

HYBN-2020-004

**Notice on the Prevention and Control of
COVID-19 Epidemic
关于新冠疫情防控工作的通知**

各部门：

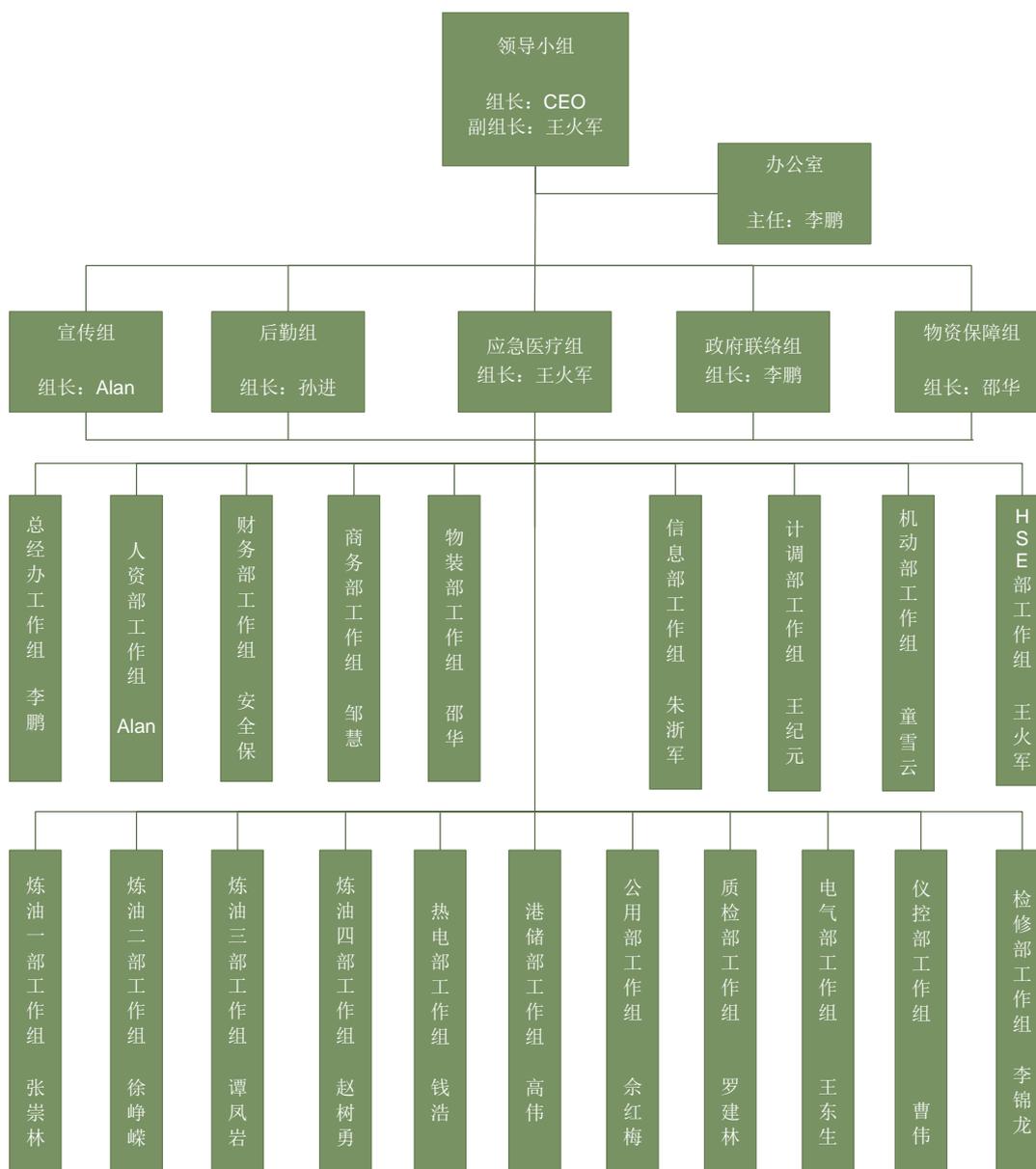
随着新冠疫情在全球日益扩散，文莱国内的疫情防控形势愈加严峻。为打赢疫情防控阻击战，保障文莱恒逸员工的生命健康安全，确保公司安全平稳运行，CEO 组织召开了疫情防控紧急专题会，对疫情防控工作进行了全面系统的部署。为将有关措施落实到位，现对公司疫情防控工作安排如下：

一、建立疫情防控体系

公司成立疫情防控工作领导小组，CEO 任组长，HSE 总监兼 HSE 部部长任副组长，公司班子成员、副总师和各职能部门负责人任组员，领导小组下设办公室和宣传、后勤、应急医疗、政府联络、物资保障等 5 个工作小组。

各部门应相应成立部门疫情防控工作组，部门一把手任组长，在领导小组指挥协调下，全面负责本部门疫情防控工作。

疫情防控工作组织机构



二、工作职责

1. 领导小组：全面指挥公司疫情防控工作。
2. 办公室：负责具体疫情防控工作的组织协调。

3. 宣传组：负责收集、整理、普及新冠肺炎预防的相关知识，提高员工对新冠病毒超强传染性和高风险性的认识，增强个人卫生和自我防范意识。

4. 后勤组：负责公共办公区域、餐厅、车辆、会议室等重点区域的消毒防护，负责员工健康状况的收集和上报，全面做好疫情防控期间的后勤保障。

5. 应急医疗组：负责协调公司内外各种医疗资源，及时开展必要的员工体温检测和健康检测，负责紧急情况下的快速医疗救治。

6. 政府联络组：负责与文莱政府相关部门和中国大使馆进行沟通联络，及时交换信息，传达落实政府指令。

7. 物资保障组：全面负责测温设备、口罩、消毒水、消毒洗手液等等疫情防控必需物资的采购和保障。

8. 各部门工作组：全面落实领导小组及其工作组指令，主动开展疫情防控知识宣贯，及时落实各项测温和消毒措施，按时上报员工健康状况统计表，配合做好紧急情况下的员工医疗救治。

