

HYBN-2020-006

**Notice on Issuing the Lockdown Management
Regulations of Hengyi Dormitories**
**关于下发《Onecity 公寓区封闭化管理规定》
等 3 个文件的通知**

各部门：

为遏制新冠肺炎疫情输入，保障员工生命健康安全，经公司研究决定，对 Onecity 和 RiverPlace 公寓区实行封闭化管理，对 Aranta 和 Armada 公寓区实行网格化管理。现将相关管理规定下发给你们，请遵照执行。


16 March 2020

附件 1

Onecity 公寓区封闭化管理规定

为遏制新冠肺炎疫情输入，保障员工生命健康安全，根据公司疫情防控领导小组要求，现决定对 **Onecity** 公寓区实行封闭化管理，并制定本规定。

一、指定管理人员。总经办万锦兰（电话：**8185665**）、张春丽（电话：**8197738**）为封闭区管理人员，负责小区出入口管理和封闭区秩序维护。

二、设置唯一出入口。1#电梯及楼梯（公寓东侧）作为公寓唯一出入口，其余楼梯和电梯全部禁行（见附图）。出入口只在规定时间可以通行。

三、公寓出入管理。根据上下班时间，出入口开门时间为**6:40AM—7: 20AM**和**6:00PM—6:50PM**，其他时间上锁封闭。所有员工一律凭工作证在指定时间进出，进出必须戴口罩，无口罩不许出入。家属一律不允许外出。特殊情况下，员工或员工家属在非规定时间出入，须经管理员审核、报上级批准后，方可开门出入，并如实登记、做好自我防护。小区之外人员未经批准，一律不得进入 **Onecity** 封闭区。

四、封闭区内管理。家属住在公司公寓内，必须服从公司管理。封闭区内员工及家属一律不串门、不聚集，不外出（在固定时间上班除外）。小区内停止一切群体性体育活动，如乒乓球、羽毛球、篮球、游泳等。散步人员须自觉保持 2 米以上间隔。孩童在公共区域玩耍，请家长务必看管好，非一家人禁

止近距离接触。员工及家属出现发热、咳嗽等症状，务必第一时间向本部门领导和管理员报告，由后者向疫情防控指挥部报告并采取相应措施。

五、消毒、保洁和垃圾处理。协调物业对员工所住公寓的公共区域进行消毒，每天不少于1次。保洁人员进入封闭区工作时，须经管理员核实证件，并正确佩戴口罩和一次性橡胶手套，经当面消毒、进行登记后方可进入封闭区，工作结束后须洗手消毒。公共区域保洁时间为：**9:00AM—12:00PM**。生活垃圾一律由员工上班时自行带到指定区域（出入口附近），由物业保洁员统一处理。

六、物业人员管理。对物业公司进入封闭区工作人员进行报备。物业公司按员工需求进行正常维修时，经管理员核实员工报修申请微信，本人证件、正确佩戴口罩并当面消毒、进行登记后，方可进入小区房间维修。

七、生活必需品购置。各部门要及时指定人员（可动态调整）负责本部门员工物资采购。由员工提出采购需求清单报部门指定人员，指定人员集中采购后配送至员工公寓门口，实现无接触交接，费用由申请人自付。每部门每周只能安排一次外出集中采购。

八、自觉服从管理。员工务必管好自己、亲属，带动朋友、同事，自觉遵守上述有关规定，服从管理人员管理，主动报告个人和亲属是否去过疫情重点地方等，协助阻止违反规定的行为。员工违反相关规定，经劝阻不及时纠正，或不如实、及时

汇报本人及家属健康异常状况造成后果的，视同严重违纪，从严处理。家属违规视同员工违规。

九、本规定从 2020 年 3 月 17 日零时起实施，结束时间根据领导小组指令，另行通知。

附录 1：Onecity 公寓区出入口示意图



附录 2：公寓临时进出登记表

日期	时间	姓名	进出原因

附件 2

RiverPlace 公寓区封闭化管理规定

为遏制新冠肺炎疫情输入，保障员工生命健康安全，根据公司疫情防控领导小组要求，现决定对 RiverPlace 公寓区实行封闭化管理，并制定本规定。

一、指定管理人员。总经办 Eddie（电话：8651212）、Jimmy（电话：8830207）为封闭区管理人员，负责小区出入口管理和封闭区秩序维护。

二、设置唯一出入口。公寓大门（保安亭两边）为公寓唯一出入口，只在规定时间开放。

三、公寓出入管理。根据上下班时间，出入口开门时间为 6:40AM—7:20AM 和 6:00PM—6:50PM，其他时间上锁封闭。所有员工一律凭工作证在指定时间进出，进出必须戴口罩，无口罩不许出入。家属一律不允许外出。特殊情况下，员工或员工家属在非规定时间出入，须经管理员审核、报上级批准后，方可开门且出入须如实进行登记。小区之外人员未经批准，一律不得进入 RiverPlace 封闭区。

