

# WCA 赛事申请团队须知

版本：1.0

编写：粗饼赛事审核与质量保证组（CAQA）

审核：粗饼管理团队、中国区 WCA 代表

## 1. 赛事申请周期

比赛日第一天（D）为核心时间点，倒推比赛申请各阶段的时间安排，赛事申请团队应合理安排筹备工作并满足审核要求。以下是申请周期时间表及其关键任务：

- 1.1. D-90 至 D-60：比赛预审阶段，赛事申请团队提交完整的比赛申请，包括策划案、场地证明和公告草稿；粗饼赛事审核与质量保证组（CAQA）初步检查材料的完整性，为下一阶段的审核工作奠定基础。
  - 1.1.1. 赛事申请团队应该先完成粗饼网主办团队注册（见比赛申请公告），并注册赛事申请团队的粗饼账号（名称例如：xx 市魔方协会、xx 魔方俱乐部等）。
  - 1.1.2. 准备提交的材料，包括策划案、主办团队成员、场地相关、预算规划等。
  - 1.1.3. 使用赛事申请团队的邮箱发送 PDF 格式的策划案至 CAQA 邮箱（[competitions@cubing.com](mailto:competitions@cubing.com)），CAQA 将于 7 个自然日内给予反馈。
- 1.2. D-60 至 D-48：比赛联合审核阶段，CAQA 与赛事申请团队沟通。
  - 1.2.1. CAQA 核查策划案的完整性与合规性。
  - 1.2.2. 赛事申请团队应配合 CAQA 解决策划案中的问题并提交修订材料。
  - 1.2.3. 若过程符合 WCA 比赛和 CAQA 的要求，即可进入下一阶段。
  - 1.2.4. 若策划案未满足 CAQA 要求，赛事申请将会在此阶段被拒绝。
- 1.3. D-48 至 D-35：比赛信息完善阶段，CAQA 与 WCA 代表共同审核比赛申请。
  - 1.3.1. CAQA 和 WCA 代表共同核查策划案的完整性与合规性，并于 7 个自然日（但不迟于 D-35）内给予反馈。
  - 1.3.2. 赛事申请团队应配合 CAQA 和 WCA 代表解决策划案中的问题并提交修订材料。
  - 1.3.3. 赛事申请团队应配合保密要求，签署保密条约，在比赛公示前，不向非团队成员泄露赛事相关信息。
  - 1.3.4. 若过程符合 WCA 比赛和 CAQA 的要求，即可进入下一阶段。
  - 1.3.5. 若策划案未满足 CAQA 和 WCA 代表要求，赛事申请将会在此阶段被拒绝。
- 1.4. D-35 至 D-30：比赛预公示阶段，填写比赛公示相关信息。
  - 1.4.1. 赛事申请团队应该配合 WCA 代表完善相关比赛信息。
  - 1.4.2. 赛事公示后，比赛信息原则上不允许修改，若比赛信息有错误，应联系 WCA 代表修改。
  - 1.4.3. 赛事在 WCA 官网公示后，赛事申请团队获得主办权，赛事申请团队成为赛事主办团队。
- 1.5. D-30 至 D-0 比赛公示阶段：赛事主办团队按计划筹备比赛。

- 1.5.1. 赛事主办团队应按照策划案里的筹备工作时间线完成筹备任务。
- 1.5.2. 赛事主办团队应在每周固定时间在工作群组内提交上周已完成赛事筹备任务明细, 时间由赛事主办团队与 WCA 代表协商。
- 1.5.3. 赛事主办团队应提交比赛需材料, 例如: 场地租赁合同、保险购买合同、主管单位指导文件。
- 1.5.4. 若赛事主办团队拒绝配合 WCA 代表或其他严重问题, WCA 代表有权立即取消比赛, 造成的后果由赛事主办团队承担。
- 1.6. D+1 至 D+7 : 赛事结束善后阶段, 赛事主办团队应该完成相关善后工作。
  - 1.6.1. 赛事主办团队应当及时将财务结算文件和赛事总结提交给 CAQA 与 WCA 代表。
  - 1.6.2. 赛事主办团队应该整理赛事相关文件并留存, 供后续赛事申请时使用。

