

# 云南省人力资源和社会保障厅文件

云人社通〔2023〕38号

---

## 云南省人力资源和社会保障厅关于印发云南省 职业技能竞赛操作指引（试行）的通知

各州（市）人力资源和社会保障局，各院校及有关单位：

为进一步规范我省职业技能竞赛活动组织实施，全面提升竞赛工作的科学化、规范化和专业化水平，根据《云南省人力资源和社会保障厅关于印发〈云南省职业技能竞赛管理办法（试行）〉的通知》（云人社通〔2022〕48号）等文件精神，结合工作实际制定了《云南省职业技能竞赛操作指引（试行）》，现予以印发，用于指导我省各级各部门开展各类职业技能竞赛活动，以及为有关院校、单位开展竞赛提供参考。

联系单位及电话：省职业技能鉴定中心

0871-67195729、67195727



云南省人力资源和社会保障厅

2023年11月29日

# 云南省职业技能竞赛操作指引（试行）

## 一、赛前组织筹备

赛前组织筹备工作，包括制定赛事总体实施方案，成立大赛组织机构，制定下发通知，召开会议研究部署和推进，组建专家裁判队伍，安排技术与赛务保障人员，组织领队及参赛选手，做好大赛技术工作和参赛报名，推进场地建设等。

### （一）制定大赛总体实施方案

组织开展一项职业技能竞赛（以下简称“竞赛”）活动，首先须起草制定一份详实、全面的大赛总体实施方案，明确工作目标，赛事名称、主题，比赛时间和地点，组织机构（主办、承办、协办单位），赛事安排（比赛项目、组织形式、组队方式、参赛条件、选手报名、专家裁判队伍组建、技术工作、大赛主要内容和重要活动），具体组织实施，经费保障，激励措施，健康防疫，工作要求等内容。其中：激励措施可结合工作实际进行奖励项目设置、技能等级晋升、优秀单位评选等。国家级竞赛云南选拔赛可参照国家层面设置激励措施。

坚持对标世界技能大赛（以下简称“世赛”）、中华人民共和国职业技能大赛（以下简称“全国技能大赛”）和全国行业职业技能大赛办赛理念、标准，以及行业企业评价规范，遵循公平公正公开、节俭务实高效、绿色安全有序、开放扩面互促等原则组织开展竞赛

活动。根据工作需要，可在总体实施方案下再分别制定各项筹备工作具体实施方案等。

## （二）成立大赛组织机构

为确保竞赛活动顺利有序开展，应成立相应竞赛组织机构，明确机构人员名单，加强对竞赛活动的组织领导。

### 1. 大赛组织委员会（以下简称“大赛组委会”）。

由竞赛主办单位组织成立或牵头组织成立大赛组委会，全面负责竞赛工作的组织领导、统筹协调和综合管理。根据工作需要，可下设办公室（或秘书处，下同）、技术工作组、活动指导组、新闻宣传组等工作机构，同时成立监督仲裁委员会，明确职责要求，细化任务安排，强化跟踪督促，确保竞赛工作规范、有序。竞赛主办单位可根据工作实际增减、合并设置组委会各工作组。

（1）办公室。主要负责大赛组委会各项决策部署的贯彻落实，推动整个赛事的组织筹备和实施，具体包括：负责比赛项目的总体规划和布局；负责赛事工作的综合协调、上情下达，与组委会各工作组的沟通协调，对大赛执行委员会进行工作指导等；拟制、下发大赛通知和其他通知事项；负责竞赛资金的安排、请拨、管理使用及督促指导等工作；负责赛事氛围营造、突发应急事件处理、大赛工作总结、赛事激励措施兑现等工作。

（2）技术工作组。主要负责大赛技术工作：指导大赛执行委员会制定赛事技术保障工作方案、计划和进度安排；组织完成技术

指导专家组和裁判组的遴选工作，确定赛事设施设备；制定技术规则，审核发布技术工作文件；指导大赛执行委员会组织好参赛选手、裁判、技术与赛务保障人员等的赛前培训工作；审核、发布《竞赛手册》等；督促工位施工，完成工位验收等工作。

（3）活动指导组。主要负责大赛各项活动包括赛事重要活动等等的组织实施：审定大赛开闭幕式（启动和颁奖仪式）工作方案，指导大赛执行委员会组织开展好开闭幕式（启动和颁奖仪式）等工作；进行节目审核及彩排督促；指导大赛执行委员会完成大赛重要活动方案、应急方案的制定和组织实施。

（4）新闻宣传组。主要负责大赛新闻宣传工作：包括制定新闻宣传工作方案、计划和进度安排等；与各级各类媒体进行工作对接；按照大赛组委会（办公室）审定的新闻宣传工作方案和计划等开展好赛事宣传工作，包括指导大赛执行委员会、各参赛代表队和有关单位配合组委会（办公室）完成有关参赛选手、赛事照片、视频等宣传素材的收集，以及督促各参赛代表队、有关单位审核把关好本代表队（本单位）的竞赛新闻宣传工作。

（5）监督仲裁委员会。主要负责竞赛监督仲裁工作：根据赛事技术规则、项目技术工作文件及有关规定，负责赛事组织实施的监督，按照公平公正公开原则，严肃认真开展监督仲裁工作，对大赛有关问题或争议及违规行为按有关规定进行处理。

2. 大赛执行委员会（以下简称“大赛执委会”）。

由竞赛承办单位组织成立或联合有关单位共同成立大赛执委会，下设若干工作组，明确职责及分工，在组委会指导下，具体负责抓好赛事的组织实施。竞赛承办单位可根据工作实际增减、合并设置执委会各工作组。

(1) 综合协调组。主要负责大赛综合协调、整体运行和具体实施，包括：制定大赛承办实施方案；比赛场馆（项目）总体规划、设计、布置、搭建和赛事氛围营造等；通知大赛各项具体事务；赛场水、电、空调、网络、技术、监控等的安排布置；做好赛场及竞赛区域、公共区域设施设备安装、调试等保障工作；《竞赛手册》、工作证件、获奖证书、奖牌、牌匾等的制作；配合大赛组委会（办公室）完成赛事总结、激励措施兑现等工作；完成赛事相关档案资料的整理、收集、保管、存档及按要求上报。

(2) 技术保障组。主要在组委会技术工作组的指导下，负责赛事技术工作的具体实施、协调推进等工作，包括：制定赛事技术保障工作方案、计划和进度安排；组建技术保障队伍，开展参赛选手、裁判、技术与赛务保障人员等的赛前培训工作；召开技术对接会议，组织技术指导专家制定技术工作文件；编制《竞赛手册》并报大赛组委会（办公室）审核、发布；完成工位设计，参赛选手、裁判人员等的报名和统计工作等。

(3) 赛务保障组。主要负责大赛赛务保障方面的具体协调、管理和组织实施，包括：制定大赛赛务保障工作方案、计划和进度

安排；组建场地经理专业队伍，做好人员管理；组织场地经理（包括助理，下同）配合执委会技术保障组制定技术工作文件，召开场地经理需求对接会议；提出项目水电等公用工程、招标和预算等工作需求；协助执委会技术保障组制定《竞赛手册》等；准备设施设备及耗材等，进行场地布置，组织赛务物流运输、竞赛过程中所需的赛务保障和实施，配合组委会技术工作组完成工位验收等工作。

（4）监督仲裁组。主要负责协助组委会监督仲裁委员会对竞赛项目中的竞赛环节、执裁工作等开展监督仲裁工作，包括：根据大赛技术规则明确的程序接受各参赛代表队的书面申诉，协助处理大赛中违背公平公正的行为，记录竞赛违规行为的处理及仲裁结果。该工作组，管理上接受执委会领导，业务上接受组委会监督仲裁委员会的工作指导和监督。

（5）后勤保障组。主要负责大赛后勤服务保障工作，包括：制定后勤保障工作方案、计划和进度安排；负责各参赛代表队，各赛事工作组（包括技能展示展演、技术支持、赛务保障、重要活动组织等），新闻记者，观摩单位等相关人员比赛期间的食宿安排、酒店至赛场间的交通保障和竞赛物资发放等；配合接待服务组做好领导、嘉宾等的接待服务工作。

