**第十六届山东省职业院校技能大赛**

**中职组“智能财税基本技能”赛项规程**

一、赛项名称

赛项名称：智能财税基本技能

赛项组别：中职组

专业类别：财经商贸类

二、竞赛目的

智能财税基本技能赛项以立德树人为根本，根据财税改革发展新方向，适应数字经济时代新技术、新业态、新模式、新岗位职业能力新要求，体现智能财税基本知识、基本技能、基本方法的应用，提高中职学校“岗课赛证”综合育人水平，引领会计事务、纳税事务和统计事务专业数字化改革发展。竞赛内容依据企业会计、税务、财税代理等岗位典型工作任务，覆盖会计事务、纳税事务和统计事务等专业主要专业核心课程，融合职业技能等级标准，体现财务共享模式下电子票据处理、业财税一体化核算与监督、财务数据分析等数字化升级 与转型要求。通过竞赛实现“以赛促教、以赛促学、以赛促建、以赛促改”，推进中职学生德智体美劳全面提高，增强学生爱岗敬业、诚实守信、坚持准则、严谨细致的职业精神和团队合作意识，培养学生具备良好的职业道德与职业品质。

# 三、竞赛内容

赛项基于智能财税共享服务云平台的大数据、RPA 机器人、电子发票等技术，面向社会财税共享服务机构和企业财税共享服务中心，通过完成财务共享业务处理、纳税事务处理、财务数据分析等工作领域的代表性任务，考察参赛选手新技术下财税应用能力、职业判断能力，在企业内控制度约束下的人人协同和人机协同处理企业会计核算、纳税事务和财务数据分析能力，在实际工作中处理各种问题的应变能力。

竞赛过程分为财务共享业务处理、纳税事务处理、财务数据分析三个模块，分三场进行。第一个模块400分、模块竞赛时长为 150分钟，第二个模块 400分、模块竞赛时长为 120分钟，第三个模块400分、模块竞赛时长为 120分钟，共计1200分，赛项竞赛总时长390分钟。

