

T/CQAMSA

重庆市汽车摩托车运动协会团体标准

T/CQAMSA 0096—2025

赛事全流程运营管理实施指南

Guidelines for full-process event operation management

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 组织体系 3

6 筹备阶段管理 3

7 实施阶段运行 5

8 赛后总结与运营评估机制 6

9 信息化系统应用与数据管理 8

附录 A（资料性） 赛事举办条件清单模板 10

附录 B（资料性） 办赛意见书模板12

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：浙江海宁轨道交通运营管理有限公司、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：杜冲、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

随着体育强国战略和全民健身国家战略的深入实施,体育赛事已从单一的竞技展示转型为集全民参与、商业运营、城市宣传和文化交流于一体的综合性社会活动平台。大型赛事的综合带动能力不断增强,群众赛事的基层活力日益凸显,城市品牌赛事、特色主题赛、节庆融合类赛事等多元形态蓬勃发展。

在实践中,赛事活动的组织实施逐渐呈现出“跨层级主体参与、多要素并行协同、全流程闭环管理”的复杂特点,对赛事运营的系统性、规范性和专业化水平提出了更高要求。然而,当前不少赛事在全流程运营中仍存在以下共性问题:立项不规范、审批流程缺位、岗位职责不清、风险预案不完善、信息系统割裂、总结归档不完整等,制约了赛事效能的发挥与行业管理水平的提升。

为全面提升赛事活动的管理科学性与服务专业性,推动赛事资源集约整合、组织流程标准统一、技术手段数字赋能、评估机制闭环完善,特制定本指南。本文件以全过程管理为主线,明确赛事从前期筹划、组织推进、风险控制、现场执行到赛后评估的各核心环节工作要求,构建“组织清晰、流程闭环、风险可控、运行高效、数据支撑”的赛事运营管理体系。

本文件适用于各类体育赛事主办单位、承办单位、协办单位及其委托的专业运营机构、服务团队、第三方技术公司、场馆运营方等相关方,也可作为各级体育主管部门、行业协会、城市赛事运营平台等制定配套标准和评估指引的重要参考。

赛事全流程运营管理实施指南

1 范围

本文件规定了体育赛事活动全流程运营管理的总体原则、组织体系、筹备阶段管理、实施阶段运行、赛后总结与运营评估机制及信息化系统应用与数据管理等内容,适用于赛事活动在前期策划、组织实施、现场运行、风险管控、后期评估等全过程中的系统管理与标准化操作。

本文件适用各类体育赛事,包括但不限于综合性运动会、单项锦标赛、职业联赛、群众健身赛事、青少年竞赛、校园体育活动和品牌商业赛事。各级体育行政主管部门、赛事主办单位、承办机构、专业服务公司及相关合作单位可参照本指南组织实施。

