

团体标准

T/CARD 073—2025
T/CADH0H 0007—2025

五人制聋人足球赛事活动指南

Guidelines for Deaf Futsal Event

2025-10-28 发布

2025-11-28 实施

中国残疾人康复协会

中国聋人协会

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 总体原则	1
4.1 安全第一	1
4.2 公正公平	2
4.3 因地制宜	2
4.4 绿色简约	2
4.5 严谨有序	2
5 赛事组织	2
5.1 筹备阶段	2
5.2 实施阶段	5
5.3 收尾阶段	6
6 赛事规则	7
6.1 比赛规则	7
6.2 参赛队员	7
6.3 参赛教练员、裁判员	7
7 赛事保障与服务	8
7.1 场地设施	8
7.2 管理与维护	8
7.3 安全管理	8
7.4 风险评估与应急预案	9
7.5 食宿交通	9
7.6 医疗与保险	9
7.7 观众服务	9
7.8 赛事活动检查	10
8 记录和档案管理	10
9 名次录取与体育道德风尚奖评选	10
9.1 名次录取与奖励办法	10

9.2 体育道德风尚奖评选	10
附录 A (资料性) 办赛流程	14
附录 B (资料性) 赛前检查项目	14
附录 C (资料性) 参赛声明书	16
附录 D (资料性) 免责声明	17
附录 E (资料性) 参赛承诺书	18
附录 F (资料性) 突发事件应急预案细则	19
参考文献	24
表 A.1 办赛流程	24
表 B.1 赛前检查项目	24
表 C.1 参赛声明书	24
表 D.1 免责声明	24
表 E.1 参赛承诺书	24
表 F.1 突发事件名称	24
表 F.2 运动员伤病	24
表 F.3 场地、器材损坏或故障	24
表 F.4 运动队与服务人员发生冲突	24
表 F.5 运动队弃权、罢赛或打骂裁判员	24
表 F.6 断电事故	24
表 F.7 颁奖运动员未到场	24
表 F.8 食物中毒	24
表 F.9 车辆故障	24
表 F.10 负面新闻事件报道	24
表 F.11 地震、火灾	24
表 F.12 疫情病情	24

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。

本文件由中国残疾人康复协会、中国聋人协会联合提出和归口。

本文件起草单位：中国残疾人体育运动管理中心、北京体育大学、中国残疾人康复协会、中国聋人协会、陕西省残疾人联合会、广东省聋人协会、深圳市残疾人综合服务中心。

本文件主要起草人：宋强、齐靓、张绍华、梁栋、艾堃、范宜涛、王静、高凡、李劭淳、刘婷、邓鹏、钟磊、赵琳娜、王佳、王楠、王保华。

五人制聋人足球赛事活动指南

1 范围

本文件确立了五人制聋人足球赛事活动组织的总体原则，提供了赛事活动各阶段组织、赛事规则、赛事保障与服务、记录和档案、体育道德风尚奖评选等方面的指导。

本文件适用于五人制聋人足球赛事活动的有关组织、技术保障及安全服务管理。

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，仅该日期对宜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 50763 无障碍设计规范

GB/T 22185 体育场馆公共安全通用要求

GB/T 33170.3 大型活动安全要求 第3部分：场地布局和安全导向标识

GB/T 33170.5 大型活动安全要求 第5部分：安保资源配置

TY/T 1103 群众体育赛事活动办赛指南编制内容与评估指引

TY/T 1104 群众体育赛事活动参赛指引编制内容与评估指引

TY/T 1105 安全评估技术导则

TY/T 1106 群众体育赛事活动运营服务规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

聋人 deaf people

存在双耳不同程度的永久性听力障碍，影响言语交流和日常生活参与，持有中华人民共和国残疾人证，残疾类别为听力。

3.2

五人制聋人足球赛 Deaf Futsal Event

面向聋人的5人制足球活动。

注：英文翻译为专署用词。

3.3

赛事活动 sports event

依法组织和举办的五人制聋人足球（3.2）群众竞技比赛或运动健身活动。

[来源：TY/T 1103——2023，3.1，有修改]

4 总体原则

4.1 安全第一

落实赛前、赛中、赛后监管责任，健全公共卫生事件防控和突发事件安全应急应对机制，严格赛事活动全过程的安全监管，确保赛事活动安全。

4.2 公平公正

遵守体育道德和活动规则，维护赛事活动的公正性和公信力，保障参赛人员的合法权益，对所有参与者公平公正，确保赛事活动过程、结果的客观性和真实性。

4.3 因地制宜

立足实际，结合赛事活动举办地域实际和特色优势组织适宜的赛事规模，合理规划赛事目标，因地制宜组织赛事活动，确保赛事活动组织的针对性和有效性。

4.4 绿色简约

坚持绿色简约办赛理念，统筹规划赛事活动组织需求，科学合理利用现有资源条件，把清洁能源、环保产品和绿色安全食品贯穿赛事活动全过程。

4.5 严谨有序

秉承安全第一原则，加强赛事活动的规范化组织和管理，精心设计组织赛事活动规程和实施方案，加强各环节的有效落实和监督，严谨有序开展赛事活动。

5 赛事组织

5.1 筹备阶段

5.1.1 成立组织及工作机构

5.1.1.1 根据赛事活动覆盖地域和等级，由主办方牵头，可联系承办方及协办方等相关机构成立与赛事活动等级、规模相匹配的组织机构，如组委会、办公室或小组等，同时宜明确责任人和各方权责与义务，统一组织和落实赛事活动的各项工作。

5.1.1.2 结合赛事活动等级、规模、特点及实际工作需要，组织机构宜组建与赛事活动相匹配的竞赛、宣传、颁奖礼仪、医疗服务、场地器材、志愿者、财务、后勤保障、安保及会务等业务方面若干工作执行机构。

5.1.1.3 组织机构宜为执行机构匹配与赛事活动服务相适应的人员，明确各执行机构在赛事活动中的分工和责任，并提供临时办公场所，配备相宜的办公设施。

5.1.1.4 设立仲裁委员会，在组织机构直接领导下开展工作，负责处理比赛期间发生的有关竞赛规则、规程的纠纷。

5.1.1.5 组织机构根据 TY/T 1105 的要求设置安全工作组，统筹指导赛事活动全程的安全工作，并设立现场保卫、人员疏散、医疗救助、后勤保障等专项安全工作小组。

