

2024年银行针对疫情的报告5篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/178991.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。写报告的时候需要注意什么呢?有哪些格式需要注意呢?下面我给大家整理了一些优秀的报告范文,希望能够帮助到大家,我们一起来看看吧。

银行针对疫情的报告篇一

一、加强领导、建立组织

(一)成立领导小组

为有效防控疫情,妥善化解疫情安全隐患。成立以农发行长葛市支行行长、党支部书记赵德生为组长,副行长、党支部委员陈要刚为副组长,黄桂娟、赵莹、郭蕾、侯培英、王楠为成员的领导小组。行长为疫情防控工作第一责任人,负责单位疫情防控指导与管理工作;副行长负责具体工作的检查、督办和上报;小组成员负责疫情防控的具体办事和落实。

(二)领导小组职责

- 1、结合我行实际工作建立疫情防控工作机制,制定应急预案、处置办法;
- 2、加强我行日常疫情报告制度的管理和防控措施落实情况的督办与检查,并配合上级行及政府做好疫情处置工作,降低疫情危害;
- 3、通过多种形式开展疫情防控知识宣传;
- 4、做好疫情防控工作信息调查、收集、疫情报告、疫情处置、档案留存等工作;
- 5、做好单位与市疫情控制中心的沟通与协调工作,建立疫情信息共建共享平台,并开展疫情联防联控工作。

二、疫情防控措施

- 1、我行高度重视新型冠状病毒感染的肺炎疫情发展的实时状况,全力执行各项工作要求,做好疫情防控工作。同时,建立健全多部门联防联控机制和突发公共卫生事件应急预案,建立疫情日

报制度，一日两次疫情情况上报，做好信息透明和突发状况的及时通报，进一步做好防控工作；

2、加强舆论引导，切实做好营业网点环境防护工作，为客户提供清洁卫生、安全放心的服务环境。同时，提倡全行工作人员、办理业务的金融消费者佩戴口罩，互相支持互相理解，共渡时艰；

3、根据网点的实际情况，常备体温测量设备、口罩、免洗洗手液，提供测量体温等防护措施。开门营业前做好全面消毒工作，每天晚上关门前做一次消毒工作；

4、培养员工防疫安全意识。倡导杜绝外出，减少聚会，要求每名工作人员不得转发任何一条未经官方证实关于新型肺炎的内容！做到不信谣、不传谣，保护好自己，呵护好家人；

5、我行已通过电子屏、海报等多种形式，引导社会正确舆论导向，向金融消费者广泛宣传传染病知识，普及卫生防疫常识，增强广大金融消费者的防范意识，自觉担当社会责任。

三、从我做起、身体力行

即将步入工作状态，全行员工要带头坚持良好卫生习惯，对客户、家人、自己负责。坚定信心，保持清醒，坚守定力！

(一)上班途中如何做

正确佩戴一次性医用口罩。尽量不乘坐公共交通工具，建议步行、骑行或乘坐私家车、班车上班。如必须乘坐公共交通工具时，务必全程佩戴口罩。途中尽量避免用手触摸车上物品。

(二)入楼工作如何做

进入办公楼前自觉接受体温检测，体温正常可入楼工作，并到卫生间洗手。若体温超过37.2℃，请勿入楼工作，并回家观察休息，必要时到医院就诊。

(三)入室办公如何做

保持办公区环境清洁，建议每日通风3次，每次20-30分钟，通风时注意保暖。人与人之间保持1米以上距离，多人办公时佩戴口罩。保持勤洗手、多饮水，坚持在进食前、如厕后按照六步法严格洗手。接待外来人员双方佩戴口罩。

(四)参加会议如何做

建议佩戴口罩，进入会议室前洗手消毒。开会人员间隔1米以上。减少集中开会，控制会议时间，会议时间过长时，开窗通风1次。会议结束后场地、家具须进行消毒。茶具用品建议开水浸泡消毒。

(五)传阅文件如何做

传递纸质文件前后均需洗手，传阅文件时佩戴口罩。

(六)电话消毒如何做

建议座机电话每日75%酒精擦拭两次，如果使用频繁可增加至四次。

(七)下班路上如何做

洗手后佩戴一次性医用口罩外出，回到家中摘掉口罩后首先洗手消毒。手机和钥匙使用消毒湿巾或75%酒精擦拭。居室保持通风和卫生清洁，避免多人聚会。该病毒症状一般为发热、乏力、干咳、逐渐出现呼吸困难。