（6）活动实施组。主要负责大赛重要活动包括技能展示、绝技展演、论坛研讨等活动的策划设计、组织实施等，包括：制定大赛重要活动方案、计划和进度安排；负责与综合协调组等工作组进

行工作对接，做好活动开展所需的场馆规划、搭建及统筹协调、布置安排、具体实施、成果推广等工作。

(7) 安全保障应急组。主要负责大赛安全保卫、反恐防控、交通管制、消防应急等工作的总体协调、现场指挥和安全保障，包括：制定安全保障应急工作方案、计划和进度安排；协调做好向属地公安、消防、应急、城建等部门的报备审批，积极争取工作指导、支持等；比赛期间，做好比赛场地和活动场馆内的人员管控、现场秩序、交通保障、消防安全等工作；制定应急处置方案并强化组织演练，确保赛事安全保障工作符合大型群众性活动安全管理要求。

(8) 健康防疫和医疗保障组。主要负责大赛健康防疫和医疗工作的总协调、现场管理及实施保障工作，包括：制定健康防疫及医疗保障工作方案、计划和进度安排；向承办地卫生防疫管理部门进行申报、审批并争取工作指导、支持；加强与属地卫生、疾控、医疗等部门的沟通协作，形成联防联控机制；强化医疗保障，完善应急预案，实施动态管理，提升应急处置能力。

(9) 志愿者服务组。主要负责大赛期间会务礼仪、志愿服务等工作，包括：制定志愿者服务工作方案、计划和进度安排；负责志愿者队伍招募组建、培训和管理，具体保障赛事所需会务礼仪，开闭幕式、赛场、用餐区、休息区等现场礼仪服务，同时做好引导接待、赛事宣传服务等工作。

(10) 开闭幕式组。主要负责大赛开闭幕式(启动和颁奖仪式)

的策划、组织实施等工作，包括：制定开闭幕式工作方案、计划和进度安排；统筹开闭幕式现场布置、节目演出、设施设备保障、安保、物资准备、颁奖等工作，处置重大和突发问题（事件），协调执委会各工作组配合组织好开闭幕式有关工作，确保开闭幕式顺利举办。

（11）新闻宣传组。主要负责配合组委会新闻宣传组开展多层次、全方位、广覆盖的新闻宣传报道工作，包括：配合组委会新闻宣传组制定新闻宣传工作方案、计划和进度安排，协调各级各类新闻媒体开展宣传工作，有效扩大竞赛影响力，吸引广大技能劳动者和社会群众参与大赛、宣传大赛、融入大赛。

（12）资金保障组。主要负责竞赛资金的请拨、管理、使用（招标采购及支付）等工作，包括：制定竞赛资金保障工作方案、计划和进度安排；按照财经纪律、财务制度和竞赛资金管理使用等有关规定，加强内控管理，健全制度机制，落实绩效评价，主动接受监督，确保竞赛资金管理使用规范严谨、符合要求。

（13）接待服务组。主要负责参加竞赛活动的领导、嘉宾、专家等的接待服务工作，包括：制定接待工作方案、计划和进度安排；协助执委会其他工作组做好领导、嘉宾、专家等的邀请及接待，具体到食宿、交通，参加开闭幕式、健康防疫、应急事件处置等的服务保障工作。

### （三）制定下发大赛通知

竞赛第一主办单位在确定大赛总体实施方案和组织机构后，应及时下发大赛《通知》，明确大赛主要内容和具体环节，全面推进赛事活动的组织筹备。大赛《通知》应包含以下几个方面的内容：

1. 组织开展此次赛事活动的指导思想、工作目标、主题、比赛时间和地点。

2. 比赛项目设置，参赛选手报名条件 and 名额，大赛报名工作（含选手报名和裁判推荐）和赛事重要活动的有关安排。

3. 明确大赛主办、承办和协办单位，大赛组委会成员名单和人员构成，以及组委会办公室的设置、联络方式等。

4. 赛事工作安排，包括组队和参赛方式，选拔赛、总决赛的具体安排，技术工作（包括技术标准、技术规则、技术工作文件、专家裁判队伍的组建）等。

5. 大赛激励措施及有关工作要求等。

#### （四）召开会议研究部署和推进

根据工作需要，大赛组委会和执委会应分别定期或不定期地组织召开会议，通过研究部署、定期调度、跟踪督促等形成工作合力，扎实推进大赛各项筹备工作。

#### （五）组建专家裁判队伍

专家裁判队伍的组建包括技术指导专家、裁判人员的组建。

1. 技术指导专家，包括技术专家组组长（裁判长）及成员。

鼓励大赛组委会对标世赛、全国技能大赛等，遴选、聘请竞赛

项目相关行业领域资深人员、权威人士，或聘请世赛、全国技能大赛层面的专家（第三方人员）等担任竞赛项目的技术指导专家（一般为2-3人），不断提高办赛质量。一般情况下，专家组组长在后期比赛过程中兼任裁判长。

2. 裁判人员。各竞赛活动应以竞赛项目为单位设立裁判组，每组裁判人数应为单数，一般不少于5人。

（1）裁判人员条件。

①坚持习近平新时代中国特色社会主义思想，具有坚定的理想信念，热爱祖国、拥护中国共产党领导，带头忠诚拥护“两个确立”、增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。积极践行社会主义核心价值观，遵纪守法、品德高尚；具有良好的心理、身体素质，身体健康，原则上年龄不超过60岁。

②热爱本职工作，具有较强的团队合作精神，工作责任心强，服从组织安排，自愿承担大赛执裁工作，时间上有保证。严守竞赛纪律，坚持公平公正，秉公执裁，不徇私情。

③具备良好的专业（职业）理论知识、实操技能和工作经验。了解掌握竞赛政策、工作规则和裁判方法，能准确、熟练运用。原则上应参与过国家级、省级竞赛执裁或其他技术工作。同等条件下，获得全国劳动模范、全国五一劳动奖章、中华技能大奖、全国技术能手、云南省“兴滇人才奖”、云南省劳动模范、“兴滇英才支持计划”相关专项各类入选人才、云南省技术能手、云南省竞赛技术能

手、云南省五一劳动奖章和云岭工匠等称号，以及享受省级以上政府特殊津贴的高技能人才，优先考虑。

④裁判长还应具有较高的组织协调沟通能力，在本专业领域有较高威望和良好声誉，行业内认可度高，具有丰富的专业理论知识、实际工作经验和较高的专业技术技能水平，原则上应具有技师及以上职业资格（职业技能等级）或副高级及以上专业技术职务。参与过国家级一、二类及以上竞赛或世赛技术工作，具有担任国家级竞赛裁判长（员）或技术工作专家的经历者，优先考虑。

⑤对未开展过省级竞赛的项目（包括新职业项目），裁判长候选人应参与过相关职业（领域、行业）竞赛或全国技能大赛技术工作，具有担任相关职业（领域、行业）竞赛裁判长（员）或技术工作专家的经历，或参照上述条件在相关职业（领域、行业）推荐经验丰富、专业能力强的人员担任裁判长或裁判员。

在已完成的各类竞赛活动中存在违规违纪行为的裁判人员，不得从事我省各级各类及推荐参加国家级竞赛活动的执裁工作。

## （2）裁判人员遴选方式。

根据竞赛工作实际，裁判长由大赛组委会技术工作组依据裁判人员条件组织遴选、聘请。裁判长助理人选由裁判长向组委会技术工作组提名申请，填写《裁判长助理申请表》（见附件2），同时向执委会备案。裁判长及裁判长助理名单最终由组委会办公室审核公布。

