

# 大连职业技术学院文件

大职院发〔2023〕30号

---

## 关于印发《大连职业技术学院国赛承办 实施方案》的通知

各部门（单位）：

《大连职业技术学院国赛承办实施方案》已经党委会审议通过，现印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。

大连职业技术学院  
2023年9月6日



# 大连职业技术学院国赛承办实施方案

为做好国赛承办工作，学校成立国赛承办工作专班，具体人员安排及职责如下：

组 长：杨跃权

副组长：王连云 孙雪峰 孟丹 宋丽丽

成 员：各部门主要领导

工作专班设立 9 个国赛工作小组，负责执行和落实国赛承办工作领导小组的具体工作安排，各工作小组职责如下：

总协调人：宋丽丽

协调人：许安辉、何毅

## （一）综合协调组

责任部门：教务处

组 长：何毅

成 员：教务处相关人员

主要职责：

1. 负责本次大赛的组织、统筹、协调。负责与国赛执委会、辽宁赛区执委会等大赛主管单位（部门）对接联络工作，传达有关要求，协调赛事组织事宜。组织召开协调会，负责确定筹

备工作小组和负责人，明确工作职责；牵头制定赛项承办总体工作方案，指导各小组制定专项工作实施方案，并协调各工作小组实施。

2. 负责赛场内赛位及整体功能区布局。

3. 负责与大赛组委会专家、监督仲裁员、裁判等人员的对接，汇总行程信息。

4. 负责与各参赛队对接，建立工作群，发布大赛相关通知，收集各参赛队相关信息。

5. 联合赛项合作企业保证比赛现场的技术支持，组织召开赛前说明会、制定说明会方案，组织领队会、组织赛前熟悉场地、成绩发布会等。

6. 负责《比赛指南》的拟制和印刷；负责各类证件制作，大赛办公耗材，办公用品的采购；负责安排竞赛现场赛务工作人员。

7. 完成参赛队的资格审查；竞赛期间大赛相关资料收集（大赛现场视频、监控、比赛有关数据）、整理存档、上报工作；协助赛题及答卷封存、保管、运输；完成大赛总结、赛项过程文件整理、成绩分析等材料上报。

8. 落实专家工作室、赛项说明会地点、加密裁判休息室、

监督仲裁室等；由专人负责配合为专家、裁判，监督仲裁提供必要的赛场文件资料等。

9. 负责协助赛项裁判组完成参赛院校(队)比赛成绩汇总、公示、获奖证书打印等工作。

10. 组织开赛式、闭幕式，制定会议议程。

11. 竞赛场地按标准进行电力铺设，满足赛项要求。

12. 负责相关教师、参赛选手、学生志愿者调课工作。

13. 负责大赛预算经费的控制。

14. 负责完成领导安排的其他工作。

## (二) 接待组

责任部门：办公室

组 长：许安辉

成 员：办公室相关人员

主要职责：

1. 负责制定大赛期间领导接待方案，并安排陪同教育部、省教育厅、大连市、赛项执委会有关领导及参加开赛式相关嘉宾。

2. 负责协调酒店及车辆的预定，包含参赛院校师生、领导、专家、裁判、监督仲裁等人员的住宿以及接送等。

3. 负责竞赛期间所用车辆的管理和调度。
4. 负责大赛裁判工作区域的接待准备工作（含赛场和裁判室内咖啡、茶点等茶歇准备）。
5. 负责《赛项指南》内页学校简介部分文字稿的撰写和定稿。
6. 负责开、闭幕式出席领导和学校领导讲话稿、主持词起草和定稿。
7. 负责比赛期间参加开、闭幕式和赛事观摩的相关领导来访的车辆接送及接待工作。
8. 负责提前安排俱乐部，完成开、闭幕式会议场地布置，提供会议服务。
9. 负责向参加开赛式相关单位发放邀请函。
10. 负责接收综合协调组、竞赛组、宣传组移交的赛项承办工作过程性文档的整理和归档，形成赛项承办工作专题档案资料存入学校档案室。

### （三）宣传组

责任部门：宣传统战部

组 长：于林林

成 员：宣传统战部相关人员

主要职责:

1. 负责宣传工作，联系、协调、接待有关新闻单位，负责各级媒体宣传工作的整体策划与实施，包括赛前、赛中、赛后宣传工作；制定《赛事宣传工作方案》并开展工作。

2. 协助媒体做好采访人员准备，负责媒体采访文稿、新闻报道文稿的准备。

3. 负责制定比赛期间舆情应急预案，对舆情信息进行动态监控，及时联系有关部门，协助消除负面信息。

4. 负责大赛期间赛场和校园的场地布置、宣传横幅、赛旗、拱门的等制作；负责指示牌和标识牌制作及摆放。

5. 负责竞赛参赛选手、裁判、领队、指导教师、志愿者及工作人员服装设计和采购。

6. 负责比赛过程现场视频、图片素材采编，汇总形成专辑，供国赛办、省赛办调用。

#### （四）竞赛组

责任部门：电子与信息工程学院

组 长：洪运国

成 员：电子与信息工程学院相关人员

主要职责:

1. 负责协助后勤保障组、宣传组比赛场地的布置、整理及收尾工作，做好赛场内的环境布置；竞赛场地设置隔离带，竞赛场地划分为检录区、竞赛操作区、裁判区、技术支持区、休息区、观摩通道等区域，区域之间有明显标志或警示带；标明消防器材、安全通道、洗手间等位置；负责设备回收、场地清理。

2. 协助竞赛设备的安装调试和运行保障工作。

3. 协助竞赛裁判工作区、监督仲裁区、观摩区的现场准备及室内物品配置。

4. 负责协调网络保障组，制定《赛事观摩组织方案》，布置观摩场地，组织参赛院校指导教师观摩比赛及服务工作。

5. 负责实训室计算机拆装复原。

#### （五）后勤保障组

责任部门：后勤保卫处

组 长：张黎

成 员：后勤保卫处相关人员

主要职责：

1. 负责将比赛用 PC 机、桌椅、相关设备等运送至比赛场地，比赛结束后，负责将赛场设备运送回学校。

2. 负责对接大连市相关部门保障电力、交通、救护等。

3. 做好比赛期间赛场用电、医疗、卫生防疫物资、场内饮水的保障，校园环境治理与保洁美化及场地准备有关保障工作。

4. 派专人负责赛场电源保障。（与大连体育中心和技术支持企业沟通做保电预案）

5. 制定《大赛人员健康突发情况应急预案》等6个预案方案，明确突发情况处置流程，妥善处置比赛期间大赛人员健康异常等突发情况。竞赛场地设医务处，配备必要工作人员与药品，对接现场救护车。

6. 负责比赛日参赛选手、工作人员、志愿者等饮食供应及食品卫生安全保障工作；依据综合协调组统计信息准备清真午餐。

#### （六）志愿服务组

责任部门：学生处（团委）

组 长：姜利波

成 员：学生处（团委）相关人员

主要职责：

1. 负责统计各组志愿者服务岗位数量需求，制定志愿服务



学生组织方案；招募选拔志愿服务学生，开展赛务、礼仪培训等工作，开展安全和纪律教育。

2. 联络员（志愿者）一对一与参赛院校的对接、联络。

3. 负责比赛期间志愿者的服务工作，参赛队检录、引导及模拟演练。

4. 负责接站牌、参赛队举牌设计和制作。

5. 负责统计志愿服务学生服装信息。

6. 负责为每位志愿服务学生购买人身意外保险。

#### （七）网络保障组

责任部门：现代教育中心

组 长：马艳红

成 员：现代教育中心相关人员

1. 负责竞赛场地综合布线（包括赛场局域网、监控网、裁判评分室局域网等）。

2. 负责赛场路由器、监控直播设备采购，观摩室大屏运行保障。

3. 大赛网络保障，竞赛场地访问竞赛平台。

4. 机房计算机拆装箱及搬运损坏确认工作。

#### （八）财务服务组

责任部门：财务资产处

组 长：张敏

成 员：财务资产处相关人员

主要职责：

1. 负责筹备大赛承办经费筹措，协助制定赛项支出预算方案。

2. 负责提供财务收支制度政策解答和支持，加强对赛项资金的使用管理，指导办赛经费的规范使用。

3. 负责根据综合协调组提供的专家、裁判、监督仲裁、行业指导人员等信息和经费标准，计发劳务经费。

4. 负责食宿费、交通及竞赛设备、耗材工具等预算和支出审核；

5. 负责配合赛区执委会制定的第三方审计机构进行审计，赛后 3 个月内，出具赛项决算报告和审计报告转综合协调组，由综合协调组报送赛区执委会和大赛执委会办公室备案。

