

夏季世大運 最低基本需求

2014 年 10 月更新版

1. 前言

這份文件的目的是在於概述夏季世大運的基本需求，藉此進一步增加一致性並在未來提供與會者資訊服務期間，減少爭端的可能性。

由 FISU(國際世界大學運動總會)執行委員會明定，這份基本需求是以夏季世大運申辦書提交指南、FISU 基本規章、FISU 運動賽會應用性規定以及其他 FISU 規則說明和文件來交叉引用而成之歸屬合約。

FISU 秘書處特別為了夏季世大運經常更新可用資訊。然而運動的技術類別會因為科技發展而使得當中提到的內容產生更動，而其中某些狀況會在 FISU 和籌委會的管控之外。若是如此，籌委會經過商議之後，會以對夏季世大運最佳利益的狀況下，自行提出接受這些修正。

進一步的參考文件在每個章節會被確認。

FISU 執行委員和 FISU 秘書處很樂意提供進一步資訊。

2. 縮寫與詞彙

縮寫	英文	中文
ADAMS	The Anti-Doping Administration & Management System	反禁藥控管行政系統
ATM	Automated Teller Machine	自動櫃員機
CCTV	Closed Circuit Television	閉路電視
CD	FISU Disciplinary Committee	FISU 紀律委員會
CdE	FISU Student Committee	FISU 學生委員會
CDSU	FISU Committee for the Development of University Sport	FISU 大學運動發展委員會
CEG	FISU Committee for Gender Equality	FISU 性別平等委員會
CF	FISU Finance Committee	FISU 財政委員會
CI	FISU International Council	FISU 國際協會
CIC	FISU International Control Committee	FISU 的國際資格審核委員會
CJ	FISU Legal Committee	FISU 法務委員會
CM	FISU Medical Committee	FISU 醫療委員會
CMC	FISU Media and Communication Committee	FISU 媒體通信委員會
CMI	FISU International Medical Committee	FISU 國際醫療委員會
CompTIA	International Project Management Association	國際專案管理總會
CPMS	FISU Committee for Marketing and Strategic Partnership	FISU 市場行銷與策略關係委員會
CRS	FISU Committee for Sports Regulations	FISU 運動規章委員會
CSU	FISU Universiade Supervision Committee	FISU 世界大學運動會監督委員會
CSU-E	FISU Summer Universiade Supervision Committee	FISU 夏季世界大學運動會監督委員會
CT	FISU Technical Committee	FISU 技術委員會
CTI	FISU International Technical Committee	FISU 國際技術委員會
CTI-UE	FISU International Technical Sub-Committee for	FISU 的夏季世界大學運動會國際技術

	the Summer Universiade	副委員會
D&O	Directors and Officers Liability Insurance	董事及高級職員責任保險
EC	FISU Executive Committee	FISU 執行委員會
EduC	FISU Education Committee	FISU 教育委員會
ENT	Ear, Nose and Throat	耳鼻喉
FA	Functional Area	處/組
FE form	Final Engagement Form	最終參與表格
FF&E	Furniture, Fixture and Equipment	家具、固定裝備及設備
FIBA	Federation Internationale de Basketball	國際籃球總會
FIE	Federation Internationale d'Escrime	國際擊劍總會
FIFA	Federation Internationale de Football Association	國際足球總會
FIG	Federation Internationale de Gymnastique	國際體操總會
FINA	Federation Internationale de Natation	國際游泳總會
FISU	Federation Internationale du Sport Universitaire	國際大學運動總會
FIVB	Federation Internationale de Volleyball	國際排球總會
FOP	Field of Play	競技場館
HOD	Head of Delegation	代表團團長
HVAC	Heating, Ventilation and Air-Conditioning	暖氣、通風與空調
IAAF	International Association of Athletics Federations	國際田徑總會
IBC	International Broadcasting Centre	國際轉播中心
ICT	Information & Communication Technology	資通訊管理
IJF	International Judo Federation	國際柔道總會
INFO	Games Information System	賽會資訊系統
IOC	International Olympic Committee	國際奧林匹克委員會
IPA	Intellectual Property / License Agreement	智慧財產權/授權合約
ISF	International Sport Federation	國際運動總會
ISO	International Organisation for Standardisation	國際標準化組織
IT	Information Technology	資訊科技
ITF	International Tennis Federation	國際網球總會
ITO	International Technical Official	國際技術官員
ITTF	International Table Tennis Federation	國際桌球總會
KOP	Kit of Parts	零件套組
MOC	Main Operation Centre	主要運作中心
MPA	Marketing Plan Agreement	行銷計畫協議
MPC	Main Press Centre	主要新聞中心
NSF	National Sport Federation	國家運動總會
NTO	National Technical Official	國家技術官員
NUSF	National University Sports Federation	國家大學運動總會
OC	Organising Committee	籌備委員會(籌委會)

