附件11

备案流程及备案材料

1. **孵化器（众创空间）运营、租金资助备案**
2. 备案流程

申请单位提交“坪山区孵化器（众创空间）培育库入库申请表”及相关附件资料

基础设施部按《坪山区孵化器（众创空间）培育库管理操作规程》有关规定对申报主体进行审查

基础设施部按议事制度审定审查结果

备案（入库）完成

基础设施部出具准予备案（入库）批复的文件

1. 备案材料
2. 《坪山区孵化器（众创空间）培育库入库申请表》；
3. 《坪山区孵化器（众创空间）培育库管理操作规程》要求提交的其他申报材料。
4. **生物企业危废处理服务购买资助备案**
5. 备案流程

申请单位提交

“坪山区生物企业危废处理服务购买备案申请表”及相关附件材料

生物产业促进部对备案材料进行合规性审查并提出初审意见

企业根据意见完善备案材料后提请生物产业促进部备案

生物产业促进部在

“坪山区生物企业危废处理服务购买备案申请表”上为企业出具“准予备案批复”

备案完成

生物产业促进部提请分管领导签批

2、备案材料

1. 《坪山区生物企业危废处理服务购买备案申请表》；
2. 申请单位营业执照、法定代表人身份证复印件（加盖公章）；
3. 2021年（含）以前获得坪山区生物企业奖励的证明材料包括资助合同、经费进账凭证复印件等。

**坪山区生物企业危废处理服务购买备案申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **企业名称**  **（加盖公章）** |  | | | | |
| **办公地址** |  | | | | |
| **成立时间** |  | **注册资本**  **（万元）** |  | | |
| **主营业务** |  | | | | |
| **2021年（含）以前是否获得坪山区生物企业奖励** |  | | **2021年（含）以前获得的坪山区生物企业奖励奖励名称** |  | |
| **2022年是否申请坪山区其他生物领域企业奖励** |  | | **2022年申请的坪山区生物领域企业奖励名称** |  | |
| **联系人** |  | **移动电话** |  | **E-mail** |  |
| **意向购买危废处理服务的机构名称** |  | | | | |
| **预计危废处理量（吨）** |  | | **预计购买危废处理服务的费用支出（万元）** |  | |
| **申报单位**  **承诺** | 申报材料中所有信息真实可靠，若有失实或造假行为，本单位承担一切责任。  法定代表人（签字）： 申报单位（公章）：  年 月 日 | | | | |
| **区科技主管部门审核意见：**  经审核， 。  （盖章）  年 月 日 | | | | | |

**三、科技创新活动备案**

1、备案流程

在活动举办完成后7个工作日内，责任部门提交“活动总结报告”报区政府/局领导（电子档报科协备案）

备案完成

申请区级备案

按照备案级别以及备案内容为企业出具“准予备案批复”

申请局级备案

责任部门填写

“科技创新交流活动备案表”

责任部门提交活动方案报区政府审批。

企业根据意见完善备案材料后提请责任部门备案（同步提交活动疫情防控方案报区卫生健康局审批）。

提请科协工作部备案

责任部门对备案材料进行合规性审查并提出初审意见

规性审查并提出初审意见

企业根据活动备案要求填写

“备案申请表”及准备相关附件

2、备案材料

（1）《坪山区科技创新活动备案申请表》；

（2）营业执照、法定代表人身份证的复印件和签字样本；

（3）2021年财务审计报告复印件，或验资报告复印件（仅适用于公司成立未满1年）；

（4）关于举办xxx活动的请示(重点阐述申请举办活动的原因及背景、活动的亮点、活动对坪山区的意义等等);

（5）举办活动方案：活动目的、活动名称、举办时间及地点、组织机构（区政府/区科技主管部门作为科技交流活动的指导单位/支持单位）、活动规模及影响力（需包括：活动类型、活动级别、参与活动企业或机构类型数量、活动与会人数）、活动议程(需包括：坪山推介环节)、宣传推广（需包括：活动相关宣传物料有坪山logo）、费用预算（费用明细）及其他材料（如拟邀嘉宾名单、参与企业名单、拟邀媒体名单等等）。

（6）活动意识形态领域风险防范工作方案及承诺书，方案须包含风险防控工作小组、风险防控培训、背景审查、宣传监管、组织分工等内容。

（7）活动疫情防控工作方案及承诺书。（详见《坪山区疫情防控期间会展活动审核备案工作方案》【深坪肺炎防控办〔2020〕106 号】）

**坪山区科技创新交流活动备案申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** |  | | | | |
| **单位注册地** |  | | **单位注册时间** | |  |
| **注册资本** |  | | **组织机构代码** | |  |
| **单位法人姓名** |  | | **联系方式** | |  |
| **营业范围（按营业执照填写）** |  | | | | |
| **单位经营地址** |  | | **员工人数** | |  |
| **科技创新交流活动请况** | | | | | |
| **活动名称** |  | | | | |
| **活动类型** | **□学术论坛 □行业发展论坛 □院士论坛 □行业沙龙 □创新创业大赛 □行业交流会 □其他** | | | | |
| **组织单位** | **指导单位、主办单位、承办单位、支持单位等** | **活动级别** | | **□国际级 □国家级** | |
| **活动举办地** |  | **活动日期** | | **年 月 日** | |
| **与会人数** |  | **参与企业和机构**  **总数量（家）** | |  | |
| **活动预算**  **（万元）** |  | **活动是否收费** | | **□是 □否** | |
| **活动基本情况介绍及预算投入金额明细** | | | | | |
|  | | | | | |
| **申报单位**  **承诺** | 申报材料中所有信息真实可靠，若有失实或造假行为，本单位承担一切责任。  法定代表人（签字）： 申报单位（公章）：  年 月 日 | | | | |
| **区科技主管部门审核意见：**  经审核， 。  （盖章）  年 月 日 | | | | | |

