附件1

“人人有码、码上行动”工作规范（试行）

纳入“人人有码、码上行动”人员流动管理范围的各级各类机关企事业单位、各类公共场所和公共交通工具、各级扫码员、各类在吉和入吉人员、与新冠肺炎疫情防控工作有关政府部门执行本规范。

一、“吉祥码”管理规则

1、“吉祥码”注册获取。群众登录本人微信账号后，搜索并注册“吉事办”小程序后取得个人“吉祥码”，根据“数字吉林”建设领导小组办公室通知要求，“吉祥码”为吉林省防疫期间的“健康码”，群众可根据实际需要每日进行个人健康状态打卡申报。

2、“吉祥码”使用管理。按照一人一码进行管理，绑定个人身份证和常用手机号码，依托公安部接口进行实名核验。所有在吉和入吉人员均可注册，省内通用，仅限本人使用。

3、“吉祥码”数据安全。所有个人数据均采用加密传输和存储，个人隐私等敏感数据一律脱敏后再进行前后台显示，所获取的个人健康数据仅限此次防疫期间使用。

4、“吉祥码”健康状态。健康码状态分为绿、黄、橙、红四种。具体设定规则如下：

绿色：经国家政务服务平台防疫数据核验无异常的健康状态，依照防疫期间相关规定通行。

黄色：经国家政务服务平台防疫数据核验无异常，但现场测温异常（体温≥37.3摄氏度）的健康状态，若体温恢复正常，经任意扫码员测温登记后可恢复绿色码。

橙色：经国家政务服务平台防疫数据核验为确诊和疑似病例密切接触人员或依照防疫期间规定进行隔离人员的健康状态，若本人无新冠肺炎症状，隔离期满，且国家政务服务平台核验无异常可自动恢复绿色码。

红色：经国家政务服务平台防疫数据核验为确诊和疑似病例的健康状态，依照我省防疫期间相关规定实施人员管控和“吉祥码”健康状态色调整。

5、无码人员使用。无码人员按原方式进行测温登记通行。不具备申领和使用“吉祥码”条件的老人、儿童、残障人士、外籍人士等参照无码人员管理。

二、扫码员管理规则

6、扫码员角色分类。角色分为4类：发起扫码员、高级扫码员、中级扫码员、普通扫码员。

发起扫码员：由省政务服务和数字化建设管理局（以下简称：省政数局）指定人员担任，具有全省统一人员流动登记备案智能管理平台的最高管理权限，可对各级扫码员进行管理，负责依申请创建单位站点，新建和更换站点单位指定的高级扫码员，禁用下级扫码员，查看全部单位站点扫码登记数据。

高级扫码员：负责创建本单位内设部门或直属机构站点，并依申请建单位站点，新建和更换站点指定的中级扫码员和普通扫码员，禁用下级扫码员，查看所在站点的扫码登记数据。可进行扫码测温登记。

中级扫码员：负责按需新建和更换、禁用下级普通扫码员，查看所在站点的扫码登记数据。可进行扫码测温登记。

普通扫码员：负责在指定扫码区域使用“码上行动”APP扫码开展往来人员的“吉祥码”扫码测温登记，可查看本人的扫码登记数据。

7、扫码员上岗。高级、中级和普通扫码员须进行定点扫码，如扫码位置与注册时提交的单位地址发生较大偏离，账号将自动禁用。所有扫码员上岗前要确保本人“吉祥码”健康状态为绿色。如需恢复正常使用状态，须上一级扫码员对其账号进行激活。

8、扫码员定岗。高级扫码员一般应为机关企事业单位的业务部门负责人，中级扫码员一般应为具体工作负责同志，普通扫码员建议由责任心强、工作态度端正的员工担任，党员优先。

9、扫码员申请。市政务服务局、市政务服务中心、各乡镇（街道）、开发区、市卫健局、市交通局、市教育局、市工信局、市市场监督管理局、市商务局、市文广旅局、市公安局、人民银行设置高级扫码员1名。须绑定本单位的社会信用代码证号，并向省政数局提交《高级扫码员申请表》，经审核后开通。