裁判员原则上采取每个参赛代表队每一参赛项目推荐1名裁判员（见附件8）的方式产生；各参赛代表队在推荐工作中应严格按照裁判员条件要求推荐优秀裁判员人选，并对所推荐裁判员提出明确工作纪律要求，同时与其所在工作单位做好沟通协调，确保其时间、精力，公平公正完成工作任务。在裁判人数不能满足工作需要的前提下，可由大赛组委会技术工作组按裁判员遴选条件组织遴选第三方裁判员（与各参赛方无利益关系），或在赛前由裁判长提出增加裁判员人选申请，经大赛组委会办公室审定公布、培训合格后开展执裁活动。鼓励各地各单位采取聘请第三方裁判的方式开展裁判执裁活动。

### （3）裁判人员职责。

①竞赛项目裁判组实行裁判长负责制，在大赛组委会领导下，负责落实竞赛项目技术工作，按时、认真组织完成竞赛项目技术工作文件编制；带头坚持并维护竞赛公平公正，遵守保密纪律，不得有影响竞赛公平公正的言行；按照组委会要求和执委会安排，参加并做好本项目裁判员（含裁判长助理）的赛前培训，主持做好本项目赛前技术交流；组织全体裁判员做好本项目评判及技术点评（总结）等相关技术工作。

②裁判长助理应协助裁判长做好竞赛项目技术工作，并完成裁判长安排的其他工作。

③裁判员应参加赛前培训和技术讨论，熟练掌握竞赛技术规

则；对有争议的问题提出客观、公正、合理的意见建议；服从裁判长工作安排，认真做好本职工作；公平公正执裁，不徇私舞弊；坚守岗位，严格遵守执裁时间安排，保证执裁工作正常进行。

#### （4）裁判人员管理。

在组委会领导下，由执委会落实对裁判人员的具体管理工作。

①培训。在大赛前期准备工作期间，由执委会与组委会技术工作组共同制定培训计划，公平公正组织开展形式灵活的赛前培训。培训结束后，由执委会技术保障组将培训情况汇总、整理后报组委会技术工作组备案。

②评估。比赛结束后，执委会在组委会指导下，组织组委会、执委会相关工作组人员及裁判员、场地经理，采取无记名方式对各项目裁判长工作进行评估。评估人员需填写《裁判长工作评估表》（见附件3）。该评估表由执委会技术保障组收集后提交组委会技术工作组，作为对裁判长工作评估的参考依据。同时，在组委会指导下，执委会组织裁判长根据本项目裁判员赛前及比赛期间的工作表现，按照A（优秀）、B（一般）、C（较差）三个等级，通过线上或线下的方式对裁判员进行评估，并填写《裁判员工作评估表》（见附件4），裁判长将评估结果提交组委会技术工作组，为后续竞赛专家队伍建设等相关工作提供参考。

#### （5）有关事项及要求。

①原则上主办、承办和协办单位人员不得担任裁判长工作。为

赛事提供设施设备或技术支持的单位人员不得担任裁判长、裁判员。大赛组委会可对裁判人员颁发聘书。

②同一竞赛活动中，每位裁判员只能担任1个竞赛项目的执裁工作。裁判员不得对本单位（代表队）参赛选手进行评判。

③承办单位（赛项保障单位）应按有关规定及时支付技术指导专家及第三方裁判劳务（命题、评判等）及食宿、交通等费用。

④裁判长及裁判长助理不得组织或参与影响竞赛活动公平公正的评审、培训、竞赛、咨询等活动；本人及控股参股企业不得组织或参加与赛事活动相关的推销、赞助、采购等商业活动；不得利用裁判长及裁判长助理头衔谋取不正当利益或进行利益输送；不得有利用职权从事操纵比赛等影响大赛公平公正的行为，本人、亲属及其他利益关联人员在可能影响大赛公平公正的事项中时，须及时回避；不得在竞赛项目各相关技术工作环节中弄虚作假、行贿受贿。

#### （六）技术与赛务保障人员

技术与赛务保障人员包括场地经理及助理，以及其他技术、赛务保障人员。技术与赛务保障人员的遴选、培训及管理、评估，由大赛执委会具体实施管理。

1. 场地经理及助理。执委会应为各竞赛项目设场地经理1名，同时可视实际情况每名场地经理配备助理1名。

（1）条件。热爱祖国，遵纪守法，爱岗敬业。有较强组织协调能力和团队合作精神。具有相关竞赛项目专业知识和技能，熟悉

项目所涉及设施设备。具有本项目（专业）2年及以上工作经历。身体健康，原则上年龄不超过60岁。具有竞赛工作经验的，在同等条件下优先考虑。

（2）职责。场地经理负责组织相关工作人员做好竞赛设施设备、工具、材料落实，参与场地规划布置、《竞赛手册》编制，配合裁判长做好技术工作文件编制、赛前准备和现场技术保障等工作。场地经理助理根据场地经理工作安排，负责协助场地经理开展相关工作。比赛期间，场地经理及助理应全程在竞赛区域值守，本着廉洁、诚信的原则履行职责，确保大赛公平公正。

2. 其他技术与赛务保障人员。包括执委会为各项目配备的竞赛联络员、技术负责人、录分员（每项目2-3名）及赛务保障人员。具体职责是按照大赛技术规则和竞赛项目技术工作文件等规定要求，在执委会相关部门领导下做好相应竞赛保障工作。

### （七）领队及参赛选手

1. 领队。根据组队参赛的形式，由各地区（行业、部门）安排1名竞赛工作负责同志担任领队。由人力资源社会保障部门主办或牵头主办的赛事，通常安排人力资源社会保障部门竞赛工作负责同志担任领队，全面负责本代表队参赛各项事务管理，组织本代表队各项目裁判员参与执裁工作，组织参赛选手按照相关要求参赛，维护竞赛纪律和秩序，承担本代表队的安全责任（各参赛项目另有安全规程规定的除外）并落实健康防疫工作要求，代表本队监督竞赛

过程，按照程序反映竞赛期间相关问题，维护本代表队正当权益。也可根据工作实际为各参赛代表队安排1名或若干名领队助理（联络员），负责协助领队做好本代表队日常服务保障工作。

2. 参赛选手。所有参赛选手应思想品德优秀、身心健康，具备相应职业（专业）扎实的基本功和技能水平，有较强学习领悟能力和良好的身体素质、心理素质及应变能力。

参赛选手报名基本条件如下：凡报名截止日前满16周岁、法定退休年龄以内从事竞赛项目职业（工种）或相关职业（工种）的云南籍劳动者，外省籍须在云南工作且缴纳6个月以上社会保险。设置学生组的竞赛项目，还须为具有云南省内正式学籍的全日制在校学生。

参赛选手报名条件的具体确定，由竞赛主办单位根据大赛级别、办赛意图等，在上述参赛选手报名基本条件的基础上，根据实际情况研究确定。一般应对选手身份（职工、学生、灵活就业人员）、年龄、户籍等情况进行明确。同一赛事的各级选拔赛报名条件应统一（选手报名表参考见附件9）。已获得“中华技能大奖”、“全国技术能手”称号及已通过竞赛获取“全国技术能手”申报资格的人员原则上不得以选手身份参赛。世赛、国家级技能大赛另有规定的除外。

#### （八）签署竞赛行为规范承诺书及保密协议书

为维护竞赛秩序和公平公正，技术专家组、裁判人员、技术与

赛务保障人员、领队及选手等，均应接受大赛技术规则教育培训，自觉遵守竞赛行为规范，并按照大赛要求，在组委会的指导下，由执委会组织，分别签署《竞赛行为规范承诺书》（见附件5）。凡未签署《承诺书》、未经批准不参加赛前培训的，不得从事相应工作；技术指导专家组还应签署《试题命（审）题保密协议书》（见附件10）。各类人员签署的《承诺书》《保密协议书》由执委会存档备查。

### （九）大赛技术工作

1. 明确大赛技术标准。竞赛主办单位应根据国家职业标准，参照世赛、全国技能大赛、国家级行业竞赛等编制技术规则、技术工作文件和命制试题。世赛选拔项目可以本项目上届世赛技术标准或本届世赛最新技术标准作为参照依据，确定技术标准，编制技术工作文件；国赛精选项目中，技能类项目可参照相应国家职业标准三级，专业技术类项目可参照相应国家职业标准中级编制技术工作文件。无对应国家职业标准的竞赛项目，可参照行业企业评价规范以及办赛实际条件等确定竞赛标准、编制技术工作文件。

