魔方运动办赛指南（征求意见稿）

# 一、概述

根据《中华人民共和国体育法》《全民健身条例》以及国家体育总局的有关规定，特制订《魔方运动办赛指南》（以下简称指南）。

国家体育总局社会体育指导中心（以下简称社体中心）是全国性魔方比赛的最高管理机构，负责制订与贯彻比赛的标准和管理制度，为合法组织魔方比赛的社会各类组织提供必要的指导和服务。

# 二、比赛申办

## （一）申办资格

申请举办全国性魔方比赛的组织，应当具备下列条件：

组织能力：申请单位应具备组织体育比赛的能力，并能独立承担民事责任。

团队建设：拥有与比赛规模相当的组织机构、专业技术和管理人员、服务人员。

资金支持：具有与承办比赛规模相适应的经费和社会信用。

场地设施：可以提供符合标准的比赛器材、桌椅及其他相关设施，并符合安全、消防等要求。

管理制度：有健全的承办比赛组织实施方案、衍生方案以及各项管理制度。

法律合规：符合国家法律、法规规定的其他条件。

群众性、商业性比赛：无需审批，不得冠以全国、国家、中国、中华以及有类似含义的名称。

## （二）申办条件

社体中心每年年末发布次年比赛计划，申请单位需提交详尽的申办报告，内容包括但不限于：

1.申办比赛的名称、时间、地点和规模；

2.主办单位、承办单位和协办单位情况；

3.比赛日程和各项目赛程；

4.比赛经费来源及预算清单；

5.申请单位的办赛经验；

6.比赛承办地的交通状况和接待条件；

7.承办地基础情况介绍及特色内容（美食、节日、活动）介绍；

8.联系方式。

# 三、比赛确认

材料初审：社体中心收到申办报告及材料后，将对材料进行初步审查。

技术考察：根据比赛申办单位的办赛经验、比赛规模等实际情况，组织技术代表进行实地考察（费用由申办单位承担），考察内容包括基础设施、场地安全、比赛设施等。

专家评审：社体中心组织专家组对通过初步审查的单位开展评审工作。

结果公示：对专家评审情况进行公示。

安排时间：社体中心将根据比赛日程安排，参照各通过评审和考察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。

## 协议签订：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。双方就合作细节达成一致意见后，正式签署办赛协议。

# 四、组织架构建立

## （一）筹备委员会

自申办比赛成功之日起，申办单位应立即成立筹备委员会。筹备委员会的主要职责是负责与上级单位的日常联络，并在组织委员会成立之前代行其职能。

筹备委员会需根据活动举办时间，提前3个月落实工作人员、裁判员、运动员的接待宾馆及场地，并由承办单位提供比赛规程所需的相关信息，包括报到、比赛地点，联系人，交通信息，报到、比赛时间等。

## （二）组织委员会

在筹备委员会的基础上，承办单位应商请主办单位、执行单位、协办单位、赞助单位等共同成立组织委员会，全面负责比赛的组织工作，推进并履行比赛各项具体事务及承诺。组委会规模应根据比赛规模合理设置。以国家级比赛为例，组委会的组成可以参考以下架构：

名誉主任：由主办单位或地方政府的高级官员担任，负责比赛的名誉支持和高层协调。

主任：由承办单位的主要负责人担任，全面负责比赛的总体策划和决策。

执行主任：负责日常事务的决策和执行，确保各项工作的顺利推进。

副主任：协助主任和执行主任开展工作，分管特定领域的事务。

秘书长：负责组委会内部的协调和沟通，确保各部门之间的有效协作。

常务副秘书长：协助秘书长处理具体事务，负责日常管理。

副秘书长：负责特定领域的专项工作，如财务、宣传等。

委员：由各相关部门和单位的负责人组成，负责各自领域的具体工作。

组委会领导机构的设置旨在确保比赛的高效管理和有序运行。名誉主任、主任、执行主任、副主任、秘书长、常务副秘书长、副秘书长、委员等职位的设置，能够覆盖比赛的各个方面，确保每一个环节都有专人负责。

