

全国健身秧歌（鼓）竞赛标准

根据国家体育总局《体育赛事管理办法》制订全国健身秧歌（鼓）赛事标准。该标准适用于全国性赛事，其他群众性、商业性赛事参照执行。

第一章 赛事申办

第一节 申办条件

- 一、申请单位应为各级地方政府、企事业单位与社会团体组织。
- 二、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。
- 三、拥有与竞赛规模相当的组织机构、专业技术和管理人员。
- 四、具有与承办体育赛事规模相适应的经费和社会信用。
- 五、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。
- 六、有健全的承办体育赛事组织实施方案以及各项管理制度。

第二节 申办程序

一、国家体育总局社体中心或全国健身秧歌（鼓）推广委员会或专委会将于每年 11-12 月讨论并制定来年全国健身秧歌（鼓）赛事年度计划，并在社体中心官方网站和“秧鼓界公众号”中发布赛事活动推介招标公告（内容：招标会时间、招标书、赛事申办意向书等）。

二、申办单位于招标会前 20 天向国家体育总局社体中心提交申办意向书和上述申办条件中的相关资料。

三、国家体育总局社体中心受理赛事申办，审核上报材料，筛选招标会参会单位。

四、承办单位在社体中心官方网站公示一周无异议后确定，纳入年度

赛事计划并签署赛事合作协议。

第三节 申办资料

一、赛事计划

全国健身秧歌（鼓）赛事一般设全国健身秧歌（鼓）大赛、全国健身秧歌（鼓）创编大赛等。

二、赛事推介招标书模板

推介招标书一般由赛事介绍、时间安排、承办条件、技术服务、营运经费、承办程序、联系方式等事项构成（表1）。

表1 全国健身秧歌(鼓)大赛招标书样本

赛事介绍	全国健身秧歌（鼓）大赛参赛队伍来自各省（区、市），代表各地区最高水平。比赛精彩纷呈，包括健身秧歌、健身腰鼓、手拍鼓三大项目，极具竞技性和观赏性。参赛者身着亮丽的民族服装，踏着轻快的节拍，舞动腰肢、手拍鼓点，刚柔并济、激情四射，充满了活力和热情。大赛为传统民族体育项目增添了新的内涵和魅力，推动了全民健身运动的发展。2018 年计划举办 3-4 站比赛，每站预计参赛队伍 30-50 支，运动员 300-500 余人。	
时间安排	第一至第四站	2018 年 5-11 月（竞赛时间 2 天）
承办条件	承办资质	政府机构、社会团体、公司企业。
	活动保障	1、有大型室内体育馆（可容纳 1000 人以上），配备 LED 背景屏幕、成绩显示屏、音箱设备等； 2、竞赛需计时计分系统； 3、三星级酒店食宿，驻地距赛场较近，备有容纳 80 人的会议室。
技术服务	活动组织	1、场地勘察、规划； 2、组织机构、工作方案确定； 3、竞赛规程、通知的编写、印发； 4、运动队参赛发动、报名及资格审查； 5、仲裁、裁判选调，辅助裁判、志愿者培训； 6、赛程编排、场地功能划分及氛围营造方案制订； 7、领导、嘉宾邀请； 8、领队、裁判员联席会会议组织； 9、赛事总结及资料收集； 10、其他事宜。
	新闻宣传	1、赛事综合新闻宣传协调； 2、赛事网络直播、录播或专题安排。
运营	主办划拨	无。

经费	承办包干	每站约 40 万元人民币。
承办程序	申办报名	承办单位填写申办意向书，会议现场或通过传真、邮件等渠道提交，截止时间为 2018 年 1 月 31 日。待活动评审组初审后发出陈述邀请。
	评审确认	召开赛事评审会，承办单位陈述，评审组提出建议，报社体中心确认。
	网上公示	确认承办单位后在社体中心网站及相关协会网站公示。
	合同签订	网上公示无异议后签订赛事合同。
联系方式	单 位	国家体育总局社会体育指导中心业务一部
	地 址	北京市东城区体育馆路 9 号
	联系人	王瑜
	联系方式	电话：010-67183221；传真：010-67133577 邮箱：yanggegu@163.com

三、赛事申办意向书模板

意向书需写明申办单位、赛事活动、办赛时间、经费保障、交通保障、食宿保障、办赛经验以及联系人信息等事项（表 2）。

表 2 全国健身秧歌(鼓)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	

（承办单位公章）

年 月 日

六、赛事申请表模板

表 3 全国健身秧歌（鼓）大赛申办表

单位名称			
联系人		电话	
传真		Email/QQ/微信	
承办健身秧歌（鼓）比赛情况			
申办内容	1、办赛时间：XXXX 年 月 日至 日 2、办赛地点： 3 办赛规模：XXX 队， XXXX 人		
主办单位			
承办单位			
申办承诺	本单位将严格按照全国健身秧歌（鼓）推广委员会或专委会有关竞赛要求,认真筹备，科学管理,严密组织,确保比赛安全举行。 (申办单位公章) 年 月 日		