附表3-1

关于举办xxx活动的请示（参考模板）

（开头）深圳市坪山区科技创新局：

（正文）

1. 简明阐述活动举办的原因背景。
2. 活动概况。
3. 阐明活动的亮点、活动对坪山区的积极影响等。

（结尾可参考）

为更高质量筹备此次活动，获得贵区相关单位的指导及政策支持。现提请审议《xxxx活动方案》。

妥否，请批示。

xxxxx公司

x年x月x日

（联系人：xxxx，联系电话：xxxxxx）

附表3-2

xxx活动方案（参考模板）

一、活动目的

二、活动名称（要求：体现活动类型）

三、举办时间及地点（要求：必须在坪山）

四、组织机构（要求：坪山区人民政府或坪山区科技创新局作为指导或支持单位）

五、活动规模（要求：拟参与活动企业或机构的名单、拟参与活动的嘉宾及简介、与会总人数等）

六、活动议程(要求：坪山推介环节)

七、宣传推广（要求：拟邀媒体名单、预热-举办各阶段的推广计划、有坪山元素宣传物料的设计稿）

八、费用预算（要求：费用明细）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **项目** | **报价** | **备注** |
| 参会接待 | 住宿/用餐等 | （体现单价、数量） |  |
| 交通 | 租车/机票等 | （体现单价、数量） |  |
| 会场租赁 | 场地租赁 | （体现单价、数量） |  |
| 会场布置 | 会场装饰物料及设备租赁等 | （体现单价、数量） |  |
| 宣传推广 | 纸媒/直播/线上推广等 | （体现单价、数量） |  |
|  | … |  |  |
| **总计** | |  |  |

1. 活动影响力（要求：活动对坪山的意义及实际能达到的可量化的效果，如活动后可以落地多少个项目等）。

附表3-3

意识形态领域风险防范承诺书（参考模板）

本单位郑重承诺：

一、活动符合中华人民共和国相关法律、法规要求。

二、所提交的材料真实、准确、完整、有效。

三、活动无任何反党、反政府的倾向。

如违反本承诺，将依法承担责任。

承诺单位（盖章）：

年 月 日

附表3-4

xx活动意识形态领域风险防范工作方案（参考模板）

一、活动情况

含活动名称、举办时间、地点、主办单位、承办单位、执行单位。

1. 风险防控工作小组

含组长、副组长、组员，明确组长由单位法人负责。

1. 风险防控培训

组织开展意识形态领域风险防控培训，针对活动举办单位所有工作人员等相关人员进行培训，提升政治上的敏感性和业务上的应急处理能力，增强“四个意识”，保证展会顺利安全进行。

1. 背景审查

含执行机构背景审查、重点人员审查、活动参与人员审查、应对追责等。

1. 宣传监管

含媒体新闻、讲话稿（致辞稿、主持稿、发言稿等）、现场物料（展板、宣传资料等）、活动录制等审核。风险应对、应急措施。

1. 组织分工

附表3-5

疫情防控常态化期间举办会展申报表（坪山）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会展名称 |  | | | | |
| 会展主题 |  | | 会展归口行业 | |  |
| 举办时间 |  | | 展览面积 | |  |
| 参展商数量 |  | | 参观人数 | |  |
| 主办单位 |  | | 联系人及电话 | |  |
| 承办单位 |  | | 联系人及电话 | |  |
| 经费来源 |  | | | | |
| 会展主要  内容和活动 |  | | | | |
| 主要参展  展品 |  | | | | |
| 展商来自哪些国家和地区 |  | | | | |
| 观众来自哪些国家和地区 |  | | | | |
| 申请意见 | 法人代表：  （签名并盖单位章）  日期：2020年 月 日 | | | | |
| 受理单位 |  | | | | |
| 收文日期 |  | 收文号 | |  | |
| 审查意见 |  | | | | |

本表中受理单位以下由会展主题归口行业主管部门填写，审查意见即审核资料是否正确，除本表外包括：1、主办单位和承办单位简介；2、场馆合同复印件；3、展会疫情防控工作方案。4、主办单位或承办单位举办展会承诺书。如符合则签“审查通过，同意举办”。

附表3-6

承诺书（参考模板）

我公司承诺在举办 会展期间严格遵守《深圳市会展活动疫情防控工作指引》要求，做好各项防控日常工作和应急处置工作，对人流管控、体温检测、安全距离、餐饮等按照指引规定的数值规范执行。对我公司制定的会展防疫手册的实施进行技术监督和指导，以确保会展安全、有序、顺利进行。

如有虚假，将依法承担责任。

特此承诺。

公司名称（公章）：

承诺日期：2020年 月 日

附表3-7

XX会展疫情防控工作方案（参考模板）

展览会，将于 月 日- 日在坪山燕子湖国际会展中心 馆举办。为切实做好会展新冠肺炎疫情防控工作，维护会展参与人员（参展/观众/施工/工作人员）的身体健康和生命安全，根据《国务院应对新型冠状病毒感染肺炎疫情联防联控机制关于做好新冠肺炎疫情常态化防控工作的指导意见》（国发明电〔2020〕14号）、《深圳市新型冠状病毒肺炎疫情防控指挥部办公室疫情防控组关于印发深圳市会展活动疫情防控工作指引的通知》（深肺炎防控组〔2020〕93号）要求，我司作为本次会展主办方按照按照“一展（会）一方案”原则制定本手册。