5.1.1.6 组织机构宜进行赛事推广，赛事活动场地悬挂统一的视觉标识、宣传标语。

5.1.1.7 通过线上线下相结合的形式开展赛事的宣传，对于赛事活动过程中的正能量事件、重要活动情况等重点宣传推广。

5.1.1.8 组织机构可参照附录 A 给出的办赛流程部署工作任务和工作内容。

5.1.2 制定实施方案

5.1.2.1 组织机构根据赛事目的、性质、规模或等级及预算，宜在赛事活动开幕前 8 个月以上制定赛

事活动实施方案，主要内容包括比赛名称、组织机构及执行机构职责分工、举办时间地点、赛事活动规模、实施步骤、人员培训、经费预算、参赛资格和办法等。

5.1.2.2 组织机构根据赛事活动等级、规模或参赛队伍的实际需要，宜招募并培训志愿者，以辅助赛事活动期间的服务工作。

5.1.2.3 组织机构组织编制赛事活动预算，包括组织管理、场地租赁、设备购置、人员及培训、宣传策划、医疗保险、应急装备、奖品奖励等费用。

5.1.2.4 实施方案中的赛事活动名称或冠名由组织机构确定。

5.1.3 发布赛事通知

5.1.3.1 根据参赛地域或等级、规模，组织机构提前做好赛事活动的筹备工作，同时宜在赛事活动开幕前6个月以上发布赛事活动通知，指导各参赛单位按参赛条件组建队伍并做好组织训练及参赛准备。

5.1.3.2 赛事活动通知宜包括赛事的主办方、承办方及相关协办方、赛事活动规模、时间地点、赛事规则、组队参赛事项等。

5.1.3.3 宜通过相应报刊、多媒体等多渠道发布赛事活动通知，公布赛事活动基本信息和报名信息。

5.1.3.4 执行机构根据报名参赛信息进行资料汇总，包括领队、教练员、运动员、手语翻译及相关工作人员信息，并对参赛队员进行资格初审，不符合参赛要求的宜及时反馈，并对符合初审资格的技术官员、运动员及裁判员进行公示。

5.1.4 编写赛事工作手册

5.1.4.1 组织机构遵循 TY/T1103 的原则要求，在赛前组织编制完成赛事活动工作手册，以指导赛事活动各项工作规范有序开展。

5.1.4.2 工作手册的编制内容参照 TY/T1103 要求编写，主要包括以下内容。

—— 基本信息：

- 赛事活动组织机构和人员信息；
- 赛事活动指挥体系；
- 赛事活动名称、规模、时间和地点；
- 赛事活动安排和内容。

—— 工作机构职责及运行计划：

- 制定 5.1.1.2 提出的各工作执行机构岗位职责及要求，并编制运行工作计划；
- 制定技术代表与裁判长管理范围与工作规范；
- 制定医疗保障、应急预案、安全风险评估方案等。

—— 赛事活动技术及专项工作方案.：

- 赛事活动场地功能分区及布置；
- 赛前联席会；
- 赛前场地适应及热身；
- 赛场及装备检查；
- 手语人员配置及要求；
- 开赛仪式及颁奖仪式；
- 成绩管理；
- 技术、志愿者、礼仪等人员专项培训；
- 赛风赛纪及反兴奋剂工作；
- 赛事活动宣传与舆情管理。

- 制定下列接待服务工作标准：
 - 运动员、裁判员服务；
 - 住房、餐饮及洗衣服务；
 - 医疗保障服务；
 - 志愿者服务；
 - 气象和交通；
 - 通信服务。
- 制定各项突发事件应急预案细则：
 - 运动员伤病；
 - 场地器材突发故障；
 - 发生冲突事件；
 - 报到不及时、弃权、罢赛；
 - 食品、交通突发事故；
 - 紧急疫情防控；
 - 安保工作应急预案。
- 制定节点工作推进表：
 - 赛前；
 - 赛中；
 - 赛后；
 - 开赛仪式；
 - 颁奖仪式。
- 文稿准备：
 - 新闻通稿；
 - 各类发言稿；
 - 主持词。

5.1.5 发布参赛补充通知

5.1.5.1 宜在赛事活动开幕前 1.5 个月以上发布参赛补充通知，明确赛事活动相关具体信息。

5.1.5.2 补充通知包括以下内容：

- a) 赛事活动时间、地点、比赛日程；
- b) 报到及离会时间、地点及联系方式；
- c) 资格审查材料及特殊要求；
- d) 明确传染病防护及安全工作方案；
- e) 相关费用信息；
- f) 参赛队伍抵离及回执信息；
- g) 若需要，提供有关技术规则补充说明；
- h) 若需要，说明有关弃赛、退赛或取消比赛的要求；
- i) 其他事项。

5.1.5.3 通知中需提示参赛队选派组织公示拟定的参赛运动员名单及残疾证号。

5.1.6 编写秩序册

5.1.6.1 遵循 TY/T1104 的编制原则，宜在赛事活动开幕前 7 日以上编制完成赛事活动秩序册，以指导赛事活动的有序开展。

5.1.6.2 秩序册编制包括以下主要内容：

- a) 竞赛规则、规程及日程安排；
- b) 申诉与仲裁工作办法及仲裁委员会组成人员；
- c) 组委会、工作机构及组成人员；
- d) 资格审查委员会、裁判员名单及领队或联络人联系信息；
- e) 参赛队统计信息及代表队人员名单；
- f) 比赛场地平面图；
- g) 奖项设置及奖励办法；
- h) 纪律规定及处罚办法；
- i) 各类突发事件应急预案及联系人信息；
- j) 各类传染病防护及安全工作方案；
- k) 注册、用餐、住宿、抵离等会务相关保障信息。

5.1.6.3 根据赛事活动规模或等级、赛事覆盖地域等，赛前宜编制赛事活动指引，以补充秩序册中的具体服务信息和注意事项。

5.1.7 赛前准备及安全检查

5.1.7.1 宜与赛事活动举办地公安、交通、卫生和应急等行政管理部门建立沟通协作机制，监督检查赛事活动准备情况，大型活动按 GB/T 33170.3 进行场地布局和安全导向标识。