#### （九）安全保卫组

责任部门：后勤保卫处

组 长：王鑫

成 员：后勤保卫处相关人员

主要职责：

1. 做好大赛期间入口处相关检测工作（金属探测器），负责大赛期间校外车辆管理工作，

2. 负责排查各场所、人员的安全隐患，布置灭火器等安全器材，设置逃生通道，明确竞赛场地及周边紧急疏散路线，对接消防车。

3. 负责提前与驻地公安、交通等部门联系，建立应急联动机制，告知赛项基本情况，协助做好赛场和学校周边环境治理和交通秩序维护，确保赛场和学校周边区域治安环境稳定。

4. 根据大赛要求，在赛场内设立警戒线，安排安保人员在赛场逃生口执勤，随时应对突发紧急情况。

5. 负责安全应急预案的制定与实施。制定安全责任承诺书。

6. 协助试卷保密、保管、运输工作。

附件：高职组“应用软件系统开发”赛项筹备工作推进表

---

大连职业技术学院党政办公室

2023年9月6日印发

---

## 附件

### 高职组“应用软件开发”赛项筹备工作推进表

牵头部门/ 组别	工作内容	完成时间	工作结果（备注）	责任人	联系电话
教务处 （综合协	1.负责与国赛执委会、辽宁赛区执委会、省赛执委会办公室等大赛主管单位（部门）对接联络工作，传达有关要求，协调赛事组织事宜。	8月20日-9月17日期间		葛军	何毅： 13942020666
	2.负责统筹制定赛项承办工作经费预算。	8月24日18时前	形成预算明细，报学校党委会研究	何毅	葛军： 13898487161
	3.负责赛场内赛位及整体布局规划	8月24日18时前	场地、赛位布局图	何毅	郭美娜： 15840865602
	4.负责统一口径，拟定赛事组织有关临时通知，并通过工作群向参赛院校师生发布。	8月10日-9月17日期间		葛军	郝双美： 15940975216
	5.负责与专家、裁判、监督仲裁、行业指导等人员对接，接收、汇总其行程时间。	9月1日-5日18时前	《专家、裁判、监督仲裁、行业指导人员回执汇总表》	葛军 高晓也	胡笛： 13998418583
	6.根据赛项组织工作安排，负责确定筹备工作小组和负责人，明确工作职责；牵头制定赛项承办总体工作方案，并协调各工作小组实施；指导各小组制定专项工作实施方案并印发。	9月1日18时前	形成《2023年全国职业院校技能大赛高职组“应用软件开发”赛项承办工作实施方案》并印发	何毅	宋英波： 15566854453 高晓也： 13898600335 王记： 15142484637
	7.负责完成校外人员报到通知起草工作，按程序上报国赛执委会审核发布。	8月26日18时前	《参赛队比赛（报到）通知》、《召开赛项说明会通知》、《专家、裁判、监督仲裁、行业指导报到通	葛军	李学轶： 13940906619 刘君： 18098805377