一、会展概况

1.会展名称：

2.会展地点：坪山燕子湖国际会展中心 馆

3.会展时间：

布展：

开展：

撤展：

4.主办单位：（与场馆签订合同单位）

5.承办单位：

6.会展负责人：

二、成立疫情防控领导小组

组长：

副组长：

组员：

职责：负责整个会展期间疫情防控工作的组织、领导、协调。

......（展会主办单位可根据实际情况补充添加）

三、疫情防控工作措施

（一）各方疫情防控工作任务

**1.主办单位**

承担疫情防控主体责任，制定会展期间疫情防控工作方案，组织实施本次活动的各项疫情防控工作。

（1）落实疫情防控方案要求，组织实施各项疫情防控日常工作和应急处置工作，落实疫情防控职责。

（2）按相关规定程序申报会展批文，取得活动实施行政许可，并依法依规落实相关许可要求。

（3）会展筹备期间对所有工作人员和参展人员进行健康摸排，实施健康告知。

告知内容包括：①来深前，做好自我健康状况监测，确认无发热、咳嗽、乏力、腹泻等症状方可来深。②来深前需做好个人健康申报，并生成绿色行程卡(生成流程：进入微信——搜索“国务院客户端”——在“国务院客户端”搜索“疫情防控行程证明”——选择“疫情防控行程卡”——通过验证获取行程卡)，健康信息申报应符合深圳市政务服务数据管理部门有关规定和要求。③来深后主动向主办单位报告，主动出示绿色行程卡。没有绿色行程卡的不得参加会展活动。

（4）按防控防疫要求合理规划展位布局、功能区设置，合理制定人员动线及流量进出管控方案。

（5）组织并培训相应工作人员实施体温检测、实名验证、门禁管理、安全检查、秩序维护、巡视、督查等疫情防控工作。

（6）对主办单位、服务商和参展商进行健康监测，每日向疫情防控领导小组汇总健康监测表。提醒引导市外的服务商、参展商除会展活动外不另安排非必要的聚集性活动。

（7）负责备用口罩、一次性手套、消毒用品等疫情防控物资的保障和发放工作，协助场馆进行活动期间的场地消杀工作。

（8）会展全过程全员信息建档，进馆人员信息可查询可追溯。所有入场工作人员须实名登记，所有参展人员统一网上预登记，入场环节持身份证完成实名制登记，不支持现场办证。入场人员核实身份后，方可发放参展有效证件。所有出入口均设置人脸识别系统，入场人员须佩戴口罩，出示参展有效证件及绿色行程卡，并经红外测温正常后方可入场。

（9）会展活动期间，主办方在属地卫健部门指导下，现场设立防疫缓冲区、隔离区和防疫医务室。主办方负责落实疫情防控医护人员，实施专业医务值班。发现具有可疑症状的人员后，禁止其进入会场，并将其妥善安排至定点医疗机构就诊。在报到处、咨询处、服务处、安检口等点位设置缓冲区，严控缓冲区人数。

（10）采取预约登记、错峰参观等限流举措，按照活动举办时间，对人员数量、进出、分布等进行规划，分时段分批次入场，降低活动现场人员密度。如有创新活动举办方式，采用线上线下一体办展模式，减少人员聚集，做大会展增量。合理规划洽谈区和参展席位，保持安全间距。加强现场巡查，会场所有人员须严格按要求佩戴合规口罩，人与人间隔距离应保持 1米以上；个别未佩戴口罩或口罩不合标准的人员，主办方现场提供口罩。

（11）做好疫情防控宣传。会展筹备期间，及时告知参展人员深圳疫情防控工作要求，并纳入相关宣介资料，确保所有进馆人员配合疫情防控工作；现场设置防疫警示标识，公布参观须知、疫情防控要求、医务室隔离区位置及联系方式，做好防控宣传提示。会展举办期间，通过循环广播和现场服务人员引导进行防疫宣传和提示，及时对最新情况进行公开通报。

（12）会展活动首展前组织防疫演练。

**2.会展场馆**

协助主办方制定会展期间疫情防控工作方案并监督实施。

（1）落实场馆全部区域日常消杀工作，配合主办单位在活动现场设立医务室及隔离区，并做好相关管理和服务。加强对公共区域、高频接触点位、会展用品的清洁消毒，建立消毒、检查等台账，做到消杀工作有据可查、有迹可循。

（2）协助主办单位做好活动参与人员的健康信息收集归档工作。配合主办单位加强出入人员管控，安排专人监督出入人员佩戴口罩、体温检测等防疫措施的落实。

（3）协助主办单位组织落实体温检测、实名验证、门禁管理、安全检查、秩序维护、巡视等疫情防控措施，并做好相关培训。

（4）根据会展活动疫情防控需要，优化设置人员和物流通道，实施“人车分流”和“人员分类”等通行管控措施，并完善相应的标识系统。同时配合主办单位落实活动人员数量管控措施。

（5）公共场所和员工较为密集的区域，保持通风，使用中央空调时，加大新风量，加强通风换气。对密闭和半密闭区域，按照规范要求落实防控和防扩散措施。

（6）活动举办期间需要安排用餐的，按照《深圳市餐饮服务业新冠肺炎防控及复工复产工作指引》要求，做好人员管理、场地管控、原材料采购、加工制作等工作，保障用餐安全。承担会议活动和接待参展参会人员的酒店参照《旅馆业新型冠状病毒肺炎疫情防控工作指引》要求，做好防控工作。

