

# 大连海洋大学文件

大海大校发〔2023〕44号

---

## 关于印发《大连海洋大学大型活动安全管理暂行办法》的通知

各院（部）、处（办、中心）、馆、公司：

现将《大连海洋大学大型活动安全管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

大连海洋大学

2023年5月16日

# 大连海洋大学大型活动安全管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范学校大型活动的安全管理工作，维护学校正常的教学、科研秩序，保护广大师生员工的生命、财产安全，根据《大型群众性活动安全管理条例》（国务院令 第 505 号）、国务院安委会办公室《关于进一步加强公共场所人员聚集安全管理的通知》（安委办〔2023〕1 号）相关规定要求，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称大型活动，是指主办（承办）单位使用、租用、借用或者以其他形式占用学校场所、场地，面向公众举办的讲座论坛、文艺演出、体育比赛、报告会、研讨会、招聘会、大型会议、素质拓展以及有关单位组织的校外人员来我校参观、访问等群体性活动。

**第三条** 本办法适用在大连海洋大学校园内举办的以下大型活动的安全管理：

- （一）参加人数在 500 人以上的活动；
- （二）参加人数在 200 人以上、有校外重要来宾参加的活动；
- （三）参加人数在 100 人以上、有国（境）外人员参加的重大涉外活动；
- （四）其他需要进行严格管理的大型活动。

**第四条** 大型活动的安全管理遵循“安全第一、预防为主”的方针，按照“谁主办、谁负责”“谁审批、谁监督”的原则，

由主办（承办）单位全面负责大型活动安全工作。

**第五条** 各单位组织的内部教育、教学科研、团学活动的安全管理工作参照本办法执行。

## 第二章 申请及审批

**第六条** 学校大型活动实行逐级申报审批和备案制度。主办（承办）单位在落实活动举办场所后，在学校活动审批部门提交相关材料进行审批。

（一）哲学社会科学类校内报告会、研讨会、论坛、讲座等活动，由党委宣传部负责审批；

（二）自然科学类校内报告会、研讨会、论坛、讲座等活动，由科技处负责审批；

（三）团学活动由党委研究生工作部、党委学生工作部、校团委负责审批；

（四）涉及宗教、民族事务的各类活动，由党委统战部负责审批；

（五）国际学术会议、涉外交流等活动，由国际交流与合作处负责审批；

（六）人才交流招聘会、企业宣讲会等活动，由招生就业处负责审批；

（七）瓦房店校区举行的各类大型活动，由应用技术学院负责审批；

（八）其他大型活动根据内容与性质协调归口部门审核，必

要时上报学校党政领导审批。学校相关业务主管部门根据分类职责对大型活动进行审核，不予许可的要说明理由。

**第七条** 大型活动承办单位一般应在活动举办前 10 个工作日内向活动审批部门提交相关材料，审批过程应在 2 个工作日内完成；凡活动规模（参与人数 1000 人以上）或社会影响力（重要来宾或重大涉外活动）已达到需向公安机关申报要求的，承办单位应当提前 25 个工作日提交申报材料。

**第八条** 办理活动审批时应提交以下材料：

（一）大连海洋大学大型活动审批表；

（二）大型活动策划方案，应当包含活动的主要内容、举办单位、起止时间、活动地点、参与人数、活动方式、活动路线、活动场所安全容量并附相关场地示意图；

（三）承办单位安全责任人的姓名、职责、联系方式；

（四）有校外人员参加的，须注明校外人员基本情况；

（五）票证的印制、查验等措施；

（六）承办校外单位的活动，须提交主办单位和承办单位之间签订的安全协议书；

（七）国际会议、涉外交流活动审批提交材料参照国际交流与合作处相关管理规定执行。

**第九条** 大型活动有下列情形之一的，活动审批部门有权不予批准活动举办：

（一）不符合大型活动举办条件的；

- (二) 危害国家安全、社会公共利益的；
- (三) 影响学校公共安全或正常办学秩序的；
- (四) 特殊时期上级部门要求暂缓（不准）举办的。

**第十条** 经学校相关业务主管部门批准后，由主办（承办）单位向保卫处备案并办理安全许可；依据活动规模及社会影响力不同，达到须向公安机关申报要求的，由保卫处协助承办单位向公安机关申报。

**第十一条** 办理安全许可时应提交以下材料：

- (一) 大连海洋大学大型活动审批表；
- (二) 大型活动安全工作方案，应当包含活动的时间、地点、内容及组织方式；
- (三) 安全工作人员的数量、职责和识别标志；
- (四) 活动场所安全出口、消防安全措施等；
- (五) 活动场所可容纳的人员数量及参加人数；
- (六) 入场人员的票证查验和安全检查措施；
- (七) 车辆停放、疏导措施；
- (八) 现场秩序维护、人员疏导措施；
- (九) 突发事件应急救援预案及医疗保障措施。

