

中华医学会学术会议公共安全 突发事件管理应急预案（试行）

为落实防范化解重大风险的整体部署，进一步加强学术会议的安全管理，防患于未然，特制定中华医学会学术会议公共安全突发事件管理应急预案（试行）。

一、基本原则

（一）思想上高度重视，组织上分工负责，行动上落实到位，安全无小事。

（二）预防在先，防患于未然，明确安全责任分工，避免突发事件发生或最大限度降低突发事件的发生概率。

（三）及时应对，将已经发生的突发事件造成的影响和损失降至最低。

二、组织保障

（一）学术会议安全领导小组

成立由学会领导、专科分会主任委员、学术会务部领导、会议承办单位领导、会议举办场馆/酒店负责人组成的学术会议安全领导小组，负责安全工作的整体指挥、协调以及监督检查。

（二）学术会议安全实施保障工作小组

针对每个具体的学术会议，成立由专科分会主委（学组组长）、会议项目负责人、承办单位项目负责人、场馆（酒店）安保部门负责人、主场管理公司现场负责人、临时设施搭建方负责人等人

员组成的学术会议安全实施保障工作小组，负责会议现场的安全指挥、协调和及时处置等具体工作。

三、事件分类

学术会议公共安全突发事件分类如下：

- （一）建筑物坍塌及临时搭建设施、器材等倒塌事故
- （二）火灾事故
- （三）人员拥挤踩踏事故
- （四）食品安全事故
- （五）暴力侵害事件/非法集会游行事件
- （六）财产丢失
- （七）代表人身安全

四、工作流程

针对学会学术会议组织与管理工作的特点，为达到预防突发事件为主、防范于未然的目的，制定以下具体工作流程：

（一）会前工作

1、场馆前期考察

学术会议项目负责人应根据会议拟定场馆/酒店的具体设施情况，制定合理的会场及公共区域使用计划，排查可能发生风险的因素并敦促场馆/酒店配合落实防范措施。

2、各项服务供应商的选择

根据会议需求，选择资质匹配的餐饮类、展商主场管理类、临时设施搭建类、会议设备类以及会议接送服务类等供应商。

3、安全报批报备

根据当地公安消防及场馆要求，完成大型群众性活动安全报批；完成户外临时搭建物以及重要领导出席等报备工作。

（二）明确责任分工

1、场馆及酒店

签订协议后，由项目负责人以书面形式向会议场地发出《会议场地安全告知书》（附件1），明确会议场馆/酒店需承担的会议安全责任。告知书主要内容涵盖以下几个方面：

- 1) 安全疏散通道畅通，标识明显。
- 2) 会议及公共区域视频采集装置有效。
- 3) 制定会议食品供应安全实施方案。
- 4) 配合会议主办方制定会议突发状况安全疏散方案。
- 5) 会议现场安全巡查。

2、会议参展商主场管理服务供应商

1) 根据会议需求和场地条件设计展览展示方案并报会议场馆审核通过；布展过程须安全施工，会议期间注重安全巡查，会议结束后安全撤展。

2) 由会议参展主场管理服务供应商负责向参会企业统一发放《展台安全施工管理规定》。

3) 会议参展主场管理服务供应商须与各展台搭建方独立签署并留档以下明确各方安全管理责任的文件（包括但不限于）：《特装展台委托搭建协议书》、《特装展位施工申请表》、《特装展台施工