(八)公务采购如何做

须佩戴口罩出行，避开密集人群。与人接触保持1米以上距离，避免在公共场所长时间停留。

(九)工间运动如何做

建议适当、适度活动，保证身体状况良好。避免过度、过量运动，造成身体免疫能力下降。

(十)食堂进餐如何做

采用分餐进食，避免人员密集。餐厅每日消毒1次，餐桌椅使用后进行消毒。餐具用品须高温消毒。操作间保持清洁干燥，严禁生食和熟食品混用，避免肉类生食。建议营养配餐，清淡适口。

(十一)公务出行如何做

专车内部及门把手建议每日用75%酒精擦拭1次。乘坐班车须佩戴口罩，建议班车在使用后用75%酒精对车内及门把手擦拭消毒。

(十二)公务来访如何做

须佩戴口罩。进入办公楼前首先进行体温检测，并介绍有无湖北接触史和发热、咳嗽、呼吸不畅等症状。无上述情况，且体温在37.2°正常条件下，方可入楼公干。

(十三)公共区域如何做

每日须对门厅、楼道、会议室、电梯、楼梯、卫生间等公共部位进行消毒，尽量使用喷雾消毒。每个区域使用的保洁用具要分开，避免混用。

(十四)后勤人员如何做

服务人员、安保人员、清洁人员工作时须佩戴口罩，并与人保持安全距离。食堂采购人员或供货人员须佩戴口罩和一次性橡胶手套，避免直接手触肉禽类生鲜材料，摘手套后及时洗手消毒。保洁人员工作时须佩戴一次性橡胶手套，工作结束后洗手消毒。安保人员须佩戴口罩工作，并认真询问和登记外来人员状况，发现异常情况及时报告。

(十五)废弃口罩处理如何做

防疫期间，摘口罩前后做好手卫生，废弃口罩放入垃圾桶内，每天两次使用75%酒精或含氯消毒剂对垃圾桶进行消毒处理。该病毒症状一般为发热、乏力、干咳、逐渐出现呼吸困难。

银行针对疫情的报告篇二

(一)关于疫情防控准备

- 1.防疫信息告知。通过张贴告示、手机短信、微信工作群，及时向员工告知疫情防控提示，开展疫情防控知识普及宣传，确保做到广而告之。
- 2.人员信息排查。对全体员工(包括保安、保洁、客服、绿化、金盾等人员)开展假期生活旅行情况登记造册，全面掌握分行员工和共同居住的家人，是否离宁及前往地点、身体健康状况，是否与湖北籍或发热病人有过密切接触，是否接触过野生动物等信息。
- 3.人员分类管理。优先安排本地或疫情轻微地区的员工到岗。对14天内有湖北、浙江等重点疫区旅行史的已返宁人员，应隔离观察，由各部室登记并随访其健康状况。对非重点疫区返宁人员建议也应隔离观察后方可到岗。

(二)关于疫情防控后勤保障

- 4.防疫物资保障。做好口罩、体温测量仪、消毒水、护目镜、防护服等防疫物资采购储备，制定物资分配方案，做好物资领用台账。设立专门的垃圾箱用于口罩等防护设施丢弃。
- 5.员工用餐保障。食堂服务人员每日岗前必须开展健康检查，作业中必须统一佩戴手套和口罩，加强对食堂设备设施和餐具的消毒管理。疫情期间暂停早晚餐供应，每天仅供应午餐。午餐采取集体预订用餐形式，各部室派专人自行刷卡、领取、发放，员工在各自工位就餐,用餐后需及时清理，避免污染办公环境。
- 6.环境消毒防护。每天对办公区域公共场所组织专人消毒，特别是门厅、电梯间、楼道、走廊、卫生间、开水间、会议室、食堂等区域进行定期消毒，每日3次。加强对员工、保安、物业人员宿舍以及监控室的管理，定期进行消毒。
- 7.加强通风换气。加强工作场所自然通风和机械通风，保持空气畅通。督促办公人员每天定期开窗通风，关闭办公场所中央空调和新风系统。疫情期间，行员可不穿行服，注意保暖;办公场所一律禁止吸烟。

