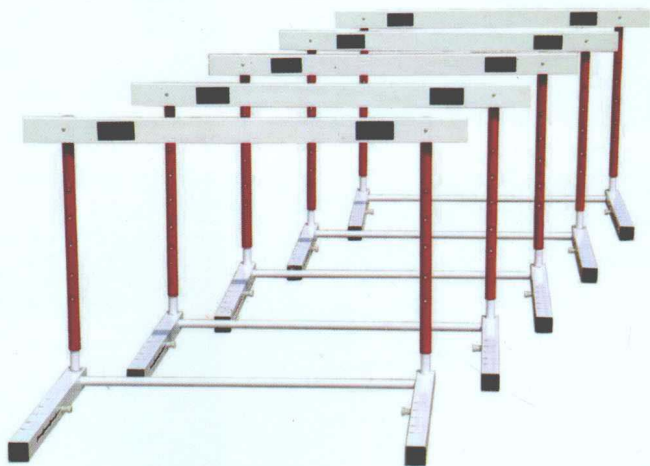
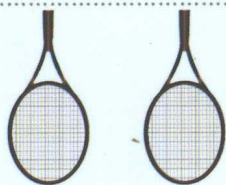


学校与教育 丛书

学校体育运动会组织管理实用方法

学校径赛运动的 组织编排

学校体育运动会指导小组◎编



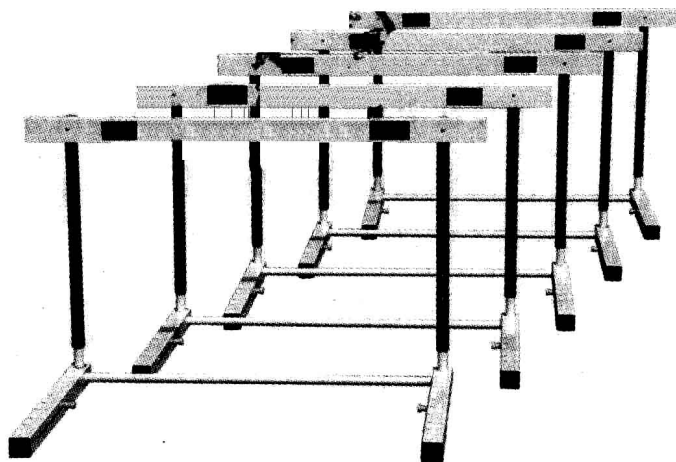
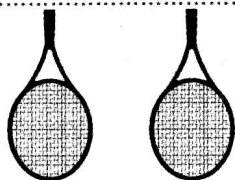
辽海出版社

学校与教育丛书

学校体育运动会组织管理实用方法

学校径赛运动的 组织编排

学校体育运动会指导小组○编



责任编辑：陈晓玉 于文海 孙德军

图书在版编目 (CIP) 数据

学校径赛运动的组织编排/学校体育运动会领导小组
编. —沈阳：辽海出版社，2011. 4

(学校体育运动会组织管理实用方法：6)

ISBN 978-7-5451-1136-1

I. ①学… II. ①学… III. ①田径运动—运动会—组织管理—中小学 IV. ①G820.71

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 046954 号

学校体育运动会组织管理实用方法

学校径赛运动的组织编排

学校体育运动会领导小组/编

出 版：辽海出版社	地 址：沈阳市和平区十一纬路 25 号
印 刷：北京海德伟业印务有限公司	字 数：1280 千字
开 本：640mm × 940mm 1/16	印 张：150
版 次：2011 年 5 月第 1 版	印 次：2011 年 5 月第 1 次印刷
书 号：ISBN 978-7-5451-1136-1	定 价：296.00 元 (全 10 册)

如发现印装质量问题，影响阅读，请与印刷厂联系调换。

前言

学校体育运动会的管理，主要指为实现学校体育运动会的目标，对体育运动会进行科学的计划、组织和控制的有序过程。还有就是指依据竞赛计划，确定运动会项目竞赛的组织方案，确定组织机构、组织运行、调节和控制整个竞赛活动，保证体育竞赛活动顺利进行的过程。学校体育运动会管理主要内容包括组织管理、人员管理、计划管理、过程管理、经费和物质条件管理等几方面。



