



田径竞赛裁判 工作实用指南

柴国荣 许占鸣 主编

北京体育大学出版社

田径竞赛裁判工作 实用指南

柴国荣 许占鸣 主编

北京体育大学出版社

出版人 李 飞
责任编辑 佟 晖
审稿编辑 董英双
责任校对 未 茗
版式设计 佟 晖
排版制作 李 鹤
责任印制 陈 莎

图书在版编目(CIP)数据

田径竞赛裁判工作实用指南 / 柴国荣, 许占鸣主编.
— 北京: 北京体育大学出版社, 2014. 6
ISBN 978-7-5644-1646-1

I. ①田… II. ①柴… III. ①田径运动—裁判法—指南 IV. ①G820.4-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第129555号

田径竞赛裁判工作实用指南

柴国荣 许占鸣 主编

出 版 北京体育大学出版社
地 址 北京市海淀区信息路48号
邮 编 100084
邮购部 北京体育大学出版社读者服务部 010-62989432
发行部 010-62989320
网 址 <http://cbs.bsu.edu.cn>
印 刷 北京昌联印刷有限公司
开 本 787×1092毫米 1/16
印 张 14.5

2016年1月第1版第1次印刷

定 价: 30.00元

(本书因装订质量不合格本社发行部负责调换)

编委会

主 编：柴国荣 许占鸣

副主编：徐树魁 何庆忠 李铁录 刘 莉

编 委：张怀川 周玉斌 袁晓毅 闫俊涛 王亦工

高连峰 赵文姜 曲淑华 鄢奉琴 解正茂

目录 CONTENTS

第一章 田径运动竞赛的组织工作

2 / 第一节 田径运动竞赛的意义和作用

4 / 第二节 田径运动竞赛的组织管理

第二章 田径编排记录公告与竞赛秘书组

10 / 第一节 竞赛秘书组的分工与职责

12 / 第二节 竞赛日程的编排

14 / 第三节 田径竞赛的分组分道编排方法

17 / 第四节 编排记录公告工作内容

第三章 检录和赛后控制中心工作

24 / 第一节 检录裁判工作

30 / 第二节 赛后控制中心裁判工作

第四章 径赛裁判工作

36 / 第一节 起点裁判工作

43 / 第二节 人工计时

54 / 第三节 终点电计时裁判方法

59 / 第四节 终点裁判工作

66 / 第五节 检查裁判工作

73 / 第六节 风速测量

1 田径运动 竞赛的组织工作



田径运动是现代竞技体育的重要组成部分，也是大众健身娱乐不可或缺的重要内容。在竞技体育比赛中，它以走、跑、跳、投及全能运动项目为内容，依据竞赛规则和章程进行个人或集体的体能、技能、战术、心理等诸方面的较量。在所有的体育运动中，田径是参与人群最多、锻炼价值最高的一项运动。一个国家或地区的田径水平也往往代表了体育整体发展水平的高低。

第一节 田径运动竞赛的意义和作用

一、田径运动竞赛是群众性体育活动的重要组成部分

田径运动是群众性体育竞赛的主要项目之一，其竞赛项目多、影响大、竞争激烈，观赏性强，一向为广大人民群众所喜爱。开展田径运动竞赛可以向广大群众宣传田径运动科学知识，丰富人民群众的业余文化生活，提高人们参与田径运动的积极性、自觉性，促进人们掌握锻炼身体的基本理念、方法和手段，以便达到增强人民体质，锻炼意志品质，培养良好的集体主义、爱国主义精神，是发展体育运动，推进精神文明建设的重要组成部分。对普及、推动群众性田径运动的开展起着重要的作用。

群众性田径运动的竞赛形式多种多样，主要以综合性的田径运动会为主，其特点在于项目设置可以简单易行，技术性项目较少，趣味性增强，参赛人数多，比赛场面活泼热闹。其次是以长距离走、跑为主的比赛，其形式简单，以锻炼身体、纪念和宣传活动为主，达到健身、健心的作用。