(三)关于疫情防控日常管理

- 8.加强自我防护。通过微信工作群发出通知，要求个人上下班路上要配戴防护口罩，尽量骑车开车，尽量不乘公共交通。严格遵守分行办公场所进出管理规定，凡进出办公场所和在办公场所工作必须戴口罩，并服从测温人员管理。上班期间非紧急重要事项，原则上采用电话、邮箱联系工作，最大限度减少面对面沟通，尽量不在办公场所串岗、不去外单位办事、不接待外来人员。
- 9.每日健康报告。每天18:00前，分行每位员工分别要在各微信工作群中报告本人健康状况，各部

室应于每天18:30前及时向办公室反馈信息。如本人或共同居住的家人出现感冒、发热、乏力、咳嗽以及呼吸困难等症状时，要立即报告，并及时就医。另外，员工居住地如发生新增确诊病例或疑似病例，应一并报告。

10.每日测温登记。每位员工每日需进行两次体温测量，每日上下班必须检测体温和登记，物业人员在老大楼南门和汇金大厦1楼、13至16楼进行体温测量登记。对出现发热、咳嗽等症状的工作人员或其他人员，禁止进入分行办公场所，并立即指导及时就医。同时，办公场所仅开放唯一进出通道，其他通道予以关闭。

11.减少人员集聚。尽可能不召开人员聚集的现场会议，通过视频、电话、工作群等信息交流形式开展工作。特殊情况需要的必须戴口罩，尽量避免人员集聚。疫情期间，暂停洗衣等服务，关闭超市、健身房等职工活动场所，取消日常职工集体活动。

12.外来人员管理。上班时一般不接待外来人员，严禁外卖、快递等闲杂人员进入。如有紧急重要情况必须接待的，要求物业人员做好访客信息登记、手部清洁、体温检测工作。分行在老大楼3楼、5楼中厅和汇金大厦1301设立外来访客临时接待区，定期进行消毒。

(四)关于疫情防控其他有关规定

13.弹性工作制度。分行临时实行弹性工作制，上班时间为8:30-9:00，下班时间为17:00-17:30，工作人员可错峰上班、轮流到岗。开业网点不超过网点数量的三分之一，原则上网点作息时间为9:00-16:00,具体安排由各经营机构视实际情况自行确定。分行各单位由负责人视工作要求实行弹性上班制度，实施ab角轮班，在确保工作正常运转的前提下，一般岗位人员可移动线上办公。

14.开展健康教育。针对性地开展疫情防控知识的普及宣传，积极倡导讲卫生、除陋习，摒弃乱扔乱弃和公共场所不戴口罩等不良行为，营造“疫情防控人人有责”的良好氛围，推广健康生活方式，提高大家对新型冠状病毒感染肺炎防治正确认识和防护能力。

15.避免声誉风险。疫情期间，在做好疫情防控工作的同时，要高度重视经营、管理、服务的各项细节，避免舆情事件发生，持续加强疫情间的舆情监测，防范舆情风险。

16.营业网点防控。制定一线网点营业疫情防控工作方案和应急处理预案，做好员工的健康排查、个人卫生防护、营业场所消毒、客户体温测量登记以及突发情况处置等相关防控措施。

银行针对疫情的报告篇三

防控工作领导小组

(一)成立“新型冠状病毒感染肺炎”疫情期间防控工作领导小组。

组长：分行党委书记;副组长：分行党委委员;分行各部室、各二级机构负责人任成员，领导小组办公室设在分行办公室，负责统筹协调推进分行“新型冠状病毒感染肺炎”疫情期间防控工作。各二级机构应成立相应的防控工作领导小组，形成联防联控的工作机制。

(二)防控工作职责

1.领导小组职责。1)认真贯彻落实上级关于疫情防控的相关要求;2)研究制定分行疫情防控工作制度和应急预案;3)统筹协调分行疫情期间复工防控工作。

2.领导小组办公室职责。1)落实分行每日疫情防控的监测工作，并按相关要求整理汇总报总行及当地政府、监管部门;2)牵头做好各类防疫物资的采购和调配，为分行员工的安全健康提供保障;3)做好各项后勤服务工作(环境卫生消毒、食堂供餐管理等);4)组织开展疫情防控知识宣传教育;5)落实好分行疫情防控领导小组的其他工作要求，确保分行防疫工作和业务经营工作顺利开展。

