

# 上海建设管理职业技术学院

沪建管职院〔2023〕118号

---

## 关于印发《世界技能大赛集训基地运行保障 组织机构实施方案》的通知

各部门、中心，各二级学院（部）：

经院长办公会审议通过，现将《世界技能大赛集训基地运行保障组织机构实施方案》印发给你们，请认真学习，贯彻执行。

上海建设管理职业技术学院

2023年8月10日



# 世界技能大赛集训基地运行保障组织机构实施方案

为切实做好世界技能大赛中国集训基地和上海集训基地的保障工作，落实花艺、园艺、油漆与装饰、数字建造等项目的备赛、参赛、办赛的具体组织实施和管理，提供必需的保障和支持，成立学院世界技能大赛集训基地运行保障组织机构。

设立世界技能大赛集训基地领导小组，下设技术保障小组、后勤保障小组、媒体宣传小组。领导小组全面负责集训基地工作，由学院院长担任组长，分管技能促进工作院领导担任副组长（执行）、分管后勤保障、宣传工作院领导担任副组长，技术保障小组、后勤保障小组、媒体宣传小组负责人担任组员，基地领导小组事务机构设在技能促进部。

技术保障小组负责与专家、教练沟通，执行集训方案，开展心理疏导，体能训练，提供集训设备设施耗材等保障，由技能促进部负责人担任组长，相关部门人员为组员。

后勤保障小组负责后勤服务、安全卫生和资金保障，以及集训队选手的集训管理、日常和业余生活等方面保障，由后勤保障处负责人担任组长，相关部门人员为组员。

媒体宣传小组负责集训工作影像资料拍摄、宣传推广、文件资料收集归档和国际交流等，由宣传处负责人担任组长，相关部门人员为组员。

- 附件： 1、 《世界技能大赛集训基地技术保障实施细则》  
2、 《世界技能大赛集训基地后勤保障实施细则》  
3、 《世界技能大赛集训基地媒体宣传实施细则》

## 附件 1

# 世界技能大赛集训基地技术保障实施细则

为做好世界技能大赛集训基地的技术保障工作，进一步规范技术保障相关工作，与人社部门、专家教练组、基地领导小组密切沟通，严格执行集训方案，规范设施设备耗材采购、加强外文资料收集、翻译和技术文件归档工作，特制定本细则。

### 一、工作原则

1. 在基地领导小组指导下，以高度的政治责任感，科学、高效、规范地做好基地技术支持工作；
2. 与人社部门、专家教练组、基地各工作小组保持密切沟通，按时、高效完成各项工作，严格执行集训方案；
3. 严格遵守各项财务制度，规范设施设备耗材采购、使用，确保各项专项经费不违规使用、不乱用、不浪费。

### 二、主要职责

1. 负责与人社部门沟通，按时间、规定要求，组织专家组进行集训计划研讨等；
2. 负责与专家、教练组、基地各工作小组沟通，进行集训计划研讨、集训内容细化等工作；
3. 负责落实、严格执行集训计划；

4. 负责规范集训中所需设施设备耗材采购、使用工作；
5. 负责世赛外文资料收集与翻译，相关技术文件归档工作；
6. 对接基地其他工作小组，落实集训、备赛、参赛和办赛期间各项保障工作。

### **三、工作队伍及分工**

组长全面负责技术支持工作。与人社部门、专家教练组、基地各工作小组沟通，制定、落实、执行集训计划，相关组员分工负责。

1、负责严格执行集训计划，规范集训中所需设施设备耗材采购、使用工作；

2、负责外籍世赛专家的翻译工作，世赛外语资料的收集和翻译工作，做好相关技术文件归档工作；

3、负责协调队员心理疏导相关工作，关心队员情绪状态变化并及时干预；

4、负责集训过程中队员的早、晚体能训练，协调、保障体育场馆和设施的使用。

### **四、技术支持工作流程**

#### **（一）集训阶段**

##### **1. 集训前：**

（1）按照上级文件精神结合项目特点，合理制定集训计划。与专家、教练充分沟通后形成初步计划，交基地领导审核后予以实施；

(2) 制定项目集训采购计划，确保项目所需备品、材料充足适用；

(3) 制定赛训翻译计划，及时掌握世赛信息，捕捉项目关键、细节问题，为专家、教练提供第一手资料。

## 2. 集训中：

(1) 组织协调专家、教练按照赛训计划进行训练，监督、协调并服务于专家、教练做好集训工作，及时协助他们解决集训过程中存在的问题；

(2) 保持与市人社局的密切联系，及时掌握赛事信息，将人社部门的要求及时反馈给专家教练组、基地领导；

(3) 根据集训计划定期对选手、教练进行心理评测，及时做好心理减压工作，合理安排课外学习内容；

(4) 根据集训基地各项目的体能要求，针对性制定科学的体能训练计划，全面开展体能训练课。组织队员进行早锻炼，参加趣味体育竞赛等形式活动，提高队员集训乐趣，增强竞争意识，提高集训效率，确保队员有充沛的体能储备应对训练和比赛；

