



企学研主持职业技能竞赛赛项

【工作指南】

标准引领 国际示范

(2017-2026)



北京企学研教育科技有限公司
Research of Education Science and technology enterprise

目 录

1 第一分册：赛项技术规程编制	1
1.1 大赛赛项规程编制规定	1
1.2 大赛赛题管理	5
1.3 大赛成绩管理	9
1.4 专家和裁判工作管理	14
1.5 大赛设备与设施管理	19
1.6 大赛仲裁管理	22
1.7 大赛安全管理	24
1.8 大赛惩罚	27
1.9 赛后工作管理	28
1.10 大赛培训管理	32
2 第二分册：理论竞赛模块	34
2.1 知识点考核式理论知识竞赛的内容及方式	34
2.2 能力测评式理论知识竞赛的内容及方式	37
3 第三分册：实操模块执裁方式工作要求	48
3.1 专家组长要求	48
3.2 裁判长要求	52
3.3 裁判员要求	52
3.4 裁判任职条件	53

3.5 “裁教一体”意义	54
4 第四分册：裁判员工作手册	55
4.1 工作总则	56
4.2 工作流程	56
4.3 工作内容	56
4.4 工作手册使用说明	60
4.5 附件（供使用参考，根据赛项特点可做修改）	61
5 第五分册：仲裁工作手册	84
5.1 工作总则	85
5.2 工作流程	85
5.3 工作内容	86
5.4 其他事项	88
5.5 附件	88
6 第六分册：赛务工作手册	102
6.1 报名	102
6.2 选拔赛	103
6.3 赛区承办对接会	104
6.4 赛前技术说明会	105
6.5 决赛	106
7 第七分册：培训工作手册	115

7.1 工作总则	115
7.2 裁判员培训	116
7.3 选手培训	119
7.4 工作手册使用说明	122
7.5 附件	122

.

更新记录:

版本	更新日期	更新说明	更新人
V1.0.0	2017.10.10	编制《竞赛制度汇编》	周海燕、陈杰文、何勇
V2.0.0	2024.01.15	补充赛务分册和培训分册部分	张俊猛、尹华
V2.1.0	2024.1.16	更新赛务工作手册目录及内容	张俊猛
V3.1.1	2024.1.25	更新培训办法部分及裁判员工作手册附件表格	尹华
V3.1.3	2024.1.25	补充 COMET 综合职业能力测评分册、裁教一体执裁方法分册，并对竞赛手册进行完善	何勇、付宏生教授、梁建和教授
V4.0.0	2025.2.24	更新理论考试等部分内容	赵世友教授、张俊猛
V5.0.0	2026.1.27	整体更新为《企学研主持职业技能竞赛赛项工作指南》 对第一分册：赛项技术规程编制，第二分册理论竞赛模块，第三分册实操模块执裁方式工作要求，第四分册裁判员工作手册，第六分册赛务工作手册进行修改、完善。	周海燕、陈杰文、张俊猛、何勇
V5.0.0	2026.3.6	审定《企学研主持职业技能竞赛赛项工作指南》	沈兴东教授、刘永利教授、何锡武院长

1 第一分册：赛项技术规程编制

1.1 大赛赛项规程编制规定

为贯彻公开、公平、公正的比赛原则，保证赛项的规范性和透明度，让参赛院校和选手全面、准确地了解竞赛项目，特制定赛项规程编制规定。

1.1.1 赛项规程编制的基本依据

根据大赛组委会有关要求，赛项专家工作组在赛项组委会和技术委员会领导下开展工作。专家工作组应遵循大赛相关制度，以赛项方案为基础，编制赛项比赛规程。

1.1.2 赛项规程编制的基本原则

赛项规程编制应遵循公开、公平和公正的原则，竞赛设计科学合理，内容阐述清晰详实。

公开：赛项规程中能公开的内容都应公开，如竞赛内容与时间、竞赛方式、竞赛规则、竞赛环境、技术规范、技术平台、评分标准和方法等，让参赛队和参赛选手提前了解赛项；

公平：赛项规程应充分体现公平，让参赛选手在同一平台、同等条件下公平竞赛；

公正：在成绩评定与公布、裁判聘用与组裁、工作人员须知等方面，赛项规程应全面贯彻公正原则。

赛项规程是赛项组织实施的依据。赛项规程发布后，因特殊情况需

要变更，须经大赛组委会办公室批准，并在技术说明会上做说明。

1.1.3 赛项规程编制的基本内容和要求

1.赛项项目。阐明赛项竞赛内容的专用名称。本条款中应具有赛项名称、赛项所属产业类别、赛项级别。规程中英文规范翻译。

2.竞赛目的。加强交流合作；促进产教融合、校企合作、产业发展；分享教育成果优质教育资源等方面阐明赛项设计的目的和意义。

3.对选手的知识和技能要求。

4.竞赛内容。详细描述赛项涵盖的知识、技能，明确创新、创意的范围与方向。本条款中应对比赛时长、竞赛内容的组成与成绩比例作明确的规定。选择竞赛内容及确定成绩比例时，应体现选手职业精神，把握好竞赛成绩的区分度。

5.竞赛方式。详细描述组队方式，应明确是个人赛还是团体赛，邀请国际团队参赛或观摩等。

6.竞赛流程。应用表格和流程图说明竞赛日程、比赛场次的安排及参赛选手（队伍）的竞技过程。

7.竞赛试题。在竞赛1个月前说明公开竞赛样题及样题评分标准的内容并附竞赛样题的样卷。

8.竞赛规则。说明赛项的具体规定，应包括参赛选手报名、熟悉场地、正式比赛、成绩评定与公布等赛事活动中组织管理人员、选手、裁判、工作人员等应共同遵守的规定。竞赛规则应遵循大赛组委会公布的制度。

9.技术规范。指本赛项所属产业或覆盖行业中已经颁布实施、处在有效期内的标准与规范。引用的国际、国家、行业技术、职业资格标准

与规范应书写完整的名称及代码；业内公认的设备使用与操作规范、操控人员应具备的基础技术、知识与技能、生产工艺等要求应作详细的描述。

10.竞赛环境、设施和场地。详细说明竞赛环境（不含竞赛的技术规范和技术平台）。

11.竞赛设备、工具和材料。本赛项所用技术平台应详实描述设备的技术参数、工装器具的技术规格、软件版本号等信息。

12.成绩评定原则、方式和细则。严格按照赛项评分标准和评分方式评定，赛项最终得分按百分制计分。

赛项评分标准须科学、合理。阐述要全面、详细，应包括全部比赛环节，每个环节考核哪些知识点和技能点、每个知识点和技能点成绩如何评定等。评分标准与赛项的竞赛内容应完全一致。

领队会详细说明本赛项评分方式，包括裁判员人数、裁判评分方法、成绩产生方法、成绩审核方法、成绩公布方法等。成绩评定必须在公开、公平、公正、独立、透明的条件下进行。

13.奖项设定。阐述本赛项奖项设定方法，包括参赛选手奖励和指导教师奖励等。

14.竞赛组织、安全和后勤保障。阐述本赛项赛场组织与管理人员、裁判员、参赛人员等应注意的安全事项和应落实的安全措施。

15.监督、申诉与仲裁。阐述本赛项对比赛过程中有失公正的现象或有关人员违规行为进行申诉和仲裁的方法。

16.竞赛观摩。说明本赛项公开观摩的时间与形式，结合本赛项的特点提出观摩时应遵守的纪律等要求。

17.竞赛视频。阐述本赛项从抽签加密开始，对比赛全过程、全方位录像的形式和方法。

18.竞赛须知。分别阐述本赛项参赛队、指导教师、参赛选手、工作人员等应注意的重点事项。对参赛队重点说明参赛学生是否需要购买保险，对指导教师重点说明带队和指导要求，对参赛选手重点说明比赛纪律和仪表仪容，对工作人员重点说明工作规范和纪律等。

附件1：赛项技术规程基本格式

一、竞赛项目：

赛项名称：

赛项归属产业：

赛项类型：

二、竞赛目的

三、对选手的知识和技能要求

四、竞赛内容

五、竞赛方式

六、竞赛流程

七、竞赛试题

八、竞赛规则

九、技术规范

十、竞赛环境、设施和场地

十一、竞赛设备、工具和材料

十二、成绩评定原则、方式和细则

十三、奖项设定

十四、竞赛组织、安全和后勤保障

十五、监督、申诉与仲裁

十六、开放办赛或竞赛观摩

十七、竞赛视频

十八、竞赛须知

(一)参赛队须知

(二)指导教师须知

(三)参赛选手须知

(四)工作人员须知

十九、成果转化

1.2 大赛赛题管理

1.2.1 赛题基本要求

- 1.各赛项专家工作组负责本赛项赛题的编制工作。
- 2.赛题编制遵从公开、公平、公正原则。
- 3.公开样题及评分标准。在竞赛1个月前各赛项在申报方案里公开样题及样题评分标准。

1.2.2 赛题命题原则

1.大赛题型和命题范围的依据是正式公布的赛项规程，包括综合职业能力测评命题和实操命题两部分，或者理论命题和实操命题两部分，或者为项目综合式命题。

2.命题方向和难度以《世界技能标准规范（WSSS）》为依据，并结合技能人才培养要求和职业岗位需要，适当增加新知识、新技术、新技

能等相关内容。

3.题量应与实际竞赛时间相适应，知识点、技能点分布合理，难度、广度适中。

4.赛题应能测试学生运用专业知识、专业技能、分析问题、解决问题的能力，并能体现独立工作、综合设计和团队协作能力，重点展示职业技能和职业精神。

5.赛题应规范编制，措词严谨明确，不能产生歧义。命题工作包括赛题编制、标准答案（或参考答案）、评分标准以及扣分、加分内容与标准。主观题答案必须写明要点和赋分标准；评分标准应明确、细致，可操作性强，科学选择赋分点和赋分值，体现竞赛考核导向。

6.赛卷应明示总分、赛题应明示分值，非百分制的赛卷，应说明折算百分制的方式。

1.2.3 样卷、赛卷

1.样卷在题型、所覆盖的知识点和技能点、知识点和技能点的配分比例、自由创意型内容占比、卷面排版等方面应与赛卷保持一致，并与赛项规程同时公布。

2.各赛项比赛结束后一周内，正式赛卷（包括评分标准）须通过大赛网络信息发布平台公布。

1.2.4 审核

1.命题专家应在规定时间内完成命题，并交由赛项技术委员会指定的赛卷审核专家进行审核。

2.审核内容：根据竞赛规程审核赛卷形式、竞赛内容、难度、评分

标准、赛题分值、题号排列、卷面排版等。

1.2.5 印制和装订

1.赛卷印制、装订和保密工作由赛项专家组长或办公室指定专人负责。

2.赛卷装订后未到达规定的开启时间，不得以任何理由开启赛题密封包装。

3.赛卷密封区域只允许印制场次号、工位号，不允许印制选手姓名、学校等有关项目。

1.2.6 保密和领取

1.命题专家、审核专家、裁判长对赛卷保密负全部责任。任何人不得以任何方式泄露赛卷内容。

2.专家组长和仲裁在赛前进行印刷，并送保密室保管。

3.赛卷必须存放在双锁保密室的保密铁柜内，由赛项办公室指定专人和保密室负责人共同负责保管。

4.严格遵守保密制度和保密程序，认真做好赛卷的保密、保管以及接收、发放工作。

5.专家组长在仲裁的陪同下，负责在考前将赛卷取出，交给现场裁判长。中途不在任何场所停留。

1.2.7 回收和存档

1.竞赛用的所有材料，如赛卷、成绩评定过程材料等都要回收，再核对赛卷份数后，妥善保存在赛项承办院校。

2.如使用备用赛卷，应在考场情况记录表上注明，并由赛项仲裁人

员签名。

3.对密封好的赛卷及答卷由保管人员做好记录，保存备查，并在回收登记表上签名。

4.赛卷、答卷及比赛作品由赛项承办单位就地封存，妥善保管，未经大赛组委会授权任何人不得随意查阅，所有材料的有效追溯期为一年。

1.2.8 安全预案

命题专家负责制定命题工作相关的安全预案，以便快速有效处理命题事故。

1.2.9 其他

1.电子赛卷与电子素材应按上述要求做好命题、制卷、审核、回收和存档等安全保密工作。

2.情况特殊，不能按本要求命题的赛项，须报大赛组委会批准。

附件：有关说明

赛题：根据赛项的竞赛内容和竞赛范围，制定的单个竞赛试题，简称赛题。

样卷：是指根据赛题按难易程度和构成比例并赋分值，在赛项规程中正式公布的模拟赛卷。

赛卷：是指根据赛题，按样卷的难易程度和构成比例编制正式比赛用卷，简称赛卷。

正式赛卷：是指比赛前按规定要求专家组制定用于比赛的赛卷。

备用赛卷：是指比赛前按规定要求专家组制作的备用赛卷。

1.3 大赛成绩管理

1.3.1 组织分工

1. 参与赛项成绩管理的组织机构包括检录组、裁判组和仲裁组等。

2. 检录组负责对参赛队伍（选手）进行点名登记、身份核对等工作。

检录工作由裁判长安排工作人员承担。

3. 裁判组实行“裁判长负责制”，设裁判长1名，全面负责赛项的裁判与管理工作。

4. 裁判员根据比赛工作需要分为加密裁判、现场裁判和评分裁判。

加密裁判：负责组织参赛队伍（选手）抽签并对参赛队伍（选手）的信息进行加密、解密。各赛项加密裁判由赛区组委会根据赛项要求确定。同一赛项的加密裁判来自不同单位。加密裁判不得参与评分工作。

现场裁判：按规定做好赛场记录，维护赛场纪律，对参赛队伍（选手）的操作规范、现场环境安全等进行评定。

决赛评分裁判：负责对参赛队伍（选手）的技能展示、操作规范和竞赛作品等按赛项评分标准进行评定。

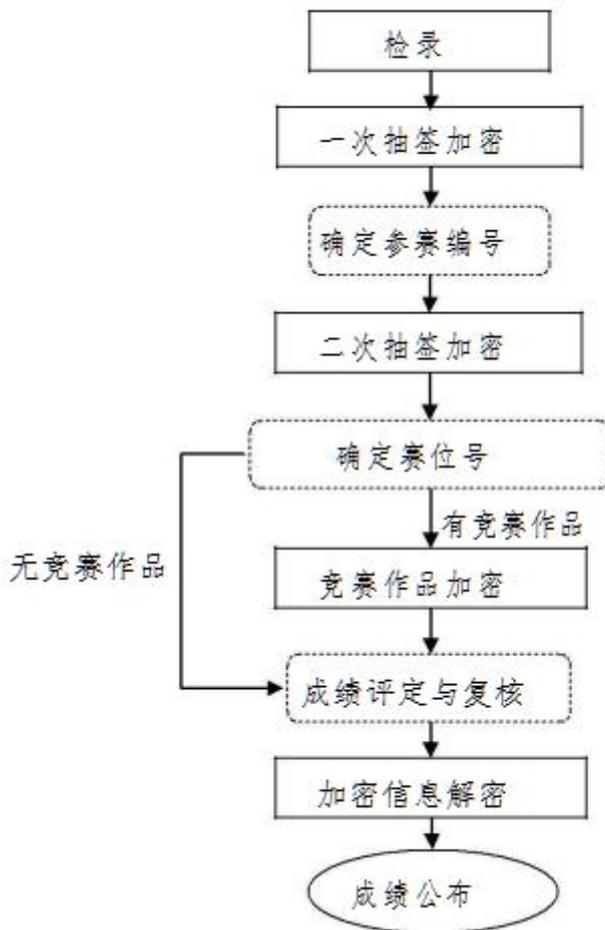
5. 仲裁组负责对裁判组的工作进行全程监督，并对竞赛成绩抽检复核。

6. 仲裁组负责接受由参赛队领队提出的对裁判结果的书面申诉，组织复议并及时反馈复议结果。

1.3.2 成绩管理基本流程

严禁参赛选手、赛项裁判、工作人员私自携带通讯、摄录设备进入比赛场地。如有需要，由赛场统一配置、统一管理。赛场可根据需要配

置安检设备，对进入赛场重要部位的人员进行安检，可在赛场相关区域安置无线信息屏蔽设备。评分裁判应在检录前与参赛选手隔离。



1.3.3 检录加密

1.检录。由检录工作人员依照检录表进行点名核对证件信息，并检查确定无误后向裁判长递交检录单。

2.加密。所有比赛项目在比赛的当天至少进行一次加密，加密后参赛选手中途不得擅自离开赛场。根据竞赛实际情况安排加密环境，建议由两组加密裁判组织实施加密工作，管理加密结果。仲裁员全程监督加密过程。

第一组加密裁判，组织参赛选手进行第一次抽签，产生参赛编号，替换选手参赛证等个人身份信息，填写一次加密记录表后，连同选手参赛证等个人身份信息证件，当即装入一次加密结果密封袋中单独保管。

第二组加密裁判，组织参赛选手进行第二次抽签，确定赛位号，替换选手参赛编号，填写二次加密记录表后，连同选手参赛编号，当即装入二次加密结果密封袋中单独保管。

比赛过程中若有竞赛作品提交，须由第三组加密裁判对竞赛作品进行加密，加密方式可以用二维码加密。如使用人工加密，方式同上，并当即将三次加密记录表装入三次加密结果密封袋中。