安全协议书》。

3、会议搭建服务供应商

1) 会议搭建服务商根据会议需求和场地条件设计搭建方案并报会议场馆审核通过；搭建过程须安全施工，会议期间注重安全巡查，会议结束后安全拆除搭建物。

2) 作为学术会议安全实施保障工作小组成员，针对搭建工作全过程可能出现的突发情况，须制定相应的安全保障预案。

4、会议设备服务供应商

1) 会议设备服务商根据会议需求和场地条件提出设备使用方案并报会议场馆审核通过；设备安装过程须安全施工，会议期间注重安全巡查，会议结束后安全拆除设备。

2) 作为学术会议安全实施保障工作小组成员，针对设备安装、使用、拆除全过程可能出现的突发情况，须制定相应的安全保障预案。

5、会议食品供应方

1) 食品提供方应当遵守《中华人民共和国食品安全法》中有关规定。

2) 食品提供方需制定食品供应安全实施方案，做好食品安全的监督工作，保障会议食品供应安全。

3) 针对食品安全可能出现的突发情况，须制定相应的安全保障预案。

6、会议现场安保服务公司

根据会议现场条件制定详细的安保方案；针对会议可能出现的突发情况，须制定相应的安全保障预案。

7、会议班车及接送服务供应商

1) 根据会议需求，提出会议车辆使用方案及交通路线图并报会议场馆及相关部门审核通过。

2) 作为学术会议安全实施保障工作小组成员，针对代表上下车及车辆运行途中可能出现的突发情况，须制定相应的安全保障预案。

(三) 现场监督检查及安全提示

1、全面落实会议现场安全监督检查工作

1) 会议安全保障工作小组召开安全工作专项筹备会（主办方、承办方、场馆安保负责人、外请安保公司负责人、展商管理负责人、会议搭建商负责人、会议设备服务商、食品提供商等），落实各项安全保障措施、明确各岗位分工并责任到人，制定会议期间突发情况预案及妥善应对、沟通和协调机制。

2) 会议安全保障工作小组共同巡查会议公共区域、会议区域、展览区域及相关区域。巡查重点：消防、电力供应设施是否齐备并有效；人群疏散通道是否畅通，疏散标志是否清晰明显；临时搭建物是否遮挡消防设施；会场内外公共区域的视屏采集设施是否有效；突发应急设备（如广播等设施）是否齐备并有效等。

3) 会议期间，按各自分工负责区域进行巡查，及时发现隐患并处理。

2、会议日程册中增加针对参会代表的安全提示：

1) 请参会代表注意自己的人身安全和财产安全，出入会场、展厅和会议其他相关场所请务必佩戴会议统一制作的胸卡。

2) 事先熟悉所住酒店及会场情况，会议期间如发生火灾等突发情况，请各位代表听从统一指挥，快速、有序撤离现场。

3) 会议期间，参会代表请注意饮食卫生。如发生食品卫生安全等状况，请及时向大会主办方反馈并配合后续相关调查。

4) 学会拥有会议所有内容的版权，未经允许严禁拍摄会议演讲幻灯片和视频演示。

5) 会议禁止在会场、展厅内外和饭店内散发或摆放未经大会组委会允许的资料。

3、会议进行期间的安全提示：

1) 利用会场幻灯系统、会场内信息提示牌、会议短信平台等多种手段进行安全提示。

2) 会场内配备充足的安保和引导人员，维持秩序，疏导人流。

五、突发公共安全事件应对预案

针对会议期间可能发生的突发情况，制定统一的处置流程：

（一）建筑物坍塌及临时搭建设施、器材等倒塌事故

1、第一时间报告安全保障工作小组。

2、组织人员快速有序疏散至安全区域。

3、迅速现场施救，立即拨打 120 或 999，将伤员送往就近

医院。

- 4、保护现场，维护秩序，保障救护通道通畅。
- 5、及时向有关部门汇报。
- 6、通知伤亡人员家属和单位，协助做好善后工作。

（二）火灾事故

- 1、立即停止会议，迅速上报安全保障工作小组。
- 2、如果火情为初始阶段，在不危及自身安全情况下立刻组织有关人员进行灭火，同时疏散人员到安全地带。撤离过程中，要尽量分散人流，引导人群从不同出口撤离，防止因拥挤或踩踏而造成人员伤亡。

