

附件 3：2026 一带一路暨金砖国家技能发展与技术创新大赛承办要求（参考）

## 一、赛务工作要求

1. 负责按照承办赛项技术规程相关要求进行竞赛决赛赛场改造；

2. 负责按照承办赛项技术规程相关要求提供部分决赛用设备、工具、赛件；

3. 如需要，负责提供用于答辩的教室 3-5 间、选手及指导老师备考休息室 1-2 间；

4. 负责派技术专家接收竞赛支持企业提供的竞赛设备并协助安装调试；

5. 负责派相关人员参与现场部分执裁工作（人数符合组委会要求）；

6. 负责安置竞赛各个区域（裁判长席、待赛区、休息区、竞赛区等）的标识牌和指引牌；

7. 负责选派大赛工作人员 10~20 人，监考老师、保安、志愿者等服务人员若干；

8. 负责承办赛项专家组、裁判员赛区内交通、劳务费用。

## 二、会务工作要求

1. 负责组织和对接相关人员（技术支持、组委会、专家裁判、参赛队伍）报到工作；

2. 负责开闭幕式会场、比赛会场横幅、背板、指示牌、引导牌、刀旗等印刷和宣传品制作（相关内容和大赛组委会沟通确定）；

3. 负责提供容纳 300 人的竞赛开闭幕式场地和相关音响设施

等；

4. 负责开幕式选手方队引导员 10 人左右、闭幕式礼仪小姐 10 人左右；

5. 负责沟通相关领导、老师负责大赛开闭幕式部分主持工作；

6. 负责组委会领导、媒体、专家、裁判等接送站及接待用车、食宿安排及接待服务等，并负责提供相应的办公设备（如：A3 打印机 1-2 台，用于打印证书）；

7. 负责各院校参赛人员、各企业技术支持人员、观摩人员等接送站（具体数量根据实际情况确定）、食宿安排（费用自理）及报到服务；

8. 负责竞赛期间从各入住酒店到赛场的交通往返服务；

9. 负责组委会领导、工作人员的往返交通、食宿费用；

### **三、后勤、宣传要求**

1. 负责为竞赛说明会、裁判员培训、领队会议等提供多个中小多功能会议室；

2. 负责邀请地方各媒体配合大赛宣传服务、本校微信专题网页制作，摄像和摄影拍摄，决赛过程短片（2 分钟）制作等工作；

3. 负责开闭幕式、实操及理论现场宣传的布置和校园赛场相关区域宣传布置（相关内容和大赛组委会沟通确定）；

4. 负责竞赛期间胸牌、海报、秩序册、竞赛指南等印刷和宣传制作（相关内容和大赛组委会沟通确定）；

5. 负责为参赛队伍、裁判等提供统一大赛主题 T 恤。

### **四、安全及其他要求**

1. 负责与当地公安（交通）、消防等部门备案；

2. 负责所有参赛人员、观摩人员等安全申报，并保证参赛选手、观摩人员等在赛场内的安全；

3. 负责从接受企业比赛用设备到比赛结束后与企业交付比赛用设备期间的设备安全保障工作；

4. 负责与当地医疗部门联系，处理竞赛期间可能发生的相关事宜。

## **五、其他要求**

包括电脑、办公设备、A3 打印机、服装、桌椅等。

备注：上述 2026 一带一路暨金砖国家技能发展与技术创新大赛承办要求仅供参考，各赛项依据实际情况可适当调整承办要求。