**全国性技巧比赛办赛指南**

**一、总则**

根据国家体育总局《体育赛事管理办法》（国家体育总局第25号令，2020年5月1日起实施）及相关文件制定本指南。本指南适用于在中国境内由国家体育总局体操运动管理中心和中国蹦床与技巧协会授权的运营机构（以下简称：运营机构）主办或指导举办的全国性技巧赛事，其他各级各类技巧赛事参照执行。

（一）本指南所称赛事是指在我国境内（不包括香港、澳门特别行政区、台湾地区）所有地域面向社会公开报名的技巧赛事（以下简称“赛事”）。

（二）技巧赛事活动的主办方和承办方应当遵循合法、安全、公开、公平、公正、诚信、文明、绿色的原则，维护社会公序良俗，执行体育行业规范，确保赛事活动安全，保障参与者的合法权益。

（三）国家体育总局体操中心和中国蹦床与技巧协会根据国家体育总局相关法规和政策，负责制定与贯彻技巧赛事的标准和管理制度，中国蹦床与技巧协会和国内各省市县级技巧协会为合法组织技巧项目赛事活动的各类社会组织提供必要的指导和服务。

（四）本《指南》所称主办方是指发起全国性技巧比赛的体育总局体操中心、中国蹦床与技巧协会和地方人民政府；承办方是指具体负责筹备、实施体育赛事的组织（或个人）；协办方是指提供一定业务指导或者物质及人力支持、协助举办体育赛事活动的组织（或个人）。主办方、承办方和协办方之间的权利义务应该通过书面协议方式约定。

（五)技巧赛事活动的主办方和承办方承担赛事活动场地、设施、人员、物资、安全等保障职责，在场地设施、专业技术、安全保障、人员服务等方面应遵守本《指南》。

**二、赛事的管理与监督**

在我国境内由总局体操中心和中国蹦床与技巧协会主办或由省、区、市等或相关单位承办的国际、国内技巧赛事活动，包括但不限于以下类别：

（一）国际性赛事。包括国际体操联合会、亚洲体操联合会授权我协会承办的国际赛事和我国举办的国际邀请赛等。根据比赛性质确定参赛单位资格、比赛时间、地点、竞赛规程、奖励办法等事宜，中国蹦床与技巧协会按照体育总局《体育赛事管理办法》报批；

（二）国内赛事。全国性技巧赛事由体育总局体操中心和中国蹦床与技巧协会主办和具体监管；跨省（市、自治区）赛事，需在举办前向中国蹦床与技巧协会报备并由其具体监管；其他级别的地区性赛事，需在举办前向本地区技巧管理部门备案并由其负责具体监管。

上述赛事的主办单位应在赛前30天向监管机构呈报依据《全国性技巧比赛办赛指南》编制的赛事组织方案。监管机构在比赛期间应指派赛事监督或技术官员进行现场指导、督查赛事，赛后要求组委会及时提交组委会工作总结。

未经体育总局体操中心和中国蹦床与技巧协会同意，在国内举办的技巧赛事活动名称不得冠以“中国”、“全国”、“国家”、“中华”、和“世界”、“国际”、“洲际”、“全球”等字样或具有类似含义的词汇。

体育总局体操中心和中国蹦床与技巧协会依法加强对境外组织在中国境内开展技巧赛事活动的监督。境外组织在中国境内应当依法开展技巧赛事活动，不得在中国境内设立分支机构，不得从事或者资助营利性技巧赛事活动。未获得国家体育总局体操运动管理中心和中国蹦床与技巧协会认可的以及各类假冒国际组织必须中止，不得在中国境内开展任何与技巧有关的赛事活动。

