# 跳伞项目办赛指南

ASFC

中国航空运动协会

AERO SPORTS FEDERATION OF CHINA

# 目 录

第一章 概述 ..... 1
第二章 赛前准备工作 ..... 1
一、构思与策划 ..... 1
二、赛事申办 ..... 1
三、比赛的确认 ..... 2
四、成立赛事组织机构和人员 ..... 3
五、制定竞赛通知 ..... 5
六、报名 ..... 6
七、制作秩序册 ..... 7
八、场地器材准备 ..... 7
第三章 赛中执行工作 ..... 9
九、制定计划 ..... 9
十、裁判员的学习与实习 ..... 9
十一、运动员报到 ..... 9
十二、赛前联席会议 ..... 10
十三、抽签与编排 ..... 11
十四、检查比赛场地 ..... 12
十五、开幕式 ..... 13
十六、比赛开始 ..... 13
十七、闭幕式 ..... 14
第四章 赛后汇总工作 ..... 15

十八、竞赛组编印成绩册 ..... 15
十九、收集比赛资料并存档 ..... 15
二十、总结收尾 ..... 15
第五章 后勤接待、安全保障工作 ..... 16
二十一、运动员服务 ..... 16
二十二、领导、嘉宾服务 ..... 17
二十三、选调技术官员及工作人员服务 ..... 17
二十四、裁判员服务 ..... 18
二十五、食宿要求 ..... 18
二十六、交通 ..... 19
二十七、安全保障工作 ..... 20
第六章 场地布置及宣传 ..... 21
二十八、场地布置及物资 ..... 21
二十九、宣传工作 ..... 22
三十、赛事市场开发与实施 ..... 23

# 第一章 概述

为进一步加强对全国跳伞赛事活动的监督管理，保护赛事活动参与者的合法权益，确保跳伞运动的持续健康发展，根据《中华人民共和国体育法》、《全民健身条例》、国家体育总局的有关规定，特制订《跳伞项目办赛指南》（以下简称“办赛指南”）。

本办赛指南适用于在我国境内（不含香港、澳门、台湾地区）由国家体育总局航空无线电模型运动管理中心（以下简称“航管中心”）、中国航空运动协会（以下简称“中国航协”）举办的赛事活动，非航管中心、中国航协举办的赛事活动可参考使用。

# 第二章 赛前准备工作

赛前准备工作是否充分将直接影响比赛的顺利进行。因此，对赛前工作要重视，要求做到细致和周密。这一阶段要做好下列几项工作。

## 一、构思与策划

对举办本次比赛的目的、意义、规格、规模、经费来源，以及场地、空域、使用飞机型号、飞行保障能力、食宿、交通等问题，进行周密的构思和策划，报告给有关领导和部门。

## 二、赛事申办

一般由比赛举办地政府或当地跳伞项目管理部门向航管中心递交申办报告，申办报告应包含以下内容:

（一）办赛宗旨和理由

（二）拟申办比赛的名称、时间、地点和规模

（三）建议的主办单位和承办单位

（四）经费来源

（五）保障跳伞比赛需要使用的机场、空域、飞机、飞行机组保障的具体情况

（六）承办单位的办赛历史和经验

（七）赛事承办各项安保措施及方案

（八）赛事承办地的交通状况、接待条件

（九）申办国际赛事活动须提交省级跳伞项目管理部门的同意函：申办单位须取得省级跳伞项目管理部门的同意函并与申办报告一并递交航管中心。

**三、比赛的确认**

（一）申办材料初审

航管中心收到申办报告及申办材料后，将对材料进行初步审查。

（二）场地考察

航管中心根据赛事申办单位的办赛经验、赛事规格等实际情况，根据赛事需要组织技术代表进行实地考察（费用由申办单位承担），技术代表应在实地考察后一周内向航管中心报送考察报告。

（三）申办结果公示

符合办赛条件的赛区，航管中心将根据比赛日程、竞赛工作安排，参照各申办单位的办赛意向和客观条件进行评审，评审通过后予以公示。

（四）签订办赛协议

航管中心与比赛申办单位商定合作办赛有关事宜，约定办赛标准与条件，签订办赛协议。

**四、成立赛事组织机构和人员**

（一）筹备委员会

承办单位从申办比赛成功开始，应成立筹备委员会，负责与航管中心或中国航协的日常联络。根据活动举办时间，至少提前 1 个月落实工作人员、裁判员、运动员的接待宾馆及场地（工作人员、裁判员安排在同一个宾馆，运动员安排在其它宾馆），由承办单位提供赛事通知所需要的相关信息（如报到地点、比赛地点、联系人、交通信息等）提交航管中心，由航管中心拟定竞赛通知。

（二）组织委员会（简称组委会）

1.根据所举办比赛的性质和级别，组织委员会由航管中心、中国航协、地方政府、承办单位、协办单位等有关单位人员组成。

2.承办单位应组织提供合格的赛事筹备、组织和执行人员队伍，提出建议人员名单后，由航管中心或中国航协复核。

3.组委会领导机构一般可设以下职位：名誉主任、主任、执行主任（常务副主任）、副主任、秘书长、常务副秘书长、副秘书长、委员等。

4.组委会可根据工作需要设置执行机构，一般可包括：综合协调部、竞赛部、宣传部、后勤保障部、安全保障和医疗救助部、市场开发部等。（注：具体机构设置由承办单位根据客观情况灵活掌握）

（1）综合协调部职责

贯彻组委会的指示和决定，协调各部门工作，安排大会活动日期，组织开、闭幕式，提交组委会所需要的相关信息。

（2）竞赛部职责

制定比赛日程、编排秩序册、组织裁判员学习、召集领队和运动员会议、传达比赛有关事项，审查比赛队和运动员资格。

（3）宣传部职责

落实宣传报道的途径，对接宣传媒体人员，组织宣传报道材料，布置会场和会标。

（4）后勤保障部职责

安排膳食、交通、财物、采购等工作。

（5）安全保障和医疗救助部职责

维护比赛场地秩序和大会食、宿、行、医疗等方面的安全。

（6）市场开发部职责

负责赛事的市场招商、赞助执行等工作。

（三）比赛运行团队

1.航管中心根据项目发展要求、年度赛事规划、具体赛事情况等，组织赛事执行团队或委托赛事运营公司，配合航管中心作为活动的运营方，负责与各赛区协调、沟通、指导各项工作。

2.航管中心根据工作需要和比赛规模选调比赛运行团队，一般包括：赛事协调小组（执行运营方）工作人员 2 至 4 人，技术官员（即裁判员）20 人左右，随行媒体 3 人左右。根据比赛的规模，人员规模将在上述基础上进行适当的调整。

3.设立竞赛委员会，如仲裁委员会（主任 1 人，委员 2 或 4 人，由航管中心选派）、裁判委员会（裁判长 1 人、副裁判长 2 或 4 人、选调裁判若干名），仲裁委员会和裁判委员会的具体人数视规模确定。

**五、制定竞赛通知**

竞赛通知由主办单位根据比赛目的、性质、规模、时间、场地等因素而制定，同时要考虑比赛要求和限制条件等。竞赛通知一般包括下列内容：

（一）赛事基本信息：

包括竞赛名称、日期、地点，主办、承办、协办单位，以及参加比赛单位的范围等

（二）参加办法：

明确参加队数、人数和参赛者年龄、性别、身体状况等资格规定，以及报名截止日期、填写报名表要求、报名信息送达途径、联系人通讯方式、各参赛队报名须注意的事项等。

（三）竞赛办法：

确定比赛所采用的方法和各阶段的赛制，以及所执行的规则、使用的比赛器材和比赛中的特殊要求。

（四）经费开支：

包括主办、承办单位和各参赛队应承担的费用（如会员费、裁判员聘请费等)和可享受待遇的内容、范围以及食宿标准等。

（五）奖励办法:

包括竞赛的录取名额与奖励。

（六）仲裁和裁判员:

包括仲裁和裁判长人选、裁判员的数量、选派条件、聘请办法、报到时间、服装、经费补贴等事项。

（七）其他事项:

1.注明未尽事宜的处理办法或通知解释权所属单位。

2.在竞赛通知的下发、传达过程中，赛事承办单位可协调当地的其他相关部门以文件或公函的形式加发执行通知。

3.竞赛通知下发的时间：全国性比赛一般提前 2 个月下发；遇特殊情况可进行适当调整。

**六、报名**

通知下发后，开始接受报名。报名表是竞赛编排的重要依据，因此接受报名是一项非常重要的基础工作。报名表收到后，应按照通知要求逐项进行审核，如有问题，应立即与有关单位联系并要求整改。运动员在赛前要求对报名表更改，可按照下述规定进行:

1.在抽签、编排前：要求更改运动员或有关人员名单，应予以同意，但须由参加单位提出书面申请;

2.在抽签、编排后：申请变更，应按变更规定处理(如除书面申请外，还要缴纳必要的手续费)。

3.流程：整理报名单进行统计➡电话或网络联系报名队伍告知对方确定报名成功➡确认其他不清楚的信息

**七、制作秩序册**

秩序册要做到准确、美观、实用。内容一般包括:

（一）航管中心印发的赛事通知;

（二）竞赛通知;

（三）组委会及大会各工作机构及人员名单;

（四）仲裁委员会、裁判委员会名单;

（五）各参赛队领队及教练员、运动员名单;

（六）比赛主要活动安排表;

（七）各队人数统计表、竞赛日程表等;

（八）必要时还可刊登大会注意事项、作息时间、场地平面图、场地练习表等;

（九）其他:

1.封面、封底设计应主题鲜明，体现赛事承办地特色和赛事主要信息;

2.赛事如有市场商业赞助、特别鸣谢单位，应单独列出;

3.航管中心要求的其他内容，如有要求应根据版面分布予以列出。

**八、场地器材准备**

（一）场地准备与检查

1.比赛场地。确定比赛场地符合赛事要求。

2.检查记分牌、场地裁判工作台、总记录台、成绩公告栏、对讲机设备的安装和设置。

3.落实比赛和裁判器材的配备。

4.检查辅助设备及环境布置，如会标、背景板、宣传标语和彩旗等。

（二）总记录台的器材和用具检查

1.总记录台要安装设备完好的广播系统;

2.设仲裁 2－3 席、裁判员若干席、播音 1－2 席、竞赛编排记录人员若干席。

3.配好话筒，以及播放机和各类磁带（或光盘、U 盘等含有比赛开幕式、闭幕式等各类音乐需要的声源）;

4.跳伞项目计分系统 2 个;

5.大会秩序册及笔、纸、文件袋等用具;

6.比赛用风向标，风速仪等设备。

7.竞赛组事先要制好各种表格，并配备专人登记、审核并公告成绩。

（三）跳伞飞机准备

根据比赛规模准备 1 至 3 架适合跳伞使用的飞机，并落实飞行保障团队，协调好使用机场内相关设施（停机、加油、充电、飞行配件安放、进出机场车辆和证件等）。

## 第三章 赛中执行工作

从裁判员、仲裁及各队报到开始，即可认为进入比赛阶段。各部门要集中精力、明确责任，按预定的分工，各司其职地开展工作。赛中工作主要有下列几项:

**九、制定计划**

裁判长要将事先制定好的裁判员工作和学习等有关计划和要求提交大会竞赛组，由竞赛组安排裁判员学习、训练、实习、比赛等活动。竞赛组与裁判组要经常保持联系，随时协商解决各种有关问题。

**十、裁判员的学习与实习**

赛前裁判长应组织全体裁判员认真学习竞赛通知、竞赛规则与裁判法等有关文件。学习之前请组委会有关领导做一次动员，使大家认清形势、鼓舞士气、统一思想。裁判员的学习可采用集中讲授或分组讨论等形式，并对实习的情况要及时进行总结。裁判员驻地与运动员驻地要分开。裁判员服装应统一。

**十一、运动员报到**

组委会安排专人进行运动员的报到服务工作并发放资料。报到流程为:

（一）运动员签到;

（二）根据竞赛通知核查参赛队伍的资格（技术等级等）;

（三）签署自愿参赛免责协议书（每队每人都需要签名）;

（四）收取相关费用（如会员费等）;

（五）发放资料:

1.秩序册（每人1本）

2.竞赛纪念服装（T恤、帽子等）

3.证件（领队、运动员、运动员等）

4.有关通知、注意事项等

**十二、赛前联席会议**

（一） 飞行保障联席会

此会议主要落实赛前的飞行保障工作，传达飞行计划。组委会需要提前准备好足够容纳参会人员的会议室。会议室需要配备音响、话筒、投影仪等器材。参会人员为：主办单位领导、承办单位领导、地区空域管理部门领导（军方或民航）、飞行指挥员、飞行保障机长、机务长、竞赛主任、总裁判长等。

1.会议主要落实本次比赛活动的飞行计划实施，确定空域使用时间、范围、高度的要求，明确空域申报程序，明确指挥员职责要求，落实各执行飞机的具体飞行计划。

2.根据比赛科目，竞赛组与飞行保障组确定具体实施方案、落实降落场指挥员与塔台指挥员的联系方式，飞行科目转换和高度变化的具体要求。

3.制定飞行方案和备份飞行计划，确定最低飞行高度、最大风速标准，制定备份计划实施方案。

（二） 竞赛工作联席会

根据通知规定的时间召开领队、运动员、裁判长联席会。组委会需要提前准备好足够容纳参会人员的会议室。会议室需要配备音响、话筒、投影仪等器材。参会人员为：主办单位领导、承办单位领导、

仲裁委员会主任、裁判长、各队领队及运动员。主持人一般由承办单位领导担任。

1.综合协调组应事先向组委会提供一份竞赛情况的工作汇报供组委会领导在会上发言时参考。

2.裁判长在运动员联席会议上，应将担任本次比赛的裁判员队伍状况、水平、学习、实习情况，以及本次比赛的注意事项、要求和特殊规定等向各队运动员说明，以取得他们的共识和理解。

3.仲裁组应在组委会或运动员联席会议上提出比赛要求和仲裁注意事项等。

4.会议议程:

（1）承办单位领导介绍筹备情况;

（2）承办单位主管领导致欢迎词;

（3）主办单位领导讲话;（第一阶段会议结束后，领导离席）

（4）由裁判长主持技术会议;

（5）介绍裁判员的情况;

（6）介绍比赛方法及安全注意事项;

（7）提出比赛的有关规定和要求;

（8）现场答疑，裁判长解答各代表队领队或运动员可能提出的技术性问题。

## 十三、抽签与编排

赛前联席会议结束之后，竞赛组和裁判组根据竞赛通知和报名情况确定比赛方案。首先进行抽签和编排工作。抽签、编排是非常细致

而又复杂的工作，直接影响着比赛能否顺利进行，裁判长和副裁判长应重视并直接参与其中。

（一）抽签

抽签工作由竞赛组和裁判组组织完成，原则上是由每个队派一名代表进行抽签，如果条件不允许，可由竞赛组安排人员代为抽签。抽签工作要进行得科学、合理、公正、准确，并认真做好有关记录。必要时可将抽签结果告知各参赛单位。

