

TY

中华人民共和国体育行业标准

TY/T XXXXX—2022

代替 XX/T

体育赛事活动 办赛指南标准编制规范

Sports events—Specifications for standards of holding competitions

(点击此处添加与国际标准一致性程度的标识)

(征求意见稿)

在提交反馈意见时，请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上。

2022 – XX – XX 发布

2022 – XX – XX 实施

国家体育总局 发布

目 次

前言 II

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 指南编制 1

 4.1 编制机构 1

 4.2 编制原则 1

 4.3 编制方法 1

5 要素内容 1

 5.1 概述 1

 5.2 标题 1

 5.3 总则 1

 5.4 运动项目及赛事介绍 2

 5.5 办赛基本条件 2

 5.6 赛前准备 2

 5.7 赛中运行 3

 5.8 赛后收尾 4

 5.9 附则 4

6 指南管理 4

 6.1 指南公开 4

 6.2 指南修订 4

附录 A（规范性） 办赛指南标准中可选要素和备选要素说明 5

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由国家体育总局体育器材装备中心提出。

本文件由国家体育总局归口。

本文件主编单位：国家体育总局体育器材装备中心、长龙体育集团股份有限公司。

本文件参编单位：深圳市福田区文化广电旅游体育局、北京北奥集团有限责任公司、华舰体育控股集团有限公司、上海久事体育产业发展（集团）有限公司、华润文化体育发展有限公司。

本文件主要起草人：。

体育赛事活动 办赛指南标准编制规范

1 范围

本文件规定了体育赛事活动办赛指南标准的编制和管理要求。
本文件适用于在中国境内依法举办的各级各类体育赛事活动办赛指南标准的编制和管理工作。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 指南编制

4.1 编制机构

4.1.1 由该项赛事活动的主办方进行编制。

4.1.2 主办方一般指体育总局各运动项目管理中心、全国性单项体育协会、各级体育部门及地方单项体育协会等。

4.2 编制原则

办赛指南标准的编制应遵循合法合规、科学合理、公平公正、简明实用的原则。

4.3 编制方法

4.3.1 编制机构可根据将举办赛事活动的类型、规模、级别等情况，结合实际情况添加和调整要素内容。

4.3.2 办赛指南标准的编制要素内容应按照附录 A 中表 A.1 的要求进行确定。

4.3.3 各项要素内容的编写，应符合第 5 章规定。

5 要素内容

5.1 概述

办赛指南标准内容应由总则、运动项目及赛事介绍、办赛基本条件、赛事准备、赛中运行、赛后收尾和附则构成。

5.2 标题

应以“体育赛事活动名称+办赛指南”的形式命名。

5.3 总则

5.3.1 目的和依据

应明确该赛事活动举办的目的及该办赛指南标准编制的依据。

5.3.2 指导思想和基本原则

应阐述该赛事活动举办遵循的指导思想和基本原则。

5.4 运动项目及赛事介绍

应说明该运动项目的基本情况介绍、历史渊源、项目特点、相关赛事介绍以及赛事监管等内容。

5.5 办赛基本条件

应说明组织赛事活动举办的基本条件，执行的竞赛规则、标准，主办方、承办方的资质、服务能力、办赛经验等方面的基本要求。

5.6 赛前准备

5.6.1 赛事申办

5.6.1.1 申办方式

应说明赛事活动的申办方式，可采用竞争举办权、购买举办权和自主举办权的方式。

5.6.1.2 申办要求

应说明申办该赛事活动的具体要求，包括但不限于时间安排、承办条件、工作方案、安全应急预案、技术服务要求、运营经费来源。

5.6.1.3 申办细则

应说明申办该赛事活动的工作细则，包括但不限于申办流程、计划安排。

5.6.2 赛事筹办

5.6.2.1 成立赛事组织机构

5.6.2.1.1 明确要求赛事主办方、承办方、协办方等各方通过书面协议明确各方权利和义务。

5.6.2.1.2 成立赛事组织机构，一般分为赛事筹备委员会、赛事组织委员会、竞赛委员会，具体要求如下：

- a) 明确赛事筹备委员会的组成、职责分工。
- b) 赛事组织委员会下设部门一般包括但不限于办公室（综合协调部）、竞赛部门、新闻宣传部门、安全保卫部门、医疗救助部门、财务部门、行政后勤部门、外事接待部门、市场开发部。应明确每个部门的职责、工作内容或程序。
- c) 竞赛委员会一般包括但不限于仲裁委员会、裁判委员会、纪律检查委员会，应明确各竞赛委员会的组成、职责分工。
- d) 可根据将举办赛事活动的类型、规模、级别等情况，结合实际情况增设、合并或削减组委会或部门。