防控工作方案

(一)关于疫情防控准备

1.防疫信息告知。通过张贴告示、手机短信、微信工作群，及时向员工告知疫情防控提示，开展疫情防控知识普及宣传，确保做到广而告之。

2.人员信息排查。对全体员工(包括保安、保洁、客服、绿化、金盾等人员)开展假期生活旅行情况登记造册，全面掌握分行员工和共同居住的家人，是否离宁及前往地点、身体健康状况，是否与湖北籍或发热病人有过密切接触，是否接触过野生动物等信息。

3.人员分类管理。优先安排本地或疫情轻微地区的员工到岗。对14天内有湖北、浙江等重点疫区旅行史的已返宁人员，应隔离观察，由各部室登记并随访其健康状况。对非重点疫区返宁人员建议也应隔离观察后方可到岗。

(二)关于疫情防控后勤保障

4.防疫物资保障。做好口罩、体温测量仪、消毒水、护目镜、防护服等防疫物资采购储备，制定物资分配方案，做好物资领用台账。设立专门的垃圾箱用于口罩等防护设施丢弃。

5.员工用餐保障。食堂服务人员每日岗前必须开展健康检查，作业中必须统一佩戴手套和口罩，加强对食堂设备设施和餐具的消毒管理。疫情期间暂停早晚餐供应，每天仅供应午餐。午餐采取集体预订用餐形式，各部室派专人自行刷卡、领取、发放，员工在各自工位就餐，用餐后需及时清理，避免污染办公环境。

6.环境消毒防护。每天对办公区域公共场所组织专人消毒，特别是门厅、电梯间、楼道、走廊、卫生间、开水间、会议室、食堂等区域进行定期消毒，每日3次。加强对员工、保安、物业人员宿舍以及监控室的管理，定期进行消毒。

7.加强通风换气。加强工作场所自然通风和机械通风，保持空气畅通。督促办公人员每天定期开窗通风，关闭办公场所中央空调和新风系统。疫情期间，行员可不穿行服，注意保暖;办公场所一律禁止吸烟。

(三)关于疫情防控日常管理

8.加强自我防护。通过微信工作群发出通知，要求个人上下班路上要配戴防护口罩，尽量骑车开车，尽量不乘公共交通。严格遵守分行办公场所进出管理规定，凡进出办公场所和在办公场所工作必须戴口罩，并服从测温人员管理。上班期间非紧急重要事项，原则上采用电话、邮箱联系工

作，最大限度减少面对面沟通，尽量不在办公场所串岗、不去外单位办事、不接待外来人员。

9.每日健康报告。每天18:00前，分行每位员工分别要在各微信工作群中报告本人健康状况，各办公室应于每天18:30前及时向办公室反馈信息。如本人或共同居住的家人出现感冒、发热、乏力、咳嗽以及呼吸困难等症状时，要立即报告，并及时就医。另外，员工居住地如发生新增确诊病例或疑似病例，应一并报告。

10.每日测温登记。每位员工每日需进行两次体温测量，每日上下班必须检测体温和登记，物业人员在老大楼南门和汇金大厦1楼、13至16楼进行体温测量登记。对出现发热、咳嗽等症状的工作人员或其他人员，禁止进入分行办公场所，并立即指导及时就医。同时，办公场所仅开放唯一进出通道，其他通道予以关闭。

11.减少人员集聚。尽可能不召开人员聚集的现场会议，通过视频、电话、工作群等信息交流形式开展工作。特殊情况需要的必须戴口罩，尽量避免人员集聚。疫情期间，暂停洗衣等服务，关闭超市、健身房等职工活动场所，取消日常职工集体活动。

12.外来人员管理。上班时一般不接待外来人员，严禁外卖、快递等闲杂人员进入。如有紧急重要情况必须接待的，要求物业人员做好访客信息登记、手部清洁、体温检测工作。分行在老大楼3楼、5楼中厅和汇金大厦1301设立外来访客临时接待区，定期进行消毒。