（二）编排

抽签工作完成后，应立即进行编排工作。编排应根据竞赛通知中规定的日期、时间、场地等条件进行。编排工作的基本原则:

1.对参赛各队做到机遇均等、公平竞争

2.保证运动员有合理的休息时间，以便发挥水平;

3.要照顾广大跳伞爱好者的观看需要，在场地选择、日程安排、决赛时间等方面应更好地为观众服务。

（三）其他

在抽签和编排的过程中，如果报名情况与竞赛通知规定的内容差距过大，无法按竞赛通知的规定制定比赛方案时，应及时提出竞赛通知修改方案，报请大会组委会审核后执行。

**十四、检查比赛场地**

正式比赛前一天下午，场地组应做好全部比赛的准备工作。裁判长应对比赛场地做最后一次检查，是否符合要求。另外对运动员和观众进出的路线、成绩公告栏位置、广播设备完好情况等也要再进行一

次检查。发现问题及时进行整改。检查完毕后，采用封场的办法，准备完全进入比赛状态。

**十五、开幕式**

（一）开幕式应反映比赛举办地的地域和文化特色。可结合当地文化活动、比赛相关的活动等举行。

（二）开幕式应保证所有参赛人员都能够参加。

（三）在开幕式前一天，应确认以下内容：参加开幕式的领导和嘉宾名单、职务、站位顺序，并提前告知主持人；开幕式宣誓的运动员代表和裁判员代表的确认与沟通；领导致辞与讲话的确认。

（四）开幕式议程（主持人为承办单位人员）

1.介绍出席领导（每介绍一位上台一位。需要提前给开幕式领导和嘉宾发放站位表，并分别有专人引导；提前做好标签顺序标识在主席台相应位置。）

2.全体肃立，奏唱国歌

3.承办方领导致欢迎词

4.运动员代表宣誓

5.裁判员代表宣誓

6.主办方领导宣布开幕

**十六、比赛开始**

竞赛裁判工作应按规定程序进行。广播台和竞赛总记录设在同个位置，由主裁判长专门负责，做到指挥口令发布准确、及时、清晰。裁判组应各司其职做好执裁判工作，及时提交裁判分数。

## 十七、闭幕式

闭幕式可与开幕式使用同一场所，主要以颁奖仪式为主。

（一）闭幕式流程

1.承办单位领导致辞;

2.裁判长宣布成绩;

3.颁奖仪式;

4.主要领导宣布闭幕。

（二）颁奖物品准备及工作安排

1.提前确定好参加闭幕式的领导和嘉宾，并提前安排好颁奖领导。通知相关领导闭幕式的时间、地点和流程;

2.需提前准备好奖杯、奖牌、获奖证书、奖品、颁奖使用的托盘、红布等;

3.安排 6-8 位礼仪小姐，引导获奖队员和领导、发放奖品等工作;

4.获奖证书需提前写好获奖名次及盖章;

5.准备好颁奖音乐、音响、话筒等;

6.安排专人负责组织参加闭幕式的运动员列队，提前将各队队名牌按照顺序排列好;

7.安排专人负责提前将参加领奖的人员，安排在指定区域候场。

（三）颁奖仪式程序

1.主持人宣布获奖队伍名称，获奖队伍上场。

2. 主持人宣布颁奖嘉宾名称，礼仪小姐持颁奖奖品从主席台一侧上台，礼仪小姐引导颁奖领导从主席台另一侧上台。从颁奖领导这侧的第一人开始颁奖（奖牌、证书、奖杯）。

3. 颁奖结束之后，颁奖领导和获奖队伍合影留念，后由礼仪小姐引导，从颁奖领导上台的那侧退场。

## 第四章 赛后汇总工作

### 十八、竞赛组编印成绩册

成绩册包括全部比赛成绩和竞赛录取的名次、队名，以及受表彰的裁判员、运动员、运动员、精神文明队名单等。成绩册不仅是本次比赛的成绩档案，也是下次比赛编排的重要依据，最好在各队离会之前将成绩册分发给各队(成绩册封套应事先制作好)。

### 十九、收集比赛资料并存档

主要资料包括秩序册和成绩册、竞赛及裁判工作总结、裁判执裁情况鉴定表，以及比赛照片、通讯录等。原始报名单、成绩记录表、抽签结果报告等最好也存放一段时间，待确认与比赛无关时再做处理。

### 二十、总结收尾

（一）组委会要总结竞赛、裁判工作的得失，在此基础上写好总结材料，这是竞赛工作的重要一环，它可为下次比赛积累经验，使竞赛工作不断完善。裁判长应总结本次赛事的裁判工作情况，并提交航管中心。

（二）赛事物资的回收整理、经费的结算审核。

## 第五章 后勤接待、安全保障工作

### 二十一、运动员服务

（一）信息统计

统计运动员食宿预订、接送站和返程票预订信息：组委会应安排专职人员负责统计报名人员食宿预订、接送站车次和航班、返程票预订需求等，为接待工作提供详细、准确的信息。

（二）运动员报到

运动员报到工作涉及竞赛、接待（食宿、交通、返程票预订）、医疗、财务等有关部门，组委会应组织所有相关部门进行专项培训和演练。

（三）比赛信息服务台

在入住宾馆运动员报到处设置比赛信息服务台，服务时间一般为赛前 2 天至赛后 1 天。信息台应为参赛运动员以及其他参赛人员提供比赛信息，食宿和交通信息（包括送站时间即从宾馆出发时间以便各队核对和知晓），赛前训练信息和预订服务（如比赛场地的位置，以及预订服务），日常生活信息（如：超市、商店、医院的位置和地图），出租车服务，旅游信息服务、失物招领服务等。

（四）用餐

根据各队报名情况，如运动员按照组委会要求食宿的，则需要提前安排酒店房间安排表，并组织酒店服务人员、后勤保证人员专门对

接，确认入住流程及收费、发票的管理工作；如用餐为自助餐，说明用餐时间、地点，如用餐为桌餐，需注意以下事项：

1.确定用餐人数，告知酒店安排桌数，并适量增加，避免临时用餐人数的增加；

2.组织专人对接各代表队的用餐告知，明确告知其时间、地点、桌号等；

3.做好用餐安排表，并在餐厅门口、墙上等位置张贴明显的用餐安排表格和文明用餐宣传标语。

**二十二、领导、嘉宾服务**

（一）妥善安排重要贵宾、嘉宾和赞助商代表的服务工作，重要贵宾接待工作应制定专项工作方案，明确各项活动时间、地点、主要陪同人员等，制作接待指南。

（二）妥善安排上述人员的机场接送和参与各项活动的交通。

（三）重要贵宾住宿房间应提前进行检查，确保各项设施正常可用；提前通风，去除异味；配备饮用水等。

（四）为上述人员提供参赛资料，包含：证件，秩序册，比赛信息等。

（五）安排贵宾参与各项活动，担任颁奖嘉宾等事宜，其人选应提前与主办方商定。

**二十三、选调技术官员及工作人员服务**

（一）航管中心选调的技术官员包括：仲裁、裁判长、副裁判长、裁判员等。航管中心将上述人员身份、性别、行程（包括到站、时间、车次等）、返程票预定需求、房间安排需求、证件和参赛物品

发放清单等信息。组委会接待部门根据上述信息安排这部分人员的接待和服务保障工作。

（二）报销和津贴发放

1.按照赛事合同约定统一安排技术官员和裁判员的交通费报销和津贴发放。

2.报销可采用“来程费用× 2”或者“实报实销”的方式，应提前与技术代表商定报销方式和细节，充分考虑各种情况，兼顾各种情况下报销申请人的合理利益。

**二十四、裁判员服务**

（一）裁判员实行集中食宿的方式，提前安排好裁判员的住宿、用餐和赛场往返的乘车安排;

