

福建理工大学文件

福工大保卫〔2024〕2号

关于印发《福建理工大学大型活动安全 管理办法（修订）》的通知

各部门、各单位：

《福建理工大学大型活动安全管理办法（修订）》已经校长办公会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。



福建理工大学大型活动安全管理办法（修订）

第一条 为了加强对学校大型活动的安全管理，维护正常的教学、工作、生活秩序，确保师生生命财产安全和校园和谐稳定，根据国务院《大型群众性活动安全管理条例》、《福建省大型群众性活动安全管理办法》和有关法律、法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的校内大型活动，是指学校、各单位（部门）以及校外单位在我校报告厅、体育场（馆）、室外场地等场所举办的，每场次预计参加人数达到 500 人以上至 1000 人以下的下列活动：

- （一）体育比赛活动；
- （二）演唱会、音乐会等文艺演出活动；
- （三）各类庆祝、庆典、集会、校友等活动；
- （四）各类文化、科技竞赛、交流等活动；
- （五）各类统一考试；
- （六）专题报告会和人才招聘会及大型学术交流会；
- （七）新生报到、毕业典礼；
- （八）各类培训及大型会议；
- （九）其他大型活动。

每场次预计参加人数达到 1000 人以上的各类大型活动，按照法律规定由当地公安机关实施安全许可，应当获得当地公安机

关安全许可审批后方可开展。

校党委常委会、校长办公会决定的会议、活动，以及各学院内部召集的会议、教学范围内举办的活动，不适用本办法的规定。

学校各单位（部门、学院）组织的教职工集体外出活动，如教职工党日活动、工会活动、参观、访问等活动；组织学生参加的体育比赛、文艺演出、学科竞赛、生产实习、参观学习、志愿服务、社会实践等集体外出活动，纳入本办法的管理范围。

第三条 大型活动安全管理、教职工和学生集体外出活动安全管理，应当遵循“安全第一、预防为主”的方针，实行“谁主管，谁审批”和“谁主办，谁负责”的原则，主（承）办单位主要负责人是大型活动、教职工和学生集体外出活动的安全管理工作第一责任人。

第四条 各部门、各单位及校外单位组织举办大型活动，应严格按程序进行申报审批备案后方可举办。主要流程如下：

（一）主（承）办单位应真实、准确填写《福建理工大学校内大型活动报备表》（附件1），活动应附有活动方案及安全应急预案；

（二）活动场所的管理单位确认活动场地具备相应安全条件，并出具审查意见；

（三）主（承）办活动单位的主管部门对本次活动合法性和必要性、安全性的情况进行审查，并出具审批意见；

（四）主（承）办单位向党委办公室•校长办公室、武装部•

保卫部履行报备手续，并同时附活动方案及安全应急预案。

第五条 各单位（部门、学院）根据需要，组织教职工或学生集体外出活动，应严格按程序进行申报审批备案后方可举办。主要流程如下：

（一）组织教职工或学生集体外出活动前，申请人应真实、准确填写《福建理工大学教职工集体外出活动报备表》（附件2）或《福建理工大学学生集体外出活动报备表》（附件3），由教职工或学生所在单位或主管部门审批；

（二）要切实加强集体外出活动的管理，落实安全责任，制定活动相关安全应急预案，确保外出集体活动万无一失；

（三）在组织学生外出前应进行相应的安全教育，并配备教师带队，必要时可办理相关保险手续；

（四）教职工集体外出活动报备登记填写对象为机关部处综合科长、二级学院党政办（行政）主任等，学生集体外出活动报备登记填写对象为机关部处综合科长或二级学院党政办（行政）主任、团委书记（学工办主任）等；

