

无人机竞速赛事办赛指南



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.....	2
一、赛事申办.....	2
二、赛事承办单位的确定.....	2
第三章 赛前准备工作.....	3
三、赛事组织机构和人员.....	4
四、赛事空域审批.....	7
五、赛道图设计.....	7
六、图传设备和频率测试.....	7
七、场地器材准备.....	7
八、赛事通知.....	8
九、接受报名.....	8
十、仪式及体育展示方案.....	8
十一、赛场区域布置方案.....	9
十二、编制秩序册（赛事手册）.....	9
第四章 赛中执行工作.....	10
十三、赛事保障工作.....	10
十四、视觉与景观.....	13
十五、赛事经费.....	13
第五章 赛后汇总工作.....	14

十六、编制成绩册.....	14
十七、收集比赛资料并存档.....	14
十八、总结收尾.....	15
第六章 宣传与市场开发.....	15
十九、宣传工作.....	15
二十、市场开发.....	16
二十一、知识产权.....	17

第一章 概述

为进一步加强无人机竞速赛事活动的监督管理，保护赛事活动参与人员的合法权益，确保无人机竞速项目赛事活动持续健康发展。根据《中华人民共和国体育法》、《全国航空体育竞赛活动管理办法》、《全国科技体育赛事活动管理办法（修订）》、国家体育总局的有关规定，特制订《无人机竞速赛事办赛指南》（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）举办的无人机竞速赛事活动（以下简称“赛事”）。

国家体育总局航空无线电模型运动管理中心（以下简称：航管中心）和中国航空运动协会（以下简称：中国航协）是全国性无人机竞速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，为合法组织无人机竞速赛事活动的单位和组织提供必要的指导和服务。

安全是航空运动发展的生命线，安全是举办无人机竞速赛事活动的最高原则。

举办无人机竞速赛事活动的目的是：满足观赏需求、提高竞技水平、引领科技创新、带动产业发展。

本指南适用于航管中心和中国航协主、承办的赛事，非航

管中心和中国航协主、承办的赛事可参考使用。

第二章 赛事申办和确定

一、 赛事申办

(一) 关注申办公告

航管中心和中国航协一般会在每年年初或前一年年底在官方网站发布赛事申办公告，公告内容包括赛事名称、赛事时间、赛事规模、赛事内容、申办条件及要求、申办材料、申办截止日期等，有意承办赛事的单位应关注申办公告的发布，及时了解各项赛事的公告信息。

(二) 策划赛事方案

根据申办公告内容对举办本次比赛的经费来源、场地、食宿、交通等问题进行周密的策划，形成书面方案。

(三) 提交申办材料

确定要申办赛事后，申办单位应在截止日期前提交申办材料的原件，请按照申办公告中关于申办材料的具体要求认真准备。

二、 赛事承办单位的确定

(一) 申办条件审核

航管中心和中国航协在收到申办表及申办材料原件后，将对材料进行初步审查，对不合格的申办材料处理方式为：

1. 申办材料内容不详细的单位，将要求限时补充；
2. 申办条件不符合要求的单位，将不予受理申请。

（二）申办单位评审

赛事申办期截止后，航管中心和中国航协将视情况组织评审会，符合申办条件的单位将收到参会通知。评审会上，评审小组将听取申办陈述，并填写评审意见。

在评审会前，航管中心和中国航协有可能根据赛事申办单位的办赛经验、场地条件等实际情况，组织技术代表进行实地考察（费用原则上由申办单位承担）。

（三）承办单位公示

综合评审意见后，航管中心和中国航协将在官网对拟定的承办单位进行公示，公示期为 3 个工作日。公示期满且无群众反映意见的，既确定该承办单位取得赛事承办权。

（四）赛事合同签订

航管中心和中国航协与比赛承办单位商定办赛有关事宜，约定办赛标准与条件，签订赛事合同。

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安全、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。

