

西北工业大学文件

校办字〔2015〕370号

关于印发《西北工业大学 大型活动安全管理办法》的通知

行政各处级单位：

为加强学校大型活动安全管理，规范活动的申报审批程序，维护学校教学、科研、生活秩序和改革发展稳定大局，根据上级有关法律法规和文件精神，结合学校实际，制定了《西北工业大学大型活动安全管理办法》，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

西北工业大学

2015年12月14日

西北工业大学大型活动安全管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校大型活动安全管理,规范活动的申报审批程序,确保学校各类活动安全合法、合理有序进行,维护学校教学、科研、生活秩序和改革发展稳定大局,根据国务院《大型群众性活动安全管理条例》及工业和信息化部、陕西省的有关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称大型活动,是指学校各单位或组织(以下简称主办方)在校内举办的每场次预计参加人数达到500人以上,或有校外人员参加的每场次预计参加人数达到100人以上的下列活动:

- (一) 各类庆祝、庆典、表彰、游园、集会等活动;
- (二) 各类会议、培训、咨询、演练、宣传教育等活动;
- (三) 形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛等活动;
- (四) 学术报告会、研讨会、讲座、论坛等活动;
- (五) 演唱会、音乐会、体育比赛等文体活动;
- (六) 企业宣讲、人才招聘等活动;

- (七) 展览展销、科技竞赛和创新创业等活动;
- (八) 新生报到、校友活动、社会考试等校园开放活动;
- (九) 涉及外事、宗教和民族事务的各类活动(人数不限);
- (十) 其他大型活动。

第三条 举办大型活动应当主要面向学校师生员工,坚持服务学校中心工作、服务师生的原则;必须遵守法律法规和相关规定,不得危害国家和社会公共利益,不得违反社会公德和有关风俗习惯,不得损害学校、社会或他人利益。

第四条 大型活动的安全管理应当遵循安全第一、预防为主的方针,按照“谁主办谁负责、谁审批谁监管”的原则,主办方对所举办活动的内容、过程和安全负总责,其主要负责人为第一责任人。

第五条 学校办公室是学校大型活动的综合协调部门,负责制定大型活动申报审批和的安全管理制度,对全校大型活动进行备案登记,对全校性重大活动履行指导、审核和监管职责。

第六条 保卫处是学校大型活动的安全管理部门,对全校大型活动履行安全指导、安全审核和安全监管职责,对全校性重大活动履行安全管理职责。

第七条 学校大型活动的场所主管单位负责制定相应的场所管理办法,履行场所使用审批职责,并负责场所的日常运行管

理和相关安全保障工作。

第二章 申报审批

第八条 学校大型活动实行逐级审批和备案制度。

逐级审批，是指各学院及学校其他二级单位、各职能部门等学校处级单位（以下简称主办方所在单位）负责本单位组织的大型活动的审批，主办方所在单位也可提请业务主管部门审批；对特别重要的大型活动业务主管部门应提请分管校领导审批。

经批准举办的大型活动，应提前 3 个工作日在学校办公室、保卫处和相关业务主管部门备案。

第九条 举办大型活动，主办方应提出申请，并填写《西北工业大学大型活动审批备案表》（以下简称《审批备案表》），履行申报审批和备案程序。

第十条 举办大型活动，主办方应制定工作方案，方案应包括下列内容：

- （一）活动的时间、地点、内容、参与人员范围；
- （二）活动场所可容纳的人员数量及预计参加人数；
- （三）有校外人员参加的，必须注明校外人员基本情况；
- （四）工作人员分工和职责、安全责任人等情况；
- （五）活动场所和设施的消防等安全措施；
- （六）入场人员的查验或安全检查措施；

- (七) 现场秩序维护、人员疏导、车辆停放措施;
- (八) 体育竞技等活动的医疗保障措施;
- (九) 应急处置预案;
- (十) 其他。

第十一条 主办方应提前 7 个工作日将《审批备案表》和工作方案提请主办方所在单位主要负责人审批。

主办方在一个月内在同一地点举办相同内容和规模的多场次大型活动，可以采取一次性方式进行申报审批和备案。

第十二条 各职能部门和相关单位（以下简称业务主管部门）是主管业务范围内全校大型活动的监管部门，负责对相关大型活动履行登记备案、审核审批、业务指导和监督管理职责。部分业务主管部门分工如下：

（一）党委宣传部主要负责形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛等内容涉及思想政治教育和意识形态方面的各类活动；

（二）科学技术管理部、学科建设办公室主要负责学术报告会、研讨会、讲座、论坛和科技展览等科技学术类大型活动；

（三）团委、艺术教育中心主要负责音乐会、文艺晚会等文体艺术类大型活动；

（四）体育部主要负责体育比赛等体育类大型活动；

(五) 党委学生工作部、党委研究生工作部、团委主要负责学生大型活动;

(六) 工会主要负责教职工大型活动;

(七) 离退休工作处主要负责离退休教职工大型活动。

第十三条 涉及外事、宗教和民族事务的各类活动由主办方所在单位审核后, 提请业务主管部门审批。

(一) 国际合作处负责对涉及外事的各类活动履行业务指导、审批和监管职责;