OVR	On-Venue Results	賽場成績
PA	Personal Accident	人身意外
PC	Personal Computer	個人電腦
PMI	Project Management Institute	專案管理協會
Q form	Quantitative Entry Form	團體報名表
T&S	Timing and Scoring	計時計分
TA	Athletes' Transportation System	選手交通運輸系統
TD	Technical Delegate	技術代表
TF	Technical Official Transportation System	技術官員交通運輸系統
TS	Spectating Athletes Transportation System	觀賽選手運輸系統
VAPP	Vehicle Access and/or Parking Permit	車輛出入及/或停車許可
VIP	Very Important Person	貴賓
WA	World Archery	世界射箭組織
WADA	World Anti-Doping Agency	世界反禁藥組織
WTF	World Taekwondo Federation	世界跆拳道總會

指定用語	原文	內容
聯合會員	Associate Member	這是一個依法成立的超國家洲際組織，對於大學運動在洲際水平的提升和管理有公認的貢獻。
FISU 家族	FISU Family	指 FISU 的執委會成員、榮譽及名譽會員以及委員會成員、FISU 工作人員和 FISU 顧問。在賽會期間，FISU 家族也包含 FISU 的特別來賓。
會員組織	Member Association	FISU(國際世界大學運動總會)的成員
參加費	Participation Fee	一個由籌委會向與會國收取的參加費用，內容涵蓋每人每天在夏季世大運的住宿、飲食、交通以及其他相關服務，以上所有內容均符合 FISU 規定。
技術官員	Technical Officials	技術官員是為使運動競賽可以順利進行而設置，包含各類運動的裁判以及專有運動的官員。所有國際和國家技術官員都與各運動項目的規章及規則一致。

3. FISU 組織架構

作為國際世界大學運動的領導性組織，且為世界級最大型綜合運動賽是其中之一的主辦方，FISU 擁有彈性且高效率的組織架構。

3.1 會員大會

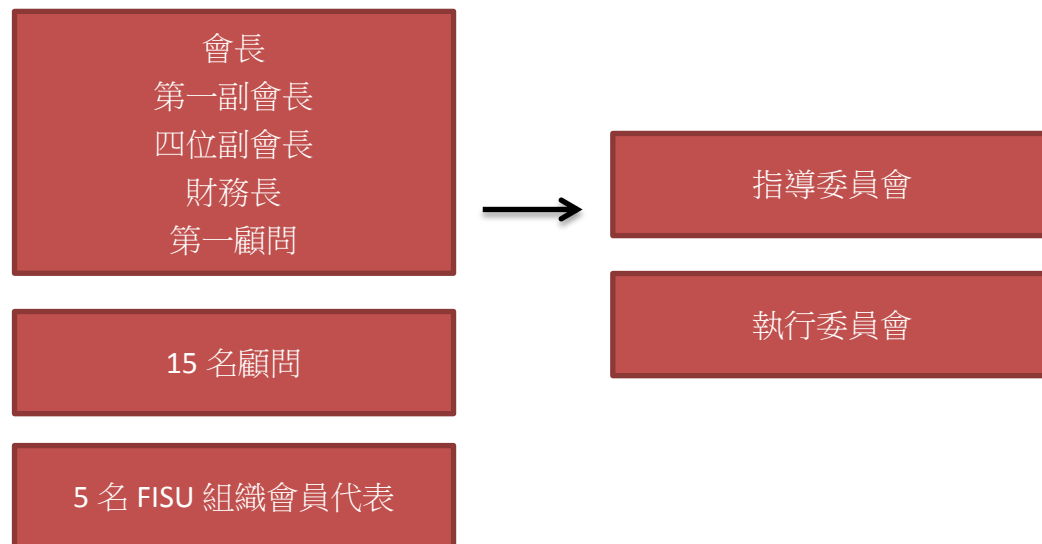
國家大學運動總會，即 FISU 會員組織，每兩年舉行一次會員大會，並且選舉出四年一任的執行委員和稽核長。同時大