(四)关于疫情防控其他有关规定

13.弹性工作制度。分行临时实行弹性工作制，上班时间为8:30-9:00，下班时间为17:00-17:30，工作人员可错峰上班、轮流到岗。开业网点不超过网点数量的三分之一，原则上网点作息时间为9:00-16:00,具体安排由各经营机构视实际情况自行确定。分行各单位由负责人视工作要求实行弹性上班制度，实施ab角轮班，在确保工作正常运转的前提下，一般岗位人员可移动线上办公。

14.开展健康教育。针对性地开展疫情防控知识的普及宣传，积极倡导讲卫生、除陋习，摒弃乱扔乱弃和公共场所不戴口罩等不良行为，营造“疫情防控人人有责”的良好氛围，推广健康生活方式，提高大家对新型冠状病毒感染肺炎防治正确认识和防护能力。

15.避免声誉风险。疫情期间，在做好疫情防控工作的同时，要高度重视经营、管理、服务的各项细节，避免舆情事件发生，持续加强疫情间的舆情监测，防范舆情风险。

16.营业网点防控。制定一线网点营业疫情防控工作方案和应急处理预案，做好员工的健康排查、个人卫生防护、营业场所消毒、客户体温测量登记以及突发情况处置等相关防控措施。

应急处理方案

(一)建立疫情信息报告制度。

一旦出现疫情异常情况，应及时上报分行办公室，并由分行办公室向分行疫情防控领导小组报告。

(二)加强对密切接触者管理。

分行员工或共同生活的人员出现病例后，分行相关部室要积极配合卫生健康部门开展疫情处置，对新型冠状病毒感染的肺炎确诊病例密切接触者开展排查，严格按照疾控机构的要求，服从疾控机构的管理，对所有密切接触者实施集中隔离观察。医学观察期限14天。每天2次报告体温和其他健康情况。

(三)加强病例疫点消毒管理。

在疾控部门指导下，做好病例办公场所等疫点的终末消毒，对所有密切接触者进行集中隔离消毒。具体消毒办法按照省卫生健康委印发的《新型冠状病毒感染的肺炎病例终末消毒技术指南(试行)》执行。

另外，严格执行当地疫情涉及范围、发展趋势作出的决定，按照当地疾控机构要求，必要时需采取临时暂停办公等措施。

银行针对疫情的报告篇四

防控工作领导小组

(一)成立“新型冠状病毒感染的肺炎”疫情期间防控工作领导小组。

组长：分行党委书记;副组长：分行党委委员;分行各部室、各二级机构负责人任成员，领导小组办公室设在分行办公室，负责统筹协调推进分行“新型冠状病毒感染的肺炎”疫情期间防控工作。各二级机构应成立相应的防控工作领导小组，形成联防联控的工作机制。

(二)防控工作职责

1.领导小组职责。1)认真贯彻落实上级关于疫情防控的相关要求;2)研究制定分行疫情防控工作制度和应急预案;3)统筹协调分行疫情期间复工防控工作。

2.领导小组办公室职责。1)落实分行每日疫情防控的监测工作，并按相关要求整理汇总报总行及当地政府、监管部门;2)牵头做好各类防疫物资的采购和调配，为分行员工的安全健康提供保障;3)做好各项后勤服务工作(环境卫生消毒、食堂供餐管理等);4)组织开展疫情防控知识宣传教育;5)落实好分行疫情防控领导小组的其他工作要求，确保分行防疫工作和业务经营工作顺利开展。

防控工作方案

(一)关于疫情防控准备

1.防疫信息告知。通过张贴告示、手机短信、微信工作群，及时向员工告知疫情防控提示，开展疫情防控知识普及宣传，确保做到广而告之。

2.人员信息排查。对全体员工(包括保安、保洁、客服、绿化、金盾等人员)开展假期生活旅行情况登记造册，全面掌握分行员工和共同居住的家人，是否离宁及前往地点、身体健康状况，是否与湖北籍或发热病人有过密切接触，是否接触过野生动物等信息。

