



# 团 体 标 准

T/CHNFS 002—2026

## 花样滑冰赛事活动办赛指南

Guideline of organizing figure skating events

2026-04-03 发布

2026-04-04 实施

中国花样滑冰协会 发布



## 目 次

前言 .....	III
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
4 办赛条件 .....	1
5 赛事组织机构与人员 .....	2
5.1 组织机构 .....	2
5.2 人员 .....	2
6 赛事申办 .....	2
6.1 申办程序 .....	2
6.2 申办材料 .....	3
6.3 申办主体与原则 .....	3
6.4 办赛合规要求 .....	3
6.5 赛事变更与取消 .....	3
7 赛事组织与管理 .....	3
7.1 赛事文件 .....	3
7.2 竞赛规程 .....	3
7.3 竞赛规则 .....	4
7.4 场地适应 .....	4
7.5 赛事服务保障 .....	4
7.6 参赛报名与报到 .....	4
7.7 安全与卫生防疫管理 .....	5
7.8 赛风赛纪 .....	5
7.9 比赛纠纷 .....	5
7.10 场地设施 .....	5
7.11 器材设施 .....	6
7.12 比赛日和比赛成绩 .....	7
7.13 志愿者团队管理 .....	7
7.14 仪式性活动 .....	7
7.15 重要会议 .....	8
8 赛事保障 .....	9
8.1 综合保障 .....	9
8.2 赛事权益的授权和保护 .....	9

8.3 交通和食宿 .....	9
8.4 安全保障 .....	10
8.5 医疗保障 .....	10
8.6 场地保障 .....	10
8.7 安保措施 .....	10
8.8 反兴奋剂工作 .....	11
8.9 个人信息保护 .....	11
9 赛后管理 .....	11
10 媒体宣传 .....	12
11 市场推广 .....	12
附录 A(资料性)电子设备清单示例 .....	13

## 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。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由中国花样滑冰协会提出并归口。

本文件起草单位：中国花样滑冰协会、国家冰雪运动学院、首都体育学院。

本文件主要起草人：姚佳、陈丹、许岳峥、郑昀、王惠慧、胡金一、蔡亚晶、李如月。



# 花样滑冰赛事活动办赛指南

## 1 范围

本文件提供了花样滑冰赛事活动的办赛条件、组织机构与人员、赛事申办、组织管理、赛事保障、赛后管理和宣传推广的指南。

本文件适用于已在中国花样滑冰协会备案的花样滑冰赛事,其他花样滑冰赛事可参照执行。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中,注日期的引用文件,仅该日期对应的版本适用于本文件;不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

GB/T 33170.4 大型活动安全要求 第4部分:临建设施指南

TY/T 1109—2024 体育赛事活动 办赛指南编制规范

## 3 术语和定义

TY/T 1109—2024 界定的术语和定义适用于本文件。

## 4 办赛条件

4.1 具有与赛事的规模、内容相匹配的组织机构、管理人员和竞赛组织专业技术人员。

4.2 具有符合赛事要求的场地设施及食宿交通条件,包括但不限于冰场、灯光、音响、功能房、观众席位、酒店、机场等。

4.3 具有与赛事规模相适应的组织经费,具有良好的商业信誉和健全的财务制度,具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

4.4 遵守国家及举办地食品安全法律法规,确保赛事相关餐饮、饮用水等供应安全;执行国家及国际反兴奋剂相关规定,建立赛事反兴奋剂工作机制,赛事期间无兴奋剂违规事件发生;无食品安全事故或兴奋剂事故记录。

4.5 制定舆情监测与应对预案,确保赛事期间无因组织管理疏失引发的重大负面舆情;不存在造成重大舆情并产生严重负面影响的情况。

4.6 具备完善的赛事宣传推广方案与执行能力,有能力做好赛事落地宣传工作,扩大赛事影响力。

4.7 具备全面的赛事安全风险防控方案、突发事件应急处理预案、医疗保障方案及人群疏散方案,设立明确的赛事安全责任部门与责任人。

4.8 熟悉了解花样滑冰运动,具备运行花样滑冰赛事的工作团队,有举办或承办过花样滑冰赛事及活动的组织经验者优先。

## 5 赛事组织机构与人员

### 5.1 组织机构

5.1.1 主办单位、承办单位、协办单位、执行单位等赛事组织相关单位之间需签订必要的协议,确定各方权利和义务。

5.1.2 需成立组织委员会。组织委员会宜由主办单位、承办单位、协办单位等相关单位代表组成,设置主任、执行主任、副主任、委员等人员职位。

5.1.3 组织委员会需组建裁判员执裁团队,明确裁判岗位设置,在赛前召开多次裁判员工作会议和技术会议,对竞赛组织细节进行培训和部署。

5.1.4 组织委员会需结合花样滑冰赛事活动的级别和规模设置执行部门,包括:

- a) 综合协调部门;
- b) 竞赛管理部门;
- c) 新闻宣传部门;
- d) 安全保障部门;
- e) 医疗卫生部门;
- f) 市场开发部门;
- g) 场地器材部门;
- h) 接待服务组;
- i) 宣告颁奖组;
- j) 技术服务组。

### 5.2 人员

5.2.1 根据办赛类别和规模组建配备工作团队,各部门的工作职责包括:

- a) 竞赛组织组:在竞赛主管的带领下,负责统筹协调全流程,保障竞赛环节有序推进、参赛流程顺畅高效;
- b) 裁判组:在裁判长的带领下,各组裁判员完成比赛的裁判工作;
- c) 技术代表或赛事协调官:负责现场竞赛组织;
- d) 技术保障组:在技术组长的带领下,负责赛事技术支撑与设备运维;
- e) 其他支持人员:负责专项辅助与服务保障,补全竞赛环节辅助缺口,保障赛事全方位顺利开展。

5.2.2 需结合花样滑冰赛事活动的级别和规模配备履行相应执行部门职能的工作人员。

5.2.3 赛前需对各类工作人员进行业务及安全方面的培训,确保其具备胜任岗位需求的能力。

## 6 赛事申办

### 6.1 申办程序

花样滑冰赛事活动申办的基本程序包括以下内容:

- a) 承办单位按照相关要求提出办赛申请,提交申办材料;
- b) 申办评估,包括材料评审、实地考察;
- c) 确定承办单位并公示;
- d) 签署办赛相关协议。

## 6.2 申办材料

申办材料包括以下内容：

- a) 申办函；
- b) 属地体育行政部门同意函；
- c) 申办单位资质证明；
- d) 申办单位简介；
- e) 申办报告,包括申办的理由、申办地的基本社会情况、花样滑冰赛事活动场地、食宿、交通、经费保障等情况；
- f) 筹备方案,包括应急处理方案、舆情应对方案、安全风险防控方案等。

## 6.3 申办主体与原则

6.3.1 境外非政府组织在中国境内举办花样滑冰赛事,需经省级人民政府体育部门同意,并报同级公安机关备案。

6.3.2 机关、企事业单位、社会组织均可依法举办花样滑冰赛事,涉及公安、市场监管、交通运输、无线电管理、外事等部门管理事项的,主办单位或承办单位需按相关部门规定办理审批手续。

6.3.3 遵循合法、安全、诚信、公开、公平、公正的原则,鼓励社会广泛参与。

## 6.4 办赛合规要求

6.4.1 赛事符合中国花样滑冰协会发布的技术规程、评分标准,以及组委会赛前公布的竞赛规程和比赛规则,确保竞赛环境、场地、设施、器材及安全措施等符合上述标准与规范要求。

6.4.2 赛前需制定赛事组织方案,明确赛事名称、时间、地点、主办及承办单位、参赛条件、参赛人数、竞赛规程、奖惩办法等基本信息。

## 6.5 赛事变更与取消

因特殊原因需变更或取消赛事的,需在赛事启动前向主管部门申报,并及时向社会公众发布告知信息。

## 7 赛事组织与管理

### 7.1 赛事文件

赛事文件需由主办单位制定或确认,并通过公开方式发布,包括以下内容：

- a) 竞赛规则；
- b) 竞赛规程；
- c) 补充规定；
- d) 补充通知；
- e) 秩序册；
- f) 成绩册。

### 7.2 竞赛规程

7.2.1 赛事组委会需在报名启动前公布竞赛规程,按照规程组织赛事。

7.2.2 竞赛规程需包括以下内容：

- a) 赛事名称；

- b) 办赛时间和地点；
- c) 项目设置；
- d) 赛事规模；
- e) 主办单位、承办单位和协办单位；
- f) 参赛资格；
- g) 竞赛办法、奖惩办法、报名办法(含健康及检疫要求)；
- h) 组委会联系方式等。