所有加密结果密封袋的封条均需相应的加密裁判员签字。封袋在仲裁员仲裁下由加密裁判放置于保密室的保险柜中保存。

3.引导。参赛选手凭赛位号和证件进入赛场，不得携带其他违规的物品。现场裁判负责引导参赛队伍（选手）至赛位前等待竞赛指令。比赛开始前，在没有裁判允许的情况下，严禁随意触碰竞赛设施和阅读试题内容。比赛中途不得离开赛场。

1.3.4 成绩评定

成绩评定是指根据竞赛考核目标、内容和要求对参赛队伍（选手）的竞赛表现和最终作品作出评价。评分方法分为过程评分和结果评分四类，各赛项、模块的评分必须按本《办法》中规定的评分方法实施，特殊情况必须由赛项技术委员会报批。成绩评定过程中的所有评分材料须由相应评分裁判签字确认，更正成绩需经裁判本人、裁判长和仲裁员在更正处签字。

1.过程评分

过程评分是指根据参赛队伍（选手）在分步操作过程中的规范性、合理性以及完成质量等，评分裁判依据评分标准按步给分并加权汇总的评分方法。流程如下：

A.参赛队伍（选手）按比赛要求进行操作，评分裁判对照评分表即时判分。评分裁判不得少于 2 人，对于专业性强、操作复杂、赛程较长的步骤，需适当增加裁判人数；

B.两名记分员对参赛队伍（选手）的评分结果进行分步汇总并计算平均分，以所有步骤成绩的加权汇总值作为该参赛队伍（选手）的最后得分；

C.裁判长当天提交赛位评分结果，经复核无误，由裁判长和仲裁人员签字确认。

2.结果评分

结果评分是评分裁判对参赛队伍（选手）提交的竞赛作品，依据赛项评价标准判分的评分方法。竞赛作品可以是实物作品、图像图片、虚拟成果等多种类型。按竞赛作品类型分为客观评分和主观评分。流程如下：

A.主观评分，应至少由 5 名评分裁判独立评分，主观评分以去掉一个最高分和一个最低分后，其余得分的算术平均值作为参赛队伍（选手）的最后得分；

B.两名记分员在仲裁人员的现场仲裁下负责计分；

C.裁判长在竞赛评分组评判后，提交赛位（竞赛作品）评分结果，经仲裁组复核无误，由裁判长和仲裁长签字确认后公布。

1.3.5 解密

裁判长正式提交赛位（竞赛作品）评分结果并复核无误后，加密裁判在对加密结果进行逐层解密。各赛项可根据需要采取正向解密或逆向解

密。

以逆向解密为例：无竞赛作品的，先根据二次加密记录表，以赛位号从小到大为序，确定其对应的参赛编号，再根据一次加密记录表，确定对应的参赛队伍（选手）；

赛位号	参赛编号	参赛队伍（选手）
1		
2		
3		
4		
5		

有竞赛作品的，先根据三次加密记录表，以竞赛作品号从小到大为序，确定其对应的赛位号，再根据二次加密记录表，确定对应的参赛编号，最后根据一次加密记录表，确定对应的参赛队伍（选手）。

竞赛作品号	赛位号	参赛编号	参赛队伍（选手）
1			
2			
3			
4			
5			

1.3.6 成绩公布

1. 审核。仲裁组对成绩数据审核后，经赛项裁判长审核无误后签字。
2. 公布。由裁判长将签字的纸质打印成绩报送大赛组委会负责人，在闭幕式前公布参赛队总成绩，闭幕式公布获奖名单。

1.3.7 留档备案

- 1.成绩分析。为了做好赛项资源向教学资源转化工作，专家工作组

根据裁判判分情况，分析参赛选手在比赛过程中对各个知识点、技术的掌握程度，并将分析报告报备大赛组委会办公室适时公布。

2.留档备案。赛项每个比赛环节裁判判分的原始材料和最终成绩等结果性材料都需经仲裁组员和裁判长签字后装袋密封留档，并由赛项承办院校封存，委派专人妥善保管。

1.3.8 成绩使用

大赛最终成绩由大赛办公室公布，任何组织和个人，不得擅自对大赛成绩进行涂改、伪造或用于欺诈等违法犯罪活动。

1.4 专家和裁判工作管理

1.4.1 专家工作管理

以赛项为单位成立专家工作组，各赛项专家工作组在大赛组委会和技术委员会领导下开展工作。

专家工作组职责:赛项专家工作组负责本赛项技术文件编撰、竞赛命题、赛场设计、设备拟定、赛项裁判人员培训、赛项说明会组织、赛项安全预案、赛事咨询、教学成果展示体验、赛事观摩、赛事宣传方案设计、竞赛成绩分析、赛事技术评点、赛事成果转化以及赛项组委会安排的其他竞赛技术工作。

1.4.2 专家遴选基本条件

1.热爱本职工作，具有良好的职业道德和心理素质，坚持原则，作风正派，认真负责，廉洁公正；

2.在相关专业领域有较深造诣，熟悉国内外该专业的技术标准和业

务流程，熟悉职业教育和竞赛工作。专家组组长应在全国相关专业领域有一定的权威性和知名度。有较强的组织领导、工作协调和语言文字表达能力；

3.身体健康，专家委员年龄一般在60岁以下，赛项指导专家原则上不超过70岁，能全程参与竞赛工作。

1.4.3 专家遴选流程

1.由赛项申报单位根据赛项工作需要向大赛办公室推荐赛项专家组组长和成员。每个赛项专家委员人数不超过6人。

2.大赛组委会对专家推荐名单进行审核，审核通过后由大赛组委会印发文件和颁发聘书。

1.4.4 专家管理

1.专家实行一赛一聘，每年由大赛组委会颁发聘书，专家仅对当年其所受聘的赛项提供技术支持和咨询。

2.专家应遵守工作纪律，严格遵守赛题管理办法中的保密协议。不得透露与赛项有关的任何涉密信息，不得以赛项专家身份就相关竞赛内容进行咨询讲课，不得收受他人的礼金财物。

3.为了保证专家公正、公平参与大赛工作，保证赛项工作秩序，赛项组委会须与专家签署承诺书。

4.专家工作组组长须参加大赛组委会组织的培训。

5.担任竞赛任务的专家委员不得兼任裁判。

6.大赛组委会每年对工作表现突出的专家优先考虑续聘。

7.对于发现有违反大赛纪律和比赛规定的专家，一经查实，将永久

取消专家资格，并通报其所在单位及相关主管部门。

1.4.5 裁判工作管理

以赛项为单位设立裁判组，裁判组接受赛项组委会和技术委员会的协调和指导。

裁判工作职责：根据工作需要，裁判分为加密裁判、现场裁判和评分裁判三类。

1.加密裁判：负责组织参赛队伍（选手）抽签并对参赛队伍（选手）的信息进行加密、解密。加密裁判不得参与评分工作。现场裁判：按规定维护赛场纪律，按操作规范做好赛场记录，对参赛队伍（选手）的现场及环境安全负责。评分裁判：负责对参赛队伍（选手）的技能展示、操作规范和竞赛作品等按赛项评分标准进行评定。

2.裁判工作组须根据赛项组委会和赛项专家组的要求和安排，参加赛前培训，认真学习赛项竞赛规程，熟悉比赛规则、注意事项、技术装备和评分方式，统一组裁标准，提高组裁水平。

3.裁判在工作期间应严格履行裁判工作管理规定，认真填写《裁判工作手册》相关表格。

1.4.6 裁判管理

1.裁判组工作实行“裁判长负责制”。设裁判长1名，全面负责赛项的裁判与管理工作，并根据《大赛成绩管理办法》对裁判进行合理分工。裁判长须具有较高的组织管理能力和丰富的裁判经验。

2.原则上裁判连续受聘不超过三届。

3.裁判仅对当年其所受聘的工作负责组裁，一赛一聘。

4.裁判应加强廉洁自律意识，不得借大赛名义有不当行为或参与商业炒作，赛项裁判要签署大赛承诺书。

5.对工作表现突出的裁判将优先考虑续聘。

6.违反大赛纪律和比赛规定的裁判，一经查实，将永久取消大赛裁判资格，并通报其所在单位及相关主管部门。

1.4.7 裁判工作流程与内容

1.赛前培训

裁判团队要在裁判长的负责下，根据赛项办公室和赛项专家工作组的要求，参加赛前培训，认真学习赛项规程，熟悉比赛规则、注意事项和技术装备，统一组裁标准，提高组裁水平。

2.赛场检查

在赛项办公室的安排下，专家和裁判组在赛前要对赛场进行检查，做好组裁的准备工作。

3.现场组裁

在裁判长的领导下，依据相关规定进行现场组裁，做好竞赛仲裁、检查工作，维护赛场秩序，保证竞赛顺利进行。具体工作内容如下：

(1) 选手入场时，逐个核查竞赛选手参赛号和证件，对于选手携带的违规物品，应立即收缴并单独保管，如发现选手冒名顶替，应报裁判长按相关规定处理。

(2) 认真填写《赛场记录表》的全部内容。

(3) 赛前向参赛选手宣读竞赛须知。

(4) 裁判员在组裁过程中无权解释竞赛试题内容。

(5) 竞赛过程中，裁判应对违规选手提出警告，并记录在《赛场记

录表》上。

(6) 竞赛结束前 15 分钟提醒选手。到达竞赛结束时刻，要求选手立即停止比赛，如警告无效，应强制终止选手比赛。

(7) 按规定装订、密封应递交的资料和竞赛作品。如发现竞赛资料不齐全，应立即报裁判长追查。

(8) 裁判人员工作期间不得携带个人通讯工具，不得以任何形式徇私舞弊，不得擅离职守，不得在赛场内吸烟、阅读书报或谈笑，不准抄题、做题，不得将赛题带出赛场。

(9) 竞赛过程中出现设备掉电、故障等意外时，现场裁判需及时确认情况，安排技术支持人员进行处理，现场裁判需登记详细情况，填写补时登记表，报裁判长批准后，可安排延长补足相应选手的比赛时间。

1.4.8 评审、鉴定比赛结果

按照评分标准，对竞赛结果进行评审、评判。评审、评判要客观、公正，标准要统一。

1.4.9 工作总结

裁判人员在组裁赛项之后，要在裁判长的组织下，进行赛事总结，由裁判长汇总后形成赛项裁判团队总结与建议。裁判总结与建议分别提交赛项办公室和大赛组委会。

1.4.10 大赛专家及裁判承诺书

本人受邀自愿参加****赛项工作，为进一步提高廉洁自律意识，客观公正地履行职责，我以大赛专家、裁判的身份和荣誉郑重作出如下承

诺：

1.尊重大赛组委会，尊重各位专家、裁判和仲裁，尊重参赛单位和选手，客观、公正地履行职责。

2.遵守职业道德，遵守大赛纪律，在确定大赛专家身份后至大赛结束前，不私下接触参赛单位和个人，不参与以大赛名义举办的收费培训，不收受他人的财物或其他好处。

3.遵守试题管理规定中的保密协议，不透漏与大赛有关的涉密信息。

4.遵守公正、公平原则，不干预裁判工作，不影响比赛成绩，不为参赛选手或单位的违纪行为说情、解脱。

5.不隐瞒按规定应该回避的事项。

6.对于涉嫌泄密事宜，愿接受、协助、配合相关部门的监督检查，并履行举证义务。

7.如若发生上述问题，自愿承担相关责任。

特此承诺！

签字（签名）

日期：

1.5 大赛设备与设施管理

1.5.1 基本要求

1.赛场用光不应低于行业标准要求。自然通风达不到要求的情况下，应采取强制通风。确保赛场温、湿度适宜。

2.采取必要的物理性隔离确保参赛队之间互不干扰，配备有稳定的

水、电、气源和应急供电设备，设置消防逃生通道。

3.依据竞赛需求和行业特点设计竞赛环境，涉及到国家管控物品（易燃、易爆、化工、药品、有毒等）的赛项应遵照行业规范，有发生事故可能的，应制订应急预案，做好预防措施。

4.具备赛场直播设备和实地观摩条件，能确保社会各界人士观看比赛全过程。

1.5.2 竞赛技术平台

1.计算机硬件与软件：应详细列出计算机硬件的配置要求（包括 CPU、内存、硬盘、显卡、显示器等硬件技术参数流畅地运行应用软件的要求）；软件（包括操作系统）应以目录、清单的方式列示（软件名称及版本号）。新增赛项竞赛用软件应选用行业内普遍使用、具有代表性的软件。已举办过且反映良好的赛项，若无特殊情况，原则上竞赛主要软件应保持相对稳定三年。需升级的，应报请大赛组委会同意，由供货商为大赛免费升级。

2.机电设备：应对接国家、行业标准，列出详细的技术参数，赛场应为选手提供完整的设备使用说明书。采用教学实验（训）设备的赛项，应按照竞赛技术文件要求提供相关技术资料。

3.材料：应按照国家标准、行业标准列出其型号、规格及相关技术参数，并提供材料清单。

4.技术文件：应对接国家标准、行业标准，列示其具体格式。

5.主要设备：通过申报评审方式确定；确定后（三年内）应保持相对稳定。局部确需改进与升级的，应免费为大赛提供升级服务，并报大赛组委会办公室备案。有重大改进与变化的，按有关规定和程序需重新遴

选。

1.5.3 竞赛主要设备与软件的选定与管理

- 1.竞赛用设备与软件，根据赛项竞赛规程确定。
- 2.各赛项设计、申报及赛项竞赛规程等文件中都应明确说明赛场容量。
- 3.各赛项应选择相对先进、通用性强、社会保有量高的设备与软件。
- 4.竞赛过程中使用的器材（设备、软件、材料等）按照竞赛规程的要求进行准备。准备完成后、正式开赛前交由裁判组管理，赛项组委会认为必要时，可以赛场试运行。裁判组应按照竞赛规程做好竞赛设备、软件的检验、使用及突发事件的记录。

1.5.4 赛场布置

- 1.贯彻赛场集中，赛位独立的原则。保证竞赛氛围，确保选手不受外界影响，独立竞赛。在保证大赛安全有序进行的前提条件下，采用多种方式开放办赛。
- 2.卫生间、医疗、维修服务、生活补给和垃圾分类回收都应设置在警戒范围内，采取有效措施避免选手与外界交换信息、串通作弊。
- 3.赛场设置安全通道和警戒线确保参观、采访、视察人员入赛场后在规定的安全区域内活动。
- 4.赛场应进行周密设计，绘出赛事管理、引导、指示用途的平面图。图上应标明安全出口、消防通道、警戒区、紧急事件发生时的疏散通道等。竞赛举行期间，在竞赛场所、人员密集的地方张贴。
- 5.赛场使用的标注、标识应统一设计，使用大赛标注、标识图案。

赛场各赛位、功能区域等处应具有清晰的标注与标识。

6.赛位显著位置上应张贴各种设备的安全文明生产操作规程。

1.5.5 赛场建设

1.各赛项应制定详细的赛场建设方案、编制建设进度表，遵照组行。

2.各赛项专家工作组应根据已制定的建设方案和进度进行验收与检查，确保在比赛前完成建设。

3.正式比赛前，各赛项专家工作组应会同承办方对赛场建设结果进行查漏与验收。

4.各赛项专家工作组应对赛场设备、设施、环境进行赛前确认，确保赛项设备设施完备、完善。

5.正式比赛前，赛项专家工作组应根据建设方案会同承办方对赛场进行验收，并由专家组长或裁判长最终确认。验收后的赛场应禁止无关人员出入。

1.6 大赛仲裁管理

1.6.1 仲裁人员的职责

1.熟悉本赛区内相关赛项的竞赛规程和规则。

2.掌握各自辖区内赛事的动态及进展情况。

3.受理各参赛队的书面申诉。

4.对受理的申诉进行深入调查，做出客观、公正的仲裁。

1.6.2 仲裁委员会和仲裁工作组人员组成及要求

1.赛项仲裁工作组一般不超过3人，设组长1人。

2.具有较强的语言沟通和组织管理能力，能够独立进行仲裁。

3.遵纪守法，品行端正，作风正派，坚持原则，具有过硬的政治、业务素质，良好的职业道德和敬业精神。

4.赛项合作企业和参赛院校采取回避原则。

1.6.3 申诉与仲裁的程序

1.各参赛队对大赛和赛项规程规定的仪器、设备、工装、材料、物件、计算机软硬件、竞赛使用工具、用品，竞赛组裁、赛场管理、竞赛成绩有异议以及工作人员的不规范行为且有相关证据等，可向赛项仲裁组提出申诉。申诉主体为参赛队领队。

2.仲裁人员的姓名、联系方式应该在竞赛期间向参赛队和工作人员公布，确保信息畅通。

3.申诉启动时，参赛队向赛项仲裁工作组递交领队亲笔签字同意的书面报告。书面报告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、实事求是的叙述。非书面申诉不予受理。

4.提出申诉的时间应在当天比赛结束后（选手赛场比赛内容全部完成）2小时内。超过时效不予受理。

5.赛项仲裁工作组在接到申诉报告后的2小时内组织复议，并及时将复议结果以书面形式告知申诉方。

6.申诉方不得以任何理由拒绝接收仲裁结果，不得以任何理由采取过激行为扰乱赛场秩序。仲裁结果由申诉人签收，不能代收，如在约定时间和地点申诉人离开，视为自行放弃申诉。

7.申诉方可随时提出放弃申诉。

1.7 大赛安全管理

赛事安全是大赛一切工作顺利开展的基础和前提，是所有赛项筹备和运行工作的核心问题。赛事承办单位要根据本规定提出的安全要点，制定相应的制度和文件，落实相关责任，采取切实有效的措施，保证大赛期间参赛选手、指导教师、教练、工作人员及观众的人身安全。

