**附件1**

**申办单位主要筹办工作责任**

一、组建本赛事筹委会、组委会等机构。

二、按照组委会各部门职责分工开展本赛事各项组织、实施、管理、保障工作。

三、须至少拥有能够提供保障赛事活动所需经费和商标授权许可使用费。

四、根据实际需要，以书面形式确定组织机构中其他主办单位、承办单位、协办单位等，必要时，另行签订法律文件约定。

五、策划、制定本赛事方案，组织、实施开幕式、闭幕式（颁奖式）等。

六、制定新闻宣传方案并按照约定执行，该方案包括比赛场地景观设计方案、赛事活动期间计划邀请媒体名单等。并负担实施该方案所涉相关费用。宣传要求不少于10家新闻媒体，其中中央主流媒体3家，并在比赛结束一个月后制作宣传工作总结。可组织各种与赛事相关的文体预热活动，如摄影征文活动等。并在当年12月31日前制作赛事媒体宣传回顾。

七、市场开发事宜另行协商。

八、审批及协调工作

（一）负责向赛事上级主管部门及体育部门履行相关手续。

（二）负责协调并落实当地政府和其他有关部门共同承担本赛事各项组织实施工作。

（三）负责提交本赛事立项审批所需的相关文件，并配合完成立项审批工作。

九、场地器材保障工作

（一）负责按要求提供举办本赛事所需场地，包括开、闭幕式场地等，以及场地相关事项的协调工作，并完成开、闭幕式、赛道场地等相关设施的搭建、租借以及现场各区域的实施工作。

（二）负责提供现场使用的电力、桌椅等。

（三）负责按照计划提供赛事期间所需的竞赛器材。器材要求：具有满足500人比赛规模的相关器材。

（四）负责提供本赛事期间竞赛所需车辆、食宿等保障。

十、行政后勤保障工作

（一）负责承担邀请官员（1-3人）、组委会官员（1-2人）、仲裁、裁判等人员（不少于25人）的食宿（三星级）、差旅（火车硬卧、高铁、动车二等座、8折以下机票）和当地交通并承担费用。

（二）负责承担总裁判长在比赛前监督、指导和检查赛事筹备工作及比赛场地的差旅（火车硬卧、高铁、动车二等座、8折以下机票）、食宿（三星级）和当地交通费用（不多于2次，每次不多于3天）。

（三）负责承担仲裁、裁判等人员（不少于25人）的劳务费并代缴个人所得税。

（四）负责按照甲方制定的报名方案，组织报名工作。

（五）负责编制、印制、发放各种文件、宣传册、手册、秩序册、证件、奖杯及奖品。

（六）负责网络、电话等通讯设施以及电脑、打印机、复印机、文具等办公设备及用品。

（七）负责按照要求提供志愿者、辅助裁判和工作人员。同时提供不少于60名志愿者参加裁判工作。

十一、安全保障工作

（一）承担安全保卫工作，并制定安全保卫方案。不少于15名安保人员维持赛场秩序。

（二）承担地面现场治安、消防、医疗救护等保障工作。

（三）负责意外事件的处置并及时通报给甲方。

（四）负责为本赛事投保公众责任险，出险时立即通知甲方并及时协调保险机构进行理赔。

十二、其他工作

（一）负责媒体记者的食宿接待、往返差旅、当地交通、车辆安排等工作及劳务费。

（二）在本赛事举办完毕后十五个工作日内，提交一份总结报告（包括比赛数据，赛事照片以及媒体报道资料等）。

（三）负责承担作为本赛事承办方应承担的其他必要承办工作。