**三、赛事申办**

（一）申请举办全国性技巧赛事的组织和个人，应当具备下列条件：

1.具有组织体育赛事的职能、经营范围并能够独立承担民事责任（申请人必须是在中华人民共和国境内注册的具有独立法人资质）；

2.拥有与竞赛规模相当的组织机构、专业技术和管理人员；

3.具有与承办赛事规模相适应的经费和社会信用；

4.可以提供竞赛所需场地、设施及器材，并符合安全、消防等要求；

5.有健全的承办赛事组织实施方案以及各项管理制度；

6.有关法律、法规、规章规定的其它条件。

7.保证赛事结束后 3个月内提供具有审计资质的会计师事务所对比赛的财务审计报告；

8.允许联合体共同申办，但不接受法人为同一人的两个或两个以上公司申办赛事。

（二）申办程序

申办全国性技巧赛事，申办单位应于赛前6个月向运营机构提交相关申办材料（或按照公布的申办时限要求），应包含以下内容：

1.申办报告；

2.申办意向书，一般包括赛事名称、办赛时间、经费保障、场地保障、办赛经验、联系方式等内容；

3.竞赛组织实施方案；

4.申办主体为社团的需提供社团法人登记证，企业需提供营业执照，个人需提供企业法人代表和无犯罪记录证明等资质材料。

（三）运营机构受理赛事申办，经招标、考察、洽谈、公示，确定承办单位，印发赛事确认函，纳入年度赛事计划并签署赛事合作协议。

**四、竞赛文件**

组委会应在赛前3个月公布竞赛规程和比赛规则。竞赛规程的制定须以体育总局体操中心和中国蹦床与技巧协会发布的最新版本的《国际体操联合会技术规程》、《国际体操联合会技巧评分规则》、《全国技巧比赛评分规则》等相关文件为依据制定竞赛文件，主要包括：竞赛规程、实施方案、秩序册、竞赛日程表、成绩册等。

（一）竞赛规程内容应包括赛事名称、赛事日期、地点、参加单位、赛事项目设定、参赛办法及参赛资格、报名时间与方法、比赛办法及比赛规则、费用标准、录取名次及奖励、报名与报到等；

（二）赛事实施方案内容应包括赛事名称、目的、内容，赛事规模、参加对象，开（闭）幕式方案，经费预决算，赛事流程，后勤保障措施（财务经费保障、场地器材保障、食宿交通保障、医疗卫生保障等），安全保障措施，宣传方案，各类应急预案等；

（三）秩序册内容应包括比赛通知、比赛规程、组委会及下设机构组成人员名单、裁判员名单、各代表队组成人员名单、日程表、赛程表、报名人数统计表、报到须知、场地平面规划图、组委会相关部门联系方式（会务组、交通、志愿者等）、服务信息（用餐交通、地点、时间），其它（宣传广告、鸣谢等）。

**五、组织机构**

（一）筹备委员会

赛事协议签署后30日内，承办单位应成立筹备委员会，负责与相关单位的日常联络，并在组织委员会成立之前代行其职能。

（二）组织委员会

不晚于赛事举办前30日，承办单位应在筹备委员会基础上，商榷主办单位共同成立组织委员会（以下简称“组委会”），负责赛事全部组织工作，推进并履行赛事各项具体事务及承诺：