各级政务大厅的办事分厅可设中级扫码员1名，由市政务服务局根据工作需要配备。

村（社区）便民服务中心、各类代办点由根据具体情况由乡镇（街道）、开发区配备相应类型和数量的扫码员，原则上仅需设立一定数量的普通扫码员，规模较大的便民服务中心可设中级扫码员1名。

村（社区）由乡镇（街道）、开发区根据网格化等管理工作需要配备相应数量的中级扫码员。

车站（含火车、长途客运）可设中级扫码员1名。

各农贸市场、商场、超市、店铺、医院、学校、银行、居民小区等公共场所可设相应数量的普通扫码员，由村（社区）依申请开通。

多个单位在同一个楼内办公，且出入口无法单独设立和管理的，由负责全楼物业管理的单位或产权所有单位负责按照以上规则申请扫码员。

10、扫码员日常管理。高级、中级扫码员可根据工作需要更换下一级扫码员对应账号，也可禁用下一级扫码员或其衍生的全部扫码员账号。

发起扫码员可根据日常监控等情况，对现有高级扫码员进行更换和禁用等管理操作。

相关单位更换现有高级扫码员，须向省政数局致函说明原因，并再次填写《高级扫码员申请表》、提交新高级扫码员相关信息。

中级扫码员和普通扫码员15天内未进行登录等任何操作的为静默扫码员，平台自动禁用该扫码员账号，如中级扫码员账号因静默被自动禁用，不影响下一级普通扫码员正常使用。

任何扫码员账号被禁用，均须向上一级扫码员提出申请，由上一级扫码员对其账号进行激活。

任何扫码员账号状态发生变化，平台都会向其预留的手机号发送状态变更的提醒短信。

11、扫码数据查阅。各级扫码员均可查看本人扫码记录和下一级扫码员及其衍生账号的扫码记录。

个人的身份证号、手机号等隐私数据已做脱敏处理，须经省“数字吉林”建设领导小组办公室授权后，方可查阅相关人员的信息，或通过电话或短信等方式进行联络。

12、多重身份管理。扫码员同时拥有多个扫码员角色的，须在扫码前根据实际工作场景合理选择上岗角色进行操作，扫码数据按照所选择角色上报给对应的上级扫码员。

三、工作职责

13、省政数局：设有发起扫码员1名，负责管理全省各级各类扫码员，依申请开通省内机关企事业单位的高级扫码员。

14、市政务服务局：负责汇总并向省政数局提交本级各机关企事业单位的《高级扫码员申请表》；负责依申请开通本级不具备高级扫码员权限单位的中级扫码员或普通扫码员。

15、各地区、各有关部门：负责及时获取、并实时跟踪平台推送的扫码异常健康信息等防疫数据，并依照防疫相关规定进行合理处置。

16、纳入人员流动扫码管理范围的机关企事业单位、各类公共场所和公共交通工具负责人、管理者和经营者职责：

负责在明显位置展示“吉事办”小程序码，安排人员引导、辅助往来人员进行“吉事办”小程序注册取码和扫码测温登记。

负责建立人员稳定、责任心强、业务过硬的扫码员队伍，并组织本单位各类扫码员按照非集中方式，通过吉林省政府网站“人人有码、码上行动”专题开展在线培训，尽早掌握操作方法和业务规程。

负责引导往来人员做好扫码准备，组织本单位普通扫码员使用“码上行动”APP进行扫码测温登记，协助无码人员进行测温登记，做好扫码区域的人员秩序管控，确保人员高效通过。

负责扫码区域的网络使用环境保障，人流过度密集的区域要按需增设4G或5G及WIFI等配套设施，确保网络环境满足使用需要。

四、其他

17、失信行为处置。对存在故意隐瞒健康状况、疫病史、旅行史、与患者或疑似患者接触史、逃避医学观察、居家观察等行为的个人或上报信息严重失实的扫码员，除移交公安等相关部门依法追究其相应法律责任外，还将提交有关部门对其失信行为依照相关规定进行信用惩戒。

18、违规违法行为处置。对拒不配合扫码管理者，机关企事业单位、各类公共场所以及公共交通工具负责人、管理者或经营者有权拒绝其进入。对强行进入，扰乱公共场所秩序，并造成严重后果的，移交公安等相关部门依法追究其法律责任。

19、本工作规范自发布之日起试行。