3.人员分类管理。优先安排本地或疫情轻微地区的员工到岗。对14天内有湖北、浙江等重点疫区

旅行史的已返宁人员，应隔离观察，由各部室登记并随访其健康状况。对非重点疫区返宁人员建议也应隔离观察后方可到岗。

(二)关于疫情防控后勤保障

4.防疫物资保障。做好口罩、体温测量仪、消毒水、护目镜、防护服等防疫物资采购储备，制定物资分配方案，做好物资领用台账。设立专门的垃圾箱用于口罩等防护设施丢弃。

5.员工用餐保障。食堂服务人员每日岗前必须开展健康检查，作业中必须统一佩戴手套和口罩，加强对食堂设备设施和餐具的消毒管理。疫情期间暂停早晚餐供应，每天仅供应午餐。午餐采取集体预订用餐形式，各部室派专人自行刷卡、领取、发放，员工在各自工位就餐,用餐后需及时清理，避免污染办公环境。

6.环境消毒防护。每天对办公区域公共场所组织专人消毒，特别是门厅、电梯间、楼道、走廊、卫生间、开水间、会议室、食堂等区域进行定期消毒，每日3次。加强对员工、保安、物业人员宿舍以及监控室的管理，定期进行消毒。

7.加强通风换气。加强工作场所自然通风和机械通风，保持空气畅通。督促办公人员每天定期开窗通风，关闭办公场所中央空调和新风系统。疫情期间，行员可不穿行服，注意保暖;办公场所一律禁止吸烟。

(三)关于疫情防控日常管理

8.加强自我防护。通过微信工作群发出通知，要求个人上下班路上要配戴防护口罩，尽量骑车开车，尽量不乘公共交通。严格遵守分行办公场所进出管理规定，凡进出办公场所和在办公场所工作必须戴口罩，并服从测温人员管理。上班期间非紧急重要事项，原则上采用电话、邮箱联系工作，最大限度减少面对面沟通，尽量不在办公场所串岗、不去外单位办事、不接待外来人员。

9.每日健康报告。每天18:00前，分行每位员工分别要在各微信工作群中报告本人健康状况，各部室应于每天18:30前及时向办公室反馈信息。如本人或共同居住的家人出现感冒、发热、乏力、咳嗽以及呼吸困难等症状时，要立即报告，并及时就医。另外，员工居住地如发生新增确诊病例或疑似病例，应一并报告。

10.每日测温登记。每位员工每日需进行两次体温测量，每日上下班必须检测体温和登记，物业人员在老大楼南门和汇金大厦1楼、13至16楼进行体温测量登记。对出现发热、咳嗽等症状的工作人员或其他人员，禁止进入分行办公场所，并立即指导及时就医。同时，办公场所仅开放唯一进出通道，其他通道予以关闭。

11.减少人员集聚。尽可能不召开人员聚集的现场会议，通过视频、电话、工作群等信息交流形式开展工作。特殊情况需要的必须戴口罩，尽量避免人员集聚。疫情期间，暂停洗衣等服务，关闭超市、健身房等职工活动场所，取消日常职工集体活动。

12.外来人员管理。上班时一般不接待外来人员，严禁外卖、快递等闲杂人员进入。如有紧急重要情况必须接待的，要求物业人员做好访客信息登记、手部清洁、体温检测工作。分行在老大楼3楼、5楼中厅和汇金大厦1301设立外来访客临时接待区，定期进行消毒。

(四)关于疫情防控其他有关规定

13.弹性工作制度。分行临时实行弹性工作制，上班时间为8:30-9:00，下班时间为17:00-17:30，工作人员可错峰上班、轮流到岗。开业网点不超过网点数量的三分之一，原则上网点作息时间为9:00-16:00,具体安排由各经营机构视实际情况自行确定。分行各单位由负责人视工作要求实行弹性上班制度，实施ab角轮班，在确保工作正常运转的前提下，一般岗位人员可移动线上办公。

14.开展健康教育。针对性地开展疫情防控知识的普及宣传，积极倡导讲卫生、除陋习，摒弃乱扔乱弃和公共场所不戴口罩等不良行为，营造“疫情防控人人有责”的良好氛围，推广健康生活方式，提高大家对新型冠状病毒感染肺炎防治正确认识和防护能力。

