

内蒙古自治区地方标准

DB15/T 3621—2024

社会组织论坛活动规范

Norms for activities of social organization forum

地方标准信息服务平台

2024-07-31 发布

2024-08-31 实施

目 次

前言 II

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 基本要求 1

 4.1 组织原则 1

 4.2 组织机构 2

 4.3 工作人员 2

 4.4 设施设备 2

 4.5 应急预案 2

5 活动流程 2

 5.1 筹备 2

 5.1.1 落实计划 2

 5.1.2 审核流程 2

 5.1.3 检查方案 3

 5.2 实施 3

 5.2.1 会场布置 3

 5.2.2 会场报到 3

 5.2.3 活动实施 3

 5.3 撤场 4

6 总结 4

参考文献 5

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别这些专利的责任。

本文件由内蒙古自治区民政厅提出并归口。

本文件起草单位：内蒙古会展经济科学发展研究会、内蒙古自治区质量和标准化研究院、内蒙古自治区博览中心、内蒙古财经大学、内蒙古艺术学院、内蒙古人事人才公共服务中心、包头国际会展中心、内蒙古会博科技发展有限公司、内蒙古大学生创业联合会。

本文件主要起草人：王倩、尹慧明、李淑玲、李佳、查干乌拉、徐昊、刘佳、狄建伟、葛丽英、杨曦、田志馥、宫慧楠、蒋柠、夏智慧、荆国栋、张惠、王德全、武龙、李建军、李荣艳、张莉杰、蒋建苓、郭刚、汪士钦、李春阳、毕会娜、尹慧龙、狄钰珈、王又增、赵永文、董晨阳、王哲、格根宝力尔、邵鸿儒、王广飞、李涛、杜潇、尹玥淇、陈献勇、额博尔夫、秦思扬、杨森。

地方标准信息服务平台

社会组织论坛活动规范

1 范围

本文件规定了社会组织论坛活动的基本要求、活动流程与总结等内容。
本文件适用于社会组织主办的论坛活动。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

社会组织 social organization

由自然人、法人和其他组织为满足社会需求或部分社会成员需要而设立的非营利性组织，包括社会团体、基金会和民办非企业单位(社会服务机构)。

3.2

社会组织论坛活动 the forum event social organization

由社会组织独立举办或联合发起并经过主管登记部门批准，围绕主题不超出本组织章程规定的业务范围召开的，由若干发言人向参会人员发表观点并阐述，旨在促进社会组织所在领域的业务研讨和学术交流的会议、论坛活动等。

3.3

社会组织论坛活动的形式 forms of social organization forum activities

包括论坛、峰会、讲坛、讲座、年会、报告会、研讨会等。

4 基本要求

4.1 组织原则

4.1.1 社会组织论坛活动主题应以社会组织业务范围涉及的领域为焦点，不应超出其职责范围，紧密围绕铸牢中华民族共同体意识这条主线，坚持正确的政治方向、价值取向和舆论导向，发挥论坛在经济社会文化中的积极作用。

4.1.2 落实主管主办责任和行业监管，社会组织论坛活动做到依据明确、规模、数量适当。

4.1.3 规范场地提供主体和媒体平台对论坛活动的规范管理和宣传推广。

4.1.4 加强社会组织论坛活动的信用管理和社会监督。

4.2 组织机构

各级人民政府民政部门或行政审批部门登记注册的社会团体、民办非企业单位（社会服务机构）、基金会。

4.3 工作人员

宜具备有相关社会组织论坛活动筹办经验，具有良好沟通协调能力的组成人员。

4.4 设施设备

4.4.1 社会组织论坛活动宜选择交通便捷、公共设施完善的地点，场地面积应满足举办规模的要求。

4.4.2 社会组织论坛活动宜根据预期效果配备电子大屏、话筒、音响等相关多媒体设备。

4.5 应急预案

4.5.1 应针对社会组织论坛活动期间可能会发生自然灾害、火灾、停电、停水、电梯故障、食物中毒、意外伤亡事故、非法活动、暴力事件、大型冲突事件、公共卫生、公关危机等突发事件制定应急预案，并组织实施演练。

4.5.2 应对论坛各项环节进行风险评估，并根据评估结果制定应对措施，包括但不限于：

- 出入口及通道出现拥挤时的措施；
- 参会人员超过预计人数时的措施；
- 会场内外人员过多、秩序出现混乱时的措施；
- 会场内外出现纠纷时的措施；
- 车辆较多影响停车甚至影响入场时的措施；
- 发现安全事故或自然灾害时的措施；
- 发生停电等紧急情况时的措施；
- 伤病救助处理措施。