对于学校体育运动会来说，管理可分为竞赛前准备工作的管理、竞赛期间工作的管理和竞赛结束工作的管理三大阶段。

竞赛前准备工作的管理主要包括确定比赛的名称、目的、任务、比赛的规模、比赛的组织机构与经费预算等，制订竞赛规程，建立组织机构。

竞赛期间是竞赛工作的主要阶段，即从开幕式至闭幕式结束。在此阶段，各职能部门必须紧紧围绕竞赛工作这个中心，协调有序地开展各项工作，保证竞赛高质量地顺利进行。

学校体育运动会竞赛结束后管理工作，主要包括器材、服装、用具等物品设备的及时归还工作，按有关规定办理交接手续。组委会、体育院（系、部、室）财务管理部门应在

竞赛结束后作出财务决算，审计部门签署审计意见后，报学校财务部门。对竞赛剩余物资，按有关规定办理交接手续。移交、整理有关文档资料，保存在资料室内以供查找。体育运动会的竞赛与组织工作总结。进行评比与表彰工作等。

学校体育运动会管理的意义与作用表现在：一是构成学校体育竞赛系统的桥梁和纽带；二是学校体育竞赛部门分工协作，共同完成竞赛任务的需要；三是实现学校体育竞赛科学化的保证。组织学校体育竞赛是一项复杂而细致的管理工作，建立一套行之有效的体育运动会管理模式，将推动体育运动会的管理走上正规化、科学化的道路。

因此，为了加强学校体育运动会的管理，我们特地编辑了这套“学校体育运动会组织管理实用方法”丛书，包括《学校体育运动会的全面管理》、《学校体育运动会的准备工作》、《学校团体球类运动组织编排》、《学校小型球类运动组织编排》、《学校趣味球类运动组织编排》、《学校径赛运动的组织编排》、《学校田赛运动的组织编排》、《学校体操运动的组织编排》、《学校水上运动的组织编排》、《学校室内外运动的组织编排》共10册，包括学校体育运动会各个单项的组织与编排知识等内容，具有很强的系统性、实用性、实践性和指导性，不仅是广大学校加强体育运动会管理的最佳指导读物，也是各级图书馆珍藏的最佳版本。



目 录

第一章 径赛运动竞赛的组织工作	(1)
1. 径赛运动竞赛的组织管理	(2)
2. 径赛运动竞赛中的官员	(6)
3. 径赛编排前的准备工作	(9)
4. 径赛编排比赛秩序册	(16)
5. 径赛比赛中的编排记录公告	(25)
6. 径赛比赛后的工作	(27)
7. 径赛比赛编排工作的计算机系统	(28)
第二章 径赛裁判工作的组织程序	(29)
1. 径赛起点裁判工作	(30)
2. 径赛人工计时裁判工作	(37)
3. 径赛终点摄影计时裁判工作	(45)
4. 径赛终点裁判工作	(49)
5. 径赛检查裁判工作	(57)
6. 径赛风速裁判工作	(66)
第三章 外场径赛裁判的组织	(69)
1. 竞走的裁判工作	(70)
2. 马拉松的裁判工作	(81)
3. 公路接力赛跑的裁判工作	(91)
4. 越野赛跑的裁判工作	(95)



5. 外场径赛的赛中工作	(97)
--------------------	------

第四章 径赛竞赛的编排方法

1. 径赛日程的编排方法	(100)
2. 径赛秩序的编排方法	(101)
3. 径赛分组的编排原则和方法	(104)
4. 比赛秩序的编排	(105)

第五章 径赛运动的训练方法

1. 跑步的心理准备	(110)
2. 跑步的训练计划	(112)
3. 短跑的技术练习	(124)
4. 跑步的练习过程	(136)
5. 跑步的正确姿势	(139)
6. 跑步的错误姿势	(140)
7. 跑步的三个指标	(142)
8. 短跑技术的训练	(145)
9. 跑步练习环境与时间	(150)
10. 中长跑步训练技术	(157)
11. 万米长跑训练计划	(170)
12. 跨栏跑的错误和纠正方法	(181)
13. 跨栏跑主要错误和纠正方法	(182)
14. 跨栏跑学习起跨腿过栏动作	(185)
15. 马拉松的训练方法	(189)
16. 马拉松的赛前准备	(200)
17. 竞走教学步骤与方法	(206)
18. 竞走教学中常见错误动作	(207)