1.组委会应由主办单位、承办单位、协办单位、赞助商等有关单位人员共同组成；

2.组委会领导机构一般可设：名誉主任、主任、副主任、秘书长、副秘书长、委员等职务；

3.组委会可根据工作需要设置组成机构，一般可设：综合行政部、财务部、监察审计部、竞赛运行部、场地器材部、接待与后勤保障部、安全保卫部、新闻宣传部等；

4.组委会根据赛事需求设仲裁委员会、裁判委员会，人员由主办单位根据相关管理办法选派；

5.授权机构组织全国性竞赛骨干人员培训，统一竞赛组织标准和行为规范。

（三）志愿者

1.组委会根据赛事实际需要确定志愿者使用方案，安排专职部门负责志愿者的招募和管理、基础培训和分工、服装和证件发放、食宿和交通服务、团队建设等工作；

2.志愿者的基础培训内容应包括：基础礼仪、赛事知识、比赛基本情况等；

3.志愿者各专项培训可由组委会设置专门部门负责。

**六、赛事会议**

（一）组委会工作协调会

1.范围：技术代表、裁判长、组委会各部门负责人、相关单位负责人；

2.会议内容：赛事整体情况和各部门工作情况通报，协调解决相关问题。

（二）裁判员会议

1.范围：仲裁、高级裁判组、选调裁判员、随队裁判员、辅助裁判员、组委会工作人员；

2.会议内容：临场裁判培训、理论及实操考试，辅助裁判员和工作人员培训，仲裁委员会会议，明确工作岗位、工作职责、联系方式及注意事项等。

（三）技术方向会

1.范围：高级裁判组代表、仲裁主任、总裁判长、组委会负责人，各参赛队领队、教练；

2.会议内容：组委会介绍赛事筹备情况、发放秩序册、完成参赛资格审查、确认比赛时间和场次、检查装备、公布赛事技术说明和判罚原则、公布仲裁条例、其他事项等。

**七、竞赛组织**

竞赛组织内容主要包括场地器材、竞赛组织人员、比赛用品用具、办公用房、裁判员报到与培训、运动队报名与报到、技术方向会、赛前彩排、比赛和颁奖仪式等。

（一）比赛场地

大型技巧比赛在体育馆内举行，木地板或塑胶地，比赛内场不小于40米×25米，高度至少12米。馆内应有空调和通风设备，室温控制在25℃左右为宜。馆内照明良好，亮度不低于1000Lux，白天不能有阳光直射进入场地。馆内要有大型电子显示屏。场地周围应有必要的辅助用房。比赛馆附近应有一片300平方米左右、高度不低于8米的练习场地，几张海绵垫，供运动员赛前练习使用。

（二）器材要求

1.器材要符合国际体操联合会最新的规格要求，至少是经过国家体育器材认证部门认证符合安全标准的器材（大小：12M×12M）。比赛馆内摆放一套标准的体操比赛垫。练习馆内摆放一套与比赛馆相同的比赛垫，此外还需有两张海绵垫和一些防滑碳酸镁粉（体操镁粉）；

2.组委会必须提供一套高品质音响系统，提供独立的比赛放音和播音使用。在裁判席测量音乐和播音的音量，不得高于80分贝/1000赫兹。组委会承担遵守关于音乐版权方面的当地法规的责任。

（三）场地布置

1.技巧比赛专用垫搭建至裁判台正对面不少于6米以上的位置，背景板、候场区与侯分区设置明显标志牌；

2.裁判台：至少三层，第一层不低于80厘米,第二层和第三层依次递增40厘米，每层宽度不少于1.5米；裁判席总长不少25米；

3.组委会要在比赛场馆内设置指示清晰、流线合理的标识牌，为参赛队、媒体、技术官员和观众指引行进路线。

（四）竞赛组织人员

组委会指定以下主要工作人员，以下人员不得在参赛队伍中兼职，且只能在组委会中担任一个岗位：

--当地技术主任：必须熟悉技巧项目，最新版本的《国际体操联合会技术规程》、《国际体操联合会技巧评分规则》、《全国技巧比赛评分规则》等相关文件。了解、负责指导并监督所有参与竞赛组织工作的人员，组织制定工作日程、工作计划、会议安排、比赛确切时间表、选择和使用竞赛器材、组织出场顺序的抽签、制作秩序册和成绩册等竞赛组织工作；

--器材主管：由当地技术主任领导，负责器材的安装、维护和保养；

--总记录长：由当地技术主任领导，负责成绩统计、分数公布和竞赛表格收集、分发工作；

--辅助裁判员包括：宣告员、检录员（一检、二检、三检）、保护员、放音员等。

（五)比赛用具

1.裁判员用具：秒表、计算器、小红旗、裁判员评分表等；

2.总记录处用具

总记录处设在比赛馆内、裁判台的后面。按一组裁判标准：2台笔记本电脑，13台平板电脑（打分裁判组10台【完成裁判4台、艺术裁判4台、难度裁判1台、裁判长1台】，高级裁判组2台、仲裁1台）。1台打印机，1台复印机，2台计算器，A4复印纸等。