7.2.3 组委会确认报名名单及选派裁判员后,及时向社会公布参赛人员及执裁裁判员名单。

### 7.3 竞赛规则

7.3.1 花样滑冰赛事采用赛事文件规定的竞赛规则。

7.3.2 如对竞赛规则的内容有调整或补充,需在竞赛规程或补充规定等文件中明确列出,并通过公开的形式告知参赛人员。

7.3.3 对于具有重大影响力的花样滑冰赛事,竞赛规则需遵循国际滑冰联盟(ISU)的最新标准与最佳实践,确保赛事的专业性、公平性与国际公信力,从源头减少技术性争议。

### 7.4 场地适应

需提前完成比赛场地的布置,并开放比赛场地,供参赛运动员进行场地适应。

### 7.5 赛事服务保障

7.5.1 组委会需保障参赛报名流程顺畅,高效完成赛事物资发放工作。

7.5.2 组委会需为参赛选手、媒体及工作人员提供参赛手册(可通过网络公布供自行下载),明确竞赛安排、交通指引、安保要求、医疗服务、卫生检疫规定、场馆布局图,以及化妆间、洗手间、应急疏散通道等实用信息。

7.5.3 组委会需组织赛前训练,确认参赛音乐。

7.5.4 比赛场馆应设置通往各功能区域的路标指示标识。

7.5.5 需备份修理冰刀工具及磨刀机。

7.5.6 需进行赛场布置与美化,营造竞技氛围。

### 7.6 参赛报名与报到

#### 7.6.1 参赛报名

7.6.1.1 全国性及中国花样滑冰协会统筹赛事的参赛报名,需以协会官网发布的报名通知及流程为准;地方组织或机构承办的赛事,报名方式、渠道及相关要求详见赛事官方公告。逾期不予接收。

7.6.1.2 参赛运动员年龄限制需符合赛事对应规定。

7.6.1.3 所有报名人员需以书面形式签署《参赛须知及声明》,明确知悉并同意以下事项:

- a) 遵守法律法规与体育道德,履行诚信、安全、有序参赛义务,严禁弄虚作假、徇私舞弊、使用兴奋剂、操纵比赛、冒名顶替等违规行为;
- b) 遵守竞赛规则、规程、赛场行为规范及组委会相关规定,自觉接受管理,维护赛事正常秩序;
- c) 遵守社会公德,不得损坏体育设施、妨碍公共安全,杜绝违反公序良俗的言行;
- d) 承诺符合参赛资格与条件,充分认知参赛固有风险及意外风险,自愿参赛并承担相应责任;无民事行为能力人或限制民事行为能力人参赛,需经监护人同意并另行签署承诺书;
- e) 按要求及时提供有效保险证明、体检健康证明及组委会要求的其他相关材料。

## 7.6.2 参赛报到

7.6.2.1 按照规程规定时间和地点报到。

7.6.2.2 报到时需提交以下材料：

- a) 身份证明文件；
- b) 为参加本次比赛办理的意外伤害保险单；
- c) 赛风赛纪责任书。

7.6.2.3 报到时领取的材料：秩序册、参赛证件等其他赛事规定的材料。

7.6.2.4 参赛人员报到时需出示赛前 15 天内(组委会可调整)县级以上医院含心电图、血压、脉搏等指标的体检证明；所有参赛人员需投保包含花样滑冰赛事的人身意外伤害险，组委会需明确医疗、体检、保险等费用的经济责任，且不得设置不合理或歧视性要求阻碍人员参赛。