5.1.7.2 赛事活动在室内体育场馆进行时，其安全防护参照 GB/T 22185 执行。

5.1.7.3 按 TY/T1105 对赛事活动开展安全评估工作。评估可通过自我评估或委托专业机构开展。

5.1.7.4 委托评估的专业机构需具备评估资质和评估能力，自我评估可成立专家组负责进行。评估后依据 TY/T1105 进行评估总结，完成评估报告和进行评估跟踪。

5.1.7.5 需开启突发事件应急预案处理渠道，并据实际开展所需项目演练。

5.1.7.6 做好赛前各项工作筹备情况检查和给出总体评价及改进建议，检查内容参见附录 B。

5.1.7.7 宜在赛事活动开幕前 15 日以上，联系参赛单位获取报名和抵达信息，并进行初次资格审查和反馈参赛单位有关情况。

5.2 实施阶段

5.2.1 报到与资格审查

5.2.1.1 报到

5.2.1.1.1 执行部门根据参赛队抵达信息，提前做好会务报到、信息咨询、场馆指引及送达等服务准备工作，使赛事活动期间各项接待工作高效、有序、专业。

5.2.1.1.2 参赛队按参赛通知的时间及地点报到，报到事项包括：缴费、交通、住宿、领取组织机构发放的有关证件和赛事资料等。

5.2.1.1.3 赛事活动报到领取资料包括：参赛证件、秩序册、赛前训练安排、竞赛日程以及房卡等。根据实际需要可利用扫码进入微信联络群以及时获悉赛事活动相关信息。

5.2.1.2 资格审查

5.2.1.2.1 参赛队伍报到后，执行部门人员对报到运动员按参赛资格要求，进行现场资格审查确认。

5.2.1.2.2 资格审查需出示以下资料：

- a) 运动员身份证/户口本原件或复印件；
- b) 运动员听力残疾类型的残疾人证原件；

- c) 运动员人身意外伤害保险原件或复印件；
- d) 运动员赛前3个月内，二级及以上医疗机构出具的体检报告（含心电图和血常规检验报告）。
- e) 运动员按6.2.2和6.2.3提交《参赛声明书》和《免责声明》，内容参见附录C和附录D.；
- f) 参赛队提交《参赛承诺书》，内容参见附录E。

以上资料如不齐全，资格审查委员会可取消该运动员参赛资格。

5.2.1.2.3 资格审查完成后，组委会宜安排参赛队伍场地适应性热身训练时间，参赛队伍需按照规定的时间、地点及要求进行训练。

5.2.2 组织赛前联席会

5.2.2.1 赛前可组织比赛裁判员(含手语翻译)进行培训，内容包括赛事纪律、技术规则、申诉仲裁等，可以采取线上或线下形式。

5.2.2.2 比赛前，组织技术代表和裁判长对场地和器材进行复查，并持续对赛事活动的场地、设备、器材装备进行检查，保障赛事活动顺利开展。

5.2.2.3 赛事活动开幕前宜召开赛前联席会，会议主要内容包括发布赛事活动综合信息、参赛确认、运动队抽签、公布竞赛日程及确定比赛服装颜色。

5.2.2.4 已确定的赛事活动时间计划可根据实际情况，适时进行调整和修改，并及时反馈各参赛队。

5.2.3 开赛仪式、闭幕式及颁奖仪式

5.2.3.1 布置开赛仪式场地，确认参加开赛仪式人员，预先安排各队入场次序和安全管理等工作，对人员、资金、物资、设备、器材装备等进行合理调度。

5.2.3.2 确认颁奖及闭幕式嘉宾，组织颁奖仪式和闭幕式。

5.2.3.3 开赛仪式、闭幕式、颁奖仪式等有需求场合，需配置手语翻译或同步文字幕。

5.2.3.4 根据赛事活动规模和比赛观众人数，开赛仪式、闭幕式和颁奖仪式结束后，可设有专人引导会场人员有序撤离，并在撤离路线关键位置设置明显标识，引导人员正确撤离和通行顺畅。

5.2.3.5 需对活动进行安全监管，对活动过程中突发事件进行控制和防范，加强对活动现场的协调和管理。

5.2.4 宣传报道

5.2.4.1 采集赛事活动视频及照片资料，及时编印竞赛情况简报，制作和公布赛事活动成绩册，邀请媒体记者发布赛事新闻。

5.2.4.2 报道需体现准确性、及时性和客观性，准确无误传达比赛规则、参赛选手、比赛结果等赛事活动信息。

5.2.4.3 对涉及参赛队员、残疾人观众或其他个人隐私的视频及照片，需征得本人同意后发布，不发布未经聋人运动员及各类残疾观众同意的隐私细节。

5.2.4.4 报道需保护参赛运动员个人信息，不宜涉及个人基本信息、社交关系、健康状况等

5.2.5 离会

5.2.5.1 比赛结束后，主办方宜征求对赛事活动组织的意见和建议，内容包括对比赛规则、裁判判决以及比赛组织的评价，为进一步优化未来的赛事活动组织提供建议。

5.2.5.2 结束全部赛事活动后，各参赛队宜根据赛事通知的时间，按规定及时办理离会手续，特殊情况需经主办方或承办方同意。

5.2.5.3 会务接待部门需及时汇总参赛队伍返程信息，有序组织离会。

5.3 收尾阶段

5.3.1 回收器材与清理场地

5.3.1.1 对赛事活动期间使用的各类物资进行回收，主要包括比赛器材、宣传材料、指示牌等，并对回收物资进行分类，区分可再利用和废弃物资，对可重复使用的物资进行维护、清洗、消毒并归档存放，一次性使用和废弃物资按相关规定处理。

5.3.1.2 赛事活动结束后，对比赛场地、观众席、休息区等进行全面整理和清理工作，主要包括垃圾收集、座位归位、地面清洁等，保持场地的整洁、安全和无遗留物品。

5.3.2 结项总结

5.3.2.1 承办方需组织赛事活动总结，对赛事活动筹备、组织、实施、收尾各环节进行全面分析，总结经验教训及各方反馈意见，形成总结报告为今后组织赛事活动提供借鉴。