3.计分系统处用具

计分系统一路连接电子显示屏、一路连接打印机，需配备打印机一台、对讲机、A4复印纸等。

4.领奖处用具

领奖处应配备打印机2台、获奖证书、A4复印纸、出场顺序表、颁奖顺序表、对讲机等。

5.检录员用具

检录员应配备出场顺序表、颁奖顺序表、对讲机若干等。

6.音响、放音设备

品质良好的放音、扩音系统和话筒，并将话筒和调音控制台布置到裁判台上。准备好进、退场音乐、比赛音乐、颁奖音乐、背景音乐等。

（六）竞赛辅助用房

1.总体要求：清洁、明亮、设备齐全、有专人管理。各种功能用房和区域都应有明显的标识和导流箭头；

2.贵宾休息室：沙发、茶几、冷（热）饮料、附有卫生间。有条件的可以配备电脑，附有宽带接入；

3.运动员休息室：至少男、女各一间，具备足够的空间，适量桌椅，饮水机和一次性纸杯，垃圾桶、卫生间等；

4.裁判员休息室：至少一间，要求同运动员休息室。可以与会议室并用；

5.裁判员会议室：比赛馆内，可供50人开会、抽签用，有投影仪，可以摆放适量的茶水、咖啡、点心、水果等；

6.身高测量室：安放一台身高测量仪，用于悬殊分的测定；

7.竞赛办公室（总记录处）：桌椅若干，总记录处使用的电脑、打印机、复印机、计算器、耗材等若干，饮水机和一次性纸杯，垃圾桶等；

8.医务处：在场内明显位置悬挂医务标识，大会医生坚守岗位，主要配备急性损伤药品和器械，要备有硬板担架。场外要有救护车待命，并联系一家就近的指定医院；

9.检录处：设在比赛馆运动员进场口，外场的通道处，有足够的空间让检录员召集运动员检录，设明显的标识；

10.计分系统处：设在记录处一侧，方便对接运动员出场顺序、整理比赛成绩单等工作；

11.领奖处：设在计分系统处一侧，方便打印比赛证书；

12.运动员热身区：设在比赛场地背景板后方，方便检录，热身场地使用体操比赛垫（12M×12M）；

13.信息台：在运动队进出比赛馆的通道口处，设立信息台或带钥匙的信息箱。解答咨询、发送出场顺序单、比赛成绩单、通知等信息。

（七）裁判员报到及培训

1.裁判员报到：填写《裁判员签到表》，领取物料，办理酒店入住手续；

2.正式比赛前1天，由总裁判长组织裁判员做好赛前培训，依据竞赛规程、国际技巧比赛规则、全国技巧比赛特定规则等，对运动员的比赛进行评判，确定评判重点、尺度、分值区间、注意事项，强调职业道德与工作纪律。总裁判长或委派专人对辅助裁判进行必要的培训，视需要进行上岗考试。

（八）运动队报名与报到

1.各参赛单位须按竞赛规程要求至少赛前1个月提交参赛报名表。抽签结束后，确认报名时报的运动员人数不可以增加。提名报名截止后三天内，组委会应公布报名参赛运动员名单。

2.参赛队接送站：全国性技巧比赛一般实行“一对一”赛事接待服务，每支参赛队由组委会安排一名联络员，根据报到前确认的各项信息，做到“站到站”接送；

3.参赛队报到：填写《参赛队签到表》，检查人员证件（再次确认参赛信息和资格）、比赛难度卡、县级以上医院开具的当年有效健康证明、人生意外伤害保险单、自选套路音乐。如有晚到队伍未能参加技术方向会，须提示代表队领队或教练认真阅读《秩序册》、《温馨提示》，并及时完成报到程序；

4.发放物品：资料袋、餐券、参赛证件、《秩序册》（赛事手册）、适场训练和开幕式彩排安排、《温馨提示》及其他物品（气温偏高时须准备风油精、小毛巾等防暑降温物品）；

5.酒店入住：协助代表队办理酒店入住手续，入住人员自行缴纳住房押金，离会时凭房卡退押金；

6.事务提醒：提醒代表队注意《温馨提示》中规定的适场时间、地点及赛程、事项等。

（九）技术方向会议

1.会议时间：按报到时组委会要求时间与会；

2.会议议程

（1）承办单位负责人介绍赛事筹备情况，参赛队就接待和组织工作等进行提问；

（2）组委会负责人致辞，提出相关要求，强调赛风赛纪；

（3）总裁判长解说竞赛规则与规程的重点内容，并对赛事技术内容进行说明，参赛队提问。

（十）开幕式彩排

由现场总指挥（总导演）负责，安排主持人、各参赛队联络员、裁判组（裁判、检录组、放音组必须到场）、音控组、灯光组、代表队进行彩排走场。根据既定流程与实际情况调整确定时间点，关注重点环节把控，确保赛事流程顺畅、现场效果凸显。

