

附件 5

赛事材料交付要求明细

序号	类型	格式	时间	备注
1	秩序册	word 或 pdf	开赛前 3 天 至开赛当天	一个竞赛项目为一个赛事，对应一份秩序册。 秩序册内容应至少包括赛事名称、组织机构、举办时间与地点、竞赛项目、球队数量、报名人员数量、场次数量、《赛事规程》（含竞赛办法与规则、赛制与赛程）、球队成员名单。
2	照片和视频	主流 格式	赛事进行中 至闭幕当天	一个赛事对应一套照片和视频。其中，照片不少于 8 张 / 赛事，每张不小于 1MB，且至少对应 4 场不同球队之间的比赛；视频不少于 1 条 / 赛事，每条时长不少于 60 秒。画面均应首先能够体现赛事进行，其次是带有相关的背景板、A 字板或横幅，作为画面背景。
3	成绩册	word 或 pdf	闭幕后 5 天 内	一个赛事对应一份成绩册。 成绩册内容须至少包括竞赛名次公布、相关奖项得主公布、完整的全场次赛果汇总表。 赛果汇总表须至少包括场次序号、竞赛阶段或轮次、比赛日期、比赛时间、比赛场地序号、比赛双方名称、比分。
4	满意度调查问卷	pdf	闭幕后 5 天 内	一个赛事对应一套满意度调查问卷。 同一套中，须包含每队领队填写球队版 1 份，每队 5 名队员分别填写个人版共 5 份。每队填写的 6 份应合并在一页 A4 纸上竖版排列，2 份 / 行，3 行 / 页；共计页数与球队数量一致。
5	自主宣传报道内容	word	开幕当天、 赛事进行中、闭幕当天	一个赛事对应一套自主宣传报道内容。 一套应至少包括 3 条图文内容，并覆盖开幕、赛事进行中与闭幕。