

2019冠状病毒病疫情期间进入粮农组织总部规程

和相关安全措施

自2022年6月13日起实施，直至另行通知

1. 在世卫组织和东道国政府卫生当局指导意见基础上，结合粮农组织总部具体情况，所有进入粮农组织总部的人员必须遵守以下规程。
2. 当前规程是2022年3月1日推出的安排的延续，该安排开始强制规定所有粮农组织工作人员返回办公室工作。相关规定基于现场工作人员数量逐步增加，这也是根据最近几个月当地的普遍条件和情况而付诸实施的，标志着自2020年3月以来实施的特殊紧急措施终止。它支持向“后疫情时代新常态”迈进，决策和日常管理的责任下放给各级管理人员，可采用更灵活的工作安排，作为向更加数字化的粮农组织迈进的成果。
3. 为了确保与工作场所的充分联系及活力，本组织将致力于保持每天有50%的现场出勤比例（不包括休假、出差及在任职地以外远程工作的人员），借助现有灵活工作安排，各部门现场出勤情况完全由管理人员负责。
4. 粮农组织总部出勤安排将继续由各司司长和团队负责人根据服务紧急情况进行管理，同时充分注意对所有人员的关照义务及其健康安全。2022年全年（试行阶段），远程办公安排将根据《人力资源行政准则》（职工和编外人员）中相关规定，由管理人员与粮农组织员工商定。根据该准则，经管理人员根据服务紧急需要情况批准，工作人员在任职地点每周最多3天可采取灵活远程办公（FTW），换言之，每周最少应道办公室工作2天，每个日历年内可在任职地点外进行最多20个工作日灵活远程办公。在办公室出勤的天数和时间安排必须经上级主管同意，并根据团队服务的具体情况和紧急需要进行调整。
5. 各司司长和团队负责人应以身作则，为办公室出勤树立榜样，并制定适当的轮流和灵活时间安排，以满足团队的具体需求和履行职能，以期确保业务连续性，激发员工在工作场所的活力，同时确保本规程得到遵守。管理办公室出勤比例是管理人员的判断要求，鼓励将团队的每日出勤率定在至少50%，以确保有足够的数量来支持同事之间的重要交流，这是创造力和积极转型的核心所在。
6. 本规程以适应性和灵活性为原则，以对现有措施的密切监测以及管理人员和工作人员的相关反馈为基础，以便能够根据需要尽早作出适应调整。该做法包括

在疫情形势演变需要时出于谨慎考虑恢复实施有关措施和规则，或者在形势好转时放松有关措施和规则。本规程的任何相关变更将通过既有的内部沟通渠道进行沟通。

卫生与检疫措施

7. 粮农组织人员和访客如出现2019冠状病毒病（COVID-19）或流感症状，即使症状轻微（例如体温超过37.5°C、全身疼痛、咳嗽、流鼻涕或喉咙痛），也需留在家中。
8. 当家中发生任何传染病（包括COVID-19），或任何防疫隔离法令影响到其家庭时，员工应立即通知粮农组织医务室。
9. 白天在工作场所生病的人员应通知医务室，立即与其他人保持距离，并在医务室指导下返回家中。针对员工被认为呈COVID-19阳性时（无论在总部大楼内部或外部检测到）的标准操作程序可点击此处在内网医务室网站上查看。
10. 应遵守东道国政府针对密切接触者和确诊病例实施的隔离和卫生措施，具体规定见以下链接：[COVID- 19 Contacts and Confirmed Policy Rev3.pdf \(fao.org\)](#)。
11. 强烈建议粮农组织员工完成完整的COVID-19疫苗接种周期（首个接种周期¹+加强针）。有关拉齐奥大区疫苗接种的信息，请点击此处查看：[www.salutelazio.it/campagna-di-vaccinazione-anti-covid-19](#)。疫苗接种面向所有个人开放，不分国籍。
12. [此处](#)列出粮农组织和罗马市紧急医疗联系方式。

