**全国智力运动会办赛指南**

**一、前言和总则**

为加强全国智力运动会的管理，保证筹备组织工作更加科学高效、规范有序，特制定本指南。

（一）本指南所称全国智力运动会（以下简称智运会），包括智运会期间举办的全国智力运动博览会。

（二）智运会由国家体育总局批准，国家体育总局棋牌运动管理中心（以下简称棋牌中心）主办，举办城市所在省级体育行政部门和举办城市人民政府联合承办。棋牌中心委托智运会举办地人民政府主办智力运动博览会。

（三）按照国家体育总局综合性运动会的组织模式，并积极适应体育改革的进展和要求，主办单位可邀请并委托有关全国单项体育协会作为智运会单项比赛的共同组织单位，在主办单位的统一管理和指导下，与承办单位、协办单位等共同完成智运会单项赛事的筹备组织工作。

（四）智运会每四年举办一次，会期原则上不少于十天，不超出十三天。比赛项目及设项原则由主办单位报国家体育总局确定，项目小项由主办单位和共同组织赛事的相关全国单项体育协会协商确定。根据办会需要可设群众性比赛，以带动全国范围内的基层棋牌赛事活动，吸引广大群众参与。

（五）智运会以省、自治区、直辖市、计划单列市、新疆生产建设兵团、行业体协为单位参赛，运动员参赛资格须符合各项目单项竞赛规程的规定。

（六）香港特别行政区、澳门特别行政区和台湾省是否参加智运会，将根据其意愿及相关政策确定。

（七）每届智运会承办城市通过申办产生。原则上一届智运会闭幕式前，确定下一届智运会举办城市。

**二、智运会的申办**

（一）申办单位的条件

1.具有能够独立承担民事责任能力的法人单位，其所在地具备开展大型群众性活动的基础，且得到当地政府的积极支持。

2.具备市场开发能力，具有筹备和组织智运会的资金保障。

3.所在城市社会安定，秩序良好，环境优美，且拥有能满足智运会所需的场馆设施条件。

4.所在城市具有便捷的交通条件。

5.能为运动会参与人员等提供良好的食宿、交通等接待条件和工作条件的保障。

6.具有符合智运会竞赛组织工作基本需要的电子信息、网络通讯、电视转播等技术条件。

7.具有较高的竞赛组织管理水平和较丰富的办赛经验，拥有专业高效的执行团队。

8.具备招募当地志愿者服务团队的能力。

（二）申办的时间

申办单位须于全国智运会举办前五年（不包括举办年）的12月31日前向棋牌中心提出书面申请，并提交申办报告。

（三）申办的程序

包括申请、考察、评估、公示、确定五个阶段。具体操作如下：

1.主办单位发出申办通知。

2.申办单位向主办单位递交申请书，同时报送当地政府及省体育局同意申办的批复文件。

3.主办单位接到申请文件后，及时复函申办单位是否符合申办条件，确定其候选资格。

4.申办单位在规定时间内，向主办单位递交申办报告。申办报告主要内容包括：申办地基本情况、比赛场馆规划、体育事业发展状况及竞赛组织工作能力、食宿接待能力、交通状况、经费保障情况、新闻宣传、安全保障等。