**（一）财务共享业务处理模块**

1.出纳业务处理

（1）完成相关基础信息设置。

（2）办理网银收支结算业务。

2.电子票据处理

（1）电子单据采集与复核。

（2）电子单据识别与分类。

3.购销存与差旅业务处理

（1）完成相关基础信息设置。

（2）采购与付款典型工作任务处理。

（3）销售与收款典型工作任务处理。

（4）库存与核算典型工作任务处理。

（5）差旅与费控日常工作任务处理。

4.总账会计处理

（1）根据原始单据，检查与修改基于业务类型匹配等方法自动生成的记账凭证，并填制未能自动生成的记账凭证。

（2）审核记账凭证。

（3）将已采集的相关电子票据或票据影像添加至记账凭证中。

（4）记账与账簿查询。

5.薪税业务处理

（1）工资项目、社会保险、住房公积金、专项附加扣除信息、核算科目及相关缴费基数等基础设置。

（2）在会计核算系统进行人员工资信息编辑操作，对职工薪酬、社保与公积金进行核算。

（3）进行个人所得税专项扣除与专项附加扣除的检查与修改，以及个人所得税申报的检查与修改。

（4）运用会计核算系统生成计提工资、社保及公积金等记账凭证。

6.固定资产业务处理

（1）完善相关基础信息设置。

（2）完成固定资产卡片的增、删、改等操作。

（3）运用平均年限法或加速折旧法计提固定资产折旧。

（4）进行相关账务处理。

7.期末会计事项处理

（1）月末结转：结转销售成本、损益结转等。

（2）月末对账及月末结账。

8.报表编制与审核

（1）编制与审核资产负债表。

（2）编制与审核利润表。

**（二）纳税事务处理**

1.智能化发票开具

（1）开票信息维护。维护纳税主体信息、购货方单位信息、商品与服务档案信息等。

（2）发票领用与分发。利用人工或 RPA 等智能化技术进行发票开具、发票查询与统计、发票抵扣勾选。

2.增值税及附加税费申报

对生成的增值税及附加税费申报表等纳税申报主表与附表数据内容进行填写与审核，并进行当月的纳税申报。

3.居民企业（查账征收）所得税月（季）度或年度汇算清缴申报

对生成的企业所得税月（季）度预缴纳税申报表或年度汇算清缴申报主表与附表数据内容进行填写与审核，并进行当月（季）纳税申报或年度汇算清缴。

**（三）财务数据分析**

1.数据管理基本知识和素养

数据管理与数据分析人员的职业素养，数据要素、数据安全、大数据基本知识，数据管理分析的思路、维度与方法，电子会计档案管理的基本要求。

2.业务数据分析

（1）完成采购业务完成情况及计划执行差异分析、供应商评价分析，并进行可视化呈现；

（2）完成销售业务完成情况及计划执行差异分析、客户评价分析，并进行可视化呈现。

3.财务报表分析

（1）完成资产负债表主要报表项目结构及趋势变动分析，并进行可视化呈现；

（2）完成利润表主要报表项目结构及趋势变动分析，并进行可视化呈现；

（3）完成偿债能力、盈利能力、营运能力、发展能力等主要财务指标的计算，并与同行业对比分析，并进行可视化呈现。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **模块** | **主要内容** | **比赛时长** | **分值** |
| 模块一 | 财务共享业务处理 | 出纳业务、采购与销售、薪税、固定资产业务处理、票 证数据化处理、人机协同会计 核算、期末会计事项与会计报 表智能化处理等。 | 150分钟 | 400分 |
| 模块二 | 纳税事务处理 | 智能化发票管理、增值税及附加税费纳税申报、居民企业（查账征收）所得税月（季报）或年度汇算清缴申报等。 | 120分钟 | 400分 |
| 模块三 | 财务报表分析 | 使用大数据分析工具完成采购业务、销售业务的完成情况及计划执行情况分析、供应商与客户评价分析，资产负债表与利润表内主要报表项目结构及趋势变动析、主要财务指标的计算及行业对比分析，并可视化呈现。 | 120分钟 | 400分 |

# 四、竞赛方式

**（一）竞赛形式**

竞赛形式为线下比赛。

**（二）组队方式**

竞赛以团体赛方式进行。每地市最多报名2支学生代表队，同一学校参赛队不超过 1 队，每个参赛队由4名选手组成，设1名领队和不超过2名指导教师，符合条件的指导教师可兼任领队。各参赛队不得跨校组队，指导教师须为本校专兼职教师。

**竞赛分三个模块：**

模块一：财务共享业务处理。团队竞赛，设4个岗位：票据处理岗、业务财务岗、总账会计岗、财务主管岗，岗位分工于报名时由各参赛学校自行确定。竞赛台位在赛前通过抽签决定。

模块二：纳税事务处理。个人竞赛，现场按个人设置竞赛台位， 竞赛台位在赛前通过抽签决定。

模块三：财务数据分析。个人竞赛，现场按个人设置竞赛台位，竞赛台位在赛前通过抽签决定。

模块一竞赛时长150分钟，模块二、模块三竞赛时长均为120分钟。

# 五、竞赛流程

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **流程** | **内容** | **时间** | **地点** |
| 第一天 | 参赛队报到一次加密 | 参赛队报到 | 12:00以前 | 指定酒店 |
| 领队说明会 | 15:00-16:00 | 会议室 |
| 参赛队熟悉赛场 | 16:00-17:00 | 赛场 |
| 第二天 | 第一场比赛检录、二次加密 | 检录、抽工位号 | 08:10-08:50 | 候赛室 |
| 第一场比赛 | 财务共享业务处理 | 09:00-11:30 | 赛场 |
| 第二场比赛检录、二次加密 | 检录、抽工位号 | 13:30-14:10 | 候赛室 |
| 第二场比赛 | 纳税事务处理 | 14:20-16:20 | 赛场 |
| 第三天 | 第三场大赛检录、二次加密 | 大赛检录 | 8:00-8:40 | 候赛室 |
| 第三场比赛 | 财务数据分析 | 8:50-10:50 | 赛场 |
| 公布成绩 | 14:00 | QQ群 |