（7）协助主办方组织实施疫情防控演练及应急处置工作。

**3.参展商和服务商**

协助主办方、会展场馆制定会展期间疫情防控工作方案并配合实施。

（1）网上预登记：如实填报人员个人及行程信息。

（2）参展商、服务商及相关入场员工分别签订《防疫安全责任书》，确保健康安全，全程做好安全防护工作。

（3）建立健康信息监测：配合主办单位收集入场人员的健康信息，协助主办单位每日汇总健康监测表。如实填报进入会展前，以及筹展期、展览期、撤展期的本展位参与活动人员（工作人员、施工人员）健康信息，并向主办方汇总存档。

（4）积极配合疫情防控日常工作和应急处置工作。协助主办方组织培训并落实体温检测、实名验证、门禁管理、安全检查、秩序维护、巡视等疫情防控工作。

（5）做好本展位的日常消杀和配合主办、场馆方进行全面消杀工作。

（6）协助主办方、会展场馆组织实施疫情防控演练及应急处置工作。

（二）会展防控重点工作

**1.观展人员管理**

（1）会展活动开始前做好网上预登记：如实填报人员个人及行程信息。

（2）观众入口：观众入场通道设置防疫缓冲区，利用铁马隔离设置蛇形入馆通道。

（3）安全距离：沿观众入馆通道和馆内参观通道设置地贴标识(标识内容：请保持安全距离），通过广播循环进行语音提示、划定安全距离1米地标线等方式，提示观众保持安全距离，不拥挤，不聚集。现场服务人员及时进行引导、提醒，实现观众分散式参观。

（4）出入通道管理： 月 日- 月 日，具体按现场实地调整检查点和进场通道。

观众入口：设立检查点和进场通道。观众检查内容：佩戴口罩、参展/会证、绿色行程卡、红外无感体温筛査。（绿色行程卡生成流程：进入微信--搜索“国务院客户端”--在“国务院客户端”搜索“疫情防控行程证明”--选择“疫情防控行程卡”--通过验证获取行程卡）。

（5）观众进馆流程：①检查口罩并给入场人员消毒，提示保持距离，出示绿色行程卡，进行红外体温检查。体温正常，前往安全检查岗；体温不正常（超37.3℃）或有咳嗽、乏力、腹泻等症状者禁止入场，立即向疫情防控领导小组报告，并参照后文中的应急处置要求进行处理。②出示身份证及参展有效证件（无证者禁止入馆）。③门禁安全检查，过人脸识别系统，过闸机，人证核验。④核验通过：进入场馆。

（6）人流管控：通过门禁验证系统和人员巡查等方式，监控场馆内人流，确保同一时间点在馆最大人数控制在额定人数容量50%以内。按照人均3-4平方米标准，控制瞬时流量，在人员数量超过标准时，暂停参展人员进入，做好限流和疏导分流工作，同时，通过摆放提醒告示、进行广播呼吁等形式提醒和告知馆外等候人员待下批入场。会议期间，现场工作人员及时引导、提醒参会人员隔位就座。

（7）记录活动轨迹：主办单位在展区配备手持二维码扫码设备，负责对进入展区的人员扫码打卡，记录观展人员活动轨迹。

（8）离馆流程：检查口罩，提示保持距离。过人脸识别系统和红外线测温仪，体温正常者离场。保持人流出口畅通，出现突发情况时，开启紧急出口。

**2.门禁管理**

（1）体温检测及安检区域设置：根据会展场馆情况，在XX、XX处分别设置检测入口，入口均设置人脸识别系统、闸机、红外线体温检测仪。对所有入场人员开展体温检测，凭参展/会有效证件及绿色行程卡入场，入场人员须全程规范佩戴口罩。

（2）报到区域设置：在XX处设置报到处、咨询处、服务处，利用铁马隔离设置蛇型通道，划定安全距离1米地标线，严控防疫缓冲区人员数量、进出及分布等，避免人流聚集。

**3.巡查管理**

（1）安排专职巡查人员并对其进行培训。会展期间进行不间断现场安全巡查，发现突发事件，立即向疫情防控领导小组报告，并参照后文中的应急处置要求进行处理。

（2）布展和会展期间，采用现场广播、流动宣传、LED 滚动屏幕、安全提示牌等形式，多渠道进行安全提醒及防疫相关知识宣传。

**4.地下停车场管理**

（1）停车场出入口管理，按照停车位严格控制进场车辆数量，防止出现人车拥堵情况。

（2）保持地下车库的地面清洁。安检厅、电梯厅等场所按钮和扶手等人员经常接触部位使用有效氯 250-500mg/L的含氯消毒液进行擦拭清洁，每2小时/次。地下停车场的送排风系统在开展前2小时开启，闭展后持续运行2小时，确保车库内足够通风换气。地下停车场每天闭馆期间进行一次全面彻底的消毒消杀,并指定专人对责任区域的清扫和消毒工作进行检查和记录。

**5.电梯管理**

轿厢电梯和扶手电梯的消毒工作参照《广东省新冠肺炎疫情常态化防控期间公共电梯（扶梯）清洁消毒工作指引》执行。

**（1）轿厢电梯具体消杀要求：**

①在电梯门口和轿厢内外张贴多国语言的告示，建议乘客乘坐电梯时戴好口罩并尽量不交谈。

②电梯内乘客不能超过限载人数的 1/2。

③轿厢不使用地毯，加强通风。

* 在电梯门口或轿厢内配置非接触式快速手消毒液和（或）卫生抽纸纸巾。乘坐电梯人员尽量避免用手直接接触按键，使用电梯按键后用快速手消毒液消毒手部，使用后的纸巾应丢弃在指定带盖垃圾桶内。
* 电梯按键、轿厢扶手等表面在工作期间至少每两个小时清洁消毒一次，电梯层站按钮、电梯轿厢内的楼层显示按钮及电梯门开关按钮等进行贴膜保护，贴膜每天更换XX次（或在保护膜上用含有效氯250-500mg/L的消毒剂进行喷洒或擦拭，并做好消毒标识和记录，发现贴膜破损时及时更换）。
* 电梯轿厢壁和厢底地面采用湿式清洁，保持电梯桥厢壁和厢底地面干净。 每天清洁消毒XX次，用有效氯浓度为250-500mg/L的消毒剂进行喷洒或擦（拖）拭轿厢壁、厢门和厢底面，作用30分钟后，用清水擦净，并做好消毒标识和记录。