5.主办单位进行实地考察，完成考察报告。

6.主办单位召开申办工作会，对申办单位进行评估。

7.初步确定承办单位，进行公示。

8.报国家体育总局批准后，正式确定公布。

（四）签订委托承办协议

1.承办单位确定公布后，由棋牌中心、所在省级体育行政部门、承办城市政府共同签署承办协议。

2.承办协议主要内容包括：全国智力运动会基本信息、组织各方的工作内容和工作职责、组织经费筹集和使用、无形资产权属界定、筹备组织要求等。

**三、智运会筹备组织阶段划分及主要工作任务**

根据智运会4年一届的办赛周期，筹备组织过程分为三个阶段：筹备阶段、赛时阶段和总结阶段。

（一）筹备阶段（举办前4年-举办前1个月）

1.基础筹备（举办前4年-举办前3年）

制定总体工作方案；组建智运会筹备工作协调小组，制定各项工作计划；启动运动会的宣传和市场开发等工作。

2.全面筹备（举办前3年-举办前6个月）

（1）成立智运会筹备委员会；策划开闭幕式方案；征集会徽、会歌、吉祥物；编制竞赛组织与保障方案；

（2）在开幕式前一年，组建组委会和各单项竞委会，按照工作计划流程，全面部署，推进各项工作。

3.试运行阶段（举办前6个月-举办前1个月）

（1） 落实比赛所需要的人力、物力、财力；落实报名；根据赛事的报名信息调整组委会工作；各项筹备工作进入最后的准备阶段。

（2）完成大会各项工作的最后调试；全面检查筹备工作落实情况。

（二）赛时阶段（举办前1个月-闭幕式结束后3天）

1.赛前准备阶段（举办前1个月-开幕式前）

有关智运会的各项工作全部落实到位；场地、器材、设备、人员准备就绪；开幕式进行最后的联排和预演；各接待酒店做好启用准备；完成各代表团、运动会工作人员的报到接待工作；准备并完成赛前的各类会议活动。

2.赛事运行阶段（开幕式举行-闭幕式后3天）

办好开闭幕式等重大活动；保证各项赛事活动的平稳有序进行；做好赛事监督；做好安全保卫、接待服务等综合保障工作。

（三）总结阶段（闭幕式后3个月）

处理智运会赛后事务，进行工作总结，档案归集整理工作。

**四、成立组织机构，建立运行机制**

为有计划的顺利完成智运会的筹备组织工作，智运会主办单位、全国单项体育协会、承办单位、协办单位等相关组织各方，应在不同的筹备组织阶段，共同成立相应的组织机构，完成各项筹备组织工作的落实。

（一）在筹备初期，成立筹备工作协调小组，推进有关工作。

（二） 在举办前三年，成立智运会筹备委员会并组建各办事机构，办事机构应包含办公室、竞赛、大型活动、新闻宣传、安保、医疗、市场开发、志愿者等部门。

（三）根据筹备组织工作需要，在适当的时间，成立智运会组织委员会、纪律检查委员会和单项竞赛委员会。

（四）建立智运会组织筹备工作的制度体系和运行机制，保证智运会主办单位、承办单位、协办单位等组织各方，及筹备委员会、组织委员会、单项竞委会等和智运会筹备组织工作相关的机构和部门紧密配合、积极协作，确保智运会各项筹备组织工作的顺利进行。

**五、制定智运会文件**

（一）规范性管理文件

1.为确保各项工作的顺利进行，在筹备前期，应制定《全国智力运动会总体工作方案》。在全面筹备期间，应制定《全国智力运动会经费开支和财务管理办法》等。

2.为规范赛事的组织管理，组委会应制定《工作人员纪律规定》、《赛风赛纪管理规定》、《体育道德风尚奖评选办法》等有关文件，在比赛前公布。

（二）竞赛文件

1. 主办单位应不晚于开幕式前12个月对外公布智运会竞赛规程总则及单项竞赛规程。

规程总则内容包括（但不仅限于以下内容）：运动会的名称、竞赛日期和地点、竞赛项目、参加单位、运动员参赛资格、参加办法、竞赛办法、名次录取与奖励办法、报名报到、代表队的规定、比赛服装的要求、规程总则的解释权等。