(5) 协调其他集训基地专项工作小组，共同将集训计划落到实处。

## 3. 集训后：

(1) 组织专家教练组与选手进行技术总结工作，并反馈给人社部门、基地领导；

(2) 将集训选拔方案、集训方案以及其他相关集训期间技术

支持资料及时整理归档。

## **(二) 比赛阶段**

### **1. 赛前准备阶段:**

(1) 按照上级文件精神结合项目特点，规范制定比赛计划。与技能竞赛管理团队充分沟通后形成相关比赛赛务手册初稿，交基地领导审核后予以实施；

(2) 根据技术文件要求，制定比赛采购计划，确保比赛所需备品、材料及时到位；

(3) 适度调整体能训练和早锻炼的量和强度，全力保障选手的比赛状态；

(4) 组织召开赛前准备会议，充分听取技能竞赛管理团队的建议，按照会议达成的一致意见，协同各专项小组严谨、高效地组织比赛。

### **2. 比赛阶段:**

(1) 协助技能竞赛管理团队实施比赛计划，为比赛顺利进行创建最佳条件；

(2) 根据各类赛事特点，对队员进行心理测评，及时做好心理减压，更加细致入微的关心队员所需，解决队员后顾之忧；

(3) 保持与市人社局的密切联系，及时掌握赛事信息，将人社部门的要求及时反馈给技能竞赛管理团队、基地领导；

(4) 协调集训基地的其他专项工作小组，共同将集训计划落到实处。并与宣传组沟通，酌情报道相关比赛过程情况。

### 3. 赛后总结阶段:

(1) 组织技能竞赛管理团队与选手进行技术总结工作, 并反馈给人社部门、基地领导;

(2) 将比赛方案、过程及总结等赛事技术支持资料及时整理归档。

(3) 与媒体宣传组保持沟通, 形成总结视频、音像资料, 并酌情报道相关比赛汇总情况;

(4) 及时引导队员做好心理调整, 继续严格遵守基地管理纪律, 及时进行心理测评及减压。安排适宜的放松性活动, 调整选手状态。

### 五、工作要求及注意事项

1. 集训专项经费使用, 根据学院“三重一大”、财务制度与相关制度要求执行;

2. 集训设施设备、材料等采购, 根据学院采购制度执行;

3. 集训涉及“三公”经费, 按学院要求完成相关申报、审批等流程执行;

4. 根据专家教练组要求, 执行技术保密工作;

5. 集训期间购买的固定资产, 按学院固定资产管理要求进行管理, 做到账、物、卡一致不缺;

6. 集训期间购买的材料、耗材, 按学院要求做好台账管理, 做到科学有效使用, 不浪费。

## 附件 2

# 世界技能大赛集训基地后勤保障实施细则

为做好世界技能大赛选手选拔、集训等一系列保障工作，提升世界技能大赛集训基地整体后勤服务质量，为选手创造佳绩提供基础保障，特制定本细则。

## 一、工作原则

1. 在基地领导小组的领导下，以高度的政治责任感，科学、高效、有力地做好基地集训后勤管理工作，牢牢把握正确的政治方向，提高站位、凝聚共识；
2. 严格执行基地各项经费管理制度，规范资金使用；
3. 严格执行基地各项管理制度，确保管理事务的公平、公正、公开；
4. 切实做好基地集训队员的日常管理工作，尽心、尽力、尽责为基地集训队员提供管理和保障。

## 二、主要工作职责

### （一）资金使用管理保障

1. 资金使用本着专款专用的原则，严格执行项目批准的使用计划，不准擅自调项、扩项、缩项，更不准拆借、挪用、挤占和随意扣压；
2. 资金使用坚持量入为出的原则，资金报账要附真实、有效、