省级竞赛及州（市）参加省级竞赛所组织的选拔赛按照国家职业标准或行业企业评价规范编制技术工作文件和命制试题时，原则上应按照高级工（三级）及以上有关要求；州（市）、县（市、区）级竞赛按照国家职业标准或行业企业评价规范编制技术工作文件和命制试题时，原则上应按照中级工（四级）及以上有关要求。

2. 编制发布大赛技术规则。大赛技术规则是竞赛活动的根本，

关系到整个赛事能否成功举办。为保证大赛平稳推进、技术工作规范有序，大赛组委会技术工作组应按照“一赛一规则”的原则，立足工作实际编制、发布大赛技术规则。

3. 开展技术工作对接。裁判长确定后，执委会在组委会指导下，根据工作需要，围绕大赛技术组织工作至少进行2次集中技术工作对接，可采取线上、线下灵活多样的形式进行。第一次集中技术工作对接原则上应不晚于赛前2个月，组织各项目裁判长和助理、场地经理及助理等人员进行对接；第二次集中技术工作对接（也可作为赛前集中技术工作对接），可分项目组织，由裁判长及助理、场地经理及助理、各赛项保障单位、其他技术赛务保障人员等参加。集中技术工作对接除按规则开展培训、签署相关承诺书和保密协议书外，对接内容及要求如下：

第一次集中技术工作对接应以各竞赛项目技术标准为依据，研究设施设备等技术要求及场地布局安排，提出各项目基础设施设备、工具及参赛选手自带工具清单（但不得指定设施设备品牌、型号或含有指向性、引导性信息）。拟定竞赛工作计划安排。同时，向参与对接工作的人员介绍大赛技术规则基本内容，提出技术工作对接等方面要求，组织签署《竞赛行为规范承诺书》。

第二次集中技术工作对接应全面检查、落实竞赛前各项技术准备工作；解决前期准备工作出现的问题；研究确认竞赛场地、设施设备各项组织及赛务保障工作环节的具体安排等。

每次开展集中技术工作对接时，各项目裁判长与对接方应填写《技术工作对接单》（见附件7）。执委会应根据《技术工作对接单》确定的内容，督促各项目推进落实各项技术准备工作。

4. 编制发布技术工作文件。各项目裁判长和裁判长助理会同场地经理及助理等，按照第一次集中技术工作对接确定的计划安排，在基本确定设施设备、场地等安排意向的基础上，组织拟定各项目技术工作文件，经本项目各参赛代表队裁判充分讨论，并修改完善。

技术工作文件经执委会初审后，报组委会技术工作组审定公布（样例及撰写格式要求见附件6）。各项目技术工作文件主要包括技术描述、试题及评判标准、竞赛细则、竞赛场地和设施设备安排（不带品牌、型号）、项目特殊说明、安全健康规定等。具体内容及相关要求如下：

#### （1）技术描述。

包括本项目的考核目的，参赛选手应掌握的理论知识，需具备的能力，需完成的基本工作任务描述，考核技术要点及竞赛所依据的专业技术规范和标准介绍等。

#### （2）竞赛试题及评判标准。

①竞赛试题。竞赛试题由技术指导专家组负责，严格按照竞赛技术工作文件规定的范围和标准进行命制，也可聘请专业的第三方机构进行命制，命（审）题人员须签订《保密协议书》。竞赛试题原则上包括理论知识和技能操作两部分，总成绩由两部分加权合

成。其中，技能操作成绩权重原则上不低于70%。可不单独设置理论知识考试，但需将其融入技能操作中进行考核。各项目技能操作应根据职业现场特点进行，遵循公平公正原则，采取以下方式之一确定并公布试题：

可提前公布试题的项目，由裁判长根据工作对接情况，组织编制本项目竞赛试题并与技术工作文件一同公布。在技术工作文件公布前，裁判长应组织裁判员围绕命题思路、关键考核要点等进行讨论，对提出的问题进行及时解答，吸收合理的意见建议并修改完善。赛前2天，裁判长可按照技术工作文件确定的试题调整流程和方法，对已公布的试题进行不超过30%的修改（修改内容不能增加选手自带工具），并按本项目技术工作文件的具体规定公布最终试题。

须对试题或评判标准等事项保密的项目，裁判长应编制命题思路及样题并提前公布。第一次集中技术工作对接完成后，裁判长组织裁判员对命题思路、关键考核要点、设施设备等关键技术问题进行讨论，并对所提出的意见建议及时解答；依据讨论结果，结合竞赛时间及场地、设施设备等情况，对命题思路及样题进行调整并与技术工作文件一并公布。裁判长依据技术工作文件的规定，按照保密工作要求命制试题，拟定试题公布程序并依据程序公布试题，确保竞赛公平公正。组委会及执委会按照职责分工，分别负责组织实施相应保密工作。凡赛前接触相关保密事项的涉密人员，须按要求签署《竞赛行为规范承诺书》和《保密协议书》。

各裁判员要积极、认真参与技术准备、技术讨论等相关工作，及时了解技术信息，向裁判长提出意见建议。已公布技术工作文件中确定的内容（除赛前30%修改及保密内容外），原则上不得修改。确需修改的，经组委会办公室批准，由裁判长组织全体裁判员（不含裁判长及助理）表决，获得80%以上人员通过后，在修改文件上签字确认，并将签字原件1式2份分别报送执委会技术保障组和组委会技术工作组备案。

②评判标准。评判方式分为测量（依据客观数据评判）和评价（依据主观判断评判）。可借鉴世赛、全国技能大赛评判方法，最终由裁判长根据本项目所依据的国家职业标准或竞赛标准具体组织确定，并在技术工作文件中明确并公布。

为避免竞赛中出现总成绩并列的情况，可采取加试、按模块权重优先等方式确定选手排名顺序，具体处理方式应在各项目技术工作文件“竞赛细则”中明确并公布。

### （3）竞赛细则。

包括各项目的竞赛工作流程和要求，如竞赛全过程工作时间、比赛轮次安排、抽签方式、试题确定方式、裁判人员分工（第三方裁判执裁项目可按项目要求具体处理）及评判标准与方式、参赛选手工具携带及检查、成绩录入统计等，竞赛纪律（应明确对评判工作的纪律要求，防止恶意打分）以及对违规的处理规定等。

### （4）竞赛设施设备、场地等安排。

包括竞赛场地、工位安排布局图，竞赛设施设备、工具及原材料品种、数量、技术参数，配套设施要求，选手自带工具清单等。设施设备及工具、材料等的品牌型号由组委会技术工作组指导执委会相关工作组、按共同研究的办法确定。

#### （5）安全、健康规定。

由裁判长组织全体裁判员（含裁判长助理）、场地经理及助理等，根据国家安全生产相关法律法规、大赛健康防疫，结合各项目技术特点和工作要求，编制竞赛操作安全规程、赛场安全健康保障方案和突发事件应急处理预案等。

各项目技术工作文件经组委会技术工作组审定，原则上应不晚于赛前4周公布。

### 5. 编制《竞赛手册》。

《竞赛手册》由大赛执委会组织各项目裁判长会同场地经理及助理编写，报组委会备案，于赛前提供给各参赛代表队选手、教练、专家裁判、领导嘉宾、观摩人员和媒体记者等，用于参与竞赛活动、了解赛务安排，主要包括以下内容：