2.组委会应在比赛前3个月对外公布补充通知以及各单项竞赛的补充规定。

**六、重要时间节点及活动**

1.不晚于举办前12个月，主办单位公布比赛通知、竞赛规程总则及单项竞赛规程。

2.举办前6个月，主办单位公布第一次报名通知。

3.举办前4个月，主办单位公布第二次报名通知。

4.举办前3个月，组委会公布智运会补充通知及各单项竞赛的补充通知。

5.举办前2个月

（1）组委会公布智运会有关文件，单项竞委会公布补充规定。

（2）召开组委会和代表团联络员第一次联席会议。

6. 开赛前3-5天，智运会组织工作人员报到。

7. 开赛前3天

（1）代表团联络员、媒体记者报到，发放智运会有关文件和代表团身份卡。

（2）召开组委会和代表团联络员第二次联席会议。

8.开赛前2天，各代表团开始报到。

9.开赛前1天

（1）召开组委会和代表团团长联席会议、纪律检查委员会会议、新闻发布会。

（2）举行开幕式。

10.比赛最后1天，举行闭幕式。

11.闭幕后1天，代表团离会。

12.闭幕式后2天，工作人员离会。

**七、智运会筹备组织主要工作模块的管理**

 （一）统筹管理与综合协调

智运会的组织管理过程是一个复杂的动态过程，需要各项筹备组织工作统筹协调、高效运行、稳步推进，为智运会提供平稳和谐的工作环境，确保智运会总体工作的顺利开展。

1.智运会的各项筹备组织工作由组织各方共同承担，组成相应的组织机构，根据实际需要，由各方人员组成，主要以承办城市相关部门和单位人员为主。

2.智运会组织各方共同设立工作会议制度，包括：协调委员会沟通制度、组委会例会制度、组委会专题会议、部门例会制度。

3.组委会各部门、单项委员会要统筹协调、积极配合、一体推进，对所负责的工作制定工作方案和应急预案，及时发现、解决问题，保证各项工作的顺利完成。

（二）竞赛组织

在整个智运会系统中，竞赛工作是赛会的核心，也是赛会的出发点和归宿，居于指导全局的地位，是贯穿智运会筹备和组织运行全过程的一条主线。组委会竞赛部和各单项竞委会密切配合，共同完成智运会竞赛工作的具体组织实施。

1.竞赛文件

（1）竞赛规程总则

智运会规程总则是确定运动会的宗旨，规定运动会的总体要求和共性问题而制定有关标准。内容包括（但仅限于）：运动会的名称、竞赛日期和地点、竞赛项目、参加单位、运动员参赛资格、参加办法、竞赛办法、名次录取与奖励办法、报名报到、代表队的规定、比赛服装的要求、规程总则的解释权等。由棋牌中心负责制定并公布。

（2）单项竞赛规程

单项竞赛规程是在规程总则的指导下，各单项遵循总则的要求，根据项目自身的特点制定的指导单项竞赛的有关标准。由相关全国单项体育协会制定，由棋牌中心审定并公布。

（3）竞赛规则

竞赛规则是对竞赛的技术规范以及有关场地（场馆）、器材条件的规定，是各项目运动员竞赛和裁判执法的依据。各项目竞赛规则与竞赛规程共同协调规范智运会竞赛的全过程。智运会各项目的竞赛规则应采用由国际单项体育组织或全国单项体育协会审定的竞赛规则

（4）竞赛规程的补充文件

补充文件是为确保智运会顺利举行而颁布的必要的补充性规定。竞赛规程总则的补充文件，由棋牌中心负责制定并公布。单项竞赛的补充规定由各全国单项体育协会制定并公布。

2.竞赛场地

智运会各项目比赛一般在场馆室内进行，根据项目特点，场地要求照明充足均匀、色彩明亮、空气流通、温度适宜、保持安静，噪声应满足昼间≤50dB、夜间≤40dB。场地布置应根据比赛的需求和室内布局将竞赛器材进行适当的布置，以确保安全、布局合理、感觉舒适为原则。

（1）场地环境。比赛场地内无反光物，室内应通风、保暖、遮阳、适度的光照和照明、无噪声干扰。

（2）场地布置。比赛场地分比赛区和非比赛区。场内要求在合适的位置设立比赛标志背景板，放置适当的宣传资料和宣传物品。

（3）办公区域。紧邻赛场应配备有综合办公区域。包括竞赛办公室、技术室、裁判室、会议室、发牌室、讲解室、器材室等。

（4）公共区域。赛场外要求有宽阔或足够的场外公共区域，用于运动员赛后疏散、比赛信息发布、赛事宣传。

3．竞赛器材及设备

由组委会负责落实智运会竞赛项目的所有比赛器材、设备和竞赛辅助办公用品。

 （1）智运会竞赛器材由各全国单项体育协会提供器材的种类、规模、标准、数量。

（2）根据每个项目的需求提供必须的设备，并确保设备能正常运转。

（3）根据项目竞赛需求清单，提供必需的竞赛辅助办公设备。

4.竞赛人员

（1）智运会的竞赛人员由技术代表、仲裁委员、裁判、记录长、技术人员以及竞赛辅助人员组成，由单项竞委会负责组织。在赛前进行竞赛团队工作会议和召开技术会议，对竞赛细节进行培训和部署。组委会应分别为各类竞赛团队人员提供统一的服装或标识。