第六章 径赛运动的比赛规则

1. 跑步运动的竞赛规则	(210)
2. 竞走运动的竞赛规则	(214)



第一章

径赛运动竞赛的组织工作



1. 径赛运动竞赛的组织管理

主办田径运动竞赛是一项复杂而细致的组织管理工作，其组织管理的水平直接影响到整个田径竞赛的顺利进行。因此，根据现行的田径竞赛规则，有计划周密地组织好各种田径运动竞赛活动，对发挥各有关单位及人员的积极性、提高工作效率、达到运动竞赛的预期目的都有着极为重要的意义。

(1) 田径运动竞赛的组织形式

① 承办较高级别田径运动竞赛的组织形式

承办较高级别的田径竞赛，应由主办单位提出基础方案（包括大会经费来源、竞赛规程、竞赛规模等），再由承办单位提出可行性意见，在征得有关主管部门的同意后，便可正式承接比赛。承办单位应在本单位主管负责人的主持下，召集与本次田径竞赛发生关联的有关部门负责人参加的运动会业务协调会，以便使比赛得到本地区各部门的支持，保证比赛的顺利进行。主办单位对运动会的组织工作应参与和指导，对各项工作实施管理和监督，并根据竞赛的性质和规模拨给一定经费。另外，承办单位只负责执行或协助制定规程，规程的解释权和修改权均在上级主管部门。

② 主办本地区或本单位田径竞赛的组织形式

由各级体育主管部门或工会、共青团等团体组织主办的本地区或本单位的竞技性或群众性田径比赛，均由各部门各单位的主管领导统一指挥，各具体职能部门负责协同工作。组织机构由本单位、本系统的各职能部门的人员组成，上级部门一般不参与工作。竞赛规程从制定到颁发实施及其修改、解释均由本部门或单位的竞赛主管部门负责。



(2) 田径运动竞赛的组织机构和职能

田径运动会的组织与进行是一项复杂而细致的管理工作，为了统一领导，便于工作，必须建立一定的组织机构，其形式和规模根据实际需要确定。

①组织委员会：田径竞赛的组织工作是以体育主管部门为主，在其他有关部门密切配合下进行的，领导机构为委员会制（以下简称组委会）。大中型田径运动会组委会一般设主任一人，副主任若干人，委员若干人。组委会主任一般由政府有关行政领导担任，副主任由主办单位和承办单位的有关领导担任，委员中包括体育部门各职能机构的领导，协作单位职能机构的领导，以及与本届运动会有关的新闻、服务、公安等单位负责人及部分有代表性的参赛单位的负责人等。委员会的成员人数视竞赛的性质和规模而定，没有具体的限额。小型竞技性和群众性田径竞赛的组委会人员构成与大型田径运动竞赛大致相同，但应简化。无论比赛规模大小，组委会均是全面领导运动会各项工作的最高机构。

②组委会下设机构：建立组委会下设的各专门职能机构是田径竞赛组织、管理工作的关键，是保障田径比赛顺利完成的重要环节。因此，合理设置机构、划分明确职能、工作落实到人，对圆满完成竞赛任务至关重要。组织机构的设置一般包括组织委员会或竞赛委员会、办公室、竞赛、新闻宣传、保卫、行政后勤等主要工作机构。另外，大型田径运动会根据其需要可设大会主席团、大型活动、外事、工程、集资等机构。中小型运动会可根据实际需要设立工作机构。

