飞盘项目办赛指南

# 一、概述

飞盘运动起源于美国，21世纪初传入中国。易上手、投入少、老少咸宜、男女混合、娱乐性与竞技性兼顾和独特的“飞盘精神”等特点使其成为近十年世界上发展最快的运动之一。团队飞盘 (Ultimate)、掷准飞盘 (Disc Golf)为主流的两项飞盘运动。

举办全国飞盘赛事的宗旨是：积极推动飞盘运动的发展，解决举办飞盘赛事的供需问题，力求与举办地的经济建设、社会发展和全民健身相结合并起到良好的促进作用。

举办全国飞盘赛事的基本原则是：安全、公平、公正，积极推动基层飞盘运动的发展，规范赛事活动的各项工作，利于观众欣赏和媒体报道，保障赛事参与者的合法权益。

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《飞盘项目办赛指南》（以下简称“指南”）。

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）举办的飞盘赛事活动（以下简称“赛事”）。

国家体育总局社会体育指导中心是全国性飞盘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，为合法组织飞盘赛事活动的社会各类组织提供必要的指导和服务。

# 二、赛事申办

1. 申办条件

申请举办全国性的飞盘赛事的组织和个人，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、服务人员。

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.符合国家法律、法规规定的其他条件。

1. 申办程序

申办的组织或个人需递交申办报告，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和接待条件
7. 联系方式

# 三、比赛的确认

## （一）办赛条件审核

1.国家体育总局社会体育指导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，通过在国家体育总局社会体育指导中心赛事招标会议上参与招投标工作等方式提出办赛需求。

## （二）列入竞赛计划

1.国家体育总局社会体育指导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，国家体育总局社会体育指导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.国家体育总局社会体育指导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），考察内容包括场地条件、食宿交通条件、天气气候条件等（详见附件1），技术代表应在实地考察后一周内向国家体育总局社会体育指导中心报送考察报告。

## （三）签订办赛协议

国家体育总局社会体育指导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

1. 筹备委员会

承办单位自申办比赛成功开始，应成立筹备委员会，负责与飞盘执行单位的日常联络，并在组织委员会成立之前代行其职能。

根据活动举办时间，提前3个月落实工作人员、观察员、运动队的接待宾馆及场地，由承办单位提供赛事规程所需的相关信息，包含报到地点、比赛地点、联系人、交通信息等，并提交飞盘执行单位由其拟定竞赛规程。

1. 组织委员会

承办单位应在筹备委员会基础上，商请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.根据所举办比赛的性质和级别，组委会由主办单位、承办单位、协办单位、赞助商等有关单位人员组成。

2.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、委员等职务。

3.组委会可根据工作需要设置执行机构，一般可包括：办公行政部（综合部）、竞赛部、财务部、场地器材部、后勤保障部、安全保卫部、新闻宣传部、市场开发部等。

1. 赛事运营团队

1.根据工作需要和比赛规模选调比赛运营团队，一般包括：赛事协调小组工作人员、技术代表、技术官员（即观察员），随行媒体等。

2.设观察员委员会：是比赛规模确定观察员组长、观察员数量。

1. 竞赛辅助人员

由承办单位选调的竞赛辅助人员包括：当地技术官员（即观察员）、竞赛志愿者。根据比赛的不同级别和类型，将设置不同的人员规模。

1. 志愿者及培训

1.组委会应安排专职部门负责志愿者的招募和管理、基础培训和分工、证件发放、食宿和交通服务等工作。

2.志愿者的基础培训内容应包括：基础礼仪培训、飞盘知识培训、比赛基本情况培训等。为帮助志愿者增强对飞盘运动的感性认识，培训可采用多媒体形式。

3.志愿者各岗位专项培训工作，由各相关部门负责。

# 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：

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）经费开支：

包括主办、承办单位和各参赛队应承担的费用 (如参赛费、观察员聘请费等)和可享受待遇的内容、范围以及食宿标准等。

（五）奖励办法：

包括竞赛的录取名额、奖励形式和内容。

其中，要在规程中说明飞盘精神奖的队伍、优秀观察员的评选比例和奖励办法。

（六）观察员：

包括观察员组长人选、观察员的数量、选派条件、聘请办法、报到时间、服装、经费补贴等事项。

（七）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.在竞赛规程的印发、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.竞赛规程印发的时间：全国性比赛一般提前2个月发布；遇特殊情况可进行适当调整。

# 六、接收报名

规程印发后，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：

（一）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；

（二）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)。

（三）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，竞赛组和观察员组根据竞赛规程和报名情况及时确定比赛方案。