## 7.7 安全与卫生防疫管理

7.7.1 组委会需制定针对公共安全风险、突发事件及公共卫生事件的应对预案，配备专门安保人员维护场馆内外秩序，保障比赛期间运动员通道畅通安全。

7.7.2 完成属地要求的办赛公安报批相关手续，制定经当地公安部门认可的参赛选手与观众的人流疏散方案并实施。

7.7.3 需落实卫生防疫要求，按规定开展检疫工作，确保赛事安全有序推进。

## 7.8 赛风赛纪

7.8.1 比赛的全过程执行《体育赛事活动赛风赛纪管理办法》的规定。

7.8.2 通过宣传教育及签订承诺书等方式告知参赛人员赛风赛纪的相关要求。

## 7.9 比赛纠纷

7.9.1 设立技术申诉委员会，并通过公开方式告知参赛运动员申诉或复议的方式、时限、地点等。

7.9.2 及时处理比赛过程中发生的各类申诉或复议、纠纷事件，并及时将处理结果告知相关人员，需保留比赛申诉或复议、纠纷处理全过程的文件信息。

## 7.10 场地设施

### 7.10.1 基本要求

7.10.1.1 场馆基本要求：完全密封，具备排湿系统，观众座席不少于 300 个，运动员通道由地胶连接。

7.10.1.2 冰面规格：每块冰面标准尺寸为 60 m×30 m，受场地条件等特殊因素限制时，尺寸不得小于 56 m×26 m。

7.10.1.3 环境温度：16℃，相对湿度<35%。

7.10.1.4 冰面温度：-3.5℃~-4.5℃。

7.10.1.5 冰面厚度：40 mm~45 mm(logo 以上)。

7.10.1.6 场馆光源：垂直照度不低于 1200 lx，灯具布置宜避免直射眩光和冰面对摄像机的反射眩光，将冰面朝向摄像机的反射眩光降到最低。宜具备可替换电源，提供 50% 的照明且照度均匀分布。灯具瞄准角度不大于 65°。任意一点的照明至少来自 3 个方向，避免结构或材料阻挡灯光投射路线。

7.10.1.7 音视频系统：至少一块不小于 8 m(宽)×2.5 m(高)的 LED 屏幕。场馆扩声系统设计以满足观众席扩声要求为主，且语音清晰。在花样滑冰比赛时，可以通过临时架设的流动扩声系统满足冰面直达声，实现花滑音乐高保真与高感染力。

## 7.10.2 功能用房

7.10.2.1 组委会办公室:至少满足 5 人同时办公,配备如无线网络、办公桌椅、打印机、打印纸、热水壶、饮用水、电源插排、垃圾桶等物资。

7.10.2.2 运动员更衣室:至少 30 m<sup>2</sup>,满足 20 人同时使用,配备如桌椅、纸抽、饮用水、垃圾桶、挂钟等物资。

7.10.2.3 运动员热身区:至少 40 m<sup>2</sup>,高 4 m,独立空间,配备如电视机、光照系统、垃圾桶等物资。

7.10.2.4 裁判员休息室:至少 30 m<sup>2</sup>,满足 20 人同时使用,配备如电视机、无线网络、桌椅、铅笔、削笔刀、回形针、热水壶、茶点小食、饮用水等物资。

7.10.2.5 会议室:至少满足 50 人同时使用,配备如桌椅、投影仪、黑/白板、记号笔、饮用水、音响系统等物资。

7.10.2.6 复印室:至少 20 m<sup>2</sup>,满足 5 人同时办公,配备如无线网络、桌椅、电脑 X2、打印机 X2、速印机 X2、彩色打印纸(粉、绿、黄、蓝、白)、剪刀 X2、壁纸刀 X2、订书器 X2、胶水 X2、格尺 X2、文件夹 X50、透明胶带 X5、双面胶带 X5、信息箱 X30 等物资。

7.10.2.7 医疗室:至少 20 m<sup>2</sup>,满足 3 人同时使用,配备如相应医疗急救设备、按摩床 X3、桌椅等物资。

7.10.2.8 兴奋剂检查室:至少 20 m<sup>2</sup>,最少容纳 15 人,具备室内卫生间满足 2 人同时使用,配备如桌椅、饮用水、符合反兴奋剂要求的无酒精饮料、电视机等物资。钥匙必须仅由兴奋剂检测工作人员或负责医生保管。

7.10.2.9 志愿者休息室:配备桌椅、饮用水等物资。

7.10.2.10 安保休息室:配备桌椅、饮用水等物资。

7.10.2.11 新闻中心或新闻发布厅:配备桌椅、饮用水、网络、背景板等物资。

7.10.2.12 转播人员工作室:配备桌椅、水、网络等物资。

## 7.10.3 比赛现场

7.10.3.1 裁判席:应紧邻冰场展板布设,裁判就座配套桌子进深不得大于 40 cm;裁判席建议规格为长度 30 m、高度 30 cm、宽度 1.8 m ~ 3 m,长度尺寸可依据实际裁判人数及现场场地条件灵活调整,冰场中心位置布设裁判长与成绩服务人员座席,必要时计时员可在裁判长后方或旁侧就座;席位需配备长条桌、折叠椅、毛毯,桌面覆盖深色桌布,同时配置电源插排 X10、音响调音台 X2 及话筒 X2。

7.10.3.2 技术组工作席:尺寸为长度 6 m、建议高度 60 cm、宽度 1.8 m ~ 3 m,需配置长条桌、折叠椅、毛毯,长条桌铺设深色桌布,并配备电源插排 X3;该席位应设置于裁判席后方或两端,优先布置于右端,高度略高于裁判席,保证席位人员可无死角观测全部冰面。