5.3.2.2 承办方可通过问卷调查、座谈、访谈及多媒体等方式收集运动员、观众、赞助商等参与赛事活动各方的意见和建议，了解赛事的亮点和不足，为赛事的持续改进提供依据。

5.3.2.3 赛事活动总结报告需包括经费决算，经费账目需清晰、准确。必要时，可对赛事活动的经费使用进行审计，确保资金使用合规、合理，对发现的问题予以及时整改。

5.3.3 资料归档

5.3.3.1 宜将赛事活动期间产生的各类文件材料，按第 8 章的内容进行整理后归档保存。

5.3.3.2 除 5.3.3.1 文件材料，资料还可包括与赛事活动相关的合同、协议、收据、报销单据等记录，与赛事各参与方组织之间的合作关系和财务往来，以及后续的宣传和推广工作。

5.3.3.3 归档文件材料需具备完整性和准确性，以备后续查阅和参考。

6 赛事规则

6.1 比赛规则

6.1.1 五人制聋人足球比赛规则采用国际、国内相关组织审订和发布的最新《五人制足球规则》执行，主要内容包括比赛场地、比赛用球、队员人数、队员装备、比赛时间、换人规则、犯规判罚、裁判职责、胜负方法。

6.1.2 除遵守 6.1.1 外，在比赛中裁判员需同时使用哨子和旗子，以使运动员获得视觉信息。

6.1.3 根据残疾人群众体育和聋人足球赛事活动的特点，主办方可结合赛事活动实际补充相关特殊要求。

6.2 参赛运动员

6.2.1 通过 5.2.1.2 资格审查的运动员，比赛日需按照工作人员指引开展赛前热身、检录及赛事活动前的准备。

活动前准备。

6.2.2 未满 18 周岁的未成年人参赛者，需由本人、法定监护人或法定代理人签署运动员参赛声明文件，声明内容见附录 C。

6.2.3 年满 18 周岁成年人参赛者，需由本人、法定监护人或法定代理人、领队或教练共同签署免责声明文件，声明内容见附录 D。

6.2.4 运动员不许佩戴任意类型的助听器参赛，做人工耳蜗的运动员可戴头套以免损坏植入体部件，裁判员需在开场前检查运动员是否佩戴助听器。

6.3 参赛教练员、裁判员

6.3.1 专业资质

6.3.1.1 赛事活动主教练需达到中国足球协会初级教练员资格，并具有教练员资质证书；或具有相关专业教育学历、参加过相关业务培训和具有执教工作经验。

6.3.1.2 赛事活动裁判员需通过中国足协认证的裁判员技术等级认证（国家二级及以上），并接受过聋人足球手语专项培训。

6.3.2 赛前准备

6.3.2.1 教练员、裁判员需熟悉聋人足球规则（如判罚手势、替补流程等）。

6.3.2.2 教练员、裁判员需掌握基础手语，用于判罚后与运动员确认、解释规则及维持比赛秩序。手语表达宜准确清晰，避免误解。根据赛事活动实际需要，可要求裁判员与教练员同步学习赛事相关手语。

6.3.2.3 裁判员需注意，发出哨声后宜立即跑向犯规地点通过手势明确示意判罚结果。

6.3.2.4 裁判员需具备快速反应能力，以应对聋人运动员对判罚的延迟反应。

6.3.2.5 裁判员需穿着高可见度裁判服，使用通用无障碍标识（如手语符号）、旗标（旗语）。

6.3.2.6 根据需要可安排一名手语翻译辅助教练员现场指挥。

7 赛事保障与服务

7.1 场地设施设备

7.1.1 用于比赛和训练的场地、设施设备需符合 TY/T1106。

7.1.2 需配备充足的运动员常用急救药品、医疗设备和担架等，所有急救药品、医疗设备和单价需满足比赛安全需求并置于方便取用的位置。

7.1.3 可根据需要配备以下视觉辅助设备：

- 大屏幕实时显示系统：用于展示比赛时间、比分、换人信息等，以弥补聋人运动员无法接收语音播报的不足；
- 增加文字终端：语音转文字显示于大屏幕；
- 手语翻译服务：配备专业手语翻译员，在现场大屏幕实时同步直播比赛解说，帮助聋人观众理解赛事活动进程。

7.1.4 需安装以下主要标识与指引标识：

- 图形化标识：出入口、卫生间等区域使用通用的无障碍标识；
- 多语言指示牌：结合文字、图形及手语视频，提供赛事规则、紧急出口等介绍和指引。

7.2 管理与维护

7.2.1 用于比赛训练器材装备的选择、使用和管理，需确保自身安全和他人安全。

7.2.2 宜配备清理、维护、修理的专用设备，对器材、场馆周围设施、环境进行定期清洗、消毒。

7.2.3 宜配备经过培训的器材管理人员，负责确保赛事活动期间设备器材持续处于正常使用状态。管理人员需掌握器材相关的安全使用方法、使用年限等相关的注意事项和安全警示要求等知识。

7.2.4 在正式比赛开始前，对比赛场地、训练场地进行测试，确保场地及其设施设备具有良好的使用和运行状态。

7.3 安全管理

- 7.3.1 建立并执行安全管理制度，定期开展安全隐患排查并及时整改。将制度文件张贴或悬挂在醒目位置。
- 7.3.2 制定赛事活动安全工作方案，主要包括如下内容：
- a) 赛事活动的时间、地点、内容及组织方式；
 - b) 按照 GB/T 33170.5 的要求配备安全工作人员的数量、明确任务分工和识别标志；
 - c) 活动场所消防安全措施；
 - d) 活动场所可容纳的人员数量以及活动预计参加人数；
 - e) 治安缓冲区域的设定及其标识；
 - f) 赛事活动流线的设置；
 - g) 入场人员的票证查验和安全检查措施；
 - h) 车辆停放、疏导措施；
 - i) 现场秩序维护、人员疏导措施。
- 7.3.3 制定赛事活动保障组织机构相关责任人的紧急通信联络表，张贴或悬挂在醒目位置。
- 7.3.4 配备专业人员负责安全保卫工作，保证比赛期间的秩序和各方面参赛人员的安全。
- 7.3.5 参赛运动队的领队需签署参赛承诺书，详见附录 D。