**（2）扶手电梯消杀要求：**

①扶手每天消毒XX次，用含有效氯250-500mg/L的消毒剂进行擦拭，作用30分钟后，用清水擦净，并做好消毒标识和记录。

②扶手电梯阶梯表面采用湿式清洁，常保持阶梯表面干净。每天用250mg/L-500mg/L的含氯消毒剂进行湿式拖地2次，消毒作用30分钟后，用清水擦净，并做好消毒标识和记录。

**6.展位管理**

（1）展位物资配备：参展商均配备一次性手套、含醇快速手消毒剂等物品。

（2）通风：展位均不设置密闭房间，实行敞开式设计。

（3）进馆后个人防护：所有入馆人员全程正确佩戴口罩。进食或饮水需到展馆内餐饮专区。自觉保持人与人之间1米间距，不扎堆，不聚集。

（4）消毒：参展商严格落实本展位、展品预防性消毒和日常消杀工作并做好消毒工作记录。配合主办单位、场馆方做好公共区域预防性消毒及日常消杀工作，所有进入展区的人员用快速手消毒剂消毒双手。

（5）工作巡查：参展商安排专人对本展区内的工作人员和观展人员口罩佩戴情况、区域内人员聚集情况进行巡查，发现不符合防控工作要求的，及时整改。

（6）建立信息台账：参展商建立参展工作人员健康档案、展位和展品通风消毒记录、人员管控记录等工作台账，加强工作管理。每日收集员工健康监测信息，做好记录，并将表格报送至主办单位汇总存档。

（7）闭馆后工作安排：闭馆后参展商对会展期间人员的健康状况随访14天，并将随访情况汇总后报主办单位。若参展工作人员出现发热、干咳入院诊断为新型冠状病毒肺炎疑似、确诊以及无症状感染者病例，将及时告知主办单位。以便主办单位尽快配合疾控中心对相关接触人员进行早期排查。

（8）洽谈区：参展商保证洽谈区通风、通气、宽敞，客户与销售人员均佩戴合规医用口罩。洽谈主宾双方保持安全距离；现场严禁提供非独立包装食品和饮品。

（9）表演：严禁参展商开展人群聚集性表演活动，如需开展促销活动，应确保展位人群保持在安全距离，且在现场拉好警戒线。音频的音量调整到合适大小，不能影响人与人在社交距离内的交流，避免噪音干扰影响正常交流导致脱摘口罩。

**7.会议场所管理**

活动举办期间设置洽谈区符合以下要求：每个洽谈单元不超过1桌4椅，各洽谈单元之间间隔不低于1米；现场咨询处、报到处和服务处设置排队隔离设施，人员间隔距离保持1米。保持会议场所环境清洁，每日通风2次，每次30分钟以上。工作人员佩戴口罩，交谈时保持1米以上距离。按照250-500mg/L的含氯比例配置好消毒水，每2小时/次对入口地垫、垃圾桶等位置进行消毒杀菌。

**8.餐饮管理**

（1）疫情防控领导小组须对餐饮服务商资质证明文件核查备份，服务商团队须具备法定上岗从业资格。严格遵守国家食品安全相关法律、法规的规定，按照《深圳市餐饮服务业新冠肺炎防控及复工复产工作指引》要求，做好人员管理、培训、人员的卫生防护（开展体温检测，戴口罩、手套、餐帽等）、原材料采购、加工制作等工作，保障用餐安全。

（2）餐饮服务商须确保上岗员工的健康情况，员工每日登记并汇总健康监测表，如有员工出现身体异常情况（体温超过37.3°C 或有咳嗽、乏力、腹泻等症状），须第一时间告知主办单位和场馆方进行应急处理。

（3）展馆内各工作人员及展商须按主办单位及场馆统一要求，在场馆内的餐饮服务机构订餐，并在指定区域错时就餐，严禁私自订餐，随意就餐。

（4）布展、参展工作人员应服从主办单位和场馆现场管理，从指定通道运输、领取餐食。

（5）未经主办单位和场馆方许可，或未办理相关进场手续的供餐机构不得进场经营。

（6）专设进/取餐通道。未经许可，各出入通道禁止餐食进入场馆。

（7）各出入通道禁止未经许可供餐机构的餐食进入场馆。

（8）所有人员根据主办单位的安排分批分时段(具体时间安排由主办单位确定）在指定进餐区域就餐，按照指定的就餐座位(提前标识）单人、单座、单向就餐，用餐人员保持安全距离，用餐期间避免交谈。餐食由专人分发，分餐人员需完善自身防护措施（如口罩、护目镜、手套等），快餐进场前外包装须进行酒精喷洒消毒。

（9）餐区消毒：由安保人员将所有人员清场后，再进行消毒作业。

（10）现场餐饮服务应符合深圳市市场监管部门有关规定。

**9.卫生间管理**

（1）场馆方每日定人定岗随时进行卫生清洁，保持地面、墙壁清洁，洗手池无污垢，便池无粪便污物积累。物品表面消毒用有效氯500mg/L的含氯消毒剂对公共台面、洗手池、门把手和卫生洁具等物体表面进行擦拭，30分钟后用清水擦拭干净。