二、田径运动竞赛在竞技体育中占据重要地位

田径运动在国际上的影响甚大，是奥林匹克运动会中奖牌最大的项目，世界各国都十分重视发展田径运动。大中型田径竞赛是根据国际、洲际田径联合会或我国国家、省、自治区、直辖市各级体育主管部门制定的竞赛计划而举办的各类有组织的以争取优胜为目的的体育比赛。其主要任务旨在比较参赛国家或单位的田径运动竞技水平，推动国家间体育文化交流，促进田径运动技术水平的发展与提高。伴随着人类科技的进步与发展，田径运动竞赛作为竞技体育中的一项重要内容，对振奋民族精神、激发人们的爱国热情，推进国家经济文化建设和发展社会生产力起到越来越重要的影响。

三、田径运动的竞赛形式

（一）国际田径比赛

国际田联对国际间的田径比赛统称为“国际田径运动会”，并且对这些比赛作了专门的规定，目前这些比赛共有七类：

1. 奥林匹克运动会、世界田径锦标赛和世界杯田径比赛，在国际田联手册中列为 a 类；
2. 位于该地区或区域的所有国际田联会员协会均可参加的洲际、地区或区域性锦标赛（锦标赛特指由国际田联独享控制权，仅含田径项目的比赛），在国际田联手册中列为 b 类；
3. 多国集团的运动会（包含多项运动项目的地区或集团性综合运动会，国际田联不享有独辖权），在国际田联手册中列为 c 类；
4. 洲际、地区或区域性杯赛和年龄组比赛，在国际田联手册中列为 d 类；
5. 在两个或两个以上会员协会之间，或几个会员协会联合举办的对抗赛、俱乐部杯赛，在国际田联手册中列为 e 类；
6. 经国际田联特许的国际邀请赛，在国际田联手册中列为 f 类；
7. 地区协会专门批准的国际邀请赛，在国际田联手册中列为 g 类；
8. 经会员协会特许的允许外国运动员也可以参加的其他运动会，在国际田联手册中列为 h 类。

（二）国内田径比赛

1. 全国运动会、全国青年运动会以及由国家体育总局或中国田径协会主办的国内、国际田径比赛；
2. 全国工人运动会、全国农民运动会、全军运动会、全国学生运动会、全国体育院校运动会田径比赛；
3. 全国田径协会特许的田径比赛；
4. 各省、自治区、直辖市、计划单列城市、各行业体协、各直属体育院校举办的田径比赛以及各单位举办的田径邀请赛；
5. 地、市级田径比赛；
6. 县（市）及县（市）以下级田径比赛。

第二节 田径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，编制竞赛规程，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有着极为重要的意义。

一、田径运动竞赛的组织形式

（一）承办较高级别田径运动竞赛的组织形式

承办较高级别田径运动竞赛，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许可后，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。

（二）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组织工作。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。

二、田径运动竞赛的组织机构和职能

田径运动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。

（一）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1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。

(二) 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为组织委员会或竞赛委员会,下设办公室、竞赛、新闻宣传、保卫、行政后勤等主要工作机构(图1-1)。另外,大型田径运动会根据其需要可设大会主席团、大型活动部、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。



图1-1 组织委员会的机构设置

三、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。

(一) 赛前准备阶段工作

1. 筹备并成立组委会

2. 制定竞赛计划

- (1) 竞赛目的与名称;
- (2) 比赛的规模、地点及举办日期;
- (3) 参赛人员的资格和数额。

3. 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2个月发送。

4.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。

5.建立组织机构

- (1) 设置有关职能机构
- (2) 确定工作岗位和人员的分工职责

6.竞赛组织工作准备

- (1) 组织编排、印刷、发放秩序册
- (2) 选聘仲裁及裁判人员
- (3) 确认报名单，制定各类表格

(二) 比赛实施阶段的工作

1.确定大会报到日期

包括各机关人员、裁判员、工作人员、各参赛队等。

2.召开各类会议

包括组委会（竞技委会）会议、技术会议、裁判员会、领队会等。

3.开幕前的礼宾活动和开幕式

4.比赛

根据竞赛规则和规程，严格按照比赛日程组织比赛。

5.闭幕式

(三) 比赛结束阶段的工作

1.运动员、裁判员离会

2.竞赛工作总结

3.整理资料归档

3.编印、发放比赛成绩册

4.汇报组织竞赛结果

(四) 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：

1.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。

2.运动会规模

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。

3.运动会的组织机构

根据比赛等级和规模,其组织形式、工作人员名额、下设的主要工作部门及其负责人名单等都可根据实际工作需要确定。

4.运动会经费预算

本着勤俭节约的精神,根据需要制定计划。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。

5.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。

(五)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个方面:

1.落实组织方案

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。

3.参加比赛方式

包括各个单位可参加人数(男女),每人可报项目数量,每项可报人数,以及参加者的资格规定等内容。

4.报名方式

说明报名资格、报名表格的填写方式、报名开始和截止日期以及身体检查等规定。

5.计分及奖励方式

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式与奖励方法等。

6.比赛规则

采用最新田径规则和补充规定。

7.注意事项

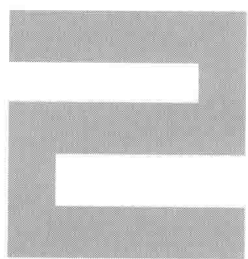
列出参赛单位应注意事项,包括对各单位的要求及报到日期等内容。

(六) 田径竞赛组织工作的程序

学习制定田径竞赛组织工作的过程对整个比赛组织工作的内容和程序，确定工作方法，明确人员分工和职责十分有益，图1-2是田径竞赛组织工作的基本程序。



图1-2 田径竞赛组织工作的基本程序



田径编排记录公告 与竞赛秘书组



第一节 竞赛秘书组的分工与职责

竞赛秘书组的工作任务是审核报名信息、准备技术会议相关文件，参加技术会议，收取参赛确认表，为各裁判组印制比赛工作用表和有关比赛文档，提取各项竞赛信息，编辑每日成绩信息和秩序册及总成绩册，复印、分发每单元的参赛表、成绩公告和裁判记录用表，在每单元比赛结束后，收集所有的原始记录表（裁判记录用表），将比赛的所有信息和原始记录保留并存档，比赛期间及比赛进程中及时向各裁判组传达、分送相关比赛信息。

一、人员构成

径赛秘书组人员构成

序号	工作岗位	大型比赛人数	基层比赛人数
1	编排记录公告主裁判	2人	1人
2	日程编排协调员	2人	1人
3	秩序册、成绩册汇编员	1人	1人
4	成绩公告员	3人	1人
5	团体总分统计员	2人	1人
6	文件复印管理员	1人	1人
7	助理裁判员	1人	0
8	计算机系统负责人	1人	0
9	计算机、网络系统维护员	1人	0
10	计算机操作员	若干	2-3人
裁判总数		至少14人	9人
服务员（志愿者）		若干人	3-5人

二、工作职责

1. 主裁判

主持全组工作，处理本组竞赛日常事务，负责对组内裁判员和志愿者的工作安排、人员调配、制定工作流程。审核汇总编辑成册的每日成绩信息和秩序册信息，审核总成绩册编辑的信息，确认定稿的每日成绩信息和秩序册及总成绩册电子文本。配合竞赛团队，完成每日秩序册和总成绩册的印制事宜。负责与技术官员、竞赛主任之间的联系沟通。负责与成绩信息处理中心商榷有关竞赛信息处理事宜。负责与各裁判组之间的联系与沟通协调。

2.每日秩序册编辑裁判员

主要负责每日秩序册信息的编辑、汇总工作。在生成有关每日竞赛信息的第一时间里,从成绩信息中提取经竞赛主任和技术代表确认的每日竞赛日程、每单元的参赛表和后继赛次的参赛表的原始数据。对提取的原始数据进行文档编辑,在每天比赛结束后的1小时之内,将编辑好的每日竞赛秩序信息和每日成绩信息汇总成每日秩序册的电子文档。

3.每日成绩信息和总成绩册编辑裁判员

主要负责每日成绩信息和总称绩册的编辑工作。第一时间里,从成绩信息处理中心提取经竞赛主任和技术代表确认的每项目各赛次每组的原始数据。对提取的原始数据进行文档编辑,在每天比赛结束后的半小时之内,将编辑好的每日成绩信息和总成绩册信息分别汇总成电子文档。