进入办公场所

13. 粮农组织工作人员可以根据针对持有出入证人员制定的正常安保安排进入粮农组织办公场所。
14. 下文第41至44段对外部访客进入粮农组织办公场所做出了规定。
15. 儿童不得进入大楼。进入儿童看护中心的人员仅限父母或委托人。
16. 工作人员可在06:30后进入总部大楼，并且必须于23:00前离开。所有人员可通过A、B和D楼的滑动门离开大楼。清洁工可以在06:00后进入大楼。
17. 总部开放三个车辆入口：1号匝道用于乘用车出入（工作日06:00开门）；2号匝道用于卡车（特许经营商）和摩托车或自行车出入（开放时间：7:00-13:00，如

¹ 两剂系列疫苗第二剂接种后14天，或单剂疫苗（如强生杨森疫苗）接种后14天，认为完成首个疫苗接种周期。

关闭，上述车辆可使用1号匝道）；位于加油站旁的匝道D仅用于车辆出口（开放时间为07:00-09:30和16:00-18:00）。行人可通过位于地铁站入口旁的旋转栅门或1号和2号匝道及匝道D附近的旋转栅门进入总部。工作人员可以通过A楼入口、中庭（视情况）、D楼或B楼进入大楼，后者也向特许经营商开放。为方便进行维修施工，停车暂时受限。停车场将尽快恢复使用。对于给您带来的任何不便，我们深表歉意。

18. A楼入口恢复为办公大楼主入口。如遇仪式活动或高级别访问，粮农组织工作人员和访客将被引导至临时使用中庭入口，以留出A楼入口。

办公场所内部应遵守的措施

19. 进入办公场所后，粮农组织工作人员和访客应遵守以下防疫措施：

- a) 根据下文第45段和附录中的会议准则，在餐饮区必须佩戴FFP2/N95或与之相当规格的口罩（除非就坐进行食品/饮料堂食消费），参观访客和大型会议亦应遵守佩戴口罩要求；
- b) 除了上述a)项所述情况外，在办公场所内使用口罩是自愿的，但强烈建议在室内佩戴口罩，特别是在电梯和其他封闭空间；
- c) 在室内保持足够的物理距离（不戴口罩时保持1.5米，佩戴口罩时保持1米）是一种良好的、强烈推荐的做法，尤其是在人员高度集中区域；
- d) 经常用肥皂和水洗手或用酒精消毒洗手液搓洗双手；
- e) 咳嗽或打喷嚏时遵守呼吸礼仪（遮住口鼻）；
- f) 上午和下午分别打开办公室/房间窗户通风至少持续几分钟，并在举行面对面会议时开窗通风。

20. 粮农组织工作人员可以自由决定是否采取更高级别的防护措施（例如使用口罩或保持距离）。对此，其他人应予以尊重。粮农组织工作人员还应记住，有些同事可能有特别的脆弱性。

