

全国跳绳赛事办赛指南

一、全国跳绳赛事的申办流程

1. 体育总局社体中心于每年 9 月-10 月制定年度全国跳绳赛事计划。
2. 根据年度赛事计划，在体育总局社体中心年度赛事推介会上进行赛事活动推介。
3. 与意向申办单位进行初步商洽后由申办单位递交《承办赛事意向书》。
4. 体育总局社体中心在接到申办方提交的赛事意向书后，按照 CRSA 全年的赛事计划做初步审核。
5. 体育总局社体中心作出正式审核批准通过后，签订赛事承办协议。

全国跳绳赛事申办意向书

申办单位		
赛事活动		
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	联系人	
	联系电话	
	电子邮箱	

（申办单位公章）

2018 年 月 日

2018 年全国跳绳联赛分站赛赛事推介

赛事介绍	<p>全国跳绳联赛创办于 2013 年，目前已连续成功举办 4 届，赛事参与人数逐年提高，总参赛人数由第一届的 910 人到第四届突破 7000 人，关注度显著提升。分站赛作为国内唯一全国性跳绳选拔赛事在跳绳届已形成品牌，2018-2019 年全国跳绳联赛分站赛仍计划举办跨年度届赛，由各省市学校、俱乐部及协会选拔的代表队参赛，预计每站参赛人数达到 400-600 人。人群主要由学生组成，中小學生占比 6-7 成。参赛队伍广泛、除了全国 20 余个省市参加过联赛外，香港、澳门等地也有派队参加。参赛选手水平高，不乏跳绳速度赛世界纪录保持者，世锦赛、亚锦赛花样、交互绳等冠军团队。媒体关注：无论是跳绳极速的激情，还是团队花样的唯美都会引来媒体的关注，微博微信上经常可见赛事的精彩短视频被成千上万传播分享。</p>	
时间安排	2018 年 3 月-2018 年 12 月（竞赛时间为 3 天）	
承办条件	承办资质	政府机构、社会团体、公司企业
	赛事保障	1、赛场应为不低于 30 米×40 米的室内场地，场外有容纳 100 人以上的检录区域、热身区域
		2、场地地面为平整木质地板或者橡胶地面
		3、赛场具备完善的音响及灯光条件
		4、驻地距赛场少于 10 分钟车程或步行少于 1 公里
技术服务	竞赛组织	1、场地规划布置及器材配置
		2、组织机构、工作方案制定
		3、制定与公布竞赛规程
		4、运动队招募、报名及资格审查
		5、赛程编排
		6、仲裁、裁判、竞赛人员选调、培训
		7、辅助裁判及志愿者培训
		8、奖杯、证书、奖牌设计和制作
		9、背景板、围挡、条幅等宣传物品设计
		10、赛事及开闭幕式组织、协调
		11、食宿落实和安全保障
		12、运动员庆功宴和赛事奖品、奖金
		13、其他事宜
新闻宣传	1、赛事 CCTV5 新闻晨报、中国国家级媒体等报道邀约	
	2、省级、地方媒体邀约，大众媒体邀约	
	3、全国跳绳运动推广中心官方微信、头条公众号推送	
	4、腾讯、优酷等视频网站实时发布赛事精彩视频	
	5、企鹅直播全程互联网直播，微信短视频采编和扩散	
	6、当地主干道道旗、横幅或背板、赛场周边及内部宣传展示	
	7、结合跳绳和当地特色的前后宣传片制作和主流视频网站发布	
	8、生活、娱乐、体育等相关新媒体平台发布	
运营经费	承办包干	30-40 万元
承办程序	申办报名	承办单位填写申办意向书，会议现场或通过电话、传真、邮件等渠道递交，截止时间 2018 年 1 月。
	评审确认	对承办地赛事保障条件确认后，报社体中心确认
	合同签订	确认承办保障条件及报社体中心确认后，签订赛事承办合同
联系方式	单 位	全国跳绳运动推广中心
	地 址	上海市宝山区长逸路 15 号 A 幢 1407 室
	联 系 人	陈阳辉
	联系方式	电话：021-36411630/13950178788 传真：021-36411631 邮箱：ss@crsa.cc