（2）组委会应根据赛事规模和各项目竞赛需求，配备合理数量的志愿者。赛前组委会应明确志愿者服务岗位、编制、要求、职责，提前进行招募，并有针对性的组织志愿者培训以提高业务水平和服务能力。为所有参加赛事服务的志愿者提供统一的服装或标识。

5. 报名、运动员资格审查和制证

（1）报名分两次进行，第一次报名在比赛前6个月，确定代表团的竞赛项目和人数；第二次报名在比赛前4个月，确定代表团详细的参赛人员名单和基本信息。报名结束后，公布包括食宿、酒店、接待等内容的补充通知。

（2）各全国单项体育协会负责运动员的注册、资格审查工作。

（3）组委会负责智运会的证件制作，人员涵盖所有的智运会的组织者和参与者。第二次报名结束后，在资格审查基础上对参会人员提前制证。

6. 总秩序册和单项秩序册

（1）内容安排

总秩序册：运动会名称、举办日期、地点、主办单位、承办单位、协办单位；运动会竞赛规程总则和补充通知；组委会、办事机构人员名单；纪律检查委员会人员名单；单项竞委会人员名单；各代表团人员名单；工作人员纪律规定、赛风赛纪管理规定及体育道德风尚奖评选办法；智运会总日程表；赛场分布图。

单项秩序册：项目名称、冠名、举办日期、地点、主办单位、承办单位、协办单位；竞赛规程、补充规定及补充通知；单项竞委会、办事机构人员名单；仲裁委员会名单；技术官员名单；参赛队名单；竞赛日程；参赛人数统计；

（2）发放范围

总秩序册：各代表团团部所有人员、组委会（办事机构、各单项竞委会）工作人员、竞赛技术人员及竞赛官员、新闻媒体、存档。

单项秩序册：各代表团团部及参赛队有关人员、组委会相关部门、本项目单项竞委会工作人员、本项目竞赛技术人员及竞赛官员、新闻媒体、存档。

7.成绩统计和成绩公布

（1）成绩公告是按照竞赛规程、规则进行的，对每场比赛的结果进行的权威发布，包括成绩、名次、奖牌，以及每日成绩汇编。

（2）组委会要建立准确、及时、便捷的成绩信息发布系统和发布渠道，向社会发布比赛信息公告。在比赛现场、指挥中心、新闻中心、代表团驻地等重要的地点建立成绩查询终端。在官方网站设立智运会竞赛信息板块。通过互联网、移动互联网、各种媒体形式向社会发布，方便智运会信息的查询和转播。

