

与 eZAUTO.MY 一起避免 COVID-19 的传播



COVID-19 标准作业程序 ("SOP")



附录记录

目录	附录日期和说明	被批准
1	版本一/ 五月一日二零二零	管理层

目录

1. 目标.....	4
1.1. 概述流程图.....	4
2. 工作前.....	5
3. 办公室内.....	6
4. 访客.....	7
5. 工作后.....	8
6. 营业场所.....	8
7. 新冠肺炎 - 应对计划.....	9
8. 杂项.....	10
9. 员工申报表.....	12

1. 目标

新冠肺炎是由最近发现的冠状病毒引起的传染病。这种新病毒和疾病在2019年12月在中国武汉爆发之前是未知的。**新冠肺炎**现在是一种流行病，影响了全球许多国家。

在此**标准操作程序**的目的是通过减少在工作场所和亲人回家时的感染风险来避免**新冠肺炎**爆发，从而保护公司内部和外部的所有人。

严格遵守此标准操作程序是必不可少的。鉴于**新冠肺炎**的高感染率和高毒性，**任何不遵守规则的行为都可能导致应有的纪律处分**。您未能遵守此**标准操作程序**不仅会使您面临风险，而且还会给您的同事和亲人带来风险。

1.1. 概述流程图



2. 工作前

上班前，您必须每天早上对自己的健康状况进行评估

- a) 员工在上班之前**必须**阅读并理解此新冠肺炎 标准操作程序，并且您必须在本标准操作程序结束时对电脑数码**表格**进行签名，然后通过电子邮件上呈给人力资源主管以作记录。
- b) 如果您或您所居住的任何家庭成员或您的家庭任何成员有以下任何症状- 喉咙痛，咳嗽，头痛，嗅觉或味觉丧失，所有其他类似流感的症状，呼吸急促，异常疲倦，体温升高或发烧，您必须立即通知公司管理层并遵循其指示。
- c) 您不应该扮演“医生”的角色，或尝试自己测定您的病情是否严重到足以通知管理层。一旦有任何症状表现，**必须**立即通知管理层。
- d) 除非您已通知公司管理层您有任何一种相关症状，并且获得公司管理层进一步的通知，否则您将被禁止上班。
- e) 如果您在办公室内出现任何此类症状，则必须立即通知管理层并遵循其指示。这些指示可能包括请求您立即离开公司等等。
- f) 员工在上下班途中以及下班后必须严格保持社交距离。（理想情况下，距离为2米，或者至少为1米）。

员工乘坐公共交通工具

- g) 每周员工乘坐公共交通工具应获得五（5）个免费口罩。在往返办公室和家中的旅途中，必须始终戴上口罩。乘坐公共交通工具的员工需要向人力资源部请求5个口罩。
- h) 鼓励员工使用非接触式付款或凭票付款。
- i) 乘坐公共交通工具的员工须有伸缩性的工作时间，以避免上下班期间有长时间不必要的接触。根据您的上下班路程和情况，请在您与管理层联系认为最合适的时间。

工作的编排

- j) 允许员工在上午 8:00 至上午 10:00 之间的交叉时间上班，并且员工必须执行至少 8 个小时的工作（不包括午餐时间）。例如，一名员工在早上 8:00 开始工作，则应在下午 5:00 结束工作。
员工还建议在中午 12:00 至 2.00pm 之间的交叉时间进行午餐休息。
- k) 人力资源部将发布 2 个团队的轮流工作时间表，以交替的方式出现在营业场所（工作和午餐时间）。这将缓解在大厅因为所有员工同时出现而导致的拥挤状况。请参考下图: -

雇员	工作日期	上班时间	午餐时间	下班时间
Ah Moi	13 May 2020	8.00am	11.30am	5.00pm
Ah Huat	13 May 2020	8.30am	12.00pm	5.30pm
Ah Boy	13 May 2020	9.00am	12.30pm	6.00pm

进入营业场所之前

- l) 员工每天需要填写并提交通过 (1) [Jotform.com](https://www.jotform.com) 的冠状病毒自我声明表格, 以及 (2) 在 [ezAuto](https://vms.ezauto.my) 的访客管理系统 (VMS) - vms.ezauto.my 上登入和登出。请参阅 **VMS用户手册的附录A**。如果您对VMS有任何疑问, 请联系我们的IT团队 **Derrick Liew +60 12-292 9818**。
- m) 员工必须在您进入营业场所之前立即戴上口罩。
- n) 员工在触摸办公室中的任何物品以及前往各自的办公桌之前必须到接待台处摆放的洗手液对双手进行消毒或用肥皂彻底清洁双手。
- o) 在允许您进入营业场所之前, 指定人员将记录并须测量您的体温。您须在公司提供的笔记本中完成详细信息。未经管理层批准前, 温度在37.5摄氏度及以上的员工不许进入办公。
- p) 自动门上的指纹功能将被禁止使用。所有员工只能使用面部识别功能才能进入。