三、 赛事组织机构和人员

(一) 赛事组织机构

赛事组织机构一般分为主办单位、承办单位、协办单位，根据实际需要可增加合作单位、支持单位、运营单位等。如需在各机构中增加单位，应由承办单位提出后由航管中心和中国航协审核。

(二) 赛事组委会

赛事组委会由航管中心、中国航协、省级航空模型或无人机竞速协会、地方政府、承办单位、协办单位等有关单位人员组成。

赛事组委会一般设名誉主任、主任、执行主任（常务副主任）、副主任、秘书长、副秘书长和委员等。航管中心和中国航协将提供主办单位的组委会任职人员名单，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，提出组委会建议人员名单后，由航管中心和中国航协复核。

组委会可根据工作需要设置执行机构，包括但不限于以下部门：综合协调部、竞赛部、后勤保障部、宣传部、器材及场地部、安全保障与医疗救护部、市场开发部等。（注：具体机构设置由承办单位根据客观情况灵活掌握）

1. 综合协调部工作职责

(1) 贯彻组委会的指示和决定，制定总体工作计划，协调各部门工作，安排赛事日期，组织开、闭幕式（颁奖仪式）和其他重要活动，负责与主办方的工作沟通和联系。

(2) 负责会务工作，负责赛前准备期间及竞赛期间由组委会召集的各部门协调会，记录并整理会议纪要，催办并检查落实会议议定事项。

(3) 协调、汇总各部门有关工作情况，联系并安排领导活动，草拟领导讲话。

2. 竞赛部工作职责

(1) 落实赛事所需工作人员、志愿者。

(2) 落实竞赛场地，根据比赛日程表制定训练安排。

(3) 编排和印制秩序册、成绩册。

(4) 按要求落实竞赛场地设备及场地器材。

(5) 负责采购或制作赛事证书、奖牌和奖杯。

(6) 汇总、核定比赛成绩，发布成绩公报。

(7) 根据比赛成绩排名打印获奖证书。

3. 后勤保障部工作职责

(1) 负责嘉宾、官员食宿及接待工作，制定贵宾接待计划和礼仪规格；制定嘉宾日程安排方案并组织实施。

(2) 做好运动员、教练员、裁判员、工作人员的住房安排及接待安排工作。

(3) 负责各区域（如开幕式地点、竞赛场地等）指路牌的制作及摆放或安装工作。

(4) 负责赛会人员离会、返程的交通票务预订工作及机场、车站的迎送组织工作。

(5) 完成参赛人员的报到、资格查验、比赛物资（秩序册、证件、纪念衫等）的发放工作。

(6) 负责志愿者的招募、培训及管理工作。

4. 宣传部工作职责

(1) 负责宣传工作方案的制定及实施工作。

(2) 负责当地媒体的邀请及记者的接待工作及管理。

(3) 制作、收集、整理、印制竞赛的图像及视频资料。

(4) 收集整理刊登本届赛事的报刊杂志。

5. 器材及场地部工作职责

(1) 负责按图纸搭建和布置赛道及各功能区。

(2) 负责提供符合裁判员要求的场地器材。

(3) 负责竞赛期间的场地管理，严格禁止其他人员进入竞赛禁区。

(4) 竞赛结束后协同有关部门做好有关器材、物资的清理及善后处理工作。

6. 安全保障与医疗救护部工作职责

制定安全保卫总体方案、应急预案，以及开、闭幕式和竞

赛场地、住地安全保卫、医疗救护、交通、消防、突发安全事故处置、疫情防控等具体工作方案，并组织实施。

7. 市场开发部工作职责

(1) 赛事的市场招商和赞助执行。