（二）竞赛组派专人服务裁判组，安排好裁判物资，以及现场临时需要的物品;

（三）报销和劳务费发放

1.按照赛事合同约定统一安排裁判员的劳务费发放。

2.报销可采用“来程费用 x2”或者“实报实销”的方式，应提前与技术代表商定报销方式和细节，充分考虑各种情况，兼顾各种情况下报销申请人的合理利益。

**二十五、食宿要求**

（一）比赛各指定宾馆距离赛场的距离应尽可能地近，原则上不超过 5 公里。

（二）为运动员、运动员及其他随队人员提供价格优惠的各档次大会指定宾馆。原则上“一人一床”，符合卫生标准，配备热水淋浴。建议分 2-3 个档次，满足不同参赛人群需求。

（三）由于各类人员工作时间不统一，技术官员、工作人员、媒体、运动员（员）等人员的驻地应尽量安排自助餐。

（四）食物应确保卫生、新鲜，能够满足运动员比赛的需要。建议不要提供容易导致就餐人员不良反应的菜品。赛事餐饮供应商须满足食品安全要求。

（五）三餐时间按竞赛日程实际情况确定。

**二十六、交通**

（一）在火车站、汽车站和机场设立接待站点，做好参赛人员的接送站工作。参赛人员在车站或机场的等待时间最长应不超 2 个小时。所有人员的送站时间拟定后应提前与其确认，建议可采用在驻地大厅张贴公告与一一通知相结合的形式。负责比赛期间各类人员参与赛前训练、比赛以及赛事各项相关活动的用车安排，服务对象包括:运动员、裁判员、航管中心比赛运行团队、媒体人员、贵宾等。详细的班车时刻表应根据比赛日程安排拟定，并需经技术代表审核。安排专职人员负责帮助所有参赛人员预订返程票。大会配备 2-3 台流动车辆供裁判组、竞赛组、媒体宣传等用车。如赛事过程中需要车辆接送入住酒店到赛场，需要提前安排大巴车，并安排发车时间表，发车时间表应注明车号、乘车人员、司机电话等信息。

（二）如需送站，提前安排统计好各队伍的返程时间，进行统一送站。

## 二十七、安全保障工作

安全保障工作在一场赛事过程中是尤其重要的，要确保赛事的安全。安全保障工作包含医疗保障、物资保全、赛场安保、气象保障、保险等内容，尤其要设置医疗救助组专门负责赛事医疗保障工作。

（一）医疗保障工作

1.在接待运动员的官方宾馆设立医疗站，24 小时配备医护人员、急救设备药品等。在赛事现场应配备医疗人员、急救设备药品，同时安排有急救车待命。

2.专人负责急救设备药品的筹备摆放、调试管理，确保“齐备完好、安全顺手”。

3.提前确认赛事保障指定医院：要求离赛场近、交通便利，提前沟通、准备充足；开放相关科室，形成救治快速通道。

（二）其他安全保障工作

负责组委会官方指定的境内外运动员、官员、媒体、观众等各类人员驻地的安保工作。

1.物资保全

（1）负责比赛各类器材设施和设备的保全。

（2）比赛赛场器材布置和保全：为比赛场地布置提供保障，为保障比赛场地物资安全，应安排 24 小时看护。

2.赛场安保

负责赛场区域的安保工作，对进出赛场及赛场不同区域的人员进行流量控制、身份确认等工作，负责开、闭幕式等大型活动的人员、水电等安全保障。须加强赛场进出秩序、赛场环境的管理；严禁在赛

场出现危险品及不文明不健康、有侮辱性或谩骂性或任何破坏民族团结、分裂国家、反社会倾向的言论、旗帜和标语；防止打架斗殴、拥挤踩踏等事件的发生。

3.气象保障

赛事承办方应提前与当地气象部门联系，了解赛事期间的天气情况，并在秩序册或联席会上对各参赛队予以通知。尤其要注意高气温比赛环境的特殊配置与操作:

（1）提醒运动员赛前做好充分的防暑降温准备。

（2）在比赛现场保证足够的饮用水供应。

（3）为赛场工作的志愿者、技术官员、工作人员等提供防暑降温物品。

4.保险

如要求各参赛队购买保险，须在报名时查验各参赛队保险购买情况；如组委会为比赛统一购买保险，则联络当地保险公司，根据赛事情况购买保险。与赛事保险公司沟通，安排好事后急救费用支付事宜。

## 第六章 场地布置及宣传

### 二十八、场地布置及物资

（一）比赛场地布置

1.跳伞场地确保干净整洁，符合赛事要求。

2.布置主席台和背景幕。

3.布置总记录台、裁判席。

4.布置成绩公告栏。

5.场地配备饮用水区，供运动员在赛事期间饮水。

6.配备洗手间，并在场地明显处贴示“洗手间”的指示牌。

7.保洁员。为大会配备保洁员以确保赛场的卫生。

8.设置运动员休息区。要有遮阳设备、座椅、饮用水等设备。

9.布置医疗区。

（二）场地环境布置

为了烘托比赛气氛，场地可根据具体情况布置彩旗、横幅、气球、等物资，结合项目特点、国家政策，宣传赛事主题、当地特色等。

（三）物资

为了保证赛事的顺利进行，各项物资需要准备足。其中包括竞赛物资、场地物资、奖品、奖杯、纪念品等。

（四）观众赛场服务

1.组委会应尽最大的努力，为观众观赛提供便利。

2.在赛场区域各主要出入口和集散点应安排志愿者对观众进行引导。

3.在赛场外围为观众提供饮料、食品售卖点。

**二十九、宣传工作**

为了保证赛事的宣传效果，应专门成立赛事宣传组，从赛前、赛中、赛后三个时间节点队赛事进行宣传。

（一）赛前宣传

在赛事开始前，应通过各方平台和途径对赛事进行宣传预热。有条件的地方，可在赛前召开新闻发布会。由组委会和新闻媒体参与，发布会的组织方案、议程、新闻通稿等应报航管中心审核。

（二）赛中宣传

提前邀请相关媒体到现场进行赛事报道。

1.组委会应指定一名媒体协调人，具体负责媒体服务工作。在比赛期间，媒体协调人负责引导媒体人员，为媒体人员报道、拍摄提供协助。

2.赛时媒体运行计划：赛前应与竞赛部门沟通并制定赛时媒体运行计划，保证媒体人员在比赛期间的活动不影响比赛的正常进行、不违反竞赛规则。

3.宣传组应提供以下服务：

（1）新闻通稿：承办单位应拟定比赛新闻通稿，并须经航管中心批准后方可发布。

（2）比赛资料：赛事介绍、秩序册等。

（3）赛后应提供比赛成绩。

（三）赛后宣传

比赛结束后，及时将各媒体宣传报道的文件进行汇总，汇报给相关领导。并在赛事结束后利用相关平台和途径针对赛事情况进行综合报道和宣传。

**三十、赛事市场开发与实施**

（一）赛事的市场开发工作应按照比赛协议中的约定进行，各类广告的设置须遵守国家和地方有关规定。

（二）承办方应仔细审查所有的赞助商合同，并确保所有承诺得到履行。

（三）可在主会场区域设置体育用品展览，提供商品展位和设施。

（四）场地布置与赛事氛围营造

1.各类宣传内容、广告元素的设计与制作由组委会安排专项工作团队“统一设计、整体实施、统一验收”，且在印刷、制作、发布前须经航管中心或航管中心委托的赛事执行单位审核认可。

