

模拟飞行项目办赛指南



中国航空运动协会
AERO SPORTS FEDERATION OF CHINA

目 录

第一章 概述	1
第二章 赛事申办和确定	1
一、申请承办	1
二、申办资格	1
三、申办流程	2
四、组织机构	3
五、经费	5
六、赛事文件目录	5
第三章 赛前准备工作	7
七、场地准备	7
八、场地划分	7
九、场地布置	8
十、宣传	9
十一、后期保障	10
十二、安全保卫	15
第四章 赛中执行	17
十三、报名	18
十四、编排与抽签	18
十五、制作秩序册	20
十六、组委会进驻	20
十七、培训与集训	20
十八、检查比赛场地	20

十九、运动队报到	20
二十、赛前联席会议	21
二十一、开幕式	22
二十二、比赛实施	23
二十三、闭幕式	23
第五章 赛后汇总工作	25
二十四、竞赛组编印成绩册	25
二十五、收集比赛资料并存档	25
二十六、总结收尾	25

第一章 概述

为进一步加强在全国模拟飞行项目赛事活动的监督管理，保护赛事活动参与者的合法权益，确保模拟飞行运动的持续健康发展，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《模拟飞行项目办赛指南》（以下简称“办赛指南”）。

本办赛指南适用于在我国境内（不含香港、澳门、台湾地区）举办的全国性模拟飞行赛事活动。

为进一步加强模拟飞行赛事的监督管理，保护相关参与者的合法权益，根据《中华人民共和国体育法》和国家体育总局的有关规定，特制订本指南。

第二章 赛事申办和确定

一、申请承办

申请单位可根据航管中心发布的模拟飞行赛事申办公告，结合本单位、本地区条件，做出申办决策，参加由航管中心组织的赛事承办单位的评审会。

二、申办资格

（一）模拟飞行赛事举办地的人民政府、行政主管部门、企事业单位、组织单位等，均可作为申办单位，联合或单独向航管中心提出承办申请。

（二）申办单位应当具备以下条件：

1. 具备全国模拟飞行授权培训单位资质；
2. 拥有专业的运营管理组织、技术团队以及完善的规章制度；
3. 举办相关模拟飞行赛事所必需的经费保障和良好的社会信用；
4. 能够提供符合国家法规、标准的场地、器材等软硬件设施；
5. 能够提供模拟飞行赛事期间相关优质资源；
6. 其他条件。

三、申办流程

（一）发布赛事承办公告

航管中心将于每年年底或第二年年初在中心和协会网站发布《赛事承办公告》。

（二）递交申请材料

有意向的承办单位根据公告要求在规定的时间内向航管中心递交承办申请材料，申请材料主要包括：

1. 盖有申办单位公章的申请函
2. 资质证明
3. 赛事申办表
4. 承办单位介绍
5. 比赛场地说明（附实景照片和示意图）
6. 比赛器材设施情况
7. 曾经承办相关赛事说明
8. 安保方案和突发事件应急预案
9. 经费保障说明

10. 接待方案：包括食宿交通等。

11. 其他材料

以上文件纸质资料和电子版须于公告规定的时间前递交到航管中心运动一部。

（三）评审工作：

航管中心在收到所有申办材料后，由评审组进行测评。

（四）公示

评审通过后，在官网发布《赛事承办单位公示》。

（五）签订合同

由体育总局航管中心（甲方）提供赛事承办合同一式四份，与终评中标单位签订《赛事承办合同》，并由甲乙双方签章。

（六）保证金

签订合同后，由（甲方）提供银行账号，（乙方）按约定数额汇出办赛保证金。如乙方没有违约和善后问题，甲方在赛事结束 20 日后退回全部保证金。如有违约和办赛过程中资金欠缺，甲方将责成组委会动用保证金保障赛事按计划圆满完成。

四、组织机构

模拟飞行赛事的组织机构主要包括赛事组织委员会和仲裁委员会。组委会人选由航管中心和承办单位共同协商提出、组建。仲裁委员会由主办单位航管中心任命或委派。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，并及时将领导、嘉宾、全部执行人员的名单，呈报航管中心飞行部复核。赛事组织委员会和仲裁委员会工作，应持续到本届赛事活动全部结束。