（2）按照500mg/L的含氯比例配置好消毒水，每2小时/次对入口地垫、垃圾桶等位置进行消毒杀菌，配备足够洗手液和擦手纸。

（3）展馆在每天闭馆期间需对洗手间进行一次全面彻底的消毒消杀工作。并指定专人对责任区域的清扫和消毒工作进行检查和记录。

（4）展馆卫生间管理应符合深圳市城管部门关于卫生间管理的规定。

**10.通风换气管理**

（1）优先打开窗户，采用自然通风。使用集中空调通风系统时，应当保证集中空调通风系统运转正常。关闭回风，使用全新风运行，确保室内有足够的新风量。保证厢式电梯的排气扇、地下车库通风系统运转正常。室内的新风系统、排风系统保持运行，展厅在开展前2小时开启，当天闭展后持续运行2小时，需要使用的会议室、洗手间等空间较小的密闭区域应全天开启新风系统、排风系统，加强室内通风换气。

（2）空调。空调通风系统运行管理指引参照《广东省新冠肺炎疫情常态化防控期间空调通风系统使用指引》执行。

**11.垃圾管理**

（1）垃圾房：场馆方加强垃圾分类管理，及时收集并清运，做到日产日清。除常规消毒消杀外，场馆垃圾房采取分时段开放的半封闭式管理。大型施工建筑垃圾，带污染性的油漆桶、胶渍桶、美工画面等由施工单位及时运离场馆。其他垃圾按要求丢入垃圾桶内，由场馆保洁及时安排清理，并进行防疫消杀后封闭。

（2）垃圾桶分类摆放：展厅内分别设置“废弃口罩垃圾桶”“餐余垃圾桶”“一般垃圾桶”三类垃圾桶并作好标识，根据实际需求适当增加摆放数量。洗手间门口、各出口通道增加“废弃口罩垃圾桶”的摆放。保洁人员须及时关注垃圾桶使用情况，及时消毒、打包清理、更换洁净垃圾袋、进行垃圾桶喷洒消毒后投入使用。加强对其它垃圾盛装容器清洁，做到每2小时清理一次。

（3）防疫垃圾处理：场馆方将特别关注口罩、手套等防疫废弃物品回收，避免二次感染。安排专人定期收集“废弃口罩垃圾桶”中的垃圾，并集中消毒，消毒完成后，将废弃口罩密闭打包送至指定地点处置。

（4）餐余垃圾：就餐后的餐余垃圾与餐盒分别丢入有标识区分的垃圾桶内，进行垃圾分类管理。餐余垃圾由供餐单位带回处理，餐盒垃圾由场馆保洁及时消杀、打包清理、对垃圾桶进行消毒。加强就餐区卫生防疫管理，就餐前、后保洁员做好餐区地面及桌椅卫生清洁并进行防疫消杀。

（5）操作人员要求：保洁人员在操作过程中须做好自身防护，戴好口罩、手套，工作任务完成后，及时进行个人清洁及消毒，防护用具如有污损须及时更换。指定专人对责任区域的清扫和消毒工作进行检查和记录。

（6）展馆卫生间管理应符合深圳市城管部门关于垃圾管理的有关规定。

四、疫情防控应急处理措施

（一）异常情况的发现与处置。

1.发现人员异常。健康监测或展馆内发现人员存在以下症状表现：发热（体温≥37.3℃，下同）、咳嗽、乏力、呼吸不畅、腹泻、流涕、咳痰等，确认其戴好口罩，并立即引导至临时隔离医学观察场所，注意途中应尽量避开其他人员。连续测量腋温至少2次（至少间隔5分钟），若都≥37.3℃，则怀疑为发热病例。由驻点医疗团队询问有无流行病学史（14天内有境外旅居史、国内中高风险地区或其他有病例报告社区的旅居史，接触接触过确诊病例、疑似病例或无症状感染者或来自境外或国内中高风险地区的发热或有呼吸道症状的患者）。

2.发热人员处置。对无流行病学史的人员，可嘱其自行通过非公共交通方式，前往就近发热门诊就诊。对有流行病学史的人员，立即联系120安排转运至区人民医院就诊。等待转运期间，发热人员应在通风良好的留观场所等待。

3.所涉人员与场所处置。如就诊人员无流行病学史，展会活动不受影响。如就诊人员有流行病学史，要立即安排与其有接触的人员佩戴口罩，暂停活动，有序转移到医疗服务点等通风清洁的场所暂时集中隔离观察，等待就诊人员临床检查结果，期间做好心理安抚和食物、饮用水等生活保障工作。临时封闭所涉用餐点、卫生间、电梯等空间，在出入口拉警戒线限制人员进入。立即进行初步清洁与消毒工作。驻点医疗团队排查有无其他发热人员。

4.通知和解释。主办方要耐心解释疫情防控限制性措施，妥善处理参展人员的合理需求，主动向相关人员通报情况，取得配合理解。

5.解除人员与场所临时限制。若就诊人员经检测未感染新冠肺炎病毒，解除上述人员和场所的临时限制。

6.主办方应及时将相关情况上报区工信局、区疾控中心。

（二）病例确诊后的处置。

1.密切接触者管理。如果就诊人员被诊断为新冠肺炎确诊病例、疑似病例或无症状感染者，主办方应配合疾控机构开展调查，并根据疾控机构提供的防控建议落实各项防控措施。主办方应协助疾控机构对所有接触过病例或无症状感染者的人员进行流行病学调查，判定密切接触者，配合落实对密切接触者进行集中隔离医学观察。与病例曾接触过但不符合密切接触者判定原则的人员，判定为一般接触者，要做好登记，并进行健康风险告知，嘱其规范佩戴口罩，做好体温监测，如有发热等异常症状，要及时报告并到医疗机构发热门诊就医。