第二章 赛事筹办

第一节 制定赛事活动方案

一旦赛事申办成功，承办方将担当筹办赛事的重任，其首要任务便是制定“赛事活动方案”，赛事活动方案主要涵盖如下内容：1) 赛事的背景与意义；2) 赛事的主题；3) 赛事的主、承、协办单位；4) 赛事的时间地点；5) 赛事的执行流程；6) 赛事的活动分工；7) 赛事的竞赛规程等。

第二节 明确主、承办方工作任务

一、主办方工作事项

（一）制定竞赛规程

竞赛规程包含但不限于以下内容：赛事全称和简称；竞赛日期和地点；竞赛设项；参加单位；选手参赛资格；参赛办法；竞赛办法；录取与奖励办法；报名和报道；未尽事宜和规程解释权等。竞赛规程初稿可征求承办单位意见，商榷、修订后形成正式文稿。竞赛规程制作成 PDF 格式公布于国家体育总局社会体育指导中心官网 <http://stzx.sport.gov.cn> 以及相关网站和微信平台。

（二）建立竞赛机构

1、组委会

组委会可邀请主、承办单位相关领导及其主管部门领导以及比赛赞助单位领导和社会有影响人士担任职务，可设名誉主任、主任、执行主任、副主任、秘书长、若干委员等。

2、竞赛委员会

竞委会设秘书长一名。主要负责竞赛各项筹备工作和后台运行，检查

下属各部门的工作情况，协调组委会、裁判长、竞赛组（检录、计分）、奖品组及宣告员之间的各项工作，是起到穿针引线作用的关键人物。竞赛委员会也是整个竞赛工作的核心部门。

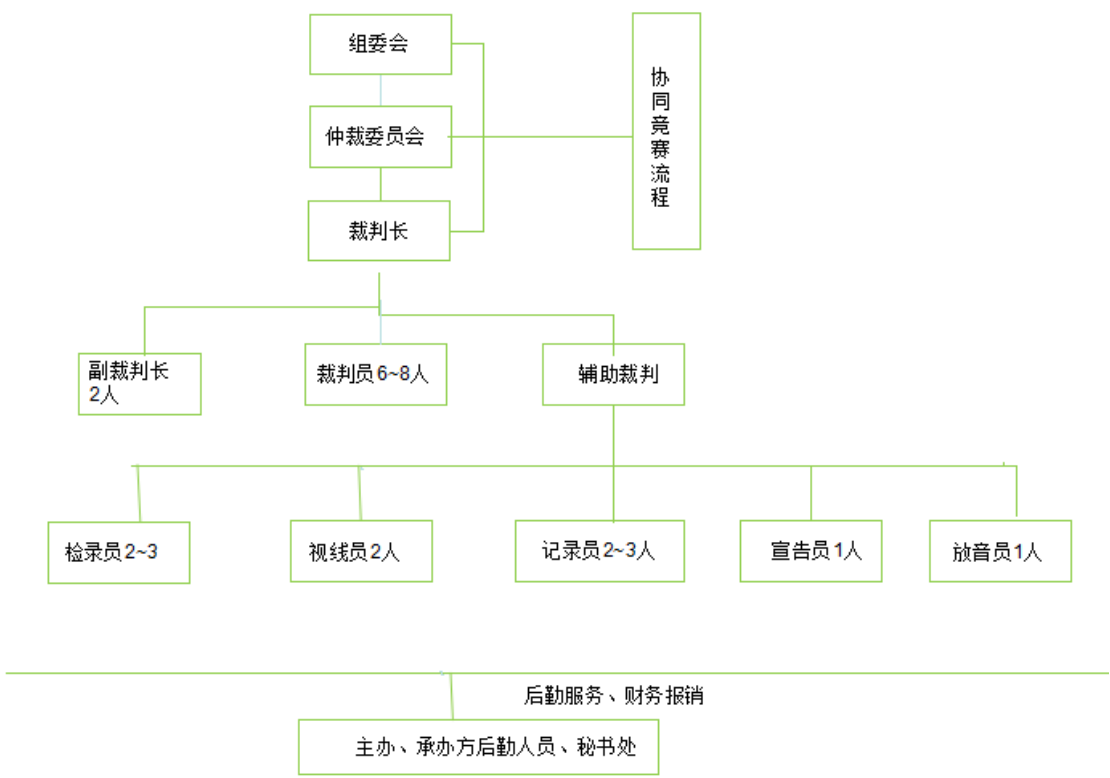
3、仲裁委员会

通常由主、承办单位项目负责人及业内资深权威人士和技术官员组成。全面负责监督与赛事相关的所有工作，负责处理比赛中各代表队提出的申诉，处理与比赛有关的各类突发事件、竞赛各部门人员和选手的违纪违规等问题，同时对比赛中发生的问题做出最终裁决。

