

全国性广场舞赛事组织标准

一、制定依据和适用范围

根据国家体育总局《体育赛事管理办法》制订本标准。本标准适用于在中国境内由国家体育总局社体中心、全国广场舞推广委员会主办或指导举办的全国性广场舞赛事，其他各级各类广场舞赛事参照执行。

二、赛事申办

（一）申办条件

申请举办全国性广场舞赛事的组织和个人，应当具备下列条件：

- 1.具有组织体育赛事的职能、经营范围并能够独立承担民事责任。
- 2.拥有与竞赛规模相当的组织机构、专业技术和管理人员。
- 3.具有与承办赛事规模相适应的经费和社会信用。
- 4.可以提供竞赛所需场地、设施及器材，并符合安全、消防等要求。
- 5.有健全的承办赛事组织实施方案以及各项管理制度。
- 6.有关法律、法规、规章规定的其它条件。

（二）申办程序

申办全国性广场舞赛事，申办单位应于赛前 6 个月向体育总局社体中心提交相关申办材料（或按照公布的申办时限要求），应包含以下内容：

1.申办报告

2.申办意向书，一般包括赛事名称、办赛时间、经费保障、交通保障、场地保障、食宿保障、办赛经验、联系方式等内容。

3.竞赛组织实施方案。

4.申办主体为社团的需提供社团法人登记证，企业需提供营业执照，个人需提供企业法人代表和无犯罪记录证明等资质材料。

（三）体育总局社体中心受理赛事申办，经招标、考察、洽谈、公示，确定承办单位，印发赛事确认函，纳入年度赛事计划并签署赛事合作协议。

三、组织机构

（一）筹备委员会

赛事协议签署后 30 日内，承办单位应成立筹备委员会，负责与相关单位的日常联络，并在组织委员会成立之前代行其职能。

（二）组织委员会

不早于赛事举办前 30 日，承办单位应在筹备委员会基础上，商主办单位共同成立组织委员会（以下简称“组委会”），负责赛事全部组织工作，推进并履行赛事各项具体事务及承诺。

1.组委会应由主办单位、承办单位、协办单位、赞助商等有关单位人员共同组成。

2.组委会领导机构一般可设：名誉主任、主任、常务副主任、副主任、秘书长、副秘书长、委员等职务。

3.组委会可根据工作需要设置组成机构，一般可设：办公行政部（综合部）、财务部、监察审计部、竞赛运行部、场地器材部、接待与后勤保障部、安全保卫部、新闻宣传部等。

4.组委会根据赛事需求设仲裁委员会、裁判委员会，人员由主办单位负责选派。

（三）志愿者

1.组委会根据赛事实际需要确定志愿者使用方案，安排专职部门负责志愿者的招募和管理、基础培训和分工、服装和证件发放、食宿和交通服务、团队建设等工作。

2.志愿者的基础培训内容应包括：基础礼仪、赛事知识、比赛基本情况等。

3.志愿者各专项培训可由组委会设置专门部门负责。

四、竞赛文件

竞赛文件主要包括：竞赛规程、实施方案、秩序册、竞赛日程表、成绩册等。

（一）竞赛规程内容应包括主办单位、承办单位、协办单位、赛事日期、地点、赛事项目设定、参赛办法及参赛资格、报名时间与方法、比赛办法及比赛规则、费用标准、录取名次及奖励、报名表格等。

（二）赛事实施方案内容应包括赛事名称、目的、内容，赛事规模、参加对象，开（闭）幕式方案，经费预决算，赛事流程，后勤保障措施（财务经费保障、场地器材保障、食宿交通保障、医疗卫生保障等），安全保障措施，宣传方案，各类应急预案等。

（三）秩序册内容应包括比赛规程，组委会及下设机构组成人员名单，各代表队组成人员名单、照片和简要介绍，日程表、赛程表、分组表，场地平面规划图，组委会相关部门联系方式（会务组、交通、志愿者等），服务信息（用餐交通、地点、时间），其它（宣传广告、鸣谢等）。