4.竞赛信息档案管理裁判员

主要负责文档的打印、复印、分发、竞赛信息的接收及存档工作。在赛前印制分发各裁判组比赛工作用表和有关比赛文档。比赛进行中及时到信息处提取各项竞赛信息,并按各裁判组要求复印以备比赛所需。每项比赛结束后,留存所有比赛信息和文档。

编排记录公告的工作是整个田径竞赛的重要环节,田径比赛的所有日程安排和所有比赛信息的收集、统计、传送和发布均由编排记录公告组进行。编排记录公告组工作的质量和速度,直接影响整个田径比赛的进程。

田径比赛的编排记录公告工作,总体上包括两个部分:赛前编排工作和比赛期间的编排记录公告工作。

编排工作主要是:安排比赛日程、处理运动员报名表、编排运动员号码、统计参赛运动员人数、编排各项竞赛分组、编排竞赛日程、印制比赛用的表格、编排秩序册等、接收、审核比赛成绩、后继赛次的录取和编排、计算团体总分(破纪录统计、奖牌统计)、发布各项比赛成绩公告、编制当日比赛成绩册和次日秩序册、汇编总成绩册等。

在国际比赛和全国大型比赛中,普遍将计算机系统作为比赛信息的处理平台。田径编排记录公告工作在大型比赛中,已经成为计算机信息系统中的一个重要组成部分。由于应用了计算机系统,许多编排步骤由计算机自动处理和传递,加快了编排记录公告的工作速度。各种竞赛信息传递的规范性、准确性、速度和信息传递范围都大大提高。

中国田径协会规定,在全国性的田径比赛中,所有比赛成绩的正式公布,必须是规范的印刷文本或计算机打印文本。因此,竞赛秘书组在大型田径运动会中,除了要进行通常的编排记录公告工作外,还要对计算机成绩处理系统的功能、流程、信息的输入输出格式进行审核。大型田径比赛对编排记录公告工作的总体要求是:准确、快速、规范、自动化、网络化。

第二节 竞赛日程的编排

一、竞赛日程的编排原则

- 1.正式的田径比赛，如果没有特殊原因，应该按照最新的田径竞赛规则规定，根据各项参赛运动员人数，确定径赛的各项赛次和录取后继赛次的方法。
 - 2.田赛在参赛人数较多，会影响比赛正常进行、妨碍运动员发挥水平时，应该安排及格赛。一般来说，超过18人的田赛项目应该举行及格赛。
 - 3.使各个赛次之间有足够的時間间隔。
 - 4.减少兼项冲突。
 - 5.不同组别的同类径赛项目，安排在一个单元内连续进行。
 - 6.跨栏项目一般安排在某一比赛单元的第一项，或长距离比赛之后。
 - 7.决赛项目平均分配到各个比赛单元，并尽可能安排在下午。
 - 8.避免田赛长投项目同时进行。
 - 9.趣味性项目最好安排在开幕式或闭幕式上。
- 具体安排比赛日程时，上述几个原则经常发生冲突。因此，应结合具体情况综合考虑，尽量找出最佳的方案。

二、竞赛日程的编排方法

编排竞赛日程工作分为两个阶段：赛前竞赛日程编排和临场竞赛日程编排。

（一）赛前竞赛日程编排

赛前竞赛日程编排时，首先根据竞赛规程有关运动员报名人数的规定和大会的需要，估算各项比赛的赛次，然后制作赛前竞赛日程表。

制作了表格后，根据编排原则和大会实际需要，参考各项（组）比赛估算时间，编排各项的比赛日程，并在表格中各项目对应的比赛日期和比赛单元中填写该项的赛次。一般来说，每个比赛单元的总时间不应超过3个小时。

表2-1 径赛用时估算表

项目	男子每组用时	女子每组用时
100米	4:00	4:00
200米	5:00	5:00
400米	6:00	6:00
800米	7:00	7:00
1500米	8:00	10:00