4、裁判委员会

由裁判长、副裁判长、评分裁判员及辅助裁判员等组成。

全国健身秧歌（鼓）竞赛组织机构图



(三) 制定奖励方案

制定参赛队及选手的奖项、奖牌、奖金额度；参加单位的组织奖、精神风貌奖；协助单位的贡献奖等。

（四）选派技术官员

根据《健身秧歌（鼓）裁判员管理办法（试行）》第五章裁判员选派与聘请的相关内容执行。

（五）参赛队报名与注册

参赛运动员报名及注册流程国家体育总局社体中心参赛指引部分内容。

（六）查验赛场布置

依据《健身秧歌（鼓）竞赛规则》审查、验收赛事承办单位的场地布置工作。

（七）审查开幕式内容

按照安全健康、精神文明、积极向上、正能量的原则，审查开幕式议程、参演节目和宣传视频 VCR 的内容等。

二、承办方工作事项

（一）设定赛场

提前半年以上联系符合赛事标准的场馆。场馆的功能性设备应包括标准的竞赛场地，安全的观赛座位、便捷的成绩处理显示系统、优质的音响设备放音系统、通畅的网络与通讯系统以及全面的安保监控系统。由场馆负责联系安保及消防，并承担相应的费用。

（二）确定布场方案

依据赞助单位和国家体育总局社体中心的要求提前两个月准备场馆布置设计方案，其设计标准须符合竞赛技术要求。

（三）组建组织机构

1、组建大会组委会

组委会建立是争取总局领导以及当地上级和部门领导支持，保证赛事人、财、物资源整合，使得赛事进展顺畅的重要环节。需提早协调有关部门聘请相关领导组建赛事组委会，组委会一般由总局社体中心领导和地方政府以及相关部门领导构成。

2、组建大会办事机构

大会办事机构是保证整个赛事有效运转的根本，由综合协调组、场地器材组、安保组、后勤组、宣传组、医疗组构成，各组在组委会领导下，分工协作，确保赛事顺利进行（办事机构模板见下）。

办事机构
办公室（综合协调组）（留1人电话号码）
组 长：1名
副组长：1-2名
成 员：2-3人
后勤保障组（留1人电话号码）
组 长：1名
副组长：1-2名
成 员：3-5人
场地器材竞赛组（留1人电话号码）
组 长：1名
副组长：1-2名
成 员：3-5人
安保维稳组（留1人电话号码）
组 长：1名
副组长：1-2名
成 员：3-5人
食品医疗保障组（留1人电话号码）
组 长：1名
副组长：1-2名
成 员：3-5人
宣传报道组（留1人电话号码）

（四）报备赛事

提前一个月向赛事举办地当地主管部门和公安部门报备，报备结果反馈至国家体育总局社体中心。

（五）联络食宿交通

提前2个月联系赛场附近三星级以上宾馆，提供便捷可行的食宿、交通方案与信息。

（六）制作秩序册与各类证牌

1、秩序册制作

秩序册要求色调明快、时尚；内容准确清楚，便于查找使用；广告版面提前进行招商。基本内容如下：

（1）封面、封底设计

大赛 logo 标识、比赛名称、主办、协办名单、二维码等；领导题词——题字、照片等。

（2）主体内容

- 1) 比赛批复文件
- 2) 关于竞赛安全工作和竞赛赛风赛纪的通知
- 3) 竞赛规程
- 4) 大会日程安排
- 5) 组委会及办事机构名单
- 6) 竞赛机构名单——竞赛委员会、仲裁委员会、裁判委员会
- 7) 代表队名单
- 8) 竞赛日程表
- 9) 竞赛人数统计表

10) 运动员、教练员、裁判员守则

11) 体育馆平面图及观众、嘉宾领导、选手路线图

(3) 各类广告彩页

2、胸牌制作

胸牌分为运动员、教练员、领队、仲裁、裁判长、副裁判长、裁判员、宣告员、嘉宾、工作人员、记者等种类，胸牌上要有健身秧歌（鼓）大赛 logo 标识与本人照片。

3、奖状、奖杯、证书制作

提出奖状、奖杯、证书的设计方案，证书需包含国家体育总局社体中心的年度编码，由国家体育总局社体中心验收后进行制作，须在赛前半个月完成。

（七）验收赛场

承办单位须于赛事前两天依据场馆布置设计方案对比赛场馆进行布置，全国健身秧歌（鼓）推广委员会或专委会负责整体验收。

第三节 宣传工作筹备

一、宣传筹办内容

1) 制定赛事宣传报道总体工作计划和阶段性工作实施方案。

2) 根据筹备各阶段的工作重心逐步建立健全宣传报道部门组织结构，配备工作人员。

3) 设计、推广统一的赛事品牌形象。

4) 召开宣传工作会议，协调赛事管理机构各部门开展宣传工作。

5) 组织各类媒体分阶段进行专题性集中报道。

- 6) 定期收集、整理并向媒体提供赛事宣传报道素材。
- 7) 为参与赛事的各类媒体提供设施、设备等技术保障与服务。
- 8) 监测媒体对赛事的报道情况，尤其警惕失实或者负面报道；做好宣传报道资料的存档备份工作。
- 9) 对赛事比赛场馆进行宣传环境布置。
- 10) 建设和管理赛事新闻中心，完善比赛场馆媒体宣传报道服务设施。
- 11) 组织赛事相关的表彰、奖评活动。
- 12) 赛事结束后进行宣传报道工作的总结。