五、赛事会议

（一）组委会工作协调会

1.范围：技术代表、裁判长、组委会各部门负责人、相关单位负责人。

2.会议内容：赛事整体情况和各部门工作情况通报，协调解决相关问题。

（二）技术会议

1.范围：仲裁、选调裁判员、辅助裁判员、组委会工作人员。

2.会议内容：临场裁判培训、理论及实操考试，辅助裁判员和工作人员培训，仲裁委员会会议，明确工作岗位、工作职责、联系方式及注意事项等。

（三）联席会议

1.范围：裁判长、仲裁主任、组委会负责人，各参赛队领队、教练。

2.会议内容：组委会介绍赛事筹备情况、发放秩序册、完成参赛资格审查、确认比赛时间和场次（抽签分组）、检查装备、公布赛事技术说明和判罚原则、公布仲裁条例、其他事项等。

六、大型活动

组委会应根据赛事规模和级别制定大型活动方案，一般包括开幕式、闭幕式、颁奖仪式等。

方案内容应包括：时间、地点、议程（程序）、拟邀请（参加）人员、费用预算、各组成环节细化方案、领导致辞、主持词、邀请函、出席人员名单、会场布置平面图等。

（一）开幕式、闭幕式

1.开幕式（或开赛仪式）、闭幕式（或闭幕宴会）应反映当地历史和文化特色。

2.开闭幕式应尽可能保证所有参赛人员参加。

3.开闭幕式可结合当地文化活动、比赛相关的活动等举行。

4.开闭幕式上的致辞应尽可能的简短。

5.做好国旗、国歌、旗杆、音乐、流程和主持词、宣誓人员和誓词、嘉宾名签及排位的检查工作，确保无误。

6.开闭幕式具体方案须报主办单位审核后执行。

（二）颁奖仪式

组委会应根据竞赛规程的录取和奖励规定，制定与之相适应的颁奖仪式组织方案，对颁奖流程、工作分工、风险预案等进行严密设计，合理高效配置人员及物资。

在颁奖仪式举行前，要逐一落实奖杯、奖牌、证书、鲜花或纪念品（如有）、颁奖台、托盘、颁奖音乐、礼仪人员（分为运动员引导员、颁奖嘉宾引导员、托盘人员）、颁奖检录、颁奖嘉宾职务和次序等。

七、竞赛组织

竞赛组织内容主要包括裁判员报到、裁判员培训、参赛队报到和训练、联席会议、赛前彩排、比赛和颁奖仪式等。

（一）参赛队报到

1、参赛队接送站

全国性广场舞比赛一般实行“一对一”赛事接待服务，每支参赛队由组委会安排一名联络员，根据报到前确认的各项信息，做到“站到站”接送。

2、参赛队报到

填写《参赛队签到表》，检查人员证件（再次确认年龄和资格）、体检证明、保险凭证、自选套路音乐（U 盘用信封装好并说明）。

签署《自愿参赛责任书》（提前打印好），代表队所有参赛人员（领队、教练、运动员、工作人员）签名。

发放《更换运动员申请表》、《上场人数确认表》，并和领队、教练进行说明，表格认真、清晰填写后，在联席会议上提交裁判组。

如有晚到队伍未能参加领队教练联席会议，须提示代表队领队或教练认真阅读《秩序册》、《温馨提示》，并将上述三个表格及时转交裁判长或副裁判长。

3、发放物品

资料袋、餐券、参赛证件、《秩序册》（赛事手册）、赛前训练和彩排安排、《温馨提示》及其他物品（气温偏高时须准备风油精、小毛巾等防暑降温物品），提示各代表队将《返程信息登记表》填写后及时交给赛事接待服务组，以便安排送站。

4、酒店入住

协助代表队办理酒店入住手续，入住人员自行缴纳住房押金，离会时凭房卡退押金。

5、事务提醒

提醒代表队注意《温馨提示》中规定的赛前彩排时间、地点及赛程、事项等。

（二）裁判员报到

1、报到安排

全体裁判员应在正式比赛前 2 天 18:00 前向组委会报到。组委会专职工作人员与裁判员提前联系，编制《裁判员签到表》，及时落实裁判员到站信息并整理汇总，做好接站服务。