(3) 田径运动竞赛的组织实施

运动会的组织实施一般分为赛前准备、比赛实施、赛后总结三个阶段。



①赛前准备阶段的工作

筹备并建立组委会。

制定竞赛计划，提出申办申请，提交上级部门批准。竞赛计划内容主要包括：竞赛目的和名称、比赛的规模、地点及举办日期、参赛人员的资格和数额。

制定组织方案和竞赛规程，发送竞赛规程及报名表，大中型运动会应在赛前半年到1年发送；小型运动会可视具体情况而定，但至少要在赛前两个月发送。

组织报名：大中型运动会报名工作分两次进行：第一次是初步报名，在赛前3个月截止；第二次是最后报名，赛前1个月截止；小型运动会一般只有1次报名，赛前20天截止。

建立组织机构：设置有关职能机构、确定工作岗位和人员的分工职责。

竞赛组织工作准备：组织编排、印刷、发放秩序册；选聘仲裁及裁判人员；确认报名单，制定各类表格。

②比赛实施阶段的工作

确定大会报到日期：包括各机构人员、裁判员、工作人员、各参赛队等。

召开各类会议，包括组委会（竞委会）会议、技术会议、裁判员会、领队会等。

开幕前的礼宾活动和开幕式。

比赛：根据竞赛规程和规则，按比赛日程组织比赛。

闭幕式。

③比赛结束阶段的工作

运动员、裁判员离会；

竞赛工作总结；

整理资料归档；



编印、发放比赛成绩册；

汇报组织竞赛结果。

④组织方案的内容

组织方案是田径运动会各项工作的依据，它包括以下内容：

运动会的名称和目的任务：根据体育运动的方针、任务、性质和其他特殊要求等确定。

运动会的规模：根据运动会的任务确定，应包括主办单位、参加单位、参加人数（运动员、裁判员、工作人员）、竞赛组别和项目、运动会的地址和日期等。

运动会的组织机构：根据工作需要确定，包括组织形式、工作人员名额、组织委员会下设的主要工作部门及其负责人名单等。

运动会的经费预算：本着勤俭节约的精神，根据需要作出计划。一般包括会场布置、场地修建、器材、奖品、交通、饮食、住宿、招待、大会工作人员的劳务费用、邮电、医药、印刷、文具费用等。

工作步骤：主要说明大会筹备工作分为几个阶段进行，各阶段主要工作的安排。

（4）竞赛规程的内容

竞赛规程是进行竞赛工作的依据，主要内容包括以下几方面：

①根据组织方案拟定运动会的名称、目的要求、主办单位、承办单位、比赛日期及地点、参加单位及组别等。

②比赛项目：根据运动会的性质、规模、参加的组别和运动员的水平等实际情况设置。

③参加比赛办法：包括各个单位可参赛人数（男女），每



人可报几项，每项可报几人，以及参加者的资格规定等内容。

④报名办法：说明报名表格的填写方法，报名开始和截止日期，报名资格以及身体检查规定等。

⑤计分及奖励办法：说明各项目录取的名额、单项和集体项目、全能和破纪录以及团体总分的计算方法与奖励方法等。

⑥比赛规则：采用最新田径规则和补充规定。

⑦参加竞赛单位应注意事项，包括对各单位的要求及报到日期等内容。

(5) 田径竞赛组织工作的程序

了解和制定田径竞赛组织工作的程序可明确整个比赛组织工作的内容和程序，确定工作方法，明确分工和职责，对工作十分有益。

是田径竞赛组织工作的基本程序。



2. 径赛运动竞赛中的官员

为保证田径竞赛能公正、准确，符合规则规定的条件，国际田联对比赛中官员的设置作了明确的规定。我国田径规则对国内比赛应指派的官员也作出了相应的规定。

(1) 官员的设置和委派

根据规则规定，凡举办国际 a、b 类的比赛，应从国际上指派下列官员：①组织代表，②技术代表，③医务代表，④兴奋剂检查代表，⑤国际技术官员，⑥国际竞走裁判员，⑦国际终点摄影裁判员，⑧仲裁。

举办类国际比赛：上述 1、2、3、4、8 的人选由国际田联理事会选派；5 的人选由国际田联理事会根据技术委员会

提交的名单决定。6 的人选由国际田联理事会根据竞走委员会提交的名单决定。7 的人选由国际田联技术代表任命。

举办国内一类比赛,应由中国田径协会指派与上述 1~7 相应的官员;举办国内二、三类比赛,由中国田协指派技术代表、技术官员和竞走裁判员。其中技术代表 1~2 人,技术官员 5~7 人。

举办 a、b、c 类国际比赛均应设立由 3、5 或 7 名仲裁委员组成的仲裁委员会,其他比赛可视实际需要设置。

(2) 工作职责

①技术代表

在大会组委会的支持下,与大会组委会共同保证全部技术性安排完全符合国际田联规则的规定;提交竞赛日程、报名标准和比赛器材的建议,决定田赛项目的及格标准和径赛项目的赛次和录取原则;保证在赛前适当时间向所有参赛单位发送技术性规程;对比赛所有其他必要的技术性准备负有责任;审核报名,并有权以技术性理由不批准报名;安排比赛的赛次、及格赛和全能比赛的分组;与组织代表合作;在较大型的田径运动会中,主持技术会议并介绍技术官员;负责全部比赛的抽签。

