

T/CQAMSA

重庆市汽车摩托车运动协会团体标准

T/CQAMSA 0099—2025

赛事秘书处操作规范

Specification for secretariat operations in sporting events

2025 - 08 - 08 发布

2025 - 08 - 08 实施

目 次

前言	III
引言	V
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 总体原则	2
5 组织分工	2
6 会议管理	3
7 文件通知管理	4
8 沟通协调	5
9 资料归档	6
10 应急管理	7

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。

本文件由重庆市汽车摩托车运动协会提出并归口。

本文件起草单位：中汽赛智商业管理有限公司、重庆方格旗汽车运动文化有限公司、重庆车艺师汽车服务有限公司、重庆英腾美讯文化传媒有限公司、重庆中安旅游开发（集团）有限公司、重庆极峰汽车赛事策划有限公司、重庆涪陵动物园有限公司、重庆财经学院。

本文件主要起草人：谭孝露、江来、裴彦钧、杨彬、陈仲华、傅其勇、郑雪强、韩风、黄文涛。

引 言

在各类体育赛事组织与运营过程中，秘书处作为赛事管理系统的中枢部门，承担着信息统筹、事务协调、文件处理、会议组织、对内对外联络等基础性、枢纽性工作。秘书处的运转效率直接关系到赛事组织的整体效能与运作有序性，是保障赛事运行高效、流程规范、指令畅通的重要保障力量。

随着大型体育赛事和多主体协作型赛事日趋复杂化，秘书事务逐渐呈现出周期长、事项多、接口广、标准化要求高等特征。一些赛事在实践中仍存在职责边界不清、流转流程繁杂、文件管理混乱、应急响应机制缺失等问题，影响了组织效率和协调能力。因此，亟需制定统一、系统、可操作的秘书处运行规范，强化制度执行力与标准落地性。

本文件立足赛事秘书工作的基本特性与实践经验，结合赛事组织管理的实际需要，明确秘书处的职责定位、组织体系、运行流程与工作要点，提出文件管理、会议组织、事务处理、数据归档、应急协调等方面的具体要求，旨在提升赛事秘书事务工作的制度化、规范化、专业化水平。

本文件适用于各类体育赛事组织过程中秘书处工作的组织实施、岗位协作与过程管理，可供赛事主办单位、承办单位及赛事秘书团队参考使用，也适用于地方体育管理部门、行业协会等相关单位的赛事组织管理工作。

赛事秘书处操作规范

1 范围

本文件规定了赛事秘书处在体育赛事组织与运行过程中的总体原则、组织分工、会议管理、文件通知管理、沟通协调、资料归档及应急管理等方面的操作要求。

本文件适用于各类体育赛事活动中秘书处工作的策划、组织与实施，包括大型综合性运动会、单项赛事、职业联赛、群众体育活动等。赛事主办单位、承办单位及其秘书团队可依据本规范组织秘书工作。