（五）各单位（部门、学院）主要负责人审批通过后，根据报备部门系统自动提交到相关部门或单位备案；

（六）组织教职工或学生集体外出活动，原则上应提前3天提出报备申请。

第六条 举办大型活动的场所应当具备下列安全条件

（一）消防安全符合规定要求；

（二）具备应急照明装置，出入口通道畅通，在醒目位置张贴安全须知；

（三）容纳的人员不得超过核定人数；

（四）根据安全保卫需要，建立活动场所的治安、消防管理制度，落实各项措施；

（五）国家法律法规规定的其他治安消防交通等安全条件。

第七条 大型活动各有关单位（部门）的职责

（一）活动主（承）办单位的职责

1. 制定切实可行的活动方案，掌握参加活动人员的身份情况，制定处置突发事件的应急预案；

2. 详细填写《福建理工大学大型活动报备表》，按程序进行申报审批备案，确定必要的负责人及工作人员到场维持秩序，维护活动安全；

3. 保证临时搭建、安装、悬挂的设施及设备的安全；

4. 不得擅自变更活动的时间、地点、规模和内容，不得变更举办单位，或将活动交由第三方举办。确需变更的，须重新办理审批手续。

（二）活动场地管理单位的职责

1. 制定场地（馆）安全管理制度、设备设施操作规程并严格执行；

2. 做好场地调配和维护，控制电源线路负荷，保证活动场地（馆）内的建筑物、设备、设施完好齐备，并能安全运行使用；

3. 保证活动场地（馆）消防、安全通道畅通，警示标志明显，并根据需要添加设置必要的安全警示标志；

4. 对主办单位提出的活动情况进行审查，监督主办单位对场地（馆）的使用，监督临时搭建、安装、悬挂的设施、设备的安全。

（三）活动主管部门的职责

1. 对活动的合法性和必要性、安全性进行审核把关；
2. 对活动方案和应急预案进行审查；
3. 确定举办的活动各项工作符合要求后出具审批意见。

（四）武装部•保卫部的职责

负责对举办的大型活动进行申报备案管理。

（五）党委办公室•校长办公室职责

负责对举办的大型活动进行申报备案管理。

第八条 若校内大型活动安全许可属于当地公安机关核准审批的（即活动人数大于 1000 人的），主（承）办单位应依据《福建省大型群众性活动安全管理办法》的规定准备相应申报材料，自行向当地公安机关提请安全许可核准。未经公安机关批准许可的，主（承）办单位不得举办。

经公安机关批准许可的，主（承）办单位应提前 5 日向党委办公室•校长办公室、武装部•保卫部履行报备手续，并同时附活动方案及安全应急预案。

第九条 大型活动的申报备案时限

（一）主（承）办单位要提前 10 个工作日向学校主管部门提出申请，并填写《福建理工大学校内大型活动报备表》；

（二）活动场地管理单位接到申请后，在 2 个工作日内对活动场地是否具备举办活动的安全条件出具审查意见；

（三）举办活动单位的主管部门接到申请后，在 2 个工作日内对申请报告进行审批，并出具审批意见；

（四）主（承）办单位在 2 个工作日内，向党委办公室•校长办公室、武装部•保卫部履行报备手续，并同时附活动方案及安全应急预案。

第十条 参加大型活动的外来车辆和人员进入校园前，须事先履行报备手续。

第十一条 有下列情形之一的活动，主管单位（部门）和党委办公室•校长办公室、武装部•保卫部应及时劝阻：

（一）未办理审批手续的；

（二）已办理审批手续，但未按照安全要求执行，可能引发安全事故的；

（三）活动内容存在违反国家法律法规、外事纪律、社会公德的；

（四）参加活动人员超出场地规定人数的；

（五）现场组织不力，对学校师生生命、财产安全可能构成威胁的。

第十二条 参加大型活动的人员必须遵守下列规定：

（一）遵守国家法律法规和社会公德，尊重各地各民族风俗习惯；

（二）遵守活动场所治安、交通、消防等管理制度；

（三）严禁携带易燃、易爆和管制械具等危险物品入场；

（四）服从现场管理和指挥，不影响学校正常的教学、工作、生活秩序。

第十三条 在大型活动进行中发生突发性事件时，主（承）办单位（部门）应立即启动突发事件处置预案，及时向党委办公室•校长办公室、武装部•保卫部报告，同时积极采取果断措施，控制事态，防止蔓延和扩大。若发生重大突发性事件，党委办公室•校长办公室、武装部•保卫部在征得校分管领导同意后及时向上级教育主管部门和辖区公安部门报告。

第十四条 凡举办活动不申报或申报未获准的，一律不得举办。擅自举办活动并造成严重后果或重大安全事故的，将追究主（承）办单位（部门）主要负责人和责任人的责任；触犯法律的，依法移交司法部门处理。

第十五条 本规定公布之日起实施，原有相关规定同时废止。

第十六条 本规定由党委办公室•校长办公室、武装部•保卫部负责解释。

附件 1

福建理工大学校内大型活动报备表

活动名称*				活动时间*	年 月 日	
主办单位*				负责人及联系电话*		
承办单位*				负责人及联系电话*		
活动场地*						
参加人数*	校内人数	人	进校车辆	大巴	辆（附清单）	
	校外人数	人		小车	辆（附清单）	
活动方案及安全应急预案*	（可另附页）					
安全工作负责人及联系电话*				安全保卫工作人员	人	
场地管理部门 审核意见						
所在单位 审批意见						
主管部门 审批意见						
报备单位	☐ 党委办公室•校长办公室 ☐ 武装部•保卫部					

注：登录校园网信息门户“办事大厅”——“校内大型活动报备表”填报。

附件 2

福建理工大学教职工集体外出活动报备表

申办单位*			
带队负责人 及联系电话*			
外出具体时间*			
参加活动人数*		经费来源*	
活动目的地*			
报备单位 (可多选)*	☐ 党委办公室•校长办公室 ☐ 武装部•保卫部 ☐ 教师工作部•人事处 ☐ 工会		
活动内容	活动主题*		
	线路安排*		
安全预案	车辆情况*		
	安保措施*		
单位（部门） 审批意见			

注：登录校园网信息门户“办事大厅”——“教职工集体外出活动报备表”填报。

附件 3

福建理工大学学生集体外出活动报备表

申办单位*			
带队负责人 及联系电话*			
外出具体时间*			
参加活动人数*		经费来源*	
活动目的地*			
报备单位 (可多选)*	☐ 党委办公室•校长办公室 ☐ 武装部•保卫部 ☐ 学生工作部 ☐ 教务处 ☐ 团委		
活动内容	活动主题*		
	活动线路*		
安全预案	交通工具*		
	安保措施*		
单位（部门） 审批意见			

注：登录校园网信息门户“办事大厅”——“学生集体外出活动报备表”填报。