會也審核預算和 FISU 活動。

3.2 執行委員會

23 個執行委員每隔 4 年由具選舉權的會員國成員以及 FISU 的會長選出，每年召開兩次會議以確保 FISU 的整體運作。FISU 組織成員的五個代表、FISU 秘書長及內部稽核長以無投票權身分出席執行委員會會議。

FISU 指導委員會是由會長、第一副會長、四位副會長以及財務長、第一顧問組成。由會長主持定期召開與 FISU 執委會會議。FISU 秘書長必須出席指導委員會會議。



3.3 委員會

執行委員是由二十三個具選舉權的會員國成員以及 FISU 的主席每隔四年選出，它們每年兩次與會以確保 FISU 的整體運作。FISU 組織成員的五個代表、FISU 總秘書長及內部稽核長應以無投票權會員身分出席執行委員會會議。

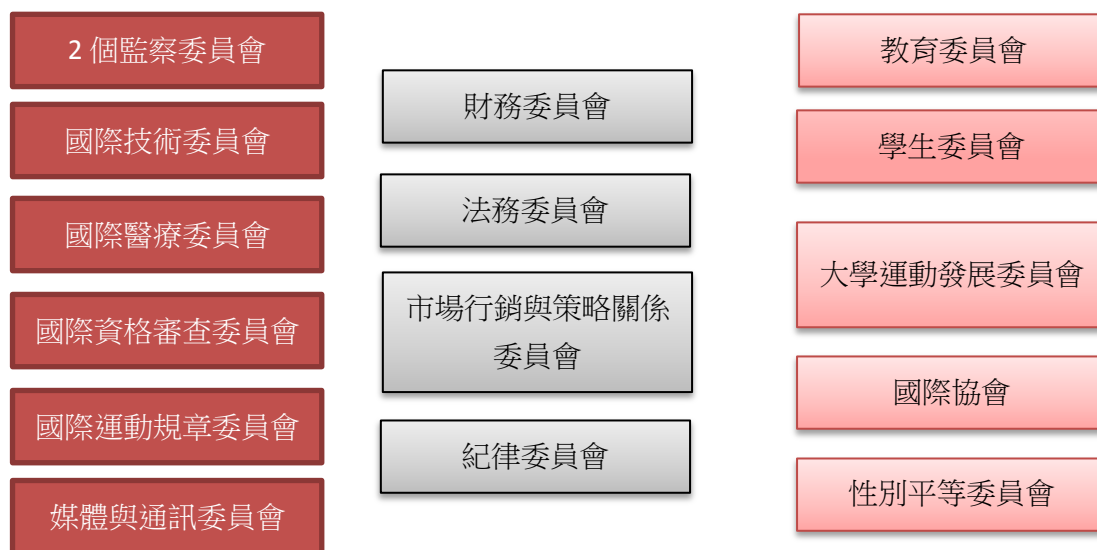
委員會需從頭至尾協助並建議 FISU 執委關於整體 FISU 的行政管理。有以下 16 個常設委員會：