二、全国跳绳联赛赛事承办标准及要求

(一) 比赛场馆

项目	要求	是否符合
观众席	至少有 300 个以上观众席和规范的安全能道	
场馆	面积不低于标准篮球场大小，地面为木制地板或铺设地胶。	
	提供 200 平方米以上，层高 6M 以上的热身场地。	
	必需提供足够的照明亮度。	
	场馆内需有男、女更衣室。	
	场馆内需有男、女卫生间。	
	必需提供裁判员休息室一间，并能容纳 30 人以上。	
	必需提供贵宾休息室一间。	
	必需提供组委会办公室一间。	
	场馆在赛前 2 天能够使用。	
	场馆电子大屏幕可用。	
	音响设备： 1. 馆内提供音响系统，扩音设备要有专人负责管理， 2. 保证广播系统在嘈杂环境中音质清晰响亮，以工作人员、场上运动员、教练员和裁判员能清晰听到为宜。 3. 馆内音箱的摆放位置要合理，要安装在比赛场馆上面空间或其他适当位置。 4. 宣告台的扩音设备必须与场馆音响系统相连接。	
网络	场馆实现无线网络覆盖，确保赛事直播正常进行。	
指示标牌	走廊、通道、工作室、休息室、紧急出口等处有比赛统一制定的指示标牌	
消防安全	1. 必须经公安、消防、卫生等有关部门检查合格，须具备公安部门认可的安保条件及消防工作必备设施和条件，以确保安全； 2. 确保安全通道畅通。	
电力供应	1. 保证比赛期间的电力供应 2. 配有应急电力系统	
停车场	宽阔的停车场，设有组委会（包括裁判、运动员用车）等的专用停车位并提供必要的安保措施。	
场地清洁	确保场馆清洁，内场不得出现与比赛无关的器材和杂物	

(二) 场馆功能分区

项目	要求	是否符合
比赛场地功能分区	<p>1. 比赛区（一般速度赛竞赛场地 8 块、花样赛 1 块）。</p> <p>1) 速度赛区场地标准</p> <p>A. 层高大于 6M，木制地板</p> <p>B. 每块场地尺寸为 5*5M</p> <p>C. 每块场地间距 2M</p> <p>D. 速度赛场地长绳标识间距 3.6M，4 个长绳标识，分别与比赛场地边框 45 度角，标识长度 1M</p> <p>E. 标志线宽度 0.05M</p> <p>2) 花样赛区场地标准</p> <p>A. 层高大于 6M，木制地板</p> <p>B. 花样赛区尺寸为 15*15M</p> <p>C. 标志线宽度 0.05M</p> <p>2. 裁判席</p> <p>A. 速度赛各场地旁放置 1 桌 2 椅，每块场地 2 个裁判坐席</p> <p>B. 花样赛裁判席面对比赛区，前段距离花样赛区边框线 3M</p> <p>C. 仲裁席 3-5 个坐席、裁判长席 1 个坐席、记录处 3 个坐席、播音宣告 2 个坐席、裁判员 10 个坐席</p> <p>3. 放音处</p> <p>放音处位于裁判席一侧，与裁判席相距 1.5M</p> <p>4. 媒体摄像区</p> <p>观众区前端，比赛区域外，设于裁判席左右两侧的过道</p> <p>5. 检录区</p> <p>1) 检录区一</p> <p>A. 位置：位于热身区和比赛区之间，拉好警戒线，避免过道拥堵</p> <p>B. 功能：初检，确定参赛人员就位，通知参赛人员提前等候比赛</p> <p>2) 检录区二</p> <p>A. 位置：比赛区外</p> <p>B. 功能：再次确认参赛人员就位，做好上场准备</p> <p>6. 内场围挡</p> <p>内场围挡位于比赛区左右两侧，观众席前端，长度与观众席宽度相当，每个围挡尺寸为 2*1M</p> <p>7. 医务组</p> <p>医务组位于比赛区两侧醒目位置</p> <p>8. 成绩公告处</p> <p>A. 位置：比赛区出口处，避开通道处、台阶处，防止人员拥堵</p>	