（1）大赛简介。介绍赛事举办的目的和意义，大赛的主办、承办、协办单位，比赛项目、组别和标准以及场地布局，参赛选手的来源分布、规模等。

（2）比赛项目介绍。

（3）比赛日程和主要活动安排。按照比赛时间顺序排列比赛

各项日程和主要活动安排，包括报到，开闭幕式和各模块比赛时间，主要活动内容、地点，参加人员和注意事项等。

(4) 各参赛代表队及参赛选手名册，竞赛纪律要求等。

(5) 监督仲裁。须明确申诉仲裁渠道和方式、时间范围和流程，提供申诉联系人、联系电话等。

(6) 相关保障工作安排。包括住宿、交通及餐饮安排，承办单位相关联系人姓名、电话，安全和健康防疫、医疗卫生人员安排等。

(7) 人员须知，须附样本。

(8) 安全与健康防疫注意事项，须附样本。

(9) 赛场导览。

(10) 赛项保障单位、设备设施支持单位。

(11) 其他有关事项。

#### (十) 参赛报名

参赛报名工作由大赛组委会相关工作组指导，各参赛代表队支持，执委会相应工作组具体负责组织开展。

#### (十一) 赛场建设

1. 技术对接、确定方案。由竞赛技术指导专家组到赛场进行现场勘察，执委会组织技术保障组、赛务保障组人员及赛项场地经理等与专家组进行对接。由专家组和组委会技术工作组、执委会技术保障组等共同确定《赛场建设方案》或《赛场改造方案》及《设施

设备耗材采购清单》。执委会技术保障组等要加强与专家组的沟通协商，及时向组委会相关工作组汇报赛场建设情况和进度，有力推动赛场建设工作。

2. 强化指导、加快推进。专家组按照赛场建设进度负责落实现场监督指导工作，根据赛场建设和设施设备采购实际，及时修订《赛场建设方案》或《赛场改造方案》及《设施设备耗材采购清单》，并督促执委会技术保障组、赛务保障组抓好赛场建设工作，确保赛场建设符合技术工作文件标准及竞赛要求。同时执委会技术保障组（赛务保障组配合）应组织专业人员对新购置材料、耗材等进行试用，确保材料达到比赛要求。

### 3. 区域划分、明确要求。

（1）赛场区域要求。大赛赛场划分为竞赛区域、互动区域、展示区域、服务保障区域和公共区域等。区域划分、工位间隔等应符合安全健康要求且方便公众参与互动及观摩。各区域应设置明显标识。其中，竞赛区域为半开放区域。其它区域为开放区域。

裁判长提出竞赛场地区域布局要求，同时明确用水、电、气、火、光、承重、健康、卫生等特殊要求，商场地经理及助理进行竞赛区域布局。竞赛区域一般可分为选手操作区和非操作区。选手操作区域按照竞赛区域布局图安排相应比赛工位并配备相应设施设备；非操作区中可根据赛项要求、赛场条件和具体情况，设置工具材料间、准备间、裁判人员工作区、选手休息区或等待区、赛场保

障人员待命区等，并配备计时器、储物柜，提供饮用水等服务。根据各项目具体情况，可在裁判人员工作区设立录分室或划定录分区。比赛期间，竞赛区域按以下权限进入：

①选手比赛期间，按要求在选手操作区比赛，其他时间根据比赛安排在选手休息区或等待区。

②裁判长可进入全部竞赛区域。裁判长助理根据裁判长安排进入相应区域。当值裁判员可进入选手操作区，应在指定岗位执裁。裁判员在没有具体执裁任务时，须在裁判人员工作区。

③场地经理及助理，以及相关技术与赛务保障人员应在非操作区待命，如有需要，按裁判长（或助理）要求第一时间进入操作区处理问题。

④录分员在录分室（录分区）从事相应工作，其他人员未经裁判长允许不得进入录分室（录分区）。

⑤组委会技术工作组、监督仲裁委员会及执委会技术、赛务保障相关工作组人员、组委会批准的新闻媒体记者因工作需要，经裁判长允许后可凭证件进入非操作区，但不得影响、干扰选手比赛。

⑥选手在比赛期间如身体不适，各参赛代表队领队经裁判长允许后可凭证件进入非操作区。

⑦其他人员一律不得进入竞赛区域。

（2）设施设备要求。执委会根据裁判长提供的设施设备技术要求 and 数量等落实竞赛设施设备。需通过第三方专业检测机构检测

竞赛成绩的竞赛项目，应按检测要求设置专门检测场地，配备满足检测技术要求的设施设备，并组织专业检测机构开展检测。

(3) 参赛选手自带工具、材料要求。各项目由裁判长根据竞赛标准及命题思路，提出本项目设施设备及工具材料清单并明确选手需自备和不可带入带出赛场工具、材料清单。设施设备及工具材料清单包括性能数量等，但不得通过任何方式引导、暗示、指定品牌和型号。各项目应配备电子监控设备，实现整个竞赛区域 24 小时无盲区录像。其中：每个工位至少安装 1 个摄像头，录像资料由执委会保存至少 6 个月。

4. 赛场验收、限时整改。由组委会技术工作组牵头，组织裁判员、场地经理及助理等按照竞赛技术工作文件要求，负责对比赛场地、设施设备、工具耗材、安全措施等进行检查验收。检查过程中发现问题应及时要求相关工作组和负责人限时整改并签字确认。赛场试运行验收完成时间距离比赛时间原则上不低于 3 天。

## (十二) 大赛开闭幕式筹备

由大赛组委会和执委会相应工作组负责共同做好大赛开闭幕式筹备工作，开闭幕式应节俭、简约，突出大赛主题和特点；闭幕式应设置颁奖环节，同时可考虑穿插安排与竞赛主题、内容相契合，充分展示技能人才队伍建设成果、竞赛活动特色，全面展现技能劳动者风采和形象等的文艺节目及有关活动。

## (十三) 大赛主要活动筹备

推行“赛、展、会、演”相结合、集中开放办赛模式。鼓励大赛主办单位结合自身主责主业，紧贴我省高质量跨越式发展需要，围绕重大战略、重大工程、重大项目、重点产业等，同期组织开展技能展示、非遗传承、绝技展演、论坛研讨等主要活动，赛事及活动接受社会群众观摩，以扩大竞赛影响力，浓厚竞赛氛围。

#### **（十四）大赛宣传工作筹备**

由大赛组委会和执委会相应工作组共同做好大赛新闻宣传各项准备工作。应结合大赛主题，围绕大赛举办目的，按照“谁主办、谁宣传、谁把关、谁负责”的原则，依托各类媒介，邀请各级媒体，采取多种形式对赛事活动进行深入而广泛的宣传报道，打造赛前、赛中、赛后一体化宣传态势，有效扩大竞赛的宣传面、覆盖面和渗透力。

#### **（十五）大赛其他相关工作筹备**

由大赛组委会和执委会相应工作组，负责按照赛事筹办工作安排，做好大赛后勤保障、安全应急、志愿服务、健康防疫及接待服务等相关筹备工作。

## **二、赛中组织实施**

### **（一）人员报到**

根据报到对象不同分为专家裁判报到、参赛代表队报到、选手报到、媒体记者报到等，具体包括下列工作：

1. 实名验证。要求所有人员报到时出示有效身份证件，经核实

无误后，报到人员在《报到签到表》上签字确认。

2. 资料上交与发放。参赛人员报到时须按大赛《通知》要求提供有关资料。同时，执委会为报到人员发放《竞赛手册》和其他相关资料。根据比赛项目特点，各参赛代表队应为参赛选手和相关人员购买人身意外保险（保险期须包括赛前、赛后交通往返时间在内）并在报到时出示。

3. 后勤保障。由执委会合理安排报到人员吃、住、行等有关事宜。

## （二）临赛前集中技术工作对接

按照大赛技术工作对接要求，由执委会召集各项目裁判长，原则上于赛前3天进行临赛前集中技术工作对接（第二次集中技术对接工作）。

## （三）召开大赛技术说明会

大赛主办单位可结合工作实际，于赛前2天或1天完成各项目技术说明会的召开，主要内容是大赛技术规则及安全说明（可结合赛前培训一同开展），由裁判长及助理、场地经理及助理、参赛选手、组委会和执委会相关工作组人员参加。

