

全国柔力球比赛办赛指南

目 录

第一章 概述	4
第二章 赛前准备工作	4
一、构思与策划	4
二、赛事申办	5
三、比赛的确认	5
四、成立赛事组织机构和人员	6
五、制定竞赛规程	8
六、报名	10
七、抽签与编排	10
八、制作秩序册	11
九、场地器材准备	12
第二章 赛中执行工作	13
十、制定计划	13
十一、裁判员的学习与实习	14
十二、运动队报到	14
十三、赛前联席会议	15
十四、检查比赛场地	16
十五、开幕式	16
十六、比赛开始	17
十七、闭幕式	17
第三章 赛后汇总工作	19
十八、竞赛组编印成绩册	19
十九、收集比赛资料并存档	19
二十、总结收尾	19
第四章 后勤接待、安全保障工作	19
二十一、运动队服务	19

二十二、领导、嘉宾服务	21
二十三、选调技术官员及工作人员服务.....	21
二十四、裁判员服务	22
二十五、食宿要求	22
二十六、交通	23
二十七、旅游服务	24
二十八、安全保障工作	24
第五章 场地布置及宣传	26
二十九、场地布置及物资	26
三十、宣传工作	27
三十一、赛事市场开发与实施.....	28
附件 1: 柔力球项目赛事运行时刻表	31
附件 2: 运动队报名工作流程	33
附件 3: 运动队报到工作流程	35
附件 4: 开幕式站位.....	41
附件 5: 就餐桌位表.....	43
附件 6: 赛事常备物品表	44
附件 7: 赛事人员流线图	46
附件 8: 仲裁条例说明.....	48
附件 9: 自愿参赛责任书.....	50
附件 10: 秩序册编排指南	51

柔力球项目办赛指南

第一章 概述

为进一步加强柔力球赛事活动的监督管理，保护赛事活动参与者的合法权益，确保柔力球项目活动持续健康发展。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《柔力球赛事组织工作指南》（以下简称“指南”）。

一、本指南所称的赛事活动是指在我国（不包括香港、澳门特别行政区、中国台湾）举办的柔力球赛事活动（以下简称“赛事”）。

二、国家体育总局社会体育指导中心（以下简称“社体中心”）是全国性柔力球赛事活动的最高管理机构，负责制订与贯彻赛事的标准和管理制度，为合法组织柔力球赛事活动的社会各类组织提供必要的指导和服务。

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、食宿、交通等问题，进行周密的构思和策划，以书

面形式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柔力球项目管理部门向社体中心递交申办报告，申办报告应包含以下内容：

1. 办赛宗旨和理由
2. 拟申办比赛的名称、时间、地点和规模
3. 建议的主办单位和承办单位
4. 经费来源
5. 赛事承办单位的办赛历史和经验
6. 赛事承办地的交通状况、接待条件

7. 省级柔力球项目管理部门的同意函：申办单位须取得省级柔力球项目管理部门的同意函并与申办报告一并递交社体中心。

三、比赛的确认

（一）办赛条件审核

1. 社体中心收到申办报告及申办材料后，将对材料进行初步审查；

2. 符合基本办赛条件的，在社体中心组织的赛事招标会议上参与赛事招投标。

（二）列入竞赛计划

1. 社体中心组织专家组进行评审，评审通过后予以公布；
2. 符合办赛条件的赛区，社体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安排具体比赛时间，列入下一年度竞赛计划；

3. 社体中心根据赛事申办单位的办赛经验、赛事规格等实际情况，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社体中心报送考察报告。

（三）签订办赛协议

社体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，负责与社体中心或全国柔力球运动指导委员会的日常联络。

根据活动举办时间，至少提前1个月落实工作人员、裁判员、运动队的接待宾馆及场地（工作人员、裁判员安排在一个宾馆，运动队安排在其它宾馆），由承办单位提供赛事规程所需要的相关信息（如报到地点、比赛地点、联系人、交通信息等）提交社体中心，由社体中心拟定竞赛规程。

（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，组织委员会由社体中心、全国柔力球运动指导委员会、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，由社体中心或全国柔力球运动指导委员会复核。

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，提交社体中心所需要的相关信息。

（2）竞赛部职责

制定比赛日程、编排秩序册、组织裁判员学习、召集领队和教练员会议、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. 社体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，配合社体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. 社体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，技术代表 1 人、技术官员（即裁判员）10 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，由社体中心选派）、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、制定竞赛规程

竞赛规程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。竞赛规程一般包括下列内容：

1. 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

2. 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、联系人通讯地址(包括邮编、电话)、各参赛队报名须注意的事项等。

3. 竞赛办法:

确定比赛所采用的手段、方法和各阶段的赛制,以及所执行的规则、使用的比赛用具和比赛中的特殊要求。

4. 经费开支:

包括主办、承办单位和各参赛队应承担的费用(如综合服务费、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。

5. 奖励办法:

包括竞赛的录取名额、奖励形式和内容。

其中,要在规程中说明体育道德风尚奖队伍、个人、优秀裁判员的评选比例和奖励办法。

6. 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。

7. 其他事项:

(1) 注明未尽事宜的处理办法或规程解释权所属单位。

(2) 在竞赛规程的下发、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) 竞赛规程下发的时间: 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

规程下发后, 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, 应按照规程要求逐项进行审核, 如有问题, 应立即与有关单位联系并要求整改。

运动队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、抽签与编排

报名结束之后, 竞赛组和裁判组根据竞赛规程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。编排应根据竞赛规程中规定的日期、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，并适当照顾种子球队；
2. 保证运动员有合理的休息时间，以便发挥水平；
3. 要照顾广大柔力球爱好者的观看需要，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规程规定的内容差距过大，无法按竞赛规程的规定制定比赛方案时，应及时提出竞赛规程修改方案，报请大会组委会审核后执行。

八、制作秩序册

秩序册要做到准确、美观、实用。内容一般包括：

1. 社体中心印发的赛事通知；
2. 竞赛规程；

3. 组委会及大会各工作机构及人员名单;
4. 仲裁委员会、裁判委员会名单;
5. 各参赛队领队及教练员、运动员名单;
6. 大会主要活动安排表;
7. 各队人数统计表、竞赛日程表、成绩表等。
8. 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。

9. 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) 社体中心要求的其他内容, 如有要求应根据版面分布予以列出。

九、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、广播设备的安装和设置。
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。各类席位要用席卡标注，以方便寻找；
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. 柔力球项目计时器 2 个；
5. 大会秩序册及笔、纸、文件袋等用具；
6. 比赛备用球、球拍 1 套。
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。

第二章 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：

十、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。

十一、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规程、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和分组讨论等形式，然后再集中安排 1-2 个半天进行模拟执裁(实习)，对实习的情况要及时进行总结。裁判员驻地与运动队驻地要分开。裁判员服装应统一，裁判长、仲裁的服装颜色最好与裁判员有区分。

十二、运动队报到

组委会安排专人进行运动队的报到服务工作并发放资料。
报到流程为：

- (一) 运动队签到；
- (二) 根据竞赛规程核查参赛队伍的资格（年龄、地域等）；
- (三) 签署自愿参赛责任书（每队每人都需要签名）；
- (四) 收取相关费用（如参赛综合服务费等）；
- (五) 发放资料：
 - 1. 秩序册（每队 2 本）；
 - 2. 场地练习表；
 - 3. 证件（领队、运动员、教练员等）
 - 4. 有关通知、注意事项等

十三、赛前联席会议

根据规程规定的时间召开领队、教练员、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。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. 裁判长在教练员联席会议上，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教练员说明，以取得他们的共识和理解。

3. 仲裁组应在组委会或教练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；

(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可能提出的技术性问题。

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

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。

2. 开幕式应保证所有参赛人员都能够参加。

3. 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。

4. 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) 主办方领导讲话

(5) 运动员代表宣誓

(6) 裁判员代表宣誓

(7) 主办方领导宣布开幕

5. 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规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 15 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。

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. 裁判长宣布成绩；
2. 仲裁主任宣布体育道德风尚奖代表、优秀裁判员代表名单；
3. 承办单位领导致辞；
4. 颁奖仪式；

5. 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、颁奖使用的托盘等；

3. 安排 4-6 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队列队，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。

第三章 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、教练员、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，并提交社体中心。

（二）赛事物资的回收整理、经费的结算审核。

第四章 后勤接待、安全保障工作

二十一、运动队服务

（一）信息统计

统计运动队食宿预订、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）运动队报到

运动队报到工作涉及竞赛、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

在入住宾馆运动队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队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，如运动队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、后勤保障人员专门对接，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

1. 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。

2. 妥善安排上述人员的机场接送和参与各项活动的交通。

3. 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。

4. 为上述人员提供参赛资料，包含：证件，秩序册，比赛信息等。

5. 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

1. 社体中心选调的技术官员包括：仲裁、裁判长、副裁判长、裁判员等。社体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。

2. 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工作人员的交通费报销和津贴发放。

(2) 报销可采用“来程费用 $\times$ 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

1. 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；

2. 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；

3. 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 $\times$ 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。