	B. 标准：2*1M，按照产生成绩先后顺序张贴	
场馆保障	<p>1. 场馆内要配有醒目的禁止吸烟标牌并加强宣传，严格禁烟。</p> <p>2. 场馆内要安装必要排风排烟系统，确保比赛的无烟环境。</p>	
	<p>1. 热身区</p> <p>热身区需要为室内场地，面积至少 200 平方，层高 6M 以上，最好为木制地板，场地提供饮水机、纸杯、垃圾桶。</p> <p>2. 嘉宾休息室/媒体休息室</p> <p>A. 设置在体育馆内，至少配有 10 张沙发椅</p> <p>B. 室内应配有茶水、瓶装水、水果茶点（仅开幕式当天，提供给领导嘉宾）</p> <p>C. 其余时间作为媒体休息室使用</p> <p>3. 裁判员会议室/休息室</p> <p>A. 会议室格局，容纳 30 人以上</p> <p>B. 设置在靠近比赛场地附近，便于赛前学习、准备会和休息。</p> <p>C. 室内应有话筒、投影仪和屏幕、座椅、桌子、饮水机、垃圾桶。</p> <p>4. 组委会办公室/证书室/物料间</p> <p>A. 设置在场馆内，50 平方以上</p> <p>B. 配有 3 桌 6 椅</p>	

(三) 赛事组织相应配备部门

竞赛处	协助主办单位根据竞赛规程的精神,落实编印秩序册和竞赛指南,落实比赛场地、器材设备、运动员赛场休息点等。	
宣传处	协助竞赛宣传、报道。落实比赛期间摄影、摄像等工作。	
接待处	负责做好参赛运动员、教练员、技术官员的住宿、伙食、交通等后勤保障工作。	
场地器材处	1. 赛前准备好比赛所需并符合规则要求的场地、器材和设备。采购相关物资,保证大会物资供应。 2. 比赛前,按要求布置好裁判工作所需的桌椅及设备。 3. 比赛中,配合赛事进行场地的变化,并密切注意场地、器材、设备的使用情况,出现故障要及时调整与修复。 4. 赛后对场地进行整理,确保第二天赛事正常运营。	
保卫处	1. 负责与会人员驻地的安全保卫工作。 2. 负责比赛场地的安全保卫工作,维持赛场内的正常比赛秩序。 3. 比赛时维持观众席的秩序,保证比赛顺利进行。内场不应有无关人员站立、观赛,包括个别持证人员,赛区安保应对内场站立的人员随时进行劝导、清理。	
医务组	负责处理运动员比赛期间的受伤等意外事故	
志愿者管理	招募 30 名赛事志愿者,CRSA 将统一安排志愿者工作培训	

(四) 赛事媒体宣传标准

媒体级别	数量	说明
国家级	至少 1 家	含报刊、电视、网络等
省级	3 家及以上	含报刊、电视、网络等
市级	5 家及以上	含报刊、电视、网络等
网络直播平台	至少 1 家	菁体育、企鹅等直播平台

(五) 赛事工作物料清单

类别	编号	说明	数量	单位	备注
场馆器材	1	桌子+椅子	40	套	1 桌 2 椅为 1 套
	2	场内音响(音频线)	1	套	大赛广播、比赛放音用
	3	无线麦克风	3	个	配备用电池 10 节
	4	场地电源	若干		
	5	扩音器	2	个	检录用,备足电池
	6	电源排插	5	个	线长 5-10 米
	7	场馆舞台及 LED 搭建	1	个	舞台 15*4 米、LED 屏幕 8*4 米
竞赛器材	1	运动队参赛物料包	500	套	根据实际参赛人数,承办方购买 CRSA 赛事标准化物料
	2	裁判员物料包	30	套	根据实际裁判人数,承办方购买 CRSA 赛事标准化物料
	3	场地胶带	30	卷	承办方购买 CRSA 赛事标准化物料
	4	赛事警示带	2	卷	承办方购买 CRSA 赛事标准化物料
	5	跳绳竞赛计数设备	2	套	CRSA 提供

