

长大校发〔2007〕41号

(2007年4月26日)

为了加强和规范学校职工大型活动的管理,保证大型活动合法、安全、有序进行,维护学校的安全和稳定,保障正常的教学、科研和工作秩序,根据省教育厅颁发的《关于加强大型活动的管理意见》,制定本办法。

第一条 组织领导

学校成立职工大型活动协调小组,由分管安全保卫工作的校领导任组长,党办、校办、工会、学生事务处、团委、教育技术与服务中心、安全与保卫处、教务处、后勤管理处、后勤服务集团负责人为小组成员,协调小组下设办公室,由安全与保卫处处长任办公室主任。

学校职工的每项大型活动都须成立活动领导小组,策划活动方案,协调、指挥大型活动。

第二条 适用范围

根据省教育厅对大型活动的界定和学校的实际情况,本办法适用于:

- 一、活动规模在300人以上的;
- 二、连续举办二天以上且每天参加活动人数在100人以上的;
- 三、有境外人士或者国内知名人士参加且规模在50人以上的;
- 四、活动跨校举办的;
- 五、院(系、部)30人及以上、职能部门和附属单位10人及以上外出参观学习和考察、旅游等活动。

第三条 举办条件

- 一、遵守国家法律和学校管理制度;
- 二、有合法、明确的举办部门、单位和具体负责人;
- 三、不影响学校公共秩序和正常的教学科研活动;
- 四、不违背社会公共道德和有关的民族风俗习惯;
- 五、必须符合国家的消防、安全规定,有安全保障措施和突发情况处置预案。

第四条 审批程序

一、大型活动的举办单位须到学校相关部门办理申报审批手续,从校长办公室网页下载并填写《长江大学职工大型活动审批表》,如需挂横幅,应附横幅内容;如在现场发放资料和物品,应加以说明。

二、申请举办大型活动,送安全与保卫处审批;申请涉外活动,应征得国际交流合作处同意,由国际交流合作处报上级主管部门批准,并送学校安全与保卫处审查备案。

三、机关及直属附属单位牵头举办的活动,须经分管校领导最后审批;院(系、部)牵头举办的活动,须经联系校领导最后审批。

四、申请举办大型活动,必须提前一周提交申请表。未经批准举办活动,一切责任均由活动组织单位负责人承担。

第五条 职责履行

一、组织单位职责

1.单位负责人要依据本办法规定,按照批准的时间、地点和内容组织活动,负责落实安全保障措施和突发情况处置预案。

2.开展活动前,要针对活动可能出现的问题,提出纪律要求,介绍HSE(健康、环保、安全)须知,确保师生安全和不损坏环境。

二、场地管理部门职责

1.根据校园大型活动的规模、场地、周边环境等客观因素,分析可能出现的意外情况,拟定相关的防范措施。

2.对活动场馆进行消防设施和安全通道的全面检查,保证出口畅通,保证场地符合国家举办该项活动的消防、安全规定。

3.活动前宣传HSE知识,活动完毕安排清场。

三、安全保卫部门职责

1.配合举办单位落实安全防范措施,对活动场所治安秩序、消防安全、重点要害部位等实时监控,严密防范,必要时报请公安机关参与大型活动的安全保卫工作。

2.对获准的大型活动要全程检查,如发现问题,督促相关部门及时整改;对问题严重的,安全与保卫处有权责令停止

活动。

第六条 相关事项

- 一、学生大型活动由学生事务处和团委参照本办法制定相应办法措施，并付诸实施。
- 二、本办法自发布之日起执行，由校长办公室负责解释。

长江大学职工大型活动审批表

活动名称			
主办单位		经费来源	
活动地点		参加人数	
申请人(手机)		活动时间	
单位负责人(手机)			
活动目的:			
人员构成:			
安全防范措施:			
安全与保卫处意见:			
年 月 日			
主管校领导意见:			
年 月 日			