

# 全国无线电通信项目办赛指南



中国无线电和定向运动协会

# 目录

|               |    |
|---------------|----|
| 第一章 概述.....   | 3  |
| 第二章 赛事申办..... | 3  |
| 第三章 赛前筹备..... | 5  |
| 第四章 安全保障..... | 15 |
| 第五章 赛事宣传..... | 16 |
| 第六章 商务合作..... | 17 |
| 第七章 赛后总结..... | 18 |

## 第一章 概述

为进一步加强在全国无线电通信项目赛事活动的监督管理，保护赛事活动参与者的合法权益，确保无线电通信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《全国无线电通信项目办赛指南》（以下简称“办赛指南”）。

一、本办赛指南适用于在我国境内（不含香港、澳门、台湾地区）举办的全国无线电通信赛事活动（以下简称“赛事”）。

二、中国无线电和定向运动协会是由中华人民共和国境内从事业余无线电活动和定向运动的组织和个人自愿结成的全国性、行业性、非营利性社会组织。是中华全国体育总会的单位会员，负责管理全国无线电通信项目，是代表中国参加无线电通信竞赛国际组织的唯一合法组织。负责制订与贯彻全国无线电通信赛事的标准和管理制度，为合法组织无线电通信竞赛活动的社会各类组织提供必要的指导和服务。

## 第二章 赛事申办

### 一、申办单位

赛事举办地政府或国内具有法人资质，无公安、工商、税务、金融等不良记录，具有一定人力物力财力和组织能力的国有企事业单位和私营企业单位。[全面履行安全监管、行政协调、公共服务、](#)

风险防控等职责，遵守公安、应急、交通运输、卫生健康、市场监管、民政、外事、无线电管理等部门的相关规定。

## 二、申办流程

（一）一般每年10月左右，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）、中国无线电和定向运动协会在官网及微信公众号上发布第二年度的赛事申办公告。

航管中心 <http://www.sport.gov.cn/hgzx>

中国无线电和定向运动协会 <http://crsoa.sport.org.cn>



微信公众号

（二）申办单位应对申办赛事的目的、意义、规格、规模、经费预算、竞赛场地、食宿交通等问题，进行周密的构思和策划，并形成书面报告，在截止日期前递交赛事主办单位，主要内容应包括：

- 1、办赛宗旨和理由。
- 2、申办赛事的名称、时间、地点和规模。
- 3、办赛预算和经费来源。
- 4、申办单位的办赛历史和经验。

5、赛事承办地的交通状况和接待条件。

### **三、评估审核**

(一)航管中心、中国无线电和定向运动协会收到赛事申办材料后，将组织专家工作组对其进行审核和评估。

(二)符合相关资质及办赛条件的申办单位，将在航管中心、中国无线电和定向运动协会网站进行公示，公示日期为三至五个工作日。

(三)航管中心、中国无线电和定向运动协会将根据承办单位的办赛经验、赛事规模等情况，组织技术代表进行赛前实地考察（费用由承办单位承担），并与赛事承办单位商定合作办赛有关事宜，约定办赛标准与条件。

### **四、签订协议**

航管中心、中国无线电和定向运动协会与赛事承办单位签订赛事合作协议。

## **第三章 赛前筹备**

赛前准备工作将直接影响比赛的顺利举办。因此，对赛前工作必须非常重视，要求做到细致和周密，应包括下列几项工作：

### **一、组织机构**

#### **(一)筹备工作组**

1、签订赛事合作协议后，承办单位应立即成立筹备工作组，负责与中国无线电和定向运动协会联络工作。

2、根据赛事举办时间，应至少提前 3个月落实裁判员、工作人员、运动员的住宿酒店及办公地点（工作人员、裁判员安排在同一个酒店，参赛队应安排在其他酒店），并由赛事承办单位向航管中心、中国无线电和定向运动协会提供竞赛相关信息，包括：竞赛时间、竞赛地点、报到时间、报到地点、联系人、交通指南等内容。