四、封闭区内管理。封闭区内员工及家属一律不串门、不聚集，不外出（在固定时间上班除外）。小区内停止一切群体性体育活动，如乒乓球、羽毛球、篮球、游泳等。散步人员须自觉保持 2 米以上间隔。孩童在公共区域玩耍，请家长务必看管好，非一家人禁止近距离接触。员工及家属出现发热、咳嗽等症状，务必第一时间向本部门领导和管理员报告，由后者向

疫情防控指挥部报告并采取相应措施。

五、消毒、保洁和垃圾处理。协调物业对员工所住公寓的公共区域进行消毒，每天不少于1次。保洁人员进入封闭区工作时，须经管理员核实证件，并正确佩戴口罩和一次性橡胶手套，经当面消毒、进行登记后方可进入封闭区，工作结束后须洗手消毒。公共区域保洁时间为：9:00AM—12:00PM。生活垃圾一律由员工上班时自行带到指定区域（出入口附近），由物业保洁员统一处理。

六、物业人员管理。对物业公司进入封闭区工作人员进行报备。物业公司按员工需求进行正常维修时，经管理员核实员工报修申请微信，本人证件、正确佩戴口罩并当面消毒、进行登记后，方可进入小区房间维修。

七、生活必需品购置。各部门要及时指定人员（可动态调整）负责本部门员工物资采购。由员工提出采购需求清单报部门指定人员，指定人员集中采购后配送至员工公寓门口，实现无接触交接，费用由申请人自付。每部门每周只能安排一次外出集中采购。

八、自觉服从管理。员工务必管好自己、亲属，带动朋友、同事，自觉遵守上述有关规定，服从管理人员管理，主动报告个人和亲属是否去过疫情重点地方等，协助阻止违反规定的行为。员工违反相关规定，经劝阻不及时纠正，或不如实、及时汇报本人及家属健康异常状况造成后果的，视同严重违纪，从严处理。家属违规视同员工违规。

附件 3

Aranta 和 Armada 公寓区网格化管理规定

为遏制新冠肺炎疫情输入，保障员工生命健康安全，根据公司疫情防控领导小组要求，现决定对 Aranta 和 Armada 公寓区实行网格化管理，并制定本规定。

一、管控主体。各部门是本部门员工公寓管理的责任主体，女员工共住公寓以主卧室员工所在部门为责任主体，夫妻房以主卧室所在房间男员工所在部门为责任主体。总经办负责将各公寓归属管理部门通知至责任部门。

二、管控方式。各公寓由宿舍长（如不明确，责任部门重新指定）负责本公寓管理；每 10 套公寓指定一名片长；每个部门指定一名值长。宿舍长每天 9:00PM 点向片长报告本公寓员工健康状况和出入情况，片长每天 10:00PM 向值长报告所辖公寓员工健康状况和出入情况。值长每天记录部门所辖公寓工健康状况和出入情况，如有异常情况及时报告部门主要领导，由后者向疫情防控指挥部报告并采取相应措施。

三、员工出入公寓管理。疫情期间，员工及家属一律不串门、不聚集，不随意外出。禁止一切形式的群体活动、户外运动、外出访友、购物和跨公寓间聚餐活动。员工或员工家属在非因上下班外出，须逐级向宿舍长、片长、值长汇报，经值长同意后方可离开公寓，并如实进行登记。员工外出（包括上下班）须戴口罩，并自觉与他人保持 1 米以上间隔。未佩戴口罩，禁止乘坐公司通勤车。员工要看管好孩童，不得外出到公共区

域玩耍。未经批准，所有公寓不得让外人进入。

四、物业管理。协调物业对员工所住公寓的公共区域进行消毒，每天不少于1次。宿舍长应自觉、定期组织安排本公寓消毒。生活垃圾一律由员工上班时自行投入垃圾桶，由物业保洁员统一处理。物业公司按员工需求进行正常维修时，宿舍长或宿舍长指定人员需核实报修申请微信，维修人员证件，要求维修人员佩戴口罩后，方可进入公寓维修。

五、生活必需品购置。由员工本人提出，列出所需清单逐级上报至部门值长，由部门指定专人进行统一采购和配送，并实行无接触投放至各公寓。部门采购人员应严格按照出入公寓管理规定，进出均进行手部消毒，加强自我防护。

六、自觉服从管理。所有员工务必管好自己、亲属，带动朋友、同事，自觉遵守上述有关规定，服从管理人员管理，主动报告个人和亲属是否去过疫情重点地方等，协助阻止违反规定的行为。员工违反相关规定，经劝阻不及时纠正，或未经批准私自外出的，或不如实、及时汇报本人及家属健康异常状况造成后果的，视同严重违纪，从严处理。家属违规视同员工违规。部门内部管控不力，导致员工外出，或致员工受到疫情感染等不良后果，部门主要负责人及相应值长、片长、宿舍长视为违纪，视情节给予处分。

七、Rimba公寓区领导应当以身作则，为员工做好表率，并参照本规定执行。生活必需品购置通过微信Rimba居民群自行商定外出采购人。