## （三）执行委员会

在组委会的领导下，申办单位应牵头成立执行委员会，执行委员会至少需要包括比赛总监、资源管理、人员管理三个核心岗位。

**比赛总监：**负责撰写策划方案，对接比赛相关部门，对比赛经费进行统筹规划，将所有比赛材料进行汇编整理。

下设：

综合组：负责日常行政事务管理、文件管理、会议组织，确保组委会内部运作的高效和有序。

机动组：负责比赛全过程机动待命。

**资源管理：**负责清点比赛物资、对接场地。组织赛前布场工作，比赛过程中设备维护与资源管理，组织赛后撤场工作。

下设：

后勤组：负责赛前布场和赛后撤场工作，对接参赛人员接站接机服务，引导参赛人员进退场，登记参赛人员酒店客房、车辆信息等，保障参赛人员比赛期间生活质量，做好比赛服务。

签到组：负责比赛期间核验参赛人员身份，发放参赛证件、伴手礼等。

主持组：负责开场致辞，主持推动赛程以及比赛解说工作。赛后进行颁奖致辞。

颁奖组：负责根据比赛情况制作奖状，根据主持人口令上台为获奖运动员颁奖。

**人员管理：**负责赛前招募比赛工作人员及志愿者，统计工作人员、志愿者、参赛人员信息，对工作人员及志愿者培训。

下设：

裁判组：需持有有效裁判员证件方可上岗工作。检录裁判、打乱裁判、记录裁判，分别开展比赛检录、运动员魔方打乱、监督运动员还原魔方过程并记录运动员成绩工作。

场控组：负责控制候场区、参赛区、观众区的秩序，严格把控好人员流动，对于台下不文明进行制止。

摄影组：负责拍摄运动员风采照片、赛场照片、颁奖典礼等比赛相关资料。比赛期间按要求及时将比赛风采照片上传至网盘或小程序直播。

宣传组：负责比赛期间在官方交流群内为运动员答疑工作，根据现场照片、成绩等信息在各平台做好宣传工作。

志愿者工作组：执行委员会应设立专门机构负责志愿者的招募和管理，确保志愿者的数量和质量满足比赛需求。

招募工作可以通过线上平台、学校、社区等多种渠道进行，确保志愿者来源广泛且素质优良。

志愿者的基础培训内容应包括基础礼仪培训、魔方知识培训、比赛基本情况培训等。志愿者各岗位专项培训工作由各相关部门负责，确保志愿者能够胜任各自的工作。例如，负责引导的志愿者需要熟悉比赛场地和路线。

# 五、编制竞赛规程（具体的比赛项目，分组，晋级规则，奖励办法，比赛器材）

竞赛规程由主办单位根据比赛目的、性质、规模、时间、场地等因素编制，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）比赛基本信息

包括比赛名称、日期、地点，主办、承办、协办单位，以及参赛运动员的范围、规模等。

## （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、各参赛队报名须注意的事项等。

## （三）竞赛办法

明确比赛所采用的赛制，以及所执行的规则、使用的比赛用具（包括魔方，计时器材等）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)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。

## （六）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，比赛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通知。

3.竞赛规程印发的时间：全国性比赛一般至少提前60天发布；遇特殊情况可进行适当调整。

# 六、报名接收与处理

规程印发后，开始接受报名。报名完成后，应按照规程要求逐项进行审核，如有问题，应立即与相关单位或个人联系并要求整改。

# 七、编排

报名结束之后，裁判组组根据竞赛规程和报名情况及时确定比赛方案。

# 八、编制秩序册

## （一）内容编制

秩序册要做到准确、美观、实用。内容一般包括：

**比赛通知：**公开发布的比赛通知。

**竞赛规程：**详细的竞赛规程。

**组委会及人员名单：**组委会及各工作机构及人员名单。

**仲裁委员会名单：**仲裁委员会名单。

**裁判员名单：**裁判员名单。

**参赛人员名单：**各参赛运动员名单。

**大会活动日程表：**比赛活动安排表。

**竞赛日程表：**参赛运动员竞赛日程表。

**比赛奖励办法：**组委会设置除比赛冠亚季外的奖项评选。

**注意事项：**比赛注意事项、场地平面图等。

## （二）设计要求

1.封面、封底设计应主题鲜明，体现比赛承办地特色和比赛主要信息；

2.比赛如有市场商业赞助、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。

# 九、裁判员的学习与实习

赛前裁判长应组织全体裁判员学习竞赛规则、竞赛规程、裁判员职责等有关文件。

裁判员的学习可采用集中讲授和分组讨论等形式，裁判员服装应统一。

# 十、参赛运动员报到

组委会安排专人进行参赛运动员的报到服务工作并发放资料。报到流程为：

1. 签到；
2. 核对信息；
3. 签署自愿参赛责任书；
4. 发放资料：

1.秩序册（可以电子版替代）

2.证件

3.有关通知、注意事项

4.参赛包

# 十一、赛前会议

赛前应由组委会组织联席会议，由裁判长组织技术会议；

根据规程规定的时间召开裁判员培训、志愿者培训、技术官员培训。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、白板及可擦笔等器材。