7.10.3.3 等分席:背景板、沙发、茶几桌、纸抽。

7.10.3.4 报到接待区:背景板、桌椅、文件袋、电脑、证件、秩序册、比赛信息表、信息板、礼品、餐票。

7.10.3.5 若赛事设置转播环节,宜在裁判长席位后方搭建专用电视平台,用于布设 1 个摄像机位;若不满足前述搭建条件,可将电视平台设置于裁判席居中区域,裁判长与成绩服务人员在电视平台旁尽可能贴近场地中心的位置就座。

7.10.3.6 颁奖:颁奖台、颁奖地毯、礼仪、奖牌托盘。

7.10.3.7 医疗台:设在可及时上冰救治的位置,根据实际情况垫高,确保医疗人员可观察全部冰面。

7.10.3.8 其他:国旗、会旗、对讲机、保洁、医疗、安保、冰面维护、新闻媒体、电视转播、开幕式等。

## 7.11 器材设施

7.11.1 需结合赛事规模 and 实际需求配备电子设备,电子设备清单示例见附录 A。

7.11.2 需配备比赛所需的功能性电子信息系统,包括以下内容:

- a) 比赛显示及控制系统；
- b) 计时系统；
- c) 比赛记分及成绩处理系统；
- d) 网络及通信系统；
- e) 计算机信息系统。

7.11.3 需对器材设备配备情况进行检查和验收,确保器材设备类型和数量满足比赛要求。

7.11.4 需对所有的电子设备、功能性电子信息系统进行检查,确保比赛期间正常使用。

## 7.12 比赛日和比赛成绩

### 7.12.1 比赛日

7.12.1.1 按照竞赛日程和赛程安排到场,按时检录。

7.12.1.2 按照竞赛要求的路线行进或在指定区域等待。

7.12.1.3 执行反兴奋剂各项要求,并配合检测人员抽检。

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

7.12.1.5 按照最终公布的成绩(名次)做好参加颁奖仪式的各项准备工作。

7.12.1.6 各队需按组委会要求管理本队所有参赛人员。

### 7.12.2 比赛成绩

7.12.2.1 需建立准确快捷的成绩统计方式和成绩发布渠道,有条件的宜采用网络信息系统统计及发布。

7.12.2.2 需及时统计比赛成绩并对外公布,包括阶段性成绩、最终成绩、所有参赛运动队伍的成绩及名次等,如遇到同分名次时,需按竞赛规则迅速区分名次先后再公布。

## 7.13 志愿者团队管理

7.13.1 组委会需组建与赛事规模相匹配的志愿者团队,团队原则上以社会招募为主。

7.13.2 赛前需明确志愿者服务岗位、编制及服务要求,组织多次专项培训。

7.13.3 为所有志愿者配备统一服装或标识,便于参赛运动员识别。

## 7.14 仪式性活动

7.14.1 包括开幕式/开赛仪式、颁奖仪式、闭幕式等。

7.14.2 可以突出当地地域和文化特色,可结合当地文化活动、与比赛相关的活动举行。

7.14.3 可根据实际情况安排志愿者答谢仪式。

7.14.4 开幕式和开赛仪式需简短,不宜超过 20 min,可由以下程序组成:

- a) 升国旗和奏唱国歌；
- b) 介绍出席人员；
- c) 承办单位/主办单位代表致辞；
- d) 宣布开赛。

7.14.5 颁奖仪式内容包括以下内容:

- a) 介绍颁奖人员；
- b) 宣布比赛成绩；
- c) 颁奖。

7.14.6 在颁奖仪式举行前确定并配备以下内容：

- a) 颁奖区域；
- b) 颁奖奖品类物资(包括奖牌、证书、奖杯等)；
- c) 颁奖物品及设备类物资(包括托盘、音响设备等)；
- d) 颁奖设施类物资(包括颁奖台、背景板等)；
- e) 嘉宾；
- f) 礼仪人员(包括运动员引领员、嘉宾引领员、托盘员等)。

7.14.7 对仪式活动进行摄影摄像,留存照片和视频。

7.14.8 闭幕式可视情况与颁奖仪式合并举办。

## 7.15 重要会议

### 7.15.1 领队会

7.15.1.1 按秩序册标注的时间地点参加会议。

7.15.1.2 原则上参赛队领队、教练员参加会议,可视组委会规定增加参会人员。

7.15.1.3 在组委会负责人介绍赛事筹备情况后,可就接待和竞赛组织工作等进行提问。

7.15.1.4 如组委会安排现场抽签,则现场抽签并确认结果。

7.15.1.5 记录并落实组委会对参加开幕式的相关要求。

### 7.15.2 其他会议

按照竞赛计划召开相关会议,包括以下内容：

- a) 组织委员会会议；
- b) 竞赛团队会议；
- c) 领队教练员联席会议；
- d) 裁判工作会议；
- e) 赛风赛纪和竞赛规则宣讲会；
- f) 安全培训会。