1.7.1 组织机构

1.赛项办公室指定承办单位牵头成立专门工作组负责赛事的安全工作。赛事保障组组长为第一安全责任人。

2.赛事承办单位须建立与行政、交通、司法、公安、消防、卫生、食品、质检等相关部门的协调预警机制，制定应急预案，及时处置突发事件，保证比赛安全进行。各赛项须制定安全管理的相应规范、流程和突发事件应急预案，保证比赛筹备和实施全过程的安全。

1.7.2 赛项安全管理要求

1.比赛内容涉及的器材、设备应符合国家有关安全规定。赛项专家工作组应充分考虑比赛内容和所用器材、耗材可能存在的不安全因素，通过完善设计规避风险，采取有效防范措施保证选手备赛和比赛安全。危险警示和防范措施应在赛项技术文件中加以说明。

2.赛项技术文件应包含国家（或行业）有关职业岗位安全的规范、条例等内容。

3.进行安全培训。源于实际生产过程的赛项，须根据《中华人民共和国劳动法》等法律、法规，建立完善的安全事故防范制度，并在赛前对选手进行培训，避免发生人身伤害事故。

4.赛项办公室须制定专门方案保证比赛命题以及赛题保管、发放、回收和评判过程的安全。

1.7.3 比赛环境安全管理要求

1.赛项承办单位须在赛前组织专人对比赛现场、住宿场所和交通保障进行考察，并对安全工作提出明确要求。赛场的布置，赛场内的器材、设备，应符合国家有关安全规定。如有必要，也可进行赛场仿真模拟测试，以发现可能出现的问题。承办院校赛前须按照赛项办公室要求排除安全隐患。

2.赛场周围要设立警戒线，防止无关人员进入，发生意外事件。比赛现场内应参照相关职业岗位的要求为选手提供必要的劳动保护。在具有危险性的操作环节，裁判员要严防选手出现错误操作。

3.承办单位应提供保障应急预案实施的条件。对于比赛内容涉及高空作业、坠物、用电量、易发生火灾等情况的赛项，必须明确制度和预案，并配备急救人员与抢救设施。

4.赛项办公室须会同承办单位制定开放赛场和体验区的人员疏导方案。赛场环境中如存在人员密集、车流与人流交错的区域，除了设置齐全的指示标志外，须增加引导人员，并开辟备用通道。

5.大赛期间，赛项承办单位须在赛场设置医疗医护工作站。在管理的关键岗位，增加力量，建立安全管理日志。

6.参赛选手、赛项裁判、工作人员严禁携带通讯、摄录设备和未经许可的记录用具进入比赛区域；如确有需要，由赛项承办单位统一配置，统一管理。赛项可根据需要配置安检设备，对进入赛场重要区域的人员进行安检，可在赛场相关区域安放无线屏蔽设备。

1.7.4 生活条件

1.比赛期间，原则上由赛项办公室统一安排参赛选手、指导教师、教练食宿。须尊重少数民族参赛人员的宗教信仰及文化习俗，根据国家相关的民族、宗教政策，安排好少数民族参赛选手和教师的饮食起居。

2.比赛期间安排的住宿场所应具有旅游业经营许可资质。

3.大赛期间有组织的参观和观摩活动的交通安全由赛项办公室负责。赛项办公室和承办单位须保证比赛期间选手、指导教师、教练、裁判员和工作人员的交通安全。

4.各赛项的安全管理，除必要的安全隔离措施外，应严格遵守国家相关法律法规，保护个人隐私和人身自由。

1.7.5 参赛队职责

1.国内外在组织参赛队时，须为参赛队伍购买比赛期间的人身意外伤害保险。

2.各学校参赛队组成后，须制定相关安全管理制度，落实安全责任制，确定安全责任人，签订安全承诺书，与赛项责任单位一起共同确保参赛期间参赛人员的人身财产安全。

3.各参赛单位须加强对参赛人员的安全管理及教育，并与赛场安全管理对接。

1.7.6 应急处理

1.比赛期间发生意外事故时，发现者应在第一时间报告赛项组委会，同时采取措施，避免事态扩大。赛项办公室应立即启动预案予以解决并

向组委会报告。出现重大安全问题的赛项可以停赛，是否停赛由组委会决定。

2.出现安全事故，首先追究赛项相关责任人的责任。赛事工作人员违规的，按照相应的制度追究责任。情节严重并造成重大安全事故的，报相关部门按相关政策法规追究相应责任。

1.8 大赛惩罚

1.8.1 参赛选手

参赛选手不遵守赛项规程，有冒名顶替、作弊、扰乱赛场秩序等情形之一的，裁判组根据赛项规程和相关要求，给予选手警告、停止比赛、取消成绩的处分。同时，责成所在学校按照学生违纪违规处分规定作出处理。

1.8.2 指导教师、教练

指导教师、教练不遵守竞赛规程，有协同选手作弊、扰乱赛场秩序等情形之一的，裁判组根据竞赛规程和相关要求，给予指导教师警告、取消选手成绩的处分。情节特别严重，造成恶劣影响的，责成所在单位依据有关规定给予行政或纪律处分。

1.8.3 专家、裁判、仲裁

专家、裁判和仲裁人员出现下列情形之一的，由赛项组委会、大赛组委会根据竞赛相关要求按违纪论处，并视其情节轻重分别给予通报批评、停止工作、取消资格的处分。情节严重、造成重大影响的，以适当

方式通告所在单位，依据有关规定给予行政或纪律处分。涉及刑事犯罪的移交司法机关处理。

1.竞赛期间迟到、早退，未履行请假手续擅自离岗。

2.专家：有意无意泄露试题、擅自违规培训、擅自进入竞赛场地、收受贿赂等。

3.裁判员：不遵守竞赛规程、曲解竞赛规程涵义、不服从裁判长指挥、违反赛场纪律、成绩统计失误、收受贿赂等。

4.仲裁员：不遵守竞赛规程、擅自进入竞赛场地、干扰竞赛不按程序仲裁、仲裁不公正等。

1.8.4 赛务工作人员

赛务工作人员不遵守规章制度，工作失职或营私舞弊，赛项办公室视其情节轻重给予通报批评和停止工作的处分。情节严重、造成重大影响的，通告所在单位依据有关规定给予行政或纪律处分。

1.9 赛后工作管理

赛后工作涉及大赛经验总结、赛项资源转化和资料存档备案等工作，是大赛工作的重点之一。各赛项和承办学校应按照本办法中相关规定落实、完成各项工作。

各单位赛后工作一览如下（根据实际赛区情况执行）：

负责单位	工作内容	完成时限
大赛组委	赛项检查	
赛项办公室/承办院	赛项资料归档	赛后 30 日内
	经验总结、赛项资源转化和资料	参照相关管理办法

校	存	
	档备案等工作	
	赛项新闻通稿	赛项闭赛后 3 日内
	赛项原始文件封存	赛项闭赛后 3 日内
	赛项 3-5 分钟左右精彩视频	赛项闭赛后 3 日内
	获奖选手 10 分钟左右风采视频（可选）	赛项闭赛后 5 日内
	赛项过程文件整理留存	赛项闭赛后 30 日内
	承办单位工作总结报告	赛项闭赛后 30 日内
专家组	赛项点评	赛项闭赛式结束前
专家组/ 裁判员	赛项技术分析报告	赛项闭赛后 30 日内
参赛院校	赛项评价	赛项闭赛后 10 日内

附件 1：承办单位工作总结报告参考提纲

一、前期筹备

- （一）组织机构
- （二）管理制度
- （三）经费筹备
- （四）竞赛准备

二、赛期活动概述

- （一）开赛式
- （二）竞赛活动
- （三）观摩、展示与体验

(四) 实时直播(无相关活动可省略)

(五) 学术论坛(无相关活动可省略)

(六) 其他活动(无相关活动可省略)

(七) 闭赛式

三、后勤服务与保障

(一) 食宿安排

(二) 交通服务

(三) 志愿者工作

(四) 安全保障工作

(五) 其他保障工作

四、总结

(一) 成果与评价

(二) 困难与经验

附件2：赛项点评要求

赛项点评采取专场讲授方式，安排在赛期进行。

一、点评要素

(一) 人员

点评一般由赛项专家组组长主讲，点评人员应熟悉赛项技术文件和评判规则，了解相关行业标准及相关专业教学情况。参加讲评的人员包括参赛选手、指导教师、领队及其他相关人员。

(二) 时间

点评应安排在赛项闭赛式结束前进行；讲评时间视赛项所涉及的专业特点、赛项内容和评析内容确定，一般不少于15分钟。

（三）场地设施

点评场地应可容纳所有参赛选手、指导教师、教练、领队及其他相关人员，配备讲评所需的计算机、投影仪、音响等设施。依照赛项特点，现场可设置典型参赛作品展台或用于演示的竞赛设备。

（四）其他

点评应积极利用多媒体手段，并可设置互动答疑环节。评点实操内容时，可借助竞赛设备现场示范讲解。

二、点评内容

讲评应紧扣赛项竞赛主题，重点分析竞赛过程和竞赛成绩中反映出的具有较强代表性的问题，具体可从以下五方面进行评点。

（一）赛项设计解读

阐述赛项设计的整体思路与命题依据，如理论考试和实操竞赛的命题范围、难度设定、考核关键点和配分原则等。可结合历届赛项或同类行业竞赛比较说明。

（二）评判原则阐释

结合评分细则和具体判例，解析裁判员在评判过程中对组裁尺度的把握，突出对考核关键点的评判分析。

（三）竞赛成绩总评

对赛项成绩进行总体说明，点评赛项各环节的主要得分点与失分点，可与历届或同类竞赛对比分析。

（四）典型实例评析

对获奖作品或获奖参赛队（选手）的表现进行评点，说明其优势所在。选择参赛队（选手）存在的具有代表性的问题，结合实例进行说明。

（五）行业要求对比

根据竞赛的整体情况，比照行业产业标准，对赛项所涉专业教学实践和技能培养过程中可能存在的问题进行初步分析，总结可供借鉴的经验。

三、点评资料存档

点评资料（如主讲人讲稿、幻灯片、讲评录音或录像等）应该由承办院校整理，按规定方式交组委会统一存档。

1.10 大赛培训管理

1.10.1 组织机构

大赛培训是在赛项报名结束后组织开展的综合职业能力与操作技能提升训练营。

2.培训支持是由赛项联合承办单位及支持单位提供培训设备、场地、物料等支持。

1.10.2 培训管理要求

1.主办单位应在培训前安排专人到达培训现场，与承办单位对接并检查、验收培训场地、培训设备、宣传展示；确认出入培训场地要求、学员报到位置做好报到安排。

2.设备实训场地周围要设立警戒线，防止无关人员进入，发生意外事件。按承办单位对实训场地的即有安全管理要求，做好安全防范措施。

3.培训期间，做好学员考勤管理，对于缺勤和请假的学员要与其带队教师确认。

1.10.3 生活条件

1.培训期间，承办单位根据培训场所周边环境为学员推荐或统一安排食宿。须尊重少数民族学员的宗教信仰及文化习俗，根据国家相关的民族、宗教政策，安排好少数民族学员的饮食起居。

2.培训期间推荐或安排的住宿、餐饮场所应为符合行业规定证件齐全合法经营场所。

1.10.4 参训学员职责

1.在组织培训活动时，若培训内容有操作设备的，派出单位须为学员购买培训期间的人身意外伤害保险。

2.各参训单位须加强对参训学员的安全管理及教育，参训学员队伍中至少有一名教师担任领队与承办单位一起做好安全防范工作。

1.10.5 应急处理

1.培训期间发生意外事故时，发现者应在第一时间报告主办单位，同时采取措施，避免事态扩大。主办单位应立即启动预案予以解决并向组委会报告。出现重大安全问题的可以暂停或终止培训，是否停止或终止组委会决定。

2.培训现场出现安全事故，首先追究主办单位相关责任人的责任。培训工作人员违规的，按照相应的制度追究责任。情节严重并造成重大安全事故的，报相关部门按相关政策法规追究相应责任。

2 第二分册：理论竞赛模块

2.1 知识点考核式理论知识竞赛的内容及方式

2.2.1 理论知识竞赛试题类别

(1) 理论知识题库的组成，包括单项选择题（每小题有 A、B、C、D 四个选项，只有一个选项符合题目要求）、判断题（判断以下各小题正确与否，如果正确画“√”，否则画“×”）和多选题（每小题的备选答案中不止 1 个答案符合题目要求）3 个类型。

2.2.2 理论知识竞赛方式及时间

(1) 竞赛方式：闭卷、机考方式。

(2) 分数比例：满分 100 分，占竞赛总成绩的 20%。

(3) 理论竞赛时间：90 分钟。

2.2.3 理论知识竞赛内容

理论知识竞赛，参照国家职业标准的知识要求，工种（赛项）高级工、技师相关基础理论知识，以实际应用为重点，突出综合能力的考核内容，知识点具体如下。

(一) 职业道德 5%

(二) 基础知识

(1) 基本理论知识 20%。

(2) 专业基础知识 70%。

(3) 安全文明生产与环境保护相关知识 2%

(4) 相关法律、法规知识 3%。

2.2.4 理论知识竞赛命题

为进一步体现公平、公正、公开与共同参与原则，题库出题由各赛项组长和企业根据对选手的知识要求提供理论知识题库，理论知识题库量在 500—800 道（按知识点与题型比例），并在赛前一个月左右公布竞赛题库。

（1）理论知识竞赛试题由理论考核专家组命题组卷，原则是每个赛项的理论赛题从题库中抽取（80—90）%，另外命题专家组从题库外增加（20—10）%题量，构成竞赛试题。

（2）竞赛题型：竞赛题库与试题全部为客观题，题型为单项题、多选题和判断题，每道题为 1 分。题型比例为单项选择题占 40%，多选题占 20%，判断题占 40%。

（3）每支参赛队的所有选手均需参加理论知识竞赛，成绩分别计算；其加权平均成绩为该参赛队的理论知识竞赛成绩。

（4）各参赛队的理论知识竞赛成绩按赛项、组别单独排序。

2.2.5 理论知识竞赛规则

每支参赛队的所有选手应在规定的时间，按要求参加理论知识竞赛，并遵守以下规则：

（1）参赛选手凭本人身份证和参赛证，在规定的时间和地点检录后进入考场，正式考试开始后禁止选手再入场。

（2）理论知识竞赛采用机考方式进行，参赛选手不需带任何物品进入考场，否则理论知识竞赛成绩无效。

（3）参赛选手入座后，先在机考软件规定的位置填写姓名、选手编号等参赛信息，开始答题的指令发出后才能进入答题界面，开始倒计时。

(4) 考试过程中，参赛选手 30 分钟后经裁判员检查后允许提前交卷；考试结束前 10 分钟，口头对选手做时间提醒；考试结束后，不要进行任何操作，等裁判员检查后统一离场。

(5) 考试过程中，参赛选手不允许离开考场，不得与其他选手交流；如遇问题须举手向裁判示意，否则按违规行为处理；若有特殊原因必须去卫生间者，须由裁判员批准并陪同，所用时间占用其考试时间。

(6) 理论知识竞赛的裁判员负责维护考场秩序，不对试题做任何解释工作。

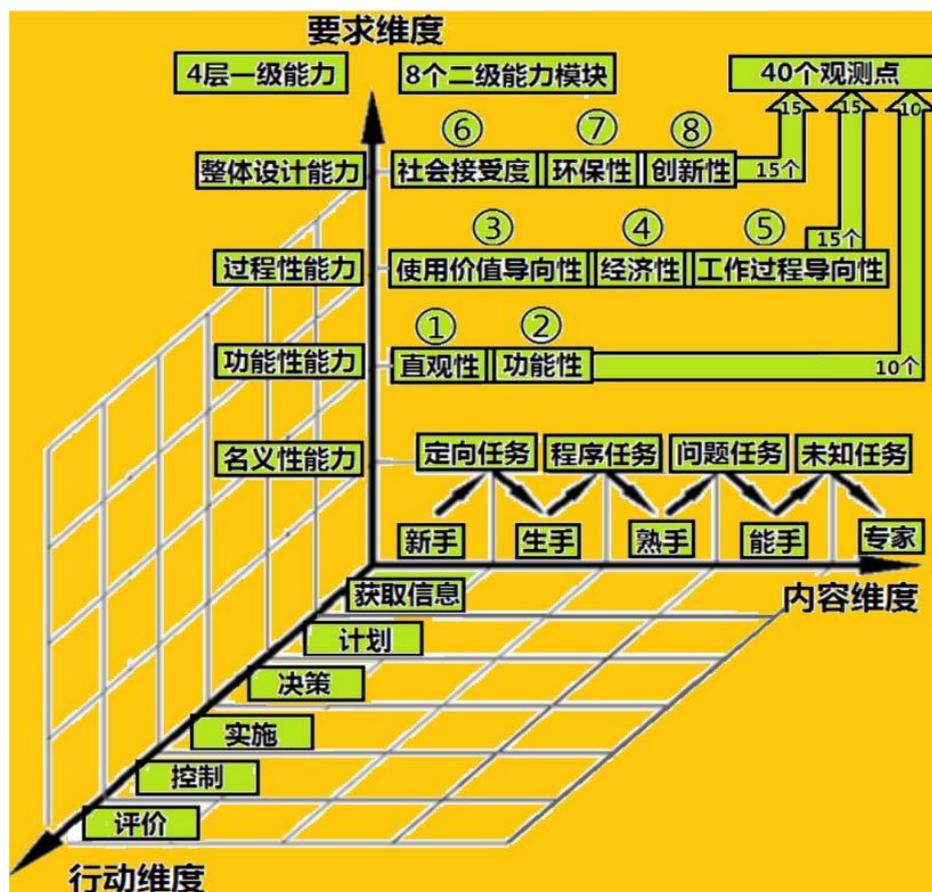
2.2.6 理论知识竞赛成绩评判规则

理论知识竞赛的成绩评判工作由机考软件完成，参赛选手在提交答卷或机考到时系统自动收卷，此时不要进行任何操作，等待裁判员检查后统一离场。

2.2 能力测评式理论知识竞赛的内容及方式

2.2.1 评估策略与技术特点

COMET 职业能力模型由三个维度构成，分别是职业的“内容维度”、“要求维度”和“行动维度”。



内容维度：包括“职业定向性的任务”、“程序化的任务”、“蕴含问题的特殊任务”和“不可预见的未知任务”四个职业工作范围，对应四个学习范围，即“定向和概括性知识”、“关联性知识”、“具体与功能性知识”和“学科系统化的深入知识”。