2.赛场广告与宣传元素的布置方案须经航管中心或航管中心委托的赛事执行单位审核认可，应综合考虑以下因素：不影响运动员的比赛；按照各赞助商享有的权益比例确定广告大小、位置和数量；整个赛场布置应综合考虑，协调一致，美观大方，呈现专业形象。

3.比赛场地、官方宾馆、组委会驻地均可设置宣传广告元素，运动员等参赛人员用品、比赛各类印刷品上也可印制宣传广告元素。

4.宣传广告物资的装饰、喷绘物品要求无异味，尤其是无刺激性气味，喷绘等印刷品的油墨应为无污染挥发物。

附件 1：跳伞项目赛事运行时刻表

附件 2：运动员报名工作流程

附件 3：运动员报到工作流程

附件 4：开幕式站位表

附件 5：就餐桌位表

附件 6：赛事常备物品表

附件 7：赛事人员流线图

附件 8：仲裁条例说明

附件 9：自愿参赛责任书

附件 10：秩序册编排指南

附件 1

# 跳伞项目赛事运行时刻表

| | |
|---|---|
| **前期工作** | |
| 赛前 1 年 | 承办单位提交申办函，及省级跳伞项目管理部门批复函<br>航管中心或航管中心委托的赛事执行单位赴赛区考察，与承办单位商谈赛事概况和经费需求，提出场地建议 |
| **赛事确认和协议** | |
| 赛前 150 天 | 航管中心立项和比赛确认<br>承办单位成立筹委会或联络机构 |
| 赛前 100 天 | 签订比赛协议 |
| **比赛信息发布** | |
| 赛前 90 天 | 发竞赛通知（网上发布）<br>在航管中心官方网站上公布比赛相关信息<br>开始进行赛前宣传工作 |
| **组委会各部门全面开展工作** | |
| 赛前 90 天 | 开始接收和统计运动员报名、接送站、食宿预订等信息<br>成立组委会（请领导担任名誉主任等），组委会各部门全面开展各项筹备工作 |
| 赛前 60 天 | 航管中心选调工作人员、技术官员、媒体人员 |
| 赛前 60 至 30 天 | 航管中心或中国航协赴赛区检查<br>场地和筹备工作情况；当地技术官员和志愿者赛前培训 |
| **比赛周** | |
| 赛前 10 天 | 最终确定各项技术运行文件 |
| 赛前 7 天 | 航管中心或航管中心委托的赛事执行单位与组委会各有关部门确认各项工作详细安排、检查落实 |
| 赛前 5 天 | 所有竞赛器材和物品到位 |
| 赛前 3 天 | 技术官员、媒体人员报到、培训、展开工作<br>比赛场地基本布置完毕 |
| 赛前 1-2 天 | 接收运动员报到 |

| | |
|---|---|
| 赛前 1 天 | 赛前技术会 |
| **赛后** | |
| 赛后 0 至1 天 | 比赛成绩、主要图片和新闻报道内容 |
| 赛后 1 天 | 航管中心与承办单位简短工作总结<br>在航管中心网上公布比赛成绩、图片和相关资料 |
| 赛后 15 天内 | 承办单位提交比赛视频图片、比赛总结和相关资料 |

附件 2

# 运动员报名工作流程

按照竞赛通知的规定接收运动员报名，进行资格审查，建立数据库，做好信息统计工作。

## 一、报名方式

所有运动员报名均须按照竞赛通知要求，报名表电子版报至组委会竞赛部门。

## 二、报名统计工作

（一）运动员报名统计工作均由竞赛部门负责进行。统计工作结束后，必须进行复查，确保相关信息与原始报名信息一致。

（二）统计运动员的食宿预订、接送站车次和航班、返程票预订等信息，为接待工作提供完整、准确的信息。

（三）根据比赛项目设置情况、运动员报名情况，根据竞赛通知中关于奖励的内容，统计奖杯、奖牌、获奖证书的制作数量（应在统计数据上适当增加 5%的制作数用于不可预见情况的处理）。并提供给组委会办公室负责，制作完成后提供给负责颁奖的部门保存和用于颁奖仪式上。

附件 3

# 运动员报到工作流程

**一、报到时间：**按照竞赛通知执行。注：晚到的运动员应尽量给予补办报到手续。

**二、报到地点：**一般为主要运动员驻地

**三、报到处负责人：**指定 1 名负责人，职责如下：

1．统筹安排报到处的工作。

2．根据报到情况对“运动员分组表”、“运动员报名数据”进行更新，报到结束后将所有更新数据报告至组委会：

◎由于个别运动员报名时误报信息等原因，运动员的姓名、性别、出生日期、身份证号、参赛组别、代表单位等信息可能与实际情况不符，应按照实际情况进行修改，并做好记录。

◎未报到的运动员，从“运动员分组表”上将其姓名及相关信息删除。

3．处理特殊情况，如：

◎运动员在身体检查证明方面对医疗人员的建议有异议，统一向航管中心报告，由航管中心决定是否允许其参赛。

4．其他不明确的情况，向组委会报告。

**四、报到工作人员（志愿者）的配备与培训**

1．证件审核，运动员参赛责任书签署、留存，1 人。

2．身体检查证明审核、复查、留存，1 人。

3．保险证明审核， 1 人。

4．财务工作人员，1 人。

5．发放秩序册、证件等，2 至 4 人。

6．负责报名接收和统计的工作人员 1 人（携带原始报名材料）提前一天需将上述人员进行一次工作培训。

## 五、报到的流程

1．审核个人有效证件，监督运动员在自愿参加责任书签字（未带自愿参加责任书的队伍和运动员）。审查运动员个人有效证件原件（中国航协会员证、飞行员驾驶执照等），核实为运动员本人后，监督运动员本人在“自愿参加责任书”上签字并留存。上述程序完成后，工作人员在运动员报到表内签字（或盖章）。

2．保险证明审核

运动员报到时须提供保险证明，且须满足以下条件：

（1）提供保险证明原件和复印件（复印件供组委会留存）；

（2）保险对象为运动员本人；

（3）保险有效期至少可覆盖赛前 3 天至赛后 1 天；

（4）保险覆盖范围至少须包含意外身故、残疾、意外伤害医疗，运动员可根据自身情况办理保险，延长或扩大保险有效期、保险范围、保险金额等；

（5）如运动员未能按照上述要求出示保险证明，则必须在赛区办理保险，否则不得参赛。检查合格后，工作人员在报到审核表上签字或盖章。

3．发放运动员参赛包（包括秩序册、证件等）

报名表所有审核信息完成后，发放材料。

建议工作分工：

（1）1 人负责收取、审核运动员报到审核单，并在运动员领取参赛包后在报到审核单上签字；

（2）1 人负责发放运动员参赛包（提前装包）；

4．帮助运动员预订或购买返程车票，进行送站登记等。

## 六、报到处需要准备的设施及物品

1．长条桌 6 张，椅子 12 把；

2．准备 6 个桌签，内容分别为“证件审核”、“保险证明审核”、“参赛费用（收据）”、“领取参赛物品”、“返程票预订”；

3．运动员参赛包；

运动员参赛包（运动包）中应包含以下物品：

（1）证件（“领队、运动员、运动员证”）；

（2）秩序册；

（3）最新的比赛信息。

4．提供一个公告板，将运动员报到流程、大会有关通知等粘贴在板上；

5．复印好的空白运动员参赛责任书（份数根据报名人数确定）；

6．复印好的空白报到表（份数根据报名人数确定）。

附件 4

# 开幕式站位表

## 开幕式领导站位表

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 1 | 3 | 5 | 7 | 9 | 11 |
| | | | | | | | | | | | |