三、工作要求和纪律

1. 严格落实居家隔离纪律。各部门要尽快查清员工出国旅行情况，凡本地员工及家属近两周内有出国旅行记录，特别是去过疫区、与疑似或确诊病例有过密切接触的员工，一律主动汇报并进行14天居家隔离。隔离结束且自身健康无异常的，经部门领导批准方可上岛工作。本通知发布前，居家隔离按病假处理，工资正常发放；本通知发布后，居家隔离期间不发工资。

如员工虚报瞒报，一经发现或造成感染的，视同严重违纪行为，即刻解除劳动合同。

2. 全面禁止员工出国旅行。即日起至疫情防控工作结束，禁止公司员工出国旅行，如有违反，一经发现，视同严重违纪，即刻停发工资，解除劳动合同。

3. 大力加强员工意识引导。宣传组要强力开展疫情防控知识的宣传普及，及时做好信息发布和动态沟通，增强员工的自我防范意识，努力做到“戴口罩、勤洗手、多通风、少外出”。Alan Goh 要按领导小组要求，将公司疫情防控的要求和纪律传达到每一名本地员工，鼓励本地员工近期自驾通勤。

4. 尽量避免出入人群聚集场所。禁止一切形式的外部聚餐，杜绝组织或参加任何群体性活动。所有员工应尽量避免出入商场、餐厅、农贸市场、影院等人群密集场所，尽量减少外出采购频次和出行人数，必须外出时应选择人流较少时段且务必佩戴口罩。严格控制内部聚餐及与外部人员的聚会。消防队等本地员工较多的部门要特别加强此项纪律宣贯。

5. 严格落实防范措施。所有进入进入中控室、集中办公区、会议室、餐厅、通勤车等人群密集或封闭场所，一律佩戴口罩，违者按违纪处理。HSE 部要抓紧部署测温枪和测温人员，在工厂主要出入口做好体温检测工作，体温高于正常值者一律不得进入厂区。机动部要加强中央空调研究，通过本地技术支持等方式，做到空调 100% 供应新风，为办公场所提供新鲜空气；所有办公场所要及时开窗通风。要严格来人来访审批规定，非紧急情况不得在公司内组织与外部人员的会议，加强对外来承包

商、服务商、供应商的疫情防控教育，要求采取同等防范措施。

6. 加大消毒杀菌密度。加大公司内人群密集区域的消毒频次和力度，办公楼大厅、过道、会议室、中控室、集控室、电梯间等重要办公区域，实行每天早、中、晚三次消毒，既要用消毒水清洁地面，也要喷洒消毒剂。会议室使用前后须进行空间、地面、桌面的全方面消毒，通勤班车发车前和收车后须进行全车消毒，餐厅就餐时段前后均需进行消毒。严格控制餐厅内就餐，实行早、晚餐打包外带及中餐分时取餐制度（参见公司另行发布的《关于调整疫情期间就餐方式的通知》），最大限度减少餐厅内人群密集接触。加大所有公共场所及电梯、隔离区、厕所、茶水间等特定区域消毒洗手液的投放。各部门要教育本部门员工加强公寓消杀工作，并参照标准加强所辖办公区域的消杀工作。

7. 严格执行零报告制度。公司成立由各部门协调员组成的信息统计小组（详见附件：疫情期间各部门信息统计人员名录）。每天**3:30pm**前，部门协调员须向总经办上报本部门员工当天健康状况和出入境情况。不如实提供信息的员工，视同违纪；部门不按时报告的，在月度绩效考核中按次数从严考核。

8. 规范政府协调程序。政府联络组要畅通与中国大使馆及文莱政府相关部门的沟通渠道，点到点落实好具体联络人，严格按政府要求和程序报送信息。要特别做好与宗教部门的沟通，争取在疫情敏感期间通过错峰祈祷等方式，减少祷告期间的人员密集度。

9. 打通应急救治通道。医疗保障组要做好与本地医疗机构

的沟通协调，打通应急隔离和诊疗通道，确保在特定情况下快速启动应急响应程序，争取保护员工生命健康的黄金时间和有效资源。

10. 确保疫情物资保障。HSE 部要尽快清查口罩库存并分发到各个部门。李鹏要与集团总部联系，紧急采购一批口罩发运文莱。物资保障组要建立疫情防控设备和物资的绿色采购通道，并确保物流快捷通畅。

本通知为疫情防控期间的临时举措，自发布之日起生效执行，直至公司宣布疫情结束。全体员工要高度重视，认真执行。特此通知。


12 March 2020

附件：

疫情期间各部门信息统计人员名单

序号	部门	联络人	电话号码
1	总经理办公室	王明雷	8233815
2	人力资源部	向雪梅	8260866
3	财务管理部	郎伊竞	7161573
4	商务部	张倩	8353533
5	物资装备部	郭莹	8136963
6	计划调度部	张岚	8201682
7	机械动力部	方智	8261936
8	HSE 管理部	李伟	8351239
9	信息管理部	杨康	8140636
10	炼油一部	潘慧婷	8637209
11	炼油二部	叶爱慧	7105155
12	炼油三部	曹珊	8169972
13	炼油四部	LIM HUI LEAN	8627450
14	热电部	陈珂	8285986
15	港储部	彭丹	8208163
16	公用工程部	王莹	8236936
17	质量检验部	宋莎莉	8162337
18	电气运行部	武莉红	8110152
19	仪表控制部	林晓妮	7123368
20	设备检修部	洪国强	8329418