15.避免声誉风险。疫情期间，在做好疫情防控工作的同时，要高度重视经营、管理、服务的各项细节，避免舆情事件发生，持续加强疫情间的舆情监测，防范舆情风险。

16.营业网点防控。制定一线网点营业疫情防控工作方案和应急处理预案，做好员工的健康排查、个人卫生防护、营业场所消毒、客户体温测量登记以及突发情况处置等相关防控措施。

应急处理方案

(一)建立疫情信息报告制度。

一旦出现疫情异常情况，应及时上报分行办公室，并由分行办公室向分行疫情防控领导小组报告。

(二)加强对密切接触者管理。

分行员工或共同生活的人员出现病例后，分行相关部室要积极配合卫生健康部门开展疫情处置，对新型冠状病毒感染的肺炎确诊病例密切接触者开展排查，严格按照疾控机构的要求，服从疾控机构的管理，对所有密切接触者实施集中隔离观察。医学观察期限14天。每天2次报告体温和其他健康情况。

(三)加强病例疫点消毒管理。

在疾控部门指导下，做好病例办公场所等疫点的终末消毒，对所有密切接触者进行集中隔离消毒。具体消毒办法按照省卫生健康委印发的《新型冠状病毒感染的肺炎病例终末消毒技术指南(试行)》执行。

另外，严格执行当地疫情涉及范围、发展趋势作出的决定，按照当地疾控机构要求，必要时需采取临时暂停办公等措施。

银行针对疫情的报告篇五

各支行、分理处：

为切实加强蒙城农商银行关于新型状病毒感染肺炎疫情防治工作，全面应对疫情防控工作的严峻性和复杂性，营造健康安全稳健的金融服务环境。根据中共中央习近平总书记关于新型冠状病毒

感染的肺炎疫情重要指示和省联社、亳州银保监分局关于疫情防控工作有关工作要求，结合本行实际，特制定本行应急处置预案。

一、总体要求

切实重视和加强蒙城农商银行关于新型冠状病毒感染肺炎疫情防控工作，增强政治意识、大局意识、责任意识，不断提高全行疫情防控工作能力，为全行员工和客户营造健康安全的金融服务营业环境。

二、工作原则

成立疫情防治工作领导小组，实行“日报告、零报告”制度。加强疫情防控，重点做好营业场所防控、人员流动管控、卫生防控教育、物资储备等工作。各网点全面摸排员工春节去向，掌握员工身体健康状况，及时发布疫情预防知识，提高员工自我保护意识，提醒员工做好春节假期自我防护。落实营业办公场所的卫生防疫措施，加强清洁通风消毒。对于发现疑似病例的营业网点，立即做好客户疏散，加强日常环境卫生消毒工作。尽量减少客户经理外拓活动，防止外在环境发生交叉感染。

三、疫情处置

(一)成立疫情防治领导小组。建立领导工作联系和督办机制。由党委书记责统筹抓好全行新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作，各网点负责人为本单位本区域疫情防控第一责任人。同时，成立全行疫情防控工作领导小组，负责协调督办各级落实疫情防控有关工作。并对落实安全值班、重大事项报送、重要岗位值守和综合后勤保障等方面工作作了具体安排。

(二)建立各级值班制度。全行各分支机构负责人带头留守值班，确保24小时不间断应急值守工作，积极做好应急响应和应对工作，及时上报和应对突发情况。

(三)全行动员，坚决做好疫情防控。从总行到基层一线网点强化安全意识，提升疫情防护能力。对到网点办理业务的客户在进门时提供免洗洗手液、对未戴口罩客户免费提供并提示其做好佩戴。对营业网点和自助机具等设备坚持反复消毒，确保公共安全卫生。并在全行提倡勤洗手、戴口罩、常通风的宣传教育。

(四)保持信息畅通，建立疫情跟踪上报制度。全行自上而下建立疫情报送联络机制，实行“日报告制”和“零报告制”，详细跟踪辖内疫情防控情况，密切关注员工身体情况，对出现不适情况及时安排就医，确保员工生命安全。

(五)加强正面引导及舆情防控。各网点要认真落实总行要求，积极教育引导网点员工关注官方渠道权威发布信息，在客户服务过程中，注意正面宣导疫情防控，不听谣、不信谣、不传谣、不发表不当言论。如有发现涉及我行网点负面舆情，及时上报总行，积极维护我行网点良好对外服务形象。

更多 范文大全 请访问 <https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发