

无极球办赛指南

第一章 概述

为进一步加强无极球赛事活动的监督管理，保护赛事活动参与者的合法权益，确保无极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《无极球办赛指南》（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）举办的无极球赛事活动（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”）是全国性无极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，为合法组织无极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 全国无极球赛事的申办流程

一、申办流程

（一）社体中心于每年9月-10月制定年度全国无极球赛事计划。

（二）根据年度赛事计划，在中国无极球运动官方网

站上发布赛事活动承办意向书；同时在社体中心年度赛事推介会上进行赛事活动推介。

（三）与意向申办单位进行初步商洽后由申办单位递交《申办赛事意向书》。

（四）社体中心在接到申办方提交的赛事意向书后，按照全年的赛事计划做初步审核。

（五）社体中心会作出正式审核批准通过后，签订赛事承办协议。

全国无极球赛事申办意向书

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）

20 年 月 日

二、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 2），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。

三、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。

第三章 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。

四、制定竞赛规程

（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。

五、接收报名

规程印发后，开始接收报名。报名表是竞赛编排的重要依据，因此接收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。（详见附件 3）

六、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。

七、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。（详见附件4）

八、场地器材准备

- （一）场地准备与检查

1. 修整比赛场地。确定比赛场地平整合格，符合赛事要求。如果需要铺设临时场地，需要提前安排铺设，临时场地应在比赛报到的前 1-2 天铺设完毕。

2. 检查比赛场地的尺寸和规划是否符合标准，如比赛线、限制线、隔板及检录地点。

3. 检查场地裁判工作台、总记录台、成绩公告栏、广播设备的安装和设置。

4. 落实比赛和裁判器材的配备，如坐立赛，需准备一定数量的凳子。

5. 检查辅助设备及环境布置，如遮阳伞、会标及背景板、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。设仲裁 2—3 席、裁判长 2—3 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。配好话筒，以及音箱和笔记本电脑（含光盘、U 盘等含有比赛开幕式、闭幕式等各类音乐需要的声源）；计时钟或计时表 2 个；大会秩序册及笔、纸、文件袋等用具；比赛备用球若干。

2. 竞赛组事先要制好各种表格，如分组循环赛成绩表、淘汰赛及附加赛成绩表，并配备专人登记、审核并公告成绩。

3. 赛前要排好场地练习表。
4. 在赛场周围醒目处设立成绩公告栏。
5. 在室外场地进行比赛时，应准备挡风遮阳的器材，夏季还要考虑在午休时对场地进行洒水保养。

（三）裁判组器材和用具

（以一片场地为例）

1. 比赛用球一套、裁判桌 1 张、椅子 6—8 张、遮阳伞 1—2 把；
 2. 记录表、比赛流程表、裁判员场次分配表。
 3. 号码标识、教练员队长及主裁、副裁、记录臂章各 2 套。
 4. 记录夹板 2 块、圆珠笔若干支。
 5. 裁判员服装、遮阳帽、白手套、饮用水等。
- 以上用品用拎包或箱子装好，一片场地一个。

九、后勤接待、安全保障工作

（一）后勤接待

包含运动员、教练员、裁判员、中心领导、嘉宾、工作人员等的食宿、交通及医疗服务等。详见附件 1 赛事运行时刻表竞赛准备及赛事接待。

（二）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。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。

1. 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护人员、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。

2. 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

1.1 负责比赛各类器材设施 and 设备的保全。

1.2 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。

1.3 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“藏独”、“疆独”、“台独”、“法轮功”等破坏民族团结、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。

第四章 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。

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、发放资料并签订参赛责任书。运动队报道详见附件 5；参赛责任书详见附件 6。

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，其重点是比赛区、检录区、裁判区、播报区等位置是否符合要求。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

（一）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。

（二）开幕式应保证所有参赛人员都能够参加。

（三）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。

（四）开幕式议程（主持人为承办方领导）

1. 全体肃立，奏唱国歌；
2. 介绍出席领导（提前摆放开幕式领导和嘉宾座牌）；
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；
8. 有关领导为比赛开球；
9. 举办地/承办方特色文化表演（根据实际情况提前商议）；