7.4 风险评估与应急预案

- 7.4.1 承办单位需遵循 TY/T 1106 的安全和风险管理要求，依据赛事项目特点建立、实施贯穿赛事活动全过程的安全与应急管理机制和突发事件应急处理预案。
- 7.4.2 制定突发事件应急预案主要内容包括：事件名称、上报流程、应对步骤、责任部门和需要的资源支持，见附录 F。
- 7.4.3 赛事活动中，需进行风险监控、实时风险评估、风险预警、风险防范，并根据风险情况作出处理，及时开展救援。当不具备继续举办赛事活动的条件时，需及时采取中止或延期等措施。
- 7.4.4 根据 5.1.7.3 对赛事活动进行安全风险评估，及时化解安全风险隐患。

7.5 食宿交通

- 7.5.1 赛事活动期间运动队和裁判人员驻地需按规定标准安排，宜安排不同区域住宿，需保持住宿环境干净、卫生、安全。
- 7.5.2 赛事活动期间根据不同饮食需求和民族习惯，为技术官员、裁判员、运动员及相关工作人员等提供安全、丰富的饮食和饮料。
- 7.5.3 赛事活动期间运动队驻地到赛场步行 10 分钟以上的需安排车辆接送及循环班车运行。

7.6 医疗与保险

- 7.6.1 赛事活动期间宜配备救护车及专业医生，心脏除颤仪、担架等急救药品和器械，并在赛场内和驻地设置医疗救护站和医疗室，提供 24 小时医疗服务，建立医疗绿色通道。
- 7.6.2 赛事活动期间宜安排传染病防护设备和物资，包括：口罩、一次性手套、手部消毒液、封闭式垃圾桶、红外体温测试仪、水银体温计、消杀设备、消毒液等。
- 7.6.3 参赛队需为运动员办理人身意外险，并宜在赛前为参赛运动员进行全面体检。

7.7 观众服务

7.7.1 根据赛事活动规模和观众席位数量适当匹配观众人数，并保持观众紧急撤离道路的通畅与无障碍。

7.7.2 赛事活动实施过程中为观众提供入场路线指引、安全检测、物品存放及失物招领服务等。

7.7.3 根据需要设置残疾人观众专用通道、座位及就近卫生设施，符合 GB 50763 的要求。

7.8 赛事活动检查

7.8.1 主办方或承办方可根据赛事活动实施进度按办赛流程进行阶段性工作检查，内容见附录 A。

7.8.2 赛前主办方或承办方需进行赛前工作检查，检查内容见附录 B。

7.8.3 赛前主办方或承办方宜按突发事件应急预案进行演练，演练项目和步骤见附录 F。

8 信息和档案管理

8.1 承办方在赛事活动过程收集相关信息和建立档案，主要包括以下内容：

- a) 赛事活动组织管理情况，包括组织机构和工作职责、制度、实施方案、竞赛规则、赛事活动计划，秩序册、成绩册、费用决算及赛事活动评价工作总结等；
- b) 赛事活动场地、设施设备和器材装备的管理和维护检查情况；
- c) 赛事活动涉及的裁判员、参赛队、医务人员等的职业资格、技能和培训情况等信息；
- d) 赛事活动安全管理与风险防控、应急管理以及医疗保障管理情况。

8.2 赛事活动期间档案宜采用电子版和纸质版两种管理方式，按相关规定存档保留。

9 名次录取与体育道德风尚奖评选

9.1 名次录取与奖励办法

9.1.1 录取前 8 名，不足 8 队减一录取。

9.1.2 获得前 3 名的运动队颁发奖杯、奖牌及证书；获得其它名次的运动队颁发证书。

9.2 体育道德风尚奖评选

9.2.1 赛事活动期间的“体育道德风尚奖”评选工作，由组委会竞赛组负责组织实施和审定获奖名单。

9.2.2 代表队的评选，采取自评与推选相结合的方法，由组委会竞赛组根据评选条件，并听取有关方面意见审定获奖名单。

9.2.3 运动员和裁判员的评选，由比赛监督和裁判监督共同负责推选，报组委会竞赛组审定获奖名单。

9.2.4 代表队的评选名额按照各参赛单位的实际表现确定。

9.2.5 裁判人员评选名额按 5：1 比例评选；运动员评选名额按 4：1 比例评选。

附录 A
(资料性)
办赛流程

表 A.1 给出了举办赛事活动流程各阶段的工作任务和具体工作内容。

表 A.1 办赛流程

阶段目标	工作任务	具体工作内容	完成情况
筹备阶段	A 制定赛事实施方案及经费预算	1. 赛前 8 个月, 明确赛事活动概况、实施步骤、职责分工; 2. 按照财务标准执行。	
	B 竞赛规则	采用国际、国内单项组织审订和发布的最新竞赛规则。	
	C 竞赛规程	确定主办方、承办方、协办方、时间、地点、参赛单位、参赛资格、参赛办法、竞赛办法、名次录取与奖励办法、技术官员、费用、报名、报到及离会、联络方式。	
	D 发布赛事通知	赛前 6 个月发出, 主要内容包括: 赛事的主办方、承办方及相关协办方, 赛事活动规模、时间地点、赛事活动规则、组队参赛事项等。	
	E 公示运动员及裁判员名单	名单中运动员体现姓名和代表队名称, 裁判员体现姓名和省份。	
	F 编写工作手册	工作手册主要内容包括: 1. 赛事活动基本信息; 2. 工作机构职责及运行计划; 3. 赛事活动技术及专项工作方案; 4. 制定接待服务工作标准; 5. 制定各项突发事件应急预案细则; 6. 制定节点工作推进表; 7. 各类文稿准备。	

