**附件1**

**掼牌（掼蛋）赛事办赛指南(试行)**

**一、前言和总则**

为进一步加强对掼牌（掼蛋）赛事活动的监督管理，保证掼牌（掼蛋）赛事组织工作更加科学高效、规范有序，维护赛事活动组织者和参与者的合法权益，为各赛事举办单位提供更好的办赛服务，依据《中华人民共和国体育法》、《体育赛事活动管理办法》、《竞技掼蛋竞赛规则（试行）》、《掼牌（掼蛋）赛事活动管理办法（试行）》等相关文件，特制定本指南。

（一）本指南所称赛事是指在中国境内举办全国性的综合性运动会掼牌（掼蛋）比赛和各级、各类掼牌（掼蛋）单项比赛。掼牌（掼蛋）网络赛事办赛指南另行制定。

（二）掼牌（掼蛋）赛事活动的各组织单位应当遵守国家法律法规，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）本指南旨在规范掼牌（掼蛋）赛事活动筹备组织的相关程序、标准和要求，举办单位要遵循“谁主办谁负责”的原则参照执行。

**二、赛事类别**

（一）全国性掼牌（掼蛋）赛事

1．国家级赛事

（1）国家体育总局棋牌运动管理中心（以下简称“棋牌中心”）主办的全国综合性运动会掼牌（掼蛋）比赛。

（2）由棋牌中心主办的列入年度计划的全国掼牌（掼蛋）赛事。

2.其他全国性赛事

（1）由棋牌中心主办或者参与主办的其他全国性掼牌（掼蛋）赛事。

（2）由其他具有全国性掼牌（掼蛋）赛事举办权的单位或组织主办的针对本行业系统、领域和人群范围的全国性掼牌（掼蛋）赛事。

（二）地方性赛事：由地方体育主管部门（协会）及其他办赛主体主办的各类掼牌（掼蛋）赛事。

**三、赛事申办程序**

（一）全国性掼牌（掼蛋）赛事申办程序

1.国家级赛事

（1）棋牌中心于比赛前1年度的下半年发布国家级掼牌（掼蛋）赛事承办公告；

（2）意向承办单位根据公告要求在规定时间内报送相应资料；

（3）成立评议小组，对征集单位进行评比，产生中标单位；

（4）棋牌中心对承办单位征集结果进行公示和公布；

（5）棋牌中心与承办单位商定并签署承办协议，并根据提供的赛事指导和服务内容按规定收取赛事服务费。

2.其他全国性赛事

（1）承办单位根据赛事类别提前向主办单位提交办赛协商函：公开赛、邀请赛提前至少4个月；

（2）主办单位对办赛条件进行考评，并与办赛单位商定赛事举办时间、规模及等级等；

（3）主办单位与办赛单位商定和签订赛事举办协议，明确双方权利义务。棋牌中心主办的赛事活动，根据赛事类别、提供的赛事指导和服务内容按规定收取赛事服务费。

（二）申报内容

1.经省市棋牌管理部门同意，并加盖申办单位公章的赛事申办函。

2.全国掼牌（掼蛋）赛事申办表（参见附录1）。

3.赛事申办报告。包括：申办的理由，申办地的基本社会情况，赛事场地、食宿交通等基本情况，经费保障情况，当地人民政府及体育部门的支持情况，办赛经验情况等。

4.赛事筹备方案。包括：组织方案、接待方案、安保方案、新闻宣传方案、卫生防疫方案、应急预案等。

5.其它与赛事申办相关的材料。

（三）地方性赛事申办程序由地方体育主管部门（协会）根据管理权限制定。

**四、赛事举办条件**

（一）申办单位的条件

1.办赛单位为能够独立承担民事责任能力的组织和个人，其所在地具备开展群众性棋牌赛事活动的基础，且得到当地政府和所在地掼牌（掼蛋）组织的积极支持和相关的安全保障。

2.具备市场开发能力，具有筹备和组织比赛的资金保障。

3.所在城市社会安定，秩序良好，环境优美，且拥有能满足比赛所需的场地设施条件。

4.所在城市具有便捷的交通条件。

5.能为赛事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.具有符合比赛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）赛事技术标准

1. 比赛场地

（1）场地要求

赛事场地面积应与赛事规模相适应，一般情况下，赛事规模与赛场有效可用面积配比为不低于9平方米/桌。如因特定原因（如疫情防控、赛事直播或其他要求等），单张赛桌占地面积需要进一步加大。