(2) 赛事主视觉设计、赛事各种物料的设计和制作。

(3) 合同执行。

四、 赛事空域审批

赛事空域使用由承办方协调当地空管和民航部门审批。各地要求不同，需尽早联系。

五、 赛道图设计

承办单位应设计比赛的赛道图，将设计图纸交航管中心和中国航协审核，赛道设计图纸需标明飞行方向，障碍门和障碍物的位置、尺寸，赛道的长度、高度等详细数据。

六、 图传设备和频率测试

承办单位在赛前必须对比赛中使用的图传设备进行多架无人机同时飞行的实际测试，如出现较大干扰，需通过技术手段解决。同时需确认比赛中使用的各个频点。

七、 场地器材准备

比赛所需场地器材和裁判用具将由赛事场地裁判长提供给承办单位，承办单位应按照规格和数量的要求妥善准备，如有疑问应及时与裁判长沟通，切勿擅自采购或制作不同规格的器材，

以免不符合竞赛要求。

八、 赛事通知

比赛通知由航管中心和中国航协印发，承办单位需配合提供通知内所需内容。

九、 接受报名

通知下发后，开始接受报名。报名信息收到后，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改正。

参赛人员在赛前申请对报名信息进行更改，可按照下述规定进行：

1. 报名截止前，应予以同意，但需要书面申请；
2. 报名截止后，原则上不予更改报名信息。

十、 仪式及体育展示方案

（一）制定开、闭幕式和颁奖仪式方案

开幕式应遵循“简洁、新颖、热烈”的原则，仪式结束后可安排飞行表演，举办地文艺特色表演或文化活动。

开幕式的基本流程：

1. 开场，介绍来宾
2. 运动员入场
3. 升国旗、奏国歌
4. 领导致辞（地方领导先，主办方领导后）

5. 宣誓（运动员先，裁判员后）

6. 宣布开幕（一般由主办方级别最高的领导宣布）

闭幕式/颁奖仪式基本流程：

1. 开场，介绍来宾

2. 宣读成绩（一般由总裁判长宣读，也可由副总裁宣读）

3. 颁奖

4. 宣布闭幕（一般由主办方级别最高的领导宣布）

（二）体育展示内容

承办方可结合现场设施，如大屏，音响等进行体育展示。

承办方可根据需要在比赛间歇安排互动、表演等体育展示内容。

十一、 赛场区域布置方案

（一）比赛场地按功能划分为运动员维修区、检录区、审核区、准备区、竞赛区、裁判区、成绩统计区、媒体工作区、转播信号制作区、观众区等。承办方应至少于赛前1个月提交场地布置图，最终需由航管中心和中国航协审核认可。

（二）赛场应设置明显的医疗点、服务台、饮水点等服务台，如遇炎热天气需设防暑降温点。

十二、 编制秩序册（赛事手册）

秩序册要做到实用、准确、美观。内容一般包括：

1. 主办单位、承办单位简介；

2. 官方比赛通知;
3. 竞赛规程;
4. 组委会及大会各工作机构及人员名单;
5. 仲裁委员会、裁判委员会名单;
6. 各参赛队领队及教练员、运动员名单;
7. 竞赛日程及主要活动安排表;
8. 参赛人员名单;
9. 突发事件应急预案;
10. 还可刊登赛事注意事项、场地平面图、工作组联系电话、场地练习安排等。
11. 其他:
 - (1) 封面设计应主题鲜明,体现中国航协标识、赛事承办地特色和赛事名称,时间,主承办单位等主要信息;
 - (2) 赛事如有市场商业赞助、鸣谢单位,应单独列出;
 - (3) 航管中心和中国航协如有特殊要求,应予以列出。