牵头部门/ 组别	工作内容	完成时间	工作结果（备注）	责任人	联系电话
调组)			知》、《技术支持人员 报到通知》		梁丹： 15998662759
	8.负责统计各省、区、市参赛院校（队）报名信息、师生服装信息； 统计专家、裁判、监督仲裁、行业指导人员及技术支持等服装信息； 统计校内工作人员、志愿服务学生服装信息。	8月30日18时前	《各省参赛师生信 息汇总表》、《服装信 息统计表》	葛军	刘爱琴： 15640871362 姜蕾蕾： 13591193449
	9.负责与各参赛队领队（指导教师）对接，接收、汇总参赛信息回执。 负责参赛队资格审查。确定参赛队购买保险情况。	9月1日18时前	《各省参赛师生回 执汇总表》	葛军 高晓也	
	10.负责协调接待组、宣传组编制开幕式、闭幕式方案制定会议议程， 设计会议环节，并协调相关工作小组实施。	9月5日18时前	《开赛式组织方 案》、《闭赛式组织方 案》	何毅 郝双美	
	11.确定检录组人员名单，对参赛队伍（选手）进行点名登记，身份 核对	9月15日-9月16日	《检录组成员名单》 《检录表》《检录单》	王记 郭美娜	
	12.负责竞赛期间大赛相关资料收集（大赛现场视频、监控、比赛有 关数据）、整理存档、上报工作；完成大赛总结、赛项过程文件整理、 成绩分析等材料上报	9月30日18时前	各类过程性文件	郝双美 郭美娜	
	13.负责专家封闭环境准备工作。	9月11日18时前		胡笛	
	14.做好开、闭幕式及抽签加密环节、赛题密封、成绩评判等关键环 节的录像工作。	9月11日-9月17日期 间	视频录像、抽签物料	梁丹 李学轶	
	15.负责协助专家组赛题及答卷封存、保管、赛题运输。安排专人在 考前60分钟内到保密室领取赛卷及赛卷回收存档。	9月11日-9月14日期 间	视频录像	宋英波 刘君	
	16.联合赛项合作企业保证比赛现场的技术支持，组织召开赛前说明 会、制定说明会方案，组织领队会、裁判赛前培训会、组织赛前熟悉 场地、成绩发布会。	9月1日-9月17日期 间	会议通知、会议记录 《裁判员培训记录 表》《裁判员人员分	何毅 葛军 郝双美	

牵头部门/ 组别	工作内容	完成时间	工作结果（备注）	责任人	联系电话
			工表》《熟悉场地组织方案》		
	17.负责完成《赛项指南》；核算比赛用各种工作证件数量，完成设计校对和印制。	9月6日12时前完成指南、方案定稿；9月11日18时前，完成印制	《赛项指南》、各种工作证件	葛军 郝双美 高晓也	
	18.负责专家、裁判、监督仲裁、行业指导人员、参赛师生报到物品准备。	9月11日18时前	赛项专用手提袋及相关物品	李学轶 刘爱琴	
	19.负责竞赛场地按标准进行电力铺设，满足赛项要求。	9月10日12时前		何毅	
	20 负责落实专家工作室、领队会地点、加密裁判休息室、监督仲裁室等	9月2日18时前		胡笛	
	21.负责提供比赛期间涉及裁判室、监督仲裁室的赛务相关服务工作；配合专家、裁判长，提供必要的赛场内部用资料等。赛场情况记录表，材料表格发放及回收记录表	9月15日-9月16日	打印加密表（三次） 赛场记录表、《裁判员工作隔离管理方案》、密封袋	高晓也 梁丹 王记	
	22.负责对接国赛执委会，做好赛务系统信息管理，按要求及时完成信息录入、上报等工作。	9月15日-9月16日		高晓也	
	23.负责专家、裁判、监督仲裁、行业指导人员个人身份和财务信息统计。	9月16日18时前	《校外人员个人信息及财务信息汇总表》	高晓也	
	24.负责配合赛项裁判组完成参赛院校（队）比赛成绩汇总、公示、获奖证书打印等工作。负责确定信息员	9月16日24时前	成绩评定评分表 统分表	高晓也 姜蕾蕾 王记 刘君	