(一) 组织委员会 (简称: 组委会):

1. 组委会应在赛前一个月成立。全面负责模拟飞行赛事的组织实施、监督管理工作;

2. 组委会可由国家体育总局、当地人民政府及行政主管部门、航管中心、协会、承办单位、协办单位、赞助单位、新闻媒体等有关单位领导、负责人、工作人员组成, 包括组委会相关人员。

3. 组委会领导包括: 名誉主任、主任、执行主任、副主任、秘书长、副秘书长、委员、各部门负责人等;

4. 组委会执行机构 (会务组):

(1) 综合协调部: 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, 提交航管中心所需要的相关信息;

(2) 接待部: 负责领导、嘉宾、运动队、媒体的接送站(场)、人员报到、安排食宿、城际交通、同城班车等;

(3) 竞赛部: 制定赛事日程、编排秩序册、竞赛工作、成绩统计编排成绩册、组织裁判员学习、召集运动员安全会议、传达有关事项, 审查参赛队和运动员资格;

(4) 场地部: 负责竞赛场地、器材的设计安装、场地安全和技术保障工作;

(5) 后勤保障部: 财务管理以及物资器材的采购与储运等工作;

(6) 宣传部: 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;

- (7) 市场开发部：负责赛事的市场招商、赞助执行等工作。
- (8) 安全保卫部：维护竞赛场地秩序、消防、安保工作；
- (9) 医疗救助部：预防中暑、蚊虫叮咬、医疗、防疫等工作；

5. 其他执行机构的设置及人员安排、级别、人数等，可根据实际情况设定。具体可参阅近年来的模拟飞行赛事总决赛秩序册、赛事册。

(二) 仲裁委员会

仲裁和总裁判长人选由航管中心提出，副总裁判长及各项目裁判长、项目副裁判长和裁判员由总裁判长提出人选建议，最终由航管中心审核通过。

五、经费

承办单位应向航管中心支付赛事服务费，具体数额由双方谈判确定。赛事活动所需其他经费都由承办单位负责筹集。

六、赛事文件目录

- (一) 竞赛通知
- (二) 规程规则
- (三) 《补充通知》
- (四) 《秩序册》

《秩序册》是重要的文件汇编、数据发布与查询、赛事实用工具和宣传载体。通过《秩序册》发布的赛事信息必须准确无误，并做到格式规范、制作精美、方便实用、节约环保。主要内容如下：

1. 航管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. 各参赛队运动员名单；
6. 大会主要活动安排表；
7. 各参赛队人数统计表、竞赛日程表、成绩表；
8. 大会注意事项、作息时间、场地平面图等；
9. 航管中心要求的其他内容，如赞助单位、特别鸣谢单位，应单独列出。