1. **國際技術委員會(CTI)**：CTI 是由三個小組組成，一個是夏季世大運，一個是冬季世大運，一個是世界大學錦標賽，主要負責從技術觀點預備比賽事宜、訂定賽程，以及確保賽會的流暢。
2. **運動規範委員會(CRS)**：CRS 負責確保運動規範為最新版本並且向執委提出新規則。
3. **國際醫學委員會(CMI)**：CMI 負責監督組織的醫療照護與衛生安全規範，並且監督禁藥管制程序。
4. **國際資格審核委員會(CIC)**：CIC 負責確認參與者是否符合參加條件。
5. **教育委員會(EduC)**：EduC 負責在世大運期間辦理研討會以及 FISU 論壇，以藉此推動賽會。
6. **媒體及通信委員會(CMC)**：CMC 負責審查和控管所有新聞發布方面的基礎設施以及技術規範，並且與國際媒體合作以確保 FISU 賽會的報導。
7. **& 8. 世大運監督委員會 CSU (夏季及冬季)**：CSU 負責監督世大運籌備的進展並視察，以及與籌委會負責人定期召開會議。
9. **財務委員會(CF)**：CF 負責與財務長商研預算計畫。
10. **大學運動發展委員會(CDSU)**：CDSU 負責研讀 FISU 的結構及會員組織的專案內容
11. **法務委員會(CJ)**：負責向籌委會針對 FISU 活動提出法務建議。
12. **市場行銷及夥伴關係研究委員會(CPMS)**：CPMS 由 FISU 執行委員會組成，負責監督 FISU 市場行銷計畫的履行。
13. **性別平等委員會(CEG)**：CEG 負責監督政策的合宜性以鼓勵女性運動員的參與。
14. **規範委員會(CD)**：CD 負責維護 FISU 以及 FISU 賽會的公正和聲譽，及為避免意外採取適宜的規律行動，以確保大

學運動員的安全。

15. **國際協調會(CI)**：CI 評估各項具體的需求，以鼓勵、支持及提升各州的大學運動

16. **學生委員會(CdE)**：代表學生選手或管理者參與大學運動組織。



3.4 稽核長

稽核長核對所有 FISU 的會計資料

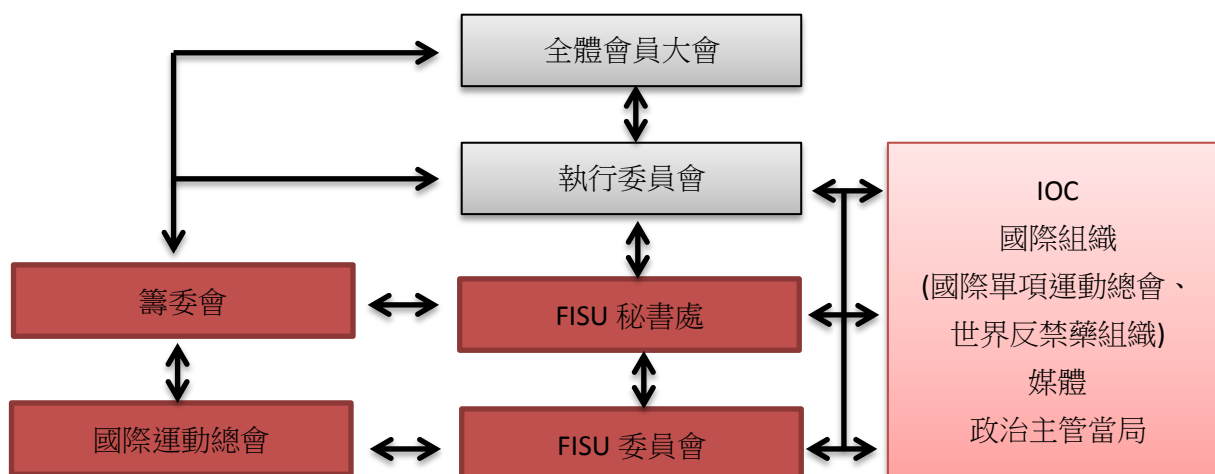
3.5. 工作架構

FISU 代表大會由 167 個會員組成且每兩年召開會議，並於大會期間裁定並核准規則說明、FISU 政策以及財務管理，會員大會每四年選舉執行委員會的成員，即是 FISU 董事會例行性管理部份，FISU 執行委員會則有賴於秘書處協助 FISU 的職員及其他委員會籌委會與國際運動總會兩大重要實體必須被納入籌備組織架構中。