（2）赛场环境

根据掼牌（掼蛋）比赛需要安静的特点，比赛场地的噪声应满足昼间≤50dB、夜间≤40dB的要求，场内色彩明亮，要有充足的照明。整个场地应根据比赛的要求和室内布局将竞赛器材进行适当的布置，以满足赛事功能需求、背景安静、比赛者感觉舒适为原则。

（3）场地安排

掼牌（掼蛋）赛事原则上一个比赛安排在同一建筑物内的不多于2个赛场，且两赛场距离、位置必须满足网络要求。

（4）辅助用房

赛场周边要有满足比赛技术要求的辅助用房，至少满足：发牌室1间（面积50-60平米，与赛场在同楼层）；裁判工作室（兼仲裁会议室）1间。转播比赛场地安排按照《竞技掼蛋竞赛规则（试行）》第15条执行。

（5）比赛场地需设置赛事背景板，尺寸根据场地面积进行设计制作。

2.器材及设备

按照《竞技掼蛋竞赛规则（试行）》第13、14条执行。

3.竞赛工作团队

掼牌（掼蛋）赛事竞赛工作团队一般由竞赛组织团队、竞赛技术团队、竞赛辅助团队、竞赛电子技术团队等几方面人员组成。办赛单位根据办赛类别及规模组建和配备工作团队。

竞赛组织团队（竞赛委员会）一般包括：名誉主任、主任、执行主任、执行副主任、委员等。主办单位派出赛事主管，全面统筹协调竞赛组织工作。

竞赛技术团队一般包括裁判员委员会、仲裁委员会，根据比赛级别和比赛需要可设立总裁判长。裁判委员会设立：裁判长、副裁判长、裁判员、编排长、副编排长、记录长；仲裁委员会设立：仲裁主任、仲裁委员。

竞赛辅助团队一般包括：传牌员、志愿者、赛场辅助人员等。

竞赛电子技术团队一般包括：电子系统主管、发牌主管。

（1）国家级掼牌（掼蛋）赛事的竞赛技术团队由棋牌中心择优选派并向社会公示。裁判数量原则上按照每8-10桌配备1名裁判员（如分组比赛或在多块场地比赛，裁判人数适当增加）。竞赛电子技术团队由棋牌中心根据赛事规模和需要选派。

（2）全国性公开赛和邀请赛的竞赛技术团队由棋牌中心择优选派并向社会公示。裁判数量按照每10-12桌配备1名裁判（如分组比赛或在多块场地比赛，裁判人数需适当增加）。竞赛电子技术团队根据实际情况由棋牌中心择优选派或者办赛单位指派。

4.承办单位需配备符合赛事规模需要的竞赛辅助团队人员若干名，需要提前进行培训。

**五、赛事组织**

（一）赛前筹备

1.成立赛事组织机构

（1）筹备委员会或筹备工作小组

办赛单位从赛事申办成功开始，应成立筹备委员会或筹备工作小组，负责与各组织单位的日常联络，并按照棋牌中心要求，完成好赛前筹备工作，根据举办赛事的时间，提前 2 个月落实接待酒店及比赛场地。

（2）组织委员会（以下简称“组委会”）

根据赛事的性质和级别，由主办单位、承办单位、协办单位及其它赛事组织相关单位，共同组成赛事组委会，以协调组织各方的关系，完成赛事各项组织工作，确保赛事的平稳、安全、顺利进行。

组委会一般下设办公室、竞赛、新闻宣传、安全保卫、场地器材、医疗卫生等部门，负责赛事的全面工作，严格履行办赛协议，保证比赛顺利进行。

2.制定和发布竞赛文件

竞赛文件主要包括竞赛规程、补充规定、补充通知等。

（1）竞赛规程

掼牌（掼蛋）赛事竞赛规程由主办单位制定并发布。内容包括（但不仅限于以下内容）：赛事名称、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、采用的竞赛规则、名次录取与奖励办法、报名报到、参赛队的规定、裁判人员选派、规程总则的解释权等，以及赛事的其他事项。

（2）竞赛规程的补充文件（补充规定）

补充规定由主办单位根据赛事报名情况、场地情况、赛事日程编排等综合因素考虑，遵循竞赛规程和竞赛规则的前提下，对赛事编排、竞赛办法、竞赛通则等进行详细的补充说明。补充文件是主办单位依据规则和执行规程，确保赛事顺利举行而颁布的必要的补充规定，是完整的赛事文件中不可缺少的重要组成部分。

