

国家体育总局社会体育指导中心

和球办赛指南

第一章 概述

为进一步加强和对球赛事活动的监督管理，保护赛事活动参与者的合法权益，确保和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》和国家体育总局的有关规定，特制定《和球办赛指南》（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）举办的大众性和球赛事活动（以下简称“赛事”）。

国家体育总局社会体育指导中心（以下简称“社体中心”）是全国大众性和球赛事活动的最高管理机构，负责制定与贯彻赛事的标准和管理制度，为合法组织和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和球项目主管单位向社体中心递交申办报告，申办报告应包含以下内容：

- （一）办赛宗旨和理由；
- （二）拟申办比赛的名称、时间、地点和规模；
- （三）建议的主办单位和承办单位；
- （四）经费来源；
- （五）赛事承办单位的办赛历史和经验；
- （六）赛事承办地的交通状况、接待条件；
- （七）省级体育主管部门的同意函：申办单位须取得省级体育主管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，在社体中心赛事招标会议上参与招标投标工作。

（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），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、准备工作

准备阶段工作包括成立相应工作组，分工明确，落实到人，内容包括但不限于：食宿交通接待组、场地器材组、媒体宣传组等工作（详见附件2）。

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、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。

（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。

（六）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。

（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，应按照规定要求逐项进行审核，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

报名结束之后，竞赛组和裁判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。

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）社体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）仲裁委员会、裁判委员会名单；
- （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、成绩表等；
- （八）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；
- （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。

第三章 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。

九、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、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、裁判代聘费）；
- (五) 发放资料：
 - 1. 秩序册；
 - 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。

十一、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。

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。

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。

十二、比赛

比赛开始后，竞赛裁判工作应按规定程序进行，裁判组应各司其职做好执裁判工作。

第四章 赛后汇总工作

十三、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）。

十四、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。

十五、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，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。裁判长应总结本次赛事的裁判工作情况，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. 可规划至少 2 片和球场地的室内比赛场地。	1. 接待酒店需为接近场馆的酒店。要求房间配备无线网络。 2. 接待酒店可以为球队提供每日三餐。 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 50 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. 为比赛球队、裁判员、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 15-28 度之间。	1. 组委会人员分工明确，积极投入比赛筹备工作 2. 为每支球队提供志愿者，负责球队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，国际级比赛应选择涉外酒店，与相关单位签订服务合同；赛事期间，每个参赛队至少有 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. 负责编写接待手册比赛期间解决球队在酒店可能遇到的问题。	1. 根据比赛需求采购足够数量的赛事所需用品，裁判执裁所需道具。 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。