(二) 党委统战部负责对涉及宗教、民族事务的各类活动履行业务指导、审批和监管职责;

第十四条 业务主管部门自受理主办方或主办方所在单位提交的《审批备案表》和工作方案后, 应在 2 个工作日之内完成审批, 对审批不同意的给出说明。

第十五条 大型活动有下列情形之一, 学校办公室、保卫处和相关业务主管部门有权决定不予批准, 取消或部分停止活动:

(一) 违反法律法规及相关规定的;

(二) 申请材料、手续不全的;

(三) 影响学校正常教学、科研和生活秩序的;

(四) 举办时间、场所与学校重大活动发生冲突的;

- (五) 可能出现危害校园安全或严重妨碍校园公共秩序的;
- (六) 可能出现导致治安事件、群体性事件等紧急情况的;
- (七) 秩序混乱, 对参加人员生命财产安全构成威胁的;
- (八) 其他因突发情况以及应上级要求必须停止的。

第十六条 特殊时期原则上不予批准举办各类大型活动, 确需举办的, 除履行正常申报审批和备案程序之外, 还需提请学校负责稳定工作的校领导审批。

第十七条 经批准举办的大型活动需要变更的, 主办方应重新履行申报审批和备案程序; 大型活动取消的, 主办方应提前 2 个工作日告知相关部门, 并做好后续工作。

第十八条 所有大型活动未经批准, 不得举办。下列情况主办方无需履行申报审批和备案程序, 但应制定安全工作方案并落实安全责任, 主办方和有关单位应履行相应安全职责。

- (一) 纳入学校年度工作要点的大型活动;
- (二) 学校教学计划内的活动;
- (三) 学校各单位举办的内部会议、宣传教育和教学活动。

第三章 安全职责及规定

第十九条 主办方应当履行下列安全职责:

- (一) 进行安全风险评估, 制定安全工作方案并组织实施;
- (二) 建立并落实安全责任制度, 确定安全责任人;

- (三)按照场所核定人数,划定人员区域,标明进退场路线;
- (四)场所内人员接近核定人数时,应采取控制措施;
- (五)对参加人员进行安全教育和检查,告知安全疏导预案(含逃生路线),及时劝阻和制止有安全事故隐患的不良行为;
- (六)保证临时搭建、安装、悬挂的设施设备的安全;
- (七)接受公安机关和学校办公室、保卫处、场所主管单位、后勤物业部门等的指导、监督和检查,及时消除安全隐患;
- (八)大型活动有主办承办关系的,双方应明确各自职责,共同落实安全责任。

第二十条 主办方应当遵守下列规定:

- (一)不得将大型活动转让给他人举办;
- (二)按照批准的时间、地点、规模和内容等举办大型活动;
- (三)发售票证的,需采取现场验票等安全措施;
- (四)提前将限制携带入场的物品等事项通过海报等方式告知活动参加人员。

第二十一条 保卫处应当履行下列安全职责:

- (一)负责全校性重大活动的安全管理,进行安全风险评估,制定安全工作方案并组织实施;
- (二)对全校大型活动进行安全指导、安全审核和安全监管,根据活动的具体情况和相关要求,启动相应的安保预案,安排保

卫力量；

（三）组织主办方、场所主管单位和后勤物业部门对全校性大型活动场所及设施进行安全检查，记录检查情况并签字归档，必要时可以邀请公安、消防、安监、质监等部门进行联合检查；

（四）保证活动期间场所出入口和安全通道畅通；

（五）做好校内各主干道的交通疏导工作，保证大型活动的参加人员、车辆、噪音等不会对校园秩序产生不良影响；

（六）维护活动现场治安秩序，制止有安全事故隐患的不良行为，做好突发事件的处置工作；

（七）接受公安机关的指导、监督和检查，及时消除安全隐患；

第二十二条 预计参加人数 1000 人以上的大型活动，主办方应当通过保卫处向公安机关申请安全许可。

第二十三条 场所主管单位和后勤物业部门应当履行下列安全职责：

（一）保证活动场所及设施符合国家标准和消防安全规范，并向主办方提供场所核定人数、场所使用指南和安全信息；

（二）在安全出入口和安全通道设置明显的指示标识，并协助保障活动期间畅通；

（三）在危险区域设置警示标志，采取防护措施；

(四) 根据活动的具体情况和相关要求, 协助主办方设立安全缓进通道和必要的安全检查设施;

(五) 保证应急照明、广播、监控、消防等设施完好、有效;

(六) 保证活动场所水、电等后勤服务安全、有效运行;

(七) 保证其他设施与大型活动的安全要求相适应。

第二十四条 大型活动的参加人员应当遵守下列规定:

(一) 自觉遵守法律法规及相关规定, 遵守社会公德, 不得影响活动正常秩序、妨碍公共安全;

(二) 服从工作人员的指挥和管理, 有秩序入场退场;

(三) 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;