（十一）比赛

1.裁判组按照分工做好各项赛前检查工作，重点做好计分系统的测试和裁判工作用品的检查；

2.竞赛组按照竞赛规则完成各参赛队比赛、示分、汇总和计算、成绩公告、成绩统计和名次排定等工作；

3.辅助裁判、工作人员、志愿者按照分工完成好本职工作，维护赛场秩序，保障比赛正常运行。

**八、大型活动**

组委会应根据赛事规模和级别制定大型活动方案，一般包括开幕式、颁奖仪式等。方案内容应包括：时间、地点、议程、拟邀请（参加）人员、各组成环节细化方案、领导致辞、主持词、邀请函、出席人员名单、会场布置平面图等。

（一）开幕式

1.开幕式（或开赛仪式）应反映当地历史和文化特色；

2.开幕式应尽可能保证所有参赛人员参加；

3.开幕式可结合当地文化活动、比赛相关的活动等举行；

4.开幕式上的致辞应尽可能的简短；

5.做好国旗、国歌、旗杆、音乐、流程和主持词、宣誓人员和誓词、嘉宾名签及排位的检查工作，确保无误；

6.开幕式具体方案须报主办单位审核后执行。

（二）颁奖仪式

组委会应根据竞赛规程的录取和奖励规定，制定与之相适应的颁奖仪式组织方案，对颁奖流程、工作分工、风险预案等进行严密设计，合理高效配置人员及物资。

在颁奖仪式举行前，要逐一落实奖杯、奖牌、证书、纪念品（如有）、托盘、颁奖音乐、礼仪人员（分为运动员引导员、颁奖嘉宾引导员、托盘人员）、颁奖检录、颁奖嘉宾职务和次序等。