3. 办公室内

在办公室, 您必须遵守以下规定:-

- a) 在您走进办公室之前或之后立即戴上口罩, 并在营业期间始终戴上口罩。
- b) 在触摸办公室中的任何物品以及前往各自的办公桌之前, 请先用肥皂彻底洗手或用接待台上的洗手液消毒手。同样, 上厕所后重复此过程。休息室能找到高质量的洗手。我们还在升降机旁边的公共厨房水槽提供洗手液。
- c) 指定人员将在允许您进入办公室之前记录并测量您的温度。您将在公司提供的笔记本中完成详细信息。37.5摄氏度及以上的温度的员工未经管理层批准不得进入办公室。
- d) 在开始工作之前, 请先用消毒喷雾剂消毒办公桌区域及其周围区域, 包括椅子。
- e) 尽可能经常和定期洗手。
- f) 将为所有员工提供表面消毒喷雾剂, 并鼓励您定期对工作站 (包括公司电话) 进行消毒。开始工作前, 午餐后, 下午茶时间 (下午3点) 和下班后, 使用消毒喷雾剂对办公桌区域及其附近地区 (包括椅子) 进行消毒。
- g) 将为所有员工提供洗手液凝胶, 并鼓励您定期进行消毒和洗手。下班前, 午餐后, 下午茶时间 (下午3点), 下班后对手进行消毒。
- h) 指定的人员将记录 (在附录B中的表格模板), 并在开始工作之前, 午餐后, 下午茶时间 (下午3点) 和工作后记录您的温度和对工作站的消毒情况。
- i) 未经管理层批准, 不得切换指定工作站。
- j) 不建议进行面对面的会议。强烈鼓励员工使用各自的电话与同事进行讨论。
- k) 避免触摸你的脸。

- l) 始终在办公室与同事保持严格的社交距离。
- m) 在任何给定时间，不允许超过1个人使用办公室的公共区域（食品储藏室，影印机，文件室，讨论室）。
- n) 所有公共区域均应提供消毒喷雾剂。在公共区域使用完任何物品后，请使用消毒喷雾剂对使用过的所有物品进行消毒。
- o) 避免与他人共享您的计算机或任何办公文具。
- p) 由于您更有可能用惯用的手不慎触摸自己的脸，因此请使用非惯用的手来接收他人的物品。
- q) 如果您要去办公室开会或午餐等:-
 - (i) 始终戴口罩。
 - (ii) 请勿握手，并避免一切形式的身体接触。
 - (iii) 认真实践社交距离。始终与他人保持至少1米的距离。
 - (iv) 当您回到办公室时，重复上述第1节（I-P）所述的过程。
- r) 指定的工作人员每天至少擦拭两次桌面，门把手和抽屉把手，旋钮和办公设备等常用表面。请与他们合作。您将需要同时擦拭个人工作空间中的表面。
- s) 严格遵守会议室，食品储藏室等公共区域的指定座位。
- t) **禁止**员工使用公司的眼镜/杯子/餐具/盘子/碗。如果您想进餐，请带上自己的厨房用具，使用后对您自己的厨房用具的清洁负责，不要将其留作清洁剂。
- u) 在营业场所/建筑物中，应保持严格的社交距离，包括但不限于Surau /祈祷室，食品储藏室，休息区，建筑物的电梯，印刷室，储藏室，会议室，讨论室，公共洗手间。

4. 访客

- a) 送达文件，运送包裹，文件或食物等的人员（包括我们的派遣人员）不得进入办公室。所有交易都将在接待区完成。
 - (i) 参加上述活动的任何人都必须戴上口罩。
 - (ii) 然后他/她必须用消毒剂擦拭包裹或文件。
 - (iii) 然后，他/她重复上述第3节（a - b）所述的过程。
 - (iv) 然后，他/她可以将包裹或文件交给办公室中指定的收件人。

b) 在与参加办公室会议的访客打交道时:-

- (i) 应要求访客采取上文第3 (a - c) 节规定的步骤。
- (ii) 在允许访客进入会议室之前，指定人员将记录并记录访客的温度。访客必须在企业提供的日志中完成详细信息。
- (iii) 任何一场会议的人数不得超过6人，包括我们的员工。
- (iv) 不应为访客提供公司的茶杯/杯。仅罐装饮料/不可重复使用的矿泉水杯/瓶将提供给访客，并在访客离开时立即放在指定的垃圾箱中。
- (v) 我们与会议的每个人之间必须保持至少1米的距离。
- (vi) 与访客没有身体接触。
- (vii) 在会议结束时，访客离开时，请消毒双手。