本文件不适用于不具备正式竞赛组织属性的纯表演类活动、展览展示活动及论坛类会议活动。

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 22185—2008 体育场馆公共安全通用要求

GB/T 34308.5—2024 体育信息分类与代码 第5部分:体育场地代码

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

主办单位 hosting unit

依法具备赛事主办权的单位,承担赛事立项、目标设定、资源整合与统筹组织的主体职责。

3.2

承办单位 organizing unit

接受主办单位授权,负责赛事具体组织实施工作的单位或机构,通常承担场地落实、人员组织、技术执行等任务。

3.3

运营机构 operation agency

受主办或承办单位委托, 提供赛事项目管理、运行统筹、服务执行等专业化支持的独立机构或公司。

3.4

综合运行指挥平台 integrated operation control platform, IOC

指用于赛事全周期信息汇集、任务调度、事件预警、资源统筹与指挥协调的技术平台与物理空间集合体。

3.5

运营绩效评估 operation performance evaluation

对赛事运营各项组织目标、服务指标、流程效率、应急能力等内容进行系统分析、量化打分与改进建议的过程。

4 总体原则

4.1 统筹规划

以赛事目标为导向, 构建全过程管理逻辑, 科学编排时间节点与任务顺序, 确保筹办工作系统推进、前后衔接合理。

4.2 全过程覆盖

管理对象覆盖赛事从立项、策划、准备、实施到总结评估的全过程, 实现任务、资源、流程、信息的全链条管理。

4.3 分工协同

明确主办、承办、协办及运营单位职责边界, 构建多主体协同联动机制, 形成分级管理、逐级负责、上下贯通的组织结构。

4.4 风险预控

加强对人群密集、设备故障、舆情传播、极端天气等可能风险的预判分析与应急机制建设, 做到早识别、早准备、快响应。

4.5 服务导向

以参赛者、观众、媒体、合作方等多元服务对象的需求为中心, 提升赛事运行的人性化、便利化、智能化水平。

4.6 可持续发展

注重赛事运营的资源节约、环境友好、文化传播与产业带动, 推动赛事与城市发展、社会效益深度融合。

5 组织体系

5.1 组织架构设置

赛事活动通常应设立如下层级组织机构：

- 赛事组委会：由主办单位牵头成立，统筹赛事总体方向、重大事项决策、政策协调、资源调配等职能；
- 执行指挥部：由承办单位主导，负责赛事筹办与实施的全面组织推进，统管计划制定、任务部署、统筹协调、日常调度；
- 专项工作组：按功能划分设立，如竞赛组织组、安全保障组、媒体宣传组、志愿服务组、医疗卫生组、后勤保障组、信息技术组等，承担具体业务工作的实施与监督；
- 外部合作单位：包括第三方运营机构、技术服务商、安全公司、医疗单位、赞助商、场馆运营方等，依据合同约定承担专业服务职责；
- 运行指挥平台：作为赛事运行期间信息汇总、调度指令、事件响应的中枢系统，应由专人负责并与各专项组保持实时联通。

5.2 职责分工机制

为确保组织体系高效运转，应建立以下机制：

- 职责清单制度：对各组织层级、专项组与外包单位明确岗位名称、职责内容、联络方式、考核标准；
- 岗位对接机制：不同组之间明确接口人员与联络流程，确保多部门任务协作高效完成；
- 授权机制：明确各类事项的审批权限与报告层级，避免信息传导失真或延迟；
- 值班值守制度：赛事关键阶段应安排现场值守，保持应急联系人及管理通道 24 小时在线。

5.3 协同运作保障

赛事组织体系应具备跨单位、跨系统的高效联动能力，可通过以下措施建立协同机制：

- 建立赛事运行调度群、项目管理平台或信息共享中台，用于实时推送任务通知、文件资料、风险通报等内容；
- 设置阶段性推进会制度，包括策划推进会、统筹协调会、技术对接会、应急演练会和总结复盘会等；
- 推动赛事信息平台与属地公安、交通、卫健、应急、城管、电力等系统的数据互联、预警共通、指令互认，实现“多部门、一平台、同调度”。