牵头部门/ 组别	工作内容	完成时间	工作结果（备注）	责任人	联系电话
				宋英波	
	25.负责大赛办公用品和办公耗材统计和采购工作。	9月7日18时前	采购清单	高晓也	
	26.负责落实相关人员签署保密协议。确定涉密人员名单。	9月14日12点前	涉密工作人员名单； 保密协议	何毅 李学轶	
	27.负责协助专家组、合作企业进行场地验收	9月12日18时前		何毅 葛军	
	28.负责监督仲裁人员名单、联系方式、工作地点进行公示。	9月14日12时前	公示单（纸质电子）	葛军	
	29.负责相关教师、参赛选手、学生志愿者调课工作。	9月3日18时前	调课方案	宋英波 王记	
办公室 接待组	1.负责制定赛事期间领导接待方案，并安排专人陪同教育部、省教育厅、大连市、大赛执委会及参加开幕式嘉宾。	9月6日18时前	领导陪同接待方案	林圣栋	许安辉： 13500715010
	2.负责根据综合协调组提供的相关信息，确定为来校人员提供接站（机）和通勤车辆的服务，签订车辆租赁协议，根据用车调度安排，确保用车数量；核验租赁车辆和驾驶员载客资质、车辆保险；	9月6日18时前	《人员通勤车辆保障方案》、《用车租赁协议》、车企相关资质复印件	纪凯	纪凯： 13591806665 林圣栋： 13889453927
	3.负责根据综合协调组提供的信息确定酒店用房，完成专家、裁判、监督仲裁、行业指导人员及参赛师生食宿酒店考察、资质核验、用房预定工作，并与入住酒店签订用房合作协议，确保房间数量充足，满足接待校外人员需求。	9月3日18时前	《用房合作协议》、酒店相关资质复印件	纪凯	付振汉： 15041183850 赵鑫： 15140348686
	4.负责制定专家、裁判、监督仲裁、行业指导人员接待方案	9月6日12点前	接待方案	纪凯	杨帆： 13478946465
	5.负责对接大连赛区承办工作协调会	9月8日前		许安辉	林怡辰： 13940816851
	6.负责《赛项指南》内页学校简介部分文字稿的撰写和定稿。	9月4日12时前	文字版学校简介	林圣栋	杜智勇：
	7.负责做好开、闭赛式环节会议组织；统筹会场布置、座次安排、入场引导等工作。	9月13日下午 9月16日下午	会场座位图(领队前排就坐)	纪凯	



牵头部门/ 组别	工作内容	完成时间	工作结果（备注）	责任人	联系电话
	8.负责大赛裁判工作区域的接待准备工作（含赛场和侯赛室内咖啡、茶点等茶歇准备）	9月15日、9月16日 9时前	茶歇准备	赵鑫	13942836776
	9.负责开、闭幕式出席领导和学校领导讲话稿、主持词起草和定稿。	9月8日18时前	《开赛式主持词》、 《闭幕式主持词》、 《开赛式学市领导 致辞》《闭幕式学校 领导讲话稿》、《省教 育厅领导闭幕式讲 话稿》	林圣栋	
	10.负责比赛期间参加开、闭幕式和赛事观摩的相关领导来访的车辆接送及接待工作。	9月14日-9月17日期 间		纪凯	
	11.负责统筹校外人员报到环节，协调安排学校工作人员和志愿服务学生在酒店对接校外人员，提供现场报到、接待服务工作；统筹参赛人员物品发放工作。	9月13日-14日12时 前	《校外人员报到签 到表》、《报到物品发 放清单》及物品	纪凯 杨帆 林怡辰 杜智勇	
	12.负责向参加开赛式相关单位发放邀请函。	9月11日12点前	开赛式邀请函	赵鑫	
	13.负责接收综合协调组、竞赛组、宣传组移交的赛项承办工作过程性文档的整理和归档，形成赛项承办工作专题档案资料存入学校档案馆。	9月30日18时前	所有档案材料标注 清晰，入盒入柜	付振汉	
	1.负责赛事整体宣传工作方案制定，明确宣传方式、宣传平台、宣传内容等。	8月30日18时前	《赛事宣传工作方案》	于林林	于林林： 13889406180 余淼： 15940883520 胡立丽：
	2.负责制定比赛期间舆情应急预案，对舆情信息进行动态监控，及时联系有关部门，协助消除负面信息。	9月6日18时前	《舆情信息应急处 置预案》	于林林	
	3.负责做好媒体人员的接待协调工作；协助媒体做好采访人员准备；	9月13日-17日期 间		胡立丽	