本文件亦可为体育协会及相关服务机构在开展赛事组织管理时的秘书工作提供指导与参考。

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 19023—2025 质量管理体系 成文信息指南

GB/T 44160—2024 大型活动可持续性评价指南

GB/T 44502—2024 体育赛事活动管理规范

GB/T 44694—2024 群众性体育赛事活动安全评估工作指南

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

秘书处 secretariat

指在赛事组织机构中承担会议组织、文件处理、信息传递、协调联络、资料归档等综合性事务工作的职能机构或专门工作小组。

3.2

会议纪要 meeting minutes

指秘书处在会议结束后，根据记录整理形成的会议内容摘要文件，通常包括会议议题、讨论过程、决议事项及责任分工等。

3.3

信息发布 information release

指秘书处统一通过指定渠道向内部组织或外部公众传达通知、公告、新闻等信息的行为，确保内容权威、格式规范、时效可控。

3.4

应急协调 emergency coordination

指秘书处在突发事件或特殊情况下，作为组织中枢进行信息归集、任务指令传达与多方联动的应对机制。

3.5

档案归档 document archiving

指赛事期间产生的各类文件资料、会议材料、通知函件等由秘书处按照分类、编号和时限等规则进行系统整理和长期保存的活动。

3.6

行文规范 document format specification

指秘书处在起草、审签、印发赛事相关文件时应遵循的统一格式、文字要求、标题编号、落款方式等写作规范。

4 总体原则

4.1 权责清晰，有序衔接：秘书处应在赛事组织结构内明确职责定位，确保各类秘书事务有专岗负责、各类事项有据可依，推动职责边界明晰、任务闭环可控。

4.2 统一口径，规范格式：对内外发布的信息、文件、通知等应严格把控语言表达、行文格式与发布流程，确保统一编号、统一用语、统一签发，实现正式信息规范输出。

4.3 信息通畅，反应及时：秘书处作为赛事组织的信息枢纽，应建立快速高效的信息采集、传递与响应机制，确保指令不延误、反馈有渠道、沟通无障碍。

4.4 系统归档，可追溯性强：各类会议纪要、公文函件、工作台账、联络记录等应分类归档、分级管理，保障赛事资料留存完整，形成全过程管理链条，提升后期溯源与复盘能力。

4.5 服务全局，保障运行：秘书处应服务于赛事组织全局，强化协调配合意识，主动为赛事指挥、行政管理、技术运行、后勤支持等各业务环节提供文案、会议、信息与事务支持。

4.6 安全保密，责任到人：严格遵守信息安全与资料保密制度，明确信息涉密等级与传阅范围，落实资料移交与归档流程，防止泄密、误传等风险事件发生。

5 组织分工

5.1 组织体系设置

5.1.1 秘书处应设在赛事组委会或主办单位授权机构下，由赛事执行机构统一领导，作为赛事组织体

系中的协调中枢和服务支撑部门。秘书处实行主任负责制，根据赛事筹备、运行与总结各阶段的任务要求，设立若干职能岗位或专项小组，实施模块化管理。

5.1.2 秘书处可根据赛事级别、组织规模与协作需求灵活调整组织形式，大型赛事可采取“组+岗+模块”的结构，小型赛事可采取“专人兼岗、任务整合”的方式配置，确保各项事务覆盖到位、职责边界清晰、响应链条完整。

5.1.3 秘书处与组委会各部门之间应建立标准化联络渠道、任务派发机制与信息汇总通路，形成“纵向服从、横向协同、流程闭环”的高效运行体系。

5.2 岗位设置与职责

秘书处根据职能需求设置岗位，各岗位之间分工明确，协同推进。岗位设置及主要职责见表1。

表 1 秘书处岗位设置及主要职责

岗位名称	主要职责说明
秘书处主任	负责秘书处总体工作调度与组委会对接，审核重要文件，统筹事务安排
会议管理岗	组织会议安排、场地协调、会议通知、资料准备及会议纪要编制
文件事务岗	起草、审核、登记赛事各类文件，负责行文规范与文稿归档处理
联络协调岗	维护赛事联络人名册，负责内部协调、部门联络、临时事务调度
档案资料岗	管理赛事资料、证照及台账，组织资料归档与分类编号
应急协助岗	协助处理突发事件中的信息收集、指令转发、会议支持等应急事务
后勤保障岗	承担会议物资准备、办公用品配置、文件印刷分发等后勤类保障任务

对于赛事周期较长或任务高峰密集期，建议增加值班制度与交接机制，确保信息连续与事务不中断。对于岗位兼岗情形，须在秘书处内部明确岗位职责整合方案并签字确认，以确保后期追溯与责任分明。

6 会议管理

6.1 会议组织流程

赛事期间常见会议类型包括组委会会议、技术会议、协调会议、新闻发布会、专题工作会议等。秘书处应根据赛事阶段编制会议计划，并设立会议申请、审批、安排与通知机制。

秘书处应根据赛事任务推进节奏，科学分类不同类型会议，统筹安排会议频次与参与结构。各类会议在组织目标、参与对象和召开频率等方面各具特点（见表2）。

表 2 常见赛事会议类型及特点

会议类型	主要内容	参与对象	举办频率
组委会会议	决策重大事项、资源调度	组委会成员、秘书处主任	阶段性召开
技术会议	比赛规则、场地、设备确认	裁判长、竞赛部、器材部等	日常或赛前固定
协调会议	工作对接、节点任务统筹	各部门负责人、秘书处联络员	周期性
新闻发布会	信息公开、回应舆情	主办单位代表、媒体代表	视情况而定
专题工作会议	针对专项任务如交通、志愿服务	专项工作组、外部合作方等	临时召开

秘书处会议组织应包括以下步骤：

- a) 会前准备：编排会议议程、确认与会人员、准备会议资料、预定场地与设备；

- b) 通知发布：统一通过会议通知模板发布至各参会单位，明确时间、地点、内容与联系人；
- c) 会中保障：签到管理、会议记录、文件分发、茶歇服务等；
- d) 会后收尾：整理会议纪要、明确任务分工、制定责任清单、归档资料。