21. 在医务室（B楼一层）和安保服务台（地面层）向粮农组织人员和访客提供防护用品（包括口罩和其他卫生/清洁用品）。

22. 粮农组织工作人员离开粮农组织办公场所后，应遵守地方当局的规定。

差旅相关措施

23. 对于从任何国家或地区前往意大利的人员，将适用东道国制定的入境和检疫隔离要求，包括公共交通限制²。粮农组织不希望利用可能的“外交”豁免权规避这些要求。目前适用的规定可通过点击[此处 COVID-19 相关旅行信息 \(salute.gov.it\)](#) 网站官方链接查看。
24. 任何公务差旅都需要完成完整的 COVID-19 疫苗接种周期³。上述要求适用于粮农组织工作人员以及其他由粮农组织负责其差旅的任何外部人员。应在差旅授权的备注部分添加表明旅行者已接种疫苗的自我声明，并应在批准差旅授权之前由负责审批人加以核实。
25. 与公务旅行和待遇旅行（任职旅行和调动）相关的强制性检测费用可通过差旅费报销渠道申请报销。检测应在国家主管部门授权进行此类检测的机构进行。
26. 关于粮农组织的环境责任和本组织资源的有效利用，公务旅行应侧重于那些无法通过数字手段实现其目标的重要任务。提醒管理人员遵守提前15天预订的政策要求。要求各司制定本司的差旅计划，同时考虑到任何时候平衡在办公室出勤情况（见上文第5段）。
27. 在乘坐任何形式的公共交通工具时，无论是上下班还是在休息时间，都应该格外小心。粮农组织医务室“对使用公共交通工具的员工的一般建议”有详细说明。为了避免在高峰时间乘坐公共交通工具，要求管理人员为办公室出勤灵活时间安排提供便利。强烈建议在乘坐公共交通工具时佩戴口罩（FFP2/N95或与之相当规格），尤其是在高峰时段。

办公室容纳人数

28. 对于小型办公室，一般情况下办公室容纳人数限制为一人一间。
29. 对于共用办公室或开放空间，适用以下指导原则：
 - 人员密度最高应确保1.5米人际距离的水平；
 - 不要求佩戴口罩；尽管根据上文第19段的内容建议佩戴；
 - 分开使用（触摸）办公或个人物品：文件夹、键盘、手机、文具、杯子、笔记本电脑等；

² 自2022年3月1日起，来自任何国家的旅行人员都不需要进行检疫隔离，但规定也在不断变化，应在上述链接的官方网站上查询最新规定。

³ 完整疫苗接种：两剂系列疫苗第二剂接种后14天，或单剂疫苗（如强生杨森疫苗）接种后14天，或者完成上述两类疫苗接种后又接种了加强针。

- 上述空间应尽可能经常保持通风，每天至少给这些场所开窗通风两次，每次若干分钟。开窗通风时，请关掉空调以节省能源。在没有窗户或无法开窗的情况下，应在计划入驻前至少提前五个工作日联系并咨询 CSLI-Infrastructure@fao.org（以检查空调系统类型）。

30. 工作人员可以轮流使用办公室或工作站，只要不是在同一天（因为每天晚上都要清洁办公桌、键盘和办公室门把手）。

粮农组织总部提供的服务

31. 餐饮特许经营商将在08:00至17:00之间提供餐饮或外卖食品，并严格遵守卫生措施。根据上文第19段a)项，除非就座就餐时，否则应在餐饮区佩戴口罩。
32. C楼8层餐饮区（粮农组织餐厅和乌兹别克斯坦厅，前蓝色酒吧）将于2022年6月17日开放。粮农组织露台设有一个咖啡亭，同时旗厅也提供餐饮服务。必须始终遵守安全和防疫措施，以维护一个受保护的环境，保持良好的餐饮消费环境。
33. 根据下文第48和49段，银行面向获准进入大楼的工作人员、退休人员和访客正常营业。
34. 所有电梯的服务时间为07:00至19:00。电梯内最多允许同时容纳两至四人，具体由张贴的标志指定。鼓励员工尽可能使用楼梯。
35. 所有办公室都经过消毒和深度清洁，每天晚上均进行打扫。垃圾桶（桌面/办公室）必须由个人负责清理。清洁工仅清理位于走廊和公共区域的垃圾箱中的垃圾。提醒工作人员根据标志进行垃圾分类。这将减少粮农组织总部产生的无分类废弃物数量。

会议

36. 在具备空间自然通风或配备非空气再循环空调的条件下，并遵守上述第19段所述防疫措施的情况下，可以在大型办公室（各司会议室）举行小规模面对面内部会议。
37. 各司/部门会议室可用于内部会议（容纳人数不一——参考附录中的表格）。所有司/部门应在Outlook日历中的“添加会议室”标签下列出其会议室，包括位置、会议室的缩减容纳能力以及司/部门联系人的电子邮件，联系人负责确认会议室的预订并提供会议室钥匙。只要得到联系人的确认，所有各司均可自由预订任何会议室。较大的内部会议也可使用本规程附录中所列由治理机构服务司管理的会议室，应通过Meeting-Services@fao.org预订。