FISU 秘書處、FISU 委員會、籌委會和國際運動總會在世大運及世界大學錦標賽的準備期間需密切合作。

FISU 委員會和執行委員會在會議期間任命其會員國。

FISU 也和其他主要的國際運動組織密切合作，比如國際奧林匹克運動會、國際單項運動總會、世界反禁藥組織，以及當然包含媒體。FISU 在賽會主辦國的政治主管當局關係上扮演一個重要的角色。



4. 籌委會的創立

獲得承辦夏季世大運的 FISU 會員國，必須於確認承辦之後的六個月內成立夏季世大運籌委會，並且指派一位能夠

從頭到尾統籌世大運的聯絡專員，且該員須具備英語或法語流利的能力，以便與 FISU 建立良好的合作關係。

籌委會必須在規定的範圍內授權行事，並且不得逾越 FISU 或者 FISU 的規章。

籌委會應與國家大學運動總會合作，且國家大學運動總會的主席或其代表需為籌委會的成員之一，但其國家大學運動總會仍須向 FISU 負責並向 FISU 執行委員會報告。

籌委會最重要的事情：

- 遵守並執行 FISU 規章、適用規則、達成基本需求，以及各項運動的技術規則等，並且在可能最好的競賽條件下，讓選手及官員達到最好的成果
- 為所有人員、外部承包商以及媒體人員等儘可能提供最佳條件以利完成責任
- 為所有貴賓、政府官員和選手展現歡迎的氛圍，表現 FISU 和大學精神

4.1. 發展階段

通常由世大運的舉行到籌委會的解散，會有以下的程序

- 基礎階段：基礎階段主要是籌委會確定其主辦城市的合約和其他相關文件。
- 功能計畫階段：功能性計畫階段主要是籌委會必須開始發展主計畫以及行程規劃，並且訂立預算規劃、建設、整合策略以及為了關鍵業務單位雇用領導者。
- 運作計畫階段：正常來說，這期間對籌委會而言是最長的階段。此階段的主工作項目即為發展功能性運作計畫、場館運作計畫、檢驗賽會策略，以及設計模範場館。
- 檢驗及就緒階段：此階段會在賽會之前發生，通常是在賽會前一到兩年，主要包含賽會檢驗、調整、確認場館運作計畫以及偶發事故的應對計畫。
- 運作階段：此階段就是所謂是賽期。
- 會後階段：會後階段即為解散期，所有工作人員以及籌委會的終結。

4.2. 各處/組的建議

為了滿足這些目標，籌委會必須有完整且充分的組織架構。

從開幕儀式規劃到最後階段，參與籌備的人數從數十增加到數千，而各個不同的主辦城市都有各自不同的狀況與需求，在此提供 FISU 標準的建議規劃圖，也許適用於籌委會的需求和與 FISU 的協議。

建議每個單位的全職主管必須要由具有特定經驗的人擔任。各處/組的主要基本規範在接下來的章節會繼續詳細說明，然而我們仍然保留很大的空間以根據各國籌委會不同法律規範來進行內部調整。