（五）《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）。

（六）《活动总结》

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，并提交到航管中心。

1. 竞赛组编印成绩册；
2. 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；

3. 总结收尾。

(七) 其他

1. 培训、集训教材；

2. 新闻通稿。

第三章 赛前准备工作

七、场地准备

落实场地来源，办理租赁手续，确保赛事活动顺利进行。

1. 场地安全

通过实际勘测，确认场地符合模拟飞行赛事的安全标准、使用要求。

2. 场地规划设计

根据模拟飞行赛事需要进行场地规划设计、做出场地报告、制作场地分布图、交通指引图、现场标志标识。

3. 场地搭建

按照模拟飞行赛事的场地设计方案，进行全部场地的搭建施工和使用中的维护保养。

八、场地划分

1. 赛事办公室

可根据实际情况临时设立，或者在原单位、赛场、酒店住地

等临时设立，供领队、教练、裁判、运动员临时使用的空间。

2. 其他功能场地

可容纳领导、总裁判长、副总裁判长、项目裁判长等的主席台，以及多媒体会议厅。

3. 开、闭幕式场地

4. 竞赛场地

至少三百平米，能够放置 60 台电脑。周边有检录区，休息区，裁判工作区、观众席等。

九、场地布置

1. 赛场和各队住地，应设置信息通知栏、成绩公告栏。

2. 在人员集中处设置医疗点，提供防暑降温及应急医疗救护。

3. 供电供水、消防设施、消防器材、应急避难、疏散通道等安全设施。

4. 信息通信器材设施：提供组委会及其执行机构、新闻媒体等用户常用的互联网接口、移动互联保障。

5. 运动员休息区，要有遮阳设备、饮水设备等。在赛场外围为观众提供饮料食品售卖点、饮水设备、洗手间。

6. 场地及周边，可以结合国家政策、项目特点等，布置拱门、背景板、广告围栏、气球、彩旗、标语、花坛等，弘扬主题、宣传赛事及当地特色、美化周边环境。

7. 裁判工作场地：设置成统裁判工作室，位置尽量离赛场近，且较为隐蔽。

8. 其他：保洁工作。

十、宣传

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、新闻通稿等应报航管中心审核。

（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，并须经航管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。

（四）广告宣传

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销售点，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，须经航管中心或航管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航管中心或航管中心委托的赛事执行单位审核认可，应综合考虑以下因素：

a. 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；

b. 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；

c. 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。

十一、后勤保障

（一）运动队服务

1. 信息统计

组委会应安排专职人员负责统计所有与会人员食宿预订、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。

2. 运动员报到

运动员报到工作涉及竞赛、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。

3. 竞赛信息服务台

在入住宾馆运动员报到处设置竞赛信息服务台，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员以及其他人员提供竞赛信息，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。

4. 住宿与用餐

运动员按照组委会要求食宿的，需提前安排酒店房间，并组织酒店服务人员、后勤保证人员专门对接，确认入住流程及收费、发票的管理工作。用餐方式为自助餐为主，需做好以下工作：

（1）组织专人负责对接工作，发放用餐券，并说明用餐时间、地点、桌号等；

(2) 如用餐为桌餐，需确定用餐人数，告知酒店安排桌数，并适量增加，避免临时用餐人数的增加；

(3) 在餐厅门口、墙上等位置张贴明显的用餐安排表和安全、文明用餐宣传标语；

(4) 竞赛期间如需在场地用午餐，做好数量统计工作。

(5) 应考虑到少数民族和素食者的就餐需求。

(二) 领导、嘉宾工作

1. 妥善安排领导、嘉宾和赞助商代表的服务工作，重要领导、嘉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. 重要领导住宿规格应按照国家相关规定执行，并提前进行检查，确保各项设施正常可用；提前通风，去除异味；配备饮用水等。

3. 安排嘉宾参与活动、担任颁奖嘉宾等事宜，应提前与主办方商定。

4. 上述人员提供参赛资料，包含：人员证件、秩序册、竞赛信息等。

5. 妥善安排上述人员接送站及参与各项活动的交通。

(三) 裁判员服务

1. 航管中心选调的技术官员包括：仲裁、裁判长、副裁判长、裁判员等，并提供上述人员身份、性别、行程（包括到离站、时间、车/班次等）、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，组委会接待部门据此安排接待和服务保障

工作。

2. 实行集中食宿的方式，提前安排好住宿、用餐和赛场往返的乘车安排。

3. 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。

4. 报销和津贴（劳务费）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（劳务费）发放；

（2）报销可采用“来程费用×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。

（四）食宿标准

1. 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。

（五）交通

1. 在汽车站、火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. 负责竞赛期间各类人员参与赛前训练、竞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、航管中心竞赛运行团队、媒体人员、嘉宾等。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赛场，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。

（六）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。

十二、安全保卫

模拟飞行赛事规模大、且有青少年比赛、比赛项目丰富，各方应高度重视、强化意识，坚决消除可能涉及政治安全、人员安全、赛事安全、消防安全、交通安全等方面的诸多隐患，确保万无一失。