38. 根据附录中的规程，与常驻代表处工作人员举行会议须经治理机构服务司司长批准（他将酌情征求分管领导A角的意见）。上述会议只能在专门会议室举行，并应遵守附录中详述的具体规程。
39. 与其他外部访客的会议需获得保安处处长的批准（保安处处长将酌情咨询分管领导A角的意见），会议申请应通过相关核心领导提出。上述会议只能在专门会议室举行，并应遵守附录中详述的具体规程。
40. 线上或线上线下相结合会议仍应作为首选。

外部访客进入粮农组织大楼

41. 大楼地面层作为“自由通行区”，供出入和非正式聚会使用。这包括主楼地面层、A楼、B楼、C楼和D楼二/三层会议室，并包括餐饮特许经营商、外部帐篷区和服务提供商（银行、保险、快递服务）。自由通行区还包括8层露台和餐饮区。
42. 根据针对出入证持有人员制定的正常安保安排，持有粮农组织出入证的常驻代表处人员可进入自由通行区。
43. 除了常驻代表处或根据上文第38和39段已经获得批准出席面对面会议的其他外部人员，退休人员、粮农组织工作人员家属和其他外部访客进入自由通行区，须经负责监督和执行该区域规程的保安处处长批准。可通过Security-Services@fao.org申请批准。
44. 除会议室和8层外，或者得到安全主任的特别批准，外部访客不得进入自由通行区以外的地方，包括粮农组织工作人员办公室。
45. 团体参观粮农组织总部需获得保安处处长批准（保安处处长将酌情咨询分管领导A角意见），并遵守下列条件：
 - (i) 所有参与人员的COVID-19疫苗接种情况应提前提供给粮农组织保安处和医务室。
 - (ii) 团体人数不得超过15人。
 - (iii) 参观路线应提前报备粮农组织保安处审批。

规程附录

会议准则

1. A楼会议室、中庭和B楼地面层及B楼、C楼和D楼2/3层会议室可用于会见外部访客，容纳人数最多不得超过COVID-19规程确定的水平（占用率的计算基于一米人际距离限制）。
2. 有成员出席的会议申请将采取逐案审查，由治理机构服务司司长最终审批，必要时咨询分管领导A角意见。
3. 所有涉及外部人员参加的会议都必须通过集中管理的会议室管理系统提前预订，需提前一周通过Meeting-Services@fao.org向会议服务处发送电子邮件，明确说明会议时间和与会人员数量。
4. 外部访客进入大楼参加会议应遵守本规程第41-44段规定。
5. 外部与会人员的活动范围仅限于“自由通行区”，包括主楼的地面层，其中包括餐饮特许经营商、服务提供商（银行、保险、快递服务）、8层露台及餐饮区，以及进出B楼、C楼、D楼2/3层会议室和8层的指定路线。
6. 外部访客参加粮农组织内部会议需通过相关核心领导获得保安处处长授权（保安处处长将酌情咨询分管领导A角意见）。应遵守进出大楼和安全规程。
7. 线上会议及线上线下相结合会议模式仍应作为首选方式。所有会议室都配备了线上线下相结合会议的相关设备和连接。应在预订时提出所需信息技术支持请求。
8. 每天可以在同一个特定会议室举行两场会议：上午一场，下午一场。
9. 与会人员应在会议结束时打开窗户（如有窗户），而清洁工将在完成清洁工作后关闭窗户。
10. 所有集中管理的会议室都将在每天午间和晚间进行消毒。
11. 如遇下列情况，在会议室内必须全程佩戴口罩⁴⁴：
 - (i) 高级别会议（如治理机构或法定机构会议），通常在大型会议室（全会厅、红厅、绿厅、谢赫·扎耶德中心、费萨尔国王厅等）举行，并需要较长时间的会议；
 - (ii) 与来自意大利境外的大量来访人员举行会议（如论坛、技术会议、培训等）；