能力要求维度：包括4个能力级别，即名义能力、功能性能力、过程性能力和整体化的设计能力。

行动维度：包括获取信息、制定计划、做出决策、实施计划、控制和评价六个阶段。评估依据世界技能评估策略进行。评估策略确立了 WSR 评估和评分所必须遵循的原则与方法。

2.2.2 测评内容

通过一个与专业或赛项相关的开放性题目，具体从 8 大能力模块共 40 个观测点，全面考核选手的职业能力。每一部分都会分配一定比例的分数，所有的分数比例之和为 120 分。内容详细见下表：

能力模块	序号	评分项说明	完全不符	基本不符	基本符合	完全符合
直观性	1	对委托方来说，解决方案的表述是否容易理解？				
	2	对专业人员来说，是否恰当地描述了解决方案？				
	3	是否直观形象地说明了任务的解决方案？（如：用图、表？）				
	4	解决方案的层次结构是否分明？描述解决方案的条理是否清晰？				
	5	解决方案是否与专业规范或技术标准相符合？（从理论、实践、制图、数学和语言）				
功能性	6	解决方案是否满足功能性要求？				
	7	是否达到“技术先进水平”？				
	8	解决方案是否可以实施？				
	9	是否（从职业活动的角度）说明了理由？				
	10	表述的解决方案是否正确？				
使用价值导向性	11	解决方案是否提供方便的保养和维修？				
	12	解决方案是否考虑到功能扩展的可能性？				
	13	解决方案中是否考虑到如何避免干扰并且说明了理由？				
	14	对于使用者来说，解决方案是否方便、易于使用？				
	15	对于委托方（客户）来说，解决方案（如：设备）是否具有使用价值？				
经济性	16	解决方案实施的成本是否较低？				
	17	时间与人员配置是否满足实施方案的要求？				
	18	是否考虑到投入与收益之间的关系并说明理由？				
	19	是否考虑到后续成本并说明理由？				
	20	是否考虑到实施方案的过程(工作过程)的效率？				
工作过程导向性	21	解决方案是否适应企业的生产流程和组织架构(包括自己企业和客户)？				
	22	解决方案是否以工作过程知识为基础？（而不仅是书本知识）				
	23	是否考虑到上游和下游的生产流程并说明？				
	24	解决方案是否反映出与职业典型的工作过程相关的能力？				
	25	解决方案中是否考虑到超出本职业工作范围的内容？				
社会接受度	26	解决方案在多大程度上考虑到人性化的工作设计和组织设计方面的				
	27	是否考虑到健康保护方面的内容并说明理由？				
	28	是否考虑到人体工程学方面的要求并说明理由？				

	29	是否注意到工作安全和事故防范方面的规定与准则？				
	30	解决方案在多大程度上考虑到对社会造成的影响？				
环保性	31	是否考虑到环境保护方面的相关规定并说明理由？				
	32	解决方案中是否考虑到所用材料是否符合环境可持续发展的要求？				
	33	解决方案在多大程度上考虑到环境友好的工作设计？				
	34	是否考虑到废物的回收和再利用并说明理由？				
	35	是否考虑到节能和能量效率的控制？				
创造性	36	解决方案是否包含特别的和有意思的想法？				
	37	是否形成一个既有新意同时又有意义的解决方案？				
	38	解决方案是否具有创新性？				
	39	解决方案是否显示出对问题的敏感性？				
	40	解决方案中，是否充分利用了任务所提供的设计（创新空间？				
小计						
合计						

2.2.3 评估方案

2.2.3.1 一般指南

能力测评考查的是“冰冻三尺非一日之寒”的能力，选手无需做特别准备。命题的基本原则，是用一个常见的简单的工程项目，以对项目经理的能力要求全面考核选手的综合职业能力。每个赛项的测试任务卷出A卷、B卷两套或者更多，决赛前由相关工作人员随机抽取其中1套题进行测评，每个参赛队需要抽签决定1名选手入场参加测评并完成1套题的测评任务。选手需要以项目经理的身份用技术人员的角度去根据任务要求提出完成任务的解决方案，并用易于理解的方式解释采取该方案的理由。

在解决方案中，可以利用草图、文字描述、表格和清单等技术语言说明，并向客户详细阐述其理由。测试任务是开放性的，允许选手给出不同的答案。

2.2.3.2 评估标准

评分制度的主要部分是评估标准。评估标准由评分方案的开发者创立。

为了确保评分能够达到足够高的评分者信度，评分者常常希望得到一份试题的“标准答案”帮助其进行评分。但是由于 COMET 测评采用的是开放性题目，不可能存在这样一份唯一的“标准答案”，于是项目为每道试题设计了一个“问题解决空间”。问题解决空间描述了开放性测试题目可能出现的各种解决方案，它可以提示评分者，在按照 8 个能力指标进行评分时应重点考虑哪些方面。

2.2.3.3 子标准

每个评估标准都分为一个或多个子标准。每个子标准都会成为评分方案中的一个项目标题。

每个（子标准）评分表都规定了完成日期。

2.2.3.4 环节

每个环节都详细确定了要评估和标记的单个项目，以及评分说明。各方面的评估可以是客观的，也可以是陪审团的意见(主观的)，并记入相应的评分表中。

2.2.3.5 依据评委意见而进行的评估与评分（主观评估）

评审专家按照观测评分点给选手的测评解决方案打分。每个观测评分点设有“完全不符合”、“基本不符合”、“基本符合”和“完全符合”四个档次，对应的得分为 0、1、2、3 分。一般来说，如果解决方案里没有提及该评分点的相关内容，则判定为“完全不符合”（即 0 分），简单提及但没有说明的判定为“基本不符合”（即 1 分），提及并说明

怎么做的判定为“基本符合”（即2分），明确提及且解释理由的则判定为“完全符合”（即3分）。

需至少2名专家参与评估。每位专家都应该做出自己的评估，在这种情况下，专家评定的等级之间差异不应超过1级。如果超过1级，则评估无效，专家应进行适当协商。

2.2.3.6 客观评估与评分

每个选手的方案由2名及以上的专家进行评估。评估时，部分评分的基准点在环节框架中有明确界定。

2.2.3.7 客观评估与评委评估（主观评估）的运用

评分方案和测评任务通过后，量化评估与评委评估的涵义将得以最终确定。

2.2.4 技术准备

2.2.4.1 技术说明会--样题命题

1.由具备与赛项相关专业知识的COMET专家通过研究实操模块的任务书，进一步了解实操要求及相关设备功能后，给出样题初稿a并经测评组长审核确认。

2.召开有测评组长、COMET专家和与赛项相关的技术支持工程师参加的会议（线上或线下都可以），首先由测评组长对参加会议的人员进行COMET基础培训，主要是介绍COMET能力模型；然后，介绍样题初稿a。与会人员就相关问题进行交流研讨。休会。

3.休会期间由技术支持工程师对样题初稿a基于技术原因提出修改意见，此项宜在半天内完成；测评组长、COMET专家据此进行完善修

改得到样题初稿 **b**；技术支持工程师对样题初稿 **b** 做参考答案，交 COMAT 专家进行初评分并根据初评分结果对样题 **b** 作相应修改，得到样题 **c** 并经测评组长审核确认为样题。

2.2.3.2 综合职业能力测评模块解读

在技术说明会上，分四个部分对综合职业能力测评模块进行解读。

1.引入国际综合职业能力元素的指导思想：测试选手的综合职业能力，以达到引领职业教育方向，推动我国职业教育朝培养复合型技术技能人才方向发展，适应社会经济建设快速发展对人才的需求。

2.大赛职业能力测试工具：简介 **COMET** 能力模型，展示四个一级能力要求、八个二级能力模块和 **40** 个评分点。

3.测试题目样例：按情景描述、任务要求（注意强调选手要以管理者和技术人员的双重身份去答题）、劳动工具与辅助工具（注意强调比赛期间和实际测评的区别）三部分进行解读，

4.解题参考例：强调解题格式不做统一规定，但鼓励基本按 **COMET** 能力模型行动维度的六个阶段（获取信息、计划、决策、实施、控制、评价）给出方案，应该给出参考答案的框架并强调各个阶段的注意事项。

2.2.5 决赛命题与发布

2.2.5.1 决赛测评题初稿

在竞赛开幕前 **2** 天，召开有测评组长、**2** 位 **COMET** 专家和 **1** 位与赛项相关的技术支持工程师参加的线下命题会议。

1.用半天时间拟订典型工作任务。首先由测评组长对参加会议的人员进行 **COMET** 基础培训，主要是介绍 **COMET** 能力模型（如果参加会议的技术支持工程师已经过相关培训则此项可以省略）；然后，介绍样

题。与会人员就相关问题进行交流研讨，拟订多个典型工作任务。

2.用半天时间完成决赛测评题初稿 a。由测评组长会同 2 位 COMET 专家研讨，确定 1 个典型工作任务进行命题，完成决赛测评题初稿 a1；COMET 专家对测评题初稿 a1 做参考答案，并交技术支持工程师提修改意见，COMET 专家对参考答案进行评分并据此对测评题初稿 a1 完善后到测评题初稿 a。

3.用半天时间完成决赛测评题初稿 b、c。由测评组长会同 2 位 COMET 专家研讨，确定 2 个典型工作任务进行命题，完成决赛测评题初稿 b1、c1；COMET 专家对测评题初稿 a1 做参考答案，并交技术支持工程师提修改意见，经得 COMET 专家完善后到测评题初稿 b、c。

2.2.5.2 决赛测评题确认与发布

1.用半天时间完成 3 道决赛测评题。3 道测评题初稿交测评组长统稿完善，确定 3 道决赛测评题 A、B、C。

2.决赛测评题发布。3 道决赛测评题 A、B、C 确定后，交赛项组委会在竞赛开幕前一天 22 点前公开发布。

3.决赛测评用题确定。竞赛开幕当天，从 3 道决赛测评题抽取其中 1 道确定为决赛测评用题，并打印装袋加封待用。

2.2.5.3 决赛

1.综合职业能力测评模块只需要 1 名选手下场，团体赛应通过抽签确定下场选手。

2.下场选手抽取工位号后，对号入座进行答题。

3.每个赛组由 2 名评分专家评分，各赛组评分结果交测评组长审核确认后交赛项组委会。

2.2.6 综合职业能力测评项目

2.2.6.1 基本要求

答题时间：测评项目完成时间为 2 小时。

答题工具：测评前各参赛单位应提醒选手携带如下答题工具：签字笔、圆珠笔或钢笔，作图铅笔、计算器、尺子、橡皮等。

2.3.7.2 项目结构

测试题目包含情境描述、任务要求、劳动工具与辅助工具。

2.2.6.3 测试题目举例

“人工智能”赛项 **COMET** 职业能力测试题目

测试任务：**(A)** 金砖国家峰会国旗升降系统设计与制作

1. 情景描述

金砖国家每年都要举行一次盛大的峰会，为了便于各国国旗的升降，现需要设计制作一户外旗杆上的旗帜升降系统。该系统要求结构简单、安全可靠、节省人力、设计合理。在与国际会议中心沟通后，需要满足以下几点要求：

(1) 设计一套简单实用、动作合理、安全可靠的升降旗机构及控制系统，绘制机构原理简图及控制系统原理框图。

(2) 具有良好的性价比，在满足功能要求的前提下，尽量节约成本。



- (3) 尽量做到美观实用，结构简单，容易安装、维护。
- (4) 达到传动效果。保证良好的传动效率。
- (5) 设计一套人性化系统，一方面从结构上保证人员安全，同时设计机构的自我保护功能。
- (6) 要求升旗时能同步播放相应国家的国歌并准确控制时间。
- (7) 要求该升降系统具有良好的适应性和扩展性，以满足其它国际会议和室内升降旗的需要。

2.任务要求

你的任务是，绘制升降旗机构的原理简图及其控制系统原理框图，并对机构的基本工作原理和控制原理作简要说明。尽可能详细的拟订实现对该机构具体要求的工作计划、设计制作方案、生产流程等，并做必要的成本分析。假如你还有其他问题，需要与委托方或者其他用户或专业人员讨论的话，请你写下这些问题。请你全面详细地陈述你的建议方案，并说明理由。

3.劳动工具与辅助工具

为了完成任务，允许使用常用的辅助工具，如：手册、专业书籍、安装检测调试工具、装有 CAD/CAM 等相关应用软件的计算机、笔记、计算器等。

附：问题解决空间：

1. 直观性

- (1) 对委托方来说，开发方式是否容易理解？
- (2) 是否对机构基本工作原理和控制原理作了简要说明？
- (3) 是否编写出一份一目了然的所用素材的清单（如表格）？

(4) 是否符合专业规范?

2. 功能性

(1) 从技术观点看, 方案是否合理有效?

(2) 所设计的施工流程是否合理?

(3) 所列的解释和描述是否正确?

(4) 是否能列出各种设计方案的优缺点并且说明理由?

(5) 方案是否达到技术先进水平?

3. 使用价值导向性

(1) 方案是否考虑到功能的拓展性?

(2) 解决方案是否提供方便的保养和维修?

(3) 是否提出了超出客户愿望之外的建议?

(4) 是否交给用户一份使用说明书?

(5) 对于使用者来说, 解决方案是否方便、易于使用?

4. 经济性

(1) 是否考虑到方案的费用和周期?

(2) 维护费用是否具有经济性?

(3) 为何要选择这种设计方案 (从经济角度)?

(4) 是否考虑到性价比, 并说明理由?

(5) 施工方案是否认真考虑了时间与人员配置?

5. 工作过程导向性

(1) 方案是否考虑了机械与电气之间的衔接?

(2) 方案是否以工作过程知识为基础?

(3) 解决方案中是否考虑到超出本职业工作范围的内容?

(4) 计划中是否考虑到如何向客户移交?

(5) 是否有进度表/工作计划?

6. 社会接受度

(1) 解决方案在多大程度上考虑到人性化的工作设计和组织设计方面的可能?

(2) 是否考虑到健康保护方面的内容并说明理由?

(3) 是否考虑到人体工程学方面的要求并说明理由?

(4) 是否注意到工作安全和事故防范方面的规定?

7. 环保性

(1) 解决方案中是否考虑到环保环境方面内容?

(2) 是否考虑到节能的控制?

(3) 解决方案中是否考虑到所用材料是否符合环境可持续发展的要求?

(4) 解决方案在多大程度上考虑到环境友好的工作设计?

(5) 是否考虑到废物的回收和再利用并说明理由?

8. 创造性

(1) 解决方案是否包含特别的和有意思的想法?

(2) 是否形成一个既有新意同时又有意义的解决方案?

(3) 解决方案是否具有创新性?

(4) 解决方案是否显示出对问题的敏感性?

(5) 解决方案中, 是否充分利用了任务所提供的设计 (创新) 空间?