六、竞赛命题

本赛项竞赛赛卷采用题库方式，试题库包括2套试题方案，正式赛题在比赛前由裁判长指定相关人员抽取。

# 七、竞赛规则

**（一）竞赛项目规则**

1.参赛资格。参赛选手须为中等职业学校（包括技工学校）全日制在籍学生，五年制高职一至三年级（含三年级）学生参加中职组比赛。参赛资格以报名时所具有的在校学籍为准。

2.参赛选手凭身份证参加竞赛及相关活动，在赛场内操作期间应当始终携带参赛凭证以备检查。

3.参赛选手应严格遵守赛场纪律，服从指挥，着装整洁**（不可穿校服）**，仪表端庄，讲文明礼貌。各地代表队之间应团结、友好、协作，避免各种矛盾发生。

4.参赛队在比赛前一天由赛项执委会统一组织熟悉赛场。

5.参赛选手须提前10分钟入场，不得私自携带任何软硬件工具（各种便携式电脑、各种移动存储设备等）、技术资源、通信工具。按工位号入座，检查比赛所需竞赛设备齐全后，由参赛选手签字确认方可开始比赛。选手在比赛中应注意随时存盘。迟到超过10分钟不得入场。竞赛期间不准出场，竞赛结束后方开离场。

6.项目竞赛过程中，个人赛项不能与任何人沟通；团队协作比赛，每个参赛队内部成员之间可以互相沟通，但不得向任何其它人员讨论问题，也不得向裁判、巡视和其他必须进入考场的工作人员询问与竞赛项目的操作流程和操作方法有关的问题。如有竞赛题目文字不清、软硬件环境故障的问题时，可向裁判员询问，成员间的沟通谈话不得影响到其他竞赛队伍。

7.竞赛过程中除裁判和其他必须进入考场的工作人员外，任何其它非竞赛选手不得进入竞赛场地。

8.竞赛结束（或提前完成）后，参赛队要确认成功提交竞赛要求的文件，参赛队在确认后不得再进行任何操作。

9.其它未尽事宜，将在竞赛指南或赛前说明会向各领队做详细说明。

**（二）赛项具体规则**

1.竞赛现场按各参赛代表队设置竞赛台位，各参赛队在裁判人员的指导下，按抽签确定的竞赛台位号位置就坐。各队选手应检查台位号与抽签号是否相符。

2.比赛统一配备竞赛中需要的草稿纸、计算器、签字笔等用品，选手不得携带上述物品入场。

3.待比赛命令发出后，方可开始答题。竞赛过程中如有疑问或遇设备、软件等故障，参赛选手应举手示意，裁判人员、技术人员等应及时予以解决。确因计算机软件或硬件故障，致使操作无法继续的，经裁判长确认，予以启用备用工作台。

4.比赛结束前15分钟，裁判提示一次比赛剩余时间。竞赛时间终了，选手应全体起立，结束操作。将资料和用品用具整齐摆放在操作台上，经裁判人员清点后方可离开赛场，离开赛场时不得带走任何资料。

# 八、竞赛环境

1.竞赛场地为每支参赛队配备4个主机位及备用机位。

2.竞赛场地内设置背景板、宣传横幅及壁挂图，营造竞赛氛围。

3.设置安全通道和警戒线，确保进入赛场的人员在安全区域内活动，以保证大赛安全有序进行。

4.考试机要求：操作系统Windows10及以上版本，CPU双核、主频2.0Ghz及以上，内存不低于8G，屏幕分辨 1920\*1080，浏览器采用 Chrome96及以上版本，安装好office 2016版本（主要包括 Excel）和国产WPS2019 及以上版本，与竞赛平台匹配的RPA客户端软件。

5.网络要求：选用企业级稳定的千兆及以上交换机，网络带宽不得低于200兆，不得进行网络限速，要确保网络稳定，并准备备用网络。

6.采用双路供电安全保障。利用UPS防止现场因突然断电导致的系统数据丢失，额定功率：3KVA，后备时间：3.5小时，电池类型：输出电压 230V±5%V。

# 九、技术规范

（一）教育部《职业教育专业目录（2021年）》（教职成〔2021〕2号）。

（二）企业内部控制基本规范及配套指引。

（三）截止2023年7月1日发布并实施的《企业会计准则》。

（四）截止2023年7月1日发布并开始实施的税收政策。

（五）截止2023年7月1日发布并开始实施的其它相关财经类法规、制度等。

# 十、技术平台

采用金蝶软件（中国）有限公司提供的2023年全国职业院校技能大赛中职组智能财税基本技能赛项技术平台——智能财税基本技能竞赛系统V7.5。平台的管理功能与竞赛管理要求完全匹配，平台与赛项设计内容完全匹配。平台支持公有云、私有云两种部署模式，能够同时满足万人以上在线操作。登录竞赛平台进行操作的处理、智能财税服务平台业务操作的处理均实现快速响应，成功率达到100%。