	6	对讲机	10	台	
	7	背景板	3	块	欢迎背景、颁奖背景、采访背景
	8	围挡	40	个	
	9	横幅	4	条	场馆内外
	10	引导牌	40	块	根据实际参赛队伍数量
	11	展架	8	个	酒店、服务处、检录处、医疗处等
	12	席卡	20	个	开幕式嘉宾、仲裁、裁判长、记录长等
	13	场地号牌	10	个	
	14	成绩公告栏	1	块	2*1米
	15	停车证	30	张	
	14	彩旗配旗杆	100	面	
	15	旗杆	40	根	根据实际参赛队伍数量
	16	参赛证件内页	600	张	根据实际参赛人数
	17	秩序册	200	本	
	18	出场顺序	100	本	
	19	裁判用表	若干		
	20	比赛用音乐	若干		进场、退场、颁奖、比赛中音乐
医疗用品	1	医务用品	若干		
办公用品	1	黑白打印机+电脑	1	套	安装驱动
	2	针式打印机+电脑	2	套	安装驱动
	3	打印机硒鼓	1	个	与打印机型号相同
	4	打印机色带	2	个	与打印机型号相同
	5	打印纸	4	包	
	6	订书器	2	个	
	7	订书钉	2	盒	
	8	长尾夹	2	盒	大号
	9	透明胶带	5	卷	中号
	10	照相机	2	台	
	11	摄像机	1	台	配三脚架
补给品	1	矿泉水	若干		
	2	纸杯	若干		
	3	水果及小茶点	若干		嘉宾休息室
	4	咖啡	若干		裁判
	5	金嗓子喉宝	若干		检录处
颁奖	1	奖杯	若干		承办方购买 CRSA 赛事标准化物料
	2	奖牌	若干		承办方购买 CRSA 赛事标准化物料
	3	证书	若干		承办方购买 CRSA 赛事标准化物料
	4	领奖台	1	套	
	5	颁奖托盘及红布	3	套	
备用器材		备用电源	若干		
		备用桌椅	若干		
		备用办公用品	若干		

三、赛前筹备与管理工作分配

序号	项目	全国跳绳运动推广中心	承办单位	截止时间时间
1	申请	审核	提交申请意向书	赛前 6 个月
2	实地考察	<ol style="list-style-type: none"> 实地考察食宿标准； 实地考察比赛场地； 考察住宿与赛场之间的出行方式； 确定食、住、行、赛方案； 	<ol style="list-style-type: none"> 配合实地考察（食宿、交通、场地）； 根据赛事情况和赛事要求，提前勘察确定酒店和餐饮、用车等后勤保障服务。保障赛事期间工作人员、裁判员、志愿者、领导嘉宾等人员的食宿餐饮等（如路程大于 1km 需提供接驳车辆）。 保证整个赛事顺利完成。 	赛前 6 个月
3	协议	<ol style="list-style-type: none"> 出具赛事协议； 	<ol style="list-style-type: none"> 签订赛事协议； 	赛前 6 个月
4	启动	<ol style="list-style-type: none"> 成立组委会； 负责审核活动工作方案； 	<ol style="list-style-type: none"> 成立组委会； 出具赛事方案； 	赛前 5 个月
5	筹备会	<ol style="list-style-type: none"> 洽谈赛事相关信息，正式启动赛事； 负责召开活动相关单位的工作协调会议； 	<ol style="list-style-type: none"> 洽谈赛事相关信息，正式启动赛事； 跟进赛事相关事情； 	赛前 5 个月
6	竞赛规程	<ol style="list-style-type: none"> 发布竞赛规程； 开通报名通道； 	<ol style="list-style-type: none"> 提供规程所需相关信息 	赛前 5 个月
7	赛事宣传	<ol style="list-style-type: none"> CRSA 官网、微信公众号、朋友圈等发布赛事推送，达到前期宣传和推广目的，为赛事宣传造势； 	<ol style="list-style-type: none"> 协助宣传赛事； 负责协调和提供政府公共资源用于宣传：户外 T 形广告牌、灯杆、道旗、灯箱广告及其他平面媒体介绍赛事情况，LED 屏和当地电视台播放赛事宣传片； 当地媒体宣传； 	赛前 5-1 月
8	队伍招募	<ol style="list-style-type: none"> 队伍招募； 协助完成参赛队报名工作、对参赛队伍的教练、队员进行资格审核； 对队伍报名的项目、人数进行审核； 	<ol style="list-style-type: none"> 招募当地参赛队伍 	赛前 5-1 月
9	裁判选调	<ol style="list-style-type: none"> 嘉宾、仲裁、裁判长、裁判员等的邀约与选派； 	<ol style="list-style-type: none"> 协助选调事宜 	赛前 1 个月
10	参赛队伍确定	<ol style="list-style-type: none"> 参赛队伍报名截止； 确认参赛人员，收取参赛费用及音乐； 		赛前 1 个月