二、媒体服务要求

（一）提供赛事信息资料

- 1、确认参赛队伍信息，如有国外队参赛，需配备英文翻译以备新闻发布会时使用；
- 2、竞赛规则、赛事组织资料、当地承办方的相关资料（文字、图片、视频）；

（二）提供当地联系人

确认当地专门对接媒体工作组需求的工作人员，提供电话、网络联系方式；
确认媒体接待相关事宜，包括交通、服装、雨具等；
确认媒体记者在当地的食宿标准；

（三）交通服务

协调媒体专用车辆用于接送媒体往返机场至酒店；
协调媒体专用车辆用于接送媒体往返酒店、观赛区、媒体工作区；
协调摆渡车用于比赛时采访、拍摄等工作；

上述所需车辆的具体数量，视实际情况另行商榷；

（四）确认新闻发布厅（媒体工作区）

（五）酒店媒体工作间

（六）摄影需求

距赛场（台）25-30 米外搭建一个 1.5-2.0 米高的摄影台；确认媒体观赛区的位置（非露天）。

第四节 后勤保障内容

一、办公室工作

制定规章、制度、规则；管理赛事文书；组织各类会议；综合协调各部门工作；撰写赛事指南或报到须知；制作秩序册，制作各类证件，购置奖牌、奖杯，赛场与媒体、裁判等工作人员的饮用水供应；

为裁判组准备和购置竞赛工作用品。清单如下：

- 1) 裁判长（小绿旗）1 个
- 2) 视线员（小红旗）2 个
- 3) 裁判席（桌签）12-16 个
- 4) 工作袋 12-16 个
- 5) 水笔 12-16 支
- 6) 笔记本 12-16 个
- 7) 记号笔（粗）12 支
- 8) 秒表 1 块
- 9) 亮分板 6-8 块
- 10) 便签 12 或 24 小本（视参赛队数量与分组确定）
- 11) 便携式扩音器 1-2 只（检录处）
- 12) 笔记本电台 2-3 台，其中 1 台装有光驱

- 13) 打印机 1 台
- 14) A4 纸 2 包
- 15) 计算器 1 个
- 16) 曲别针 1 盒
- 17) 订书机 1 个
- 18) 订书针 2 盒
- 19) 红色笔 2 支

二、财务工作

赛事整体筹划；经费预算、开支与结算；赛事全程收支管理；收取运动员报名费，处理裁判员、官员、工作人员劳务、交通、食宿等相关费用。

三、安保工作

（一）布局合理，走道通敞

（二）预案在先，疏导到位

四、医护工作

以中老年人为主体的健身秧歌（鼓）选手在有限的场地内进行流动性较强和速度较快的比赛，其生理和心理负荷均很大，比赛中相互碰撞或跌倒受伤的情况时有发生。因此，要预先安排好应急措施，赛场内配备医务人员、常用的药品（外伤、速效救心类）和器具；如果赛场远离医院还需安排救护车待命。医疗应急由承办单位制定预案。

五、后勤工作

主要涉及吃、住、行等人们最基本的需求，所有参赛人员均需提供 3 星级以上酒店和充足可口的饮食服务，住地离赛场较远时，需安排车辆接送。特别是往返机场、车站接送运动队的车辆需派专人调度，确保运动队开心

而来，满意而归，并注意行车安全。

六、场地器材工作

主要负责赛事全程与开闭幕式的场地布置与维护，赛前按照竞赛规则用 5cm 宽的色彩胶带贴出长、宽各 15m 的正方形边线赛场（5cm 胶带宽度计算中 15 平方米内），临近比赛时摆放仲裁、临场裁判、记录组桌椅。

第三章 赛事准备

第一节 筹办工作验收

一、秘书长负责制

由当地业务部门领导担任的秘书长（副秘书长）在整个赛事活动中起着中流砥柱的作用，参与申办、筹办、承办全国健身秧歌（鼓）大赛全过程，是维系赛事活动得以成功举办的重要人物，其责任重大，事务繁杂。

（一）秘书长工作内容

表 3-1-1 秘书长工作内容表

时间节点	工作任务	地点	人员分配与对接方法
赛前 1-6 个月	(1) 起草赛事竞赛规程，负责设项的制定工作； (2) 参与组建办事机构和竞赛团队； (3) 制定赛事流程和竞赛《日程表》，制定并确定《竞赛日程安排》相关内容细则； (4) 监督报名情况和进度，及时动员和宣传； (5) 报名截止日期后，组织记录员进行赛程编排； (6) 协调主、承办单位落实秩序册中具体事项； (7) 检查并审核秩序册编制内容； (8) 检查并审核承办方所有物料设计和准备情况； (9) 管理办事机构，并在规则范围内调整日程等；	网络或电话	(1) 将确定好的竞赛日程安排及时发布给相关竞赛人员； (2) 保持与主办单位和承办单位的有效沟通； (3) 保持与竞赛人员的联系，熟悉掌握竞赛各部门的筹备进度； (4) 为赛事相关网站和线上平台提供资讯。