6 筹备阶段管理

6.1 筹备工作内容

6.1.1 赛事立项与项目评估

联合合作方明确《赛事举办条件清单》（模板见附录A），核查基础条件（场地、资金、资质、保障能力等）。

组织评估会议，形成《办赛意见书》（模板见附录B），内容包括赛事可行性、风险等级、社会效益评估等。

签署承办协议，明确职责划分、权利义务、资金结构、违约责任等。

6.1.2 行政备案与政府对接

场地方出具证明。

向协会提交办赛申请表。

向属地体育主管部门提交备案材料包，包括赛事方案、安全预案、保险凭证、责任承诺书等。

建立与公安、交警、消防、卫健、城管等相关部门的信息联络机制。

6.1.3 组织组建与职责分解

成立赛事组委会及执行指挥部，组建专项工作组。

编制工作责任清单，细化组别职责、任务节点与成果要求。

制定《岗位编制表》《联系人目录》《紧急联络流程图》。

6.1.4 资源准备与任务分工

确定并改造场地，完成安全验收与赛道模拟评估。

落实设备采购、合作单位签约、人员调配与培训。

开设线上报名注册系统，测试功能与信息接口。

启动宣传推广、票务预售、参赛指南发布、观众指引制作。

6.1.5 计划制定与节点控制

制定整体项目进度图，明确各项任务开始与完成时限。

设置阶段性工作评审节点。

建立“滞后任务红色预警机制”与工作任务日报制度。

6.2 风险识别与预控部署

赛事筹备期风险种类多、周期长，应通过台账化管理加强全过程控制。

可建立《筹备期风险预警清单》，内容包括：

- 风险类型；
- 影响范围与后果描述；
- 风险等级划分（高/中/低）；
- 责任单位与对应联系人；

——应对预案及替代策略。

至少开展一次桌面应急推演或实战演练，模拟如以下场景：

——场地突发故障、计划被压缩、赞助方退出、关键设备延迟到货等；

——对演练结果出具评估记录，并调整工作计划或预案内容。

6.3 沟通汇报与协调机制

为保障筹备进度透明、各方联动顺畅，建议建立以下沟通机制：

——筹备例会制度：每 7~10 天召开一次，覆盖全部专项工作组；

——阶段总结汇报：在“启动期-中期-临战期”三个关键节点提交书面进度报告；

——信息化管理平台：部署项目管理系统，实现工作任务可视化、责任人可追踪、风险动态监测；

——联合推进机制：重要节点前组织属地相关职能部门联席会议，统筹通报审批进度、场地协调、交通安保等问题。

7 实施阶段运行

7.1 指挥调度与联动机制

赛事期间应设立运行指挥中心，作为赛事实施阶段的指挥中枢，负责各项信息的汇聚、任务的调度与事件的响应。指挥中心应具备以下功能：

——汇总赛程计划、运行动态、场馆状态、服务数据、应急信息；

——对接属地公安、卫健、消防、交通等系统，实现“人防+技防+联防”机制；

——下达实时运行指令，包括岗位调度、流程切换、风险通报、舆情响应等；

——保持赛事关键岗位与后台的 24 小时畅通通信，确保调度及时、响应迅速。

指挥中心建议配置数字大屏、任务调度台、风险预警终端、联络热线，并指定专人对接各工作组与属地保障单位，形成“横向通联、纵向直达、分级响应”的指挥网络。

7.2 岗位运行与责任到人

赛事实施阶段应建立岗位运行体系，确保任务分工明确、人员配置合理、职责到岗到人。典型岗位职责可参照表1执行：

表 1 赛事运行关键岗位职责与保障要求

岗位类别	核心职责	到岗时限	主要对接单位
指挥调度岗	调度指令发布、风险响应指挥、进程整体把控	比赛日前3小时	指挥中心、所有岗位
技术运行岗	竞赛流程控制、设备运转保障、裁判协调	比赛日前2小时	技术组、裁判组
观众服务岗	观众引导、票务核验、广播发布、问询支持	比赛日前2小时	服务组、志愿者管理岗
安保巡查岗	区域安检、人流管控、秩序维护、突发介入	比赛日前3小时	安全组、属地公安
医疗急救岗	医疗点值守、流动急救、转诊联络、防疫巡视	比赛日前3小时	医疗组、医院联络员

表1 赛事运行关键岗位职责与保障要求（续）

岗位类别	核心职责	到岗时限	主要对接单位
媒体接待岗	媒体通行引导、拍摄区域管理、发布会支持	比赛日前3小时	媒体组、新闻中心
后勤保障岗	清洁消杀、物资配送、电力供给、水源调配等	比赛日前3小时	后勤组、场馆运营方

每类岗位应明确“责任人+替补人+联系方式”，并配备流程卡片、应急指令册或数字工作端口。

7.3 服务保障与运行流程

赛事服务保障应围绕“以人为本、响应及时、体验良好”的目标，构建一体化运行支撑机制。各类服务应嵌入赛事运行主流程中，通过标准化手段实现规范输出：

- 观众入场：依照“信息发布—票务核验—安检通过—区域引导”四步流程运行，设置多通道、广播指引、标识清晰，控制人流密度；
- 场地转换：根据比赛项目特性设置标准转场时间，提前布局转换队伍与设备通道；
- 赛事暂停与恢复：制定突发状况下赛事中止与恢复流程，由技术岗与调度岗联合处理；
- 人员疏散：明确疏散引导广播文案、通道切换策略、照明引导设备配置，尤其关注夜间、极端天气或场馆满员状态下的疏导预案。