注：1.领导站位由主到次，从中间左右依次排列
2.提前在主席台上将站位号标识清晰

## 开幕式各队伍站位表

1.在秩序册印刷时，就把队伍站位表放在秩序册的场地示意图中

2.在领队会的时候，再次强调开幕式站位顺序，确保通知到位

3.在开幕式之前，把队伍举牌按照开幕式站位顺序摆放在主席台前面的指定位置

4.站位顺序从中间向两侧轮流分布；最中间以裁判员为基准，站位顺序的原则是：外地排在前面、中间；本省两侧分布；当地排在最后面、最外面；外地省市顺序以中国行政区划顺序为准。

请各队伍开幕式按照固定位置站位。

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 28 | 26 | 24 | 22 | 20 | 18 | 16 | 14 | 12 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 1 | 3 | 5 | 7 | 9 | 11 | 13 | 15 | 17 | 19 | 21 | 23 | 25 | 27 | 29 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

附件 5

# 就餐桌位表

注意：

1.该表格在报道、领队会时发放给相应队伍；同时粘贴在餐厅门口显眼位置。

2.建议优先使用自助餐；如达不到自助餐条件，则采取桌餐的方式。

吃饭地点：

就餐时间：

1.请每桌 10 人到齐后开始用餐

2.文明用餐，我们是文明快乐跳伞人（宣传标语示例）

3.天下跳伞人是一家，同桌吃饭是缘份（宣传标语示例）

| 第 1 桌 | 第 2 桌 | 第 3 桌 | 第 4 桌 | 第 5 桌 | 第 6 桌 |
|---|---|---|---|---|---|
| 运动员名称＋人数 | 运动员名称＋人数 | 运动员名称＋人数 | 运动员名称＋人数 | 运动员名称＋人数 | 运动员名称＋人数 |

附件 6

# 赛事常备物品表

| 序号 | 名称 | 单位 | 规格 | 数量 | 备注 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 特技比赛对空录像器材 | 套 | | 1 | |
| 2 | 观察裁判员评分专用器材 | 套 | | 1 | |
| 3 | 空中录像信息收集专用器材 | 套 | | 1 | |
| 4 | 有电源的裁判观察室 | 间 | | 1 | 带一台大尺寸电视，面积 40 ㎡ |
| 5 | 定点比赛电子靶系统 | 套 | | 1 | |
| 6 | 定点比赛测风仪系统 | 套 | | 1 | |
| 7 | 笔记本电脑 | 台 | | 1 | |
| 8 | 小型打印机 | 台 | | 2 | |
| 9 | 大型复印机 | 台 | | 1 | |
| 10 | A4 纸 | 箱 | | 1 | |
| 11 | 手提式对空电台 | 部 | | 2 | |
| 12 | 对讲机 | 部 | | 5 | |
| 13 | 田径秒表 | 块 | | 7 | 可连续记录 40 个动作的表钟 |
| 14 | 带有固定架的成绩公布栏 | 块 | 1.5m×2m | 1 | 比赛场地成绩公布用 |
| 15 | 队牌 | 块 | | | 按实际参赛队数量制作 |
| 16 | 裁判员牌 | 块 | | 1 | |
| 17 | 帐篷 | 宗 | | 1 | 中心点裁判区 50 ㎡、检录区 30 ㎡、每个代表队带有垫布的帐篷 30 ㎡。 |
| 18 | 桌子 | 宗 | | 1 | 中心点裁判区 5 张、检录区 3 张、每个代表队各 2 张、观察室 8 张。 |
| 19 | 椅子 | 宗 | | 1 | 中心点裁判区 20 把、检录区 20 把、每个代表队各 15 把、观察室 15 把。 |
| 20 | 叠伞垫布 | ㎡ | | 350 | |
| 21 | 扩音器 | 台 | | 1 | 检录使用 |
| 22 | 带有电源插头电线 | 根 | | 2 | 中心点、运动员休息区各一根，带插排 |
| 23 | 插排 | 个 | 5 米 | 4 | |
| 24 | 小彩旗 | 米 | | 200 米 | 中心点使用 |
| 25 | 长卷尺 | 个 | 50m | 1 | |
| 26 | 锤子 | 把 | | 1 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 27 | 铁钉 | 个 | 10 cm | 60 | 用于固定彩旗 |
| 28 | 小红旗 | 面 | 60 cm×40 cm | 1 | |
| 29 | 复印各种比赛表格 | 宗 | | 1 | |
| 30 | 运动员号码布 | 块 | 6 cm×8 cm | 150 | 号码：01～150 |
| 31 | 彩色皱纹纸 | 张 | | 120 | 用于试风标制作，数量 40 条。 |
| 32 | 旧报纸 | 公斤 | | 10 | |
| 33 | 裁判外场用文件袋 | 个 | | 25 | |
| 34 | 笔记本 | 个 | | 25 | |
| 35 | 签字笔 | 支 | | 30 | |
| 36 | 文件夹 | 个 | | 10 | |
| 37 | 文件夹垫板 | 个 | | 4 | 适用 A4 纸 |
| 38 | 中、小型铁夹 | 个 | | 40 | |
| 39 | 宽、窄胶带 | 个 | | 10 | 宽胶带 6 个，窄胶带 4 个。 |
| 40 | 计算器 | 个 | | 1 | |
| 41 | 复写纸 | 盒 | 18.5 cm×8.5 cm | 1 | |
| 42 | 曲别针 | 盒 | | 1 | |
| 43 | 美工剪刀 | 把 | | 1 | |
| 44 | 美工刀 | 把 | | 1 | |
| 45 | 订书机 | 个 | | 1 | 配套订书针 2 盒 |
| 46 | DVD 刻录盘 | 盒 | | 1 | 空白可刻录的光盘 |
| 47 | 扑克牌 | 副 | | 1 | |
| 48 | 钓鱼竿 | 根 | 每根 10 米 | 2 | 伞翼飞行专用 |

附件 7

# 赛事人员流线图

1.航管中心领导嘉宾　　责任人：　　联系方式：

| 职务 | 邀约 | 日程 | 交通方式 | 房间（房型、房号） | 接/送站时间、地点 | 就餐时间地点 | 陪同人员 | 责任人 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

2.省市跳伞项目管理部门及上级组织领导嘉宾　　责任人：
联系方式：

| 职务 | 邀约 | 日程 | 交通方式 | 房间（房型、房号） | 接/送站时间、地点 | 就餐时间地点 | 陪同人员 | 责任人 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

3.媒体记者　　责任人：　　联系方式：

| 媒体 | 邀约 | 日程 | 交通方式 | 房间（房型、房号） | 接/送站时间、地点 | 就餐时间地点 | 陪同人员 | 责任人 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |

4.裁判长、裁判员　　责任人：　联系方式：

| 裁判 | 邀约 | 日程 | 交通方式 | 房间（房型、房号） | 接/送站时间、地点 | 就餐时间地点 | 陪同人员 | 责任人 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 裁判长 | | | | | | | | |
| 副裁判长 | | | | | | | | |
| 副裁判长 | | | | | | | | |
| 裁判员 | | | | | | | | |

5.运动员、领队等　　责任人：　　联系方式：　　配合人员：

| 运动队 | 联系人1 | 联系人2 | 是否报名 | 是否缴费 | 抵达时间 | 房间（房型、房号） | 接/送站时间、地点 | 就餐时间地点 | 领队签字 | 责任人 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