表 A.1 办赛流程（续 1）

阶段目标	工作任务	具体工作内容	完成情况	
筹备阶段	确定赛事文字材料	G 发布赛事补充通知	赛前 1.5 个月发出，主要包括： 1. 明确赛事活动时间、地点、比赛日程； 2. 报到及离会时间、地点、联系方式及相关费用信息； 3. 资格审查材料及特殊要求； 4. 明确传染病防护及安全工作方案； 5. 参赛队伍抵离及回执信息； 6. 若需要，提供有关技术规则补充说明或计分方法； 7. 若需要，说明有关弃赛、退赛或取消比赛规则及其它事项。	
		G 赛事秩序册	1. 赛前 7 天； 2. 印制秩序册，内容包括：竞赛规则规程、日程安排；申诉与仲裁工作办法及仲裁委员会组成人员；组委会及工作机构及组成人员；资格审查委员会和裁判员名单及领队或联系人信息；参赛队统计信息及组队人员名单；比赛场地平面图；奖励办法、纪律规定及处罚办法；各类突发事件应急预案及联系人信息；传染病防护及安全工作方案；注册、用餐、住宿、抵离等会务相关保障信息。	
	做好赛前准备工作	A 报名及抵离信息	赛前 45 日-15 日，联络参赛单位。	
		B 第一次资格审查	反馈参赛单位。	
		C 准备工作	落实《赛前检查项目》中相关工作。	
	完成赛前检查	赛事负责人、比赛监督或裁判监督赛区进行前期工作	1. 赛前 30 天； 2. 根据《赛前检查项目》相关工作，完成评价建议	
实施阶段	确保赛事正常运行	A 人员报到	1. 安排有关人员及车辆（参赛队、技术官员）； 2. 收取相关费用，办理入住手续； 3. 发放组委会证件及赛事资料。	
		B 资格审查	根据竞赛规程及补充通知有关技术要求，进行现场资格审查。	
		C 适宜场地	安排赛前训练。	
		D 裁判员培训	赛前组织有关裁判员开展线下或开展线上技术培训。	
		E 复查场地器材	赛前技术代表及裁判员对场地器材再次检查，针对问题及时调整，保证提供标准场地。	
		F 领队技术会	1. 会场布置，发布会议信息； 2. 裁判组进行参赛确认，运动队抽签、公布竞赛日程及确定比赛服装颜色。	

表 A.1 办赛流程（续 2）

阶段目标		工作任务	具体工作内容	完成情况
实施阶段	确保赛事正常运行	G 开闭幕式及颁奖	1. 布置开闭幕式场地； 2. 确定参加领导和嘉宾，组织各队参加开闭幕式； 3. 组织颁奖仪式（闭幕式）。	
		H 突发事件应急处理	1. 根据竞赛规则、竞赛规程、仲裁工作条例、体育道德风尚奖评选办法及组委会工作规定，配合技术代表和裁判长处理赛时突发事件，确保赛事活动顺利进行； 2. 《突发事件应急预案细则》。	
		I 裁判员劳务费	根据财务有关规定，协助裁判员办理差旅费报销及领取赛事劳务费。	
		J 宣传媒体	1. 媒体邀请，记者接待； 2. 采集赛事活动视频及照片资料； 3. 发布赛事活动新闻。	
		K 离会	核查返程信息，安排送站人员及车辆，办理退房手续。	
收尾阶段	总结亮点及不足，积累办赛经验。	A 赛后清场	恢复场地；清点并回收器材及物资。	
		B 材料归档	汇总比赛相关数据资料。	
		C 结项工作	赛后 15 日内，进行结项工作，包括赛事活动总结、决算明细、合法票据、留存秩序册及成绩册。	
备注：完成请用√表示；未完成请注明原因及预计完成时间。				

附 录 B
(资料性)
赛前检查项目

表 B.1 给出了赛前检查的项目和内容。

表 B.1 赛前检查项目表

赛事活动名称			
承办方			
赛场名称		住地名称	
赛场距机场距离		(公里)	赛场距火车站距离
		(公里)	
序号	项目类型	检查内容及情况	总体评价
1	场地	1. 比赛及训练场地符合规则的规定。	(合格 不合格)
		2. 消防及安全资质。	(合格 不合格)
		3. 场地整体平面示意图。	(合格 不合格)
		4. 指示牌和警示牌。	(合格 不合格)
		5. 无障碍设施或坡道。	(合格 不合格)
		6. 器材设备存放区。	(合格 不合格)
		7. 技术人员工作室设施：(传真/电脑/打印机)。	(合格 不合格)
		8. 器材设备维修区。	(合格 不合格)
2	食宿	1. 食宿保障方案及应急预案。	(合格 不合格)
		2. 卫生许可证。	(合格 不合格)
		3. 清真食品。	(合格 不合格)
		4. 50 人的会议室及相宜电子设备。	(合格 不合格)
		5. 24 h 热水及冷热空调。	(合格 不合格)
		6. 无障碍设施或坡道。	(合格 不合格)
		7. 消防及安全资质。	(合格 不合格)
3	竞赛	1. 竞赛管理工作方案及应急预案。	(合格 不合格)
		2. 组委会构成名单。	(合格 不合格)
		3. 组委会工作执行机构。	(合格 不合格)
		4. 奖杯、奖牌、证书及组委会用章。	(合格 不合格)
		5. 本地技术人员数量。	(合格 不合格)
		6. 资格审查工作室设施：(传真/电脑/打印机)。	(合格 不合格)
4	器材	1. 器材与电子设备、物资需求保障方案及预案。	(合格 不合格)
		2. 符合规则标准，且满足赛事数量需求。	(合格 不合格)
5	医疗	1. 医疗保障方案及传染病防护预案。	(合格 不合格)
		2. 赛场医疗区域。	(合格 不合格)
		3. 酒店医疗室。	(合格 不合格)
		4. 转诊医院(综合性)。	(合格 不合格)
		5. 常备小药箱。	(合格 不合格)

表 B.1 赛前检查项目（续）

序号	项目类型	检查内容及情况	总体评价
5	医疗	6. 自动体外除颤仪及持证操作人员。	(合格 不合格)
6	交通	1. 交通保障方案及预案。	(合格 不合格)
		2. 赛事车辆运行计划。	(合格 不合格)
		3. 24 h 医疗车辆（无障碍车或普通轿车）。	(合格 不合格)
		4. 无障碍大巴。	(合格 不合格)
7	志愿者	1. 志愿者招募工作方案及应急预案。	(合格 不合格)
		2. 专业知识培训计划。	(合格 不合格)
		3. 岗位细则培训计划。	(合格 不合格)
		4. 应急食宿及交通工作计划。	(合格 不合格)
		5. 志愿者服务证书。	(合格 不合格)
8	颁奖	1. 颁奖方案及预案。	(合格 不合格)
		2. 运动员及嘉宾等候区。	(合格 不合格)
		3. 颁奖台无障碍设施。	(合格 不合格)
		4. 颁奖礼仪人员培训计划。	(合格 不合格)
9	媒体宣传	1. 媒体宣传工作方案及预案。	(合格 不合格)
		2. 媒体采访区。	(合格 不合格)
		3. 媒体工作室（电视/电脑/传真）。	(合格 不合格)
10	安保	1. 安保工作方案及预案。	(合格 不合格)
		2. 安保工作室（酒店、赛场）。	(合格 不合格)
总体评价及改进建议（多可另附页）：			
检查人签字		检查日期	
备注：请在下划线上填写适当内容，在（括号）内相宜选项上画“√”。			