3 第三分册：实操模块执裁方式工作要求

为了保障赛项公开、公平、公正的原则，以及比赛的顺利进行，实操模块执裁方式采用第三方裁判和“裁判一体”裁判+特邀第三方采集结合执裁的方式，特制定相关注意事项和具体要求。

3.1 专家组长要求

1.本赛项实行公开试题和非公开赛题的两种方式。技术说明会公布样题或试题和评分标准（细则）。

2.在技术说明会前，专家组长要根据要求，准备好样题和评分标准（细则）。在技术说明会上，首先由专家组长对规程、样题及比赛注意事项进行技术说明。专家组长根据修改意见对最终任务书中试题和评分标准进行修改。

3.正式比赛前，由专家组长将赛项任务书和评分标准交给裁判长。比赛结束后，裁判长将评分标准发给评分裁判，进行评分。

3.1.1 评分方法

（1）评价分（主观）

评价分（Judgement）打分方式：3名裁判为一组，其中，由裁判长认定小组长1名。每个小组在听取企业技术专家点评后，各自单独评分，计算出平均权重分，除以3后再乘以该子项的分值计算出实际得分。裁判相互间分差必须小于等于一个等级，否则需要给出确切理由并在小组长或裁判长的监督下进行调分。

在特殊情况下，可以采用每组由五名裁判人员构成，每名裁判单独为该选手打分，去掉一个最高分和一个最低分，取其平均值作为该选手这个模块的最后得分。

注意，如果比赛队伍比较多，可以分几个小组进行评分。但要消除各组之间评分尺度的不一致性，保持公平公正。

为了减少评分的难度，制订评分标准时，尽量把主观评分进行量化（客观化）。如：以下例子。

权重表如下：

权重级别（值）	要求描述
四级（0分）	不符合标准
三级（1分）	符合标准
二级（2分）	比符合标准好
一级（3分）	卓越的或突出的

举例-1（仅供参考）：

喷漆上色的模块。试题要求：用3种以上颜色进行喷涂，色调协调美观。

权重表如下：

权重级别（值）	要求描述
四级（0分）	只喷一种颜色
三级（1分）	喷两种颜色
二级（2分）	喷三种颜色，色彩搭配较好
一级（3分）	喷三种以上颜色，美观卓越的或突出的

举例-2（仅供参考）

外观创新设计，试题要求：用3种以上的曲面组成产品外观，并有创意。

权重表如下：

权重级别（值）	要求描述
四级（0分）	只由一种曲面组成
三级（1分）	由两种曲面组成
二级（2分）	由三种曲面组成，曲面过渡自然，比较美观
一级（3分）	由三种以上曲面组成，美观卓越的或突出的

（2）测量分（客观）

测量分（Measurement）打分方式：按模块设置若干个评分组，每组由3名及以上裁判构成。每个小组在听取企业技术专家点评后，再经过每个组所有裁判一起商议，对该选手在该项中的实际得分达成一致后最终只给出一个分值。

在特殊情况下，也可以采取：每组由五名裁判人员构成，每名裁判单独为该选手打分，去掉一个最高分和一个最低分，取其平均值作为该选手这个模块的最后得分。

举例（仅供参考）：

模块C的尺寸部分测量分评分标准：

●长度和直径尺寸：

- 公差 $\leq \pm 0.1\text{mm}$ ，扣除 0%
- $\pm 0.1\text{mm} < \text{公差} \leq \pm 0.15\text{mm}$ ，扣除 20%
- $\pm 0.15\text{mm} < \text{公差} \leq \pm 0.2\text{mm}$ ，扣除 40%
- $\pm 0.2\text{mm} < \text{公差} \leq \pm 0.25\text{mm}$ ，扣除 60%
- $\pm 0.25\text{mm} < \text{公差} \leq \pm 0.3\text{mm}$ ，扣除 80%
- 公差 $\geq \pm 0.3\text{mm}$ ，扣除 100%

●角度尺寸：

- 公差 $\leq \pm 0.50$ ，扣除 0%
- $\pm 0.500 < \text{公差} \leq \pm 1.000$ ，扣除 50%
- 公差 $\geq \pm 1.00$ ，扣除 100%

● 圆角和半径尺寸：

- 公差 $\leq \pm 0.5\text{mm}$ ，扣除 0%
- $\pm 0.5\text{mm} < \text{公差} \leq \pm 1.\text{mm}$ ，扣除 40%
- $\pm 1.\text{mm} < \text{公差} \leq \pm 1.5\text{mm}$ 内，扣除 70%
- 公差 $\geq \pm 1.5\text{mm}$ ，扣除 100%

3.1.2 命题(包括样题和试题)和制定评分细则要求

(1) 细化。要求：试题分为大模块和小模块。模块分得越多，分值越小，越有利于评分。

(2) 量化。要求：减少主观判分数量，对试题中各得分点设计出量化的判定方法。能使评判工作有依据，并简化评判难度。

(3) 有根据。要求：裁判人员根据评分细则中的权重表或测量要求，就能分辨出等级或分数。

(4) 好统一。要求：3 名裁判人员根据试题和评分标准（细则），能很快打出比较统一分数，不用反复协调。

(5) 易操作。要求：非本专业的裁判人员根据评分细则也能正确评分。

(6) 试题内容选取企业实际应用的案例，能反应出本行业采用的高新技术水平，并能引领各个院校专业建设和改革方向。

(7) 试题难度设计合理，能顺利评出各等级名次，促进竞赛不断完善、发展和提高。

3.2 裁判长要求

3.2.1 裁判构成和分组

裁判组构成：裁判长由大赛组委会选派；裁判员来自第三方裁判或者裁教一体裁判。裁判员在裁判长带领下，负责比赛各环节执裁工作。

3.2.1.1 现场执裁分组

通过抽签方式分配到各工位区、现场安全、现场卫生等不同岗位进行执裁。

3.2.1.2 评分分组

由裁判长负责评分的分工，裁判长注意回避原则。

3.2.2 加密与解密

- (1) 各赛项的加密工作由裁判长负责，确定加密形式和等级。
- (2) 加密形式
 - a.主观打分部分加密；b.客观打分部分加密；c.全部加密；d.全部不加密。
- (3) 加密裁判单独从社会招聘2名加密解密裁判，由裁判长负责管理。
- (4) 赛项指导专家鼓励裁判长实行公开透明的不加密的模式进行竞赛。

3.3 裁判员要求

1.裁判员在比赛中途不得更换。如因比赛需要，需增加裁判员时，由裁判长根据部发技术规则相关要求处理。

2.裁判员应自觉服从裁判长的管理，裁判员的工作在裁判长主持下决定。各裁判员不得在工作时间无故迟到、早退、中途离开工作地，否则将取消其预定的裁判工作；

3.裁判员在执裁过程中不得接近选手，不得进入选手工位区，除选手举手示意并经裁判长允许，安排裁判员解决选手或比赛问题。

3.4 裁判任职条件

3.4.1 裁判人员基本条件

(1) 热爱祖国，遵纪守法，诚实守信，具有良好的职业道德，身体健康。

(2) 具有团队合作、秉公执裁等基本素养，具有本职业（项目）高级工及以上职业资格或中级及以上专业技术职务。

(3) 有省级以上职业技能竞赛技术工作经历，且在省级选拔活动中担任技术专家，或具备国家职业技能竞赛裁判员资格者优先。

3.4.2 裁判人员工作要求

(1) 严格执裁，公平公正，不徇私舞弊。

(2) 参加赛前培训和网上论坛，了解掌握比赛各项技术规则、要求。

(3) 赛前裁判员需进行考评能力测试，专家组根据裁判员的能力与要求，根据“公平、公正、公开”与回避的原则，安排裁判员从事现场裁判工作。从裁判组技术工作安排，认真做好本职工作。

(4) 认真参与各项技术工作，对有争议的问题，应提出客观、公正、合理的意见建议。

(5) 坚守岗位，不迟到、早退，严格遵守执裁时间安排，保证执裁工作正常进行。

3.5 “裁教一体”意义

为了与世界技能标准规范接轨，建议各赛项实行“裁教一体”执裁方式（由各个参赛队的指导教师或教练担任裁判人员）。实行“裁教一体”执裁方式充分体现公开、公平、公正的原则，有助于各个参赛队指导教师或教练技能水平的提高，从而促进各个竞赛项目的技术水平的发展和提高，为社会培养所需的高技能人才打下良好的基础。“裁教一体”执裁方式已经在欧亚高科技公开赛实行许多年了，是一项成熟的竞赛执裁方式，各参赛队指导教师或教练在一个平台执裁，实现了科学、合理的执裁效果。

4.1 工作总则

4.1.1 以赛项为单位设立裁判组，裁判组对大赛组委会负责，并接受赛项组委会的协调和指导。

4.1.2 各赛项裁判组以工作指南为指导，严格遵守裁判工作纪律，认真履行裁判工作职责，确保大赛各赛项公平、公正、安全、有序进行。

4.1.3 裁判组实行“裁判长负责制”，设裁判长 1-2 名，全面负责赛项的裁判与管理工作。

4.1.4 裁判员分为加密裁判、现场裁判和评分裁判，主要负责加密、现场组裁、评审评判等工作。加密裁判不得参与评分工作。

4.2 工作流程



4.3 工作内容

裁判组的工作按赛前、赛中、赛后三个阶段展开，主要分为 12 个模块。

4.3.1 赛前阶段

工作模块 1：裁判工作培训

裁判员需在赛前参加由赛项办公室及赛项指导专家组组织安排的裁判工作培训，认真学习并熟悉与组裁工作相关的大赛制度要求和赛项竞赛规程，具体包括：比赛规则、竞赛技术平台、评分方式、评分标准、成绩管理流程、安全注意事项和安全应急预案等。

工作模块 2：裁判工作会议

裁判员在裁判长的组织下召开裁判工作会议，根据裁判工作培训的有关内容及要求，明确裁判员内的人员分工及其工作职责、工作流程和工作要求等。会议结束后完成《裁判员人员分工表》（见附件 1）。

工作模块 3：赛场检查

裁判员、专家组长、仲裁长要对赛场设备设施的规范性、完整性和安全性进行检查，做好执裁的准备工作，并依据检查情况和问题解决情况填写《赛场检查记录表》（见附件 2）。

工作模块 4：组织召开领队会议

裁判员需会同赛项办公室和赛项专家组在赛前一天内组织召开领队会议（赛项说明会）。会议对赛项规程中的变更事项和其他注意事项加以说明，并组织完成各参赛队（选手）的分组（分批）抽签。

4.3.2 赛中阶段

在此阶段，裁判员不得携带个人通讯工具，不得以任何形式徇私舞弊、擅离职守。

工作模块 5：加密

第一名加密裁判员组织参赛队伍（选手）的第一次抽签，产生参赛编号，用

其替换选手参赛证等个人身份信息，填写《一次加密记录表》（见附件 3）并当即装入一次加密结果密封袋中。第二名加密裁判组织第二次抽签，确定赛位号，用其替换选手参赛编号，填写《二次加密记录表》（见附件 4）并当即装入二次加密结果密封袋中。

比赛过程中有竞赛作品提交的，需由第三名加密裁判对竞赛作品进行加密。加密方式可以是二维码加密或人工加密。使用人工加密的，加密方式同上，并当即将《三次加密记录表》（请参考附件 4 自行设计）装入三次加密结果密封袋中。所有加密结果密封袋的封条均须相应加密裁判和仲裁人员签字。密封袋在仲裁人员仲裁下由加密裁判放置于保密室的保险柜中保存。第一次、第二次抽签加密需在同一天完成。

工作模块 6：赛场纪律维护

完成第二次抽签加密后，现场裁判负责引导选手在赛位或等候区域等待竞赛指令。期间，现场裁判需向选手宣读竞赛须知。竞赛过程中，裁判员无权解释竞赛试题内容。现场裁判需做好赛场纪律的维护，对有违规行为的选手提出警告，对严重违规选手，应按竞赛规程予以停赛或取消竞赛资格等处理，并记录在《赛场情况记录表》（见附件 5）。

在具有危险性的作业环节，裁判员要严防选手出现错误操作。现场裁判适时提醒选手比赛剩余时间，到竞赛结束时，选手仍未停止作业，现场裁判在确保安全前提下有权强制终止选手作业。比赛换场期间，现场裁判须做好选手的隔离工作。

工作模块 7：竞赛材料和作品管理

现场裁判须在规定时间内发放试卷、答题纸、竞赛工具等竞赛材料，于赛后回收、装订、密封所有竞赛资料并将其交予赛项承办院校就地保存，填

写《竞赛材料发放与回收记录表》（见附件6）。对于有竞赛作品提交的赛项，现场裁判须按规定做好作品的收取和管理，填写《竞赛作品回收表》（见附件7）。

工作模块 8：成绩评定

成绩评定是指评分裁判依据评分标准对参赛队伍（选手）的竞赛表现和最终作品作出成绩评定。除经大赛组委会批准的特殊情况外，评分方式主要可分为过程评分和结果评分两类。结果评分分为客观性结果评分和主观性结果评分两种。评分裁判依据各类评分方式的既定要求完成成绩评定工作，填写相应的评分表格后签字确认（见附件8）。记分员负责在仲裁人员仲裁下完成统分工作，统分表（见附件9）须由记分员、裁判长、仲裁组成员共同签字确认。如为多模块汇总计分的赛项，各模块统分结束后，记分员在仲裁人员仲裁下完成汇总计分工作，填写成绩汇总表（见附件10）。在正式公布比赛成绩之前，任何人员不得泄露过程评分和结果评分的评分结果。

工作模块 9：解密

裁判长正式提交赛位号（竞赛作品号）评分结果后，加密裁判在仲裁人员仲裁下对加密结果进行逐一层层解密。各赛项可根据需要采取正向解密或逆向解密。

以逆向解密为例（附件11）：无竞赛作品的解密，先根据《二次加密记录表》，以赛位号从小到大为序，确定其对应的参赛编号，再根据《一次加密记录表》，确定对应的参赛队伍（选手）；有竞赛作品的解密，先根据《三次加密记录表》，以竞赛作品号从小到大为序，确定其对应的赛位号，再根据《二次加密记录表》，确定对应的参赛编号，最后根据《一次加密记录表》，

确定对应的参赛队伍（选手）。解密后形成最终成绩单（见附件 12）。

工作模块 10：成绩复核

如仲裁人员在成绩复核中发现错误，裁判长须会同相关评分裁判更正成绩并签字确认（参见《仲裁人员工作手册》附件（1）。如果抽检复核错误率超过 5%，则认定为非小概率事件，裁判长须组织裁判组对所有成绩进行复核。

4.3.3 赛后阶段

工作模块 11：留档备案

所有裁判工作表格及其他工作材料均须在有关人员签字后由裁判长装订成册并留档备案。

工作模块 12：裁判工作汇报

裁判长在听取、汇总各裁判员的工作汇报后，对裁判组的一系列组裁工作进行认真总结，填写《裁判工作报告表》（见附件 13），并于赛项结束 3 日内分别提交赛项办公室和技术委员会。

4.4 工作手册使用说明

4.4.1 工作手册所有附件是为方便裁判工作设计的样表，裁判长根据赛项所采用评分方式的种类和数量以及赛项解密方式选取适用的评分表（附件 8）、统分表（附件 9）、成绩汇总表（附件 10）和解密表（附件 11），并根据赛项评分标准条目数、裁判人数、参赛选手人数等具体情况对附件表格的空白栏目进行适度调整。

4.4.2 裁判长根据裁判工作需要确定每张工作表格所需打印的份数，做好工作表格的分发和回收工作，并于竞赛结束后将所有工作表格连同本工作

手册的封面及裁判工作信息页装订成册。

4.5 附件（供使用参考，根据赛项特点可做修改）

附件 1：裁判员人员分工表

附件 2：赛场检查记录表

附件 3：一次加密记录表

附件 4：二次加密记录表

附件 5：赛场情况记录表

附件 6：竞赛材料发放与回收记录表

附件 7：竞赛物品回收记录表

附件 8-1：大赛现场评分评分表

附件 8-2：大赛过程评分评分表

附件 8-3：大赛结果评分评分表

附件 9-1：大赛机考评分统分表

附件 9-2：大赛现场评分统分表

附件 9-3：大赛过程评分统分表

附件 9-4-1：大赛客观性结果评分统分表

附件 9-4-2：大赛主观性结果评分统分表

附件 10：大赛成绩汇总表

附件 11-1：大赛二次解密表

附件 11-2：大赛三次解密表

附件 12：大赛最终成绩单

附件 13：裁判工作报告表

附件 1：大赛裁判组人员分工表

赛项名称						
加密裁判姓名	一次加密		二次加密		三次加密（如无，则不填）	
现场裁判姓名						
评分裁判姓名及分工	模块	评分方式		裁判人数	责任裁判姓名	
其他情况说明 (例如：竞赛采取大赛制度规定以外的评分方式的，应注明该评分方式是否已报大赛组委会批准及申请理由)						

裁判长签名：

日期：

附件 2：大赛赛场检查记录表

赛项名称			
竞赛平台检查记录（仅填写有问题的技术平台）			
序号	赛位号	竞赛平台	检查结果（如缺漏、破损）
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
检查人员签名：			
赛场检查记录			
序号	检查内容		检查结果
1	赛场环境是否适宜，是否满足竞赛规程要求		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2	赛位是否独立，能否确保选手独立完成比赛		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
3	赛场是否设立安全通道和警戒线		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
4	赛场警戒线内是否有必要的生活、医疗等保障设施		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
5	是否设有检录区、隔离区		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
6	赛场的人员密集处是否张贴赛场布局平面图		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
7	赛位上是否有张贴设备的安全文明操作说明		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
8	其他问题		
检查人员签名：			
解决问题 情况说明			

裁判长签名:		日期:	
--------	--	-----	--

附件 5：大赛赛场情况记录表

序号	队伍 编号	现场情况说明	出现情 况时间	处理事情 结束时间	是否需 要补时	需要补 时时长	裁判长签字 确认

附件 7：大赛竞赛物品回收记录表

赛项名称			组别（批次）	
赛位号	任务书	样件	作品	U 盘 2 个
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

现场裁判签名：

裁判长签名：

日期：

附件 8-1：大赛现场评分评分表

赛项名称		竞赛模块	
组别（批次）		赛位号	
评分标准一级指标	评分标准二级指标及其分值（如有需要，评分标准也可详细至三级指标，下同）		得分
一、	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
二、	6.		
	7.		
	8.		
三、	9.		
	10.		
总分			

注：总分按竞赛规程规定如为加权合计数的，标注每部分的权重。

评分裁判签名：

日期：

附件 8-2：大赛过程评分评分表

赛项名称		竞赛模块	
组别（批次）		赛位号	
评分标准一级指标	评分标准二级指标及其分值		得分
一、	1、		
	2.		
	3.		
二、	4.		
	5.		
	6.		
三、	7.		
	8.		
	9.		
	10.		
总分			

注：总分按竞赛规程规定如为加权合计数的，标注每部分的权重。

评分裁判签名：

日期：

附件 8-3：大赛结果评分评分表

赛项名称		竞赛模块	
组别（批次）		赛位号或 作品号	
评分标准一级指标	评分标准二级指标及其分值		得分
一、	1.		
	2.		
	3.		
二、	4.		
	5.		
	6.		
三、	7.		
	8.		
	9.		
	10.		
总分			

注：总分按竞赛规程规定如为加权合计数的，标注每部分的权重。

评分裁判签名：

日期：

附件 12：大赛最终成绩单

序号	参赛队伍	选手姓名	姓名（英文）	总分	排名

赛项名称

注：该成绩单为解密后各参赛队最终成绩单。

记分员签名：

裁判长签名：

仲裁组签名：

日期：

附件 13：大赛裁判工作报告表

赛项名称	
裁判组成员	
裁判工作总结 (分模块总结, 如不够填写, 请另附页!	