附件 8

# 仲裁条例说明

**第一条：**仲裁委员会是本次竞赛的仲裁机构，在组委会领导下进行工作，它的任务是复审比赛期间执行竞赛规则、竞赛通知中发生的纠纷，审核运动员资格，保证竞赛规则、竞赛通知的正确执行。

**第二条：**仲裁委员会不受理按规则、通知规定应由执行裁判、裁判长（总裁判、裁判组）职权范围内处理的有关事宜。

与竞赛无直接关系的违犯纪律、寻衅闹事、打架斗殴等行为，由组织委员会同有关方面处理。

**第三条：**本仲裁委员会由 3 人组成。

**第四条：**在比赛过程中，裁判员所做出的裁决为最终裁决。运动员在场上必须服从裁判的判决，不得提出异议。如因纠缠致使比赛中断 5 分钟的，即为罢赛。对裁判员的判决持有异议，可在该场比赛结束后 30 分钟以内由领队向仲裁委员会书面提出申诉，同时交纳申诉金 500 元人民币。仲裁委员会根据国家体育总局颁发的《仲裁委员会条例》进行处理，30 分钟内给予答复。如申诉有效，即退申诉金。

**第五条：**仲裁委员会根据申诉以及当场执行裁判、裁判组的书面报告，进行必要的调查研究，召开仲裁委员会会议进行讨论。仲裁委员会对申诉所作的决定为最终裁决，并立即生效，所作决定应报大会组委会备案。

**第六条：**运动员、运动员、领队违犯竞赛规则、通知，经仲裁委员会复审判定有效后，仍无理纠缠的，应加重处罚。仲裁委员会根据其错误轻重程度，可给予批评、警告、严重警告、停止比赛或取消该次比赛资格的处分。

**第七条：**裁判员在执行裁判任务过程中，有突出良好表现的，仲裁委员会可写出书面报告，报主办单位或国家体育总局给予表扬；对有错误的，仲裁委员会可根据其错误程度，停止该裁判员若干场比赛或该次比赛的裁判资格，并可建议有关体育局和运动协会给予降低或撤销裁判员技术等级称号的处分。情节恶劣的，可建议所属单位给予行政处分。

**第八条：**仲裁委员会是临时机构，比赛期间执行任务，比赛结束后自行撤销。

附件 9

# 责任豁免书

本人以_____身份自愿参加于_____年___月___ 日至___月___ 日举行的

_____（赛事活动简称）

根据《民法典》中“自甘风险”原则，同意以下事项:

一、本人同意遵守并认可本次活动组织方依法制定的各项活动管理规定，本人充分了解参加本次活动的各种风险，并愿意完全负担所有意外责任。

二、若活动中发现任何安全隐患、潜在风险或不寻常之危险，本人会尽量避免和阻止任何安全事故的发生，并马上通知活动组织等有关方面处理。

三、本人了解本次活动为体育运动项目，愿意为本人及大众负担最高安全责任，在活动期间宁愿被取消参加活动的资格也坚决拒绝做出任何危及本人及他人人身安全之举动。

四、本人及本人之继承人、指定人、代表或亲属放弃对活动中下列各方（以下通称为“责任豁免者”）的任何责任提起诉讼或要求赔偿之权利：活动组织方（包括国家体育总局航管中心、中国航协）飞行场地及场地器材之所有人、租借人，以及以上单位之管理人员、员工、经纪人、签约厂商，即使伤害、残疾或身故或财产等损失是因责任豁免者之疏失大意而造成的，但因责任豁免者故意造成的除外。

五、本人签署的本豁免书适用于本次活动的整个过程，包括本人参加活动之所有场次比赛、训练、旅途等。由于本人原因，未能向大会提供健康证明，所发生的伤害、残疾或身故或财产等损失等与组织方无关。

六、一旦本人发生伤害、残疾或身故等，需在活动举办国（地）进行医疗救治，如本人无签字能力，本人同意委托组织方代本人签字以确保及时救治，代签人归为责任豁免者。救治后需回国，如本人无行动能力且没有条件医疗运送，需组织方派人陪同回国，陪同人归为责任豁免者。

本人已详细阅读和了解了本豁免书之内容，并知晓本人签署本豁免书后将视为放弃对责任豁免者提起诉讼或要求赔偿之权利。

本人在意识清醒之状况下签署了本豁免书，并承诺遵守本豁免书的内容。

若本人有任何违反本豁免书内容之行为，本人愿负法律责任并赔偿责任豁免者。

本人签名: _____ 本人签字日期: _____年____月____日

本人身份证号码: _____ 本人电话: _____

本人通讯地址: _____

本人之继承人（或指定人、或代表、或亲属）签名: _____

本人之继承人（或指定人、或代表、或亲属）电话: _____

本人之继承人（或指定人、或代表、或亲属）签署日期:_____年____月____日

本人之继承人（或指定人、或代表、或亲属）通讯地址: _____

注：本豁免书可复印，须本人以及本人亲属用签字笔填写，签署后须将原件交回至国家体育总局航空无线电模型运动管理中心。

国家体育总局航管中心
中国航空运动协会
中国无线电运动协会
中国足球运动协会
中国车辆模型运动协会
中国航海模型运动协会

附件 10

# 秩序册编排指南

## 一、秩序册制作程序

承办单位按照相关要求收集秩序册印刷内容，制作小样—>交航管中心或中国航协审核—>根据航管中心或中国航协反馈意见修改小样—>再交航管中心审核—>再修改—>直至航管中心无修改意见后 方可批量印刷。

## 二、小样提交时间

为确保秩序册能够按时定稿、印刷，秩序册小样须至少于赛前 15 天提交航管中心审查。如部分内容尚未确定，可先提交已经确定的内容或者框架，待定内容再逐步提交。

## 三、秩序册印刷内容要素及要求

（一）封面：

1. 比赛名称：请使用标准中文名称。

2. 比赛时间：请使用标准中文比赛日期。

3. 比赛地点：请使用标准中文比赛地点。

4. 使用标志

（1）航管中心标志

（2）承办单位、协办单位标志

（3）赞助商标志

批准单位，主办单位，承办单位，协办单位、赞助单位等：

办赛机构请参照办赛协议和竞赛通知。

5.封面背景图

封面背景图可结合跳伞运动比赛画面和比赛举办地标志性风景；

（二）封底：

比赛地自行设计

（三）正文：

1.承办地情况介绍

2.比赛的通知（需带红头、红章）

3.补充通知

4.组委会人员名单：请使用经航管中心批准的版本。

5.技术官员名单

（1）仲裁委员会名单：由航管中心提供

（2）裁判委员会名单：由航管中心提供

（3）辅助技术人员由承办地单位提供。

6.参赛人员名单

（1）根据报名统计数据列出各队随队官员和运动员

（2）排序方式：分别按照报名先后排序

（3）参赛人员统计表：按照报名队伍情况制作报名统计表

7.比赛日程表：参照竞赛通知和比赛信息

8.比赛信息（分组表、成绩表）

9.航管中心合作伙伴综合广告页

10.赛赞助商广告页面：可穿插放置

# 跳伞项目参赛指引

ASFC

中国航空运动协会

AERO SPORTS FEDERATION OF CHINA

# 目 录

第一章 概述 ..... 1
第二章 赛前 ..... 1
一、报名工作 ..... 1
（一）阅读竞赛规程 ..... 1
（二）评估健康状况 ..... 2
（三）评估能力状况 ..... 2
（四）提交报名信息 ..... 2
二、赛前准备 ..... 3
（五）安排行程 ..... 3
（六）报到、适应场地 ..... 3
（七）按时参加联席会议 ..... 4
（八）调节心态 ..... 4
（九）参赛物品 ..... 4
第三章 赛中 ..... 5
三、比赛期间注意事项 ..... 5
（十）餐饮安全 ..... 5
（十一）赛前检录 ..... 5
（十二）赛中的心态调整 ..... 5
（十三）出现赛事纠纷时 ..... 5
（十四）核对成绩 ..... 5
（十五）及时总结 ..... 5