二十五、食宿要求

1. 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。

2. 为运动员、教练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。

3. 由于各类人员工作时间不统一，技术官员、工作人员、

媒体、运动队（员）等人员的驻地应尽量安排自助餐。

4. 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。

5. 三餐时间按竞赛日程实际情况确定。

二十六、交通

1. 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过 1 个半小时。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。

2. 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、社体中心比赛运行团队、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。

3. 安排专职人员负责帮助所有参赛人员预订返程票。

4. 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。

5. 如赛事过程中需要车辆接送入住酒店到球场，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。

6. 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、旅游服务

为适应当前新形势下“体育+旅游”的赛事需求，如参赛队有自愿选择旅游服务的需求，赛事承办方可以根据赛事特点或当地实际情况自行、自愿提供旅游协调服务。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，则应提前在赛事通知中注明旅游服务的类型、费用情况、注意事项等；并对接专业的旅游服务人员为之提供服务。

二十八、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. 运动员参赛资格审查：赛前根据“参赛运动员体检指导意见”审查体检表，不符合标准或没有体检的须到指定医院检查，仍不符合标准的取消参赛资格。

2. 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。

3. 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”。

4. 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 and 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、工作人员等提供人丹、十滴水、藿香正气水、风油精等防暑降温物品。

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。

第五章 场地布置及宣传

二十九、场地布置及物资

(一) 比赛场地布置

1. 柔力球场地确保干净整洁，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、拱门等物资，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。

三十、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、赛后三个时间节点对赛事进行宣传。

（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、新闻通稿等应报社体中心审核。

（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，并须经社体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。

三十一、赛事市场开发与实施

1. 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。

2. 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。

3. 可在主会场区域设置体育用品展览，提供商品展位和设施。

4. 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、发布前须经社体中心或社体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社体中心或社体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：柔力球项目赛事运行时刻表

附件 2：运动队报名工作流程

附件 3：运动队报到工作流程

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: 柔力球项目赛事运行时刻表

柔力球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, 及省级柔力球项目管理部门批复函
社体中心或社体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 社体中心立项和比赛确认
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 发竞赛规程 (网上发布)
在社体中心官方网站上公布比赛相关信息
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
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 社体中心选调工作人员、技术官员、媒体人员

赛前 60 至 30 天 社体中心或全国柔力球运动指导委员会赴赛区检查
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 社体中心或社体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

赛前 1-2 天 比赛场地基本布置完毕
接收运动队报到

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

社体中心与承办单位简短工作总结

在社体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：运动队报名工作流程

运动队报名工作流程

组委会应按照竞赛规程的规定接收运动队报名，进行资格审查，建立数据库，做好信息统计工作。

一、报名方式

所有运动队报名均须按照竞赛规程要求，报名表电子版报至组委会竞赛部门。

二、报名统计工作

（一）运动队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）统计运动队的食宿预订、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、运动队报名情况，根据竞赛规程中关于奖励的内容，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。

（四）根据报名统计情况，制作相关证件。

序号	省份	队伍名称	姓名	性别	身份证号码	队内职务	手机号码	人数	到达时间	乘坐交通工具	发票抬头（详细开票信息包含税号）

附件 3：运动队报到工作流程

运动队报到工作流程

一、**报到时间：**按照竞赛规程执行。注：晚到的运动队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“运动队分组表”、“运动队报名数据”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。

◎运动员由于身体检查结果不合格等原因无法参赛的情况，从“运动队分组表”上将其姓名及相关信息删除。

◎未报到的运动员，从“运动队分组表”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，统一向社体中心报告，由社体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. 预订、销售返程票 1 人
7. 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（户口簿、身份证、军官证、护照、学生证等），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. 身体检查证明审核

根据竞赛规程中的有关规定，由医生对运动员的身体检查证明进行审核，审验合格后在运动员报到表内签字，并将其体检表留存（运动员如不愿将体检表原件留存在组委会，应要求其提供复印件）。

审查结果不合格的运动员应要求其到指定医院进行心电图、

血压项目的检查(可按标准适当收取检查费用),之后再进行审核。

如复查结果仍不符合要求,医疗检查人员有权决定禁止运动员参赛,并应同时将有关情况报告给报到处负责人以及技术代表。

3. 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第 3 栏内签字或盖章。

4. 发放参赛费用发票

如运动队已经于赛前向组委会交纳相关费用,由财务人员向运动队提供发票;补收尚未交纳的参赛费用。如还未向组委会交纳相关费用,由财务人员向运动队收取并提供发票。该程序完成后,工作人员在报到表内签字或盖章。

5. 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）；

6. 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”、“身体检查证明审核”、“保险证明审核”、“参赛费用（收据）”、“领取参赛物品”、“返程票预订”；