（3）在智运会闭幕后30天内向各代表团提供总成绩册。总成绩册包括成绩公告、名次公告、奖牌公告、体育道德风尚奖等。

8. 颁奖

（1）组委会制定智运会颁奖方案，由各单项竞委会负责实施。

（2）组委会设计奖杯、奖章、证书及其它奖品和颁奖辅助用品。

（3）组委会设计、制作或选定颁奖音乐和背景音乐。

（4）组委会制定有关场馆的颁奖设备和颁奖工作要求，各项目负责颁奖台、背景台、颁奖环境的设计、制作和布置。

（5）颁奖嘉宾的确定，原则由组委会办公室牵头负责，会同相关部门和单项竞委会联合确定，嘉宾的邀请、接待、引导工作由各单项竞委会组织实施。

9．组委会和单项竞委会分别成立独立的赛风赛纪工作机构，依据智运会工作人员纪律规定和智运会赛风赛纪管理规定对比赛进行监督。

（三）新闻宣传

新闻宣传是智运会组织者与外界进行信息交换和交流的主要方式，应以提升智运会正面关注度和参与度为目的，从组织、管理、服务等多方面全方位做好智运会的新闻宣传工作。

1.成立新闻宣传机构，制定新闻宣传总体方案和阶段性工作方案。

2.建立智运会的形象标识体系。可向社会公开征集、评选、发布智运会的会徽、吉祥物、主题口号、宣传画、会歌、奖牌、证书等。

3.根据筹备各阶段的工作重心或重大时间节点（活动）的宣传需求，制定专项宣传方案并组织实施。组织各类媒体分阶段进行专题性集中报道。

4.完成各类新闻发布会的组织实施。

5.印刷、发行与新闻宣传相关的智运会出版物。配合各阶段工作举办文化体育活动。

6.组委会发出新闻报道邀请，在规定时间内接受媒体报名，为报名的媒体记者进行注册、制证，向注册媒体的报道活动提供必要的服务和帮助。

7.组建和管理主、分新闻中心，完善比赛场馆新闻报道设施，为注册记者提供新闻中心、媒体酒店服务。

8.建立官方网站以及公众微信号，第一时间将有关赛事成绩、新闻报道及时发布。

9.做好新闻宣传工作总结，和赛事媒体报道资料的收集、归档。

（四）市场开发

随着智运会的举办，智运会自身的品牌价值逐步显现，未来定会成长为体育赛事综合营销平台。智运会市场开发工作是要充分挖掘智运会的内涵和价值，将智运会的资源进行整合、营销，为智运会获得声誉、资金、设备、技术和服务。市场开发收入也将成为办会经费的主要来源之一，为智运会的举办发挥着重要的资金保障作用。

1. 理清智运会资源内容，对各项资源进行详细划分，充分挖掘智运会有形资源和无形资源的自身价值，为市场开发提供必要的基础。

2.将智运会的自身资源和能够获得的外部资源进行整合，提升智运会综合价值。

3.通过市场调研和分析，制定合理的市场开发计划，进行赛事营销，积极寻求社会力量和市场资金的支持，实现智运会价值的最大化。

4.维护智运会品牌和赞助商权益，增强智运会价值的社会认知度和认同度。

（五）大型活动

围绕智运会的举办，组委会应组织形式多样、内容丰富的体育文化活动，贯穿智运会筹备组织的全过程，借以展示当地特色、宣传地域文化、推广城市形象。

1.配合智运会的宣传和推广，根据智运会比赛项目，采取灵活多样的活动形式，持续开展群众性的赛事活动，吸引大众广泛参与。

2.以智运会为题材，和承办地旅游文化资源相结合，策划、举办各类专题体育文化活动，展现当地经济及各项事业发展情况、自然风光、人文、社会风貌，带动当地经济社会发展，提升影响力。

3.举办好智力运动博览会、开幕式、闭幕式等活动。

（六）后勤保障

后勤保障工作是对智运会后勤接待、安全保卫、医疗卫生、物质供给等一系列保障服务的综合，通过规划、组织、整合、运行一系列工作流程，通过后勤保障服务使智运会的组织者和参与者紧密联系在一起，通过协调、沟通达到后勤保障的供需平衡，为智运会创造和谐、舒适、安全、高效的服务环境。

1.迎送接待

（1）机场、火车站：

负责安排机场、火车站接站车辆；安排专人负责在以上地点迎送抵离赛区的代表团、运动队、官员、工作人员。

（2）市内迎送：

安排专车负责将抵达的人员运往住宿地，并做好人员衔接；比赛期间，在赛场和驻地间安排定期班车。

（3）报到接待：

准备相关设备，负责核对人员相关证件，办理报到手续。做好与接待酒店的入住手续的衔接工作。

（4）赛场接待：

安排赛场服务设施，设立公共服务区和休息区、工作人员休息区、媒体接待区、新闻中心、赛事转播区等服务接待区域，做好路标及各功能区的路牌引导标识，在各区域提供饮用水等基础服务。

（5）活动接待：

安排活动程序，包括活动筹备、实施及接送参加人员等相关工作。

2.住宿服务

（1）根据智运会的人员情况，确定需要住宿的对象类别、住房标准和需求数量。

（2）结合各类接待对象的数量、抵离时间、接待标准的要求，通过公开招标的方式确定各类接待酒店。

（3）根据报名情况和各类接待人员的数量，进行接待酒店的分配。

（4）组委会向各接待酒店提出环境布置的标准和原则，并督促按期完成。

（5）各运动队住宿酒店与赛场相邻为宜，如需乘车去往赛场，原则上路途时间不超过10分钟。

3.餐饮服务

（1）确定需要提供餐饮服务的对象类别和标准，确保餐饮服务的质量和餐饮卫生。

（2）确定各类接待对象的用餐类别：固定用餐、非固定用餐。

固定用餐：无论在酒店还是赛场，固定用餐点要有足够大的餐厅，能保证一定时间段内运动员的有序就餐。比赛期间应实行自助餐。

非固定用餐：根据不同接待人员的工作实际，不能按时抵达固定就餐点的人员（部分组委会工作人员、裁判人员、记者等）采取非固定就餐方式就餐，可采用快点、速食食品陪饮品的方式解决。