第四章 赛中执行工作

十三、 赛事保障工作

(一) 嘉宾和官员接待

1. 提供主办单位嘉宾及官员的接送站服务,派专人负责。

2. 负担主办单位嘉宾及官员的食宿（严格按照接待标准执行）。

3. 为主办方提供工作用车（轿车或商务车）。

4. 提前准备好赛事资料（秩序册、接待指南、纪念衫等）。

5. 制定嘉宾的日程计划，并安排出行用车。

（二）运动员接待

1. 在火车站、汽车站和机场设立接待站，做好参赛人员的交通服务工作，包括代租车，公共交通路线引导等。

2. 在比赛场地和官方酒店设置服务台，为参赛人员提供所需服务。

3. 安排专职人员负责协助所有参赛人员预订返程票。

4. 如组委会有特殊安排，需负责比赛期间参赛人员参与赛前训练、比赛以及赛事各项相关活动的用车安排。

（三）裁判员接待和保障

1. 提供裁判员等工作人员的接送站服务，裁判员等工作人员的接送站时间拟定后应提前与其本人确认。

2. 提供裁判工作车（中巴车 1-2 辆，轿车 1 辆）。

3. 比赛期间按需要给裁判员送盒饭和足够的饮用水。

（四）食宿安排

1. 住宿

（1）尽可能地安排在比赛场地附近，原则上区间步行时间

不超过 15 分钟。

(2) 原则上将嘉宾、官员、裁判员、媒体人员安排在同一间宾馆内，以便于开展工作。

(3) 为参赛运动员、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。要求符合卫生标准，配备热水淋浴。承办方需提供宾馆信息表，列明宾馆名称、地址、价格、接待能力、联系人、联系电话等信息。

2. 餐饮

(1) 食物应有专业食品卫生监督人员监控。

(2) 由于各类人员工作时间不统一，裁判员、工作人员、记者等驻地应尽可能安排“自助餐”。

(3) 可根据工作需要调整就餐时间及形式。

(五) 安全保障

1. 协调必要的公安、交通、消防、医疗、保安等人员保证赛事期间的各项安全。

2. 制作各类证件（嘉宾、工作人员、裁判员、运动员、助手、志愿者等），并按照证件类型划分可进入的区域。

(六) 应急保障

应制定应急预案，成立应急工作小组，必要时在赛前组织安全演习。

(七) 赛事保险

承办方需按照合同约定购买保险，具体保险种类和保额以合同为准。

十四、视觉与景观

（一）主视觉 KV

承办方应至少于赛前 1 个月设计出本次赛事的主视觉画面并交航管中心和中国航协审核，并根据反馈的修改意见及时予以修改。主视觉画面中应包括比赛名称、中国航协标识、赛事标识（如无标识则忽略）、比赛时间地点、组织机构、赞助商名称和标识等。

（二）景观布置

3. 应在赛场布置背景板、围板、指示牌、刀旗、横幅、门头、空飘气球等营造赛事氛围的景观。

4. 赛事主背景板应不小于 12 米宽，高度根据主背景设计比例确定。主背景设计应包括比赛名称、中国航协标识，比赛时间地点、组织机构、赞助商名称和标识等。主席台应与背景板同宽。

5. 场地各区域应有明显的指示，并通过围板或“铁马”隔离，围板和指示牌的尺寸由承办方自行掌握，原则上应不影响比赛，没有安全隐患。

十五、赛事经费

（一）承办方需按照合同约定按时向航管中心或中国航协

支付相关费用，或满足相关条件（如举办公益活动等）。

（二）承办方需按照合同预定负担赛事相关费用。

（三）裁判员的劳务费及差旅费，运动员奖金应在离会前以现金形式发放。如因特殊原因无法当场发放，则需安排财务人员专门负责后续发放工作，原则上在赛后1个月内解决。

第五章 赛后汇总工作

十六、 编制成绩册

成绩册包括全部比赛成绩和竞赛录取的名次，以及受表彰的裁判员、教练员、运动员、优秀团队名单等。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，成绩册电子版要在比赛结束后马上发布，如编制纸质版成绩册，则应在赛后及时发到各队。

十七、 收集比赛资料并存档

承办方应收集、统计以下资料：

1. 秩序册、成绩册及各类印刷品。
2. 竞赛及裁判工作总结。
3. 各类型的对外宣传材料。
4. 各类新闻媒体报道。
5. 比赛照片、视频。

6. 报名资料和通讯录等。
7. 原始成绩单。
8. 其他重要的文件。

十八、 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，这是竞赛收尾工作的重要一环，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，并提交航管中心和中国航协。