（3）补充通知

补充通知内容主要包括报名要求、报到须知、联系办法、食宿交通安排、技术会议、收费标准以及组委会认为有必要提供的其他参考信息，一般由承办单位制定。

3.赛事准备

办赛单位应在赛前（国家级赛事至少提前60天，其他全国性赛事至少提前30 天） 与主办方沟通完成以下准备事项：

（1）制定《赛事竞赛组织要求》和《比赛器材设备清单》；

（2）完成场地布置图；

（3）完成功能用房布局图；

（4）根据赛事规模确定裁判员和志愿者岗位设置与数量；

（5）确定参赛队住宿酒店、饮食安排情况，酒店到赛场距离等。

4. 运动员报名、资格审查、制证

报名是竞赛的基础性工作，是各参赛单位和参赛运动员对参与赛事的明确表达。制证是赛事对参赛单位和参赛运动员取得参赛权的认定和标志。

（1）报名。根据规程的规定和要求提前制定报名表，下发报名通知，报名日期截止后，确定赛事的参赛人员名单。

（2）资格审查。主办单位在报名时间截止后，对所有报名的参赛队和运动员按照规程对于资格的要求进行审查。不符合竞赛规程规定的参赛资格要求的报名队和运动员，要及时向报名单位反馈，要求其在规定时间内进行调整。不能调整的劝其退赛。

（3）制证。在对参赛队报名和资格审查的基础上，按照规定为参加赛事的人员制作并发放表示其身份的证件。证件作为持证者在比赛期间参与赛事活动的凭证。

5.技术团队选派

主办单位根据赛事类别和规模选派竞赛技术团队人员，选派工作于赛前30天完成。国家级赛事须于赛前30天对拟选派裁判人员进行公示。

竞赛技术团队人员的差旅费、食宿费、裁判费以及往返途中和比赛期间人身意外保险，均由承办单位承担。承办单位与主办单位商定实施方式。

6.落实场地器材需求

（1）办赛单位根据该项赛事的《赛事竞赛组织要求》和《比赛器材设备清单》对照检查、逐一落实场地标准和器材清单。比赛所用场地应通过主办单位验收合格。

（2）确保所有的电子记分录入设备、成绩和信息显示设备、相关的网络信息系统均可以正常使用。

（3）比赛所用全部器材应通过主办单位审定，并符合竞赛规程的要求。器材的数量应满足赛事的需求。

（4）设计赛事背景板、宣传标识、比赛奖杯等报主办单位审核后制作。

7. 竞赛编排

（1）确定竞赛日程。在赛事报名结束后，应及时根据赛事日期及报名情况排定竞赛日程并公布。

（2）抽签与编排。根据竞赛规程和报名情况确定赛事抽签和编排原则。抽签和编排工作要科学、合理、准确、公平、公正、公开。能提前进行抽签和编排的可提前进行，不能提前进行抽签和编排的可在技术会议上进行。抽签工作由裁判长主持完成。

8.制作秩序册及参赛手册

办赛单位应在赛前（至少提前5天）完成秩序册的设计和制作，数量应至少保证每个参赛队 2本及赛事主要官员及裁判员、工作人员使用。秩序册内容包括：比赛通知、竞赛规程、补充通知、补充规定、组委会名单、工作机构名单、参赛队名单、日程表、其他需要的赛事表格材料等。根据需要，部分赛事需制作参赛手册，内容主要为所有参赛人员提供参赛的具体信息（如食宿、交通和大会活动日程等）。

（二）赛中执行工作

从运动队及工作人员报到开始，即可认为进入比赛阶段。各部门要集中精力、明确职责，按照预定的分工，各司其职地开展工作。赛中工作主要有以下几项：

1.报到与接待

组委会应根据补充通知，安排专人对接运动队、裁判员、媒体记者等的报到及接待工作。一般裁判及工作人员提前2天报到，参赛队提前1天报到。报到接待工作主要包含以下几项工作：

（1）确定各参赛队联络人，建立联络机制，及时发布组委会通知事项；

（2）核验保险、健康证明及规程要求的资格审核材料等；

（3）发放比赛证件、秩序册和参赛手册等赛事资料；

（4）安排酒店入住和餐饮预订；

（5）收取参赛费用，开具收费票据。

2.召开相关会议

（1）组委会会议

由组委会领导、成员、各部门负责人、仲裁委员会主任、裁判长、赛事主管、各参赛队领队等参加。介绍赛事情况，通报研究赛区准备工作，如餐饮、交通及与赛事有关的后勤保障等。一般于比赛前1天举行。