6.2 会议资料与纪要管理

会议资料应包括会议通知、议程安排、参会名单、汇报材料、签名表、会议纪要等。所有资料应按会议名称、召开日期、主办部门进行分类归档，可采用电子与纸质双轨保存方式。

会议纪要应由专人负责撰写，内容包括但不限于会议时间、地点、主持人、参会单位与人员、主要议题、讨论要点、决议内容、责任部门与完成时限等。会议纪要应在会后2个工作日内完成初稿，经会议主持人或秘书处主任审定后分发，并统一编号归档。

对于涉密会议，会议纪要应设权限管理与控制流转范围，重要事项应形成专门报告材料，并在组委会统一下发。

7 文件通知管理

7.1 文件起草与审核

秘书处应根据赛事主办单位和组委会指令，起草各类通知、通报、请示、函件、纪要、总结等文稿。文件内容应坚持准确、简明、规范、权威的撰写原则。

起草流程一般包括：

- a) 明确文件类型与用途；
- b) 收集所涉部门和相关资料；
- c) 撰写初稿并按组委会语言风格统一表述；
- d) 提交秘书处主任或指定审核人审校；
- e) 形成定稿并进入签发程序。

涉外或敏感类文件应由相关负责人联合审定。草稿阶段不得私自外发，确保信息安全和口径一致。

7.2 文件格式与编号

所有正式文件应使用统一格式模板，标注主办单位抬头、文件编号、落款单位与时间等要素。文件编号规则可参考以下模式：

- 正式文件编号：赛事简称、年份、序号；
- 通知类文件编号：赛事简称、部门简称、年份、序号；
- 内部资料编号：秘书处、阶段代码、类别代码、流水号。

示例：海宁赛事〔2025〕5号，或海宁组办〔2025〕办字07号。

文件格式中，尽量避免手写修改，确保内容正式、规范、可追溯。

7.3 通知发布与传递

通知发布应根据文件属性和对象，选择适当方式进行，包括但不限于：

- 通过秘书处文件交换系统、赛事平台、邮箱群发等电子渠道推送；
- 通过正式文件盖章印发方式递送；
- 在组委会会议、专项工作会中集中通报；
- 紧急通知可通过电话、短信或微信群同步转达，但事后需补发正式文件。

每份通知应设置签收或回执机制，确保送达可证。重要通知可要求签名确认或反馈截图备案。

对于需外发的通知，应提前向信息发布负责人备案，涉及媒体、公众信息的还需与公关部门统一口径后发布，避免重复或信息冲突。

7.4 文件归档与管理

赛事期间产生的各类纸质与电子文件资料，均应按照分类、编号、时间顺序建立台账，由秘书处统一归档。归档资料包括但不限于：

- 上级批文与政策类文件；
- 赛事方案、执行计划、会议纪要；
- 正式发文、请示、批复、工作报告；
- 通知、通告、公告、通联记录等；
- 合同协议、授权书等法律文书。

文件归档应设立电子文件夹与纸质档案柜双重体系。赛事结束后，秘书处应对所有资料进行分类整理，编制赛事秘书处文件归档目录表，并移交至主办单位、档案管理机构或指定归口部门保存，确保资料完整性与可查性。

8 沟通协调

8.1 日常沟通机制

秘书处应明确内部沟通制度，制定联络人制度和信息传递规则。赛事各部门、合作单位、外部服务商应指定常驻联系人，由秘书处统一建档管理。日常沟通可采用“线上+线下”并行的方式，具体包括：

- 建立“赛事工作联络群”“组委会通知群”等即时通信工具，作为日常沟通主渠道；
- 建立赛事通知板、公告栏、邮件群组等正式通知平台，确保重要信息同步发布；
- 各专项工作例会中由秘书处人员通报最新事项，收集反馈意见并协调推进；
- 制定基础性沟通工具，并动态更新。

8.2 跨部门协调流程

面对多任务、多部门交叉情形，秘书处应发挥组织协调职能，主动推动问题对接和资源整合。协调流程建议如下：

- a) 明确协调事项来源：可由组委会决策指示、会议议题或基层反馈事项触发；
- b) 建立协调登记机制：秘书处建立协调事项台账，记录事项描述、涉及部门、责任人及预期时限；
- c) 指定协调责任人：根据事项内容由秘书处主任或指定工作人员牵头对接；
- d) 跟踪督办推进：通过会议通报、电话催办、书面提醒等方式推动落实；
- e) 形成处理结果：将协调结果形成文字记录，必要时报组委会备案。