赛事服务信息应通过赛事官方平台、小程序、二维码地图等方式向用户公开，提升服务响应效率与透明度。

7.4 风险防控与应急响应

实施阶段风险分布广、动态性强，应建立风险识别、动态监测与快速响应的闭环体系。典型风险类型及对应响应机制见表2。

表 2 实施阶段典型风险类型与响应机制

风险类型	常见表现情形	首责岗位	响应机制要点
人流过密	检票处拥堵、看台滞留	安保与服务岗	设置分流通道、广播预警、临时封控
舆情传播	现场争议事件被网民聚焦或误传	媒体岗与指挥岗	统一口径回应、推送权威消息、现场疏导
突发疾病	运动员倒地、观众晕厥、中暑脱水	医疗岗	流动急救、绿色通道转诊
设备失效	音响无声、电力中断、灯光异常	技术岗与后勤岗	备用电源切换、应急修复、重启指令
极端天气	雷暴、暴雨、高温	指挥岗与场馆岗	启动避险区、暂停赛事、紧急广播

建议比赛日前至少完成一次跨岗位应急演练，涵盖夜场、雨天、停电、VIP通道冲突等场景，并对预警系统、联络机制、处置路径进行实测。

8 赛后总结与运营评估机制

8.1 总结组织与资料归集

赛事总结工作应由主办单位牵头，运营机构具体执行，组建总结专班，统筹完成文件汇总、数据提取、报告撰写与问题归因。建议采取以下方式收集资料：

- 文档资料：包括策划方案、运行指令、协调纪要、风险台账、岗位记录等；
- 数据报表：包括参赛人数、观众流量、系统响应时间、投诉处理率等；
- 媒体资料：包括新闻发布、直播录像、媒体稿件、舆情分析报告等；

- 服务反馈：包括赛后问卷、舆情分析、志愿者反馈与投诉处理日志；
 - 经费台账：包括预算执行情况、费用报销记录、合作分账情况等。
- 资料归档建议采用电子化平台分类存储，并生成可索引的数据目录。

8.2 运营绩效评估内容

赛事运营绩效评估应涵盖组织效率、服务水平、风险控制与社会影响等维度，结合定量数据与定性分析，形成综合评分模型。典型评估维度见表3。

表 3 赛事运营绩效评估维度与示例指标

评估维度	示例评估内容	指标类型
组织实施效率	各任务节点完成率、物资到位时间、岗位执行一致性	定量/定性
服务保障效果	观众满意度、投诉响应时间、媒体支持评价、志愿者反馈	定量/定性
风险控制水平	应急响应时间、事件闭环率、安全事故数量、故障恢复速度	定量
协同管理能力	部门联动情况、指令传达准确率、信息系统通联率	定性
社会传播影响	媒体报道数量、直播观看量、网络舆情积极性、品牌曝光量	定量
经济运行情况	门票收入、招商完成率、运营成本控制率、周边经济带动比率	定量

可根据赛事类型设定权重系数，形成量化评价模型并生成评分报告，作为合作评估、政府验收、备案归档的重要依据。

8.3 问题剖析与改进建议机制

在总结材料中，应聚焦核心问题复盘与机制优化，建议从以下几个维度开展剖析：

- 是否存在关键环节任务延误，相关责任划分与预警机制是否完善；
- 岗位设置是否存在重叠、空缺或流程断点，是否反映结构性管理问题；
- 高频投诉是否集中于某类服务，是否存在标准不清或执行失误；
- 外部协调是否存在沟通延迟或信息阻断，联动机制是否需要优化；
- 应急响应是否具备实效，是否暴露指令传达、执行流程或系统瓶颈问题。

上述问题的出现，往往反映出赛事组织在流程设计、职责分工、系统支撑与应急联动等方面存在结构性短板。为便于总结归类与后续优化管理，可将常见问题类型与对应的改进方向进行归纳整理，具体如表4所示。

表 4 典型问题类型与改进方向示意表

问题类型	表现形式	推荐改进方向
流程管理问题	节点延误、计划混乱、执行脱节	优化时间节点逻辑、明确阶段控制点
岗位职责不清	工作重叠、交接混乱、接口缺失	调整岗位图谱、建立职责清单与接口表
风险预控不足	无预判机制、响应滞后、重复出错	建立风险预警系统、更新演练频次
数据流失断裂	无归档规范、信息丢失、指标缺漏	制定数据归档目录、统一统计维度
协作机制不畅	多部门推诿、任务交叉、联络不畅	强化调度平台建设、建立联席机制