	(10)掌握组委会总体要求，并在竞赛各个环节逐一落实； (11)掌握赛事筹备情况和进度，及时协调处理突发情况； (12)筹备赛事协调会、赛区新闻发布会等。		
赛前二天	(1)检查准备情况，现场指导各项工作，减少返工； (2)召集和组织办赛机构工作会议，确定赛事重要事项和时间节点； (3)确认竞赛团队各岗位分工与合作机制，明确各岗位职责； (4)在明确分工的前提下，协调各部门之间的整体协作和流程，要求做到分工与合作的有机运行； (5)关注竞赛各部门与承办单位相关竞赛事宜对接工作； (6)竞赛岗位责任到人，明确其工作要求和标准。	赛场或住酒店会议室	(1)在赛前准备工作会议上，确定各部门之间的工作协调，分工合作； (2)接洽筹办各部门，以便时时掌握赛事筹备的变化。
赛前一天	(1)按照竞赛日程安排和竞赛工作会要求，进行现场布局，每一个竞赛岗位均落实到人，到物，到位； (2)检查和督促竞赛筹备落实情况，及时发现问题，及时协商处理。没有到位的竞赛器材等要制定解决方案，及时补救，并督促落实； (3)监督落实竞赛工作会上提出的各项要求； (4)再次确认场地布置、灯光音响、人流线路、功能区划分、裁判席工作台、记录席、检录大厅、摄影区、场地电线铺设等，发现问题及时整改； (5)监督赛前运动员走场、新闻发布会等环节； (6)组织赛前领队教练联席会，宣布赛事规定和要求； (7)出席赛前裁判员工作会，介绍赛事整体情况并提出具体要求，确保裁判员团队成为赛事成功的保证； (8)监督竞赛团队和裁判团队遵守赛区纪律和规定，不许外出饮酒和其他违规行为	赛场或住酒店会议室	(1)与社体中心健身秧歌（鼓）项目主管及时沟通，保证组委会及时掌握整个赛事筹备进度； (2)监督竞赛组工作进度，报名报到、赛程表调整、分组表整理确认等，确定公布时间和方式； (3)将最新赛程表通报给裁判长，共同维护比赛公平公正原则和纠正影响赛事纪律的现象； (4)确定奖品组工作内容，颁奖时间和颁奖组别，落实颁奖嘉宾名单； (5)确定音响师前期准备内容，确定比赛音乐类别和比赛音乐，开幕仪式的音乐配合； (6)确定检录组工作内容，器材到位情况和志愿者培训情况，以及赛前需要公布的文件； (7)确定宣告员工作内容，比赛过程中及时掌握进度和配合赛程的新要求。
筹	(1)督促竞赛各部门汇报筹备和对接情况，及	微	各部门汇报后，及时向项目主

备期最后确认	时确定是否有新情况出现并汇报； (2)制定各种情况的处理预案； (3)再次确定明天早餐和发车时间，不许迟到。	微信群或电话	管报告赛事筹备情况和可能出现的问题，并联系承办方领导通报筹备情况。
整个赛事期间	(1)全面掌控赛事整体，严格履行赛事职责，对组委会负责； (2)监管竞赛团队各部门工作状况和工作规范； (3)监督整体赛事流程和竞赛环节的规范和严谨；(4)对计分、检录、音乐、主持、成绩公布、裁判等相关岗位之间的衔接配合，及时监督和快速处理； (5)赛事中出现重大情况及时通报组委会并处理；(6)监督和协调赛场秩序和安保情况； (7)监督和协调志愿者工作情况； (8)掌握开幕式整体流程和进展情况；协助联系落实电视直播或转播事项； (9)了解后勤接待方案和时间节点。	比赛场地	(1)时刻与裁判长保持直接联络，应对并及时处理赛事中各种情况； (2)与组委会保持畅通联络； (3)与承办单位保持畅通联络，及时处理赛事中各种问题和情况； (4)与承办单位的灯光音响团队，志愿者团队，场馆团队，安保团队保持畅通联络； (5)与电视转播团队保持畅通联络。
突发事件	(1)赛前提前准备突发事件的处理预案，包括治安事件、闹事事件、观众拥挤、停电停水停空调，现场网络无信号、裁判打分问题等等；如遇突发事件现场冷静处置，积极行动。	比赛场地	(1)与竞赛团队密切配合，冷静处理突发事件，以最佳解决方案行动； (2)积极联系相关部门，指挥竞赛团队配合。
赛后一周内	(1)赛中及时发现问题记录在案，赛后及时总结； (2)与竞赛团队及时沟通总结问题，找到改进措施；(3)及时向总局社体中心或推广委员会或专委会进行工作汇报。	电话 微信 网络	(1)竞赛团队成员； (2)组委会领导； (3)全国健身秧歌（鼓）推广委员会或专委会领导。

(二) 秘书长工作职权

作为赛事全面工作统筹的组织者和协调者，将负责以下事项：

- 1、负责赛事前期筹办工作的检查和验收；
- 2、负责赛程后台指挥和协调，熟悉整个比赛流程，对接办公室编排记录、奖品组与裁判组工作。
- 3、根据国家体育总局社体中心和组委会制定的比赛计划和规定，制定比赛期间的赛程安排并监督执行。