除此外，在智运会各区域可设立快餐店、简餐处和饮品店，方便大家随时购买用餐。

（3）根据不同餐饮服务类别，分别招募不同的餐饮供应商。菜品保证品种多样化，适合不同地方人口味需求。制定多套菜谱，每天进行更换。尊重少数民族习惯，制定特殊菜谱。

4.交通保障

制定交通保障方案，做好车辆管理，确保组委会人员、运动员、媒体记者出行方便、安全。

（1）做好赛会工作用车的征集工作。通过一切措施尽可能调动社会资源，为赛会工作用车提供优惠政策。

（2）依据各类接待对象及组委会工作的用车需求（时间、地点），统一安排工作用车。

（3）组委会征用车辆统一由后勤保障部门归口管理，集中调配，定期检查，确保安全。

5.医疗卫生

为智运会的举办营造卫生舒适的环境，确保智运会的顺利举行，组委会要为智运会提供全面周到的医疗卫生保障服务。

（1）通过严格周密的卫生检查，为智运会提供安全、卫生的饮食、住宿条件和环境。建立食品检验检疫制度，确保不发生食品安全事故。

（2）为智运会的全体参与人员提供优质、高效的医疗救护服务，保障参会人员的身体健康。要确保每个住宿地和赛场均设有医疗站点，有专人定时定点提供值班服务。组委会应指定满足赛会需求的几家医院作为组委会官方定点医院。

（3）通过对环境卫生的综合整治，杜绝或减少疾病传染源，预防疾病传染。在智运会期间，要加强各赛区传染病疫情的常规监测，建立传染病疫情专包制度和突发疫情的应急控制机制。

6.安全保卫

（1）组委会须以比赛场馆、驻地、重大活动、交通线路、消防安全等为重点安保领域，制定安保整体方案和处置各类突发事件的应急预案。

（2）根据工作实际情况，逐步制定场馆、驻地、现场、警卫、安检、交通、消防、通信、证件、防恐等各项安保工作方案。

（3）以智运会参与人员和车辆的注册信息为依据，按照必要和必须的原则，为各类人员和车辆制作并发放表明其身份和通行区域的证件，并依此进行严格管理。

（4）以开闭幕式的安保工作为重点，研究论证制定包含证件检查、安检搜爆、交通保障、现场保卫、警卫、应急处置等在内的安保方案和应急预案，做好大型活动的安全保卫工作。

（5）各赛区根据安保总体方案制定本赛区的安保方案，包括赛场、驻地及每场比赛的安保工作方案，切实加强对赛事各区域的严格管理和赛事秩序的维护。

（七）赛会监督

为促进智运会参与人员勤政廉洁、恪尽职守，保障智运会各项工作健康有序进行，维护智运会的各项纪律，端正比赛风气、严肃赛风赛纪，力争将智运会办成公正、廉洁、健康、文明的体育盛会，必须对智运会的筹备组织全过程进行监督。

1.组委会设立监察审计部门，加强对智运会监察审计工作的领导，对智运会筹备组织工作进行事前、事中、事后的全程监督。

2.成立智运会纪律检查委员会，按照其制定的有关检查工作的指导思想、基本原则、任务要求、纪律规定等开展工作。

3.加强对智运会筹备组织工作中可能出现腐败问题的重点领域、重点环节的监督检查，建立健全规章制度，制定标准、规定权限、规范程序、明确责任，加强源头治理，预防各类腐败问题的发生。

4.严格依照有关法律法规和智运会的相关规章制度办事，保证智运会的各项工作做到公平公正、公开透明，避免暗箱操作、私下交易，并通过有效的渠道接受社会和群众监督。

5.按照依法监督，服务大局的原则，做好智运会各项工作的监察和审计工作。从智运会工作的全局出发，在加强监督监察的同时，协助解决工作中的实际困难和问题，做到监督到位不越位，与有关部门、成员单位共同努力、协调工作，保证智运会筹备组织工作的顺利开展。