

ICS 03.080.30  
A12  
备案号: 25881-2009

# DB46

## 海南省地方标准

DB46/T 160—2009

### 海南省特色节庆活动组织与管理导则

Hainan Province Festival Features Organization and Management Guidelines

2009-07-27 发布

2009-07-30 实施

海南省质量技术监督局 发布

## 前 言

本标准由海南省质量技术监督局提出。

本标准起草单位：海南大学政治与行政学院

本标准起草人：李辽宁、吴朝阳、林刚、朱悦旷、阮敬辉、姚劲松

本标准于2009年7月27日首次发布。

# 海南省特色节庆活动组织与管理导则

## 1 范围

本标准规定了海南省特色节庆活动的相关术语和定义、特色节庆活动的组织与管理的基本原则，特色节庆活动的组织与管理责任、活动筹备、活动组织、活动实施、应急管理、活动监督、活动评估等方面的规范和质量要求。

本标准适用于海南省辖区内举办的各种形式和规模的特色节庆活动，包括海南独有或外省少有的民间节庆活动、海南建省后新策划、新创办的以旅游活动为主要内容的各类地方节庆活动、与其他省市的习俗颇有不同的中国传统民间节庆活动等，适用于海南省所有特色节庆活动的管理机构对活动效果进行监督、考核和评价。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本标准，然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

- GB 2894 安全标志及其使用导则
- GB/T 16767 游乐园（场）安全和服务质量
- GB/T 16868 商品经营质量管理规范
- GB/T 19001 质量管理体系 要求
- GB/T 24001 环境管理体系 要求及使用指南
- 《营业性演出管理条例》，中华人民共和国国务院，2005年
- 《营业性演出管理条例实施细则》，中华人民共和国文化部，2005年
- 《大型群众性活动安全管理条例》，中华人民共和国国务院，2007年
- 《群众性文化体育活动治安管理办法》中华人民共和国公安部，1999年
- 《海南省旅游管理条例》，海南省人民政府，2004年

## 3 术语和定义

下列定义和术语适用于本规范：

### 3.1

#### 特色节庆活动

特色节庆活动是指在国家法定节日或民间传统节日期间，由官方机构、民间组织或者其他社会团体组织的以庆祝某一特定节日为目的、具有浓厚地方特色的文化娱乐活动。本标准中是指在海南省辖区内举办的海南独有或外省市少有的民间节庆活动、海南建省后新策划的以旅游活动为主要内容的定期、定址、具有较大社会影响的各类地方节庆活动，以及与其他省区的习俗颇有不同的中国传统民间节庆活动。