4、协调各竞赛各部门如裁判、记录、宣告、检录、音响、安保等环节的高效运转。

5、对违反竞赛规则和竞赛纪律的现象有令其改正，并监督落实的权力。

6、督促裁判长纠正裁判员在执裁过程中的违法违规行为；

7、按照组委会要求，负责监督竞赛各个环节按时完成；即时快速解决比赛进程中出现的各种问题；

8、凡出现下列情况时，秘书长报告组委会给予当事者相应的处罚，必要时及时调用现场安保人员处理：

(1) 不服从指挥破坏赛场秩序者；

(2) 不服从裁判判决，侮辱打骂裁判者；

(3) 比赛期间发生打架斗殴者；

(4) 在颁奖仪式上，拒绝领奖、故意仍掷奖牌等过激行为，造成恶劣影响者；

(5) 报名过程中不按规定报名或弄虚作假者；

(6) 无论何种原因，造成比赛中断达 10 分钟以上或罢赛者；

(7) 其他不良行为。

二、工作验收计划

承办比赛需按照系统工程的要求，严密组织，精心策划，有序协调地开展比赛的各项筹备工作。健身秧歌（鼓）专业化运作，选用表格是比较直观和有效的科学管理的办法，能够一目了然地明确赛前筹备工作的时间节点，全国各类比赛通常赛期为 2、3 天，分为临近期、比赛期、结束期。

工作项目/倒 计日期	临近期				比赛期		结束期
	3	2	1	报到日	比赛日	比赛日	离会日

竞赛用品到位							
竞赛人员就位							
场地布置							
电子计分布置							
LED 屏布置							
灯光布置							
音响布置							
安保志愿者培训							
裁判员报到							
报到资料发放							
领队会							
开幕式							
比赛							
闭幕式							
与会人员返程							

第二节 接待工作布局

一、报到物料准备

（一）参赛队物料：秩序册 2-3 本，领队证 1 个，教练证 1 个，运动员证 8-16 个，报到须知 8-18 张，试场安排表 8-16 张。

（二）裁判员文件袋内置：秩序册 1 本，水笔 1 支，笔记本 1 个，记号笔（粗）一支，裁判员证 1 个，便签本 1 本，报到须知 1 张，试场安排表 8-16 张。

（三）嘉宾、记者、工作人员文件袋：报到须知 1 张，秩序册 1 本，水笔 1 支，笔记本 1 个，证件 1 个。

二、报到与试场

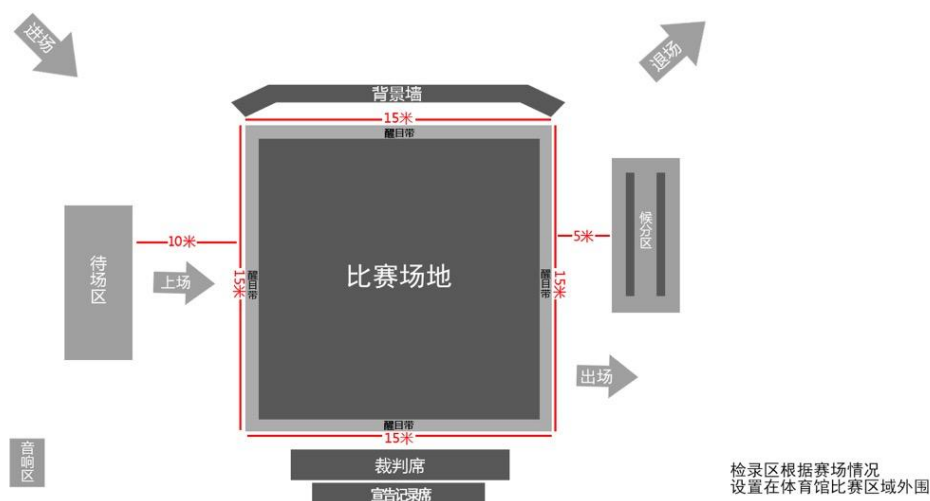
（一）报到

1、参赛队安排接站与送站，接站车辆需提前到达机场、车站或码头；

- 2、报到场所一般选择在宽敞明亮的酒店大堂；
- 3、报到流程设计合理连贯，指示标志准确清晰；确保运动队以最短的时间入住酒店；
- 4、原则上为嘉宾、记者、裁判员提前安排酒店住房，报到时凭身份证直接入住；
- 5、报到时领取参赛物料。

（二）试场

参赛队依照大会试场安排表提前到达赛场，了解检录地点，明确候场、出场、比赛及退场位置，准时试用场地，以便确认比赛场地方位，感受比赛音乐，熟悉比赛的流程。



第三节 领队、教练联席会议

赛前领队、教练员联席会议由组委会召开，其会议内容如下：

- （一）承办单位介绍赛事组织情况与举办地自然、人文状况。

- (二) 主办单位通报项目发展现状，提出比赛要求。
- (三) 裁判长简述竞赛规则与规程重点与评分要点。
- (四) 组委会安排开幕式表演具体事宜。
- (五) 裁判长主持抽签仪式。
- (六) 记录员记录抽签结果，公布与发放比赛顺序表。

第四章 赛事开幕

第一节 开幕式方案

赛前设计与制定开幕式具体工作方案，确定开幕式参加领导及嘉宾名单，提供安排开幕式表演节目，并对开幕式宣传 VCR 视频进行审查。开幕式前期工作如下：

1) 组委会确定开幕式流程

首先由现场宣告员请领导和嘉宾入席，并请出开幕式宣告员；而后开幕式宣告员严格按照开幕式议程主持开幕式。

开幕式议程范本

- 1、介绍领导和嘉宾
- 2、全体起立奏唱国歌(大屏幕显示国旗或者升国旗)
- 3、承办单位领导致欢迎词
- 4、赛事冠名企业领导致辞
- 5、运动员代表宣誓
- 6、裁判员代表宣誓
- 7、组委会领导向赞助企业授突出贡献奖牌匾仪式
- 8、现场职务最高领导宣布比赛开幕(或者摸彩球、或者大屏幕摸手)
- 9、开幕式表演节目

