**足球学院校内体育赛事组织流程**

**一、比赛前**

1.撰写赛事通知、竞赛规程**(竞赛规程中一定要求参赛学生购买学生平安保险（商业保险）)**、经费预算，找竞训科审核经费。

2.提前一个月下发赛事通知、竞赛规程。（如需在成大主页发布赛事通知、竞赛规程的，依次找竞训科、书记签字，最后交与竞训科。）

3.组织报名工作，并整理所有赛事报名资料。如需要联系各学院体育部的，请联系竞训科。

4.编排赛事秩序册、打印证书、制作宣传海报、购买奖品、落实比赛场地器材、安排裁判等。（注：所有宣传广告制作须在学校相关单位比选库里的商家制作或联系竞训科。）

**二、比赛中**

 1.全面统筹安排比赛的所有事项，保障赛事安全进行。

2.做好赛事摄影工作、记录工作，做好赛事禁赛等较严重的技术犯规处罚记录。

**三、比赛后**

1.制作比事成绩册、撰写比事总结。

2.撰写比赛新闻，并在学校或学院官网发布比赛新闻。

3.资料归档：将比赛通知、竞赛规程，经费预算（每次比赛详细的预算）等电子档或纸质档，秩序册、成绩册电子档或纸质档，比赛总结电子档，犯规处罚记录表电子档或纸质档，比赛新闻打印稿，比赛照片（10张以上）电子版，赛事参赛情况（如：参赛队伍数量、参赛人数数量、参赛获奖情况等）等交竞训科。

4.报账：按照学校财务相关管理制度，收集整理报账所需材料（发票），联系院办填写报账表，然后依次找竞训科审核经费、签字，书记或院长签字，最后到财务处报帐。

**足球学院参与校外体育赛事流程**

**一、比赛前**

1.撰写参赛请示报告并后附赛事通知、竞赛规程**(竞赛规程中一定要求参赛学生购买学生平安保险（商业保险）)**、经费预算经足球学院办公室审核经费。

2.组织学生签署外出训练、比赛承诺书与安全责任协议，签署后立即上交学院办公室归档方可参赛。

3.组织报名工作，并整理所有赛事报名资料。

4.做好比赛安全教育。

**二、比赛中**

 1.全面统筹安排队伍参赛的所有事项，做好热身活动确保比赛安全进行。

2.做好赛事摄影工作、记录工作，做好赛事队员受伤情况记录，比事完后上交办公室归档。

**三、比赛后**

1.撰写比事总结。

2.撰写比赛新闻，并在学校或学院官网发布比赛新闻。

3.资料归档：将比赛通知、竞赛规程，经费预算（每次比赛详细的预算）等电子档或纸质档，秩序册、成绩册，比赛总结电子档，队员受伤处理情况电子档或纸质档，比赛新闻打印稿，比赛照片（10张以上）电子版，获奖证书（奖状）等交办公室。

4.报账：按照学校财务相关管理制度，收集整理报账所需材料（发票），联系院办填写报账表，然后依次找足球学院办公室审核经费、签字，院长签字，最后到财务处报帐（1-2月之内完成报账手续）。