## （二）组织委员会

1、根据所举办赛事的性质和级别，由赛事主办单位、地方政府、承办单位、协办单位等有关单位人员组成组织委员会（简称：组委会）。

2、赛事承办单位应组织提供合格的赛事筹备、组织和执行团队人员名单，由中国无线电和定向运动协会进行复核。

3、赛事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、执行副主任、秘书长、副秘书长、委员等。

4、赛事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、活动竞赛部、媒体宣传部、后勤保障部、安全保障部、市场开发部等。

### （1）综合协调部

贯彻赛事组委会的指示和决定，协调各部门工作，安排大会活动日期，组织大会开、闭幕式，按时向中国无线电和定向运动协会提交所需相关信息。

### （2）活动竞赛部

制定竞赛日程、编排赛事手册、组织裁判进行赛前学习，召开领队、教练、裁判员联席会议，传达竞赛有关事项，审查各参赛队的参赛资格。

### （3）媒体宣传部

落实赛事宣传报道途径，对接媒体宣传人员，编写宣传报道材料，布置会场和会标。

### （4）后勤保障部

负责赛事的食宿、交通、采购等工作。

### （5）安全保障部

负责维护赛场秩序和大会食宿、交通、医疗救护等方面的安全工作。

### （6）市场开发部

负责赛事的市场招商、赞助执行等工作。

## （三）仲裁、裁判委员会

赛事仲裁委员会、裁判委员会人员由主办单位按照有关规定选派。

## 二、竞赛规程

竞赛规程由中国无线电和定向运动协会根据赛事的目的、性质、规模、时间、场地等因素制定。一般包括：竞赛名称、竞赛时间、竞赛地点、组织机构、竞赛项目、竞赛组别、录取名次与奖励等信息。

## 三、竞赛规则

竞赛规则由中国无线电和定向运动协会根据赛事的竞赛项目和竞赛组别制定，竞赛规则根据国际组织及中国项目发展实际制定，根据项目发展变化情况适时进行规则调整，原则上每四年重新发布一次。

#### **四、竞赛通知**

（一）竞赛通知由航管中心、中国无线电和定向运动协会制定并发布。一般包括：竞赛名称、竞赛时间、竞赛地点、组织机构、竞赛项目、竞赛组别、报到时间和地点等信息。

（二）竞赛通知发布后，开始接受赛事报名，组委会应按照竞赛规程要求逐项进行审核，如有问题，立即与有关单位联系并要求整改。赛事报名表是竞赛编排的重要依据，因此是一项非常重要的工作。

（三）赛事录取名额、奖励、评优等应在通知中提前说明，确保竞赛成绩公平公正公开。

（四）竞赛场地信息、安全风险等信息需及时公布，确保运动员了解安全情况。

#### **五、设计制作**

赛事主背景版、氛围营造、宣传内容、广告元素等各类设计与制作应由组委会安排专项工作团队“统一设计、整体实施、统一验收”，在印刷、制作、发布前必须经航管中心、中国无线电和定向运动协会审核确认。

##### **（一）秩序册**

1、赛事秩序册应准确、美观、实用，封面与封底设计主题鲜明，体现赛事承办地特色和赛事主要信息。内容一般包括：

(1) 航管中心、中国无线电和定向运动协会印发的竞赛通知、规程和规则。

(2) 赛事组委会和大会各工作机构的人员名单。

(3) 仲裁委员会和裁判委员会名单。

(4) 各参赛队领队、教练和运动员名单。

(5) 竞赛日程、竞赛场地平面图和大会注意事项等内容。

2、赛事如有市场商业赞助、特别鸣谢单位，应单独列出。

3、可列出赛事举办地旅游资源、美食地图等信息。

4、中国无线电和定向运动协会如有其他要求内容应根据版面分布予以列出。

## (二) 成绩册

赛事成绩册应包括全部竞赛成绩、优秀裁判员名单和最佳组织单位单名等内容，不仅是比赛的成绩档案，也是下次比赛编排的重要依据。一般制作成电子版，在中国无线电和定向运动协会网站发布。