2) 布置主席台

3) 确定现场宣告员

4) 确保现场音效

5) 排练参演节目

6) 准备文案内容

A、现场主持词

B、致欢迎词（需提前准备，并上报审批）

C、运动员和裁判员宣誓词

7) 落实到会嘉宾

8) 布局搭建赛场

9) 选择礼仪人员

第二节 开幕式工作任务

开幕式由综合协调组、安全维稳组、宣传报道组、医疗组、场地器材组和后勤保障组协同运作。

一、综合协调组

主要负责前期向受邀领导发出正式请柬和车证，请各单位注意查收，并及时送到领导同志手中，开幕式当天发展接待领导、嘉宾，调配礼仪人员。

二、安保维稳组

根据体育馆位置需要确定人数。主要负责现场车辆的管理与场内秩序的维护。

1) 在体育馆门口广场用隔离带划出专门场地供开幕式及有关人员车辆停放使用，派专人指挥开幕式现场周边来往车辆与停车；

2) 保安人员按照组委会办公室要求，严格把守每个出入口，开幕式结束前（XXX 时间点）防止其他人员进入，

3) 确保 VIP 席的秩序，布置足够数量的移动隔离带。

4) 比赛场内各个进出口严格把关，没有证件不得进出场。

5) 保证观众和运动员分流，观众席不能随意进入场地，保障观众有序进、退场。

6) 保证运动员口处不能有其他人员进入，确保场地内的秩序。

三、宣传报道组

主要负责开幕式现场照片的拍摄、视频的录制以及新闻稿的撰写与推送。重视和加强运动会的宣传工作，充分利用手机信息直播平台，及时做好宣传报道工作；负责收集参赛队解说词和摄影爱好者拍摄的大会影像资料。

四、场地器材组

主要负责开幕式场地内 LED 屏的调试与播放，音响设备、水电线路的检查与维护；负责观众席各代表队区域的划分，并设置明显的标识。主席台上秩序册、矿泉水、开幕式议程等所需物件的清点与摆放，开幕式引导牌竞赛组提供的位置图按顺序整齐摆放着地上（单位名称画面朝上）。

五、医疗组

主要负责处理开幕式中所产生的不可预知的应急伤害事故。将医疗点设在醒目的且易行的位置，或将 120 救护车停放在不影响交通且易见的区域。

第五章 赛事运行

第一节 竞赛组织

裁判委员会是整个赛事有效运转的核心机构，由仲裁委员会、裁判长、副裁判长、评分裁判员、记录员、检录员、宣告员和司线员构成。各成员必须分工明确、职责到位，相互协作，确保比赛顺利进行。

一、仲裁委员会职责

仲裁委员会负责监控整个比赛的全过程，按规程和规则处理各项申诉，同时对比赛中发生的问题做出最终裁决。

仲裁委员会设主任 1 人，委员 2-4 人

二、裁判长职责与工作细则

负责管理裁判员的日常行为和场上执裁；监督裁判员的工作职责和裁判纪律落实情况。是裁判公正、准确评分和项目技术发展的掌舵人与责任

人。

第二节 竞赛评判标准

按照赛事规程的要求，裁判员评分必须执行国家体育总局社体中心颁布的《健身秧歌（鼓）竞赛规则》，因为它为全国健身秧歌（鼓）竞赛活动提供了统一、客观的评分法则；为参赛者提供了开展竞赛活动的依据；为裁判员提供了公正、准确的评判标准，是开展健身秧歌（鼓）运动的规范性文件（见《健身秧歌（鼓）竞赛规则》主要内容）。

第六章 赛事闭幕

第一节 闭幕式前期准备

- 一、确定颁发奖项的数量（秘书处）
- 二、确定颁奖仪式嘉宾（秘书处）
- 三、筹备托盘、奖杯、证书、奖牌、奖金或支票模型（后勤组）
- 四、颁奖礼仪人员 6-8 人培训（秘书处）
- 五、颁奖区长度 15 米，宽度 6-8 米，周边 2-5 米设立警戒线（场地器材组）
- 六、颁奖音乐（放音员）
- 七、核对奖品，按获奖成绩公告单对应摆放每个项目的一、二、三等奖将分别获得的奖杯、奖状和证书及奖金，检查发放奖金的组别与奖金数量是否准确无误（后勤组）
- 八、颁奖方案的制定（秘书处）
- 九、竞赛记录员尽快提交最终成绩公告单（竞赛组）。