縮寫	原文/中文	內容解釋
ACC	Accommodation 住宿管理	住宿業務單位負責在夏季世大運前及期間規劃控管住宿服務以因應不同的顧客群。
ACR	Accreditation 認證	認證組負責在註冊、製造、分發及確認認證卡，確保世大運期間持卡者的通行權利及優惠。
ADM	Administration and Office Management 行政與辦公室管理	行政及辦公室管理組負責籌委會的行政事務，如辦公用品，管理書信，公文流轉，清潔，租金/分租的關係，管理水電費，倉儲，辦公運輸和物力等。
A&D	Arrival and Departure 抵離境	抵離境組主要負責管理、協助及確保不同的顧客群的出入境順暢，服務包含交通運輸協助，接送機等。
AV	Athletes' Village 選手村	選手村組負責規劃、籌備、履行綜合性營運措施並協調管理選手村內整體的服務（餐飲，交通運輸，認證等等）。

BRP	Brand Protection 品牌保護	品牌保護組負責智慧財產權的維護，包含視覺元素的管控，並保護贊助商、供應商及執照持有者的權益。
BIL	Brand, Identity and Look of the Games 品牌，形象及運動會意象	品牌，形象及運動會意象組負責夏季世大運品牌識別的申請與使用，並且設置合理使用的大眾規範。其主要任務是創造並發布一致且廣泛的品牌識別，且能夠反應出願景，意象及主辦城市的價值
BRO	Broadcasting 媒體轉播	媒體轉播組負責運作及發送轉播服務(主要是電視)給 FISU 及享有 FISU 權利的伙伴，並運作國際轉播中心
CER	Ceremonies 典禮	儀式(軌)組負責在世大運期間規劃、管理和履行主要儀式以及相關儀式(例:聖火傳遞..等)。
COP	City Operations 城市營運	城市營運組負責和主辦城市的政府當局協調整個夏季世大運,以利整體活動的執行和運作。
C&W	Cleaning and Waste 清潔及廢棄物	清潔及廢棄物組負責為整個世大運所有場館提供清潔的工作。
COM	Communication 賽會傳播	傳達組負責規劃和管理通訊活動及設備（社交媒體，官方網頁，新聞發布及記者會等等）是為了保護並宣傳夏季世大運和利益相關者的形象
CUL	Cultural Activities 文化活動	文化活動處負責在賽會前及賽會中，規劃管理和履行夏季世大運的相關文化活動
DEL	Delegation Services 代表團服務	代表團服務組負責規劃，管理在夏季世大運籌備及運作期間，和各代表團的關係
DOP	Doping Control 運動禁藥管制	禁藥管制組負責規劃和履行所有禁藥管制的行動，包含樣品採集，運送及儲存，實驗分析，結果管理，回報 FISU 等
EDU	Education 教育活動	教育組負責組織和監督在世大運結構內所有的教育活動，特別是 FISU 教育活動。必須發展教育相關的專案，由籌委會提供協助，再回報給夏季世大運，外部教育專案的本質是在推廣大學運動的價值
EVS	Event Services 賽會服務	賽會服務組負責規劃，管理和執行不同的場館服務，包含觀眾動線，票券查驗，遺失物管理，人群監控及資訊提供和其他觀眾及顧客群的認證服務
FIN	Finance 財務	財務處負責為籌委會建立和管理財務計劃，管理和總覽夏季世大運的預算，確保其符合所有的義務和要求
FIR	FISU Relations FISU 關係	FISU 關係組負責協調 FISU 家族的服務和活動，包含 FISU 會議和活動，行政支援，FISU 飯店運作等等
F&B	Food and Beverage 餐飲	餐飲組在夏季世大運期間，負責規劃，管理和執行餐飲服務給顧客群
GOV	Government Relations 政府關係	政府關係組負責協調相互合作的城市，區域及政府主管單位
ICT	Information and	資訊和通訊科技處負責規劃，管理及履行在夏季世大運運作

