**附件2.**

**2024一带一路暨金砖国家技能发展与技术创新大赛**

**赛项承办院校申请表**

|  |  |
| --- | --- |
| 单位名称 | 　  |
| 承办赛项 |  |
| 地 址 | 　 | 邮编 | 　 |
| 联 系 人 | 　 | 职务 |  | 手机　 |  |
| 传 真 | 　 | 电子邮箱 | 　 |
| 竞赛场地设施条件 | 多功能会议室类型 | 容纳人数 | 计算机型号 | 数量 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 实操场地类型 | 容纳人数 | 软件型号 | 数量 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 后勤、宣传保障 | 周边酒店类型 | 酒店容纳人数 | 说明会、开闭幕式场地 | 容纳人数 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 单位意见 | 单位盖章年 月 日 |

**赛项承办单位申报要求**

**（可同时申报1-2个赛项，同等条件下承办2个赛项的单位优先）**

**1.竞赛场地、竞赛设施及辅助人员条件**

1）负责根据承办赛项技术规程要求提供部分比赛相关设备；

2）负责提供承办赛项赛前培训场地提供；

3）负责提供承办赛项计算机无纸化理论考试考场；

4）负责提供承办赛项用于正赛实操考试实训车间；

5）负责备考区阶梯教室供选手休息；

6）派人参与大赛技术规程编制和现场部分执裁工作（人数符合组委会要求）；

7）监考人员、保安人员、志愿者等若干服务人员。

**2.大赛开、闭幕式**

1）负责安置竞赛各个区域（裁判长席、待赛区、休息区等）的标识牌和指引牌；

2）负责提供召开300-500人左右会议的大礼堂，并根据开、闭幕式各环节准备相关内容；

3）负责会场开闭幕式主席台、承办区域条幅、刀旗、展板的布置等；

4）负责提供赛场服务人员若干，包括选手方队引导员、表彰会礼仪小姐。

**3.后勤服务**

1）负责组委会领导、外宾、媒体、专家、裁判等接送站及接待用车（具体数量根据实际情况确定）、食宿安排及接待服务，并负责提供相应的办公设备（笔记本电脑和打印机）；

2）负责各院校参赛人员、各企业技术支持人员、参展人员等接送站、食宿安排（费用自理）及报到服务；

3）负责承办赛项专家、裁判劳务费用；

4）负责竞赛期间各酒店和赛场的交通往返服务；

5）负责与当地公安（交通）、消防等部门联系和报备，处理竞赛期间可能发生的相关事宜；

6）负责为竞赛说明会、裁判员培训、领队会议等提供多个中小多功能会议室。

**4.宣传服务**

1）负责邀请和接待各媒体配合大赛宣传服务、承办单位微信专题网页制作，摄像和摄影拍摄，决赛过程短片（2分钟视频）制作等工作；

2）负责开闭幕式、实操及理论现场宣传的布置和校园赛场相关区域宣传布置（具体内容模板由竞赛办公室提供）；

3）负责竞赛期间横幅、背景、胸牌、海报、秩序册、指示牌、引导牌、资料袋等印刷和宣传品制作（内容模板由竞赛办公室提供）；

4）负责为参赛选手提供统一大赛主题T恤。

**5.安全服务**

负责国际选手和国际观摩团在大赛期间的外事申报，并保证国际选手和国际观摩团在赛场内的安全。

**6.翻译服务**

1）每赛项设置2-3名英语日常翻译，负责外籍人员的接送站、协助安排食宿、赛场内赛前培训、校园参观讲解；

2）每场开闭幕式设置1-2名专业翻译，负责主持稿及致辞翻

译及赛项的主持工作。

**7.报到服务**

负责组织和对接相关人员报到，开幕式时间为基点：技术支持提前1-2周，组委会提前3-5天，专家裁判提前2天，国际选手提前2天，国内选手提前1天。

**8.其他支持**

包括电脑、办公设备、赛件、工具、服装、座椅等。

**说明：承办校整体承办工作需成立工作小组，小组总协调需由校办或教务处牵头承办总协调各项事宜。**