对大赛裁判工作的 改进意见	
对赛项组织工作 的建议	
裁判组内违纪情况	
裁判长签名：	

5 第五分册：仲裁工作手册

仲裁工作有关信息，请用正楷填写。

赛项名称：_____

比赛时间：_____

比赛地点：_____

参赛队数量：_____

仲裁组组长：_____

仲裁组组长联系电话：_____

仲裁组成员：_____

仲裁组成员联系电话：_____

5.1 工作总则

1.由大赛组委会对各赛项派出仲裁组。经本人确认后由大赛组委会聘任。

2.各赛项仲裁组受大赛组委会领导，并对大赛组委会负责。

3.各赛项仲裁组以大赛制度为指导，全程仲裁赛项的筹备与组织实施工作，确保大赛制度贯彻落实，从而推动大赛公平、公正、安全、有序进行。

4.各赛项仲裁组成员不超过 3 人，设组长 1 人，仲裁组实行组长负责制。

5.2 工作流程



5.3 工作内容

仲裁组的工作内容贯穿大赛筹备与组织实施的各个环节，按赛前、赛中、赛后三个阶段分步展开，共涉及 11 个工作模块。

1. 赛前阶段

工作模块 1：设备设施管理监督

了解赛场设备、设施的赛前测试和试运行情况，以及赛场环境的有关情况，仲裁赛场布置、设备选定、设施设置等是否满足需求且符合规范，仲裁赛项专家组与承办方对赛场建设验收的过程。

工作模块 2：安全管理监督

熟悉赛项安全管理的相应规范、流程和应急预案，仲裁赛项安全管理机构的工作，具体包括仲裁赛项比赛内容涉及的器材、设备是否符合国家有关安全规定，赛项组委会对全体裁判员和工作人员的安全培训是否到位，以及比赛环境和生活环境是否存在安全隐患等。

工作模块 3：赛题管理监督

熟悉赛题管理流程，了解赛题管理过程中常见的疏漏，仲裁赛项命题、抽题、审题、印刷和装订、保管和领取、回收等环节的规范性和保密性。

工作模块 4：裁判培训工作仲裁与身份确认

了解裁判工作的主要任务和工作流程，仲裁赛项专家组对裁判团队的赛前培训是否到位，确保各位裁判员认真学习并掌握赛项竞赛规程和组裁工作纪律，具体包括熟悉比赛规则、成绩管理流程和评定方式、安全注意事项和技术装备等。根据赛项组委会公布的名单对裁判进行身份

确认。

2.赛中阶段

工作模块 5：赛场纪律监督

明确赛场纪律，仲裁裁判、工作人员是否遵守竞赛规则；监督竞赛过程中是否认真组行赛场纪律，有效规避选手冒名顶替、作弊等有悖诚信的行为；仲裁现场裁判是否有力维护赛场秩序，保证竞赛顺利进行等。

工作模块 6：抽签加密监督

理解抽签加密环节的内涵与意义，仲裁由裁判长主持、加密裁判组织实施的抽签过程是否有无关人员在场，仲裁选手抽签加密的整个流程是否完整且达到规定次数要求，仲裁各抽签加密环节产生的加密结果是否被妥善保管等。

工作模块 7：成绩评定与统分监督

熟悉赛项成绩评定的方式方法，仲裁赛项所采用的评分方式是否按规定落实，包括裁判人数是否达到最低要求、评分流程是否有缺漏等；同时，仲裁裁判组裁的完整性、规范性和公正性，并仲裁记分员计分汇总的准确性。

工作模块 8：成绩抽检复核

对赛项总成绩排名前 30%的所有参赛队伍（选手）的成绩进行复核；对其余成绩进行抽检复核，抽检覆盖率不得低于 15%。如在复核中发现错误，需按要求填写《成绩复核情况说明表》（见附件 1），并及时告知裁判长，由裁判长更正成绩并签字确认。

工作模块 9：申诉仲裁

了解申诉与仲裁的程序以及仲裁人员的职责，仲裁仲裁工作流程如

受理、复议等是否控制在规定的时间节点内完成，仲裁仲裁人员是否经过深入调查后，再做出客观公正的仲裁，仲裁仲裁过程是否出现越级仲裁等违规现象。

3.赛后阶段

工作模块 10：成绩发布与留档备案监督

赛项最终成绩须由仲裁人员审核后方可由赛项组委会发布，且每个比赛环节裁判判分的原始材料和最终成绩等结果性材料都须经仲裁组人员和裁判长签字后装袋密封留档。

工作模块 11：仲裁工作汇报

由仲裁组组长对赛项仲裁工作全程及相关经验进行总结，汇集仲裁组组员的《仲裁工作记录表》（见附件 2）信息后，填写《仲裁工作报告表》（见附件 3），并于赛项结束 3 日内提交大赛组委会办公室。

5.4 其他事项

1.仲裁组对竞赛过程中发现的明显违规现象，应及时向竞赛组织、承办方提出改正建议，同时采取必要技术手段，留取仲裁的过程资料（见佐证材料粘贴处）。

2.仲裁组不参与具体的赛事组织活动。

5.5 附件

附件 1：大赛成绩复核情况说明表

附件 2：大赛仲裁工作记录表

附件 3：大赛仲裁工作报告表

附件 1：大赛成绩复核情况说明表

赛项名称			
复核人员			
排名前 30%成绩 错误率 (%)		排名后 70%成绩 错误率 (%)	
总抽检错误率 (%)		是否要求全体复核	
具体错误情况 (要求注明错误成绩所属的参赛队伍/ 选手、错误成绩的分数、正确成绩的分数 和差错责任人。如不够填写,请另附页!)			
裁判长意见	<p style="text-align: right;">裁判长签名: 日期:</p>		
成绩更正组行情况	<p style="text-align: right;">仲裁组长签名: 日期:</p>		

附件 2：大赛仲裁工作记录表

模块	仲裁内容	仲裁情况	备注
设备设施管理仲裁	赛场环境是否适宜，光照、通风、温湿度等是否符合竞赛需求和竞赛规程要求	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	赛场是否集中，赛位是否独立	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	赛项是否建立了完善的赛项保障组织管理机制	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	在赛场人员密集处是否张贴信息完整的赛场布局平面图	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	赛项是否按规定使用大赛的标注、标识，且赛场内其余的标注、标识是否按大赛规定统一设计	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	赛项设备是否符合安全标准、行业标准、技术标准等相关规定	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	赛项是否遵照行业相关规定使用与处理竞赛中涉及到的国家管控的易燃、易爆、化工、药品、有毒等物品	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	赛位上是否张贴各种设备的安全文明操作说明	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
安全管理仲裁	专家组是否严格遵照验收时间节点，待设备设施赛前试运行无误后进行签字封场	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	赛项是否制定了安全管理相应规范、流程和应急预案	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	赛项比赛内容涉及的器材和设备是否符合国家有关安全规定，专家组是否对可能存在的危险因素采取防范措施	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	赛项组委会是否在赛前组织本赛项全体裁判员、工作人员进行安全培训	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	承办院校是否有对比赛现场、住宿场所和周边交通进行安全隐患的排查，并在赛场周围设置警戒线	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
承办院校是否具备保障应急预案实施的人力、物力条件	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		

	针对开放赛场的赛项和有赛场体验区的赛项，赛项组委会与承办院校是否制定了人员疏散方案	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	承办院校是否尊重少数民族参赛选手和教师的宗教信仰及文化习俗	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	各参赛队是否为参赛选手购买大赛期间的人身意外伤害保险	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

赛题 管理 仲裁	赛题命题专家是否制定了赛题管理安全预案	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	赛题能公开的是否公开，无法公开的是否建立了题库	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	是否于开赛前一个月在大赛官网公开了比赛样题	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	建立题库的赛项是否于比赛前三天内，在抽题人员抽取赛题前，由仲裁人员随机排序	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	赛题装袋封条上的信息是否完整，主要包括：赛项名称、批次、数量和封存人员签名等	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	赛题封装完毕后是否存放于双锁保密铁柜内，由赛项组委会指定人员与保密室负责人共同负责保管	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	赛题领取人是否在考前 30 分钟内到保密室领取试卷	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	赛题领取人是否在领取试卷后直接到达赛场	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	所有涉及竞赛赛题的人员是否均签署了保密协议	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	回收人员是否将竞赛用的所有材料全部回收	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	启用备用试卷的赛场，赛场情况记录表上是否注明原因（仲裁人员需要在考场情况记录表上签名）	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	赛题保管人员是否对密封好的回收材料做好记录并签名	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	回收材料是否由赛项承办单位就地封存，妥善保管	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
裁判	实到裁判人员是否与赛项组委会公布名单一致	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

培训 仲裁 与身 份确 认	赛项专家组对裁判团队的赛前培训工作是否组织到 位，且达到预期的培训目标	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	培训内容是否全面，应包含竞赛规程和组裁工作纪律 等	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
赛场 纪律 仲裁	参赛选手和赛项裁判人员是否携带通讯、照相摄录设 备以及其他未经许可的记录用具进入赛场	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	裁判人员是否存在徇私舞弊、擅离职守等违规现象	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	现场裁判是否做好组织引导、赛场纪律维护等工作， 认真填写并及时上交《赛场记录表》	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	竞赛过程中，裁判人员发现参赛队伍（选手）违规情 况，是否及时有效处理	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

抽签 加密 仲裁	检录、抽签是否按照竞赛规程规定准时进行	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	检录裁判是否依照检录表进行点名核对，并在确认无 误后及时向裁判长递交检录单	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	加密裁判是否严格遵照抽签加密纪律，每一步加密环 节均由不同加密裁判组行并妥善保管加密结果	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	所有比赛是否至少有两次抽签加密，有竞赛作品的， 是否有第三次加密	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	整个抽签加密过程是否由裁判长主持、由加密裁判组 组织实施，其他无关人员是否在场干涉	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
成绩 评定 与统 分监 督	竞赛所采用的评分方式是否符合大赛制度规定	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	裁判员和记分员数量是否达到对应评分方式的最低 要求	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	评分裁判是否独立判分，互不干扰	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	记分人员计时时是否仔细核算，保证大赛成绩的准确 性	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	裁判长是否在竞赛结束后规定时间内提交评分结果	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

成绩 抽检 复核	竞赛成绩统计完毕后，复核赛项总成绩排名前 30%的所有参赛队伍（选手）的成绩	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	竞赛成绩统计完毕后，抽检赛项总成绩排名后 70%的所有参赛队伍（选手）的成绩，抽检覆盖率不得低于 15%	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
申诉 仲裁 仲裁	仲裁人员是否严格遵守仲裁程序，在接到申诉报告 2 小时内组织复议	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	仲裁人员及时将复议结果以书面形式告知申诉方	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
成绩 发布 与留 档备 案监 督	赛项最终成绩是否在比赛结束后，由裁判长、仲裁人员和仲裁人员签字确认后公布	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	赛项结束后，每个比赛环节裁判判分的原始材料和最终成绩等结果性材料都确保无误后密封装袋	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
仲裁组长签名：		日期：	

附件 3：大赛仲裁工作报告表

《XXXXXXXXXXXX》竞赛

仲裁工作报告

年 月 日

赛项名称：_____

比赛时间：_____

赛项名称：_____

比赛时间：_____

比赛地点：_____

参赛队数量：_____

仲裁组组长：_____

仲裁组组长联系电话：_____

仲裁组成员：_____

仲裁组成员联系电话：_____

赛项名称			
复核人员			
排名前 30% 成绩 错误率 (%)		排名后 70% 成绩 错误率 (%)	
总抽检错误率 (%)		是否要求全体复 核	
具体错误情况 (要求注明错误 成绩所属的参赛 队伍/选手、错误 成绩的分数、正 确成绩的分数和 差错责任人)			
裁判长意见	<p style="text-align: right;">裁判长签名：_____</p> <p style="text-align: right;">日 期： <u>20XX-XX-XX</u></p>		

成绩更正执行情况	仲裁组长签名：_____ 日 期： <u>20XX-XX-XX</u>
----------	--

模块	仲裁内容	仲裁情况	备注
设备 设施 管理 仲裁	赛场环境是否适宜，光照、通风、温湿度等是否符合竞赛需求和竞赛规程要求	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	赛场是否集中，赛位是否独立	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	赛项是否建立了完善的赛项保障组织管理机制	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	在赛场人员密集处是否张贴信息完整的赛场布局平面图	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	赛项是否按规定使用大赛的标注、标识，且赛场内其余的标注、标识是否按大赛规定统一设计	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	赛项设备是否符合安全标准、行业标准、技术标准等相关规定	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	赛项是否遵照行业相关规定使用与处理竞赛中涉及到的国家管控的易燃、易爆、化工、药品、有毒等物品	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	赛位上是否张贴各种设备的安全文明操作说明	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	专家组是否严格遵照验收时间节点，待设备设施赛前试运行无误后进行签字封场	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	

安全管理 仲裁	赛项是否制定了安全管理相应规范、流程和应急预案	√是□否	
	赛项比赛内容涉及的器材和设备是否符合国家有关安全规定，专家组是否对可能存在的危险因素采取防范措施	√是□否	
	赛项组委会是否在赛前组织本赛项全体裁判员、工作人员进行安全培训	√是□否	
	承办院校是否有对比赛现场、住宿场所和周边交通进行安全隐患的排查，并在赛场周围设置警戒线	是□否	
	承办院校是否具备保障应急预案实施的人力、物力条件	是□否	
	针对开放赛场的赛项和有赛场体验区的赛项，赛项组委会与承办院校是否制定了人员疏散方案	是□否	
	承办院校是否尊重少数民族参赛选手和教师的宗教信仰及文化习俗	是□否	
	各参赛队是否为参赛选手购买大赛期间的人身意外伤害保险	是□否	
赛题 管理 仲裁	赛项命题专家是否制定了赛题管理安全预案	是□否	
	赛题能公开的是否公开，无法公开的是否建立了题库	是□否	
	是否于开赛前一个月在大赛官网公开了比赛样题	是□否	
	建立题库的赛项是否于比赛前三天内，在抽题人员抽取赛题前，由仲裁人员随机排序	是□否	
	赛题装袋封条上的信息是否完整，主要包括：赛项名	是□否	

	称、批次、数量和封存人员签名等		
	赛题封装完毕后是否存放于双锁保密铁柜内，由赛项组委会指定人员与保密室负责人共同负责保管	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	赛题领取人是否在考前 30 分钟内到保密室领取试卷	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	赛题领取人是否在领取试卷后直接到达赛场	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	所有涉及竞赛赛题的人员是否均签署了保密协议	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	回收人员是否将竞赛用的所有材料全部回收	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	启用备用试卷的赛场，赛场情况记录表上是否注明原因（仲裁人员需要在考场情况记录表上签名）	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	赛题保管人员是否对密封好的回收材料做好记录并签名	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	回收材料是否由赛项承办单位就地封存，妥善保管	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
裁判	实到裁判人员是否与赛项组委会公布名单一致	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
培训	赛项专家组对裁判团队的赛前培训工作是否组织到位，且达到预期的培训目标	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
仲裁	培训内容是否全面，应包含竞赛规程和组裁工作纪律等	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
与身份确认			
赛场纪律	参赛选手和赛项裁判人员是否携带通讯、照相摄录设备以及其他未经许可的记录用具进入赛场	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
仲裁	裁判人员是否存在徇私舞弊、擅离职守等违规现象	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

	现场裁判是否做好组织引导、赛场纪律维护等工作，认真填写并及时上交《赛场记录表》	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	竞赛过程中，裁判人员发现参赛队伍 (选手) 违规情况，是否及时有效处理	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	检录、抽签是否按照竞赛规程规定准时进行	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	检录裁判是否依照检录表进行点名核对，并在确认无误后及时向裁判长递交检录单	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	加密裁判是否严格遵照抽签加密纪律，每一步加密环节均由不同加密裁判组执行并妥善保管加密结果	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	所有比赛是否至少有两次抽签加密，有竞赛作品的，是否有第三次加密	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	整个抽签加密过程是否由裁判长主持、由加密裁判组组织实施，无其他无关人员在场干涉	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
成绩 评定 与统 分监 督	竞赛所采用的评分方式是否符合大赛制度规定	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	裁判员和记分员数量是否达到对应评分方式的最低要求	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	评分裁判是否独立判分，互不干扰	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	记分人员计时时是否仔细核算，保证大赛成绩的准确性	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	裁判长是否在竞赛结束后规定时间内提交评分结果	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
成绩 抽检	竞赛成绩统计完毕后，复核赛项总成绩排名前 30% 的所有参赛队伍 (选手) 的成绩；	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	