	Communication Technology 資通訊管理	時所需的技術支援，包含電信通訊，比賽管理系統（包含認證系統）計時計分，硬體及軟體的供應，資訊科技支援服務等，以及科技系統的整合和技術性的服務
KM	Knowledge Management 知識管理	知識管理組在夏季世大運的籌備和運作期間，負責收集，管理和分享有用的資訊和知識，也包含知識的分析及傳輸
LAN	Language Services 語言服務	語言服務組在夏季世大運籌備和運作期間，負責管理和執行口譯及筆譯的服務
LGS	Legacy and Sustainability 遺產及永續發展	文化資產和永續發展組致力於負責夏季世大運的合作項目及主動性，並確保主辦城市的和諧發展
LEG	Legal 法務	法務組針對不同的協議和合約提供法務服務，指導所有文件的法務管理，確保籌委會能遵從合約，FISU 規章和 FISU 基本需求
LIC	Licensing 授權	許可組透過販售官方授權的商品項目，使用夏季世大運的品牌和象徵，將籌委會的利益最大化
LOG	Logistics 後勤	後勤處會根據相關處/組的需求，規劃，管理和履行物流的運送時間表，收發，分配，追蹤及處理
MKT	Marketing 行銷	行銷組負責研究，發展和接收和行銷夥伴互相合作的收益，並確保行銷夥伴建立行銷協議
MED	Media Services 新聞媒體服務	媒體服務組負責協調和提供服務予已認證的媒體單位和新聞運作中心
MDC	Medical Services 醫療照護	醫療服務處在夏季世大運運作期間，負責規劃，管理和執行醫療服務予所有的顧客群
P&C4	Planning, Command, Control, Communications and Coordination 規劃與 C4 (建議/控管/通訊/ 協調)	規劃和 C4 部門負責引導和協調所有處/組,發展密切合作及綜合規劃活動，以及發展運作模式及協調架構，在籌委會籌備世大運的期間籌委會和其他外部合作夥伴相互協助業務，通信和決策
PRC	Procurement 採購	採購組在夏季世大運籌備及運作期間，負責規劃，管理和執行購買和/或取得物品及服務
PTC	Protocol 儀軌	儀軌組負責提供儀軌服務予高階的國內及國際權貴名人，並確保在所有的儀式，特別情況，活動及場館中，儀軌能確實執行
PUB	Publications 出版品	出版品組負責規劃，管理和出版所有的報告，管理出版品，提供顧客群所需的實用資訊手冊
RTC	Rate Card 價目表	價目表組負責規劃和提供物品和服務的價格資訊，管理顧客群所需的預訂需求，訂單處理及物品歸還
RM	Risk Management 風險管理	風險管理組負責在夏季世大運運作期間，評估和定義風險所造成的影響，發展解決方法及策略將風險最小化，以及夏季世大運期間的突發事件處理

SEC	Security 安全維護	維安處在夏季世大運賽會前，舉行中及賽會後，負責確保周圍環境及相關賽會的安全，管理各方面的保全，包含防護，安全設施及災害應變等
SIG	Signage 標誌	指標組在夏季世大運期間，負責確認所有的顧客群能夠在他們的目的地及所有場館都能看到清楚的標示
SPT	Sport and Sport Services 競賽和競賽服務	競賽和競賽服務組在夏季世大運期間，負責規劃，管理和執行所有的運動比賽，訓練和提供支援服務
TEM	Test Events Management 測試賽管理	賽會測試管理組在夏季世大運賽會之前，負責規劃，管理和執行不同賽會測試
TKT	Ticketing 票務	票務組藉由發展票務策略及策劃票務活動，例如票券銷售和分配，為沒有入場許可證的人提供入場的方式
TRA	Transportation 交通	交通運輸處負責規劃，管理和提供安全可信賴的交通運輸服務予不同的顧客群，並且確保世大運各場館的交通順暢
VEN	Venue and Infrastructure 場館和基礎設施	場館和基礎建設組負責規劃，協調和報告世大運場館的賽事，設施設計及建設，以確保場館能夠如期使用
VM	Venue Management 場館管理	場館管理組負責規劃，籌備和履行，在所有世大運場館和設施內，綜合所有處/組，實施一體化作業
WF	Workforce 人力	工作人員組負責規劃，招募，訓練，協調和管理所有在夏季世大運期間的有薪工作人員和志工，也負責管理和協調外包單位工作人員