## (三) 证件

主要包括嘉宾证、工作证、裁判证、参赛证、媒体证等证件。

## (四) 服装

主要包括运动员、裁判员、工作人员服装，颜色应有所区分。

## 六、场地布置

（一）赛场一般为大型酒店会议室或大型室内体育场。

场地内应配有空调及通风系统，确保照明充足，地面干净整洁。如有必要，应在赛前进行场地清理和修补。临时搭建的场地，需考虑围挡的数量、高度和安全性。主要包括：

- 1、布置主席台和背景幕；
- 2、布置通知和成绩公告栏；
- 3、根据场地情况配备多个垃圾桶，并有保多名保洁人员确保赛场的卫生；
- 4、配备2-3间会议室，多个公共饮水区和洗手间，供运动员在竞赛期间使用，并在明显区域设置指示牌；
- 5、设置公共休息区、座椅等；
- 6、设置医疗区，并配有专职人员值守；
- 7、竞赛场地安排要充分考虑运动员动线，指引标识要清楚明显。

（二）为了烘托赛事气氛，可根据竞赛场地具体情况布置彩旗、横幅、气球等物资，可结合项目特点、国家政策，当地文化等宣传赛事主题。

## **七、场地检查**

场地组应在正式比赛开始前2天，做好所有准备工作，总裁判长、副总裁判长和各项目裁判长对竞赛场地做最后一次检查。对运动员和观众的进出路线、竞赛场地设备、成绩公告栏位置、广播设备完好情况等逐一检查，如发现问题必须及时进行整

改。检查完毕后立即封场，完全准备进入比赛状态。

## **八、赛事报到与服务**

### **（一）裁判员报到与服务**

1、裁判员一般至少赛前3天报到，组委会应安排专人进行裁判员的报到与服务工作，提前安排好裁判员的住宿、用餐和驻地往返赛场的乘车安排。

2、裁判员应实行集中食宿的方式，与参赛队驻地分开，一般情况两人住一个标准间。酒店应确保安全卫生，并配备热水淋浴，距离尽可能靠近赛场，原则上距离不超过5公里。

3、赛事餐饮供应商须满足食品安全要求，食物确保新鲜卫生，能够满足比赛的需要，建议不提供容易导致就餐人员不良反应的菜品，每日三餐时间按照竞赛日程实际情况确定。

4、按照赛事合同及有关规定，统一安排裁判员的报销和劳务费发放。报销应充分考虑各种情况，兼顾各种情况下报销申请人的合理利益。

5、赛前总裁判长应组织全体裁判员认真学习竞赛规程、规则与裁判法等有关文件。可采用集中讲授和分组讨论等形式，集中安排1至2天进行赛场布置和模拟执裁(实习),并对学习和实习情况及时进行总结。

### **（二）参赛队报到与服务**

1、参赛队一般在比赛前1天进行报到，组委会应安排专人负责参赛队的报到与服务工作。在报到地点设置竞赛信息服务台，

为各参赛队提供竞赛、食宿、交通及日常生活等相关信息。报到流程包括：

- (1) 签到、审核参赛资格与保险证明；
- (2) 领取秩序册、证件、服装等资料；
- (3) 自愿签署参赛承诺书。

2、赛事运营团队可向参赛人员提供“赛事服务”，参赛人员本着参赛人员自愿原则，自行、自愿选择，需要承办方提供赛事服务的，组委会应组织专职工作人员负责提前统计、安排各参赛队在竞赛期间的食宿、交通等事宜，并组织酒店服务人员、后勤保障人员专门对接，确认各参赛队入住流程和发票的管理工作。

(1) 参赛队一般实行集中食宿的方式，与裁判员驻地分开，一般情况两人住一个标准间。酒店应确保安全卫生，并配备热水淋浴，距离尽可能靠近赛场，原则上距离不超过5公里。

