2026年北京市职工职业技能大赛

XXXX竞赛项目工作方案

（参考模板）

一、承办单位情况和竞赛基本情况

1.承办单位情况[须填写竞赛承办单位的全称]应包括：承办单位的业务（职责）方向和领域、单位性质、是否在过往有承办或协办相关赛事的经验。若申报单位非承办单位，须明确承办单位与申报单位的关系。

2.竞赛基本情况应包括：竞赛级别、参赛职业（工种）全称及职业标准、大赛及竞赛的名称、是否为取得职业技能等级证书赛项，主办与承办单位等信息，本次竞赛拟举办时间节点、拟举办地点、参赛选手的来源与规模的介绍等。

二、工作目标

承办竞赛工作的目标，包括指导思想，大赛主旨、赛前准备、赛事组织，赛训结合方式等。

三、组织架构及职责分工

1.竞赛组织委员会（以下简称竞赛组委会）

主 任：承办单位领导

副组长：承办单位各参与部门主管领导

成 员：承办单位各参与部门负责人

按照“谁承办、谁负责”的原则，竞赛组委会负责统筹竞赛的组织管理和协调工作。下设：竞赛办公室、竞赛命题专家委员会、竞赛评判委员会、竞赛仲裁专家委员会和宣传后勤组等。

2.竞赛办公室

主 任：竞赛工作主管领导（竞赛组委会副组长）

副主任：竞赛、后勤、财务、安全、宣传等部门领导

成 员：相关部门负责人，由承办单位竞赛联系人负责联络。

具体负责竞赛的联络、组织安排、日常管理及各相关材料收集核对工作；及时与大赛组委会做好沟通，对竞赛整体工作负责。负责竞赛期间安全管理，负责竞赛应急处理工作。

3.竞赛技术专家委员会

（1）命题组

具体负责竞赛项目相关技术工作。专家组由1名专家组长、2-4技术指导专家构成，主要负责技术文件、样题、试题、评分标准的制定。

（2）裁判组

具体负责竞赛期间的评判工作。裁判人员包括各赛项裁判组全体成员，分为裁判长（由命题专家委员会组长兼任）和裁判员。所有裁判员须经过培训，具有裁判员的相关资质，持证上岗。裁判人数、执裁等级按照竞赛级别要求确定。同时，要负责做好裁判人员的管理和培训工作。

（3）仲裁组

具体负责对赛区考核全过程实施监督，协助处理各类违规行为或争议情况，负责受理竞赛中出现的所有申诉并进行仲裁，仲裁组的裁决为最终裁决。

4.赛务工作组

配合竞赛办公室工作。负责赛前赛场内外的各项准备、设备检测和维护，按照赛题要求准备设备、工件、工具和相关材料等；负责领队、教练、选手签到表制作；负责选手及有关人员的签到、接待、引导参赛选手进入参赛场地，布置考场、组织监考，掌握考试时间。

配合裁判组。确保试卷保密接送，现场组织选手参加考试等。协助裁判组开展执裁工作。

5.竞赛宣传及后勤保障组

具体负责采集竞赛相关信息及宣传报道等。同时负责赛区场地环境布置、交通车辆安排、餐饮住宿安排等后勤服务保障。视竞赛实际情况，人员与业务可与赛务组合并。

四、组织方式及竞赛形式

1.组织方式

须明确内容：竞赛共分为几个阶段、各阶段具体负责的组织和实施单位；参赛选手在各级比赛的晋级规则；竞赛的相关要求。

2.竞赛形式

须明确内容：各级比赛的考试方式，包含实操与理论分数的占比、试题出题标准和及竞赛的相关行业相关实施执行标准。

3.参赛选手的要求及其他需明确的内容（如着装、参赛资格、明确参赛所需工具准备和安全生产用品用具）。

五、工作进度安排表（参考）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 事项 | 完成时间 | 责任人 | 备注 |
| 1 | 召开专题工作会，布置工作、明确分工及任务角色 | 月 日 |  | 完成工作 |
| 2 | 组建专家组、组织命题 | 月 日 |  |  |
| 3 | 完成技术文件、样题发布 | 月 日 |  |  |
| 4 | 场地、设备的调试准备，组织人员测试大赛系统平台 | 月 日 |  |  |
| 5 | 宣传动员及组织选手报名 | 月 日 |  |  |
| 6 | 赛前培训、赛前资料检查 | 月 日 |  |  |
| 7 | 竞赛实施 | 月 日 |  |  |
| 8 | 赛中资料检查 | 月 日 |  |  |
| 9 | 成绩公示及确认 | 月 日 |  |  |
| 10 | 竞赛材料收集、征集及上报 | 月 日 |  |  |
| 11 | 表扬材料发放 | 月 日 |  |  |

六、竞赛的奖励

七、工作要求

包括：其他工作沟通机制，保障机制、竞赛纪律等。

承办单位全称（盖章）

2026年 月 日