### 3.2

#### 主办单位

指活动或项目的发起者、决策者和组织者。

### 3.3

#### 承办单位

指活动或项目的具体实施者。

## 3.4

**协办单位**

指为活动或项目的实施提供赞助的单位、企业或其他社会团体。

## 3.5

**赞助单位**

指为活动提供资金或物资支持的单位、企业或其他社会团体。

## 3.6

**支持单位**

指以资金、名义或物资等方式为活动提供支持的单位、企业或其他社会团体。

**4 基本原则**

**4.1 安全原则。**在活动的组织筹备以及实施的全过程中，严格遵守《大型群众性活动安全管理条例》、《群众性文化体育活动治安管理办法》、《消防监督检查规定》等国务院和国家相关部门的管理规范。

**4.2 规范原则。**特色节庆活动的组织与管理须规范有序，其中涉及到旅游服务方面的内容，须符合《海南省旅游管理条例》的有关规定；涉及到营业性演出活动，须按照《营业性演出管理条例》、《营业性演出管理条例实施细则》的有关规定执行。

**4.3 特色原则。**活动内容能够体现海南地方特色。涉及到文化遗产内容的，须符合《世界文化遗产保护管理办法》的要求及国家对有关非物质文化遗产保护的要求，做好保护和管理工作的。

**4.4 效益原则。**特色节庆活动坚持以人为本，坚持社会效益和经济效益两手抓。在社会效益和经济效益发生冲突时，坚持以社会效益为主，诚信服务，树立良好形象。

**5 活动组织****5.1 活动参与**

5.1.1 参与特色节庆活动的形式包括：活动主办、活动协办、活动承办、活动赞助、活动支持等。

**5.2 主办单位的资格与责任**

5.2.1 省、市政府一般不作为各地各部门举行特色节庆活动的主办单位。确有需要的，省、市政府可作为支持单位，或经省、市政府常务会议决定，可作为主办单位。

5.2.2 负责活动的前期论证和立项工作，按照程序办理报批手续。

5.2.3 对活动组织与实施进行统筹协调，督促落实相关工作。

5.2.4 活动结束后，以书面形式将活动情况向上级主管单位报告。

5.2.5 因主办单位的原因而对活动造成不良社会影响的，主办单位须承担相关责任。

**5.3 协办单位的资格与责任**

5.3.1 根据活动实际需要，政府部门、社会团体、社会组织或企业均可以协办单位名义参与活动。

5.3.2 协助主办单位做好前期论证与组织工作。

5.3.3 协办单位有责任配合主办单位和监督部门的工作。

5.3.4 因协办单位的原因而对活动造成不利影响的，协办单位须承担相应的责任。

**5.4 承办单位的资格与责任**

5.4.1 根据活动实际需要，政府部门、社会团体、社会组织或企业均可以承办单位名义参与活动。

5.4.2 承办单位的资质须符合国家相关管理规定。参加活动的单位和团体须符合《文化部社会团体管理暂行办法》中规定的资质要求；文艺表演团体、演出经纪机构、演出场地经营单位和个人演员，须符合《营业性演出管理条例》和《营业性演出管理条例实施细则》的相关规定。

- 5.4.3 承办单位须按照相关规定办理承办手续。
- 5.4.4 配合主办单位和监督部门的工作。
- 5.4.5 不得将活动转让他人承办。
- 5.4.6 因承办单位的原因而对活动造成不利影响的，承办单位须承担相应的责任。

#### 5.5 赞助单位的资格与责任

- 5.5.1 各社会团体、社会组织或企业均可以赞助单位的名义参与活动。
- 5.5.2 按照协议要求，为活动提供资金或物资，并享受相应回报。
- 5.5.3 配合主办单位、协办单位和监督部门的工作。
- 5.5.4 因赞助单位的原因而对活动造成不利影响的，赞助单位须承担相应的责任。

#### 5.6 支持单位的资格与责任

- 5.6.1 政府部门、社会团体、社会组织或企业均可以支持单位的名义参与活动。
- 5.6.2 按照协议要求，为活动提供名义、资金或物资支持，并享受相应回报。
- 5.6.3 配合主办单位、协办单位和监督部门的工作。
- 5.6.4 因支持单位的原因而对活动造成不利影响的，支持单位须承担必要的责任。

### 6 活动筹备

#### 6.1 筹备内容

- 6.1.1 特色节庆活动的筹备内容包括：项目论证、方案设计、活动立项、资金筹措、活动分工等。
- 6.1.2 新筹办的特色节庆活动，须进行前期项目论证与可行性分析，内容包括：活动意义、参加单位、资金来源、市场预测等。

#### 6.2 活动立项

- 6.2.1 举办特色节庆活动，须由活动发起单位提交书面申请，根据活动规模和级别，报同级政府部门审批立项。
- 6.2.2 活动报批时须同时提交活动总体方案，主要内容包括：指导思想、活动主题、活动要素、组织机构、活动内容、活动形式、活动宣传、经费预算等。
- 6.2.3 节庆名称使用权实行延续制，内容相同的特色节庆活动，一年不超过一届。但中断举办2年以上的，他人可申请该名称。
- 6.2.4 举办冠有“国际”、“中国”等字样的特色节庆活动，须报国家主管部门批准。冠以“海南”等字样的各类特色节庆活动，必须报省主管部门批准。
- 6.2.5 凡是与特色节庆活动内容无关的活动或其他未经批准的活动，不得变相“挂靠”在经批准的特色节庆活动中作为分活动或子项目名义安排。