（五）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

比赛开始后，运动员、裁判员及各工作组按照大赛章程规定及赛前联席会决议各司其职，确保大赛顺利进行。比赛中若有教练员、运动员等对裁判判决有异议，可向仲裁委员会提起仲裁申请，详见附件 7。

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员、教练员、裁判员列队，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。

第五章 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晋级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，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

社体中心赛事运行时刻表

序号	项目	社体中心	承办单位	截止时间
1	申请	审核	提交申请意向书	赛前 6 个月
2	实地考察	1. 实地考察食宿标准； 2. 实地考察比赛场地； 3. 考察住宿与赛场之间的出行方式； 4. 确定食、住、行、赛方案；	1. 配合实地考察（食宿、交通、场地）； 2. 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）。 3. 保证整个赛事顺利完成。	赛前 6 个月
3	协议	1. 出具赛事协议；	1. 签订赛事协议；	赛前 6 个月

4	启动	1. 成立组委会; 2. 负责审核活动工作方案;	1. 成立组委会; 2. 出具赛事方案;	赛前 5 个月
5	筹备会	1. 洽谈赛事相关信息, 正式启动赛事; 2. 负责召开活动相关单位的工作协调会议;	1. 洽谈赛事相关信息, 正式启动赛事; 2. 跟进赛事相关事情;	赛前 5 个月
6	竞赛规程	1. 发布竞赛规程; 2. 开通报名通道;	1. 提供规程所需相关信息	赛前 5 个月
7	赛事宣传	1. 中国无极球运动官网、微信公众号、无极球健康链小程序、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;	1. 协助宣传赛事; 2. 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; 3. 当地媒体宣传;	赛前 5-1 月
8	队伍招募	1. 队伍招募; 2. 协助完成参赛队报	1. 招募当地参赛队伍	赛前 5-1 月

		名工作、对参赛队伍的教练、队员进行资格审核； 3. 对队伍报名的项目、人数进行审核；	2. 根据报名统计情况，制作相关证件（赛前3天完成）。	
9	裁判选调	1. 嘉宾、仲裁、裁判长、裁判员等的邀约与选派；	1. 协助选调事宜	赛前1个月
10	参赛队伍确定	1. 参赛队伍报名截止； 2. 确认参赛人员，收取参赛费用及音乐；	1. 配合整理报名人员信息； 2. 配合制定秩序册	赛前1个月
11	新闻发布会	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；	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	赛前1个月

			宾领导邀约； 5. 新闻发布会所有人员接待；	
12	协调会	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；	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	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；	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	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. 发放竞赛相关材料：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）；	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. 采购无极球竞赛物料，包含运动队、裁判、竞赛奖品物料包，价格及类别见详	赛前 15 天
----	------	---	--	---------

			单；奖项物料须实报实销，多余及作废的都需报备国家体育总局社会体育指导中心，年终结算。 9. 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；	
15	综合会议	1. 宣传组会议：提交预热大赛、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；	1. 宣传组会议：提交当地预热大赛、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；	赛前 15 天

		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；	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；	
16	人员安排	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；	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	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；	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	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。	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. 负责协助报到：收取报名费、音乐、体检证明等 5. 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	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	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、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。	赛前 1 天-结束
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；	1. 直播、其他媒体报道；	

		2. 赛事直播； 3. 赛事照片、视频拍摄；		
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；	流程管控 1. 负责整个赛事安全保障工作； 2. 负责比赛场地各项安保工作； 3. 负责裁判员、运动员往返酒店安保工作； 4. 负责赛场周边的交通疏导和指挥工作； 5. 负责停车场的车辆停放和指引工作； 6. 负责查禁瓶装、灌装饮料带入场内。 7. 负责运动员住地、比赛场地的医疗救护工作； 8. 负责裁判员、运动员的食品卫生监督；	