（一）承办单位是安全第一责任人；

（二）安全预案要进行演练，加强安全教育，让所有参与者都提起重视，包括以下内容：

1. 赛事安全

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。

2. 人员安全

负责组委会官方指定的官员、运动员、媒体、观众等各类人员的安保工作。

3. 交通安全

- （1）城际交通；
- （2）接送站交通；
- （3）大型活动交通；
- （4）比赛期间交通。

4. 消防安全

- (1) 消防制度;
- (2) 消防监督管理;
- (3) 消防器材、设施。

5. 赛场安保

(1) 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。

(2) 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。

6. 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。

7. 食品卫生安全

食品卫生安全要做到食品留样，出现问题进行食品来源的追溯。

8. 物资、设备、器材安全

(1) 负责竞赛各类器材设施和设备的保全。

(2) 赛场器材布置和保全：为竞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。

9. 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（人员）予以通知。尤其要注意高气温竞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) 在竞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、工作人员等提供防暑降温物品。

10. 购买保险

如要求各参赛队（人员）购买保险，须在报到时查验相关人员保险购买情况；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。

11. 安全预案

出现各类安全事件，要按照事先制定的预案进行处理。

第四章 赛中执行

十三、报名

1. 报名是重要的基础工作，是接待工作、竞赛编排、成绩统计的依据。

2. 报名工作将依据《竞赛规程》、《竞赛规则》、《补充通知》等规范性文件的要求进行。

3. 报名分为预报名和正式报名，《补充通知》下发后，进行正式报名。由组委会指定的成统组和报名支持网站两个渠道，共同受理报名。

4. 成统组、报名支持网站在收到报名表后，应按相关要求对报名资格、人数、参赛组别、运动员兼项等逐项审核、汇编成册。如有问题，应立即与报名单位联系。

5. 报名单位提交的报名表须真实、准确，以免对今后的赛事活动造成影响。

6. 报名表须由报名单位签章，一经提交不予改动。如报名表存在严重错误，需由报名单位提出书面申请和签章，经组委会审核同意后，在《秩序册》编排成册的一周之前完成，逾期责任由报名单位承担。

十四、编排与抽签

报名结束之后，竞赛部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。

1. 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；
- (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。

2. 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。

3. 其他

在抽签和编排的过程中，如果报到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。

十五、制作秩序册

十六、组委会进驻

由航管中心、承办单位、协办单位的官员、技术专家、工作人员提前一周进驻，组织开展工作。

十七、培训与集训

1. 赛前两个月，由航管中心在官网发布《裁判集训、培训通知》。

2. 对裁判人员、工作人员、志愿者的集训、培训，一般在赛

前三天举办完成。

3. 裁判员的学习与实习：

(1) 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。

(2) 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。裁判员的服装应统一，裁判长、仲裁的服装颜色最好与裁判员有区分。

十八、检查比赛场地

正式比赛前一天，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。

十九、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：

1. 运动队签到。
2. 根据竞赛规程核查参赛队伍的资格（年龄、地域等）。
3. 签署自愿参赛责任书（每队每人都需要签名）。
4. 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。

二十、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) 裁判长解答各代表队领队可能提出的技术性问题，现场答疑。

二十一、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。

二十二、比赛实施

从裁判员、仲裁及各队报到开始，即可认为进入竞赛阶段。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：

1. 制定计划

裁判长将事先制定好的裁判员工作、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、竞赛等活动。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。

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。

2. 成绩统计工作

二十三、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。

1. 前期准备及工作安排：

(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 至 6 位礼仪小姐，引导获奖队员和领导、嘉宾，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。

2. 闭幕式流程：

(1) 介绍出席领导、嘉宾(需提前给闭幕式嘉宾发放座(站)位表；提前做好标签顺序标识在主席台相应位置，有专人引导)；

(2) 承办方领导致辞；

(3) 裁判长宣布成绩；

(4) 颁奖仪式；

(5) 主要领导宣布闭幕。

3. 颁奖仪式程序：

(1) 主持人宣布获奖人员名称，获奖人员上场；

(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；礼仪小姐引导颁奖嘉宾从主席台另一侧上台。一般从第六名至第一名依次颁奖（奖牌、证书、奖杯等）；