（2）竞赛技术及竞赛辅助团队会议

在赛前 1-2 天召开，由组委会相关领导进行思想动员，对工作纪律提出要求；由裁判长进行工作分工，统一执裁尺度，统一思想认识。

（3）领队教练联席会议

由主办单位代表、裁判长、编排长、仲裁、承办单位代表、各队教练和领队参加。确认有关参赛技术性问题及参赛运动员名单。一般于比赛前1天举行。

3.仪式性活动

（1）开闭幕式、开赛仪式和颁奖仪式可结合当地文化活动、比赛相关的活动等举行，应反映当地地域和文化特色。

（2）出席开赛及颁奖仪式的嘉宾应包括：主办及承办单位各方领导代表、参赛运动员、裁判员代表。

（3）开赛仪式应尽量简短，建议不超过 10 分钟，可由以下程序组成：

A.全体肃立，升国旗、奏唱国歌；

B.承办方领导致欢迎词；

C.主办方领导致辞；

D.运动员代表宣誓；

E.裁判员代表宣誓；

F.宣布开幕。

（4）组委会应根据赛事规模制定与之相适应的闭幕式组织方案。对颁奖流程、工作流程、风险预案等政策、规则进行严密设计，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、奖品、颁奖台、托盘、颁奖背景音乐、礼仪人员（分运动员引导员、颁奖嘉宾引导员、托盘人员）等。在颁奖仪式中，可以根据实际情况安排志愿者答谢仪式。奖杯、奖牌、证书由主办单位审定标准，承办单位制作。

（5）承办单位须做好开赛仪式、颁奖仪式的拍摄工作，做好照片及视频留存，并于仪式结束当日报主办单位。

4.竞赛组织工作

（1）根据竞赛日程的时间表准时、有序开始比赛；

（2）及时处理比赛中出现的各种召请和问题；

（3）各单元结束后裁判长向赛事主管报告本单元的情况，撰写赛区工作日志；

（4）根据赛事的运行情况，赛事主管应及时召开赛中总结会；

（5）根据规程组织颁奖仪式。

（三）赛后工作

1.收集比赛资料并存档

（1）收集的赛事资料包括：比赛开赛及结束新闻通稿、比赛照片及视频等各类宣传资料、比赛秩序册、成绩册、裁判长和办赛单位赛事总结报告等。

（2）各类资料报送时间点为：开赛新闻稿及照片比赛当日报送，比赛期间宣传资料根据比赛阶段适时报送，比赛颁奖照片及宣传资料于结束当日报送，秩序册、成绩册各3本于比赛结束报送，裁判长和办赛单位赛事总结报告于比赛结束1周内报送。

（3）办赛单位赛事总结报告内容包括，比赛筹备及组织的基本情况、参赛情况、接待及后勤保障工作、比赛有无出现突发事件及解决方案、其他合理化建议等。

2.收集执裁判例，对裁判人员表现进行评定。

3.根据相关标准，报销工作人员车票、发放劳务费。

4.比赛奖金应在比赛结束一周内完成发放。

**六、赛事保障**

（一）安保措施

1.承办单位必须在赛前至少40天制定出赛事安保方案，以及针对易发生危及公共群体的各类风险和突发事件的应对预案。

2.承办单位必须在赛前至少1个月向当地公安部门对赛事进行报备，并为比赛投保公众责任险，为相应工作人员购买人身意外伤害险。

3.比赛期间，场馆及各重点区域应有专门的安保人员维持秩序，并采取恰当有效的安保措施，保护参赛队伍和场内观众的安全。

（二）住宿服务

 1.入住酒店应尽可能安排在赛场附近，赛场在住宿酒店里为最优，若条件不允许，原则上两者距离不超过3公里。

2.承办单位应为运动员、教练员及其他随队人员提供价格优惠的各档次大会指定酒店。参赛人员较多的比赛，入住酒店建议分2-3个档次，满足不同参赛人群需求。指定酒店价格不得高于同时段市场价格。

3.根据赛事管理要求，主办单位、属地可以对赛事做出统一入住指定酒店要求，须提前在补充通知中明确。

（三）食品卫生与医疗服务

运动队驻地宾馆应做好食品安全检查，并对肉制品送往省级以上检测机构检测并留样。 在比赛期间（从报到日至离会日）必须提供至少1名正式医生、1名医疗辅助人员和1间医疗室或1个医疗工作台。在比赛区域必须提供有效的急救或急救服务，同时还应提供基本应急服务。组委会要在工作计划中公布至少1家赛事定点医院。