赛场网络安全保障。赛场网络屏蔽参赛选手一切与比赛无关的上网行为，同时禁止一切外部非授权访问。系统部署在云端虚拟专用网络，并采用防火墙及云盾确保网络安全。登录系统采用多次加密策略，只有在比赛现场才能开启。关键信息数据采用加密存储及传输。

运行监控。采用现场监控和后台数据同步监控的方式，赛场采用全方位视频监控，后台监控系统实时监控，系统可对现场出现的异常情况进行快速处理。

十一、成绩评定

**（一）评分标准制定原则**

1.赛项评分标准制定遵循“公平、公正、公开”的原则。

2.应用信息化系统进行机考评分，无人为因素干扰。

**（二）评分方法**

1.财务共享业务处理模块为团体赛，团队分值400分，成绩由管理系统自动评定。

2.纳税事务处理模块为个人赛，每名选手100分，总分400分，成绩由管理系统自动评定，团队分为4名选手成绩之和。

3.财务数据分析模块为个人赛，每名选手100分，总分400分，成绩由管理系统自动评定，团队分为4名选手成绩之和。

4.团体总成绩为以上三个竞赛模块的成绩之和1200分。每个团队的最终竞赛成绩按百分制折算，折算方法为：（团队总成绩÷1200）×100=百分制的成绩（小数点后保留两位小数）。

5.团体总成绩分数相同时，依次按财务共享业务处理模块、纳税事务处理模块和财务数据分析模块成绩确认排序。

**（三）评分细则**

1.财务共享业务处理模块评分细则

## 表 1 智能财税基本技能—财务共享业务处理

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **竞赛岗位** | **评分内容** | **分值** |
| 业务财务 | 1.基础信息设置 根据企业有关基本信息进行账套信息初始化设置，根据进销存基础信息进行仓库、库存、存货期初、产品定额 消耗、月初在产品及其他个性化等设置。2.采购与付款业务处理 根据采购订单生成并审核采购发票，生成并审核采购入库单及验收单，生成并审核付款单，发起采购结算，生成并审核付款核销单，根据采购合同要求和业务执行情况， 能够对特殊采购业务进行处理，编制记账凭证。3.销售与收款业务处理。 根据销售订单生成并审核销售出库单，开具增值税发票，生成并审核应收单、收款单，生成并审核收款核销单， 根据销售合同要求和业务执行情况，能够对特殊销售业务 进行处理，编制记账凭证。4.存货与核算业务处理。核算企业采购入库、销售出库，依据产品成本核算制 度和企业生产要求，进行存货业务处理与核算。差旅与费控日常工作任务处理。 | 100分 |
| 票据处理 | 1.出纳业务处理（1）完成相关基础信息设置。（2）办理网银收支结算业务。（3）运用 RPA 进行银行对账，审核银行存款余额调节表。2.电子票据处理（1）电子单据采集与复核。对不同业务的进销项发票、费用类单据、银行回单，企业自制内部凭证等单据的电子 影像进行采集。（2）电子单据识别与分类。使用票据管理系统对单据电子影像进行 OCR 识别，完成增值税发票真伪查验；根 据系统进行的初步分类，对自动分类有误的进项发票、销项发票、费用类单据、银行回单等单据进行分类调整；对每张单据进行核查，确认识别的正确性。3.单据审核。对采购类、销售类、费用类、银行类等单据的合规性、合理性、合法性进行审核；对发票及银行回单要素的正确性进行审核。 | 100分 |
| 总账会计 | 1.日常账务处理（1）通过相关单据自动生成记账凭证。（2）在会计核算系统中，利用人工智能或记账通用规则，对通过审核的单张单据自动匹配业务类型并自动生成 记账凭证，并将该笔业务已采集的相关票据影像关联至凭证中。（3）在会计核算系统中，对票据进行匹配业务类型，并采用手工制单或者票据制单生成记账凭证，并关联相关票据至凭证中。（4）对生成的记账凭证进行审核。 | 50分 |
| 2.薪税业务处理（1）工资项目、社会保险、住房公积金、专项附加扣除信息、核算科目及相关缴费基数等基础设置。（2）在会计核算系统进行人员工资信息导入操作，对职工薪酬、社保与公积金进行核算。（3）进行个人所得税专项扣除与专项附加扣除的检查与修改，以及个人所得税申报的检查与修改。（4）运用会计核算系统生成计提工资、社保及公积金等记账凭证。 | 20分 |
| 3.固定资产业务处理（1）完善相关基础信息设置，包括期初资产卡片设置、 部门费用科目设置等。（2）运用会计核算系统，完成固定资产卡片的增、减、删、改等操作，完成自动生成记账凭证操作。按期间按类别计提资产折旧并生成记账凭证，检查凭证费用科目归属是否有误。 | 25分 |
| 4.期末处理（1）月末结转：结转未交增值税，计提各项税金及附加，损益结转、结转本年利润、利润分配等。（2）财务报表的编制。 | 25分 |
| 财务主管 | 1.记账凭证的审核、记账、对账、结账。2.财务报表的审核。 | 80分 |