⁴⁴ 在会议主席或组织者授权下，可考虑允许临时摘下口罩的灵活性。

(iii) 涉及大量与会人员长时间呆在同一房间的其他类型会议。

12. 对于不属于本附录第10和11段所述类别的所有其他会议，尽管强烈建议佩戴口罩，但佩戴与否基于自愿。

13. 出于追溯目的，将要求内部会议的与会人员填写放在会议室桌上的出席会议登记表。出席会议登记表将由负责官员保存三周时间。

14. 大型线上线下相结合会议的特殊措施将根据具体情况逐案进行讨论，包括旅行者进入总部的最终规程。

各部门管理内部会议室——容纳人数上限⁵

副总干事洛朗·托马分管会议室		
D136	后勤服务司会议室	10
D387	人力资源司会议室	6
E216	人力资源司会议室	4
B425	副总干事洛朗·托马会议室	8
副总干事玛丽亚·海伦娜·赛梅朵分管会议室		
C155	渔业及水产养殖业司会议室	10
C560/C562	畜牧生产及动物卫生司会议室	10
B444	副总干事玛丽亚·海伦娜·赛梅朵会议室	6
B638/B640	自然资源及可持续生产部门会议室	12
D440	林业司会议室	9
F313	渔业及水产养殖业司会议室	12
副总干事贝丝·贝克多分管会议室		
B425	副总干事贝丝·贝克多会议室	8
B309	伙伴关系及联合国系统协作司会议室	12
D738	资源筹措及私营部门伙伴关系司会议室	6
D768	资源筹措及私营部门伙伴关系司会议室	6
首席经济学家分管会议室		
B126	数字化及信息技术司会议室	12
B144	数字化及信息技术司会议室	14
B245	粮食及营养司会议室	8
B538/B540	经济及社会发展部门会议室	10
B598	农业食品经济司会议室	6
C348	包容性农村转型及性别平等司会议室	4
D838	市场及贸易司参考资料室	10
C464	统计司会议室	10
D171	农业食品经济司会议室	10
D532/D534	粮农组织投资中心会议室	12
D539	粮农组织投资中心会议室	4
首席科学家分管会议室		
C604	创新办公室会议室	8
总干事办公厅主任分管会议室		
A143B	治理机构服务司会议室	10
A451	法律办公室会议室	8
B343/B344	战略、计划及预算办公室会议室	10
B361	评价办公室会议室	8

⁵ 占用率的计算基于一米人际距离限制。

举行大型会议的会议室，无论是内部会议还是有外部与会人员出席的会议，详细规定如下，均由治理机构服务司管理，应向Meeting-Services@fao.org提出申请

由治理机构服务司管理可供举行有外部 与会人员出席会议的会议室		
A 335B	全会厅	主席台：5 会议室：198名代表 旁听席：53
A 122Int	绿厅	主席台：4 会议室：104名代表 其他席位：19
A 122Int	红厅	主席台：5 会议室：95名代表 其他席位：29
中庭	谢赫·扎耶德中心	主席台：5 会议室：45
B 116bis	伊朗厅	主席台：5 会议室：28
A 357	加拿大厅长	11
A 024	加蓬厅	9人 + 2人额外坐席
A 327	印度厅	12人 + 5人额外坐席
A 127	巴基斯坦厅	10人 + 5人额外坐席
C 250bis	奥地利厅	主席台：5 会议室：30
二层	阿塞拜疆厅	13
B 224	古巴厅	9
C 289	埃塞俄比亚厅	17人 + 14人额外坐席
C 269	德国厅	29人 + 17人额外坐席
D 263	费萨尔国王厅	42人 + 16人额外坐席
C 283	尼日利亚厅	12 主会议桌
C 277	菲律宾厅	30
B 323	朱丽安娜女王厅	12 主会议桌 + 4人第二会议桌
B318	高清视频会议室 B-318	3