(2) 参赛队抵达赛事举办地后，自行前往赛事报到地点，如需提供有偿接送服务，需与承办单位协商。如承办单位在机场、火车站设立接待点，需合理安排接送站工作，各参赛队在机场或车站的等待时间最长不应超过1个小时。

(3) 竞赛期间，如每日需要车辆接送从酒店往返赛场的，需要提前安排大巴车，并编排每日发车时间表，发车时间表应注明车号、乘车人员、司机电话等信息。

(4) 赛事餐饮供应商必须具备从事餐饮服务的资质，食物确保新鲜卫生，且符合食品安全要求，能够满足比赛的需要，建

议不提供容易导致就餐人员不良反应的菜品，每日三餐时间按照竞赛日程实际情况确定。

### （三）体育文化旅游

1、为适应当前新形势下“跟着赛事去旅行”发展思路，着力以赛促旅、以体兴业，如参赛队有自愿选择旅游服务的需求，赛事承办单位可根据赛事举办地特点或当地实际情况自行、自愿提供旅游协调服务。

2、旅游服务不是赛事必要的环节内容，如赛事承办方为赛事提供旅游服务，应对接专业的旅游服务人员为之提供服务。

3、旅游服务应本着参赛人员自愿原则，自行、自愿选择报名参加，并提前在通知中注明旅游服务的类型、费用、注意事项等情况。

4、赛事组委会应加强当地旅游资源信息整合，注重推介当地旅游及文化资源。

## 九、联席会议

（一）比赛前一天，应根据竞赛通知时间召开领队、教练、裁判联席会议。主要议程包括：

- 1、承办单位代表介绍筹备情况；
- 2、承办单位主管领导致欢迎词；
- 3、主办单位领导介绍赛事情况；
- 4、总裁判长主持技术会议；
- 5、介绍裁判队伍情况；

6、介绍竞赛方法；

7、提出竞赛的有关规定和要求；

8、各项目裁判长现场解答各参赛队领队、教练可能提出的技术性问题。

（二）参会人员为赛事主办单位、承办单位领导，仲裁委员会主任，总裁判长、副总裁判长、各项目裁判长、各参赛队领队和教练。主持人一般由承办单位领导和总裁判长担任。

（三）组委会应提前准备好一间至少能够容纳约200人的大型多功能会议室，会议室须配备音响、话筒、投影等设备。

（四）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，作为组委会领导的会议发言参考。

（五）总裁判长应在联席会议上对本届赛事的裁判队伍状况、水平、学习、实习情况，以及注意事项、要求和特殊规定等向各参赛队领队和教练员说明。

## **十、开、闭幕式**

### **（一）开幕式**

1、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。议程主要包括：

（1）主持人介绍出席领导及嘉宾；

（2）全体肃立，奏唱国歌；

（3）承办单位领导致欢迎词；

（4）运动员代表宣誓；

(5) 裁判员代表宣誓；

(6) 主办单位领导讲话并宣布开幕。

2、开幕式应尽可能的保证所有参赛人员都能参加。

3、在开幕式举办的至少前一周，应确认参加开幕式的领导和嘉宾名单、职务和站位顺序，宣誓运动员代表和裁判员代表，并将相关信息及流程提前告知主持人。

4、比赛采用现场开赛仪式的形式，现场开赛仪式的时间应严格按照竞赛日程公布的比赛日程执行，一般应控制在30分钟以内，且必须于赛前20分钟结束，以便按时启动竞赛程序。开幕式上的欢迎词、讲话等致辞内容应简短。

