**附件1**

**申办单位主要筹办工作责任**

一、组建赛事筹委会、组委会等机构。

二、按照组委会各部门职责分工开展赛事各项组织、实施、管理、保障工作。

三、能够承担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，该方案包括邀请中央、当地各类新闻媒体记者参加新闻发布会和本赛事的计划，以及新闻发布会的组织和实施等。并负担实施该方案所涉相关费用。宣传要求不少于3家新闻媒体，并在比赛结束一个月后制作宣传工作总结。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日前制作当年赛事媒体宣传回顾。

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每届赛事所需场地，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移动卫生间、电力、桌椅、遮阳伞等。

（三）负责按照计划提供赛事期间所需的竞赛器材。器材要求：具有满足洗相应比赛规模的竞赛辅助器材。

（四）负责提供赛事期间竞赛所需车辆、饮水和餐饮等保障。

十、行政后勤保障工作

（一）负责承担邀请专家（1-3人）、组委会人员（1-2人）、赛事监督、仲裁、裁判等人员（不少于20人）的食宿差旅和当地交通并承担费用。

（二）负责承担赛事监督在比赛前监督、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、7折以下机票）、食宿（三星级）和当地交通费用（不多于3次，每次不多于4天）。

（三）负责按照甲方制定的报名方案，组织报名工作。

（四）负责编制、印制、发放各种文件、宣传册、手册、秩序册、证件及奖品。

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

（六）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15名辅助裁判参加裁判工作

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20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、气象服务等保障工作。

（三）负责疏导交通，维持交通秩序。

（四）负责意外事件的处置并及时通报给甲方。

（五）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）在每届赛事举办完毕后十五个工作日内，提交一份总结报告（包括技术信息，赛事地图，赛事照片以及媒体报道资料等）。

（三）负责承担作为赛事承办方应承担的其他必要承办工作。