工作人员提前与裁判员联系告知自备《竞赛规则》（也可在裁判员选调通知中特别注明）。

2、发放物品

裁判服装、资料袋、纪念品（如有）、餐券、裁判证件、《秩序册》（赛事手册）、文具、《温馨提示》及其他物品（气温偏高时须准备风油精、小毛巾等防暑降温物品），提示裁判员及时将《返程信息登记表》认真填写后在参加裁判培训时交给赛事接待服务组，以便安排送站。

3、酒店入住

协助裁判员办理酒店入住手续：入住人员自行缴纳住房押金，离会时凭房卡退押金。

4、事务提醒

提醒裁判员参加培训的时间、地点等信息以及与裁判员工作相关的赛程、事项等。

（三）裁判培训

正式比赛前 1 天，由裁判长组织裁判员做好赛前培训学习，确定评判重点、尺度、分值区间、注意事项，强调职业道德与工作纪律，视需要进行上岗考试。

（四）联席会议

1、会议时间

正式比赛前 1 天晚上在驻地召开赛事联席会议。

2、会议议程

（1）承办单位负责人介绍赛事筹备情况，参赛队就接待和组织工作等进行提问。

（2）组委会负责人致辞，提出相关要求，强调赛风赛纪。

（3）裁判长解说竞赛规则与规程的重点内容，并对赛事技术内容进行说明，参赛队提问。

（4）参赛队抽签，公示（打印张贴）抽签结果（各参赛队出场顺序）。

备注：未能及时递交自选套路音乐的代表队补交音乐，会议结束后裁判按照抽签赛程安排进行裁判工作准备。

（五）赛前彩排

由现场总指挥（总导演）负责，安排主持人、各参赛队联络员、裁判组（裁判、检录组、放音组必须到场）、音控组、灯光组、代表队进行彩排走场。根据既定流程与实际情况调整确定时间点，关注重点环节把控，确保赛事流程顺畅、现场效果凸显。