## 2.纳税事务处理模块评分细则

表 2 智能财税基本技能—纳税事务处理

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **竞赛项目** | **评分内容** | **分值** |
| 智能化发票开具 | 维护纳税主体信息、购货方单位信息、商品与服务档案信息等。 | 40分 |
| 发票领用与分发、发票开具、发票查询与统计、发票抵扣勾选。 |
| 增值税及附加税纳税申报 | 对生成的增值税及附加税费申报表等纳税申报主表与附表数据内容进行审核，并进行当月的纳税申报。 | 30分 |
| 企业所得税纳税申报 | 对生成的居民企业（查账征收）所得税月（季）度预缴 纳税申报表或年度汇算清缴申报主表与附表数据内容进行审核，并进行当月（季）或年度汇算清缴申报。 | 30分 |

## 3.财务数据分析模块评分细则

## 表 3 智能财税基本技能—财务数据分析

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **竞赛项目** | **评分内容** | **分值** |
| 数据管理基本知识和素养 | 数据管理与数据分析人员的职业素养，数据要素、数据安全、大数据基本知识，数据分析的思路、维度与方法，电子会计档案管理的基本要求。 | 10分 |
| 业务数据分析 | 完成采购业务完成情况及计划执行差异分析、供应商评价分析，并进行可视化呈现。 | 15分 |
| 完成销售业务完成情况及计划执行差异分析、客户评价分析，并进行可视化呈现。 | 15分 |
| 财务报表分析 | 完成资产负债表主要报表项目结构及趋势变动分析，并进行可视化呈现。 | 14分 |
| 完成利润表主要报表项目结构及趋势变动分析，并进行可视化呈现。 | 14分 |
| 完成偿债能力、盈利能力、营运能力、发展能力等主要财务指标的计算与对比分析，并进行可视化呈现。 | 32分 |

**（四）成绩复核**

1.为保障成绩评判的准确性，监督仲裁组将对赛项总成绩排名前30%的所有参赛队伍（选手）的成绩进行复核；对其余成绩进行抽检复核，抽检覆盖率不得低于15%。如发现成绩错误以书面方式及时告知裁判长，由裁判长更正成绩并签字确认。复核、抽检错误率超过5%的，裁判组将对所有成绩进行复核。

2.竞赛成绩复核无误后，经裁判长、监督仲裁组签字后进行公示。公示时间为2小时。成绩公示无异议后，由裁判长在成绩单上签字，并公布竞赛成绩。

3.赛项成绩在赛项结束后由赛项执委会现场由高到低公布。任何组织和个人，不得擅自对大赛成绩进行涂改、伪造或用于欺诈等违法犯罪活动、如需使用大赛成绩，应报大赛执委会审批。