牵头部门/ 组别	工作内容	完成时间	工作结果（备注）	责任人	联系电话
宣传统战部 宣传组	负责媒体采访文稿、新闻报道文稿的准备；				13387850269
	4.负责比赛期间，通过学校官方网站、微信公众号等媒体平台，从承办单位、参赛院校、专家裁判等多角度，以图文并茂方式对赛项和学校整体进行宣传。	9月13日-17日期间		胡立丽	张正星辰： 13942013344
	5.负责大赛期间赛场和校园的场地布置（含开闭幕式俱乐部背景屏设计、宣传视频、大赛视频剪辑）、宣传横幅、赛旗、拱门的等制作；负责指示牌和标识牌制作及摆放；	赛场9月11日前 校园9月13日18时前		余淼	
	6.负责竞赛参赛选手、裁判、领队、指导教师、监督仲裁、技术支持、志愿者及工作人员服装设计和采购。	9月10日18时前		张正星辰	
	7.负责赛项开闭幕式、比赛过程现场视频、图片素材采编，汇总形成专辑，供国赛办、省赛办调用。	9月13日-17日期间	视频	胡立丽	
电子与信息工程学院 竞赛组	1.协助后勤保障组、宣传组比赛场地的布置、整理及收尾工作，做好赛场内的环境布置；竞赛场地设置隔离带，竞赛场地划分为检录区、竞赛操作区、裁判区、技术支持区、休息区、观摩通道等区域，区域之间有明显标志或警示带；协助标明消防器材、安全通道、洗手间等位置；负责设备回收、场地清理；	9月11日18时前完成 赛场布置； 9月17日完成设备回收；		苏家有	洪运国： 18018988996 沈洋： 13942619747 苏家有：
	2.协助竞赛设备的安装调试和运行保障工作	9月13日18时前		洪运国	15640853347
	3.协助竞赛裁判工作区、监督仲裁区、指导教师休息区、观摩区的现场准备及室内物品配置；	9月13日18时前		张本奇	张本奇： 15524655525
	4.负责协调网络保障组，制定《赛事观摩组织方案》，设计观摩路线、布置观摩场地，组织参赛院校指导教师观摩比赛及服务工作。负责发	9月6日18时前方案 路线场地	《赛事观摩组织方 案》、《承办校评价	沈洋	邢秀婷： 15541182531

牵头部门/ 组别	工作内容	完成时间	工作结果（备注）	责任人	联系电话
	放回收参赛校对赛项承办评价表。	9月15日-9月16日	表》		
	5.负责实训室计算机拆装复原。	9月10日、9月17日		邢秀婷	
后勤保卫处 后勤保障组	1.负责将比赛用PC机、桌椅、相关设备等运送至比赛场地，比赛结束后，负责将赛场设备运送回学校；	9月10日前搬到比赛场地；9月17日搬回		杜枢	杜枢： 15898110637 刘斌： 13940865077 程林： 15040614775 郭守萍： 15940900432 刘磊： 13941143586 厉伟： 15566910001
	2.负责对接大连市相关部门保障电力、交通、救护等；安排救护车位置	9月11日-9月16日	《设备事故紧急处理预案》	程林 刘斌	
	3.做好比赛期间赛场用电、医疗、卫生防疫物资、场内饮水的保障，校园环境治理与保洁美化及场地准备有关保障工作；	9月13日18时前		程林 郭守萍 刘磊 杜枢	
	4.派专人负责赛场电源保障；（与大连体育中心和技术支持企业沟通，做保电预案）	9月13日18时前	《保电预案》	程林	
	5.负责制定《大赛人员健康突发情况应急预案》等6个预案方案，明确突发情况处置流程，妥善处置比赛期间大赛人员健康异常等突发情况。竞赛场地设医务处，配备必要工作人员与药品，对接现场救护车。	9月5日18时前，完成6个方案；9月15日-16日安排现场医务人员。	《大赛人员健康突发情况应急预案》等6个预案方案	郭守萍	
	6.负责比赛日裁判、参赛选手、工作人员、志愿者等饮食供应，及食品卫生安全保障工作；依据综合协调组统计信息准备清真午餐，需要明确标有回汉通用标识。	9月15日-9月16日		厉伟	
学生处（团委） 志愿服务组	1.负责根据赛务综合服务组提供的服务岗位数量需求，制定志愿服务学生组织方案；招募选拔志愿服务学生，开展赛务、礼仪培训及人员对接、接站（机）等工作流程培训，并开展安全、纪律教育。	9月6日前	《志愿服务学生名单》	姜利波	姜利波： 15942819731 唐成人： 13804969672
	2.负责对接综合协调组，统计志愿服务学生服装信息，报赛事宣传组。	8月30日12时前		张文博	张海鑫： 张海鑫：
	3.负责为每位志愿服务学生购买人身意外保险。	9月10日前		张海鑫	