5.6.2.1.3 各组织机构由主办单位和承办单位人员共同组成。

5.6.2.2 编制竞赛文件

5.6.2.2.1 应制定竞赛文件，具体包括但不限于竞赛日程、竞赛规程、秩序册、奖励方案。

5.6.2.2.2 竞赛日程由主办单位根据项目设置、竞赛办法和场馆条件等因素确定。

5.6.2.2.3 竞赛规程一般包括但不限于：组织机构（包括主办单位、承办单位、协办单位、赞助单位等）、赛事基本信息（竞赛日期和地点、竞赛项目等）、参加办法（包括报名要求、年龄、身体状况证明、缴纳人身意外保险要求）、竞赛办法、经费开支、仲裁和裁判员。

5.6.2.3 赛事场地器材要求及验收

5.6.2.3.1 明确竞赛场地、器材和设施要求，包括场地的布设和划线要求。

5.6.2.3.2 组织技术人员对赛事场地、器材和设施进行验收要求。

5.6.2.4 选派人员

明确竞赛裁判、技术官员等人员的选派要求、选派程序以及工作职责。

5.6.2.5 竞赛仲裁

明确仲裁委员会人员资质要求，制定仲裁工作制度。

5.6.2.6 赛事保障

5.6.2.6.1 后勤保障

应说明该赛事活动后勤保障的工作内容，包括但不限于安全保卫工作、身份注册工作、医疗卫生工作、食宿交通工作，其中：

- a) 安全保卫工作。应说明安全保卫工作要求，制定安全管理方案、应急预案。
- b) 医疗卫生工作。根据赛事规模明确医护人员、救护车、救护器材、药品的配备要求；需选择有资质的医院作为指定医院。
- c) 身份注册工作。明确各类身份注册卡（证件）的要求、通行权限，身份注册卡（证件）制作、补办要求。
- d) 食宿交通工作。说明食宿、交通服务提供的情况、范围等。

5.6.2.6.2 赛事风险管理

应说明赛事风险防控、公共卫生防控要求，明确应进行赛前风险评估、赛中风险管理以及建立赛事熔断机制的要求。

5.6.2.7 赛事宣传

宜说明该赛事活动宣传的筹备工作内容，包括但不限于制定赛事宣传推广工作计划及实施方案、建立宣传推广部门组织结构、设计赛事活动品牌形象、召开宣传工作会议、进行赛事信息发布、定期收集整理宣传报到素材、提供媒体设施设备的技术保障与服务、监测赛事活动舆情、定期进行宣传工作总结。

5.6.2.8 市场开发及广告

5.6.2.8.1 宜说明赛事市场开发的内容，包括但不限于赛事名称、标志、举办权、赛事转播权的开发。

5.6.2.8.2 宜说明赛事广告宣传的要求、广告设置要求等内容。

5.6.2.9 筹备开闭幕式

5.6.2.9.1 宜说明开闭幕式的筹备工作内容，包括但不限于开闭幕式方案、流程、物料准备、嘉宾邀请、主持人员、礼仪人员岗位配置要求等。

5.6.2.9.2 赛事活动中涉及奏唱国歌和国旗的应严格、规范审核，说明审核机制、明确管理责任人。

5.6.2.10 颁奖

应说明该赛事活动是否涉及颁奖环节，说明颁奖名次和顺序、颁奖活动组织方案，其中，颁奖组织方案包括但不限于颁奖人员职责分工、颁奖环境准备、颁奖物料准备、颁奖程序、邀请（参加）人员、领导致辞、会场布置、风险预案。

5.7 赛中运行

5.7.1 竞赛各岗位分工及职责要求

应说明竞赛各岗位的分工及工作职责要求，包括但不限于竞赛长、裁判长和裁判员（技术官员）、计分长、竞赛志愿人员。

5.7.2 召开会议

应说明需组织召开的各类会议，包括但不限于各部门的沟通协调会、联席会议、技术会议、培训会等。

5.7.3 竞赛报名、报到

5.7.3.1 应明确运动员、运动队报名条件、资格审查要求。

5.7.3.2 应明确报名注册的时间、流程、报名渠道等。

5.7.3.3 应明确运动员、运动队报到的时间、位置，可安排运动员餐饮、住宿等事宜。

5.7.4 赛前热身

宜明确赛前热身方案，秩序编排、时间等。

5.7.5 竞赛程序

5.7.5.1 应说明竞赛开展的具体执行程序，包括但不限于开始程序、结束程序。

5.7.5.2 宜说明竞赛期间安全管理程序，如安全监测或安全巡逻程序及要求。

5.7.6 现场判罚要求

宜说明现场判罚要求，包括但不限于判罚动作、指示、口令等。

5.7.7 竞赛计分方法及系统

宜说明赛事活动的计分方法及评分系统。

5.8 赛后收尾

宜说明该赛事活动的赛事收尾工作，包括但不限于：

a) 相关文件的整理和归档，包括：

- 1) 承办赛事及赛事运行工作的指示、批复文件；
- 2) 赛事组委会各部门会议记录及会议纪要；
- 3) 竞赛组织类：竞赛规程、秩序册、运动员报名手册、竞赛相关文件以及反映竞赛工作的其他文件材料；
- 4) 领导成员名单、组织机构设置、技术官员选派文件、志愿者招募培训管理、工作人员补贴办法及反映人事工作的其他文件材料；
- 5) 收支报表、财务经费相关文件以及反映财务工作的其他文件材料；
- 6) 安全保障工作方案、应急预案以及反映安保工作的其他文件材料；
- 7) 赛事竞赛数据、成绩册、联络单等；
- 8) 媒体、新闻宣传运行报到工作意见；
- 9) 赛事活动中的其他文件等。