裁判长在裁判员培训会议上，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和特殊规定等向各裁判员说明。

# 十二、开幕式

应按照比赛流程规定的时间进行开幕式，宣布比赛正式开始。

# 十三、比赛

比赛开始后，裁判员工作应按规定程序进行，各裁判员应各司其职做好执裁工作。

# 十四、赛中执行工作（重点内容）

从裁判员及各参赛人员报到开始，即可认为进入比赛阶段。

魔方必须由打乱裁判按组委会生成的打乱步骤进行打乱，打乱步骤或状态必须对打乱裁判以外的所有人保密。

正阶魔方打乱前一般将白色面置于顶面，绿色面置于前面。其他魔方打乱可遵循以下原则：颜色最浅的面朝上，颜色次浅的面朝前。

金字塔魔方打乱前需将绿色面置于前面，黄色面置于底面。

在每轮比赛中，同一组的参赛运动员必须还原采用同样步骤打乱的魔方。

打乱裁判应仔细复核打乱的魔方，确保没有打乱错误。

非盲拧项目的观察时间上限为15秒，同一项目同一轮次的参赛运动员需在发令语音或发令裁判的指挥下同时启动计时器开始比赛。除非比赛组委会在竞赛规程中事先申明可在15秒观察时间内自由开始，否则所有比赛都应该遵循本条规则。

盲拧项目无观察时间，最终成绩包含起表后的观察时间。

计时规则：参赛运动员在起表时，双手与魔方必须位于起表线的两侧，不得越线或压线。当参赛运动员在比赛中第一次出现起表或拍表动作不规范时，裁判员可以对该运动员进行口头警告并取消当次比赛成绩；第二次出现起表或拍表动作不规范时，裁判员在请示裁判长后裁判长对该运动员进行黄牌警告并取消当次比赛成绩；若该运动员同一场比赛中累计三次出现不规范动作，裁判员在请示裁判长后裁判长可出示红牌将该运动员罚下赛场。

在运动员和裁判员未确认成绩之前，除裁判长外任何人不可以触碰魔方。

在单项比赛决赛的四强赛（含）之后阶段，一名运动员在一轮比赛中仅可要求一次暂停，暂停应由参赛运动员或其教练、领队提出。

请求暂停只在未处于比赛状态时做出，应用双手做出T形表示，每次暂停不得超过一分钟。

# 十五、编印成绩册

由裁判长指定专人负责成绩册的编制，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名单等。

# 十六、颁奖流程

（一）颁奖组将颁奖物资准备到颁奖区域；

（二）场控组将运动员集中到颁奖区域；

（三）颁奖嘉宾带至颁奖区域；

（四）准备好颁奖音乐，并由专人负责播放；

（五）安排一名主持人主持颁奖仪式；

（六）裁判长宣布比赛成绩；

（七）摄影组和宣传组负责安排新闻记者采访和现场摄影保存资料；

（八）颁奖仪式开始

（赛区准备四名志愿者赛前进行培训，其中一名志愿者负责引领获奖运动员入场，一名志愿者引领颁奖嘉宾入场，两名志愿者捧托盘。由颁奖和志愿者处负责志愿者的召集和颁奖仪式的培训，并与各项目负责人一起做好现场颁奖的组织）

# 十七、收集比赛资料并存档

主要资料包括秩序册和成绩册、竞赛及裁判员工作总结、满意度调查、比赛系列方案、签到表以及比赛照片、通讯录等。原始成绩记录单应当做好封存工作，确保比赛数据传输至比赛系统，待本次比赛全部流程彻底结束后再做文件处理。