**九、食品安全**

运动队驻地宾馆应做好食品安全检查，并对肉制品（猪 肉、牛肉、羊肉等）送往省级以上检测机构检测并留样。

**十、反兴奋剂工作**

 赛事的组织工作应遵守国家体育总局有关反兴奋剂工作的相关规定。

**十一、安全保障**

（一）重大赛事按有关要求上报相关级别政府，并通过体育、公安、民政、卫生等相关部门审批或备案；

（二）赛事举行前进行风险评估，制定相关安全工作方案并向主办方报备；

（三）赛事举行前制定应急预案并向主办方报备；

（四）赛事举办单位应按相关规定成立安保组织，确定安保责任人；安保人员数量符合有关规定；

（五）准备救护车和医务人员，备有急救药品及创伤简单处理用品，并放置在固定场所，由比赛配备的专职急救医护人员负责管理和使用；

（六）技巧比赛中，不同的赛事级别和水平选调不同级别的保护员；

（七）根据需要为赛事办理公众责任险；

（八）如比赛场地进行灯光舞台及屏幕搭建，应在赛前经过专业机构的检测评定通过后，方可使用。

**十二、后勤保障**

（一）运动队服务

1.统计运动员食宿预订和接送站信息：组委会应安排专职人员，按照规程要求，负责统计食宿预订、接送站车次和航班、返程票预订需求等；

2.财务服务：安排专职人员，做好费用收取、开具票据、预定票务等；

3.赛事信息服务：在官方驻地设置信息服务台，提供比赛信息、食宿和交通信息、日常生活信息（超市、银行、医院、出租车、交通场站等）、旅游信息、失物招领等服务；

4.医疗点和休息区服务：安排专职人员，根据需求为提供简单医务处理、常用药、饮用水等。

（二）技术官员和工作人员服务

1.组委会专职部门应提供所选调的技术官员和工作人员的报到信息统计、票务、房间安排、证件制作、物资发放、赛事期间专用车辆等服务；

2.条件允许的情况下应尽量将上述人员与参赛队安排在不同驻地；

3.做好技术官员和工作人员的报销和劳务发放工作，承办方按税法要求代扣代缴所得税。

（三）食宿安排

1.以距离赛场较近为原则安排驻地，原则上不超过10公里或20分钟车程。官员、裁判员的住地应该与运动队分开，安排单人间和标准间。运动队领队、教练可住2人间，运动员可住2—4人间，要有卫生间和洗浴等设备；

2.餐食原则上安排自助餐，确保卫生、新鲜、种类丰富和开放时间，满足运动员训练和比赛需求。根据报名信息，尊重少数民族和宗教人士的饮食习惯；

3.根据需要，可单独安排技术官员和工作人员就餐时间及形式。

（四）交通

1.在主要交通场站设立接待处，根据统计信息做好参赛人员的接送站工作，了解参赛人员器材装备等特殊运输需求。参赛队在交通场站的等待时间原则上不超过1小时；

2.保障比赛工作用车：包括竞赛工作车、技术官员工作车、器材工作车、兴奋剂检查人员用车、媒体工作车、嘉宾官员用车、电视转播用车等。详细的用车需求由组委会相关部门提供；

3.制定详细的用车计划，包括比赛期间各类人员参与各项相关活动的用车安排、服务对象、志愿者或驾驶员联系方式等，经组委会审核后发布。

（五）会务

根据赛事需求为赛前裁判员会议、志愿者培训、技术方向会、新闻发布会所需场地和设备，一般包括投影仪（接电脑）、大屏幕、话筒、激光笔、音响设备、背景板（采访区）、纸笔、饮用水等。

（六）赞助商和嘉宾服务

1.组委会应安排专职部门，负责赞助商和嘉宾的服务工作；

2.为上述人员提供接送站和参与各项活动的交通服务；

3.为上述人员提供赛事期间的食宿服务；

4.为上述人员提供赛事资料服务，包含：邀请函、证件、比赛信息、有当地特色的赞助商答谢纪念品等；

5.安排嘉宾和赞助商代表参与比赛各项活动，邀请主要嘉宾和赞助商代表作为颁奖嘉宾。

**十三、市场开发**

（一）票务

1.经公安部门审核后，组委会可自主制定赛事票务销售方案，制定门票价格并进行销售；

2.按照安保工作要求，比赛票量应按场地实际坐席的80%以内制作。

（二）商务开发权

1.赛事的商务开发工作应按赛事协议中的约定进行；

2.赛事组委会可委托相关企业进行商务开发运作。

（三）广告设置

1.各类广告在印刷、制作、发布前须经组委会及主办单位审核认可；

2.赛场广告的布置方案须经主办单位审核认可，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.赛事交通路线的沿途、训练场地、机场、官方驻地、新闻中心、组委会驻地均可设置广告，参赛人员用品、比赛各类印刷品上可设置广告；

4.广告的设置必须遵守国家和地方有关法律法规。

（四）赞助商服务

1.可在主赛场外围为赞助商提供商品展位和相关设施；

2.仔细审查所有的赞助合同，并确保所有承诺得到履行。

**十四、新闻宣传**

（一）组委会应制定赛事宣传方案，在赛事和相关活动举办地周围悬挂宣传物品，以烘托比赛气氛；

（二）组委会应指定专职媒体协调人，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协调媒体人员，为媒体人员报道比赛提供协助，告知和监督媒体人员的行为不得影响运动员比赛。

**十五、制定参赛指引，引导文明参赛**

组委会应制定赛事活动的参赛指引，明确参与赛事应当符合的基本要求和需要知悉的基本内容，包括但不限于：符合赛事活动要求的年龄、身体、运动机能等条件；应知悉并承诺遵守竞赛规程、服从赛事活动组委会安排等要求；未成年人或限制民事行为能力人参加赛事活动的特殊要求，如监护人承诺书。