#### 6.3 活动执行方案

- 6.3.1 经批准的特色节庆活动，须在10个工作日内提交执行方案，主要内容包括：活动要素、组织机构、活动内容、活动形式、活动进度、活动宣传、活动经费等。
- 6.3.2 活动要素包括活动时间、地点、参加单位和人员等。
- 6.3.3 活动的组织机构主要包括：主办单位、协办单位、承办单位、活动领导小组、组委会办公室等。
- 6.3.4 活动领导小组由政府和相关单位的分管领导组成。组委会办公室成员由参与活动的相关单位组成，按照实际需要可在组委会下设立协调组、秘书组、接待组、宣传组、保障组、财务组等。
- 6.3.5 活动内容包括：活动名称、各分项目的活动时间、地点、活动流程以及责任单位和责任人等。
- 6.3.6 活动形式包括：人车巡游式、歌舞娱乐式、体育活动式、民间传统式等。
- 6.3.7 活动进度包括：活动在不同阶段的推进速度、准备程度以及时间规定等。
- 6.3.8 活动宣传包括：宣传内容、宣传途径、宣传方式、宣传时间、责任单位等。
- 6.3.9 活动经费包括：活动所需的经费预算、经费来源等。

6.3.10 所有特色节庆活动在提交执行方案时，均须同时提交安全方案和应急预案。没有安全方案和应急预案的活动，或者方案和预案在论证中未通过的项目，不得组织实施。

#### 6.4 合作协议

6.4.1 参与举办特色节庆活动的企业或其他社会团体和组织，须在活动申请得到批准以后、活动筹备工作开始之前与相关单位签订合作协议。

6.4.2 合作协议的主要内容包括：合作单位、合作内容、合作时间和期限、各方权利与义务、违约责任及赔偿办法等。

6.4.3 合作协议的签订必须符合《中华人民共和国合同法》的相关规定。

#### 6.5 活动推广

6.5.1 活动推广的主要形式包括：新闻宣传、广告宣传、产品宣传等。

6.5.2 活动的新闻宣传须符合国家和新闻主管部门的相关规定。

6.5.3 活动的网络宣传须遵守《互联网站从事登载新闻业务管理暂行规定》的相关规定。

6.5.4 活动的宣传广告必须遵守《中华人民共和国广告法》，不得误导、欺骗公众。

6.5.5 活动推广过程中，不得出现利用行政手段拉赞助、搞摊派等行为。

6.5.6 活动推广过程中，不得出现用公款大操大办、重金邀请演艺明星捧场等做法。

6.5.7 未经主管部门批准的特色节庆活动，不得进行任何形式的宣传推广。

### 7 活动实施

#### 7.1 实施内容

7.1.1 特色节庆活动的内容可包括：活动开幕式、主体活动、分活动、闭幕式等，每个部分均须制定具体的活动方案。

7.1.2 活动开幕式和闭幕式方案要素包括：时间、地点、参加的贵宾和嘉宾、开幕式议程、新闻宣传等。

7.1.3 活动主体活动和分活动须按照活动执行方案实施。

7.1.4 在活动实施过程中，组委会应根据实际情况召开工作协调会，各小组汇报工作进展情况、出现的新问题，并提出协调和解决问题的对策建议。

#### 7.2 活动变更

7.2.1 活动变更是指活动的时间、地点和内容改变。

7.2.2 经批准举办的特色节庆活动，须按照批准的活动方案实施，未经批准不得变更。

7.2.3 需要变更活动的日期和时间的，主办单位须提前五个工作日向上级主管部门报告，并向做出行政许可的相关部门提出变更申请。符合本导则规定的，相关部门应当及时办理变更手续。

7.2.4 需要变更活动地点和内容的，主办单位须提前十个工作日向上级主管部门报告，并向做出行政许可的相关部门提出变更申请。符合本导则规定的，相关部门应当及时办理变更手续。

### 8 活动管理

8.1 特色节庆活动的管理主要包括：场地管理、观众管理、员工管理、信息服务管理、票务管理、安全管理、交通管理、卫生医疗管理、财务管理、档案管理等内容。

#### 8.2 场地管理

8.2.1 特色节庆活动的场地须选择在交通便利、便于管理的地方。场地设施齐备，符合公安、交通、卫生管理和消防部门的要求，观众容量须与场地大小相适应，设置座位的场地，单位面积容量不超过2人/平方米；不设座位的场地，单位面积容量不超过4人/平方米。