(3) 颁奖结束之后，颁奖嘉宾和获奖人员合影留念，由礼仪小姐引导颁奖嘉宾退场。

第五章 赛后汇总工作

二十四、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）。

二十五、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。

二十六、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。

模拟飞行项目参赛指引



中国航空运动协会
AERO SPORTS FEDERATION OF CHINA

目 录

第一章 概述.....	1
第二章 赛前.....	1
一、报名工作.....	1
二、赛前准备.....	1
第三章 赛中.....	2
三、比赛期间注意事项.....	2
第四章 赛后.....	3
四、总结.....	3
五、返程安排.....	4

第一章 概述

本指南是指模拟飞行爱好者参加模拟飞行赛事必须要了解的事项，包括赛前的准备，比赛途中和赛后的注意事项。目的是希望参赛者尽可能减少不必要的失误和遗漏，确保参赛人员发挥水平、安全顺利完成比赛。

第二章 赛前

一、报名工作

（一）阅读竞赛规程

竞赛规程是比赛可依据的最重要文件，内容包含竞赛名称、主承协办单位、时间、地点、竞赛项目、竞赛办法、参赛办法、奖励办法等。竞赛规程提前会在航管中心和中国航协网站上进行公布，使参赛者根据规程合理安排训练、提前安排行程、积极做好参赛准备。

（二）提交报名信息

确定参赛的要按照竞赛规程中的报名通道进行报名。填写完善的资料，提交报名表。如报名后因故不能参加比赛，应该报名截止15天之前书面通知组委会。

二、赛前准备

（一）行程安排

参赛者应提前安排购买车（机）票、预定酒店。购票后，应

主动将乘车（机）信息、参赛人数告知组委会，以便有安排接站（机）的赛事承办方提前安排接送站等工作。

（二）报到、适应场地

根据规程要求及时报到。领取赛事资料后认真阅读和学习，掌握赛事重要信息和内容，并通知到队伍内各成员。重要信息包括：领队教练员会议的时间地点、开幕式时间、往返场地的车辆信息及联系人、用餐时间等。提前了解是否安排了赛前练习，时间、场次如何安排，提前去场地查看，适应场地，了解路线，为第二天的比赛做好准备。

（三）按时参加联席会议

领队、教练员、裁判长会议是由组委会组织，各队领队、教练员、裁判长、主办单位、承办单位、仲裁共同参加，针对赛事的组织情况、竞赛情况、裁判情况进行说明。尤其是一些特殊的情况以及要求都会在联席会议中通知和说明。各领队和教练员务必参加，并在会议结束后组织自己的队伍开会将会议情况进行通报。

第三章 赛中

三、比赛期间注意事项

（一）赛前检录

根据秩序册中的赛事时间和场地，提前到达赛场。带好自已的摇杆，在场地候场等待裁判员呼叫检录。

（二）赛中行为规范

赛事中调整好自己的心态，切勿激动，无论输赢要努力保持平和的心态。保持训练和比赛场地、住地清洁卫生，遵守公共秩序、爱护公物。运动员应衣着整洁、仪表大方、举止语言文明，在赛场严禁赤背、光脚、穿拖鞋，禁止吸烟、不得随地吐痰、乱扔纸屑等垃圾等不良现象发生。

（四）出现赛事纠纷时

在赛事中如出现纠纷，应向裁判员提出，并说明情况，避免大吵大叫扰乱赛场。时刻保持心平气和，切勿激动。

（五）及时总结

每天赛事结束后要进行总结，为下一场比赛提供指导，并积极调整。

（六）按时参加开、闭幕式

开幕式和闭幕式是一场赛事的两个最重要的仪式。开幕式、闭幕式时应该按照工作人员要求列队，随时注重自身形象。

第四章 赛后

四、总结

比赛结束后无论是输赢，都应保持平和心态，并进行赛后总结，以便提升队伍的水平。同时，应分别针对赛前筹备、参赛安排、竞赛水平、技战术发挥等方面进行总结，为下次参赛积累经验。

五、返程安排

退房前把房间尽量收拾妥当。房卡务必退还给前台。提前安排好返程的车（机）票或者路线。如需要送站的，要及时关注组委会的送站信息。