附 录 C
(资料性)
参赛声明书

表 C.1 给出了未满 18 周岁未成年人参赛者需签署的参赛声明书内容。

表 C.1 运动员（或家长监护人）参赛声明书

姓 名		性 别		出生日期	
工作或 学习单位				监护人	
队 名		如遇紧急情况 联系移动电话			
<p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold; margin: 0;">声 明</p> <p style="margin: 10px 0;">我（我的未成年孩子）自愿参加“五人制聋人足球赛”，身体状况经省级（二级）以上（含）医院检查，证明身体健康状况良好，适合参加本次比赛，并已办理意外伤害保险。我（我的未成年孩子）若在比赛中发生任何意外事故，我（我的未成年孩子）授权组委会采取任何必要的措施（甚至入院治疗）来保证生命和健康。</p> <p style="margin: 10px 0;">我（我的未成年孩子）保证不会向组委会及其工作人员以及运动会志愿者等提出诉讼；保证不向有关方面提出承担责任、支付赔偿金、弥补损失等请求。如果有人无视这份声明书，以我的名义提出任何与本保证书相悖的主张，我会主动放弃对方提出的起诉费、律师费、赔偿金等费用的请求。</p> <p style="margin: 10px 0;">我（我的未成年孩子）同意在本次比赛有关的宣传方面，组委会有权无偿使用本人的肖像和姓名。</p> <p style="margin: 10px 0;">运动员签名： 家长（监护人）签名：</p> <p style="text-align: right; margin: 10px 0;">年 月 日</p>					

附 录 D
(资料性)
免责声明

表 D.1 给出了年满 18 周岁成年人参赛者需签署的免责声明的内容。

表 D.1 免责声明

<p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">免责声明</p> <p>主办方名称:</p> <p>作为参赛选手,我本人、我的监护人、管理人、法定代表人以及任何可能代表我提起赔偿请求或诉讼的人做出如下声明:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 我自愿参加相关赛事活动及一切与赛事活动相关的活动(以下统称“赛事”),我确认我本人具有参加本赛事相宜的民事行为能力和民事责任能力,并且已获得监护人的同意; 2. 我确认知晓参与本次赛事可能发生的一切风险(包括人身伤亡风险),我承诺已经通过正规的医疗机构进行体检,并确认自己的身体能够适宜于本次赛事,已经为参赛做好准备,承诺愿意承担参赛带来的风险。我参加赛事全过程所发生的人身伤害、局部或永久性残疾、死亡、医疗或住院费用等事项,由我自己承担全部责任。我同意免除主办方、承办方、协办方责任,主办方、承办方、协办方对此不承担任何形式的赔偿责任。 <p>特此声明!</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">声明人:(签字):</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">监护人(签字):</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">领队或教练签字:</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</p>
--

附 录 F
(资料性)
突发事件应急预案细则

F.1 突发事件名称

表 F.1 给出了突发事件应急预案编码、事件名称和主责业务部门。

表 F.1 突发事件名称

预案编码	事件名称	主责业务口
1	运动员伤病	医疗
2	场地、器材损坏或故障	竞赛
3	运动队与服务人员发生冲突	安保
4	运动队弃权、罢赛或打骂裁判员	安保、医疗、竞赛
5	断电事故	工程
6	颁奖运动员未到场	竞赛
7	食物中毒	医疗、后勤
8	车辆故障	医疗、后勤、竞赛
9	负面新闻事件报道	宣传
10	地震、火灾	各部门
11	疫情病例	医疗、各部门

F.2 运动员伤病

表 F.2 给出了运动员伤病应急预案的上报流程、应对步骤、主责部门、配合部门和资源需求。

表 F.2 运动员伤病

预案编码：1				
事件名称	运动员伤病			
上报流程	裁判-医疗人员-组委会			
场景描述	比赛期间，运动员意外受伤。			
应对预案	应对步骤	主责	配合	资源需求
	依据伤病情况及工作程序对运动员采取保护措施并进行轮换，确保比赛继续进行；	医疗	交通	急救设施
	通知医疗人员对运动员进行急救；			急救车
	医疗人员现场处理后决定是否送往医院；			
医疗人员将有关情况上报组委会。				

F.3 场地、器材损坏或故障

表 F.3 给出了场地、器材损坏或故障应急预案的上报流程、应对步骤、主责部门、配合部门和资源需求。

表 F.3 场地、器材损坏或故障

预案编码：2				
事件名称	场地、器材损坏或故障			
上报流程	竞赛业务口-组委会			
场景描述	比赛期间，场地器材损坏或故障，影响比赛正常进行。			
应对预案	应对步骤	主责	配合	资源需求
	竞赛人员立即报告相关管理人员，启动备用器材； 由裁判长决定是否启用备用器材，并报告组委会。	竞赛		训练器材

F.4 运动队与服务人员发生冲突

表 F.4 给出了 运动队与服务人员发生冲突应急预案的上报流程、应对步骤、主责和配合部门。

表 F.4 运动队与服务人员发生冲突

预案编码：3				
事件名称	运动队与服务人员发生冲突			
上报流程	当事服务人员-业务口-技术代表-竞赛业务口			
场景描述	运动队因各种原因与工作人员发生冲突。			
应对预案	应对步骤	主责	配合	资源需求
	服务人员通知业务口，了解情况查明原因；	有关 业务口	安保	
	业务口工组人员安抚运动队；			
	如事态严重，上报比赛监督；			
技术代表联系主责部门。				