注：各参赛队联络员要做好服务、引导、督促等工作。

（六）比赛

1、裁判组按照分工做好各项赛前检查工作，重点做好计分系统的测试和裁判工作用品的检查。

2、按照竞赛规则完成各参赛队表演、示分、汇总和计算、成绩公告、成绩统计和名次排定等工作。

3、辅助裁判、工作人员、志愿者按照分工完成好本职工作，维护赛场秩序，保障比赛正常运行。

八、安全保障

（一）重大赛事按有关要求上报相关级别政府，并通过体育、公安、民政、卫生等相关部门审批或备案。

（二）赛事举行前进行风险评估，制定相关安全工作方案。

（三）赛事举行前制定应急预案。

（四）赛事举办单位应按相关规定成立安保组织，确定安保责任人；安保人员数量符合有关规定。

（五）准备救护车和医务人员，备有急救药品及创伤简单处理用品，并放置在固定场所，由比赛配备的专职急救医护人员负责管理和使用。

（六）根据需要为组委会工作人员、参赛人员或公众办理意外伤害险、公共责任险等保险。

（七）如比赛场地进行灯光舞台及屏幕搭建，应在赛前经过专业机构的检测评定通过后，方可使用。

九、后勤保障

（一）运动队服务

1.统计运动员食宿预订和接送站信息：组委会应安排专职人员，按照规程要求，负责统计食宿预订、接送站车次和航班、返程票预订需求等。

2.财务服务：安排专职人员，做好费用收取、开具票据、预定票务等。

3.赛事信息服务：在官方驻地设置信息服务台，提供比赛信息、食宿和交通信息、日常生活信息（超市、银行、医院、出租车、交通场站等）、旅游信息、失物招领等服务。

4.医疗点和休息区服务：安排专职人员，根据需求为提供简单医务处理、常用药、饮用水等。

（二）技术官员和工作人员服务

1.组委会专职部门应提供所选调的技术官员和工作人员的报到信息统计、票务、房间安排、证件制作、物资发放、赛事期间专用车辆等服务。

2.条件允许的情况下应尽量将上述人员与参赛队安排在不同驻地。

3.做好技术官员和工作人员的报销和劳务发放工作，组委会专职人员在报到当日收取交通票据，离会前一天完成报销费用和劳务费用的发放。

（三）食宿安排

1.以距离赛场较近为原则安排驻地，原则上不超过 10 公里或 20 分钟车程。

2.餐食原则上安排自助餐，确保卫生、新鲜、种类丰富和开放时间，满足运动员训练和比赛需求。根据报名信息，尊重少数民族和宗教人士的饮食习惯。

3.根据需要，可单独安排技术官员和工作人员就餐时间及形式。

（四）交通

1.在主要交通场站设立接待处，根据统计信息做好参赛人员的接送站工作，了解参赛人员器材装备等特殊运输需求。参赛队在交通场站的等待时间原则上不超过 1 小时。

2.保障比赛工作用车：包括竞赛工作车、技术官员工作车、器材工作车、兴奋剂检查人员用车、媒体工作车、嘉宾官员用车、电视转播用车等。详细的用车需求由组委会相关部门提供。

3. 制定详细的用车计划，包括比赛期间各类人员参与各项相关活动的用车安排、服务对象、支援者或驾驶员联系方式等，经组委会审核后发布。

（五）会务

根据赛事需求提供赛前技术会议、裁判员和志愿者培训、联席会议、新闻发布会提供所需场地和设备，一般包括投影仪（接电脑）、大屏幕、话筒、激光笔、音响设备、背景板（采访区）、纸笔、饮用水等。

（六）赞助商和嘉宾服务

1.组委会应安排专职部门，负责赞助商和嘉宾的服务工作。

2.为上述人员提供接送站和参与各项活动的交通服务。

3.为上述人员提供赛事期间的食宿服务。

4.为上述人员提供赛事资料服务，包含：邀请函、证件、比赛信息、有当地特色的赞助商答谢纪念品等。

5.安排嘉宾和赞助商代表参与比赛各项活动,邀请主要嘉宾和赞助商代表作为颁奖嘉宾。

九、市场开发

(一) 票务

1.经公安部门审核后,组委会可自主制定赛事票务销售方案,制定门票价格并进行销售。

2.按照安保工作要求,比赛票量应按场地实际坐席的 80%以内制作。

(二) 商务开发权

1.赛事的商务开发工作应按赛事协议中的约定进行。

2.赛事组委会可委托相关企业进行商务开发运作。

(三) 广告设置

1.各类广告在印刷、制作、发布前须经组委会及主办单位审核认可。

2.赛场广告的布置方案须经主办单位审核认可,应综合考虑以下因素:

- 1) 不影响运动员的比赛。
- 2) 按照各赞助商享有的权益比例确定广告大小、位置和数量。
- 3) 广告设置应与赛场的整体形象景观协调一致。

3.赛事交通路线的沿途、训练场地、机场、官方驻地、新闻中心、组委会驻地均可设置广告,参赛人员用品、比赛各类印刷品上可设置广告。

4.广告的设置必须遵守国家 and 地方有关法律法规。

（四）赞助商服务

- 1.可在主赛场外围为赞助商提供商品展位和相关设施。
- 2.仔细审查所有的赞助合同，并确保所有承诺得到履行。

十、新闻宣传

（一）组委会应制定赛事宣传方案，在赛事和相关活动举办地周围悬挂宣传物品，以烘托比赛气氛。

（二）组委会应指定专职媒体协调人，具体负责媒体服务工作。在比赛期间，媒体协调人负责引导和协调媒体人员，为媒体人员报道比赛提供协助，告知和监督媒体人员的行为不得影响运动员比赛。

十一、参赛指引

组委会应制定赛事活动的参赛指引，明确参与赛事应当符合的基本要求和需要知悉的基本内容，包括但不限于：符合赛事活动要求的年龄、身体、运动机能等条件；应知悉并承诺遵守竞赛规程、服从赛事活动组委会安排等要求；未成年人或限制民事行为能力人参加赛事活动的特殊要求，如监护人承诺书。

附件清单：

- 1、竞赛规程范本
- 2、实施方案范本
- 3、秩序册所需内容清单
- 4、培训手册