

中共哈尔滨工业大学委员会文件

哈工大党〔2015〕38号

中共哈尔滨工业大学委员会 关于印发大型集体活动管理暂行办法的通知

各党委（总支），各院（系）、部、处、直属单位：

现将《哈尔滨工业大学大型集体活动管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

中共哈尔滨工业大学委员会

2015年6月5日

哈尔滨工业大学学校办公室

2015 年 6 月 15 日印发

哈尔滨工业大学大型集体活动 管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了加强对大型集体活动的安全管理，保护师生生命和财产安全，维护校园治安秩序和公共安全，制定本办法。

第二条 本办法所称大型集体活动，是指教学计划之外校外单位和组织使用校内的场所、场地，面向广大师生及社会人员举行的每场次参加人数预计达到 100 人以上的活动。主要包括：

大型文艺、体育和科技类活动；

大型展览、展销类活动；

大型宣讲、招聘类活动；

大型报告会、研讨会、讲座及论坛。

其中，涉外活动和单场次参加人数 100 人以下的哲学社会科学报告会、研讨会、讲座和论坛活动，遵照本办法执行；

第三条 本办法适用于全校各党委（总支），各院（系）、部、处、直属单位。

第四条 大型集体活动的管理坚持安全第一的原则，切实维护活动参与者的生命和财产安全；坚持守法依规的原则，活动内容不得违反宪法、法律、法规的规定，不得违反社会公德，严禁任何组织和个人在学校进行宗教活动，校外组织者不得以任何形式利用、使用、冒用学校名义，暗示与我校有某种关联；坚持谁

主办、谁负责、谁监管，关口前移、过程管理的原则，强化抓源头、抓审核、抓场地，做到守土有责、守土负责、守土尽责，决不给错误思潮和主张提供传播渠道；坚持统筹管理的原则，合理确定活动时间、地点和参与范围，不得影响正常的教学和科研活动秩序。

第二章 工作程序

第五条 工作步骤。大型集体活动的管理工作由主办单位提出申请，由党委宣传部、场地管理部门、保卫处、学校办公室、分管校领导（根据活动性质所属的工作范围）进行管理和审批。主办单位申请时须以附件形式提交完整的活动方案（如对外租借需提交租借单位简介及租借合同原件扫描件；对报告会、研讨会、讲座、讲坛类活动需提交讲座主讲人信息、讲稿（或PPT）政治审查结论）。具体步骤见附件1。

第六条 申报及信息确认时限。活动主办单位应至少在活动举办日前5个工作日提交《哈尔滨工业大学大型集体活动审批表》（见附件2），审批过程应在2个工作日内完成。

第七条 活动的变更和取消。对通过审批活动，主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，主办单位应至少在原定活动举办日前3个工作日向分管校领导和涉及的职能部门提出书面申请，通过后方可变更；取消活动应至少在原定活动举办日前1个工作日告知分管校领导和涉及的职能部门备案。

第三章 工作要求

第八条 规范程序。严格执行“事前确认、事中管理、全程备案”的工作步骤，严禁未经信息确认擅自开展大型集体活动，在完成信息确认前，活动主办单位不得以任何形式发布活动通知；各相关职能部门应切实履行职责，提高信息确认效率，对申请理由不充分、材料不全面、步骤不规范的情况坚决予以退回，并要求活动主办单位予以补充和调整。

第九条 强化责任落实。活动主办单位对整个活动负主体责任，活动主办单位签署审核意见的党政主要负责人是第一责任人；活动主办单位要对活动内容的合法性、实施过程的安全性进行全面审核（见附件3），制定应急预案，进行安全教育，必要时联系安全保卫部门协助进行全程监督和防控；对报告会、研讨会、讲座和讲坛类活动，主办单位党政主要负责人须对报告人的身份、思想政治倾向、主要学术观点和报告主要内容进行政治审核，并提交审核结论。活动当天，主办单位应对活动全过程跟踪管理，如与审批内容不符，应立即上报并及时制止活动进行。