5 活动流程

5.1 筹备

5.1.1 落实计划

社会组织论坛活动报备后举办前，主办方应明确主题、筹划方向及预期效果，编制活动计划。计划内容包括但不限于：

- 举办时间、时长及日程安排；
- 举办地点与规模；
- 会场布置设计；
- 费用预算；
- 活动流程费用预算。

5.1.2 审核流程

社会组织举办论坛等活动前，应按要求向上级主管单位或登记机关审核活动流程，内容包括：活动名称、主承办单位、批准单位、举办时间及周期、地点、预期目标、规模、参与范围、经费来源与管理、领导干部出席情况、过程监督、评估等方面的工作机制。

5.1.3 检查方案

主办方应根据计划细化活动实施方案，方案内容包括但不限于：

- 宣传方案；
- 会务分工；
- 参会方案；
- 编制回执；
- 参会人员安排；
- 编制会序册；
- 会场布置、摆台、签到；
- 活动计划；
- 评估方案；
- 应急预案，包括安全评估、预案编制：紧急疏散指引、紧急联系人、临时救护措施、突发事件处理流程、重要设备检查。预案实施：培训与演练、应急指挥中心、安全监控与保障。

5.1.3.1 主办方应根据方案内容成立组委会，合理安排人员分工。

5.1.3.1.1 落实相关部门和机构的负责人。

5.1.3.1.2 制定各项管理制度。

5.2 实施

5.2.1 会场布置

会场布置如下：

- 条幅、会标、指引牌；
- 影像音响、电源；
- 桌签、摆台、签到表、纸笔本；
- 茶水、茶点；
- 会议指南或会序册、主持流程、资料袋。

5.2.2 会场报到

会场报到如下：

- 应与嘉宾、分享老师提前联络，确定行程安排，合理安排工作人员接站；
- 制作论坛指引牌等物料，社会组织论坛活动当天应安排人员迎宾指引；
- 安排签到人员，负责签到和发放会议指南、手册等物料；
- 安排人员引导入席。

5.2.3 活动实施

应确保活动相关人员完成准备工作，包括但不限于：

- 主持人；
- 分享嘉宾；
- 摄影摄像；

- 新闻媒体；
- 会务人员。

- 5.2.3.1 应提醒参会人员在活动开始时将手机设置为震动或静音状态。
- 5.2.3.2 应根据活动方案把控活动流程时长，合理安排中场休息与茶歇项目。
- 5.2.3.3 根据活动方案，可安排参会人员就餐，应根据到场人数及时与酒店确定用餐时间、人数等信息。
- 5.2.3.4 应采取以下措施践行绿色低碳办会理念，包括但不限于：
 - 会场的声、光、电等宜使用节能设备；
 - 借助互联网实施无纸化会务；
 - 减少塑料瓶装饮用水；
 - 合理设置会场空调温度；
 - 会议车辆宜采用新能源车。

5.3 撤场

- 5.3.1 社会组织论坛活动结束后，应及时安排参会人员有序离场。
- 5.3.2 应联络供应商或自行安排进行物料回收和撤场，安排结算费用并保留发票等凭证。
- 5.3.3 应将论坛活动相关资料进行存档、管理。

6 总结

- 6.1 主办方应在社会组织论坛活动结束后，对活动的社会效益、经济效益、工作机制、参会人员满意度等进行评估，形成活动总结。
- 6.2 应根据活动总结，分析存在的困难和问题，制定管理措施，形成规范论坛活动管理的长效机制。
- 6.3 包括安全评估、预案编制：紧急疏散指引、紧急联系人、临时救护措施、突发事件处理流程、重要设备检查。预案实施：培训与演练、应急指挥中心、安全监控与保障。
- 6.4 应坚持节俭、从俭办会原则。

参 考 文 献

- [1] 《社会组织举办研讨会论坛活动管理办法》（民发{2012}57号）
 - [2] 文旅部、中宣部等十部门印发《关于进一步加强论坛活动规范管理的通知》（文旅办发{2023}81号）
 - [3] 内蒙古文化和旅游厅等10部门《关于印发〈内蒙古自治区论坛活动专项清理整治工作实施方案〉的通知》（内文旅字{2023}48号）
 - [4] 《关于进一步做好论坛活动清理整治工作的通知》（内论坛组字{2023}22号）
-

地方标准信息服务平台