合法的凭证，杜绝不符合规定支出；

3. 加强资金使用的审计监督，定期或不定期进行督查，确保项目资金专款专用；

## **(二) 日常生活服务保障**

1. 做好集训队及相关比赛的各项餐饮服务 work，提供营养搭配合理、品种多样的伙食。保证食品原材料及加工烹饪过程规范安全，加强食品及原料供应渠道的资质审核，对仓储存货进行定期盘点检查，处理过期、损坏、失效的库存物品，对冰鲜食品原料外包装做好消毒，确保无食品安全事故发生；

2. 加强和规范集训队工作、生活环境的整洁，设施设备的使用与管理规范，确保设备正常运转、工作有序进行；

3. 依据集训队提供的物资采购需求清单，及时制定相应采购计划，确保物资保质保量满足训练及比赛的需求；

4. 根据集训队及相关比赛的日常医疗救护工作要求，对日常集训和各类比赛活动进行相应的医疗处置方案设计，做好实时监控。制定突发公共卫生事件的应急预案及响应机制，及时采取有效应对措施。

## **(三) 集训日常管理**

1. 加强集训队员的爱国主义教育和纪律规则意识培养，弘扬劳模精神、劳动精神和工匠精神，磨砺意志、锤炼作风、钻研技能，树立团结合作、勇于拼搏、为国争光、技能报国的品质；

2. 关心集训队员的饮食、住宿、健康状况等，及时向基地反

馈队员生活保障方面问题，确保队员无后顾之忧；

3. 监督队员训练出勤情况，办理队员请假、外出等手续。定期开展集体活动，提升集训团队凝聚力，增强队员纪律意识，促进队员以最佳状态投入训练；

4. 负责集训队员的管理，监督队员作息、请假、住宿、就餐、安全、卫生等相关规定的落实情况，指导队员养成良好纪律意识。

### 三、保障组人员安排及分工

由组长全面负责后勤保障工作，总体统筹、协调各项后勤保障工作的组织、实施，相关组员分工负责。

1、负责世赛保障相关资金的调配使用，对资金的支付过程进行监督管理，规范操作流程，保证资金的合规使用；

2、负责集训、备赛、参赛和办赛期间相关物资的采购、调配；

3、负责基地的各项医疗卫生工作，在集训、比赛及日常生活中，做好疫情防控措施、对常见病多发病的诊治、对突发事件的应急处理等。同时，负责集训基地餐饮、饮水及生活环境的卫生监管；

4、负责基地集训人员的日常和业余生活管理。关心队员食宿、训练出勤等情况，安排队员自由活动内容，办理队员请假、外出等手续，安排队员的晚自修、课外学习等。监督队员寝室卫生、身体健康，以及处理队员突发状况（生病就医等）；

5、负责对接保安公司做好集训基地的安全保卫工作。全面负责监控、消防、报警设施以及整体巡查，做好各项突发事件的应

急处置。

6、负责对接物业公司做好集训基地的日常生活保障工作；监督基地的保洁工作，确保整体环境整洁有序；

7、负责集训基地的餐饮保障工作，对伙食质量做好把控，确保卫生标准，注重营养均衡。做好原材料进货监管，仓储条件管控，确保食材加工操作符合防疫要求；

8、对接基地其他工作小组，落实集训、备赛、参赛和办赛期间各项保障工作。

#### **四、后勤保障工作事项**

##### **（一）经费保障**

1. 根据集训基地相关集训方案，配合基地专家和各工作组，严格执行基地相关财务管理制度，按照基地经费预算使用经费；
2. 做好基地各项经费使用的审核和报销工作；
3. 对基地预算经费使用进行监管，确保项目资金专款专用。

##### **（二）生活保障**

1. 为集训队员提供良好的起居生活保障。在生活必需品、供暖供水等方面提供便捷服务；
2. 通过专题讲座、红色基地参观、社会实践等载体，开展集训队员的爱国主义教育和纪律规则意识培养；
3. 做好集训队餐饮保障。根据集训要求合理搭配三餐及点心，做到营养搭配均衡，在符合各项卫生要求的情况下，考虑集训队员家乡口味，调整烹饪方式，满足不同餐饮需求；