复核	竞赛成绩统计完毕后，抽检赛项总成绩排名后 70%的。		
	所有参赛队伍 (选手) 的成绩，抽检覆盖率不得低于 15%	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
申诉 仲裁	仲裁人员是否严格遵守仲裁程序，在接到申诉报告 2 小时内组织复议	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	仲裁人员及时将复议结果以书面形式告知申诉方	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
成绩 发布 与留 档备 案监 督	赛项最终成绩是否在比赛结束后，由裁判长、仲裁长和仲裁人员签字确认后公布	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	赛项结束后，每个比赛环节裁判判分的原始材料和最终成绩等结果性材料都确保无误后密封装袋	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
仲裁组长签名：		日期：	

赛项名称	
仲裁组成员	
仲裁工作总结 (分模块总结，模块内按赛项流程顺序汇报)	<p>1.赛前阶段</p> <p>工作模块 1: 设备设施管理仲裁</p> <p>工作模块 2: 安全管理仲裁</p> <p>工作模块 3: 赛题管理仲裁</p> <p>工作模块 4: 裁判培训工作仲裁与身份确认</p> <p>2.赛中阶段</p> <p>工作模块 5: 赛场纪律仲裁</p>

	<p>工作模块 6: 抽签加密仲裁</p> <p>工作模块 7: 成绩评定与统分仲裁</p> <p>工作模块 8: 成绩抽检复核</p> <p>工作模块 9: 申诉仲裁</p> <p>3.赛后阶段</p> <p>工作模块 10: 成绩发布与留档备案仲裁</p> <p>工作模块 11: 仲裁工作汇报</p>
<p>仲裁工作中发现问题的改正情况 (要注明问题责任人,可在仲裁工作报告后粘贴佐证材料)</p>	
<p>名对赛项组织工作的建议</p>	
<p>赛项组织过程中值得推广的经验</p>	
<p>对大赛仲裁工作的改进意见</p>	
<p>仲裁小组内违纪情况</p>	

仲裁组长签名:

日期: 年 月 日

仲裁佐证材料:

6 第六分册：赛务工作手册

6.1 报名

在组委会发布报名通知后，正式进入报名环节。报名环节分为以下三个部分：报名宣传、报名审核、报名公示。

6.1.1 报名宣传

在报名通知发布后 3 个工作日内，编制各赛项《报名指南》并与报名通知文件一起通过线上渠道（微信群、往届赛项的 QQ 群等）发布报名通知进行宣传。

报名指南目录包含以下几个部分：

1. 打开报名比赛网址，并找到要报名的赛项；
2. 填写报名人基础信息；
3. 填写参赛人员信息；
4. 对填写的报名信息进行预览，并上传比赛盖章版证明材料；
5. 提交报名等待审核；
6. 赛项竞赛办公室联系人。

在报名截止前一周，再发一次报名通知进行宣传。在报名过程中，可视报名情况决定是否增加宣传次数。

6.1.2 报名审核

在报名通知和报名宣传的工作开始后，参考赛项技术规程编制各赛项《审核员审核要求说明》文件。

培训审核人员，并依据《审核员审核要求说明》开展审核工作。

报名结束后由总审核人导出各赛项最终报名基础信息表进行存档。

6.2 选拔赛

选拔赛具体情况要根据技术规程的要求，看是否超过了选拔赛的要求，以及技术规程中是否规定了要举行选拔赛。

在确定要举办选拔赛后，由赛项负责人向报名总审核人领取本赛项报名信息表，发布选拔赛的通知文件。

选拔赛可分为两种方式：**1.线上选拔；2.线下选拔。**

6.2.1 线上选拔赛

线上选拔赛可分为非严肃方式和严肃方式两种。严肃比赛方式要求全程监控赛位环境、操作环境及相关检录加密等环节。非严肃方式可根据比赛任务情况适当放宽监控。

无论采用哪种方式，组委会、赛项竞赛办公室、专家组、支持单位需要共同商讨如何保证公平公正。

6.2.2 线下选拔赛

1.有开幕式+选拔赛的情况。选拔赛要举办开幕式，组委会根据具体的情况看来确定是否要出席开幕式，要举办开幕式可参考决赛开幕式方式，可参考**6.5.12**。按照赛前准备→参赛队报到→选手检录→选手比赛的流程完成选拔赛。（具体执行环节可参考决赛**6.5**）

2.只有选拔赛的情况。按照赛前准备→参赛队报到→赛前说明会→选手检录→选手比赛的流程完成选拔赛。（具体执行环节可参考决赛**6.5**）

3.有开幕式+选拔赛+闭幕式的情况。可按照决赛的组织形式进行组

织，参考 6.5.12 和 6.5.16。

6.2.3 选拔赛完成后需要收回的材料

一、纸质材料：	二、电子材料：
1.赛场检录表	1.选手作品原始数据
2.实操赛场记录表	2.选手加密后的作品
3.作品加密表	3.选拔赛晋级队伍基础信息表
4.裁判评分表	
5.成绩汇总表签字表（打印后签字表）	
6.裁判员承诺书	
7.（签字的材料都需要带走）	

6.3 赛区承办对接会

赛区承办对接会，主要是考察决赛承办单位的决赛组织及服务保障能力。

参与人员：**1.**组委会领导、赛项竞赛办公室负责人。**2.**承办单位的领导及各职能部门负责人和具体负责实施的相关领导。**3.**支持企业领导和技术人员。**4.**专家组长和技术委员会专家。

对接内容：

- 1.承办单位领导介绍单位情况。
- 2.组委会领导讲解大赛的发展历程及承办比赛能够获得的成果。
- 3.赛项竞赛办公室负责人讲解大赛承办的一些要求和注意事项。

4.支持企业领导对设备用占用的场地要求做说明。

5.承办单位领导和各职能部门负责人对承办比赛中不清楚的地方进行交流，以及涉及到的场地改造事宜进行交流。

会议结束后编写会议纪要，用于宣传和决赛赛前准备参考。

6.4 赛前技术说明会

赛前技术说明会的时间：一般在决赛前的1个月在线上召开。

会前准备：拟写技术说明会通知文件，以及与专家和企业确定召开时间。

召开方式：通常为线上腾讯会议。

宣传方式：只在赛项的官方QQ群里进行通知。同时在技术说明会文件定稿盖章后同步到赛项的内部对接群中，让企业技术人员在技术说明会上配合专家组长进行答疑。

参与人员：本赛项的参加决赛的参赛队的选手和指导老师。会议的主持人以及组委会的工作人员。

注意事项：由主持人提醒各参赛队和专家打开摄像头用统一的虚拟背景参赛，以便留存比赛资料制作赛刊。

会议议程：

- 1.由组委会讲解大赛发展历程；
- 2.由理论模块专家组长对理论考核模块进行解读和题库或样题发布；
- 3.由实操比赛模块专家组长来进行技术规程的解读和实操比赛模块的样题发布。

4.参赛队可以对会议的讲解内容有不清楚的地方进行提问，由理论

模块专家组长和实操比赛专家组长，以及企业的技术人员进行共同给参赛队答疑。

技术说明会结束后：需要把理论模块的题库或样题和实操比赛的样题进行发布到比赛的QQ群文件中。以及会议的录屏链接。

6.5 决赛

决赛分为：决赛通知文件和附件的拟写，赛前的准备，确定专家组和裁判组成员，工作职责同步给不同类型的专家组成员。

6.5.1 赛前准备

赛前准备分为：

- 1.组织内部相关人员召开赛务对接会，确定赛项负责人及成员，明确相关工作内容，交接相关文件，同步赛事相关信息；
- 2.由赛项竞赛办公室负责人把《竞赛指南》模板框架给到承办单位负责人补充完成；
- 3.决赛通知发出后，5个工作日内，将本赛项的参加决赛参赛队的通讯录，同步给承办单位相关负责人，以便让企业或学校联系参赛队的尽快确认好参赛队伍情况。

6.5.2 确定专家组和裁判组成员

在竞赛指南发出后，须尽快确认本赛项专家名单。然后与裁判长沟通还需要多少特邀裁判。

6.5.3 专家组和裁判组行程

确定好专家组、裁判组名单后，由主承办单位发出邀请函及裁判申

请表，并进一步确定专家组长，裁判长，仲裁长的往返行程并订购车票。其他专家需自行订票，收集往返行程信息及裁判员申请表同步给赛项负责人。在确认完毕后，填写组委会和专家组成返程信息表，发给承办单位安排接送站。

6.5.4 把工作职责同步给专家组成员

在确定好专家组成员后，及时把专家组长、裁判长，仲裁长工作职责进行同步。

6.5.5 竞赛指南

按照竞赛指南模版编制赛项《竞赛指南》框架，发给承办单位进行补充，承办单位补充完成后，由竞赛合作处部门负责人最终确认后，交承办单位排版印刷。

6.5.6 宣传物料

赛区的宣传物品由宣传部负责制作模版，模版由竞赛部门及赛项负责人共同确认后，将宣传物料模版文件发给承办单位进行制作。

宣传物料有：宣传氛围布置文件、胸卡制作图和物料清单、氛围布置参考案例。

6.5.7 表彰物品

表彰物品分为选拔赛和决赛两种，其中选拔赛的物品只有证书，没有封皮。说明：选拔赛证书统一为电子版。

决赛表彰物品提前一个月向组委会申请，提前半个月邮寄。

各赛项负责人，统一按照申请模版文件进行填写《奖品数量申请表》、

《赛项表彰物品申请函》，之后统一交给竞赛部进行申请决赛表彰物品。

6.5.8 决赛现场

赛项竞赛办公室负责人需在决赛前两天到达决赛承办单位，按计划与承办单位召开三个会议，先后顺序为：赛务对接会，技术对接会，裁判工作会。

6.5.9 赛务对接会

赛务对接会参与人员：组委会工作人员，承办单位各部门负责人员。

赛务对接会准备工作有：

1.提前一天把《赛务对接梳理表》发给承办单位负责人打印，参会人员每人一份。

2.与承办单位确认参会人员名单，并打印桌签。

3.承办单位准备赛务对接会的投屏背景。

4.承办单位安排拍照人员。

5.会议议程：承办单位领导介绍赛务相关负责人及准备情况，组委会依照《赛务对接梳理表》将整个比赛过程中各环节的任务及注意事项承办单位进行对接。

6.落实各办公场所及设施：包括赛项办公室、仲裁室、裁判工作室、评分室、裁判休息室等。

6.5.10 技术对接会

技术对接会参与人员：组委会人员、承办单位赛场负责人、理论组长（可选）、实操专家组长、裁判长、企业技术人员、宣传人员。

准备物品：技术对接会背景、组委会人员名单、专家组人员名单发

给学校制作桌签。

技术对接会议程：

- 1.首先由赛项竞赛办公室负责人介绍专家组成员。
- 2.承办单位理论赛场的负责人（可选），以及实操赛场各区域负责人。
- 3.理论比赛模块专家组和实操比赛专家组讲解比赛期间需要注意的事情，以及承办单位需要配合准备的物品和人员。
- 4.裁判长讲解比赛注意事项，以及需要学校配合的人员和物品。
- 5.承办单位赛场负责人与专家组成员进行沟通交流。
- 6.由承办单位赛场负责人带领专家组和组委会一起去看赛场。
- 7.承办单位根据专家组和裁判长的意见对赛场进行重新布置整改后并在商定时间内进行整改验收。

6.5.11 裁判员工作会议

参与人员：所有专家组成员、裁判，一位承办单位领导（致欢迎词），赛项竞赛办公室人员，拍照人员，志愿者。

准备物品：裁判工作会议背景，台上专家组委员会人员名单给到承办单位制作桌签，裁判员承诺书，发言话筒，能投屏的电脑，裁判服装和胸卡。

会议议程：

- 1.由承办单位主持，首先介绍主席台成员。
- 2.承办单位领导致欢迎词。
- 3.颁发裁判证书并合影留念。
- 4.实操专家组讲解评分样例。

- 5.裁判长讲解执裁注意事项，并对裁判进行分工。
- 6.遴选一位裁判代表按宣誓稿进行宣誓培训。

6.5.12 开幕式

准备工作：

- 1.《开幕式主持稿模版》需要提前一周补充好之后发给承办单位进行补充。
- 2.《开幕式嘉宾座次表》需要提前一周排好并经竞赛部确认后，发给承办单位进行补充。
- 3.开幕式暖场视频发给学校。
- 4.赛项的开幕式 PPT 模版发给学校进行补充。

开幕式彩排前：

- 1.确定组委会和承办单位出席开幕式的嘉宾信息。
- 2.根据填好的《开幕式嘉宾座次表》来补充开幕式 PPT。
- 3.根据《开幕式嘉宾座次表》打印桌签。
- 4.承办单位有参赛队的，承办单位遴选一位选手代表，在开幕式上进行宣誓；承办单位没有参赛队的，支持企业找一位选手按宣誓稿进行宣誓培训。

开幕式彩排：

- 1.确认好开幕式现场环境布置，包括国旗摆放顺序，发言台的布置。
- 2.与场控对接并演练开幕式当天屏幕播放顺序及宣传片。
- 3.主席台上不放话筒，统一到发言台进行发言。
- 4.主席台上需摆放贵宾胸卡、水、开幕式议程、领导发言稿。

开幕式当天：

- 1.确认裁判代表和选手代表到场，并安排指定位置就坐。
- 2.注意其他突发情况，及时与承办单位协商处理。

6.5.13 领队会（赛前说明会）

领队会（赛前说明会）在开幕式结束后即时召开，参与人员为参赛队的领队老师。

领队会议程：

- 1.主持人介绍出席领队会的专家组成员。
- 2.理论模块专家组长讲解理论比赛注意事项（可选）。
- 3.实操专家组长讲解比赛期间的竞赛任务要求。
- 4.裁判长讲解比赛期间的注意事项。
- 5.仲裁长讲解比赛期间的仲裁要求。
- 6.答疑环节（由专家组长和裁判长共同回答参赛队的问题）。
- 7.抽签环节，由裁判长组织抽签。

6.5.14 理论比赛模块（可选）

理论比赛前的准备：

- 1.在技术对接会上由理论比赛专家组长或实操专家组长对理论考核赛场提出布置要求。
- 2.在开幕式前一天检查并验收理论比赛考场。
- 3.抽签箱和座位签提前做好。
- 4.制作理论比赛检录表。

6.5.15 实操比赛

实操比赛前要准备：

1.将实操检录表模板及带有选手身份信息的数据交接给裁判长，由裁判长制作实操赛场检录表。

2.对接赛场负责人与裁判长建立联系。

3.实操比赛开始前，专家组与仲裁长共同去保密室取实操比赛任务书，交给裁判长，由裁判长安排分发任务书。

6.5.16 闭幕式

闭幕式前准备：

1.在闭幕式前2天填写《闭幕式嘉宾信息表》，把组委会和专家组信息填写后，再由承办单位进行补充其颁奖领导和嘉宾，最终共同确认。

2.根据《闭幕式颁奖嘉宾信息表》由承办单位赛项负责人来制作闭幕式PPT。闭幕式由承办单位领导主持。

3.闭幕式前一天上午要进行彩排。

4.彩排时承办单位安排4位老师进行参与，一位负责贴背贴，一位负责指挥颁奖礼仪，一位负责打印并发放证书，一位场控老师。

5.成绩出来后，让负责贴背贴的老师开始贴背贴。

6.负责宣传的老师需要在闭幕式前一天把本赛项2-3分钟花絮视频剪辑好，用于闭幕式现场播放。

7.准备一台闭幕式发言席上的投屏电脑，并准备翻页笔和手持话筒。

闭幕式彩排：

1.检查闭幕式环境布置，主席台上不放桌子。

2.承办单位赛项负责人须将颁奖音乐、闭幕式PPT初稿以及闭幕式主持词与场控老师进行对接并播放演练。

3.由承办单位老师对闭幕式的颁奖礼仪进行培训。

4.对贴背贴的老师进行培训。

5.安排发放证书的老师强调领完证书内页后需要领取人签字。

闭幕式议程：

1.介绍出席闭幕式的领导及嘉宾。

2.实操专家组长做技术点评。

3.裁判长宣读比赛成绩。

4.闭幕式颁奖。

6.5.17 收尾

所涉及清单，以及需要带回的物品

序号	物品	邮寄/随身带回	备注
1	如有在领队上抽签决定场次的表，有选手签字的抽签表需要带回 (如采用随机数电子抽签，则不需要带回，但要及时拍照保存并公布)	随身带回	
2	如有职业能力测评，需要把带有抽签座位号选手签字的检录表需要带回	随身带回	任何人不能看，检录完立即收回
3	实操检录表，选手抽签完座位号签完字后，立即收回或是交由裁判长保管，最后统一收回	随身带回	任何人不能看，检录完立即收回
4	如有加密裁判，加密表和解密表都需要签完字后，统一交给咱们	随身带回	仅加密裁判可看
5	裁判员承诺书，签完字后，需要收回	随身带回	
6	证书空白内页，或未在现场领取的内页	随身带回	
7	职业能力测评成绩表专家组长需要签字	随身带回	任何人不能看，签完字后立即收回

