ICS XX.XXX.XX
CCS A XX

DB 15

内 蒙 古 自 治 区 地 方 标 准

DB15/T XXXX—2024

社会组织论坛活动规范

The Standard of Forum for Social Organization

（征求意见稿）

2024- - 发布 2024- - 实施

内蒙古自治区市场监督管理局 发 布

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
3.1 社会组织 1
3.2 社会组织论坛活动 1
4 基本要求 1
4.1 组织原则 1
4.2 组织机构 1
4.3 人员 1
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
5.2 实施 2
5.3 撤场 3
6 总结 3

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。

本文件拟请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责任公司、内蒙古大学生创业联合会。

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

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。
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

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 1.1 标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写
GB/T 13016 标准体系表编制原则和要求
GB/T 20000(所有部分) 标准化工作指南
GB/T 24421.2 服务业组织标准化工作指南 第2部分：标准体系

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，围绕某（类）主题召开，且主题不超出章程规定的业务范围，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。

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，可邀请主题相关的领导、专家指导或分享。

4.1.2 社会组织论坛活动应做到依据明确、规模适当、数量适当。

4.1.3 社会组织论坛活动主要环节应以交流分享为主。

4.1.4 社会组织论坛活动应明确说明相关收费标准和依据。

4.2 组织机构

各级人民政府民政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，并能够承担举办社会组织论坛活动法律责任的社会组织。

4.3 人员

宜具备相关社会组织论坛活动筹办经验，具有良好沟通协调能力。

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 编制计划

社会组织论坛活动举办前，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；

——费用预算；

——活动流程费用预算。

5.1.2 报备

举办大型社会组织论坛活动前，应向上级主管部门报备活动计划。

5.1.3 制定方案

5.1.3.1 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；

——会务方案；

——参会方案；

——活动方案；

——评估方案；

——应急预案方案。

5.1.3.2 主办方应根据方案内容成立组委会，合理安排人员分工。

5.2 实施

5.2.1 报到

5.2.1.1　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。
5.2.1.2　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。
5.2.1.3　安排签到人员，负责签到和发放会议指南、手册等物料。
5.2.1.4　安排人员引导入席。

5.2.2　活动实施

5.2.2.1　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。
5.2.2.2　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。
5.2.2.3　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。
5.2.2.4　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。

5.3　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、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，制定改进措施。