11	新闻发布会	<ol style="list-style-type: none"> 1. 宣传预热； 2. 新闻发布会媒体邀约； 3. 新闻发布会嘉宾邀约； 4. 协助新闻发布会相关事宜； 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新闻发布会场地布置； 2. 新闻发布会内容确定：议程、出席人员、新闻通稿、采访内容等确定 流程管控、报道整理； 3. 新闻发布会当地媒体邀约； 4. 新闻发布会当地嘉宾领导邀约； 5. 新闻发布会所有人员接待； 	赛前 1 个月
12	协调会	<ol style="list-style-type: none"> 1. 确定开幕式方案：开幕式地点、嘉宾媒体邀约、开幕式流程； 2. 拟定接待方案：领导、媒体、裁判、参赛队等食宿行制定计划； 3. 明确各单位分工，制订、完善各工作组计划； 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 确定开幕式方案、接待方案、竞赛组织等； 2. 领导、媒体、裁判、参赛队等食宿行确认； 3. 明确各单位分工，制订、完善各工作组计划； 	赛前 1 个月
13	赛事编排	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据赛事筹备情况和报名情况编排赛事日程、出场顺序、适应场地顺序；制作参赛证、秩序册、参赛指南等； 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供设计制作所需帮助，如组委会人员名单，赞助商权益体现（如有） 	赛前 20 天
14	竞赛准备	<ol style="list-style-type: none"> 1. 设计制作背景板、广告围挡、成绩公告栏、接站牌、X 展架、队伍手举牌、横幅等； 2. 发放竞赛相关物料：提供标准的竞赛用品，统一的奖牌、奖杯、证书以及赛事相关服装； 3. 酒店签约； 4. 提供领导、裁判、嘉宾、参赛队接送站方案； 5. 提供领导、裁判、嘉宾赛事期间食宿行安排方案； 6. 提供参赛队伍赛场-宾馆往返用车方案（如有）； 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供裁判学习、教练领队会议用场地（带音响投影）； 2. 落实提供工作人员，志愿者、安保、医务人员名单； 3. 接收竞赛物料； 4. 协助与酒店签约； 5. 落实提供领导、嘉宾、裁判接待用车； 6. 提供队伍接送站用车服务（如有）、落实赛场-宾馆往返用车（如有）； 7. 相关平面设计、竞赛用品、办公用品、媒体物料和其他辅助用品； 8. 采购 CRSA 竞赛物料，包含运动队、裁判、竞赛奖品物料包，价格及类别见详单；奖项物料须实报实销，多余及作废的都需报备 CRSA，年终结算。 (1) 负责提供符合标准的训练、比赛场地和与竞赛相关的设备和物料等； 	赛前 15 天

15	综合会议	<ol style="list-style-type: none"> 1. 宣传组会议：提交预热、新闻发布、开幕式等的方案； 2. 安保组会议：提交开幕式、道路、赛场安保方案； 3. 交通组会议：提交赛场周围的交通停车方案； 4. 医疗保障组会议：提交医疗保障组方案； 5. 场地保障：提交场地保障组方案； 6. 后勤接待组：提交接待方案； 7. 竞赛协调处：提交竞赛方案、各会议文案； 8. 观众服务处：提交观众席安排方案； 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 宣传组会议：提交当地预热、新闻发布、开幕式等的方案； 2. 安保组会议：提交开幕式、道路、赛场安保方案； 3. 交通组会议：提交赛场周围的交通停车方案； 4. 医疗保障组会议：提交医疗保障组方案； 5. 场地保障：提交场地保障组方案； 6. 后勤接待组：提交接待方案； 7. 竞赛协调处：提交竞赛方案、各会议文案； 8. 观众服务处：提交观众席安排方案； 	赛前 15 天
16	人员安排	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责邀请出席开幕式的领导和嘉宾； 2. 志愿者会议：志愿者培训及分工； 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供符合要求的辅助裁判员及工作人员； 2. 提供符合要求的志愿者、保障赛事进行，保障志愿者按时按量完成工作； 3. 提供安保、保洁人员名单； 4. 提供医务人员名单； 	赛前 2 天
17	赛前会议	<ol style="list-style-type: none"> 1. 裁判学习：制作 ppt、会议流程及主持、确定出席嘉宾； 2. 教练领队会议：制作 ppt、会议流程及主持、确定出席嘉宾； 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保障会议正常进行，提供会议用水、协助邀请出席嘉宾 	赛前 1 天
18	现场布置	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责报到：收取报名费、音乐、体检证明等； 2. 协助整个赛场内外广告宣传、队旗张贴工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 报到处、开幕式场地、赛场等布置； 2. 在组委会的领导下负责比赛场地、器材等安装落实工作； 3. 负责协助比赛场地的布置工作； 4. 负责协助整个赛场内外广告宣传、队旗张贴工作。 	赛前 2 天
19	赛事接待	<p>收取报名费、食宿及开票； 根据赛事情况提供赛事场地，划分安排竞赛、观众、消防、安保场地和通道。提前准备好赛事用到的所有竞物料和办公用具； 保证赛事正常运行</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责大会裁判员到赛区接待安排； 2. 负责各参赛运动队的食宿及车辆等工作安排； 3. 负责各参赛运动队到赛场参赛活动的行程安排； 4. 负责整个大会相关工作人员食宿安排； 5. 负责整个大会交通行程安排，包括提供赛事相关人员（领导、 	赛前 1 天-结束