## 2. 赛事申请策划

- 2.1. 赛事申请团队应该按要求提交完整的赛事申请策划案, 并配合 CAQA 修改其中的缺少或错误部分。
- 2.2. 策划案应包含**赛事背景与目标**。
  - 2.2.1. 赛事背景请在此部分阐述清楚, 例如有哪些合作单位、是否与当地政府部门合作、是否基于某个活动等, 需写清楚; 若为单一单位组织的常规 WCA 赛事, 此部分可简要描述。
  - 2.2.2. 如果赛事有协办单位, 需要写明单位信息, 后续无法添加协办单位。
- 2.3. 策划案应包含**赛事申请团队架构**。
  - 2.3.1. 应介绍赛事申请团队的基本情况、历史背景及相关赛事筹备经验, 列明各成员过往参与工作过的赛事。
  - 2.3.2. 应详细列出主办方内部团队的结构、团队成员的角色和责任。包括核心成员、项目经理、财务负责人、各工作组组长等, 确保每个团队成员的职责清晰。
- 2.4. 策划案应包含**赛事计划与时间安排**。
  - 2.4.1. 应列明比赛的时间、地点、人数、项目、项目轮次、项目报名费、报名相关时间段、颁奖组别、赛程安排、比赛位数量安排、设备物料清单表、场地照片及场地布置图、交通方式、比赛规则等。
  - 2.4.2. 应详细列出比赛筹备过程中的时间节点, 各时间节点的工作计划安排, 确保能按时完成任务。
- 2.5. 策划案应包含**预算与资金管理**。
  - 2.5.1. 应提供详细的预算计划, 包括但不限于以下几个大类: 场地租赁、物资采购、设备租赁、奖金、保险、设备搭建、人员开销。请根据大类进行预算明细的规划。
  - 2.5.2. 应列明资金来源, 包括赞助商支持、报名费、门票收入、商品售卖等。
  - 2.5.3. 应列明赛事资金管理流程, 确保资金使用透明, 避免预算超支, 以及结余资金的使用计划。
- 2.6. 策划案应包含**赛事的工作组及责任分工**。
  - 2.6.1. 应列出赛事期间的各个工作组, 如裁判员组、录入组、签到组、检录组、器材组、打乱组等, 并明确每个组的工作职责。
  - 2.6.2. 应包含每个工作组具体的工作指南, 说明其职责、工作流程、任务目标及所需要的所有器材设备名称及数量。
  - 2.6.3. 应包含每个工作组的负责人、成员及其具体职责的分配, 确保赛事的每个环节都有人负责。

2.7. 策划案应包含**应急预案与风险管理**。

2.7.1. 应提供赛事期间的安全管理措施，包括应急预案等。

2.7.2. 应制定赛事期间可能出现的突发事件的处理流程，如设备故障、人员受伤等，确保赛事能够顺利应对各种问题。

2.8. 策划案附件应包含**必要的文件**。

2.8.1. 应包含主管单位或者指导单位的复函，明确单位同意作为赛事的指导单位的文件；或赛事公安部门的备案文件。

2.8.2. 应包含场地协议与合同。提供与场地方签署的协议或租赁合同，确保场地的使用不出现问题。

2.8.3. 应提供保险购买合同，确保工作人员、参赛选手和观众的安全。

2.8.4. CAQA 或 WCA 代表要求的其他未列明文件。

2.8.5. 2.8.1. 、2.8.2. 和 2.8.3. 的前提是 WCA 代表同意监督该比赛。

2.9. 其他

2.9.1. 赛事申请团队认为有利于赛事的其他内容及文件。