**第十二条** 保卫处在接到校内各单位举办大型活动的申报后，对于无须向公安机关申报的大型活动，保卫处应在2个工作日内，组织相关单位对举办活动场地的安全保卫工作及场地安全设施的配置情况进行检查，并对不符合安全规定、存在安全隐患

的提出整改意见。安全隐患未整改或整改未达要求的大型活动，一律不得开展。

**第十三条** 校外单位原则上不允许单独在校内举办大型活动，具体管理办法由学校另行规定。

### **第三章 安全职责及规定**

**第十四条** 大型活动的主办（承办）单位，对其主办（承办）活动的安全负责，主办（承办）主要负责人为大型活动的安全责任人。

**第十五条** 大型活动由主办单位直接承办的，主办单位履行本办法第十六条规定的安全职责。大型活动由主办单位委托其他单位承办的，应当选择具备相应能力和条件的承办单位，接受委托的承办单位履行承办者的安全职责。主办单位应当与承办单位签订安全协议，明确各自的具体职责，落实安全工作；确定专门人员监督、检查承办单位安全责任和安全措施落实情况，协调解决存在的问题并及时向有关部门报告；支持承办单位落实安全职责和措施，并不得向承办单位提出可能危及大型活动安全的要求。

**第十六条** 大型活动承办单位应当履行下列安全职责：

（一）进行安全风险评估，制定安全工作方案和处置突发事件应急预案并组织演练；

（二）建立并落实安全责任制，明确安全措施、岗位安全职责；

（三）在大型活动举办期间，应当确保落实各项安全措施，配备足够的工作人员维持现场秩序，必要时可以向保卫处申请协助。在人员相对聚集时，应当采取控制和疏散措施，确保参加活动的人员密度在安全条件允许的范围内；

（四）为大型活动的安全工作提供必需的物质保障和经费保障；

（五）组织实施现场安全工作，开展安全检查，及时消除安全隐患；

（六）对参与大型活动的人员进行安全宣传和教育，及时劝阻和制止妨碍大型活动秩序的行为，发现违法犯罪行为及时向保卫处及公安机关报告；

（七）接受学校活动审批部门、安全管理部门的指导、监督和检查，及时消除安全隐患；

（八）临时搭建的设施、建筑物须经专业机构依法检验并提供具有法律效力的文书，对检验中发现的安全隐患及时消除；

（九）按照相关法规采取其他安全措施、保障措施。

### **第十七条** 活动审批部门履行下列安全职责：

（一）统筹业务分管范围内大型活动的协调与管理，并进行定期督查和不定期检查；

（二）对大型活动内容、主讲人身份背景进行审核把关，确保活动的正确方向导向；

（三）配合开展活动场所专项检查，监督主办（承办）

单位及时消除安全隐患。

**第十八条** 校内活动场所管理部门履行下列安全职责：

（一）严格按照大型活动审批意见执行；

（二）保证大型活动场所、设施符合国家安全标准和消防安全规范，并向主办方提供活动场所人员核定容量、安全通道、出入口以及供电系统等涉及场所使用安全的资料、证明；

（三）安全出入口和安全通道设置明显的指示标识，并保证畅通；

（四）根据要求设立必要的安全设施；

（五）配备应急广播、照明设施，并确保完好、有效；

（六）保证安全防范设施与大型活动安全要求相适应。

**第十九条** 保卫处履行下列安全职责：

（一）对学校主办的重大活动的安全负责，按照活动的不同级别启动相应的安保预案，根据具体情况安排保卫力量；

（二）实地勘验活动场所，审核申请材料，实施风险评估、安全许可；

（三）大型活动举办前，组织主办（承办）单位、活动审批部门、校内活动场所管理部门对场地进行消防、治安方面隐患的检查；

（四）大型活动举办过程中，对该活动安全工作的落实进行指导、监督和检查，发现安全隐患的责令改正，并给予协助；

（五）对现场秩序混乱，可能导致安全事故或者危害公共安

全的紧急情况和其他突发事件，在第一时间进行紧急处置，必要时可责令承办单位中止活动。

（六）瓦房店校区大型活动的安全许可及检查指导工作由应用技术学院保卫处受理。

**第二十条** 开展活动场所专项安全检查时，须如实记录安全检查的情况和处理结果，责令主办（承办）单位立即或者限期消除安全隐患，并由保卫处、主办（承办）单位、活动审批部门、校内活动场所管理部门签字归档。必要时，保卫处可以会同公安机关、安全生产、公安消防、质量技术监督等部门进行检查。