2.启动相应管控措施。根据区疫情防控指挥部指令，启动相应管控措施，包括对所涉人员的处置和展会场馆的清洁消毒措施等。

3.人文关怀。根据实际情况，加强舆情监测、心理健康引导和健康教育，通过各种渠道宣传新冠肺炎防控知识和技能，有针对性的开展人文关怀、心理支持和危机干预工作，稳定参展和工作人员的情绪，避免过度恐慌。

4.主办方应及时将相关情况上报会议疫情防控领导小组、区疫情防控指挥部。

五、其他要求

（一）建立领导带班和重要岗位 24 小时值班值守制，确保发生突发事件时能启动应急处置。

（二）疫情防控领导小组要与区商务局、区卫生健康局、坪山公安分局等部门保持沟通及联动，活动举办前进行防疫演练。

（三）闭会后，主办单位对所有人员进行自我健康监测14天跟踪，并将监测跟踪情况整理存档。如有疑似病例发生及时上报区卫生健康局，进一步解决。

六、应急电话

疫情防控领导小组应急电话：

坪山燕子湖国际会展中心24 小时应急电话：0755-36359999；

沙坣社区电话：18320912940

坪山区疾控中心电话：0755-28829230

附件：1.防控物资配备表

2.防控人员配备表

**四、科普教育基地活动备案**

1.备案流程

申请单位提交

“坪山区科普教育基地科普活动备案申请表”及相关附件材料

科协工作部对备案材料进行合规性审查并提出初审意见

申请单位根据意见完善备案材料后提请科协工作部备案

科协工作部在“坪山区科普教育基地科普活动备案申请表”上为申请单位出具“准予备案

批复”

备案完成

科协工作部提请分管局领导签批“坪山区科普活动备案表”

在活动举办完成后7个工作日内，申请单位向科协工作部提交“活动总结报告”

2.备案材料

（1）《坪山区科普教育基地科普活动备案申请表》；

（2）申请单位营业执照、法定代表人身份证复印件（加盖公章）;

（3）相关科普教育基地证明材料；

（4）关于举办xxx科普活动的请示(重点阐述申请举办活动的原因及背景、活动的亮点、活动对坪山区的意义等等);

（5）举办活动方案：活动目的、活动名称、组织机构、举办时间及地点、活动规模（需包括：活动类型、活动对象、活动与会人数）、活动议程、宣传推广（活动相关宣传物料需包含坪山科普相关内容）、费用预算（费用明细）及其他材料（如拟邀讲师嘉宾名单、参与单位名单、拟邀媒体名单）等；

（6）意识形态领域风险防范承诺书；

（7）疫情防控工作方案及承诺书。

**坪山区科普教育基地科普活动备案申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** |  | | | | | | | | |
| **单位注册地** |  | | | | **单位注册时间** | | |  | |
| **注册资本** |  | | | | **统一社会信用代码** | | |  | |
| **单位法人姓名** |  | | | | **联系方式** | | |  | |
| **营业范围（按营业执照/法人证书/登记证书填写）** |  | | | | | | | | |
| **单位经营地址** |  | | | | | **员工人数** | | |  |
| **科普教育基地**  **类型** | **□科技场馆类 □公共场所类 □教育科研类 □生产设施类 □信息传媒类** | | | | | | | | |
| **活动名称** | |  | | | | | | | |
| **活动类型** | | **□科普讲座 □科普展览 □科普课堂 □其他** | | | | | | | |
| **组织单位** | | **指导单位、主办单位、承办单位、支持单位等** | | | | | | | |
| **活动形式** | | **（线上/线下）** | | **活动举办地** | | |  | | |
| **活动日期** | | **年 月 日** | | **活动与会人数（人）** | | |  | | |
| **活动预算（万元）** | |  | | **其他赞助单位** | | |  | | |
| **活动情况介绍及活动预算投入金额明细** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **申报单位**  **承诺** | | | 申报材料中所有信息真实可靠，若有失实或造假行为，本单位承担一切责任。  法定代表人（签字）： 申报单位（公章）：  年 月 日 | | | | | | |
| **区科技主管部门审核意见：**  经审核， 。  （盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | |

附表4-1

关于举办xxx科普活动的请示（参考模板）

（开头）深圳市坪山区科技创新局：

（正文）

1.简明阐述活动举办的原因背景。

2.活动概况。

3.阐明活动的亮点、活动对坪山区的积极影响等。

（结尾可参考）

为更高质量筹备此次活动，获得贵区相关单位的指导及政策支持。现提请审议《xxxx科普活动方案》。

妥否，请批示。

xxxxx公司

x年x月x日

（联系人：xxxx，联系电话：xxxxxx）

附表4-2

xxx科普活动方案（参考模板）

一、活动目的

二、活动名称（要求：体现活动类型）

三、组织机构

四、举办时间及地点（要求：必须在坪山）

五、活动规模（要求：拟参与活动的讲师嘉宾及简介、与会总人数等）

六、活动议程

七、宣传推广（要求：预热-举办各阶段的推广计划、包含坪山科普相关内容）

八、费用预算（要求：费用明细）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **项目** | **报价** | **备注** |
| 参会接待 | 住宿/用餐等 | （体现单价、数量） |  |
| 交通 | 租车/机票等 | （体现单价、数量） |  |
| 会场租赁 | 场地租赁 | （体现单价、数量） |  |
| 会场布置 | 会场装饰物料及设备租赁等 | （体现单价、数量） |  |
| 宣传推广 | 纸媒/直播/线上推广等 | （体现单价、数量） |  |
|  | … |  |  |
| **总计** | |  |  |