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。

编排工作的基本原则：

（一）对参赛各队做到机遇均等、公平竞争，并适当照顾种子队伍；

（二）保证运动员有合理的休息时间，以便发挥水平；

# 

# 八、制作秩序册

秩序册要做到准确、美观、实用。内容一般包括：

（一）国家体育总局社会体育指导中心印发的赛事通知；

（二）竞赛规程；

（三）组委会及大会各工作机构及人员名单；

（四）观察员名单；

（五）各参赛队领队及教练员、运动员名单；

（六）大会主要活动安排表；

（七）各队人数统计表、竞赛日程表、成绩表、精神评分表等。

（八）必要时还可刊登大会注意事项、作息时间、场地平面图等。

（九）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、赛中执行工作

从观察员及各队报到开始，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。

# 

# 十、观察员的学习与实习

赛前观察员组长应组织全体观察员认真学习竞赛规程、竞赛规则与观察员职责等有关文件。

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。观察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个半天进行模拟观察员工作(实习),对实习的情况要及时进行总结。观察员服装应统一。

# 

# 十一、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（如参赛费、观察员代聘费）；

## （五）发放资料：

1. 秩序册
2. 证件（领队、运动员、教练员等）
3. 有关通知、注意事项等

# 

# 十二、赛前会议

根据规程规定的时间召开观察员培训、志愿者培训、队长和精神队长会议。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、白板及可擦笔等器材。

观察员组长在观察员培训会议上，应将担任本次比赛的观察员队伍状况、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观察员说明，以取得他们的共识和理解。

观察员组长在组委会或队长和精神队长会议上提出比赛要求和观察员工作注意事项等。

# 十三、比赛

比赛开始后，观察员工作应按规定程序进行，各观察员应各司其职做好执裁工作。

# 

# 赛后汇总工作

# 十四、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，以及受表彰的观察员、教练员、运动员、飞盘精神奖的队伍名单等。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)。

# 

# 十五、收集比赛资料并存档

主要资料包括秩序册和成绩册、竞赛及观察员工作总结、飞盘精神评分表，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。

# 

# 十六、赛后总结

（一）组委会要总结竞赛、观察员工作的得失，在此基础上写好总结材料，总结材料内容应包括赛事的组织和实施概况、取得的社会效益、经验和不足。观察员组长应总结本次赛事观察员的工作情况，并提交体育总局社体中心。

（二）赛事物资的回收整理，对赛事的收支情况进行财务结算，形成赛事费用决算。有关收支凭证齐全并符合财务规定。

附件1：

实地考察内容明细表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 场地条件 | 食宿交通条件 | 天气气候条件 | 人力资源条件 |
| 1. 平坦的真草或人工草地，一块标准比赛场地为。100x37米，外加五米的缓冲区域 2. 场边设置远动员休息区域。 3. 场地至少提供1间观察员休息室、1间VIP休息室，1间办公室、1间多媒体工作室。要求空间宽敞有网络及电源配置。 4. 保证场地拥有记分设备：电子计时钟、哨子、气喇巴。 5. 场地需保持较高清洁度。 6. 场地需提前划好标准场地线及缓冲区域线。 7. 提前准备比赛用盘。 8. 场地比赛用水及事物补给。 9. 场地周边需预留赞助商展示区域。   10.赛场需在指定位置配备安保及医疗人员。 | 1.接待酒店需为接近场馆的酒店。  2.接待酒店可以为队伍提供每日三餐。  3.需按主办方提供的住房需求表预留足够房间。  4.需提供一间30人以上会议室，会议室配备投影仪，白板，白板笔。  5.酒店需配备冰块以备球员受伤冰敷。  6.为比赛队伍、观察员、工作人员提供往返场馆的大巴或摆渡车。  7.配备一台打印机及足够A4纸张。  8.酒店接待时间为比赛前2天至比赛后1天。 | 1.如比赛场地安排在室外，需尽量避开雷雨、沙尘及大风天气。  2.室外场地需天气适宜，温度在20-28度之间。 | 1.组委会人员分工明确，积极投入比赛筹备工作  2.为每支队伍提供志愿者，负责队伍日常交通及与组委会的沟通  3.赛事筹备阶段到赛事进行阶段，专事均有专人负责。具体分组分工详见附件2。 |

附件2：

准备工作明细表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 食宿交通接待组工作 | 场地器材组工作 | 媒体宣传组工作 |
| 1.酒店和交通用车考察与选择，根据规模安排，国际赛事选择涉外酒店，与相关单位签订服务合同；赛事期间，至少有1名联络员，负责信息的及时传达、接送站等各类服务。  2.负责检查酒店餐饮场所及菜单菜品；负责酒店房间分配安排与落实。  3.负责编写接待手册（赛事指引），比赛期间解决队伍在酒店可能遇到的问题。 | 1.根据比赛需求采购足够数量的比赛飞盘及纪念盘，以及记录台所需用品，观察员所需道具。  2.负责比赛期间的场地画线，清洁。  3.负责比赛期间场地器材的维护，如遇突发情况，有及时处理的能力。 | 1.申办确认后5个工作日内邀请各类媒体，准备相应的媒体工作区域和设备，开闭幕式场地布置、人员安排、参赛队伍服装要求等。  2.赛前通过传统媒体及新媒体，对赛事进行包装宣传。  比赛期间整合比赛成绩及比赛相关信息，收集照片，赛后及时进行新闻发布。 |