(四) 严禁在禁烟禁火部位吸烟或私自动用明火。

第四章 附则

第二十五条 大型活动有两个及以上主办方的, 应当明确主要主办方的第一责任, 所有主办方共同履行职责; 大型活动有主办承办关系, 并且承办方受主办方委托履行主办方职责的, 承办方应履行本办法所规定的主办方职责。

第二十六条 学校各单位或组织承办上级机关、校外单位主办的大型活动时, 应履行本办法所规定的主办方职责。

第二十七条 经学校审批, 可以对外租借的校内场所, 只能

举办健康的文体类、学术类活动；举办大型活动的，场所主管单位应履行本办法所规定的主办方职责。

第二十八条 学校各单位或组织在校外举办的各类活动，应当遵守法律法规和相关规定，并参照本办法执行。

第二十九条 不能预计每场次参加人数的各类活动一律按本办法执行。

第三十条 对师生在校内自发形成的聚集活动，各有关单位要根据学校应急预案，采取安全保卫措施，配备足够力量，加强巡逻值守、安全防范和应急响应，确保校园安全稳定。

第三十一条 对违反本办法规定的，或者不经申请而擅自举办大型活动的，由公安机关或保卫处视情况予以取缔，并依法依规追究相关单位和人员责任。

第三十二条 举办大型活动出现意识形态问题或造成安全事故的，学校将按规定追究相关单位责任，并对相关负责人给予处分；情节特别严重或造成重大损失，并涉嫌违法的，移交司法机关追究其法律责任。

第三十三条 参加人员出现影响大型活动正常秩序、妨碍公共安全的，学校予以批评教育，并视情节予以处分；对严重危害校园治安秩序或者威胁公共安全的，强行带离现场，依法移交公安机关处理。

第三十四条 本办法由学校办公室负责解释。

第三十五条 本办法自颁布之日起执行。法律、法规中另有规定的按其规定执行。

附件：1. 西北工业大学大型活动场所主管单位目录

2. 西北工业大学大型活动审批备案表

附件 1

西北工业大学大型活动场所主管单位目录

场所名称	主管单位
友谊校区翱翔训练馆	体育部
友谊校区综合训练馆	
友谊校区田径场	
长安校区翱翔体育馆	
长安校区翱翔游泳馆	
长安校区东、西田径场	
两校区篮球场、网球场、足球场、羽毛球场等	
友谊校区东方红广场	保卫处
长安校区翱翔学生中心广场	
两校区道路及其他室外场地	
友谊校区航空楼 D 座环形报告厅	学生处
友谊校区阶五、阶六教室	
长安校区翱翔学生中心 800 平米大厅	
长安校区就业信息发布大厅	
长安校区教学西楼 A 座 100、D 座 100 报告厅	
友谊校区爱生楼南厅、北厅	团委
两校区教室	教务处
友谊校区东会议室	党委组织部
友谊校区健翔楼 5 楼多功能厅	工会
友谊校区会议中心、西会议室	后勤产业集团
长安校区翱翔学生中心	

注：以上场所由主管单位制定相应的管理办法并履行审批职责，未在上表中列出的场所由其所属单位管理和审批。

附件 2

西北工业大学大型活动审批备案表

大型活动名称			
活动时间		活动地点	
是否有校外人员参加		预计参加人数	
主办方	名称		
	联系人		联系电话
	主要负责人签字		
场所主管单位 审批意见	<input type="checkbox"/> 同意，场所核定人数：_____人 <input type="checkbox"/> 不同意 审批人签字：		此 三 项 无 先 后 顺 序
保卫处 安全审核意见	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 负责人签字：		
主办方所在单位 审批/审核意见	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 请业务主管部门_____审批 主要负责人签字：		
业务主管部门 审批/审核意见	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 请分管校领导审批 负责人签字：		
国际合作处 审批意见	(外事活动) 负责人签字：	党委统战部 审批意见	(宗教民族活动) 负责人签字：
校领导意见	签字：		

填表说明

1. 逐级审批，是指主办方所在单位审批同意或不同意后即完成审批，主办方所在单位也可提请相关业务主管部门审批；业务主管部门审批同意或不同意后即完成审批，对特别重要的大型活动应提请分管校领导审批。

2. 备案，是指经批准举办的大型活动，应提前 3 个工作日在学校办公室、保卫处备案。属于学生大型活动的应同时将此表复印件交党委学生工作部（或党委研究生工作部、团委）备案；属于形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛等活动的应同时将此表复印件交党委宣传部备案；由业务主管部门审批的大型活动应同时将此表复印件交该业务主管部门备案；在长安校区举办大型活动的应同时将此表复印件交长安校区管理办公室备案。

3. 主办方所在单位，是指各学院及学校其他二级单位、各职能部门等学校处级单位，如主办方是上述单位，主办方主要负责人签字栏可不填。

4. 业务主管部门，是指主管相关业务的各职能部门和相关单位，具体职责可参考本办法第十二、十三条规定。

抄送：党委各委、部、办、工会、团委。

西北工业大学学校办公室

2015年12月14日印发