5. 工作后

- a) 到达家后要洗澡或淋浴，并在与家庭成员密切互动之前换上干净的衣服。请始终保持良好的个人卫生习惯。
- b) 对于一次性口罩，请将其妥善丢弃在密闭的容器中。
- c) 消毒您的手机，汽车钥匙和其他可能在公共场所暴露的物品。

6. 营业场所

我们希望您知道，管理层已尽其所知采取以下合理步骤，以确保业务场所安全，干净地使用:-

- a) 每天两次由指定的清洁工对工作场所进行吸尘和清洁，所有垃圾箱中的所有处置物品每天由清洁工清理两次。
- b) 所有高接触区域，包括但不限于门把手，打印机，水站，水龙头，每天要消毒两次。管理层须提供消毒液：高度推荐的表面消毒液，例如：Clorox / Dettol。
- c) 管理层将在会议室，食品储藏室等公共区域用“X”标记指示已安排的座位，以保持社交距离。
- d) 管理层将在指定区域张贴通知，提醒员工遵守 **新冠肺炎 SOP**。请在营业场所注意 **新冠肺炎 SOP 通告**，并遵守 **新冠肺炎 SOP 通告** 中指示的程序/步骤。

7. 新冠肺炎 - 应对计划

a) 新冠肺炎症状

根据世界卫生组织的说法，**新冠肺炎**的最常见症状是发烧，干咳和疲倦。其他不太常见并可能影响某些患者的症状包括疼痛和酸痛，鼻塞，头痛，结膜炎，喉咙痛，腹泻，味觉或气味下降或皮疹或手指或脚趾变色。这些症状通常较轻，并逐渐开始。有些人被感染，但只有非常轻微的症状。

[参考: <https://www.who.int/news-room/q-a-detail/q-a-coronaviruses>]

b) 出现症状

如果您或您所居住的任何家庭成员或任何家庭成员患有上述症状，则必须立即通知公司管理层。

根据马来西亚Kementerian Kesihatan（KKM）的指南:-

- (i) 立即通知直接主管;
- (ii) 您可以缓解工作
- (iii) 戴上口罩并立即就近就医，并向**人力资源部报告医疗结果**;
- (iv) 避免与同事和家人接触;
- (v) 陪同人员也应戴好外科口罩；和
- (vi) 人力资源部负责监控员工的病假和缺勤情况，并定期更新员工负责区域内的**新冠肺炎**开发情况，例如营业场所和建筑物/监管机构的通知。

[参考:

https://www.moh.gov.my/moh/resources/Penerbitan/Garis%20Panduan/COVID19/Annex_25_COVID_guide_for_workplaces_22032020.pdf]

c) 没有症状

如果您或您所住的任何家庭成员或您的任何家庭成员有合理的理由相信您与确诊**新冠肺炎**感染但已经与**新冠肺炎**感染的人有密切联系（距患病者不到1米）如果您没有出现任何症状，则必须立即通知公司管理层。

根据马来西亚Kementerian Kesihatan（KKM）的指南:-

- (i) 立即通知直接主管;
- (ii) 戴上口罩并立即在最近的医疗机构就医，并将医疗结果**报告给人力资源部**;
- (iii) 避免与同事和家庭成员接触;
- (iv) 陪同人员也应戴口罩；和
- (v) 人力资源部负责监控员工的病假和缺勤情况，并定期更新员工负责区域内的**新冠肺炎**开发情况，例如营业场所和建筑物/监管机构的通知。

[参考:

https://www.moh.gov.my/moh/resources/Penerbitan/Garis%20Panduan/COVID19/Annex_25_COVID_guide_for_workplaces_22032020.pdf]

d) 已确认的新冠肺炎案例: -

如果您已经确定**新冠肺炎**（通过测试确认）可以自我隔离**14**天，甚至在症状消失后也可以作为预防措施-尚不确切知道人们在康复后会传染多长时间。

自我隔离意味着什么？

自我隔离是具有**新冠肺炎**症状的人采取的一项重要措施，以避免感染社区中的其他人，包括家庭成员。

自我隔离是指发烧，咳嗽或其他**新冠肺炎**症状的人呆在家里而不去上班，上学或在公共场所工作。这可以是自愿的，也可以基于他/她的医疗保健提供者的建议。但是，如果您生活在热带地区，请不要忽视发烧症状，这一点很重要。寻求医疗帮助。参加保健时，如果可能，应戴上口罩，与他人保持至少**1**米的距离，并且不要用手触摸表面。如果是生病的孩子，请帮助孩子坚持这一建议。