总结成果建议形成正式文档，纳入赛事归档体系，可作为后续赛事申请、培训教材、质量评价与标准化复用的重要依据。

9 信息化系统应用与数据管理

9.1 系统构建原则与架构

赛事信息系统建设应坚持“分工明确、接口开放、数据集中、安全可靠”的技术原则，依据赛事实际需求规划核心模块。推荐采用模块化集成方式，将以下子系统统一集成至综合运行调度平台：

- 项目管理系统，
- 报名注册系统，
- 安保调度平台，
- 医疗协同系统，
- 媒体内容分发系统，
- 观众服务平台，
- 舆情监测系统，
- 赛后归档平台，
- 数据可视化与指挥大屏。

各子系统应支持标准数据接口、统一用户权限与分级账号体系，避免“信息孤岛”与重复录入。

9.2 数据采集与存储标准

为保障运营数据的统一性、可读性与复用性，应在赛事筹备阶段制定数据采集目录与归档规则，覆盖如下内容：

- 运行类数据：任务进度、指令日志、岗位记录、应急响应过程；
- 服务类数据：参赛者报名信息、观众满意度问卷、志愿者签到与评价；
- 安全类数据：安保布控图、风险事件记录、医疗急救数据、安检日志；
- 媒体类数据：直播流量、舆情关键词、媒体接待记录、宣传传播指标；
- 财务类数据：预算执行表、赞助合同清单、票务系统交易明细。

建议使用数据仓库结构统一汇集，采用分类标识、版本编号、时间戳等元数据管理方式，实现结构化、可追溯与可备份。

9.3 信息安全与隐私保护

赛事信息系统涉及大量参赛者、观众、员工与合作方的敏感数据，必须建立完备的信息安全与数据隐私保护机制，满足国家相关政策法规及行业规范要求。重点包括：

- 数据采集授权：所有用户数据采集须经合法授权，清晰标注用途范围；
- 权限分级管理：不同岗位分配最小必要权限，防止越权访问与数据泄露；
- 安全传输机制：关键数据传输采用加密方式；
- 系统容灾备份：关键系统应具备灾备环境与定期数据备份机制；

——安全运维监控：部署入侵检测系统、漏洞扫描工具与异常访问报警机制。

同时，推荐配合属地政府大数据平台或数字场馆系统建设，实现信息互认与接口适配，减少重复部署与资源浪费。

9.4 智能集成与辅助决策

在具备基础信息系统运行能力基础上，可逐步引入智能技术提升赛事运行效能。例如：

- 利用热力图与人流监测算法实现场馆人群态势预测；
- 部署语音播报系统自动推送赛程、天气、应急信息；
- 基于 AI 算法对问卷结果与舆情词频进行自动分类与预警；
- 应用数字孪生技术构建赛事运行模拟环境，提前测试调度方案；
- 构建大屏可视化系统实时展示关键指标与应急指令链路。

通过技术融合与智能辅助，将赛事运营从“经验驱动”转向“数据驱动”，从“被动响应”迈向“主动决策”。

附 录 A
(资料性)
赛事举办条件清单模板

以汽车摩托车赛事为例，下面给出了赛事举办条件清单模板。

示例：

赛事举办条件清单		
项目名称		汽 车 _____ 摩 托 车 _____ 高危险性赛事 _____ 一般性赛事 _____
项目类别	汽车越野__汽车拉力__汽车登山__汽车飘移__汽车技巧__汽车定向__ 汽车集结__摩托车场地越野__摩托车丛林越野__摩托车障碍__摩托车技巧__摩托 车特技__公路摩托车__摩托车集结__摩托车定向__数字赛车__网联模拟赛车__其 他 _____	
举办地环境	地理位置	
	气候特征	
	交通可达性	
	周边敏感区域	
场地条件	赛道总长 (公里)	
	路面材质	
	最大坡度(%)	
	看台容量(人)	
赛道安全措 施	具体安全措施	选择项(防撞墙/轮胎墙/碎石缓冲区/医疗点/消防站/赛道监控覆盖率等)
配套设施	具体设施	供水/供电/移动厕所/油料储备等具体数值或描述
管理用房	具体用房	指挥中心/车检区/媒体中心/维修区等面积或工位数量
网络条件	具体条件	有线带宽/5G 覆盖率/应急通讯车/计时系统冗余等具体数值或描述