## （四）赛前培训

赛前培训主要是在赛前，针对裁判员、参赛选手及其他需要培训人员开展的培训，可结合工作实际在赛前2天或1天组织开展。分别包括以下具体内容：

1. 裁判员赛前培训。由各项目裁判长会同场地经理等组织开展赛前技术沟通培训，介绍执委会及项目组织实施工作要求、项目技术工作文件（含竞赛细则及评判标准等）和工作纪律；检查赛场设施设备、工具、材料准备情况等；明确裁判员分工和比赛组织流程、评分规则，统一执裁尺度（此环节具体参加人员由裁判长研究决定）；组织裁判员对需调整的试题进行讨论、投票或抽签，按项目技术工作文件规定确定最终竞赛试题。培训完成后组织对裁判员的考核，成绩合格者方能参与相应的执裁及评分工作。

2. 参赛选手及其他需要培训人员的赛前培训（包括安全培训）。由裁判长及助理负责组织开展，培训重点为：设备设施使用规范、安全规范、比赛纪律和注意事项以及现场比赛抽签等，具体培训内容由裁判长根据比赛实际情况研究确定。

#### （五）领队会议

由大赛组委会办公室牵头组织，执委会配合落实，组委会技术工作组，执委会有关工作组、各参赛代表队领队及助理等参加。会议具体内容如下：介绍大赛筹备组织情况和比赛整体安排，包括开闭幕式安排、比赛时间进度安排、场地设施设备、赛务和后勤保障等内容；对竞赛规则的重点内容及安全注意事项等进行说明；组织现场交流。

#### （六）检查参赛选手自带工具、材料

各项目裁判长组织裁判员，原则上于赛前2天或每天赛前按照

本项目技术工作文件要求，对参赛选手自带的工具、材料等进行检查。明确禁止带入、带出赛场的，一律不允许带入、带出。

### （七）参赛选手熟悉赛场

由执委会会同裁判人员于赛前1天组织全体参赛选手按要求熟悉赛场及设施设备，确保每位参赛选手有同等性能的设施设备及材料、工具和同等充足的时间进行适应性操作。

### （八）开幕式

开幕式流程主要包括：①暖场预热。②选手入场。③介绍莅临的领导、嘉宾等。④奏唱国歌（国歌统一要求为中国国家政务服务平台下载的国歌奏唱视频）。⑤大赛承办单位领导致欢迎辞。⑥裁判员代表宣誓。⑦参赛选手代表宣誓。⑧大赛主办单位有关负责同志致开幕辞。⑨大赛主办单位主要负责同志宣布开幕（可根据工作实际对流程进行增减和调整，样本参照见附件16、17）。开幕式整个过程应本着节俭高效、绿色环保的原则进行。

### （九）竞赛具体实施

按照组织形式分为理论考试和实操考核两部分，未安排理论考试的可不安排此环节。

1. 理论考试。理论考核分为纸质试卷考试和机考两种模式，在条件允许的情况下建议多采用机考模式，理论考试应按照国家职业标准和行业企业评价规范有关规定和要求组织实施。

（1）选手签到。选手应按照项目技术工作文件和《竞赛手册》

明确的到场、离场时限要求，佩戴选手证、有效身份证进入理论考场，工作人员核验选手个人信息，确认无误后，选手在签到表上签字确认。

(2) 组织考场及监考。理论考场应配备不少于 2 名监考人员和安排 1 名巡考人员全程监督及试卷封装（数据采集）。根据理论考试人员规模还可酌情增加监考和巡考人员。考试结束后监考和巡考人员需在考场记录表上签字确认。

(3) 试卷评阅。若理论考试采用纸质或机考主观试题等，需要人工阅卷，则应采取有效的密封手段，避免考生信息泄露。如条件允许，应设置试卷复核环节，即一份试卷（或一道题）由两人以上评阅，出现争议的可集体商议决定，形成阅卷老师相互监督的模式。阅卷后需安排专人检查签字情况，避免只评分不签名确认的情况发生。

(4) 成绩录入。试卷评阅完毕后，由专人进行成绩汇总和成绩录入，另安排人员进行成绩登录复核，避免出现成绩登录错误的情况。登录确认无误后需各赛项裁判长、录分员、复核员等在成绩汇总表上签字确认。经裁判长等签字的原件由大赛执委会存档备查，签字复印件在成绩公示栏予以公布。

2. 实操考核。各项目的总竞赛时间原则上应为 9-24 小时（2-3 天），不含赛前准备和赛后技术点评（总结）。具体安排在各项目技术工作文件及《竞赛手册》中明确。

(1) 检录及竞赛时间。各项目裁判人员、参赛选手、场地经理等，应按时到达赛场完成检录工作。选手须佩戴选手证、有效身份证等身份证明进入，裁判人员对选手自带的工具材料进行检查。在规定时间内未到场的选手视为弃赛。竞赛开始和结束时间，以各项目裁判长正式宣布为准。

(2) 场地与设施设备管理。每阶段（模块）竞赛结束需参赛选手离场的，裁判长和助理会同场地经理及助理组织裁判员对各工位的设施设备、竞赛工件（成果）、工具、材料等检查无误后，统一安排参赛选手退场。需对相关设备进行初始化和参数还原的，裁判长和助理会同场地经理及助理组织裁判员进行处理，保证每场竞赛前所有设施设备、材料等处于相同的环境和状态。场地经理负责清场。下一阶段竞赛开始前，裁判长和助理会同场地经理及助理组织裁判员对各工位相关设施设备再次检查并确认无误。

(3) 评判工作。各项目按以下安排开展评判工作。

①评判参与人。裁判长及其助理不参与具体评判。竞赛开始前，裁判长根据工作需要、培训情况和裁判员技术能力特长，对裁判员进行工作分工。竞赛过程中，裁判员按照分工，依据评判标准和相关技术要求开展评判工作。

②评判方式。按大赛技术规则和各项目技术工作文件明确的方式进行。

③评判确认。各阶段（模块）评判结束后，裁判员核对本人本

阶段(模块)评判成绩(含纸质评分表及系统录入后输出的成绩单)并签字确认;在全部阶段(模块)竞赛结束后,由裁判长对总成绩签字确认并锁定。

④问题修改。各阶段(模块)在核对过程中发现错误的,由裁判长安排立即修改,属于评分系统录入错误的,裁判长直接安排录评分员在系统中修改;属于纸质评分表填写错误的,由当值裁判员和裁判长在纸质评判表修改处签字。经裁判长确认锁定后的评判成绩原则上不得再次修改,如发现确需修改的问题,属分数统计、计算错误的,裁判长及当值裁判员填写《评判修改记录单》(见附件12),向组委会技术工作组提出解锁修改申请,获批准后修改并将修改结果通报全体裁判人员。如涉及评判标准修改的,裁判长需组织全体裁判员讨论通过后修改。凡解锁后修改评判结果的,均须由裁判长及修改人在《评判修改记录单》上签字。裁判长将《评判修改记录单》及修改的评判表一并报执委会技术保障组。

⑤材料保管。竞赛期间,所有纸质评判表(含作修改的评判表)均由裁判长保管。比赛结束后,由裁判长统一报送执委会技术保障组。

⑥回避及第三方检测。参赛选手个人信息不需加密的比赛项目,裁判员应按回避原则不对本参赛队(本单位)参赛选手评判。竞赛工件(成果)需进行检测的项目,应由裁判长安排至少2名不同参赛队的裁判员监督检测。

⑦赛场监督。包括人员现场监督和视频监控两种方式，一般情况下，以视频监控为主，人员现场监督为辅。其中由大赛执委会监督仲裁组安排1名或多名人员进行现场全程监督，监督范围包括选手、裁判、赛场秩序、赛场纪律、赛场组织程序、工件耗材管理等，发现异常情况应及时向执委会监督仲裁组汇报，并按有关规定进行处理；视频监控是依托赛场设置的专用视频摄像头进行，录像资料作为监督仲裁的重要凭据。