4. 定期对基地训练场所、宿舍进行环境清洁，为集训队员提供相应的医疗卫生保障；

5. 安排队员日常训练期间的课外学习和夜自修，制定阶段任务并定期检查队员的完成情况，做到集训学习两不误。

### **（三）参赛保障**

1. 按照赛务要求准备比赛用品及相应的搬运，做好比赛场地的搭建、布置；

2. 比赛期间提供稳定可靠的水电保障，应对突发事件有相应的响应机制，做好赛事选拔的现场秩序维护；

3. 为比赛期间提供急救箱、配备医护人员待命等相应的医疗保障。

### **（四）赛后保障**

1. 按照赛务要求清点比赛用品及相应的搬运，做好比赛场地的拆除、清扫、复位；

2. 对比赛期间产生的耗材、工具等垃圾做好集中分类处置。

## **五、工作要求**

1. 严格执行基地相关财务制度，使用基地专项经费；

2. 加强对基地设施设备的管理工作、做好耗材管理工作，确保集训工作的正常开展；

3. 积极配合基地各工作组，做好集训、参赛和办赛期间的各项后勤保障工作；

4. 重视基地选手的集训管理工作，本着实事求是原则，学习

新知识、利用新办法、开发新手段，切实做好集训管理工作；

5. 关注基地选手的身心健康，保障选手集训参赛状态；

6. 积极联络后勤相关部门，为基地专家、教练和选手提供优质的服务。

## 附件 3

# 世界技能大赛集训基地媒体宣传实施细则

为做好世界技能大赛集训基地的宣传和国际交流工作，进一步规范基地的宣传报道和外事工作，大力弘扬“劳模精神、劳动精神、工匠精神”的时代价值，大力宣扬“劳动光荣、技能宝贵、创造伟大”的时代风尚，努力营造人人皆可成才、人人尽展其才的良好环境，特制定本细则。

### 一、工作原则

1. 在基地领导小组的领导下，以高度的政治责任感，科学、高效、有力地做好基地宣传工作，牢牢把握正确的政治方向，提高站位、凝聚共识；
2. 服从和服务于基地的各项工作，把握宣传重点，遵循客观、真实、及时、有效的原则；
3. 严格遵守宣传纪律和规定，严格审核宣传内容，确保方向性、准确性和可靠性。
4. 遵守国家外事纪律，开展国际交流工作。

### 二、主要职责

组长全面负责媒体宣传和国际交流工作。与人社部门、相关媒体、外事部门沟通对接，制定、落实、媒体宣传和外事协调工

作，相关组员分工负责。

1. 负责基地的影像资料拍摄、推广，文件资料的收集、传达，基地的氛围营造等；

2. 负责按时、按量完成各类宣传报道工作；

3. 负责集训过程中训练、比赛等情景的现场拍摄；

4. 负责主要选拔比赛选手的作品、成品拍摄；

5. 负责策划、落实集训过程中基地的各类宣传展示；

6. 负责收集、整理与基地相关的资料文件、管理制度、媒体宣传报道；

7. 负责对外联络，对接安排各级领导、外单位人员来访、交流、慰问以及各类新闻媒体采访拍摄等；

8. 负责各大宣传载体的管理、维护及运营工作；

9. 负责国际交流，外事访问等相关工作；

10. 对接基地其他工作小组，落实集训、备赛、参赛和办赛期间各项保障工作。

### 三、工作队伍及分工

组长全面负责基地媒体宣传和国际交流相关工作。根据基地各项工作要求制定宣传和外事工作计划，并负责落实推进、检查、督促，做好同专家、选手、教练及基地其他小组间的协调工作，相关组员分工负责。

1、负责对接安排各级领导、外单位人员来访、交流、慰问以及各类新闻媒体采访拍摄，集训手册、宣传展板、人员胸卡等物

品的印制、发放、留存工作；

2、负责基地的影像资料拍摄、编辑、推广，基础文稿的撰写；

3、负责集训过程中训练、比赛等情景的现场拍摄，负责主要选拔比赛选手的作品、成品拍摄，配合落实宣传橱窗、展板等布置实务工作；

4、负责活动采访工作，做好学生记者的管理工作，负责基础资料的收集、整理、汇总，负责策划集训过程中基地的各类宣传展示。

5、负责外籍世赛专家入境开展技术交流、基地人员出境学习交流等涉外事务处理的工作；

#### **四、宣传工作**

##### **（一）宣传内容**

##### **1. 基地方面**

主要包括集训基地、项目的基本报道，要求能基地外观、训练场地、设备配置、标志标牌等集训基地的环境氛围。

##### **2. 人物方面**

主要包括专家、教练、翻译、选手等人员的基本报道，要求能够反映选手日常技能训练、体能训练、理论知识及外语学习、心理辅导的状态；专家、教练指导选手训练的状态；翻译及保障人员开展工作的状态；各级领导视察、慰问、督导的状态。