第二节 闭幕式现场组织

- 一、颁奖仪式开始前 15 分钟，检录员及工作人员召集领奖者到指定位置按颁奖顺序列队等候。

二、场地器材和后勤保障工作人员按照开幕式站位图摆放引导牌。

三、所有运动队在引导牌后列一路纵队，第一位运动员持引导牌。

四、安保人员警戒颁奖区与领奖人员等待区，维护场内秩序。

五、礼仪小姐各就各位

六、秘书处邀请颁奖嘉宾到位

第三节 颁奖仪式流程

一、介绍出现闭幕式的领导和嘉宾；

二、总裁判长宣布比赛成绩；

三、获奖运动队按名次排列上台领奖（上台领奖运动员 3-6 人，服装要求须符合健身秧歌（鼓）大赛规定）；

四、邀请领导和嘉宾为获奖运动队颁奖；

五、请领导致闭幕词；

六、请现场最高级别领导宣布闭幕。

第六章：赛事收尾

第一节 致谢与表彰

一、致谢对象

由主办单位向赛事运作管理的外部机构及人员致谢，对赛事运作内部机构及人员表示感谢并予以表彰。致谢的对象包括政府部门、承办单位、媒体记者、赞助商、捐赠者、志愿者等为健身秧歌（鼓）赛事提供了支持与帮助的直接参与的个人与组织等。

二、表彰方式

在闭幕式上由主要领导颁发奖牌、证书或奖杯，在赛事直播平台 and 相

关媒体现场直播和转播，在国家体育总局社体中心官网和相关网站、微信公众号公布。

第二节 文件归档

一、文件目录

- （一）承办赛事及赛事运行工作的指示、批复文件；
- （二）赛事组委会各部门会议记录及会议纪要；
- （三）竞赛组织类：竞赛规程、秩序册、运动员报名手册、竞赛相关文件以及反映竞赛工作的其他文件材料；
- （四）领导成员名单、组织机构设置、技术官员选派文件、志愿者招募培训管理、工作人员补贴办法及反映人事工作的其他文件材料；
- （五）收支报表、财务经费相关文件以及反映财务工作的其他文件材料；
- （六）安全保障工作方案、应急预案以及反映安保工作的其他文件材料；
- （七）赛事竞赛数据、成绩单、联络单等；
- （八）媒体、新闻宣传运行报道工作意见

二、归档期限

赛事结束日后一个月内

第三节 财物清算

一、财物处置

赛事结束后，应尽快对设备、器材、办公用品等进行处置，按照“谁发放，谁回收”的原则负责清点回收。同时在收尾阶段，对应收应付款项及时清理结算，避免经济损失或纠纷。

二、财务报告

财务报告要遵守《中华人民共和国会计法》、《企业会计制度》、《企业财务会计报告条例》等相关法规条例，要遵循公认的会计原则。财务报告编制完毕后，需报相关部门备案。

第四节 总结评估

一、 总结内容

- （一）赛事名称、举办时间地点、主办单位、承办单位
- （二）赛事种类（国家级、省级、市级）
- （三）规模人数、入场费、赞助与广告
- （四）体育用品消费、场馆租赁
- （五）餐饮、住宿、交通的消费以及其它消费
- （六）赛前、赛中、赛后的宣传
- （七）业界内影响
- （八）社会影响
- （九）今后的发展与前景

二、评估指标

1、健身秧歌（鼓）赛事评估评价维度及指标

评价维度	评价指标	评分				
		1	2	3	4	5
一、赛事资源 环境评估	1. 赛事举办地的综合条件（自然、经济…）					
	2. 政府支持力度					
	3. 冠名企业					
	4. 赛事举办的资金充足					
	5. 赛事举办地的承办团队构成及工作能力					
	6. . 赛事场馆资源					
	7. 赛事安保治安条件					

二、赛事竞技水平评估	1. 参赛代表单位广泛性					
	2. 参赛选手的规模					
	3. 高水平选手的参与率					
	4. 高组别选手的参与率					
	5. 裁判员选调规模和水平					
	6. 裁判员管理和使用情况					
	7. 赛事项目设置规范性					
	1. 赛场环境与清洁卫生					
三、赛事组织水平评估	2. 赛场功能区划分合理性					
	3. 场地保障力度					
	4. 突发情况的应对处理					
	5. 竞赛表格标准规范					
	6. 开幕式、礼仪、颁奖流程规范度					
	7. 工作人员形象、服务态度及能力素质					
	8. 竞赛过程的组织情况					
	9. 赛事医疗保障					
	10. 观众上座率					
	11. 赛事媒体组织					
	12. 志愿者工作效率					
四、赛事影响力评估	(搬回报率、&\与产出….)					
	2. 赛事社会效益（当地居民参与率度、）					
	3. 媒体关注度及报道率					
	4. 整体赛事提升度					

2、赛事经济效益评估

主要审核内容包括：

赛事对举办地城市相关行业消费的拉动

赛事对健身秧歌（鼓）行业消费的拉动

赛事对旅游直接消费的拉动

3、赛事社会效益评估

赛事现场观众人次统计

现场观众的基本特征

现场观众和举办地市民对健身秧歌（鼓）促进全民健身的认可度

现场观众和举办地市民对赛事促进健身秧歌（鼓）运动发展的认可度

4、媒体关注度及报道率（媒体社会价值的评估）

5、赛事品牌提升度

健身秧歌（鼓）赛事的媒体社会价值

健身秧歌（鼓）赛事的市民认知价值

赛事品牌的质量