# 十八、赛后总结

## （一）工作总结

**组织总结：**组委会要总结竞赛、裁判员工作的得失，在此基础上写好总结材料，总结材料内容应包括比赛的组织和实施概况、取得的社会效益、经验和不足。

**裁判长总结：**裁判长应总结本次比赛裁判员的工作情况，并提交体育总局社体中心。

## （二）财务结算

**物资回收：**比赛物资的回收整理。

**财务决算：**对比赛的收支情况进行财务结算，形成比赛费用决算。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

|  |  |
| --- | --- |
| 基础设施 | 1. 确认场地是否足够容纳预计的运动员、观众、工作人员及设备2. 检查是否有充足的电源插座，满足比赛设备、照明、音响等需求3. 评估无线网络或有线网络的可用性和稳定性，确保直播或在线评分系统的正常运行。4. 确认洗手间数量是否足够，位置是否便于参赛者和观众使用。5. 调查场地附近是否有合适的餐饮服务，或考虑在场地内提供餐饮选项。6. 考察场地附近的公共交通站点，确保参赛者和观众能够方便到达。7. 场地比赛用水及食物补给。8. 确认场地是否适合行动不便的参赛者和观众使用。9. 考察场地内外是否有适合放置广告牌或横幅的位置。 |
| 安全与健康 | 1. 确保场地有足够的紧急出口，并保持畅通。2. 了解附近医院的位置，必要时可考虑在场地内设置急救站3. 检查场地的安全设施，如监控摄像头、消防设施等。4. 确认比赛前后是否有专业的清洁服务。5. 寻找合适的物资存放地点，确保比赛物资的安全。 |
| 比赛设施 | 1. 合理规划比赛区、等待区、休息区等区域，保证比赛流程顺畅。2. 为裁判提供足够的工作空间，包括桌子、椅子、笔记本电脑等。3. 检查是否已有现成的计时系统，或需额外租赁。4. 设立专门的魔方打乱区域，保证比赛的公平性。5. 设置成绩公示板，方便参赛者和观众查看比赛进展。6. 设置志愿者工作站，为志愿者提供必要的支持和指导。 |
| 其他因素 | 1.如果是户外比赛，需要考虑天气变化的影响，并制定相应的应对措施2. 确保比赛不会因噪音干扰到周边居民或机构。3. 如果比赛涉及合作伙伴，确保场地能够满足他们的需求和期望。 |

# 附件2

准备工作明细表

|  |  |
| --- | --- |
| 前期策划（提前6个月至3个月） | 1. 选择一个适合的日期，避免与其他大型活动冲突。2. 选定比赛场地，确保场地符合比赛要求。3. 组建一支负责不同任务的团队，包括比赛总监、裁判、志愿者协调员等。4. 列出所有预期开支，包括场地租金、设备租赁、奖品、宣传费用等。5. 寻找合作伙伴和赞助商，争取资金和技术支持。6. 明确比赛项目、赛制、评分标准等。7. 创建比赛的品牌形象，设计海报、传单、网站等宣传材料。8. 酒店和交通用车考察与选择，根据规模安排，国际比赛选择涉外酒店，与相关单位签订服务合同；比赛期间，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。9. 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。 |
| 中期准备（提前3个月至1个月） | 1. 开放报名通道，通过官方网站、社交媒体等渠道发布报名信息。2. 发布志愿者招募信息，明确岗位职责和培训安排。3. 设计比赛区域、观众区、休息区等布局图。4. 租赁或购买所需的计时器、魔方、桌椅等设备。5. 通过各种渠道加大宣传力度，吸引更多参赛者和观众。6. 针对可能出现的各种突发情况，制定详细的应急预案。7. 联系当地医疗机构，确保比赛期间有急救支持。检查场地的安全设施，确保紧急出口畅通。 |
| 短期准备（提前1周至比赛前一天） | 1. 根据布置计划，搭建比赛所需的所有设施。2. 检查电源、网络、音响等设备的运行情况。3. 对志愿者进行培训，确保他们熟悉各自的工作职责。4. 最终确认参赛者的名单，发送比赛指南和注意事项。5. 邀请媒体代表前来报道，提供必要的采访支持。6. 对场地进行全面检查，确保一切准备就绪。 |
| 比赛当天 | 1. 设置签到处，为参赛者发放参赛证和相关资料。2. 举行简短的开幕式，介绍比赛规则和流程。3. 按照预定的时间表进行比赛，确保每个环节顺利进行。4. 及时记录比赛成绩，并在指定区域公布。5. 举行颁奖仪式，为获奖者颁发奖品和证书。6. 比赛后立即开始清理场地，恢复原状。 |
| 后期总结（比赛结束后1周内） | 1. 通过问卷调查等方式，收集参赛者、观众和志愿者的反馈意见。2. 进行财务审计，确保所有收支账目清晰。3. 向合作伙伴、赞助商递交比赛总结报告、感谢信。4. 向工作人员结算薪资，并对工作人员为比赛做出重大贡献致以感谢。5. 编写比赛总结报告，记录成功经验和需要改进的地方。6. 将比赛相关的所有资料进行归档，以备未来参考。 |