(二) 赛事物资的回收整理、经费的结算审核。

第六章 宣传与市场开发

十九、 宣传工作

(一) 新闻发布会

为了配合赛事的宣传推广工作，组委会可举办新闻发布会。包括赛事新闻发布会、赞助商签约仪式发布会、媒体发布会。各发布会的方案、议程、新闻通稿等应报航管中心和中国航协审核。

(二) 媒体服务

1. 媒体协调人：承办方应指定至少一名媒体协调人，具体负责媒体服务工作。在比赛期间，媒体协调人负责引导和控制媒体人员，为媒体人员报道比赛提供协助，同时保证媒体人员的行

为不影响运动员比赛。媒体协调人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。

2. 新闻中心（媒体工作区）：在媒体驻地和比赛现场设置新闻中心，新闻中心应提供以下服务：

（1）比赛资料：新闻通稿、赛事介绍、秩序册、比赛场地示意图等。

（2）媒体手册：包括生活接待、比赛及相关活动采访安排等。

（3）电话、传真、复印机、电脑、互联网等办公设备。

（4）赛后应提供比赛成绩。

（5）协调媒体人员参与比赛及相关活动的报道，分配采访名额、发放证件等。

（6）媒体招待会：组委会可根据工作需要举行媒体招待会。

3. 负责提供媒体工作人员工作用车。

二十、 市场开发

（一）无形资产

赛事的无形资产归航管中心和中国航协所有。

（二）市场开发

赛事的市场开发工作按照合同约定执行。

（三）赞助商选择标准

1. 企业信誉良好，产品的品牌具有良好的社会形象。
2. 企业愿意在市场营销、广告推广方面投入足够的资金和服务，充分利用大会平台进行市场营销，并且积极宣传和推广大会活动。
3. 烟酒类赞助商不予选择。

（四）广告设置

1. 各类广告在印刷、制作、发布前必须经航管中心和中国航协审核认可。

2. 赛场广告的布置方案必须经航管中心和中国航协审核认可，应综合考虑以下因素：

（1）不影响运动员的比赛。

（2）按照各赞助商享有的权益比例确定广告大小、位置和数量。

（3）广告设置应与赛场的整体形象景观协调一致。

3. 比赛场地、开闭幕式场地、官方宾馆、新闻中心、组委会驻地均可设置广告，参赛人员用品、各类印刷品上可设置广告，广告的设置必须遵守国家和地方有关规定。

二十一、 知识产权

（一）标识

中国航空运动协会（“中国航协”）标识为中国航空运动协会合法注册的商标。

承办方享有“中国航协”标识合同约定范围内的使用权。

（二）标识的使用

航管中心和中国航协将提供标识的源文件，承办方需按照源文件比例使用标识，不得擅自更改样式和形状。如因特殊原因需要调整时，需由航管中心和中国航协审核认可后使用。

无人机竞速赛事参赛指引



ASFC

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.....	3
第三章 赛中.....	5
三、比赛期间注意事项.....	5
第四章 赛后.....	7
四、赛后注意事项.....	7
第五章 参赛守则.....	8
五、参赛守则.....	8

第一章 概述

《无人机竞速赛事参赛指引》是指无人机竞速爱好者参加无人机竞速赛事必须要了解的事项，包括赛前准备，比赛过程中和赛后的注意事项。目的是希望参赛人员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。

本指引适用于国家体育总局航空无线电模型运动管理中心（以下简称：航管中心）和中国航空运动协会（以下简称：中国航协）主办的赛事，非航管中心和中国航协主办的赛事可参考使用。如遇特殊规定，则按具体规定执行。