空域条件	无人机使用许可	选择项（已获批/待审批）	
	直升机起降点		
	禁飞时段		
餐饮配套	具体配套	热餐供应能力/食品卫生等级/冷链仓储/清真餐饮等具体描述或数值	
住宿条件	具体条件	三星级以上酒店数量/营地容量/接驳车辆/医疗驻点等具体数值或描述	
其他要求	要求内容	具体描述或数值（可多填）	
审批签章栏			
填报人	联系方式	职务/单位	填报日期
场地方意见	签名	盖章	日期
地方政府/体育部门	签名	盖章	日期
协会审批		签章	日期
☐ 同意 ☐ 需整改 ☐ 否决			
技术说明： 1、赛道安全需符合 FIA/CAMF 最新版赛道指南 2、赛道设计需安全模拟报告及安全检查报告 3、看台结构需提供第三方承重检测报告 4、噪声控制需满足 GB3096-2008 II 类标准 5、危化品存储应符合 GB15603-2022 规范			

附 录 B
(资料性)
办赛意见书模板

以汽车摩托车赛事为例，下面给出了办赛意见书模板。

示例：

编号：_____

XX 市汽车与摩托车运动协会 办赛意见书

赛事名称：_____
主办单位：_____
承办单位：_____
赛事日期：_____
赛事地点：_____
编制日期：_____

风险评估与办赛条件核查表

赛事基本信息	
赛事名称	
主办单位	
承办单位	
赛事日期	

评估项目	具体要求	检查结果 (√/×)	是否符合	备注
参与人员资质	车手需持有有效期内的中汽摩联、国际汽联、省市汽摩协认可的赛车执照			需附执照复印件及有效期核查
工作人员资质	裁判、技术官员需持有中汽摩联、省市汽摩协裁判证书或岗位培训证明			裁判等级需与赛事级别匹配
赛道设计验收	1. 符合《中国汽车摩托车运动联合会办赛指南》或同类标准 2. 提供赛道设计安全模拟报告 2. 提供验收合格证明			验收单位需为协会或指定机构
赛用装备认证	车辆、头盔、护具等需通过国际汽联认证或协会指定检测机构报告			需提供检测报告编号及有效期
组织机构资质	承办单位需具备中汽摩联或 XX 市协会颁发的赛事组织资质证书			资质等级需覆盖赛事规模
风险保险覆盖	1. 参赛人员意外险保额≥100 万元/人 2. 第三方责任险保额≥500 万元 2. 参赛人员医疗保额≥30 万元\人			需附保单原件及条款摘要

评审项目	评审结果	具体意见	签字	日期
赛道安全评审	☐ 符合标准要求 ☐ 需整改			
应急预案评审	☐ 消防、医疗、救援方案完备 ☐ 需补充			
综合风险评估	风险等级： ☐ 低风险 ☐ 中风险 ☐ 高风险			

项目	内容
经办人	姓名：_____ 职务：_____ 联系方式：_____
经办专委会	XX 市汽摩协_____专业委员会
协会意见	☐ 准予办赛 ☐ 整改后复核 ☐ 不予批准 意见：
协会盖章	（盖章处）
出具日期	年____月____日

附件内容
1. 赛事组织资质证书复印件
2. 赛道验收报告
3. 保险保单复印件
4. 参赛人员执照清单
5. 裁判员证书清单

1. 本意见书需与《XX 市汽车摩托车赛事风险防控指南》同步执行； 2. 高风险赛事需举办地行政许可； 3. 电子版与纸质版（一式三份）同时存档。

1. 灰色斜体部分（如“_____”）需按实际情况填写； 2. 专家签字栏需由持证专委会成员亲笔签署； 3. 协会盖章前需完成内部 OA 审批流程； 4. 整改意见需明确具体条款及复查时间节点。
--