工送xxx门进行救治，根据防疫部门的部署开展疫情的控制工作。

4. 对发生疫情的场所进行消毒处理，并根据疫情的情况建议或强制发生病情员工接触到的员工到医院等xxx门进行检查，避免疫情的扩大。

5. 疫情发生时，公司要以疫情的防治做为工作的重点，领导小组要认真协调各部门做好消毒等病原体的. 消除工作，后勤部要做好疫情防治的后勤保障工作。

6. 疫情发生时，领导小组要成立专人小组做好员式的教育和消除心理压力及正确引导性工作，确保疫情期的尽早过去。

急救：120

街道应急办：