b) 财物处置及财务报告。

c) 赛事活动评估总结。

5.9 附则

应说明办赛指南标准的解释权归属、实施日期以及对其它相关情况进行解释和说明。

6 指南管理

6.1 指南公开

6.1.1 办赛指南标准应编制完整版指导赛事活动举办工作，并根据实际情况编制简版。

6.1.2 办赛指南标准完整版应在相关网站、微信公众号等平台的显著位置进行公示，供服务对象查阅、下载。

6.1.3 办赛指南标准简版宜印制纸质活页、宣传折页等，按要求定位摆放、方便索取，并及时补充。

6.2 指南修订

办赛指南标准的编制机构应根据法律法规、相关政策、竞赛规则、办赛指南标准实施情况等适时修订。

附 录 A

(规范性)

办赛指南标准中可选要素和备选要素说明

表A.1给出了办赛指南标准中可选要素和备选要素的说明。

表A.1 办赛指南标准中可选要素和备选要素说明

一级要素	二级要素	三级要素	要素类型
运动项目及赛事介绍	运动项目基本情况	——	必备
	运动项目历史渊源	——	可选
	运动项目特点	——	可选
	赛事基本情况	——	必备
	赛事监管	——	可选
办赛基本条件	组织赛事活动基本条件	——	必备
	执行的竞赛规则、标准	——	可选
	主办方基本要求	资质要求	必备
		服务能力要求	可选
		办赛经验要求	必备
	承办方基本要求	资质要求	必备
		服务能力要求	可选
		办赛经验要求	必备
赛事申办	申办方式	——	必备
	申办要求	时间安排	必备
		承办条件	必备
		工作方案	必备
		安全应急预案	必备
		技术服务要求	必备
		运营经费来源	必备
	申办细则	申办流程	必备
		计划安排	必备
赛事筹办	成立赛事组织机构	签订协议	可选
		成立赛事筹备委员会	可选
		成立赛事组织委员会	可选
		成立竞赛委员会	可选

表 A.1 办赛指南标准中可选要素和备选要素说明（续）

一级要素	二级要素	三级要素	要素类型
赛事筹办	编制竞赛文件	竞赛日程	必备
		竞赛规程	必备
		秩序册	必备
		奖励方案	可选
	赛事场地验收及要求	场地要求及验收	必备
		器材要求及验收	可选
	选派人员	裁判员选派要求、程序	必备
		技术官员选派要求及程序	可选
	竞赛仲裁	仲裁委员会人员资质要求	必备
		制定仲裁工作制度	可选
	赛事保障	安全保卫工作	必备
		身份注册工作	必备
		医疗卫生工作	必备
		食宿交通工作	可选
		赛事风险管理	必备
	赛事宣传	制定工作计划及实施方案	必备
		建立宣传推广部门组织结构	可选
		设计赛事活动品牌形象	可选
		召开宣传工作会议	可选
		赛事信息发布	可选
		定期收集整理宣传报到素材	可选
		提供媒体设施设备的技术保障与服务	可选
		监测赛事活动舆情	可选
		定期进行宣传工作总结	可选
	市场开发及广告	赛事市场开发	可选
		广告宣传和设置	可选
	开闭幕式	工作方案	必备
		流程	必备
		物料准备	可选
		嘉宾邀请	可选
		主持人、礼仪人员岗位配置要求	可选
		国旗国歌的审核机制及管理	必备/可选

表 A.1 办赛指南标准中可选要素和备选要素说明（续）

一级要素	二级要素	三级要素	要素类型
赛事筹办	颁奖	是否涉及颁奖环节	必备
		颁奖名次和顺序	必备/可选
		颁奖活动组织方案	必备/可选
赛中运行	竞赛各岗位分工及职责要求	竞赛长	必备
		裁判长和裁判员（技术官员）	必备
		计分长	必备
		竞赛志愿人员	可选
	召开会议	沟通协调会	可选
		联席会议	必备
		技术会议	必备
		培训会议	可选
	竞赛报名、报到	报名条件、资格审查	必备
		报名、注册安排	可选
		报到安排	可选
	赛前热身	赛前热身方案	可选
		秩序编排、时间	可选
	竞赛程序	竞赛开展具体执行程序	必备
		安全管理程序	必备
	现场判罚要求	判罚动作、指示、口令	可选
	竞赛计分方法及系统	——	必备
赛后收尾	相关文件的整理和归档	——	可选
	财物处置及财务报告	——	可选
	赛事活动评估总结	——	可选