第二章 赛前

一、报名工作

（一）阅读竞赛规程

竞赛规程是举办比赛的纲领性文件，主要包括竞赛名称，主办、承办、协办单位，举办时间、地点，竞赛项目，参赛办法，竞赛办法，报名办法、奖励办法，以及赛事组织方的特殊要求等。竞赛规程一般会在航管中心和中国航协网站上提前公布，使参赛人员根据规程合理安排训练、提前安排行程、积极做好参赛准备。在竞赛规程中要注意：

1. 赛事的主办、承办单位。不同级别、不同规格的赛事主

办、承办单位会对赛事有不同影响，应提前了解并进行评估。

2. 赛事对于年龄、学籍、选拔办法具有一定要求，报名前请仔细阅读竞赛规程，确保符合参赛资格。

（二）阅读比赛通知

比赛通知是举办比赛的知照性文件，主要包括详细的竞赛日程、地点、报名要求、报到相关事宜、交通指南、裁判名单，以及赛事组织方的特殊要求等。在比赛通知中要注意：

1. 食宿接待、提前离会等事宜的相应规定。

2. 赛事对于人身意外伤害保险、学籍证明、参赛承诺书、会员注册等的相应要求。

（三）掌握健康状况

参赛人员在参赛之前应该全面掌握自己的身体状况，确保是否可以参加比赛。随身配备平时使用的药物。

年龄较大的运动员，应安排家属陪同。

（四）提交报名信息

在符合参赛条件，确定要参加比赛后，应在报名截止前按照竞赛规程中的报名办法进行报名。按要求填写完善的资料，仔细校对，确保报名成功。如报名后因故不能参加比赛，应第一时间通知组委会。

报名表中填写的联系电话要保持畅通，避免出现沟通不畅等情况的出现。

注意组委会是否要求在报名的同时提交照片和其他参赛资料。

（五）其他注意事项

竞赛规程中写明了赛事执行的竞赛规则版本，学习研究正确的版本，特别注意规则中较上一版本变化的部分。

二、赛前准备

（六）安排行程

一旦确定参加比赛，应提前安排购买车（机）票、预定酒店。

出发前还需查询比赛城市的天气情况、饮食口味等，以便携带适合的衣物、食品以及药物等物品。

（七）报到、适应场地

到达比赛地后，应按组委会规定的时间、地点报到，提交相关参赛材料并领取赛事资料，并加入赛事相关线上群组接收通知公告。在领取赛事资料时，一定要注意耐心、细心，保持与赛事承办方的礼貌、有序沟通。在赛事报到时，承办方接待队伍数量多、情况复杂，要尽可能予以理解。要注意确认以下事项：

1. 核准秩序册、参赛证件是否领取。如需要开具发票则需确认发票抬头信息与发票明细内容和金额。领队教练员联席会议的时间地点、开幕式时间地点、竞赛日程是否调整和其他赛事相关信息等。

2. 对于赛事承办方提供赛事服务指南的，一定要仔细阅读，并通知到队伍内各成员。

3. 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，为正式比赛做好准备。

（八）按时参加联席会议

领队、教练员、裁判长联席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。

如竞赛项目需要抽签决定分组或出场顺序的，将在联席会议现场进行抽签并公示结果。

各领队和教练员务必参加联席会，并在会议结束后将会议情况进行队内通报。

（九）调节心态

赛前一天应充足睡眠，防止赛前的过度兴奋，消耗精力，影响第二天的比赛。从开赛前一天起不要饮酒，避免带来身体的不适。准备叫醒服务（叫醒电话、闹钟、手机等）。实践经验表明，赛事级别越高，心理压力越大，关键时刻能否保持良好心态亦是成败的关键。