			9. 负责设置医疗救护站点，配置相应药品及医护人员； 10. 负责安排救护车停靠赛场外。	
23	赛事现场	1. 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。 2. 负责上级媒体及采访工作人员对接； 3. 负责本次赛事相关宣传资料的发放； 4. 负责拍照及后期相片资料存档等； 5. 监控赛事的执裁、赛事成绩记录、赛事检录、赛事仲裁等；	流程管控 1. 负责维护场内比赛秩序，保障比赛顺利进行。 2. 负责整个赛事安全保障工作； 3. 负责比赛场地各项安保工作； 4. 负责裁判员、运动员往返酒店安保工作； 5. 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； 6. 负责运动员住地、比赛场地的医疗救护	

			工作,设置医疗救护站点,配置相应药品及医护人员,安排救护车停靠赛场外; 7. 负责裁判员、运动员的食品卫生监督; 8. 配合安全保障检查,工作时注意保持良好的工作礼仪; 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; 10. 负责疏通观众人流,如遇突发事件及时通知安保组处理。	
24	颁奖典礼	1. 颁奖仪式程序及领导讲话稿; 2. 负责纪念品的发放;	1. 颁奖仪式场地布置; 2. 协助颁奖仪式嘉宾邀请; 3. 维护现场秩序;	

25	赛后	1. 填写赛事评价表， 把赛事成绩输入系 统； 2. 负责赛事相关费用 结算；	1. 负责裁判的报销事 宜（报销制）； 2. 负责赛事相关费用 结算；	
----	----	---	--	--

附件 2

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
可规划至少 2 个比赛区的比赛场地。	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 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	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。

	足够 A4 纸张。 8. 酒店接待时间为比赛前 2 天至比赛后 1 天。		
--	--	--	--

附件 3:

运动队（员）报名工作流程

组委会应按照竞赛规程的规定接收运动队（或运动员，下同）报名，进行资格审查，按报名项目分类建立数据库，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。

三、报名信息更改

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。

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—>社体中心审核—>根据社体中心反馈意见修改小样—>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 20 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）国家体育总局社会体育指导中心；上海神圆文化发展有限公司；

（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

封面背景图可结合无极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：请使用经社体批准的版本。

5. 技术官员名单

（1）仲裁委员会名单：由国家体育总局社会体育指导中心提供。

（2）裁判委员会名单：由国家体育总局社会体育指导中心提供。

（3）辅助技术人员由承办地单位提供。

6. 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。

7. 比赛日程表：参照竞赛规程和比赛信息。

8. 比赛信息（分组表、成绩表）。

9. 社体合作伙伴综合广告页。

10. 比赛赞助商广告页面：可穿插放置。

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：

（一）统筹安排报到处的工作。

（二）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：

1. 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；

2. 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。

3. 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。

（三）处理特殊情况，如：

1. 运动员在身体检查证明方面对医疗人员的建议有异议，统一向国家体育总局社会体育指导中心报告，由国家体育总局社会体育指导中心决定是否允许其参赛。

2. 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：

（一）证件审核，运动员参赛责任书签署、留存，1人；

（二）身体检查证明审核、复查、留存，1人；

（三）保险证明审核，1人；

（四）财务工作人员，1人；

（五）发放秩序册、证件等，2至4人；

（六）预订、销售返程票1人；

（七）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：

（一）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）。

（二）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。

（三）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；
5. 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；
6. 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。

（四）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。

（五）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。

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）；

（六）帮助运动员、教练员、裁判员及工作人员预订或购买返程车票，进行送站登记等（如有需要）。

六、报到处需要准备的设施及物品：

（一）长条桌 6 张，椅子 12 把；

（二）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”；

（三）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。

（四）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；

（五）复印好的空白运动员参赛责任书（份数根据报名人数确定）；

（六）复印好的空白报到表（份数根据报名人数确定）。

附件 6

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“XX”无极球大赛。

第二条：我充分了解本次赛事期间有潜在的危險，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。

第六条：我本人参加本次比赛的相关影像资料（包括视频、照片、各种采访等）的肖像权，国家体育总局社会体育指导中心有权在其官方媒体、小程序及其他合规社交平台展播，展播有效期为 3 年。

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 7

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。