（十六）按时参加开、闭幕式..... 6
（十七）异常情况处理..... 6
第四章 赛后..... 6
四、赛后注意事项..... 6
（十八）及时总结..... 6
（十九）返程安排..... 6

# 第一章 概述

《跳伞项目参赛指引》是指跳伞运动员、教练员、爱好者参加跳伞赛事必须要了解的事项，包括赛前的准备，赛中和赛后的注意事项。目的是希望参赛者尽可能减少不必要的失误和遗漏，确保参赛人员发挥水平、安全顺利完成竞赛。

为进一步加强对全国跳伞赛事活动的监督管理，保护赛事活动参与者的合法权益，确保跳伞运动的持续健康发展，根据《中华人民共和国体育法》、《全民健身条例》、国家体育总局的有关规定，特制订《全国跳伞运动竞赛参赛指引》（以下简称“参赛指引”）。

本参赛指引适用于在我国境内（不含香港、澳门、台湾地区）举办的跳伞赛事活动。

# 第二章 赛前

## 一、报名工作

（一）阅读竞赛规程

竞赛规程是组委会举办竞赛的纲领性文件，主要包括竞赛名称，主办、承办、协办单位，举办时间、地点，竞赛项目、竞赛办法、参赛办法、奖励办法等，以及赛事组织方的特殊要求。竞赛规程和比赛通知一般会在国家体育总局航空无线电模型运动管理中心（以下简称：航管中心）或中国航空运动协会（以下简称：中国航协）官网上提前公布，使参赛者根据规程合理安排训练、提前安排行程、积极做好参

赛准备。在竞赛规程中要注意:

1. 食宿费是否由大会组委会统一安排、提前离会是否退费;

2. 是否需要缴纳赛事综合服务费;

3. 赛事活动日程安排。

4. 赛事对于年龄、技术水平、人身意外伤害保险、体检证明、自愿参赛免责书等的要求;

5. 不同级别、不同规格的赛事主办、承办单位会对赛事有不同影响,关系赛事服务质量、参赛安全等事项,应提前了解并进行评估。

（二）评估健康状况

参赛者在参赛之前应该到正规的医疗机构进行体检，并结合体检报告评估自己的身体状况，确保是否可以参赛。尤其是年纪较大的参赛者，更要清晰自己的身体状况，量力而行，随身配备一些平时使用的药物。在参赛之前仔细阅读自愿参赛免责书，有以下疾病患者不适宜参加比赛：先天性心脏病、风湿性心脏病、高血压、脑血管疾病、心肌炎、其他心脏病、冠状动脉病、严重心律不齐、血糖过高或过低的糖尿病，以及其他不适合飞行的疾病。

（三）评估能力状况

参赛者须持有中国航协颁发的跳伞运动证书。跳伞赛事内容丰富，时间跨度长。对参赛者的体能、灵活性有较高要求。若连续参赛，强度较高时参赛者应量力而行，不要过度疲劳。

（四）提交报名信息

进行多方评估之后，确定要参赛的，要按照竞赛规程中的报名通道进行报名。填写完善的资料，提交报名表应与负责报名的工作人员

进行确认，确保已经报名成功。团体赛中需要填写的人员信息较多，要仔细核对，避免出现错误。如报名后因故不能参赛，应该报名截止5天之前书面通知组委会。

报名表中一般会要求填写 1-2 人的联系方式，请确保表格中填写的联系人电话畅通，避免出现提交表格后沟通不畅等情况的出现。

**二、赛前准备**

（五）安排行程

确定参赛后，参赛者应提前安排购买车（机）票、预定酒店。组委会有安排接站（机）的，购票后，应主动将乘车（机）信息、参赛人数告知组委会，以便提前安排接送站等工作。出发前还需查询当地的气象情况、饮食习惯等，以便携带适合的衣物以及药物等。

（六）报到、适应场地

到达赛地后，应第一时间报到，遵照竞赛规程提交相关资质证明文件，并领取赛事资料。在领取赛事资料时，一定要注意耐心、细心，保持与赛事承办方的礼貌、有序沟通。在赛事报到时，承办方接待参赛人员数量多、情况复杂，应尽可能予以理解。注意确认以下事项:

1. 秩序册是否已经领取;

2. 如需要开具发票则需确认发票抬头信息与发票明细内容和金额;

3. 联席会议的时间地点;

4. 开幕式时间地点;

5. 往返场地的车辆信息及联系人;

6. 用餐时间等。

对于赛事承办方提供赛事服务指南的，参赛者一定要仔细阅读，提前了解是否安排了赛前练习，时间、场次如何安排，提前去场地查看，适应场地，了解路线，为参赛做好准备。

（七）按时参加联席会议

联席会议是由组委会组织，全体领队、教练员、运动员、裁判员、仲裁、主办单位、承办单位共同参加，针对赛事的组织情况、竞赛情况、裁判情况进行说明。尤其是一些特殊情况以及要求都会在联席会议中通知和说明。

（八）调节心态

1. 赛前一天应充足睡眠，防止赛前的过度兴奋，消耗精力，影响第二天的参赛状态。赛前 24 小时内严禁饮酒;

2. 准备叫醒服务（叫醒电话、闹钟、手机等），不留任何影响睡眠的担心。实践经验表明，赛事级别越高，心理压力越大，关键时刻能否保持良好心态亦是成败的关键。

（九）参赛物品

赛事之前应准备好参赛使用的器材物品，最好列出清单，按清单准备避免遗漏。

1. 服装及头盔：适合比赛的服装、鞋、手套、头盔等装备。团体赛中，服装应尽量统一;

2. 器材：全面检查跳伞装备、主伞、备份伞、自动开伞器等，确保使用状况正常;

3. 饮用水：根据个人习惯，准备好水杯或瓶装水等。

# 第三章 赛中

## 三、比赛期间注意事项

（十）餐饮安全

赛前 1 个小时用餐，吃清淡易消化的食物，不要吃的过饱，避免食用平时没有吃过的食品或者饮品以及生冷食物，避免赛中肠胃不适。竞赛期间严禁饮酒。

（十一）赛前检录

提前阅读秩序册中的竞赛安排，了解自己的赛事时间和场地，至少提前 1 小时到达场地，提前上好卫生间；在场地候场等待裁判员呼叫检录。

（十二）赛中的心态调整

赛事中调整好自己的心态，切勿亢奋、急躁，努力保持平和心态。

（十三）出现赛事纠纷时

在赛事中如出现纠纷，理性处理，按照程序要求向裁判员提出意见并说明情况，避免大吵大叫扰乱赛场。

（十四）核对成绩

每天竞赛结束后，成绩组都会公布当天竞赛成绩，请仔细核对。如有疑问，按照相关规定提起申诉。

（十五）及时总结

每天赛事结束后领队、教练员要带领运动员进行总结，为下一场比赛提供指导，并积极调整。

（十六）按时参加开、闭幕式

开幕式和闭幕式是一场赛事的两个最重要的仪式。开幕式、闭幕式时应该统一着装，按照工作人员要求列队，展示本队良好形象。

（十七）异常情况处理

在赛事期间如出现身体不适，应及时向组委会寻求帮助，以确保身体安全。发现身体不适，应即可休息并采取措施，切勿逞强勉强参赛，时刻关注自己的身体状况，身体安全是第一位。

## 第四章 赛后

### 四、赛后注意事项

（十八）及时总结

赛后无论输赢，都应保持平和心态，并应分别针对赛前筹备、参赛安排、竞赛水平、技战术发挥等方面进行总结，提升竞技水平，为下次参赛积累经验。

（十九）返程安排

提前安排好返程的车（机）票或者路线。如需要送站的，要及时关注组委会的送站信息。