			裁判员、工作人员、运动队)的本地交通用车,酒店和比赛场地之间的接送。	
20	场地适应	1. 提供队伍接驳方案,适应场地方案;	1. 提供场地适应相关服务:接驳车辆、场地安保医疗服务等;	赛前 1 天
21	赛事宣传	1. 负责赛时的新闻报道; 2. 赛事直播; 3. 赛事照片、视频拍摄;	1. 直播、其他媒体报道;	
22	开幕式现场	1. 负责开幕式的流程:主持、现场把控,队伍组织;	<p>流程管控</p> <ol style="list-style-type: none"> 负责整个赛事安全保障工作; 负责比赛场地各项安保工作; 负责裁判员、运动员往返酒店安保工作; 负责赛场周边的交通疏导和指挥工作; 负责停车场的车辆停放和指引工作; 负责查禁瓶装、灌装饮料带入场内。 负责运动员住地、比赛场地的医疗救护工作; 负责裁判员、运动员的食品卫生监督; 负责设置医疗救护站点,配置相应药品及医护人员; 负责安排救护车停靠赛场外。 	
23	赛事现场	<ol style="list-style-type: none"> 负责协调各部门的工作,协调、组织相关单位及人员参与赛事工作。 负责上级媒体及采访工作人员对接; 负责本次赛事相关宣传资料的发放; 负责拍照及后期相片资料存档等; 监控赛事的执裁、赛事成绩记录、赛事检录、赛事仲裁等; 	<p>流程管控</p> <ol style="list-style-type: none"> 负责维护场内比赛秩序,保障比赛顺利进行。 负责整个赛事安全保障工作; 负责比赛场地各项安保工作; 负责裁判员、运动员往返酒店安保工作; 负责赛场周边的交通疏导和指挥工作,停车场的车辆停放和指引工作; 负责运动员住地、比赛场地的医疗救护工作,设置医疗救护站 	

			<p>点，配置相应药品及医护人员，安排救护车停靠赛场外；</p> <p>7. 负责裁判员、运动员的食品卫生监督；</p> <p>8. 配合安全保障检查，工作时注意保持良好的工作礼仪；</p> <p>9. 负责组织学校师生观看赛事，观众席位的划分及带位管理工作，维持好观众席上的秩序；</p> <p>10. 负责疏通观众人流，如遇突发事件及时通知安保组处理。</p>	
24	颁奖典礼	<p>1. 颁奖仪式程序及领导讲话稿；</p> <p>2. 负责纪念品的发放；</p>	<p>1. 颁奖仪式场地布置；</p> <p>2. 协助颁奖仪式嘉宾邀请；</p> <p>3. 维护现场秩序；</p>	
25	赛后	<p>1. 填写赛事评价表，把赛事成绩输入系统；</p> <p>2. 负责赛事相关费用结算；</p>	<p>1. 负责裁判的报销事宜（报销制）；</p> <p>2. 负责赛事相关费用结算；</p>	

赛事开幕式具体事项

一、开幕式议程

- (一) 奏唱国歌
- (二) 地方承办单位致欢迎辞
- (三) 主办单位致辞
- (四) 运动员代表宣誓
- (五) 裁判员代表宣誓
- (六) 宣布开幕

二、注意事项

- (一) 开幕式主持词和致辞内容需报总局社体中心业务部门审核。
- (二) 运动员、裁判员宣誓词需统一规范。
- (三) 领导上台顺序需按国家、省区市等行政序列排序（需提前做好标记，上台前发放号码顺序）。