对于跨层级或高敏事项，应提前报批或提请领导会议讨论，并做好记录存档。

8.3 信息流转与节点控制

为避免信息传递遗漏、口径不一致或重复对接，秘书处应建立统一的信息收发与流转机制：

- 所有需跨部门传递的信息由秘书处进行编号登记，并标注事项状态（“待处理/已处理/归档”）；
- 明确信息流转路径和责任节点；
- 对需多部门协同的事项，应通过“联络单”或“协调函”方式正式流转，确保文字可追溯；
- 重要事项的流转建议在台账系统中设自动提醒功能，确保未处理事项可监控。

9 资料归档

9.1 归档分类与范围

秘书处应依据资料属性、来源及使用频次，对资料进行科学分类，建议划分为以下五大类：

- 行政文件类：包括上级批文、赛事组织方案、执行计划、请示报告、总结材料等；
- 会议资料类：包括会议通知、议程安排、签到表、会议纪要、分发材料等；
- 业务事务类：涉及各专项工作联络函、任务协调记录、工作周报月报等；
- 公文通知类：如公告、通告、通知、通报、公开说明材料等；
- 多媒体资料类：赛事照片、视频、访谈、媒体报道剪辑、电子海报等。

所有资料应编制清单，定期汇总归档。

9.2 归档流程与台账管理

秘书处应制定赛事归档工作流程，确保从资料形成到归档移交各环节规范闭环：

- a) 资料登记：每日工作资料由各岗位在当日登记入账，标明名称、来源、类别；
- b) 归档初审：由各责任岗汇总后交秘书处负责人初审，排除重复或无归档价值内容；
- c) 编号归类：统一按照规范进行分类标识，并贴附编号；
- d) 台账录入：所有归档资料信息录入系统或纸质总册；

- e) 集中归档：资料按纸质与电子分别入柜入盘，重点资料需设立双备份机制；
- f) 阶段移交：赛事阶段性结束后，将指定资料移交至主办单位或指定档案馆保管。

9.3 数字化资料管理建议

为提升资料调阅效率与管理可持续性，建议赛事秘书处采用数字化资料归档方式，建立统一的电子档案文件夹。

重要资料建议存储在具备权限控制和备份机制的网络平台，并设置数据导出与恢复功能，确保在赛事总结或评审过程中可随时调用。

10 应急管理

10.1 应急职责定位

在突发事件发生时，秘书处主要承担以下应急事务支持职责：

- 接收应急指令、调度命令或处置要求；
- 第一时间归集事件信息并通报至赛事领导小组；
- 协助组织应急会议、指令起草、通报文稿发布；
- 记录全过程工作动态、时间节点与沟通记录；
- 管理舆情信息，配合新闻口径统一与外部通报准备；
- 保存应急文书与处置资料，作为赛后复盘依据。

秘书处不直接承担事件处置执行任务，但需保障“信息集中、响应迅速、资料完整、命令传达可控”。

10.2 响应流程设置

秘书处应根据赛事总体应急预案设定配套响应流程，建议遵循“接报—通报—会商—发布—反馈—总结”的六步机制：

- a) 接报登记：接收来自场馆、技术部门、媒体或志愿者的突发事件报告，登记时间、来源与简要情况；
- b) 初步通报：将事件初步情况通报赛事指挥机构和有关负责人；
- c) 组织会商：协助召开应急协调会议，准备资料、汇总意见；
- d) 发布口径：撰写通报材料或新闻说明，交由主管单位发布；
- e) 跟踪反馈：记录处置过程与各环节落实情况，及时向决策层反馈；
- f) 总结归档：赛后整理事件材料、时间节点表与工作日志归档。

10.3 应急值守与联络机制

赛事期间，秘书处应设立应急值班制度。建议安排专人每日驻岗，保持信息畅通，配置专用应急联络电话与通讯记录工具。开幕式、决赛日、舆情高峰期等高风险时段可实行“双人值守、口径集中”机制。

秘书处应统一管理赛事应急联络人通讯录，与安保、医疗、交通、技术、公关等部门保持联动通道。所有应急指令的接收与执行过程，应在5分钟内完成记录与任务分派。