附表4-3

意识形态领域风险防范承诺书（参考模板）

本单位郑重承诺：

一、活动符合中华人民共和国相关法律、法规要求。

二、所提交的材料真实、准确、完整、有效。

三、活动无任何反党、反政府的倾向。

如违反本承诺，将依法承担责任。

承诺单位（盖章）：

年 月 日

附表4-4

承诺书（参考模板）

我公司承诺在举办 会展期间严格遵守《深圳市会展活动疫情防控工作指引》要求，做好各项防控日常工作和应急处置工作，对人流管控、体温检测、安全距离、餐饮等按照指引规定的数值规范执行。对我公司制定的会展防疫手册的实施进行技术监督和指导，以确保会展安全、有序、顺利进行。

如有虚假，将依法承担责任。

特此承诺。

公司名称（公章）：

承诺日期： 年 月 日

附表4-5

xxx科普活动疫情防控保障方案（参考模板）

xxx科普活动将于 年 月 日 在 举办。为了更好的开展疫情防控领域安全保障工作，特制定本方案。

一、风险防控工作小组

有限公司（执行单位）成立风险防控工作小组（以下简称“风控小组”），针对活动举办期间的意识形态领域、疫情防控领域、活动现场等方面重点布控。成员具体如下：

1. 组长：
2. 副组长：
3. 组员：

二、人流管控

为了更好的保障活动的顺利举办，取得良好效果，风控小组提前根据场地大小、设施设备以及观众承载量，对活动现场观众采取定向邀请。活动规模约 人左右，活动时间为 。

三、会前准备

（一）排查及预防

提前3天收集参会人员及工作人员的“粤康码”绿码和“行程卡”信息，对去过疫情中高风险地区，有境外旅居史或与确诊病例、疑似病例有接触史的人员进行认真梳理，按照坪山区疫情防控工作总体安排部署，落实报告和防控措施。所有所有参会人员须每日早晚测量体温，自我观察有无寒战、咳嗽、咽痛、打喷嚏、流涕、鼻塞、头痛、乏力、肌肉酸痛关节酸痛、气促、呼吸困难、胸闷、结膜充血、恶心、呕吐、腹泻、腹痛、皮疹、黄疸等疑似症状，出现异常的及时就诊，排除新冠肺炎等重点传染病后方可参会和服务。

（二）工作人员须培训上岗

活动举行前，应组织工作人员进行疫情防控专题培训（培训期间不得外出），明确疫情防控相关技术和工作要求，未经培训人员不得上岗。

（三）不能参加活动和服务的人员

目前为新冠肺炎确诊病例、疑似病例、无症状感染者及密切接触者;已治愈出院的确诊病例和已解除集中隔离医学观察的无症状感染者，尚在随访及医学观察期内的;人员入境后或中高风险地区返深处于集中隔离医学观察期的。

四、会中安排

（一）活动当天检测要求

参会人员及工作人员须持“粤康码”绿码和“行程卡”无中高风险地区往返信息参会。出入要实行体温、健康码检测登记，安排工作人员对进入本次活动场所所有人员进行体温、健康码检测并逐人登记，体温正常方可进入，进入人员必须佩戴口罩并用洗手液清洗双手；体温异常的，按照现场排查处置流程开展工作。对不配合或干扰防疫工作的，要依法依规报告相关部门处置。

（二）场所清洁和消毒

配备必要的洗消用品，保持环境整洁卫生，本次活动前后，安排工作人员对活动场所及附属设施进行彻底消毒，并开窗通风30分钟，务必确保消毒防疫措施落实到位。

（三）座位安排

会场座位安排采取隔位就坐，人与人之间（前、后、左、右）保持1米左右安全距离，尽量减少人员聚集。

（四）设置临时隔离场所

在相对独立区域设置临时隔离场所，用于发热、咳嗽等呼吸道症状者的暂时隔离。隔离观察区域由专人负责，保证消毒卫生落实到位。临时隔离场所应配备必要的个人防护用品、洗手卫生设施、消毒药械等物资，设置铺设双层密封袋的专用收集桶，专门收集发热人员废弃口罩等废物。收集桶内废物打包收纳前，应先使用有效氯500mg/L-1000mg/L含氯消毒剂或者其他符合卫生防疫标准要求的消毒剂喷洒或浇洒至完全湿润，然后扎紧塑料袋口密封打包，收集运送到生活垃圾焚烧发电厂进行焚烧处置，不得进入生活垃圾填埋场进行填埋。

五、应急处置管理措施

活动期间，如发现活动人员有发热症状(红外测温仪复测第二次温度仍≥36.8℃)，为发热人员更换佩戴一个医用外科口罩，立即引导至临时隔离场所。报告医护人员，由医护人员用水银温度计复测腋下温度仍≥37.3℃，询问有无新冠流行病学史：

1.若有流行病学史，及时拨打120救护车送附近发热门诊就诊。由活动举办方报告上级行政管理部门、卫生行政部门和疾控中心（区疾控中心：13923723631），立即安排与其有接触的人员在原地等待，佩戴口罩，暂停相关会议活动。同时及时报告坪山区疫情防控机构，按照疫情防控相关规定处理。

2.若无流行病学史，自行前往附近发热门诊就诊，应避免乘坐公共交通工具，提醒与其有接触的人员加强自我健康监测，会议正常活动不受影响，活动期间减少非必要外出及不参加聚集性活动。