党委宣传部从意识形态、新闻宣传的角度对活动予以全面了解，对主办单位提交的审核结论进行审核。

场地管理部门对场地使用信息予以确认审核，负责安排场地现场管理人员对活动使用的场地进行全过程管理，并在必要时及时报告，配合启动应急预案，制止活动进行。

安全保卫部门要加强对活动场所的安全检查审核,发现安全隐患及时责令整改,根据主办单位意见安排人员对活动全过程进行监督,依法制止和查处活动中的违法犯罪行为,处置危害公共安全的突发事件,必要时启动学校应急处置预案。

学校办公室对活动信息及审批流程规范性进行审核,并就个别活动的关键环节、敏感事项及时向学校党委请示和报告。

分管校领导对活动整体情况进行审核把关。

第十条 责任追究。违反本办法规定,致使发生重大伤亡事故、治安案件或者造成其他严重后果构成犯罪的,将依据国家相应规定及法律条款追究其刑事责任;对尚不构成犯罪的主办单位第一责任人及其他直接责任人员按学校规定视具体情况给予处分。

第十一条 本办法自发布之日起正式执行。

第十二条 本办法由学校办公室负责解释。

- 附件: 1.哈尔滨工业大学大型活动审批流程
2.哈尔滨工业大学大型活动审批表
3.哈尔滨工业大学大型活动审批关键点

附件 1 :

哈尔滨工业大学大型集体活动 审批流程

第 1 步：主办单位提交《哈尔滨工业大学大型集体活动审批表》
(对职能部处主办、学院承办的活动，应由职能部处提交；对校外单位和组织租借校内场所、场地举办活动的，与其签订租借合同的单位为主办单位，由主办单位提交)；

第 2 步：主办单位党政主要负责人签署意见；

第 3 步：提交党委宣传部、场地管理部门、保卫处、学校办公室、分管校领导依次进行审核；

第 4 步：党委宣传部从意识形态、新闻宣传的角度对活动进行审核；

第 5 步：场地管理部门对活动时间、地点进行审核，并安排现场管理人员；

第 6 步：保卫处对活动安全性信息进行审核，如指派人员现场监督，填写指派人信息；

第 7 步：学校办公室对活动信息及审批流程规范性进行审核。

第 8 步：分管校领导（根据活动性质所属的工作范围）审核。

附件 2 :

哈尔滨工业大学大型集体活动审批表

活动名称			
参与对象		参与人数	
责任人		责任人职务	
联系人		联系人职务及电话	
是否有企业或外来资金赞助及赞助方名称		是否为哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛	
活动介绍	包括活动方案、讲座主讲人信息、讲稿（或 PPT）；活动安全预案；如报告会、研讨会、讲座、讲坛类活动需提交政治审查结论；如对外租借需提供租借单位简介及租借合同原件扫描件。		
主办单位 审批意见	负责人签字： 年 月 日		
党委宣传部 审批意见	负责人签字： 年 月 日		
场地管理部门 意见	活动地点：	场地管理员姓名：	
	活动时间：	场地管理员电话：	
	负责人签字： 年 月 日		
场地管理部门 领导审批意见	负责人签字： 年 月 日		
保卫处 审批意见	现场管理人员姓名及电话： 负责人签字： 年 月 日		
学校办公室 审批意见	负责人签字： 年 月 日		
分管校领导 审批意见	签字： 年 月 日		

附件 3 :

哈尔滨工业大学大型活动审批关键点

一、活动内容的合法性

1.大型集体活动的内容是否违反宪法、法律、法规的规定，是否违反社会公德，是否违反《宗教法规宣传教育提纲》等规定；

2.对报告会、研讨会、讲座、讲坛类活动，是否对报告人的身份、思想政治倾向、主要学术观点和报告主要内容进行政治审核；

二、活动实施过程的安全性

3.是否在活动前组织进行安全教育；

4.是否明确安全防范措施、安全工作人员岗位职责；

5.是否落实医疗救护、灭火、应急疏散等应急救援措施。