（四）宣传推广与媒体服务

1.组委会应制定宣传计划，成立比赛宣传团队，充分利用传统媒体、互联网、多媒体和自媒体等多种渠道，使用视频、音频、图片、文字等多种形式，对比赛和掼牌（掼蛋）项目进行多角度宣传，提升宣传效果。其中重要赛事、重点场次应尽可能通过电视或网络进行直播或转播。

2.组委会应积极通过媒体进行赛事新闻发布，宣传赛事及重点参赛运动员，对比赛中出现的好成绩、好故事加大报道力度，宣传推广掼牌（掼蛋）项目正面形象，弘扬中华体育精神和奥林匹克精神。

3.在宣传内容中应多体现掼牌（掼蛋）专业方面的内容，鼓励参赛队、参赛牌手、观众提供精彩的比赛牌局、花絮、亮点等。

4.组委会在赛事和相关活动举办地周围悬挂宣传用品，以烘托比赛气氛。

（1）赛事各类宣传品包括背景板、场内标语、易拉宝、广告、秩序册、宣传袋等。

（2）背景板和秩序册封面必须包含的要素包括：比赛名称、时间、地点、主办单位、承办单位、主办单位LOGO等。

5.在不影响运动员比赛的前提下，组委会应努力为媒体人员提供采访报道和拍摄的便利。组委会应专门指定1名媒体协调人，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，同时告知媒体人员的行为不得影响运动员的比赛。

6.组委会应设置媒体工作区，并提供以下服务：

（1）比赛资料：赛事介绍、秩序册、著名运动员介绍等。

（2）媒体工作规范：包括生活接待、比赛及相关活动采访安排等。

（3）媒体工作区的工作台（桌）、电源、互联网等办公设备。

（4）比赛即时信息和最终比赛成绩。

（5）协助媒体联系人员接受采访。

7.组委会应做好赛事媒体报道资料的收集和归档。

**七、技术服务**

 （一）棋牌中心对主办、参与主办、指导的赛事提供以下服务内容，并按规定标准收取赛事服务费。

1.竞赛类服务

（1）审核赛事申请，选派专家进行实地考察并指导；

（2）提供符合赛事级别要求的赛事器材清单，并安排负责竞赛的相关人员验收竞赛场地、规划竞赛场地，指导场地规划、搭建；

（3）审定赛事方案，并对方案提出指导意见；

（4）对赛事组织机构和团队建设进行业务指导；

（5）审核发布比赛通知、竞赛规程、补充规定等竞赛文件；

（6）选派符合赛事要求的相应等级的裁判、电子系统主管等竞赛工作人员；

（7）参赛选手、运动队邀请服务；

（8）对比赛过程进行技术监督、申诉受理、仲裁等服务；

（9）提供标准比赛证件、参赛码、参赛队名录的生成服务；

（10）提供比赛背景板、秩序册、广告宣传资料的审定服务；

（11）提供实时成绩统计、显示等网络技术服务；

（12）提供符合赛事要求的比赛器材租赁和推荐联络服务；

（13）根据需要提供赛事全套的竞赛组织服务。

2.奖励类服务

（1）提供全国掼牌（掼蛋）竞赛证书和奖牌；

（2）根据赛事规模、办赛质量对赛事进行等级提升，对赛事成绩进行认定。

3.无形资产及宣传服务

（1）在总局棋牌中心掌握的宣传渠道和平台进行宣传，并转载官方新闻稿及其配图；

（2）邀请中央媒体及相关媒体进行宣传报道；

（3）提供赛事网络转播、网络直播服务。

（二）办赛单位可以根据办赛等级、办赛条件要求和自身情况选择提供的服务项目和内容，并通过办赛协议进行确定。

**八、赛事市场开发与实施**

（一）赛事的市场开发工作应按照比赛协议中的约定进行，各类广告的设置须遵守国家和地方有关规定。主办及承办方应仔细审查所有的赞助商合同，并确保所有承诺得到履行。

（二）各类宣传内容、广告元素的设计与制作由组委会安排专项工作团队“统一设计、整体实施、统一验收”，且在印刷、制作、发布前须经主办单位审核认可。

（三）组委会可在主会场区域设置提供商品展位和设施。赛场广告与宣传元素的布置方案须经主办单位审核认可，应综合考虑以下因素：不影响运动员的比赛；按照各赞助商享有的权益比例确定广告大小、位置和数量；整个赛场布置应综合考虑，协调一致，美观大方，呈现专业形象。