##### **3. 事件方面**

主要包括反映阶段性考核、启动仪式、动员会议等重要活动，

以及境外专家指导、技术交流活动、友谊及交流竞赛、观摩学习等交流合作的相关报道。

#### **4. 报道方面**

主要包括集训过程中外界各类媒体的宣传报道，要求能够扩大基地的宣传范围和推广力度等。

#### **(二) 宣传流程**

##### **1. 重要新闻报道**

(1) 新闻发生前，组长做好报道预案及组内人员的分工、安排，并做好同专家、选手、教练及基地其他小组间的协调工作；

(2) 组员负责对接新闻报道的基础资料，包括赛事、活动、事件的出席人员、议程、获奖名单、讲话稿等，其他组员根据资料提前做好报道准备工作；

(3) 新闻发生时，组员按照职责分工做好摄影、摄像、记者采访等工作；

(4) 新闻发生后，由组员及时整理素材、撰写文稿，并提交组长初审；

(5) 初审通过后，由组长提交基地负责人审核，确认后提供“上海建设管理职业技术学院”微信公众号，由院宣传处安排排版、推送。

##### **2. 日常新闻报道**

(1) 各集训项目负责人可自行采集素材，提供新闻稿件，投稿至媒体宣传组；

(2) 组长对稿件进行初审后，提交基地负责人审核，如稿件不符合要求或不予采用，将回复邮件反馈并说明原因，由递交者进行修改并再次递交；

(3) 稿件审核通过后，由组长提供“上海建设管理职业技术学院”微信公众号，由院宣传处安排排版、推送。

(4) 必要情况下，可向上级相关部门、外界主流媒体报送。

### **3. 校外媒体采访**

(1) 组长根据活动内容、性质邀请校外媒体来基地采访，或将已完成的重要新闻对外报送；

(2) 采访前，组员提前将基础资料，包括赛事、活动、事件的出席人员、议程、主题等提供校外媒体，其他组员提前做好对接工作；

(3) 采访完成后，由组员对接、收集校外媒体的采访资料，并做好资料的归档整理；

(4) 由组长确认校外媒体的报道文稿、照片及视频资料后，报基地负责人审核后，方可由校外媒体发布报道；

(5) 必要情况下，院内平台、载体做好转载报道。

### **4. 报送上级部门/校外媒体**

(1) 由组员整理打包相关资料，组长确认后递交基地负责人审核；

(2) 审核通过后，方可报送相关部门及媒体；

(3) 资料被上级部门、校外媒体报道后，由组员做好浏览量、

转发量等基础数据的记录整理。

## **5. 载体及平台**

(1) 采用图文、摄像、短视频等方法，通过“上海建设管理职业技术学院”微信公众号、学院官网、宣传橱窗、校园大屏、院广播电视系统、展板等平台 and 方式开展基地宣传工作。

(2) 向上级相关部门、外界主流媒体报送宣传材料。

## **五、国际交流**

### **(一) 技术交流**

积极推进世赛相关外事活动，负责与国际世赛专家对接，入境开展技术交流活动。安排国际世赛专家出入境事宜，做好境内接待和会务安排工作。做好与人社部门、上级专管部门、基地领导小组、专家教练组的有关外事信息的沟通工作。

### **(二) 外事出访**

负责基地专家组成员、集训队员和工作人员离境开展技术交流、集训竞赛等活动。制定外事出访计划，对接外事部门落实涉外事务处理的相关工作，做好外事出访总结工作。

## **六、工作要求**

### **(一) 内容准确**

务必重视新闻稿中涉及的活动名称、人员职务姓名、引用数据及发言的准确性，做好细节把控，力求准确无误。

### **(二) 挖掘亮点**

努力挖掘人物、事件、基地的亮点及特色，宣传报道中着力

突出基地的培养成效、育人氛围。

### **（三）方便传播**

在确保准确性和突出性的同时，做到贴近观众视角，达到增加转载量和阅读量的效果，进一步扩大宣传的覆盖面，达到良好的宣传氛围。

### **（四）遵守纪律**

认真贯彻执行国家对外方针政策和涉外法规，坚决维护国家和人民的利益，坚决维护国家主权和民族尊严，严格执行保密法规，如实反映情况，严格执行请示、报告制度。