8.2.2 活动组委会须安排专职人员负责维护场地秩序。

- 8.2.3 根据观众流量及其构成状况，划定相应场地作为车位，并有专人管理。
- 8.2.4 活动开始前，须对场地的公共设施进行全面检查，对于存在安全隐患的场地和设施采取加固除险措施。危险地段或不宜进入的地段和场所应设置中外文警示标志或禁止进入标志，警示标志明显，防护设施齐备，有夜间照明，特殊地段必须设专人值守。
- 8.2.5 场地内的摊贩须统一管理，集中发放许可证，并在指定地点摆摊设点。出售的食品、饮料等，须符合国家卫生食品的质量标准。
- 8.2.6 活动场地内主要设施须有明显的中外文标示，安全标志须符合 GB2894 的规范标准。
- 8.2.7 活动场地设在游乐场（园）中举行的，须符合 GB/T 16767 的质量要求。
- 8.3 观众管理**
- 8.3.1 活动开始前，须对观众流量进行评估，并根据观众数量制定现场组织方案。
- 8.3.2 有专人负责观众组织，观众进出场线路规划合理，便于疏导。
- 8.3.3 参加特色节庆活动的观众须遵守下列规定：
- 8.3.3.1 遵守有关法律、法规、规章。
- 8.3.3.2 遵守活动现场的管理制度。
- 8.3.3.3 自觉接受安全检查，服从管理。
- 8.3.3.4 不得影响特色节庆活动正常秩序、妨碍公共安全。
- 8.3.3.5 遵守社会公德。
- 8.4 员工管理**
- 8.4.1 特色节庆活动的服务人员必须持证上岗。
- 8.4.2 特色节庆活动工作人员必须遵守以下规定：
- 8.4.2.1 遵守有关法律、法规、规章。
- 8.4.2.2 衣着规范、整洁，仪表端庄大方，举止文明，礼貌热情，备有随身通讯对讲机。
- 8.4.2.3 熟悉现场工作流程，对观众提出的问题，能够迅速做出回答。
- 8.4.2.4 讲普通话，使用文明礼貌用语，必要时能够使用外语交流。
- 8.4.2.5 员工之间团结协作，彼此尊重。
- 8.5 信息服务管理**
- 8.5.1 特色节庆活动须建立面向公众的信息服务平台，如通过广播、电视、电话、互联网、报纸等发布相关活动信息，为公众答疑解惑。如有变动，应及时更新。
- 8.5.2 特色节庆活动的各项信息服务必须使用普通话，必要时须提供外语服务。
- 8.6 票务管理**
- 特色节庆活动中涉及票务服务的，须遵守以下规定：
- 8.6.1 不得超过公安机关核准的安全容量印制、发放、出售票证。
- 8.6.2 根据实际需要设置足量的售票窗口，售票窗口须设在醒目位置，并有中外文标示。
- 8.6.3 在购票须知中明示收费项目及其价格。
- 8.6.4 根据安全需要采取票证防伪、现场验票等安全措施。
- 8.7 安全管理**
- 8.7.1 特色节庆活动实行公安机关安全许可制度。举办活动必须遵守《大型群众性活动安全管理条例》的相关规定。
- 8.7.2 遵循安全第一、预防为主的方针，坚持承办者负责、政府监管的原则，承办单位的主要负责人为活动的总安全责任人。
- 8.7.3 活动承办者必须制订安全工作方案和应急救援预案，并明确活动各环节的安全责任人。
- 8.7.4 活动举办期间，须落实各项安全措施，配备足够的工作人员维持现场秩序，必要时可以申请公安机关协助。

8.7.5 在人员相对聚集时，主办者须采取控制和疏散措施，确保参加活动的人数不超过场地的安全容量。

8.7.6 特色节庆活动游乐项目必须有安全须知，并有相关维护人员以及安全事项的通告说明。

8.7.7 活动设施必须符合安全要求，涉及安全的特种设备操作、机动车辆驾驶、紧急救援等人员必须取得相应岗位资格证书。

8.7.8 活动开幕前以及活动期间，必须对各种设施进行全面安全检查，及时发现和排除安全隐患。

8.7.9 活动场地须接受消防部门检查和监督，并实行消防监控一票否决制度。

8.7.10 在活动举办过程中发生公共安全事件、治安案件和其他突发性事件的，安全责任人必须立即启动应急预案，同时上报主管部门，并根据事件类型及时报告公安机关、消防部门或医疗卫生部门等相应职能机构。处理突发事件时，必须遵守《中华人民共和国突发事件应对法》。