7.15.3 线下比赛各类会议情况见表 1。

表 1 花样滑冰赛事线下会议安排表

会议名称	会议目的	参会人员	召开时间
组织委员会会议	通报并研究赛区各项准备工作	组织委员会、竞赛团队相关人员等	赛前召开
风险研判分析专题会议	制定赛事风险防范及应急处置预案	全体竞赛团队人员	赛前召开
竞赛团队会	明确工作纪律要求,划分竞赛相关工作,协调推进筹备事宜	竞赛团队相关人员、志愿者及辅助工作团队负责人	赛前 1 d~2 d 召开
领队教练员联席会	确认参赛技术性、纪律性问题及参赛运动员名单	竞赛团队相关人员、主办单位及承办单位代表、各队教练和领队	赛前 1 d 召开
裁判工作会议	统一执裁尺度,总结前一单元工作,安排下一单元任务	全体裁判及技术人员	比赛期间召开(一般为晨会)

## 8 赛事保障

### 8.1 综合保障

#### 8.1.1 基本保障

根据花滑赛事的规模、级别和场地特点等要素,办赛机构需做好其他赛事综合保障工作,包括以下内容:

- a) 交通:协调公安、交管部门提供交通保障服务及设施设备,落实费用支持;
- b) 消防:联合公安、消防部门制定火情预案,赛场配备消防人员及设备,落实费用支持;
- c) 志愿者:负责志愿者及辅助人员的招募、健康审核与安全保障;
- d) 供应商管理:制定招商政策,规范供应商选定流程(含招投标),签署协议明确义务与违约责任,保障赛事合法安全举办。

#### 8.1.2 证件管理

为保障赛事运行秩序与人员管理规范,需明确以下证件管理要求,包括以下内容:

- a) 证件种类:根据赛事参与角色(如运动员、教练员、裁判员、技术人员、媒体人员、工作人员、志愿者等),区分并设置不同功能及标识的证件,明确各证件对应的适用场景与权限范围;
- b) 通行权限:针对不同种类证件,划定其在赛事场馆各功能区域(如竞赛区、训练区、媒体中心、观众区、后勤保障区等)的通行权限,确保人员活动范围与赛事管理要求相匹配;
- c) 使用要求:所有持证人在赛事期间全程规范佩戴证件,且仅限本人使用,不得转借、涂改或伪造;赛事工作人员有权对证件使用情况进行查验,对违规使用行为将依据赛事管理规定进行处理;
- d) 证件制作和补办:证件制作需统一规格、样式及防伪标识,由赛事证件管理部门负责统筹。若证件遗失或损坏,持证人及时向证件管理部门提交补办申请,经审核后按流程办理补办手续,补办期间需凭临时证明开展相关工作。

## 8.2 赛事权益的授权和保护

8.2.1 赛事权益包括但不限于商业开发权、知识产权及其他财产权利。

8.2.2 办赛机构需订立书面合同,明确赛事权益的归属、授权(含转授权)、保护及费用承担等;权益所有人主动申请并办理知识产权登记,规范开发与保护。

## 8.3 交通和食宿

8.3.1 如组委会提供接站交通服务,按规程要求时间提前告知组委会交通部门报到信息,包括日期、航班或车次、抵达站点、抵达时间、人数、领队联系方式和超规行李(如有),逾期不予安排。

8.3.2 如组委会提供送站交通服务,在报到时告知组委会交通部门离会信息,包括日期、航班或车次、出发站点、出发时间、人数、领队联系方式和超规行李(如有),逾期不予安排。

8.3.3 如组委会提供食宿服务,在报名后与组委会电话确认相关信息,包括选择的酒店和标准(如有)、入住人数和性别、特殊房间需求、超编人员住房需求、提前报到和延期离会需求、缴费金额和缴纳方式、少数民族和宗教饮食需求等。

8.3.4 如组委会不提供食宿服务,在报名后与组委会电话确认以下信息:领取材料、裁判会议、领队会议的时间和地点。

## 8.4 安全保障

8.4.1 在赛前召开风险研判分析专题工作会议,根据花样滑冰赛事活动的场地、规模、环境等特点和条件,针对易危及公众利益的各类风险和突发事件制定包括“熔断”机制在内的风险防范及应急处置预案,确保赛事活动在办赛条件均已具备的情况下安全有序进行。