**（五）奖励办法**

1.比赛按实际参赛人（队）数的 10%、20%、30%（小数点后四舍五入）分设一、二、三等奖。根据《山东省职业院校技能大赛奖励办法》（鲁教职字〔2011〕6 号），对符合奖励条件的院校和选手给予奖励。

2.大赛对获得各赛项一等奖的指导教师，颁发“获奖选手指导教师”证书。

3.获奖选手升学政策，按照当年普通高校考试招生工作实施方案相关规定执行。

十二、赛场预案

参照《第十六届山东省职业院校技能大赛工作手册》中相关制度，制定本预案。

**（一）非正常停电**

竞赛现场如出现突然非正常停电的，按下述步骤进行处理：

1.裁判员提示参赛选手，工作人员提示观摩人员要保持镇静，防止踩踏事件发生；

2.裁判员提示参赛选手在电源保护装置的有效时间内备份计算机操作数据，并等候处理决定；

3.必要时，保卫人员开启安全通道，有序疏散现场人员离场；

4.裁判长视情况决定启动备用电源或延迟竞赛；

5.现场电力恢复后，由裁判组集体商定根据竞赛内容特点的不同可采用继续比赛、顺延比赛时间、重赛等处理办法。

**（二）竞赛设备故障**

竞赛过程中，如遇竞赛设备故障，按下列程序报告并处理：

1.参赛选手举手示意，说明故障现象，裁判员、技术员等应及时予以解决；

2.确因设备无法继续操作，经由裁判员提出申请，报裁判长批准后，予以启用备用设备；

3.竞赛软件都设置了关键节点的自动备份功能，裁判长根据实际情况授权工作人员恢复备份数据；

4.数据恢复正常后，由裁判组集体商定根据竞赛内容特点的不同可采用继续比赛、顺延比赛时间、重赛等处理办法。

**（三）参赛队员发生意外受伤或急病等情况**

参赛队员发生意外受伤或急病等情况，应按下列步骤进行处理：

1.参赛选手举手示意；

2.现场医务人员迅速到达现场，救治或急送最近医院进行救治；

3.参赛队其他队员可在不违反有关规定的情况下，协同完成竞赛事项。

**（四）参赛现场出现暴力，人员拥堵，急性传染病人员进入等情况**

参赛现场出现暴力，人员拥堵，急性传染病人员进入等情况，应按下述步骤进行处理：

1.有关人员迅速向赛项总指挥汇报，并由赛项总指挥向赛项执委会汇报，并由赛项执委会根据事态发展情况确定是否及时报告公安部门，公共卫生部门及医疗部门，在保证赛场内人员人生安全的原则下，尽量不扩大事态；

2.根据赛前制定的现场保卫人员的职责范围，以及突发情况应对的赛前演练安排，赛项保卫人员迅速就位，对赛场内除参赛队以外的其他人员进行有序疏散；

3.人员疏散后进行现场清理，如消毒，找出突发事件隐患并进行处理等；

4.进行处理后，在保证参赛队员人身安全的前提下，继续有序组织竞赛。

**（五）暴雨洪灾，火灾等事故**

如遇暴雨洪灾，火灾等事故，应按下述步骤进行处理：

1.赛项执委会负责与公安，医疗，气象，交通等部门取得联系，并根据情况确定是否继续竞赛；

2.立即组织相关人员到现场，疏散人群，进行应急处理，如使用灭火装置灭掉明火等，必要时封存竞赛现场，停止竞赛；

3.建场裁判做好参赛选手的思想工作，确保事态不人为扩张。

十三、申诉与仲裁

大赛采取二级仲裁机制。各赛项设赛项仲裁工作组，大赛执委会设仲裁委员会。各参赛队对不符合大赛和赛项规程规定的仪器、设备、工装、材料、物件、计算机软硬件、竞赛使用工具、用品，竞赛执裁、赛场管理，以及工作人员的不规范行为等，可向赛项仲裁工作组提出申诉。申诉主体为参赛队领队。申诉启动时，领队向赛项仲裁工作组递交亲笔签字同意的书面申诉报告。申诉报告应对申诉事件的现象、发生时间、涉及人员、申诉依据等进行充分、实事求是的叙述。非书面申诉不予受理。