8.7.11 活动现场安全工作人员必须遵守以下规定：

8.7.11.1 掌握安全保卫工作方案和处置突发事件应急预案的全部内容。

8.7.11.2 能够熟练使用应急广播和指挥系统。

8.7.11.3 能够熟练使用消防器材，熟知安全出口和疏散通道位置，理解本岗位应急救援措施。

8.7.11.4 掌握和运用其它安全工作措施。

## 8.8 交通管理

8.8.1 特色节庆活动须制定交通管理方案和交通应急预案，根据观众流量确定交通分流方案。

8.8.2 所有参加活动的车辆均须出具由活动组委会和交通管理部门共同颁发的车辆通行证。

8.8.3 活动场地周边交通设施齐全，必要时申请实施应急交通管制及车辆安全检查。

## 8.9 卫生与医疗服务

8.9.1 特色节庆活动须配备足够的环卫工作人员，保持场地和设施的清洁卫生。

8.9.2 活动场地内外须有足够数量的分类垃圾桶（箱），垃圾清理及时。

8.9.3 设有适合观众数量的临时公共厕所。公共厕所所有专人服务，及时清洗，保持厕所内整洁、无异味、无堵塞。

8.9.4 活动现场须提供基本的医疗救助服务。医疗救助人员必须遵守以下规定：

8.9.4.1 具有诊断一般突发病痛的医疗器械设备和救护车。

8.9.4.2 坚守岗位，为观众提供一般性突发病痛的诊治和救护。

8.9.4.3 活动现场发生意外伤害或其他事故时，医务人员须立即赶往事故现场，对伤病员进行救护。

8.9.4.4 密切注意公共卫生问题，特殊情况下须向主办单位申请终止活动。

## 8.10 财务管理

8.10.1 经批准的特色节庆活动，必须按照相关规定做好财务管理工作。

8.10.2 凡活动财务管理方面出现问题的单位，除了依法追究相关单位的领导责任以外，该单位将不得参与以后举办的特色节庆活动。如果特色节庆活动确实需要该单位参加的，则该单位不得参与与活动相关的财务管理。

## 8.11 档案管理

8.11.1 参加特色节庆活动的相关单位，须做好与活动相关的各种文献资料的保管工作，以备核查。

8.11.2 政府主管部门要建立信用管理档案，对各参与活动的单位进行信用管理。对社会投诉、举报案件经调查属实的，记入档案，并作为以后合作资质的参考。

## 9 活动监督

9.1 主办单位须对外公布监督电话，所有活动项目均接受观众监督。

9.2 活动组委会须设立专门人员处理观众投诉事宜，能做出快速反应，并有详细记录。



9.3 参加活动的各方须配合行政管理部门和行业管理部门的监督、检查。对发现的问题，特别是对未履行安全规定或服务设施、设备不符合安全要求的问题，须限期整改，以确保观众人身和生命财产安全。

## 10 活动评估

根据本导则，结合各部门服务质量考评结果和游客评价意见及投诉情况，对节庆活动进行综合考核评定（见表1《特色节庆活动组织与管理质量评价表》）。根据考核评定的结果，按照考核评定管理办法进行奖励和处罚。

表1 特色节庆活动组织与管理质量评价表

填表时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

序号	评价内容	很满意 10分	满意 8分	较满意 6分	一般 4分	较差 2分	差 0分
1	基本要求						
2	活动推广						
3	场地管理						
4	观众管理						
5	员工管理						
6	信息服务管理						
7	票务管理						
8	安全管理						
9	交通管理						
10	卫生医疗管理						
11	财务管理						
12	文档管理						
13	投诉处理服务						
14	其他相关服务						
总体评价							
其他建议：							
说明：1、本评价表既可由游客评价，也可由专家、公众或节庆活动承办方内部进行评价。 2、满分140分，125分为优，110-125为良，85-110分为中，85分以下为差。							