⑧工件转码解码。对涉及需安排工件解码的比赛项目，由裁判长设计、确认转码规则，大赛执委会监督仲裁组安排专人负责保管，并另安排1名人员负责转码、解码工作，或由裁判组专设保密裁判员独立完成。转码过程须在保密环境中独立完成，解码过程可以在公开环境中进行。

3. 观赛规定。根据比赛需要，由执委会公布观摩时间、模块和区域，并组织好赛事观摩。比赛中有关故障设置、过程评分等保密环节不能作为观摩内容。

4. 成绩公布。各项目裁判长在竞赛成绩确认后或颁奖前组织全体裁判员和参赛选手进行技术点评和总结，并公布选手个人（团队）成绩。比赛结束后，组委会将各参赛代表队的成绩交各代表队领队。大赛结束后2周内，由执委会将全部参赛选手成绩单和信息进行汇总、审核并加盖公章后，报组委会技术工作组。

5. 应急处理。执委会负责比赛期间的应急处理。

(1) 赛场突发问题处理。比赛期间，如在竞赛区域内出现因设施设备故障、选手伤病等突发问题，由裁判长组织处理，执委会提供相应保障；如在竞赛区域外出现各类突发事件，由执委会统一组织处理。参赛选手在竞赛期间受伤或生病的，应在处理的同时告知其代表队领队（助理、联络员）。

(2) 中断竞赛时间处理。竞赛过程中，因参赛选手个人原因导致竞赛中断，中断的时间计入参赛选手竞赛时间，不予补偿；非因参赛选手个人原因造成的竞赛中断，中断时间不计入参赛选手竞赛时间，并予以补足。竞赛中断的原因，由裁判长会同当值裁判员在选手回避的情况下做出判断，并尽快告知参赛选手所在代表队裁判员（第三方裁判执裁项目告知选手本人）。参赛选手处理伤病中断比赛的按个人原因导致比赛中断进行处理，无法继续参赛的，按已完成竞赛部分计算成绩。

#### 6. 技术点评（总结）。技术点评（总结）基本要点如下：

(1) 竞赛目的、技术标准及评判工作。竞赛模块组成、各模块之间比重以及各模块安排的主要目的。各模块命题的主要技术标准和技术要求。对评判的流程、规则、方式方法及评判过程中的案例进行分析。

(2) 参赛选手竞赛情况分析。分析总体竞赛成绩及参赛选手的具体表现。通过对参赛选手竞赛结果（工件）比较分析，总结竞赛过程中反映出的技能亮点及问题，并提出意见建议。

赛后 2 周内，各项目裁判长须汇总技术点评（总结）、竞赛整体运行情况、本项目裁判员执裁情况分析、各方对比赛的意见建议等，提交组委会技术工作组。

7. 安全健康。执委会和各参赛代表队应做好以下安全、健康保障工作。

（1）人员安全、健康要求。执委会应制定安全健康方面的应急工作预案。同时，执委会和各参赛代表队应为全体参赛人员提供安全健康服务保障，全体参赛人员须遵守大赛安全、健康有关规定和要求。

按照国家相关法规，执委会应提出竞赛项目安全健康要求，并于临赛集中培训期间，由裁判长组织全体裁判员及参赛选手学习掌握。执委会结合工作实际制定《参赛选手安全健康承诺书》（样本见附件 11），于赛前组织各项目参赛选手签署；执委会应在竞赛现场设置急救站，配备专业医务人员和设备，做好医疗应急准备；执委会应确保所提供食品、饮料、饮用水等的安全，任何参赛选手和其他人员不得私自携带食品和饮料等进入竞赛工位；进入竞赛区域的人员，应严格按照各项目安全、健康规定，做好安全防护。

（2）场地安全事项考虑。执委会应提供赛场安全健康设施保障，竞赛各区域设置合理，符合安全健康和环保要求。同时应根据竞赛场地周边的交通状况，标明参赛人员至赛场的路线，安排专人负责协调处理；按规定预留赛场安全疏散通道，配备消防器械等应

急处置设施设备和人员，张贴各项目安全健康规定、图示等，并事先制定应急处理预案，安排专人负责赛场紧急疏导等。

#### 8. 违规处理。

(1) 违规处理范围。大赛期间，对参赛选手，裁判人员，场地经理，其他技术与赛务保障工作人员，各参赛代表队领队、助理、联络员及各类与选手、裁判员关联人员等，出现违反《大赛技术规则》《竞赛行为规范承诺书》和各项目技术工作文件中公布的竞赛纪律或其他有碍竞赛公平公正的行为，由相应的人员或机构及时纠正并处理。

#### (2) 违规处理实施人。

①参赛选手在大赛期间的违规行为，由裁判长依据相关规定处理或组织裁判员研究后处理，并将处理结果报组委会监督仲裁委员会。

②裁判员在大赛期间的违规行为，由裁判长提出处理意见，报组委会技术工作组及监督仲裁委员会审定后执行。

③其他人员，包括裁判长和助理、场地经理及助理、其他技术与赛务保障人员、各参赛代表队领队（助理、联络员）等在比赛期间的违规行为，由监督仲裁委员会处理。处理意见抄送组委会办公室、技术工作组及执委会相关部门。

(3) 违规处理结果。对上述竞赛中的违规行为，将视违规情节轻重给予约谈、警告、严重警告处理。受到严重警告的人员，将

限制其本届大赛及今后参与省内各类竞赛及推荐参加国家级竞赛相关工作。处理结果将与相关人员评价和评估相结合，并在一定范围内通报。对裁判长的处理结果纳入对其的工作评估。对各参赛代表队领队、助理及联络员违规行为的处理结果，通报本人所在地区和单位。受到违规处理较多的参赛代表队，组委会将对其今后参赛工作进行限制。

(4) 违规处理登记。违规行为处理结果，由实施人在《违规行为处理登记表》(见附件 13)中记录并交执委会存档备查。在大赛结束后 1 周内，由执委会汇总违规处理情况报送组委会办公室、监督仲裁委员会备案。

#### 9. 申诉与仲裁工作程序。

(1) 各参赛代表队对违反《大赛技术规则》《竞赛行为规范承诺书》和各项目技术工作文件中公布的竞赛纪律或其他有碍竞赛公平公正的行为，竞赛项目内处理结果有异议的问题或争议，可向组委会监督仲裁委员会提出申诉。

(2) 申诉主体为各参赛代表队领队。领队代表本参赛代表队监督竞赛过程，按照申诉和仲裁程序，反映竞赛期间的相关问题，维护本参赛代表队权益。

(3) 申诉时间为项目当日评判结束、成绩公布后 2 小时内，且在参赛选手成绩最终确认锁定前。超过时限，概不受理。

(4) 申诉启动时，各参赛代表队领队应向组委会监督仲裁委

员会出具署名书面反映材料并举证。材料应对申诉事件的现象、发生时间、涉及人员、申诉依据等进行充分、属实叙述。非书面申诉，概不受理。

(5) 组委会监督仲裁委员会可在执委会监督仲裁组的配合下受理并开展工作。其中，经调查确认所反映情况属技术性问题或争议的，仍交由竞赛项目内解决。属非技术性问题或争议的，由组委会监督仲裁委员会作最终裁决。各类问题或争议处理情况，由执委会监督仲裁组填写《问题及争议处理记录表》(以下简称“争议处理记录表”，见附件 14) 并存档。

(6) 组委会监督仲裁委员会将最终处理意见告知申诉方。申诉方不得以任何理由拒绝接收仲裁结果，或采取过激行为扰乱赛场秩序。

(7) 各参赛代表队应通过正当渠道，慎重并按程序反映和申诉，不得擅自传播、扩散未经核查证实的言论、信息。

#### 10. 问题或争议处理。

对竞赛期间出现的问题或争议按以下程序解决：

##### (1) 竞赛项目内解决。

参赛选手、裁判员发现竞赛过程中存在问题或争议，应及时向项目裁判长反映。裁判长依据竞赛规则、技术工作文件及相关规定进行处理或组织裁判员研究解决。处理意见需全体裁判员表决的，须获全体裁判员半数以上通过。最终处理意见应及时告知意见反映