提出申诉的时间应在竞赛结束后（选手赛场竞赛内容全部完成）2小时内，超过时效不予受理。赛项仲裁工作组在接到申诉报告后的2小时内组织复议，并及时将复议结果以书面形式告知申诉方。申诉方对复议结果仍有异议，可由市（高职院校）领队向仲裁委员会提出申诉。仲裁委员会的仲裁结果为最终结果。申诉方可随时提出放弃申诉。

十四、竞赛观摩

在赛点进行竞赛全过程网络直播，方便领队和指导教师实时观摩选手竞赛情况。

十五、竞赛直播

本赛项安排赛场直播，直播选手比赛情况和选手实时成绩。

十六、竞赛须知

**（一）参赛队须知**

1.参赛队名称：统一使用规定的学校代表队名称，不接受跨校组队报名。

2.参赛队组成：每个参赛队由4名选手组成，其中队长1名。

3.指导教师：每个参赛队可配指导教师2名，经报名并通过资格审查后确定。

4.每个参赛队可配领队1名，负责竞赛的协调工作，领队可由指导教师兼任。

5.各参赛队应在竞赛开始前一天规定的时间段进入赛场熟悉环境，入场后，赛场工作人员与参赛选手共同确认操作条件及设备状况。

6.为防止参赛路途及竞赛过程意外的发生，建议参赛队领队、指导教师及参赛选手购买意外伤害保险。

**（二）指导教师须知**

1.各个参赛队的指导教师及领队不得进入比赛现场指导。

2.指导教师不得在赛场外喧哗，影响赛场纪律。

**（三）参赛选手须知**

1.参赛选手应严格遵守赛场规章、操作规程，保证人身及设备安全，接受裁判员的监督和警示，文明竞赛。

2.参赛选手凭身份证参加竞赛及相关活动。

3.选手比赛时间内连续工作，食品、饮水等由赛场统一提供。选手休息、饮食及如厕时间均计算在比赛时间内。

4.竞赛期间，选手不得提前离开赛场。如特殊原因（如身体不适等）无法继续参赛的，需举手请示裁判，经裁判同意后方可离开赛场。选手离开赛场后不得在场外逗留，也不得再返回赛场。

5.竞赛结束时间到后，选手不得再进行任何与竞赛有关的操作。参赛队若提前结束比赛，应向裁判员举手示意，裁判员记录比赛完成时间。

6.参赛选手须按照竞赛要求及规定提交竞赛结果及相关文件，禁止在竞赛成果上做任何与竞赛无关的标记，如单位名称、参赛者姓名等，否则视为作弊。

7.参赛选手须严格遵守操作规程，确保人身及设备安全。竞赛期间，若因选手个人原因出现安全事件或设备故障不能进行竞赛的，由裁判组裁定其竞赛结束，保留竞赛资格，累计其有效竞赛成绩；非选手个人原因出现的设备故障，由裁判组做出裁决，可视具体情况给选手补足排除故障耗费时间。

8.参赛选手须严格遵守赛场规章制度、服从裁判，文明竞赛。有作弊行为的，参赛队该项成绩为0分；如有不服从裁判、扰乱赛场秩序等不文明行为，按照相关规定扣减分数，情节严重的取消比赛资格和成绩。

**（四）工作人员须知**

1.赛场工作人员由大赛组委会统一聘用并进行工作分工。

2.服从大赛组委会的领导，遵守职业道德、坚持原则、按章办事，以高度负责的精神、严肃认真的态度和严谨细致的作风做好工作，为赛场提供有序的服务。

3.必须统一佩带工作人员证件，仪表整洁，语言举止文明礼貌。

4.熟悉《竞赛规程》，认真执行竞赛规则，严格按照工作程序和有关规定办事。

5.坚守岗位，不迟到，不早退，不擅离职守。

6.赛场工作人员要积极维护好赛场秩序，以利于参赛选手正常发挥水平。

7.赛场工作人员在比赛中不回答选手提出的任何有关比赛技术问题，如遇争议问题，需上报执委会。

8.违反规定，给竞赛带来恶劣影响或造成严重损失的，将给予必要的处理。