如果您不住在热带地区，请执行以下操作：

- 如果一个人处于自我隔离状态，那是因为他/她生病但没有重病（需要医疗）
- 宽敞，通风良好的手卫生和厕所设施
- 如果无法做到，则将床隔开至少 **1** 米
- 与他人，甚至与家人至少保持 **1** 米的距离
- 每天监测症状
- 即使感到健康也要隔离 **14** 天
- 如果呼吸困难，请立即与您的医疗保健提供者联系-如有可能，请先致电给他们
- 通过电话或在线与亲人保持联系，并在家中锻炼身体，保持积极主动

[参考: <https://www.who.int/news-room/q-a-detail/q-a-coronaviruses>]

识别出新冠肺炎案例后管理层会做什么措施

管理层将定期更新 **新冠肺炎** 的开发，并通知利益相关者，例如我们的员工，建筑物管理和物业所有者，并征求危机准备和响应中心（CPRC）Kebangsaan KKM的意见，以按照KKM的指示进行响应。

8. 杂项

- a) 公司将鼓励您在午餐时间就餐。如果必须外出吃饭，则必须戴上口罩。不鼓励您一起出去玩。当您从午餐回来时，请重复上述第2节（a - c）所述的步骤。午餐时保持严格的社交距离，避免在繁忙时间购买或打包午餐。
- b) 公司应尽可能提供消毒喷雾剂，口罩，消毒剂等。一次性口罩必须每天更换，每天使用后应正确丢弃。
- c) 在此期间，公司应尽可能限制面对面的会议。公司将在可行且必要时尝试进行虚拟会议。
- d) 对于不愿上班的员工，请立即通知您的直属上司，并将逐案处理。

e) 在此期间，公司不鼓励您参加任何活动，活动，自助餐，聚会等。公司鼓励您即使在工作日也要遵守卫生部和世界卫生组织制定的建议准则，并希望您始终遵守政府及其机构的所有要求。

f) 如有任何疑问，请联系以下热线:

热线电话	联系方式
ezAuto 的内部热线	
人力资源部	016- 6577175
对于新冠肺炎问题	
危机防范和应对中心（CPRC）Kebangsaan KKM	03 -8881 0200 / 03-8881 0600 / 03-8881 0700 (在于 8.30 am - 5.00 pm) 010-9699435 / 010-8608949 / 013-9279454 / 013-9360454 (WhatsApp)
在线与 KKM 医生联系以获取疑似新冠肺炎症状	https://www.doctoroncall.com.my/coronavirus (每天 8.30 am - 5.00 pm 提供服务)
为社会问题或心理健康提供协助	
Talian Kasih- Aduan Krisis Masyarakat (Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga and Masyarakat)	15999 (在于 24 小时) 019-2615999 (WhatsApp)
Talian Sokongan Psikosocial COVID-19	011-6399 6482 / 011-6399 4236 / 03-2935 9935 (在于 8.00 am - 5.00 pm)
紧急情况	
Malaysian Emergency Response Services	999 or 112

9. 员工申报表

尊敬的员工,

2020年3月11日, 世界卫生组织 (WHO) 正式将其新冠肺炎的分类从国际关注的突发公共卫生事件变为大流行; 可以理解, 这引起了我们团队的极大焦虑。我们希望强调, 公司将您的福祉和健康放在首位。

在这场危机中, 我们的指导原则将是听取科学和我们的权威, 不要让慌乱, 对社会和我们的社区采取负责任的行动。如果我们保持警惕并采取切实可行的预防措施来保护自己和家人, 我们将能够保持经济发展并继续我们的日常生活。

我们指的是总理于2020年5月1日宣布的有条件运动控制令 (CMCO)。鼓励所有运营公司, 并且必须努力使运营正常化, 以保持业务的持续发展和在职员工的生计。

本手册由公司开发, 旨在使员工熟悉Ezauto Asia并提供有关新冠肺炎大流行期间的工作条件的信息。严格遵守此SOP是必不可少的。鉴于新冠肺炎的高感染率和高毒力, 任何不遵守该协议的行为都可能导致适当的纪律处分。如果您不遵守此SOP, 不仅会给自己带来风险, 还会给您的同事和亲人带来风险。

本公司保留确定, 审查或修改其认为适当的全部程序规定的权利。

在适当的情况下, 将添加新的政策和指南, 并会不时修改现有程序。此类更改将传达给所有员工, 并且每个员工都有责任确保他/她保持最新状态。

如果您对以上问题有任何疑问, 请联系人力资源主管Charlene Chong女士或常务董事Ray Khor先。

管理层 - Ezauto Asia Group

声明书

全名:

职位:

身份证/护照号:

手机号码:

我特此声明, 我已阅读, 理解, 同意, 接受并严格遵守上述关 新冠肺炎 SOP。

名字 :

日期 :