3. 运动队参赛包；

运动员参赛包（运动包）中应包含以下物品：

(1) 证件（“领队、教练员、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. 复印好的空白报名表（份数根据报名人数确定）。

报到单

序号	队伍名称	人数	资格审核	自愿参赛责任书	保险	资料领取	签字	备注

报到审核单

序号	内容	负责人签字
1	个人有效证件审核、签署参赛责任书	
2	身体检查证明审核	
3	保险证明审核	
4	参赛费用 / 收据	
5	领取参赛资料	

附件 4：开幕式站位

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。

2	2	2	2	2	1	1	1	1	1										1	1	1	1	1	2	2	2	2	2
8	6	4	2	0	8	6	4	2	0	8	6	4	2	1	3	5	7	9	1	3	5	7	9	1	3	5	7	9

附件 5：就餐桌位表

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，我们是文明快乐柔力球人（宣传标语示例）
3. 天下柔力球人是一家，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
运动队名称 + 人数	运动队名称 + 人数	运动队名称 + 人数	运动队名称 + 人数	运动队名称 + 人数	运动队名称 + 人数

附件 6：赛事常备物品表

赛事常备物品表

赛事常备物品表			
一、场地布置（由宣传组负责场地的布置）			
物品名称	数量	规格	备注
背景幕	1	4 米 * 15 米	或根据场地具体情况
成绩公告栏	1		或根据场地具体情况
横幅			
裁判桌子			
裁判椅子			
总记录台			
饮水处			
医疗处			
宣传版		根据当地要求	
照相背景墙			
指示牌			
彩旗			
注水刀旗			
音响			
场地周边垃圾桶			
拱门、气球			
二、竞赛物品			
比赛用球、球拍	1	计时器	2
记录表	100	夹板	2
打分器	若干	尺子	若干
三、材料			
秩序册		吊牌	

证书		奖杯	
奖牌		队名牌	
四、报到需要的物资（需要发给运动队的物资，需要提前准备包装）			
报到表	2 份		
自愿参赛责任书	根据人数		
收据本	2		
发票		一定要留有对方文字信息的凭证	需要开发票的，提前确定好抬头信息，在公司提前开好带过去
发放的物资	秩序册、吊牌		
纪念品	根据人数		

附件 7：赛事人员流线图

赛事人员流线图

1、社体中心领导嘉宾 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、省市柔力球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

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、竞赛规程中发生的纠纷，审核运动员资格，统计体育道德风尚奖选票，保证竞赛规则、竞赛规程的正确执行。

第二条：仲裁委员会不受理按规则、规程规定应由执行裁判、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 800 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、教练员、领队违犯竞赛规则、规程，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：自愿参赛责任书

自愿参赛责任书

第一条：我完全了解自己的身体状况，确认自己的健康状况良好；没有任何身体不适或疾病（包括先天性心脏病、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、以及其它不适合相关运动的疾病），因此我郑重声明，可以正常参加“XXXX 柔力球赛。

第二条：我充分了解本次赛事期间有潜在的危险，以及可能由此而导致的受伤或事故，我会竭尽所能，以对自己的安全负责任的态度参赛。

第三条：我本人愿意遵守本次赛事的所有规则规定；如果本人在参赛过程中发现或注意到任何风险和潜在风险，本人将立刻终止参赛并告知赛事组委会。

第四条：我本人以及我的继承人、代理人、个人代表或亲属将放弃追究所有非组委会过失导致的伤残、损失或死亡的权利。

第五条：我同意接受主办方在比赛期间提供的现场急救性质的医务治疗，但在医院救治等发生的相关费用由本人负担。

本人已认真阅读并全面理解以上内容，且对上述所有内容予以确认并承担相应的法律责任，本人签署此责任书纯属自愿。

参赛者签名（请用楷体签身份证上的姓名）：

队名：

队员数量：

队员签名：

附件 10: 秩序册编排指南

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—>交社体中心或全国柔力球运动指导委员会审核—>根据社体中心或全国柔力球运动指导委员会反馈意见修改小样—>再交社体中心审核—>再修改—>直至社体中心无修改意见后 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 天提交社体中心审查。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) 社体中心标志

(2) 承办单位、协办单位标志

(3) 赞助商标志

5. 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规程。

6. 封面背景图

(1) 封面背景图可结合柔力球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：请使用经社体中心批准的版本。

5. 技术官员名单

(1) 仲裁委员会名单：由社体中心提供

(2) 裁判委员会名单：由社体中心提供

(3) 辅助技术人员由承办地单位提供。

4. 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

5. 比赛日程表：参照竞赛规程和比赛信息

6. 比赛信息（分组表、成绩表）

7. 社体中心合作伙伴综合广告页

8. 比赛赞助商广告页面：可穿插放置