牵头部门/ 组别	工作内容	完成时间	工作结果（备注）	责任人	联系电话
	4.负责根据赛务服务组提供的服务岗位需求，合理调配志愿服务学生数量，实现服务学生与参赛队“一对一”服务。	9月11日-9月17日		张海鑫	13234069769 张文博：
	5.负责根据接待组需求推荐参与开、闭幕式礼仪服务学生，并组织培训。	9月11日18时前		唐成人	18504220989
	6.负责接站牌、参赛队举牌设计和制作。	9月12日前		张文博	
现教中心 （网络保障组）	1.负责负责竞赛场地综合布线（包括赛场局域网、监控网、裁判评分室局域网等）；	9月11日18时前		高宏宇	高宏宇： 13654094707 谢沛洋： 13841127641
	2.负责比赛期间提供稳定的网络技术保障，竞赛场地访问竞赛平台；	9月15日-16日期间提供网络运行服务保障		高宏宇	
	3.负责观摩室大屏运行保障。安装直播视频系统并测试，确保比赛期间直播信号传输正常稳定。	9月13日18时前		高宏宇	
	4.负责赛场路由、监控直播设备等采购	9月7日前		高宏宇	
	5.机房计算机拆装箱及搬运损坏确认	9月10日、9月17日		高宏宇 谢沛洋	
财务资产 处 财务服务 组	1.负责筹备大赛承办经费筹措，协助制定赛项支出预算方案；	8月24日前		张敏	张敏： 13889605670 李莉： 13079853927 李迪： 13500777250 刘晓丹： 13889453179
	2.负责提供财务收支制度政策解答和支持，加强对赛项资金的使用管理，指导办赛经费的规范使用；	8月24日-9月11日		李莉	
	3.负责根据综合协调组提供的专家、裁判、监督仲裁、行业指导等人员信息和经费标准，计发劳务经费。	赛项举办结束后30日内	劳务费发放表	刘晓丹	
	4.负责食宿费、交通及竞赛设备、耗材工具等的预算和支出审核。	赛项举办结束后30日内		李莉	
	5.负责负责配合赛区执委会制定的第三方审计机构进行审计，赛后3个月内，出具赛项决算报告和审计报告转综合协调组，由综合协调组报送赛区执委会和大赛执委会办公室备案。	赛项举办结束后60日内	决算报告 审计报告	李迪	

牵头部门/ 组别	工作内容	完成时间	工作结果（备注）	责任人	联系电话
后勤保卫处 安全保卫组	1.做好大赛期间入口处相关检测工作（金属探测器），负责大赛期间校外车辆管理工作。	9月14日-9月16日		王鑫 赵飞	王鑫： 15840967676 史洪河： 15842412586 赵飞： 13324201345 赵强： 13998438228 王文杰： 15904261096
	2.负责负责排查各场所、人员的安全隐患，布置灭火器等安全器材；设置逃生通道，明确竞赛场地及周边紧急疏散路线，对接消防车，并安排到制定位置。	9月13日18时前消防器材配置摆放到位，完成隐患排查整改。	《消防安全预案》、 紧急疏散示意图	王鑫 赵飞	
	3.负责比赛期间在赛场内设立警戒线，安排4名安保人员在赛场逃生口和观摩室执勤，确保赛事组织过程安全有序，随时应对突发紧急情况。	9月13日18点前完成警戒线设立；9月15-16日期间安排人员值守		王鑫 史洪河	
	4.协助试卷保管运输工作，确定2名安保人员配合综合协调组完成试卷保密室值守和运输。	9月13日下午-16日上午安排人员值守		赵强 王文杰	
	5.负责提前与驻地公安、交通等部门联系，建立应急联动机制，告知赛项基本情况，协助做好赛场和学校周边环境治理和交通秩序维护，确保赛场和学校周边区域治安环境稳定。	9月14日-16日期间		史洪河 赵飞	
	6.负责安全应急预案的制定与实施；制定安全责任承诺书。	9月13日18时前	《交通安全应急预案》、《人身安全应急预案》、《安全责任承诺书》	王鑫 史洪河	