人，并填写《争议处理记录表》。处理过程中，执委会技术保障组和组委会技术工作组应给予支持和指导。

## （2）监督仲裁委员会解决。

对竞赛项目内处理结果有异议的，在参赛选手成绩最终确认锁定前，各参赛代表队领队可向组委会监督仲裁委员会出具书面反映材料并举证。组委会监督仲裁委员会在执委会监督仲裁组协助下受理并开展工作。其中，经调查确认所反映情况属技术性问题或争议的，交由竞赛项目内解决。属非技术性问题或争议的，由组委会监督仲裁委员会作最终裁决。

各类问题或争议处理情况，由执委会监督仲裁组填写《争议处理记录表》报组委会监督仲裁委员会备案。

## （十）闭幕式

闭幕式流程主要包括：①暖场预热。②选手入场。③介绍莅临的领导、嘉宾等。④奏唱国歌（国歌要求为中国国家政务服务平台下载的国歌奏唱视频）。⑤宣布各赛项比赛成绩。⑥根据获奖情况组织颁奖活动（可分批次组织），其中，可按照第一部分“赛前组织筹备”第十二“大赛开闭幕式筹备”内容，在闭幕式中穿插安排文艺节目和技能技艺有关活动。⑦大赛组委会领导致闭幕辞并宣布闭幕等（可根据工作实际对流程进行增减和调整，样本参考见附件16）。

## （十一）大赛宣传

大赛宣传工作由大赛组委会和执委会相应工作组，按照第一部分“赛前组织筹备”第（十四）“大赛宣传工作筹备”有关内容和要求推动开展，具体包括：与新闻媒体的对接，对宣传内容的审核把关，组织开展宣传报道，收集、整理、存档赛事新闻宣传报道相关资料等。

### （十二）规范竞赛资金管理使用

大赛主办、承办和协办单位应严格遵守国家及我省财经纪律、财务管理制度，严格按照竞赛资金支出范围和有关规定、要求规范使用竞赛资金，加强内控管理、健全制度机制，强化管理监督、规范会计核算，严格绩效管理、提高使用效益，确保竞赛资金专款专用，不截留、不挪用等，切实提升竞赛资金管理使用的安全性和有效性。

## 三、赛后总结收尾

赛后总结及收尾工作由大赛组委会办公室负责组织落实，执委会及有关单位配合开展。

### （一）收集大赛相关台账资料

大赛执委会原则上应在赛事结束后的一个月內（本操作指引中另有明确报送时间的按其规定报送），按要求将赛事组织筹办、具体实施相关台账资料报送大赛组委会办公室。台账资料报送清单建议如下：

1. 赛事承办相关文件材料，即大赛执委会（赛项保障单位）各

赛项承办实施方案（最终版本）、各工作组的成立和工作的开展，包括开闭幕式（启动和颁奖仪式）、比赛场地建设和赛事的组织实施、氛围营造（竞赛VI设计最终版本和源文件）、志愿者服务工作、后勤保障、“赛、展、会、演”模式的推行等与赛事承办、具体组织实施有关的各项文件资料。

2. 技术工作有关文件资料，即按照《大赛技术规则》《竞赛项目技术工作文件》和《竞赛细则》有关规定、要求，组织召开技术工作对接会、技术说明会、赛前培训等填写的技术工作对接单、有关文件及会议记录，各赛项技术工作文件（赛前讨论后的最终版本）等。

3. 技术指导专家和裁判有关资料，即各赛项技术指导专家组长（裁判长）、专家成员、裁判长助理、场地经理和助理，及裁判员（含第三方裁判）最终名单，包含姓名、单位及职务、联系电话、竞赛及执裁经历等信息（见附件7中的“技术指导专家裁判等信息备案表”），以更好地纳入、推动各级竞赛专家裁判库建设。

4. 技术指导专家组签署的《试题命（审）题保密协议书》，专家组、裁判人员、技术与赛务保障人员、领队、选手等签署的《竞赛行为规范承诺书》《选手安全健康承诺书》。

5. 竞赛手册。

6. 参赛选手报名有关资料。包括参赛选手报名表、参赛选手报名最终名单汇总表，其中：参赛选手报名表建议以“选手姓名”建

文件夹名，文件夹内包含报名表 word 版和盖章扫描版。参赛选手报名最终名单汇总表应包含选手姓名、单位、联系电话、所参加的赛项等内容。

7. 竞赛成绩相关材料。包括比赛成绩单及裁判签字确认的最终评分表，评判修改记录单，获奖选手名单等。其中：获奖选手名单应包括姓名、身份证号码、名次、选手所在单位等信息。

8. 违规行为处理记录表等（含相关人员签字的 PDF 版）。

9. 问题及争议处理有关材料。包括争议处理记录表，执委会监督仲裁组配合组委会监督仲裁委员会开展监督仲裁工作的有关照片、视频、记录等痕迹资料。

10. 裁判长（裁判员）工作评估表，裁判长对本赛项各裁判员赛前及比赛期间工作表现的评估情况（评估情况须裁判长签字）。

11. 专家点评（总结）相关材料，即技术点评（总结）的有关材料，包括技术点评（总结）文件、PPT 文本、实操试题分析等。

12. 赛事宣传有关资料。包括各赛项赛事宣传照片、视频（短视频）、宣传片、宣传海报、宣传新闻通稿等，赛事照片、视频等应尽可能清晰，充分展示选手风采和赛事氛围，还须同时提供成片 and 可编辑的素材片。视频应为 MP4 或 MOV 格式，分辨率在 1920\*1080 以上，照片应为 JPG 或 PNG 格式，大小不低于 2M。

13. 赛事承办及组织实施工作总结。由基本情况、主要做法、存在的问题及不足、工作意见建议四部分组成，字数在 1000-2000

字左右。

14. 获奖选手晋升职业技能等级所需相关资料。按照《云南省人力资源和社会保障厅关于做好职业技能竞赛获奖选手获取相应职业技能等级证书有关工作的通知》落实获奖选手晋升职业技能等级。

15. 竞赛资金使用有关文件资料。主要收集各级财政拨付的竞赛资金使用台账资料，包括：竞赛资金使用情况报告、资金使用单位有关会议纪要（记录）、竞赛采购、会计凭证等有关资料。

16. 有参加更高一级竞赛决赛的，还需提供参加决赛的相关台账资料。

17. 其他与赛事承办、组织实施有关的台账资料。

## （二）兑现大赛激励措施

由大赛组委会办公室按照大赛激励措施开展兑现工作，包括公布大赛获奖选手、优秀单位名单，按规定晋升职业技能等级等。

## （三）进行工作总结

由大赛组委会办公室牵头，采取座谈、会议等形式进行赛事总结，通过提炼经验做法、查找问题不足、研究推进竞赛成果转化、提出今后改进及努力的方向措施等，进一步提升办赛质量和水平。

附件：1. 云南省职业技能竞赛工作守则

2. ×××职业技能大赛裁判长助理申请表

3. ×××职业技能大赛裁判长工作评估表
4. ×××职业技能大赛裁判员工作评估表
5. 遵守×××职业技能大赛竞赛行为规范承诺书
6. ×××职业技能大赛×××项目技术工作文件
7. ×××职业技能大赛×××项目技术工作对接单
8. ×××职业技能大赛裁判员推荐表
9. ×××职业技能大赛选手报名表
10. ×××职业技能大赛试题命(审)题保密协议书(样本)
11. ×××职业技能大赛参赛选手安全、健康承诺书(样本)
12. ×××职业技能大赛评判修改记录单
13. ×××职业技能大赛违规行为处理登记表
14. ×××职业技能大赛问题及争议处理记录表
15. ×××职业技能大赛争议仲裁流程图
16. 开闭幕式流程(样本)
17. 裁判员和参赛选手代表誓词(样本)

---

云南省人力资源和社会保障厅办公室

2023年11月29日印发

---