（十）参赛物品

赛事之前要准备好参赛使用的物品，最好列出清单，按清

单准备物品，避免遗漏。

服 装：各参赛队应统一服装。

证 件：证件应随身佩戴，以免无法进入比赛场地。

参赛器材：赛前再次检查自己的参赛器材、配件、工具等，需要用电的设备要检查电源是否充足。

计时表：计时表是记录每场比赛时间使用的。每个队伍的教练员应自己携带一个，确保赛事中使用。

帽 子：运动员根据自身需求、天气情况、酌情准备。

防 晒：高温天气比赛时涂抹防晒霜，防止晒伤。

饮用水：根据个人习惯，准备好水杯或矿泉水等饮料。

第三章 赛中

三、比赛期间注意事项

（十一）餐饮安全

赛前合理安排用餐时间，吃清淡易消化的食物，不要吃的过饱，避免食用平时没有吃过的食品或者饮品，以及生冷食物，防止比赛中肠胃不适。赛事期间避免饮酒。

（十二）赛前审核&检录

详细阅读比赛日程，了解自己的赛事时间和场地，提前上好厕所，按组委会规定时间到达场地，配合裁判员审核参赛器材，

按时检录，同时应注意收听现场广播。

严格按照组委会要求的场地路线和区域进行候场和上下场比赛。

（十三）赛中的心态调整

赛事中调整好自己的心态，切勿激动，保持平和的心态。

（十四）赛事纠纷的处理

在赛事中如出现纠纷，应由教练第一时间与当值裁判长进行沟通，无法解决时，应由领队向总裁判长进一步说明情况，避免大吵大叫扰乱赛场。时刻保持心平气和，切勿激动。

如有申诉要求，按照组委会公布的申诉办法执行，不符合程序或超过规定时限不予受理。

（十五）核对成绩

运动员比赛结束后，由裁判员填写比赛成绩单，运动员确认填写无误后，签字确认成绩。如对成绩有异议，应在签字前提出，一经签字确认，视为成绩有效，不予更改。

比赛全部结束后，组委会将对比赛成绩和排名进行公示，公示期为1小时，如对公示内容有异议应在公示期内提出。

（十六）及时总结

每天赛事结束后领队和教练员应进行总结，为下一场比赛提供指导，并积极调整。

（十七）按时参加开、闭幕式（颁奖仪式）

开幕式和闭幕式（颁奖仪式）是一场赛事的两个重要的仪式。参赛人员有义务参加，同时应该按照工作人员要求列队，展示良好形象。

（十八）异常情况处理

在赛事期间如出现身体不适，应及时休息并向组委会寻求帮助，以确保人身安全，切勿逞强勉强参赛。有高血压、血糖不稳定的参赛人员，要时刻关注自己的身体状况。

如遇火情等危急情况，应按照工作人员指示或沿安全路线逃生。

第四章 赛后

四、赛后注意事项

（十九）赛后总结

比赛结束后要及时针对赛前筹备、参赛安排、竞赛水平、技战术发挥等方面进行全面总结，以便提升队伍的水平，同时为下次参赛积累经验。

（二十）返程注意事项

1. 提前安排好返程的车（机）票或者路线。
2. 根据组委会安排领取证书、发票等，办好离会手续。

3. 清点好参赛器材、身份证件、个人行李物品避免遗漏，准时、安全返程。

第五章 参赛守则

五、参赛守则

（一）严格遵守国家体育总局、航管中心、中国航协及赛区的各项规定和纪律要求。

（二）态度端正，作风正派，公平竞赛，严禁干扰大会正常秩序。

（三）努力拼搏，赛出风格，赛出水平，尊重观众，尊重裁判，尊重对手。

（四）不做出假赛、无故弃权、罢赛和拒绝领奖的行为，不向媒体散布不负责任的言论。

（五）不使用兴奋剂。

（六）不以现金、有价证券、贵重物品等方式贿赂竞赛管理人員和裁判员。

（七）不搞相互串通、私下结盟、君子协定，以不正当的竞争手段谋取名利。

（八）比赛期间避免做出干扰裁判员工作和生活的行为。

（九）不干扰和影响其他运动员比赛。