F.5 比赛中运动队弃权、罢赛或打骂裁判员

表 F.5 给出了运动队弃权、罢赛或打骂裁判员事件的应急预案的上报流程、应对步骤、主责部门、配合部门和资源需求。

表 F.5 运动队弃权、罢赛或打骂裁判员

预案编码：4				
事件名称	运动队弃权、罢赛或打骂裁判员			
上报流程	竞赛业务口-组委会			
场景描述	运动队对比赛判罚不满，进而发展为打骂裁判员。			
应对预案	应对步骤	主责	配合	资源需求
	由裁判长及技术代表及时处理，安抚运动队，确保比赛继续进行；	竞赛	安保	
	如事态严重，请安保人员控制事态发展；			
	如有人受伤，通知医疗人员，现场处理后确定是否送往医院；			
	裁判长及技术代表文字上报组委会。			急救设施
组委会根据仲裁工作条例及体育道德风尚奖评选办法，处理有关运动队或当事人，通报相关省区市。	救护车			

F.6 比赛中断电事故

表 F.6 给出了断电事故的应急预案的上报流程、应对步骤、主责部门、配合部门。

表 F.6 断电事故

预案编码：5				
事件名称	断电事故			
上报流程	竞赛业务口-组委会			
场景描述	比赛期间，由于供电或电路故障影响比赛进行，造成比赛中断。			
应对预案	应对步骤	主责	配合	资源需求
	技术人员迅速了解故障原因；	工程	竞赛 安保	
	竞赛业务口、安保维护管辖区内的秩序；			
	故障排除后，确认比赛器材正常运转达到比赛要求，由裁判监督决定比赛开始时间；			
竞赛业务口第一时间通知组委会。				

F.7 颁奖运动员未到场

表 F.7 给出了颁奖运动员未到场事件的应急预案的上报流程、应对步骤、主责部门、配合部门。

表 F.7 颁奖运动员未到场

预案编码：6				
事件名称	颁奖运动员未到场			
上报流程	竞赛业务口-组委会			
场景描述	比赛期间，运动员因各种原因未达到颁奖地点。			
应对预案	应对步骤	主责	配合	资源需求
	颁奖人员立即通知竞赛业务口；	竞赛	各代表 队	
	竞赛人员设法联系各代表队并通知组委会；			
由组委会决定是否正常颁奖。				

F.8 比赛中食物中毒

表 F.8 给出了食物中毒事件的应急预案的上报流程、应对步骤、主责部门、配合部门和资源需求。

表 F.8 食物中毒

预案编码：7				
事件名称	食物中毒			
上报流程	医疗-后勤-组委会			
场景描述	比赛期间，由于食品卫生原因，引起的食物中毒，造成运动员无法比赛。			
应对预案	应对步骤	主责	配合	资源需求
	由医疗人员迅速了解中毒原因并进行急救；	医疗	后勤	急救设施
	医疗人员现场处理后决定是否送往医院；			救护车
	将有关情况通报竞赛业务口并上报组委会；			
竞赛业务口根据规则确定运动员是否参赛。				

F.9 比赛中车辆故障

表 F.9 给出了车辆故障应急预案的上报流程、应对步骤、主责部门、配合部门。

表 F.9 车辆故障

预案编码：8				
事件名称	车辆故障			
上报流程	后勤业务口-组委会			
场景描述	车辆出现故障，导致任务无法继续完成时。			
应对预案	应对步骤	主责	配合	资源需求
	当事车辆迅速通知后勤业务口；	后勤	竞赛	
	后勤业务口立即替换故障车并通知竞赛业务口；			
	当事车辆人员安排运动队就近休息，确保人身安全；			
后勤业务口第一时间通知组委会。				

F.10 负面新闻事件报道

表 F.10 给出了负面新闻报道事件的应急预案的上报流程、应对步骤、主责部门、配合部门。

表 F.10 负面新闻事件报道

预案编码：9				
事件名称	负面新闻事件报道			
上报流程	宣传业务口-组委会			
场景描述	比赛期间，因各种原因出现负面新闻事件报道，引起不良影响。			
应对预案	应对步骤	主责	配合	资源需求
	由新闻宣传业务口立即了解事件原因并及时上报组委会；	新闻宣传		
	由组委会通过主流媒体正式发出事件原因并辟谣。			

F.11 比赛中地震、火灾见

表 F.11 给出了地震、火灾突发事件的应急预案的上报流程、应对步骤、主责部门、配合部门。

表 F.11 地震、火灾

预案编码：10				
事件名称	地震、火灾			
上报流程	裁判-医疗人员-组委会			
场景描述	比赛期间，因地震、火灾不可预测原因中断比赛。			
应对预案	应对步骤	主责	配合	资源需求
	比赛期间，发生上述事件各部门宜迅速组织有序撤离比赛场地，确保所有人员人身安全。	各业务口	各业务口	

F.12 比赛中疫情病情见

表 F.12 给出了疫情、病情事件应急预案的上报流程、应对步骤、主责部门、配合部门和资源需求。

表 F12 疫情病情

预案编码：11				
事件名称	疫情病例			
上报流程	医疗-组委会			
场景描述	突发传染病病例，或在比赛期间突发病例。			
应对预案	应对步骤	主责	配合	资源需求
	接报后，医疗部门立即上报组委会；	医疗	各业务 口	传染病防护物 资
	所有人员进行封闭管理；			
	根据医疗部门要求，做到不聚集，接受隔离、检测、治疗等措施。			

参 考 文 献

- [1] GB/T 44502 体育赛事活动管理规范
 - [2] GB 55019-2021 建筑与市政工程无障碍通用规范
 - [3] 体育赛事活动管理办法（国家体育总局令第31号）
 - [4] 关于进一步加强体育赛事活动安全监管服务的意见（体规字〔2021〕3号）
 - [5] 中国残联办公厅印发《残疾人体育赛事活动管理办法》的通知（残联厅发〔2020〕13号）
 - [6] 体育总局办公厅关于进一步加强群众体育工作安全风险防控的通知（体群字〔2022〕118号）
 - [7] 2022 中国足球协会 五人制足球超级联赛规程
 - [8] 中国足球协会五人制足球赛事办赛指南（2024版）
 - [9] 中国足球协会五人制足球赛事参赛指引（2024版）
 - [10] 王海军，肖建国，吕健力. 聋人足球比赛中裁判员执法特点和规律（J）体育成人教育特刊, 2009, 10
-