

最新疫情期间居家办公的心得体会 公司 疫情居家办公应急预案(大全5篇)

心得体会对个人的成长和发展具有重要意义，可以帮助个人更好地理解 and 领悟所经历的事物，发现自身的不足和问题，提高实践能力和解决问题的能力，促进与他人的交流和分享。心得体会是我们对于所经历的事件、经验和教训的总结和反思。以下是小编帮大家整理的心得体会范文，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

疫情期间居家办公的心得体会 公司疫情居家办公应急预案篇一

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。

任务内容

消毒方法和频次

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。

准备事项

责任人

完成时间

完成情况

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）

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

各部门

负责人

8、复工前工厂条件检查

领导小组

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）

谁接待

谁负责

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措施和复工教育，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 and 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。

疫情期间居家办公的心得体会 公司疫情居家办公应急预案篇二

1. 全体班主任从xx月xx日起开始居家在线办公，考勤、体温、绿码出示均要求在线执行。要求与在办公室工作一致。各办公室主任严格执行，确保学校安全。

2. 各业务科室老师安排必要线下办公值班。学生面授课全部转入线上“直播课堂”。

3. 所有班主任请务必在班级群通知我校学生：非紧急非必要请不要来学校；天府健康码非绿色、行程码带“星号”不得来学校，恕不接待；来校前必须与班主任联系，班主任查验天府健康码、行程码，进校后一定要按要求登记、测体温、再次查验天府健康码、行程码、做好消杀，且在隔离办公室（624办公室）接待处理相关事项，离开后要再次做消杀。

4. 居家在线办公目的在于减少聚集，防止与病毒接触，保护各位老师健康安全，请在家与办公室一样工作，不要去外面长时间停留（袁老师案例很真实）；往返学校路上一定要全程戴好口罩，做好疫情防控工作，保护好自己，也是保护学校安全。

5. 各位老师居家期间必须保持与学校、学生之间的通讯畅通，返回学校全面办公等待通知。

XXX

20xx年x月x日

疫情期间居家办公的心得体会 公司疫情居家办公应急预案篇三

为确保公司采购、生产销售等各个环节在疫情期间正常运行，防止新型冠状病毒传入或感染，根据《**市**区新型冠状病毒感染的肺炎疫情处置工作领导小组（指挥部文件）》以及《关于大汶口工业园企业复工疫情防控工作方案》，特制订我公司疫情防控管理制度。

规范采购、运输、物料仓储、销售、生产加工、办公、就餐、接访、员工上下班等公司运行以及与公司运营有关等各个环节的疫情防控管理，确保疫情期间的工作真长安全运行。

适用于公司运行的各个环节以及职工疫情期间的规范。

（1）成立公司新型冠状病毒疫情防控领导小组，认真执行《**市**区新型冠状病毒感染的肺炎疫情处置工作领导小组（指挥部文件）》等法律法规，落实上级疫情防控部]对我公司疫情防控具体监管要求，全面负责复工前准备、复工期间管理制度的制定、培训、及整个过程的监督及管理。

（2）公司新型冠状病毒疫情防控领导小

组成员名单：

组长：

副组长：

组员：

（一）领导小组工作职责：

1、贯彻执行上级疫

情防控法律法规等规章制度，提高企业员工的风险意识、防疫意识，严防外来人员未明疫情情况人员进入公司接触传播。

2、负责组织实施和监督各项关于公司生产生活各项疫情防控管理措施的执行，心得体会范文加强对各个环节疫情防控的管理。

3、根据管理制度，定期检查公司各个部门疫情管控及执行情况。

4、密切配合。上级检验检疫机构监督人员对公司疫情防控管理工作进行监督、指导、帮助和协调。

（二）办公室负责《疫情防控管理制度》、《公司疫情防控应急预案》等文件的制定及培训；负责《防控手册》的发放、培训；负责返工人员的将康状态摸排及。上报工作；负责组织厂区卫生消毒、安排门卫对外来人员的体温检测、消毒、摸排并做好台账；建立员工疫情期间“一人一档”“并进行查档存档管理等；组织好本部门职工每天不少于2次的体温检测并做好台账。

（三）仓储采购负责对往来公司货物以进行消毒并对运送货物的司机按进门流程进行管控并做好台账；对公司发出的货物进行全面消毒；对准入车辆进行全面消毒；对公司现有货物安排人员定期消毒；负责对疫情所需物资严格规定发放并对本部门员工疫情防护物资的使用方法进行培训；组织好本部门职工每天不少于2次的体温检测并做好台账。

（四）安保部”]负责在厂门口设立专门的检测工作台，准备好口罩、防护服、红外体温计和相关登记台账，对进入厂区的每一位职工尤其是外来人员进行台账式登记、测量、消毒后符合条件才准许进入，否则一律不允许入内；负责厂区内一天不少于2次的消毒；组织好本部门]职工每天不少于2次的体温检测并做好台账。

（五）运营部负责对来访客户进行调查，符合条件的才允许到公司洽谈业务并做好客户健康台账；制定内部客户招待防控体系，避免到人员密集区活动；负责疫情期间老客户业务的合理沟通安排，避免参与与疫情有风险的活动；组织好本部门职工每天不少于2次的体温检测并做好台账。

（六）加工车间、电气部、设计部负责对各自部门员工身体健康状况建立台账。

疫情期间居家办公的心得体会 公司疫情居家办公应急预案篇四

您好！感谢您长期以来对xxxx公司的信任与支持！

一、自xx年xx月xx日起，公司各部门实行居家线上办公模式，恢复现场办公时间将根据政府相关通知做出调整，具体情况请关注本公众号。

二、居家办公期间，为不负您的信任与支持，我们将以更加饱满的精神，秉持“事事有回应、件件有着落”的沟通原则，通过电话、微信、钉钉、电子邮件等多种渠道与您保持联络，切实保障客户及伙伴机构的权益。

三、上述安排会根据疫情变化进行适时调整并及时告知。特殊时期，给大家带来不便，敬请谅解！感谢大家一直以来对xxxx公司的关注、支持与信任！特殊时期，再次提醒大家做好个人防护工作，祝您及家人健康安全！

最后□xxxx公司向奋战在一线的工作人员致敬！向每位积极配合疫情防控的朋友致敬！

xxxx有限公司

20xx年x月x日

疫情期间居家办公的心得体会 公司疫情居家办公应急预案篇五

鉴于目前各地新型冠状病毒肺炎的疫情形势，为确保大家的健康和安全，经公司决定，整体安排如下：

四、各个业务线可基于各地区疫情严重情况，适当作出调整，并另行下发通知至部门内员工，同时，由bp将调整方案报备人力资源与行政部。

五、在家办公期间请保持微信、手机、邮件等通讯手段畅通以便于联系；

以上安排会根据疫情变化进行适时调整，并及时通知大家。