②技术官员。

技术代表应为每项比赛指派一名技术官员,并对该项主裁判提供一切必要的支持。

他们在该项目的整个比赛过程中必须在场,以保证比赛的进行完全符合国际田联的比赛规则。如遇问题或观察到他们认为有需要提出意见的事情,首先应向该项主裁判提出。

如有必要,可提供如何做的建议。如仍不能解决,则应向技术代表报告。该项比赛结束时,在成绩单上签名。



③仲裁委员会

通常由、或人组成，处理规则第条中涉及的各项抗议，同时对发生于比赛中提交仲裁委员会的其他事宜作出裁决，仲裁委员会的裁决为最后裁决。凡对规则未曾涉及的问题作出裁决，事后应由仲裁委员会主席向有关田协报告。

(3) 工作方法

①技术官员的工作方法

赛前认真学习研究比赛规则和竞赛规程。分析比赛中容易出现的问题，统一对解决疑难问题的认识。出席有关技术会议，了解掌握情况。

检查场地、器材，发现问题及时与有关方面联系。了解裁判工作，对有异议的问题及时向技术代表报告，或与有关裁判长协商改进，根据竞赛日程进行分工。

坚守工作岗位，从该项比赛检录到比赛结束始终在场，认真观察比赛进行情况，遇有问题及时向主裁判提出改进工作的建议。

赛后仔细审查成绩，无误后签名。

每天进行工作小结，最后写出书面总结上报。

②仲裁委员会的工作方法

仲裁委员会主任应参加组委会，全面了解大会准备工作情况。

赛前组织学习规则、规程和仲裁委员会条例等文件，了解比赛场地、器材设备以及裁判工作等。

研究比赛期间容易出现的问题和工作难点。

赛前与大会摄像人员商定仲裁摄像的计划。

检查落实仲裁委员会的工作席位。仲裁委员会的席位应便于观察全场，席位要有明显的标志并设有电话。



赛前受理关于运动员参赛资格问题的抗议,不能立即解决时,应允许运动员“在抗议下”参加比赛,并将此案迅速提交大会组委会解决。

比赛中深入现场,及时了解比赛中发生的问题,掌握第一手材料。

接受抗议应根据规则第 147 条执行。

比赛结束后,认真进行总结。

3. 径赛编排前的准备工作

编排、记录公告工作是一项复杂而细致的工作,要求既准又快,因此编排组的所有成员必须具备熟悉业务、头脑灵活、认真负责、责任心强、书写工整、掌握常用外语等条件。

同时,在编排前应做好一切准备工作,才能有条不紊地完成各阶段的任务。

(1) 主要工作任务

①赛前根据竞赛规程的要求编排比赛日程;根据报名情况汇编总秩序册;根据最后确认的运动员名单,完成竞赛分组,汇编每日秩序册;填写比赛的各种表格。

②在比赛中及时处理并公告比赛成绩,编排后继赛次序,编制当日成绩册。

③竞赛结束后统计和整理成绩,编制大会成绩册。

(2) 人员编制

①大型田径比赛

编排记录公告主裁判	2 人
编排协调员	2 人
日程编排员	2 人



秩序册汇编员	2 人
成绩公告员	4 人
电脑系统负责人	2 人
电脑操作员	若干人
服务员	5 人

②中小型田径比赛

编排、记录公告主裁判	1 人
编排协调员	由秩序册汇编员兼
日程编排员	由秩序册汇编员兼
秩序册汇编员	2 人
成绩公告员	2 人
电脑操作员	若干人
服务员	1 人

(注：如没有电脑系统，可增加成绩公告员的人数)

(3) 工作职责

①主裁判

一人领导全组工作，主要负责编排秩序册，与各有关裁判组协调等工作。

另一人负责比赛成绩公告，与电脑系统协调等工作。

②编排协调员

在编排中与技术代表和电脑系统协调，确定径赛运动员的竞赛分组及田赛运动员的竞赛顺序。

③日程编排员

负责编排每日竞赛日程，协助汇编秩序册。

④秩序册汇编员

负责汇编总秩序册、每日秩序册（包括前一天的比赛成绩）和总成绩册。