3、若火情发展迅速，立即拨打“119”火警电话。

4、迅速现场施救，立即拨打120或999，将伤员送往就近医院。

5、维护秩序，保障救护通道通畅。

6、及时向有关部门汇报。

7、通知伤亡人员家属和单位，协助做好善后工作。

（三）人员拥挤踩踏事故

1、迅速报告会议安全实施保障工作小组。

2、利用一切有效手段快速疏散现场人员到安全地点，禁止无关人员滞留现场，防止有人故意制造恐慌气氛，避免再次发生事故。

3、迅速现场施救，立即拨打120或999，将伤员送往就近

医院。

- 4、维护秩序、保障救护通道通畅。
- 5、及时向有关部门汇报事故情况。
- 6、通知伤亡人员家属和单位，协助做好善后工作。

（四）食品安全事故

- 1、迅速报告会议安全实施保障工作组。
- 2、如发生食物中毒事件，第一时间将病人送至医院救治，按法律法规报当地食品安全监督管理部门，调查原因。
- 3、探望病人。
- 4、根据食品安全监督管理部门调查结果，明确各方应该承担的责任，提出处理意见。

（五）暴力侵害事件/非法集会游行事件

- 1、迅速报告会议安全实施保障工作组。
- 2、迅速拨打 110 报警电话。
- 3、利用一切有效手段快速疏散现场人员到安全地点，禁止无关人员滞留现场，防止有人故意制造恐慌气氛，避免再次发生事故。
- 4、迅速现场施救，立即拨打 120 或 999，将伤员送往就近医院。
- 5、维护秩序、保障救护通道通畅。
- 6、协助警方进行事件调查和善后处理。

（六）财产损失

1、在会议室或其他人群聚集的地方以各种方式提醒代表照顾好自已的财产，防止丢失。

2、会议的主承办单位或委托机构对由于代表自身原因造成的财物丢失不负法律责任，但应协助代表找回丢失财物。

3、财物丢失发生后，应及时联系场馆安保部门报告。

4、丢失财物找到后，应及时联系丢失人，通知其取回财物。如无法取得联系，应将丢失财物交给场馆安保部门处理。

（七）代表人身安全

1、会议主承办单位对由于非主、承办单位过失导致的危害人身安全的事件不承担法律责任。

2、会前认真考察会场，了解可能发生跌倒、滑倒或碰撞的地方，在会议期间放置提醒标识或防滑垫等。

3、如发生代表人身安全事件，应积极协助送到医院救治。

六、反馈与总结

会议期间如果出现上述突发状况，会议主办方应：

（一）妥善处理后续事宜。

（二）明确事故责任并按合同条款规定进行相关处理。

（三）及时总结经验教训，以防同类事件再次发生。

附件：

中华医学会学术会议场地安全告知书

为了加强中华医学会各类学术会议安全管理，保障代表人身安全，保护国家财产和集体财产的安全，确保会议顺利进行，根据国家有关安全的法律法规，中华医学会特此告知：

一、安全疏散通道通畅、标识明显

请场地管理单位提前做好通道安全预案。提前计划在参会代表进入场馆前在易发生跌倒或滑倒的地方，放置提醒标识，必要时放置防滑垫，避免将会场安排在通道过窄的室内空间，会议室内设会场安全门的位置提示，安全出口需有明显的安全标识提示。会议期间保障安全疏散通道的畅通、标识明显。

二、会议及公共区域视频采集设备有效

会议前场地方管理单位需派驻专业人员，检查视频采集设备，保证视频采集设备的正常使用；会议期间场地方管理单位派驻专业人员，定时检查设备运转状态，监控视频采集设备的正常运转。

三、制定会议食品供应安全实施方案

送餐方需提供相关食品的生产合格证、送餐单位的营业执照等文件复印件备案；送餐方需提供食品供应安全实施方案，做好食品安全的监督工作，保障会议食品供应安全。

四、配合会议主办方制定会议突发状况安全疏散方案

请场地方管理单位提供人员安全疏散平面图、消防安全平面

图。落实会议期间场地内保人员的管理工作，如统一着装、到岗签到、不定时查岗，确保安全工作人员数量，明确其任务分配，加强对现场人员流动的监控，在出入口和主要通道设专人负责疏导工作，敦促安保人员认真履行责任。妥善制定并提供会议突发状况安全疏散方案。

五、会议现场安全巡查

会议前由场地管理单位告知用电负荷，提前检测电缆安全，提前检测消防设施是否可正常工作；会议期间，由场地管理单位检查用电负荷，防止短路、断电等安全事故发生，保证电力供应设施及消防设施齐备且有效；会议结束后，由场地管理单位统一关闭供电系统。