**第二十一条** 大型活动安全工作人员应当遵守下列规定：

（一）掌握大型活动安全工作方案和突发事件应急救援预案的全部内容；

（二）能够熟练使用应急广播和指挥系统；

（三）能够熟练使用消防器材，熟知安全出口及安全通道位置，理解本岗位应急救援措施；

（四）掌握和运用其他安全工作措施。

**第二十二条** 参加大型活动的人员应当遵守下列规定：

（一）自觉遵守活动场所的规章制度，服从工作人员的指挥和管理，有秩序地入场退场；

（二）严禁随意抛扔物品或携带易燃易爆危险物品、管制刀具和其他妨害公共安全的物品进入活动现场；

（三）严禁吸烟或私自动用明火；

(四) 遵守法律及社会公德，不得影响正常秩序和妨碍公共安全。

#### 第四章 安全实施与监督

**第二十三条** 主办（承办）单位应当按照审批确定的时间、地点、内容、规模以及保卫处审核确定的安全工作方案组织实施。

**第二十四条** 大型活动需要搭建舞台、展台、看台等临时设施的，承办单位应当与校内活动场所管理部门、有相关资质的施工单位等签订搭建临时设施的安全协议，并组织验收，验收不符合要求的不得投入使用；承办单位应当聘请有资质的专业机构对大型演出舞台、特装展台展架、灯组等大型临时搭建的设施进行检测，并出具电检等检测报告，检测不合格的，不得投入使用；承办单位应当在大型活动举办的二十四小时前完成临时设施的搭建。大型活动结束后或者取消后，承办单位应当组织安全拆除临时设施。

**第二十五条** 主承办单位组织志愿者参与安全服务工作的，应当做好相关安全服务培训工作。

**第二十六条** 鼓励主办（承办）单位投保公众责任险。

**第二十七条** 需要凭票（证）入场的大型活动，承办单位应当在现场配备专业验票人员和器材，保证人员正常流动入场，防止人流聚集。对参与大型活动人员携带物品有限制性要求的，承办单位应当提前向保卫处备案并向社会公告。

**第二十八条** 在大型活动举办过程中发生公共安全事故和其

他突发事件的，承办单位应当立即启动应急预案，并立即报告主办单位、保卫处、活动审批部门、校内活动场所管理部门。有关部门应当立即组织、指导应急处置，保护参加活动人员的生命和财产安全。

**第二十九条** 活动的变更和取消。对通过审批的大型活动，承办单位不得擅自变更活动时间、地点和内容。若确需变更活动要素，承办单位应至少在原定活动举办日前3个工作日向活动审核单位提出书面申请，通过后方可变更，并告知涉及的职能部门。

## 第五章 工作要求

**第三十条** 未申请或申请未获批准的大型活动，一律禁止举办。对于不申请或申请未获批准而擅自举办，或者违反本办法规定擅自变更大型活动举办地点、内容的，交由公安机关予以取缔，并依法依规追究相关责任。

**第三十一条** 因主办（承办）单位组织管理不力、重视不够，导致发生安全事故，影响学校安全稳定的，由学校依据相关制度予以处理，并追究主办（承办）单位主要负责人及相关责任人的责任。触犯国家有关法律、法规的，移交司法机关处理。

## 第六章 附则

**第三十二条** 本规定自发布之日起施行，国家、省、市法律、法规中已有规定的，按规定执行。

**第三十三条** 原有各类大型活动管理规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**第三十四条** 本办法由大连海洋大学保卫处负责解释。

附件：大连海洋大学大型活动申报表

附件：

## 大连海洋大学大型活动申报表

申办单位（盖章）：

申报时间： 年 月 日

活动名称			
活动时间		参与人数	
活动地点		活动路线	
负责人（教工）		联系电话	
活动内容及安全方案 简要说明 （大型活动策划方案、 大型活动安全工作方案 可附页说明）			

<p>主办（承办）单位</p> <p>审批意见</p>	<p>审批人（签名）</p> <p>审批时间： 年 月 日</p>
<p>活动审批部门</p> <p>审批意见</p>	<p>审批人（签名）</p> <p>审批时间： 年 月 日</p>
<p>校内活动场所</p> <p>管理部门</p> <p>审批意见</p>	<p>审批人（签名）</p> <p>审批时间： 年 月 日</p>
<p>保卫处</p> <p>安全许可</p> <p>审批意见</p>	<p>审批人（签名）</p> <p>审批时间： 年 月 日</p>

本表一式四份，分别由主办（承办）单位、活动审批部门、校内活动场所管理部门、保卫处留存。