5、开幕式遵循简约、流畅、精彩原则，着重体现当地文化特色，避免铺张浪费。

## (二) 闭幕式

1、闭幕式可以与开幕式使用同一场地，主要以颁奖仪式为主。议程主要包括：

(1) 总裁判长宣布竞赛成绩；

(2) 颁奖典礼；

(3) 宣布闭幕。

2、颁奖准备及工作安排

(1) 提前邀请参加闭幕式的领导和嘉宾，并确认好每个项目的颁奖领导；

(2) 需提前准备好奖杯、奖牌、证书、奖品、颁奖使用的

托盘等；

（3）安排约6位礼仪人员，引导获奖人员和颁奖领导、发放奖品等工作；

（4）提前准备好获奖证书和颁奖典礼所用音乐、音响、话筒等所用设备和资料；

（5）安排专人负责组织参加闭幕式的参赛队列队，并维持现场秩序。

## 第四章 安全保障

一、安全保障是赛事至关重要的一项工作，要确保赛事的安全举办。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小组专门负责赛事医疗保障工作。

二、必须提前确认具备医疗服务资质的赛事保障医院，距离应在赛场附近、交通便利，提前沟通、准备充足，并开放相关科室，形成救治快速通道。

三、加强赛前安全评估，做到防患于未然，主要由主办单位、承办单位、赛事总裁判长共同研究评估安全。运用赛事安全检查表，逐项对照检查，及时查明赛事风险，坚决堵住漏洞。

### 三、承办方安全责任

（一）负责参赛的境内外运动员、官员、媒体、观众等各类人员驻地的安保工作。

(二)负责竞赛各类器材设施和设备的保全,应安排专人24小时看护。

(三)负责赛场区域的安保工作,对赛场进出及赛场不同区域的人员进行路线引导、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。

(四)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“藏独”“疆独”“台独”“法轮功”等破坏民族团结、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。

(五)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个人安全准备;
- 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、工作人员等提供人丹、十滴水、藿香正气水、风油精等防暑降温物品。

(六)赛事承办单位应按主办方要求为比赛统一购买保险,并与保险公司提前沟通、安排好急救费用及支付事宜。

## 第五章 赛事宣传

为保证赛事的宣传效果,组委会应专门成立赛事宣传小组,

从赛前、赛中、赛后三个时间节点对赛事进行全面宣传。

### **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、新闻通稿等应递交航管中心、中国无线电和定向运动协会审核。

### **二、赛中宣传**

(一)竞赛开始前,各方应提前邀请相关媒体,竞赛期间到现场进行赛事宣传报道。媒体宣传部应与活动竞赛部提前沟通并制定详细的媒体运行计划,以保证媒体人员在竞赛期间的活动不会影响比赛的正常进行、不违反竞赛规则。

(二)组委会应安排一名媒体协调人,具体负责媒体服务工作,在竞赛期间负责引导媒体人员,为媒体人员报道、拍摄提供协助。

(三)注重新媒体宣传,运用小视频、网络直播、现场解说等形式全面宣传赛事。

### **三、赛后宣传**

竞赛结束后,媒体宣传部应及时将各媒体宣传报道的文件进行汇总,提交给航管中心、中国无线电和定向运动协会,并使用相关平台和途径针对赛事情况进行综合报道和宣传。

## **第六章 商务合作**

一、赛事的商业开发工作应按照赛事合作协议中的约定执行，各类广告的设置必须遵守国家和地方有关规定。

二、赛事广告与宣传元素的布置方案必须经航管中心、中国无线电和定向运动协会审核确认，并综合考虑以下主要因素：

（一）不影响运动员的正常比赛

（二）按照各赞助商享有的权益比例确定广告大小、位置和数量。

（三）赛场整体布置协调一致，美观大方，呈现专业形象

（四）宣传广告物资的装饰、喷绘物品应无异味，尤其是无刺激性气味，喷绘等印刷物品的油墨无污染挥发物质。

## 第七章 赛后总结

### 一、工作总结

（一）组委会应总结竞赛工作的得失，形成文字总结材料，为下次竞赛积累经验，使工作不断完善。

（二）总裁判长应总结本次赛事的裁判工作情况，并提交航管中心、中国无线电和定向运动协会。

（三）赛事物资的回收整理、经费的结算审核工作。

### 二、资料存档

主要资料包括各参赛队原始报名资料、秩序册、成绩册、裁判执裁情况鉴定表、竞赛照片、通讯录、工作总结等。原始报名表、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。