8.4.2 应急处置预案包括以下内容:

- a) 自然灾害,如极端天气等;
- b) 事故灾难,如意外伤害病、交通事故、火灾火情等;
- c) 公共卫生事件,如食品安全等;
- d) 社会安全事件;
- e) 网络舆情事件;
- f) 突发停电。

8.4.3 专项应急处置预案内容包括:

- a) 组织机构及职责;
- b) 事故风险分析;
- c) 处置程序;
- d) 处置措施。

8.4.4 配备必要的防护用品、通信用品、动力电源等安全保障物资,并制定应急物资管理制度,确保应急物资充足。

8.4.5 对工作人员统一进行应急急救知识培训、突发事件应急处置能力培训。

8.4.6 比赛期间有安保人员维护比赛场馆及各重点区域,并采取有效措施维护赛场人员安全。需对场地内灯光、反光物、通风口、安全出口、公共卫生间、消防设施、电力设施等进行逐一检查,如有安全隐患需及时排除。

8.4.7 开/闭幕式、颁奖等环节所需搭建的临建设施需制定方案并落实搭拆及使用过程各项安全措施,其中,大型活动搭建的临建设施符合 GB/T 33170.4 的规定。

8.4.8 宜在赛前组织安全应急演练。

8.4.9 需投保公众责任险,为竞赛团队及相关工作人员投保往返途中和比赛期间的人身意外险,并书面告知所有参赛运动员有关保险事宜。

## 8.5 医疗保障

8.5.1 赛事组委会需明确比赛地就近医院位置及医疗服务内容,在专业机构指导下制定医疗防护、突发事件应急预案;需与公安、医疗、交管部门协商,必要时开通绿色急救通道,并明确医疗及检疫费用的经济责任。

8.5.2 正式比赛及训练期间,配备与赛事规模匹配的医生、医疗辅助人员、急救车及必要医疗设备(如担架、除颤仪等),比赛区域内需提供有效急救服务。

## 8.6 场地保障

8.6.1 承办单位需提供符合办赛要求的赛事场地及配套器材、设施,保障水、电、网络通讯供应,设置安全标识,配备消防、防护设施,且所有设施设备、护具等需具备有效质量检验合格认证。

8.6.2 赛事期间,承办单位需对场地安全负主体责任,仅允许参赛人员、赛事相关工作人员和观众在规定时间内进出场地。

## 8.7 安保措施

8.7.1 组委会需执行《大型群众性活动安全管理条例》,依法组织安保工作。

8.7.2 组委会需按法律及公安部门要求报备赛事,制定安保方案,维护赛事秩序,保障人员安全;严禁观众进入比赛区域,仅可在规定时间内进出场地。

8.7.3 组委会需制作赛事证件,对各区域人员、车辆实施严格管理。

## 8.8 反兴奋剂工作

8.8.1 遵守国家体育总局反兴奋剂相关规定,组委会需配合国家体育总局反兴奋剂中心检测官准备赛事期间比赛现场兴奋剂检测所需条件,并明确费用承担方。

8.8.2 按赛事规模要求赛事场地食品饮料供应商提供符合国家体育总局反兴奋剂中心反兴奋剂要求的餐饮,并按照相关要求制作、留样存储,同时具备食品安全卫生合格证明。

8.8.3 若因食品安全引发兴奋剂问题,需依法处理并上报。

## 8.9 个人信息及知识产权保护

8.9.1 各参赛单位负本队伍赛事安全、赛风赛纪及反兴奋剂主体责任,带队教练员负总责。参赛者本人为赛事安全、赛风赛纪及反兴奋剂工作第一责任人。

8.9.2 参赛者需充分了解自身健康状况、运动存在的潜在风险,对自己的安全负责,自行购买赛期内(含训练)有效的意外险。如因参赛者自身原因出现意外伤害,主办单位和承办单位不承担责任。

8.9.3 参赛者提供的比赛音乐应确认不存在音乐版权侵权问题,如有出现,侵权责任由参赛者本人承担。

8.9.4 中国花样滑冰协会有权对赛事参与者进行拍摄,且有权自行或授权第三方无偿使用在赛事期间形成的包含参与者肖像、姓名、声音等的图片、视频等视听资料,用于推广花样滑冰运动。

## 9 赛后管理

9.1 编制花样滑冰赛事活动满意度调查问卷,向各参赛队伍发放并及时回收问卷进行分析和改进。调查问卷的内容包括以下内容:

- a) 赛程安排和整体安排;
- b) 竞赛组织;
- c) 赛事氛围和环境;
- d) 新闻媒体宣传;
- e) 接待服务;
- f) 安全保障;
- g) 医疗保障。

9.2 及时收集整理比赛资料并存档,收集的资料包括以下内容:

- a) 开幕式/开赛仪式;
- b) 比赛期间和颁奖仪式相关新闻及照片等宣传资料;
- c) 比赛秩序册、成绩册。

9.3 赛事总结报告,包括以下内容:

- a) 比赛筹备及组织的基本情况;
- b) 参赛情况;
- c) 接待及后勤保障工作;
- d) 比赛有无出现突发事件及解决情况;
- e) 其他合理化建议等;
- f) 裁判长竞赛报告;

g) 技术监督报告。

- 9.4 及时发放比赛奖励、工作人员劳务费用和津贴等,并进行财务处理。
- 9.5 举办社会福利募捐性赛事需经民政部门核准。
- 9.6 所有赛事组委会均需在赛事组织中注意勤俭办赛。
- 9.7 按照规程规定时间和组委会交通部门有关要求离会。

## 10 媒体宣传

- 10.1 赛事组委会应制定全面的媒体宣传与推广策略。设立新闻中心或指定专人负责媒体协调,通过新闻发布会、官方社交媒体平台等多种渠道发布赛事信息,做好与各相关方的沟通,以保障赛事安全、平稳、有序举办。
- 10.2 组委会组织的一切活动、发布的赛事广告及媒体宣传内容需真实、准确、健康,不得含有虚假、欺骗或误导性信息;宜设立明确的新闻发言人,统一对外信息发布口径,确保信息的权威性和一致性。
- 10.3 组委会需收集归档赛事媒体报道资料,建立媒体素材库。
- 10.4 组委会应建立赛事舆情监测与应对机制,特别关注并预防因赛事推广、明星运动员相关话题可能引发的非理性“饭圈”行为或网络争议,引导观众与粉丝理性、文明关注赛事。制定负面舆情应急处理预案,确保能快速、有效地应对可能出现的舆论危机,避免因组织工作疏失引发重大负面舆情事件。
- 10.5 遵循信息公开原则。对于向观众收费的赛事,应通过官方渠道提前、清晰地公示票务政策、退改签规则、赛事日程、服务内容及消费者权益保障渠道等关键信息。

## 11 市场推广

- 11.1 对于面向观众销售门票或相关服务的赛事,组委会需履行服务承诺,建立健全客户服务体系,畅通咨询与投诉渠道,切实保护消费者合法权益,妥善处理消费纠纷。
- 11.2 所有赛事宣传与市场推广材料,应避免作出任何可能对参赛者、观众或合作伙伴产生误导的承诺,确保宣传内容与实际办赛能力及提供服务水平相符。
- 11.3 所有赞助商权益的实现不得干扰赛事公平竞赛环境,赛事严禁烟草赞助,酒类赞助需提前向主办单位报备,不得损害项目形象与公众利益。

**附 录 A**  
(资料性)  
**电子设备清单示例**

电子设备清单示例见表 A.1。

**表 A.1 电子设备清单示例**

序号	器材设备名称	单位	规格	备注
1	电脑(手提笔记本)	台	适配的操作系统	配置满足基本技术要求
2	液晶显示器	台	55 寸以上	含液晶显示器(带支架)、视频连接线
3	投影仪	台	—	高清
4	复印机 (多功能一体机)	台	—	—
5	激光打印机(黑白)	台	—	硒鼓备份充足
6	激光打印机(彩色)	台	—	墨盒备份充足
7	碎纸机	台	—	—
8	音响系统	套	—	含数量充足的无线话筒 (立式、台式)、手持扩音器(电喇叭)
9	接线板	个	线长 5 m、10 m 两种	含多个三孔插座
10	网线	m	—	含成品网线根、水晶头、 网线钳、测线器
11	互联网宽带接入	光纤接入	宽带上行速率不低于 10 Mbps	—
12	交换机(16 口以上)	个	16 口或 24 口	—
13	路由器	台	企业级,千兆端口, 覆盖 300 m <sup>2</sup> 以上	—
14	手持金属探测安检仪	个	—	—
15	监控摄像头	个	64 G 内存以上	执法记录仪(带支架),高清
16	线槽	m	—	—
17	警示地胶贴	卷	—	—
18	移动储存器	个	8 G 以上	—
19	录入器	台	—	—
20	电池(5 号)	节	—	—

**注：**数量/单位栏中未注明具体数量的，均需要根据赛事规模和场地情况确定。