8	总的成绩表, 需要裁判长, 仲裁长签字	随身带回	任何人不能看, 签完字后立即收回
9	仲裁长会有一份仲裁报告, 签完字后, 会交给咱们	随身带回	
10	职业能力测评的答题纸, 和试卷需要带回	不需要带回	
11	裁判员的实操部分评分表需要带回	随身带回	
12	如有样件需要带回	邮寄	
13	多余的证书封皮、大奖牌	邮寄	
14	实操比赛的试卷不需要带回, 留给学校存档	不需要带回	
15	实操比赛选手的作品, 不需要带回, 留给学校存档	不需要带回	
16	选手比赛的最后的数据 U 盘, 不需要带回, 但需要把里面的数据拷贝到我们硬盘里一份, 备份存档	U 盘不需要带回	
17	负责宣传的老师, 需要照片视频拷贝好带回	发网盘	

7 第七分册：培训工作手册

7.1 工作总则

1.培训工作按大赛参与人员角色分为裁判员培训和选手培训两类。

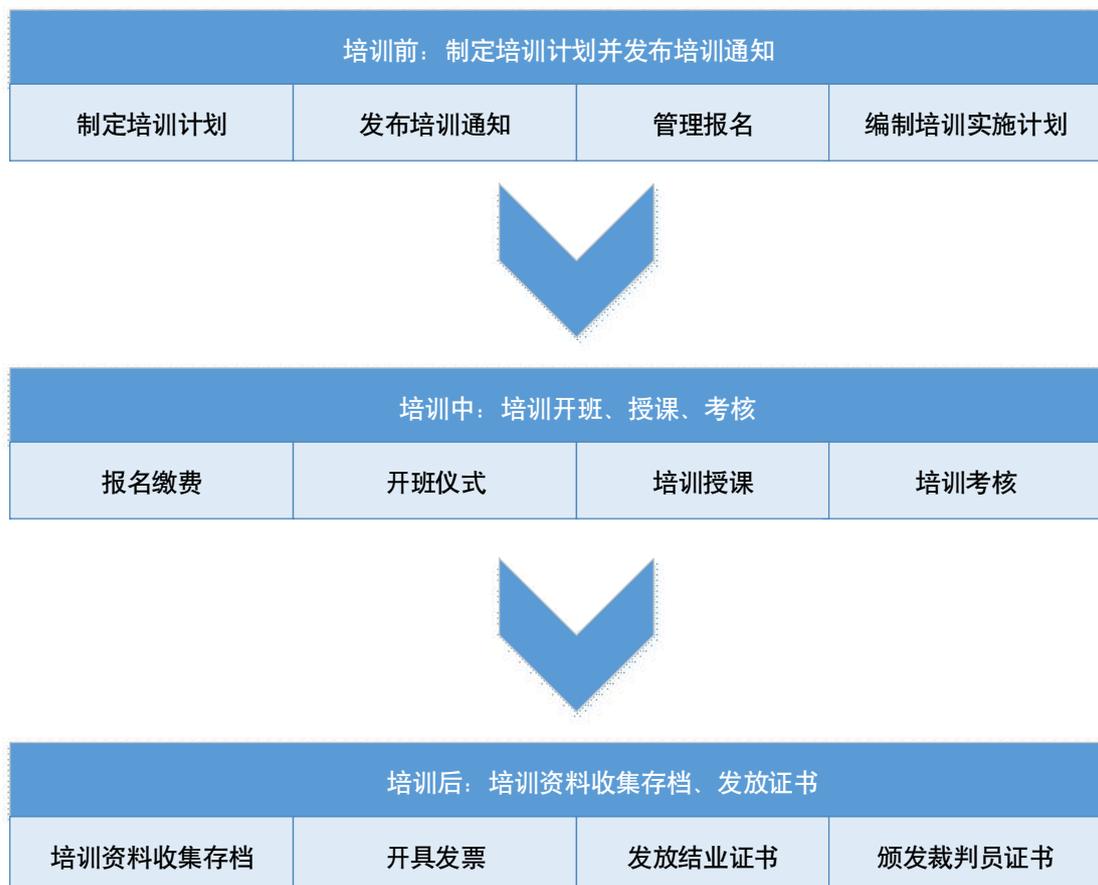
2.每年对开展的赛项统一举办 1-2 期裁判员培训。由大赛组委会执委会与赛项联合承办单位共同举办，培训设备、场地、物料等由赛项联合承办单位提供。聘请赛项专家及企业技术人员为讲师进行培训授课。

3.选手培训是在赛项报名结束后，由赛项组委会执委会与赛项联合承办单位共同举办依据竞赛制度汇编及赛项技术规程有关规定，设计开展的综合职业能力及操作技能提升训练营，旨在提升参赛选手综合素质和国际水平。

4.为有效落实培训工作相关要求，保障培训工作质量，特制定本工作手册以明确培训工作流程、工作内容及其标准。

7.2 裁判员培训

7.2.1 工作流程



7.2.2 工作内容

裁判员培训工作按培训前、培训中、培训后三个阶段展开，主要分为 12 个模块。

1. 培训前

工作模块 1：制定培训计划

在各赛项启动会后，由赛项组委会制定大赛《培训计划》（见附件 1），至少包括培训时间、地点、课程安排、授课专家、报名及缴费方式、主要人员行程安排等。

工作模块 2：发布培训通知

制定好培训计划后，编制《培训通知》文件（见附件2），通知中包含培训的日程及内容、培训方式、报名方式、费用等相关内容。通知编制完成并定稿后需要转为PDF格式向各用户渠道以话术+文件的组合形式进行发布。

工作模块 3：管理报名

在报名系统中每日查看培训报名情况，对提交报名的信息及附件资料进行审核。对报名信息资料有误的进行反馈并指导修改。

向符合参加培训的人员群发培训通知邮件并电话跟踪，以确保每个人都收到培训通知，并解答与培训相关的咨询问题。

报名截止日期通常在开始培训前一周，报名结束次日需向报名成功的学员通过邮件发送《报到须知》（见附件3），并以电话或其他网络渠道通知到学员本人。

工作模块 4：编制培训实施计划表

根据培训通知《编制培训实施计划表》（见附件4），包括场地环境、设备、宣传物料、培训资料、授课专家、出席开班仪式嘉宾等各事项的具体内容、时间、地点、负责人等信息，在培训开始前一周同步给各联合承办单位进行准备。

2.培训中

工作模块 1：报到缴费

组织方在报到前一天到达培训场地检查验收各项准备工作。设立报到处并按《培训报到表》（见附件5）进行报到缴费、签字、发放培训资料。

工作模块 2：开班仪式

开始培训前先举办开班仪式。首先主持人开场并介绍参加开班仪式的嘉宾，然后由嘉宾致辞，最后开班仪式结束进行集体合影，合影后返回教室由专家开始正式授课。开班仪式上需要进行拍照留存资料，并于次日前编写培训会议纪要提交给宣传部门。

工作模块 3：培训授课

培训授课期间组织方每天进行拍照、组织学员签到并做好课堂记录。配合授课专家维持课堂纪律，为学员做好培训服务工作。（《课堂签到表》见附件 6，《课堂记录表》见附件 7）

工作模块 4：结业考核

根据日程安排在培训课程结束后组织结业考试，由组织方进行监考并统计考试成绩。（《成绩表》见附件 8）

3.培训后

工作模块 1：培训资料收集存档

培训结束后收集相关培训资料，包括但不限于报到签字表、每日签到表、课堂记录表、专家课件、成绩表、票据以及各环节照片等。

工作模块 2：开具发票

培训结束后首先统计报名缴费名单、金额及开票信息，并同步给财务部门核对确认。确认无误后为学员单位开具培训费发票。

工作模块 3：发放结业证书

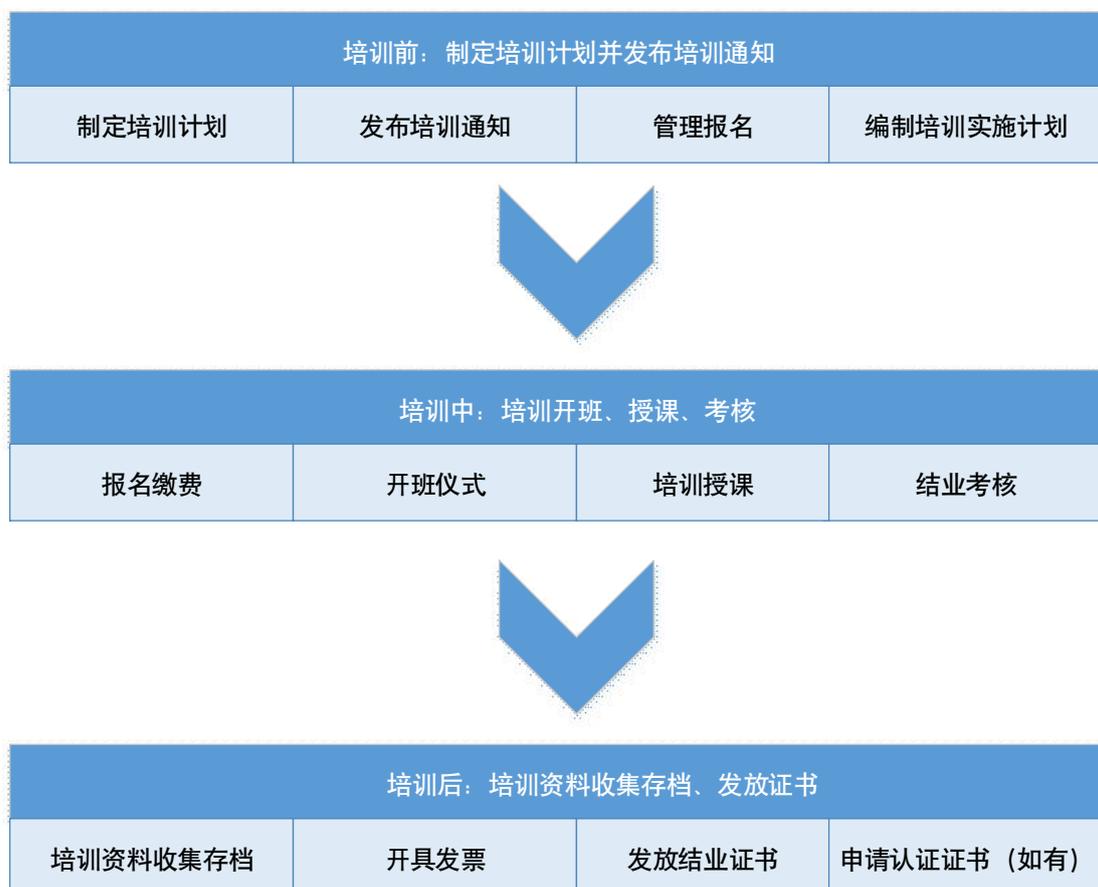
培训结束后 3 个工作日内向完成培训的学员发放电子版结业证书。

工作模块 4：发放裁判员证书

在各赛项举办决赛期间的裁判员工作会议上为本次通过考核获得获得执裁资格的裁判员颁发裁判员证书。

7.3 选手培训

7.3.1 工作流程



7.3.2 工作内容

选手培训工作按培训前、培训中、培训后三个阶段展开，主要分为12个模块。

1. 培训前

工作模块 1：制定培训计划

在各赛项启动会后，由赛项组委会制定大赛《培训计划》（见附件1），至少包括培训时间、地点、课程安排、授课专家、报名及缴费方式、主要人员行程安排等。

工作模块 2：发布培训通知

协议签订后，需要编制培训通知文件（见附件 2），通知中包含培训的日程及内容、培训方式、报名方式、费用等相关内容。通知编制完成并定稿后需要转为 PDF 格式向各用户渠道以话术+文件的组合形式进行发布。

工作模块 3：管理报名

在报名系统中每日查看培训报名情况，对提交报名的信息进行审核，若培训需要申请认证证书的需审核《认证培训登记表》（见附件 9）及照片是否符合申请证书要求，对报名信息有误的进行反馈并指导修改。

向符合参加培训的人员群发培训通知邮件并电话跟踪，以确保每个人都收到培训通知，并解答与培训相关的咨询问题。

报名截止日期通常在开始培训前一周，报名结束次日需向报名成功的学员通过邮件发送《报到须知》（见附件 4），并以电话或其他网络渠道通知到学员本人。

工作模块 4：编制培训实施计划

根据培训通知编制培训实施计划（见附件 5），包括场地环境、设备、宣传物料、培训资料、授课专家、出席开班仪式嘉宾等各项目的具体内容、时间、地点、负责人等信息，在培训开始前一周同步给各联合承办单位进行准备。

2.培训中

工作模块 1：报到缴费

组织方在报到前一天到达培训场地检查验收各项准备工作。设立报到处并按《培训报到表》（见附件 6）进行报到缴费、签字、发放培训

资料。

工作模块 2：开班仪式

开始培训前先举办开班仪式。首先主持人开场并介绍参加开班仪式的嘉宾，然后由嘉宾致辞，最后开班仪式结束进行集体合影，合影后返回教室由专家开始正式授课。开班仪式上需要进行拍照留存资料，并于次日前编写培训会议纪要提交给宣传部门。

工作模块 3：培训授课

培训授课期间组织方每天进行拍照、组织学员签到并做好课堂记录。配合授课专家维持课堂纪律，为学员做好培训服务工作。（《课堂签到表》见附件 7，《课堂记录表》见附件 8）

工作模块 4：结业考核

根据日程按排在培训课程结束后组织结业考试，由组织方进行监考并统计考试成绩（《成绩表》见附件 9）。

3.培训后

工作模块 1：培训资料收集存档

培训结束后收集相关培训资料，包括但不限于报名签字表、每日签到表、堂课记录表、课程课件以及各环节照片等。

工作模块 2：财务结算

培训结束后首先统计报名缴费名单、金额及开票信息，并同步给财务部门核对确认。确认无误后为学员单位开具培训费发票。

工作模块 3：发放结业证书

培训结束后 3 个工作日内向完成培训的学员发放电子版结业证书。

工作模块 4：申请培训认证证书

若培训科目有相应认证证书的，需要在培训结束后 5 个工作日内收集整理通过考核学员的认证证书申请资料并上报给培训认证部门，等证书申请下来后统一邮寄给学员。

7.4 工作手册使用说明

1.工作手册所有附件是为方便组织开展培训工作设计的样表，以便在培训各环节中使用。

2.培训组织方在培训结束后将采集的照片归档于宣传部门，合同协议及其他培训资料按培训项目归档本部门留存。

7.5 附件

附件 1：培训计划

- 一、引言
- 二、培训时间及地点
- 三、培训课程
- 四、报名及缴费方式
- 五、授课专家
- 六、主要人员行程
- 七、交通食宿

附件 2：关于举办 XXXXXXX 培训的通知

- 一、引言
- 二、培训目标
- 三、培训对象

四、培训内容

五、培训时间、地点及费用

六、报名方式

七、联系方式

附件 3：关于举办 XXXXXX 培训的报到须知

一、引言

二、时间、地点

三、交通方式

四、交通、食宿安排

五、培训日程安排

六、注意事项

七、联系方式

附件 4：培训实施计划表

阶段/日期	工作事项	内容	数量	负责方	备注
开班前 ?日-?日	印发通知	印发培训通知			
	联系参赛队	联系参赛队伍确保都收到通知			
	印发报到须知	印发报到须知			
	准备培训所需要的物料、设备、场地等	1.报到物料： 资料袋、笔、本、技术规程印刷本、胸卡、日程表、企业宣传资料（可选） 宣传物料：培训教室条幅、外场喷绘、注水旗 3.培训教室、场地(满足培训课程所需的设计要求及环境要求,如			

		电源、网络、话筒音响、电子屏\白板、卫生、饮水、空调/暖气等)			
		4.报到处布置 (易拉宝或其他类型展示牌)			
		5.邀请专家的接送站和食宿安排计划。			
		6.训练营开班背景图			
	报到前3天联系 报名人员	7.提前联系报名队伍, 确认达到时间及行程			
培训报到 ?日-?日	报到事宜	1.安排2-3人进行报到收费、签到、发放资料			
		2.发放资料 (本、笔、袋、胸卡、培训资料等)			
		3.联络确认学员报到时间			
培训中 ?日-?日	服务事宜	1.邀请专家的接送站、专家食宿安排			
		2.全程安排1名老师协助处理事务性工作			
		3.安排一个合影环节、以及每位讲师的上课照片、学员特写、培训场景图			
		4.学员签到			
		5.课堂记录			
		6.正式发票开具及邮寄			
	培训考核	7.组织培训考试			
培训后 ?日-?日	编写培训纪要	编写培训纪要进行宣传			
	结业证书	负责整理学员考核资料、制作和发放结业证书			
	财务核算				

负责人:	单位、姓名 (手机)
------	------------

附件 5: 培训报到表

序号	姓名	性别	联系电话	单位名称	缴费方式	金额	报到签字

附件 6: 课堂签到表

日期:						
序号	姓名	联系电话	单位名称	身份	上午	下午
1				学生		
				学生		
				学生		
				学生		
				学生		
				教师		
				学生		

附件 7：课堂记录表

课堂 情况记录表

年 月 日

学员姓名	单位名称	时间	情况描述	处置结果

附件 8：考核成绩表

序号	姓名	性别	单位名称	联系电话	身份证号	身份	成绩
						学生	
						教师	
						教师	



企学研教育

Chinajxedu.com

职业教育创新品牌

产教融合实践平台

标准引领 行业示范

单位	部门	联系人	手机
北京企学研教育科技研究院	竞赛合作处	周海燕	13366353668
	竞赛合作处	张俊猛	18801349538
	竞赛合作处	刘宇同	18600179266
	竞赛合作处	吴林	15810967716
	培训鉴定处	尹华	18201687931
	产教合作处	陈杰文	15801092768