4.3. 單位組織架構

如前所述，各個不同主辦城市在組織整個架構上必須對各自不同的情況和需求，各籌委會各處組的組織都不相同，其中更取決於當地文化、主辦城市過往的大型賽會經驗、政府單位的職務和領導背景等。

綜合以上，FISU 不會強迫各籌委會採用特定的組織架構，而是按照以下的建議來進行劃分。各籌委會可以根據各自的狀況，來自由的接受、採用或者修改這份建議書

4.3.1. 秘書處

為了要管理這複雜的組織，籌委會基本上包含五十個處/組以及上百個正式員工，數個處/組間需通力合作以從頭到尾發展和監控整個賽會規劃，確保理念的一致性並整合結果。

秘書處一貫的支援所有處/組及監督所有計畫和籌備，基本上它是一個集計畫、控管、專案管理、內外部協調以及公司秘書職責的為一體的部門。

4.3.2. 法人及商業

籌委會主要負責在世大運籌備時期的統籌，包含人力招募以及預算、財政等。其中也必須支援不同處/組，且透過提供良好的法人形象扮演好與政黨之間的橋樑以利資金募集。

4.3.3. 場館

大型的運動或者非競賽場館被要求為夏季世大運主辦場館。籌委會必須設立專業的團隊以利開展整個場館使用計畫，並且監督設計案並且開發相關設備，以確保能如期完成交付且符合所有規範，同時管理並維護所有設備能夠交付給與會顧客群對應級別的服務。

4.3.4. 運動及運動服務組

作為籌委會最大的部門，其主要負責在運動管理和與 FISU 的聯繫，而 ISF(國際運動總會)和 NSF(國家運動總會)除了

在最低需求規範之外，在很多其他很多方面都與運動計畫、運動服務以及場館有關。

運動是夏季世大運的核心，因此所有的籌備應該預先於設立有足夠設備及人事的競賽及練習場館。此部門也需管理競賽的運作以及在賽會前及賽會期間囊括各個不同運動服務的營運。

4.3.5. 競賽服務

夏季世大運的主要特色就是同時於競賽及非競賽場館舉辦大型綜合賽會，並且聚集上千位來自不同代表團的與會選手。因此，特定的競賽服務於整個夏季世大運的預備到末了都須提供。

以下區塊列出所有業務單位在夏季世大運期間須提供的必要性支援，並且負責管理這異常巨大、多樣且複雜的組合予各顧客群。

4.3.6. 附加活動

運動賽會雖是夏季世大運的主要活動，還有其他活動可藉由典禮和教育活動等不同平台，進一步大幅提升國際大學運動賽會形象。

5. 住宿管理

5.1. 概要

住宿組的職責為協助所有世大運參與者的住宿事宜，包括提供適當類型、品質、地點、價位與日期且充分數量的住房。職責之中也包括調整住宿設施（飯店、宿舍）有關的事項、訂房管理、以及其他如傢俱及設備等這些住宿設施有關的事項。

世大運期間膳宿主要設施為：

- 選手村（視規劃而定）
- FISU 總部飯店
- 技術官員住宿管理
- 媒體住宿管理
- 工作人員住宿管理

世大運原則上，由籌委會負責提供選手與代表團官員入住大型且單一的住宿設施（即一般所稱選手村），詳情請參閱有關選手村的章節。

以下內容僅針對其他住宿設施的規劃與運作做說明：

5.2. 規劃

應儘早調查當地實況並進行住宿規劃。藉由實際拜訪和評估當地的各住宿設施，以提供籌委會來建立一份有包含各住宿設施的類型和品質、房數、價格，以及和世大運主場館的距離等資料的住宿場所名單，以便相關顧客群可選擇入住。

5.2.1. 住宿場所的類型

夏季世大運使用各種住宿場所，諸如一般飯店、度假村、大學宿舍、公寓等。

標準飯店：

標準飯店應提供包含一或二張床的個別臥室及獨立浴室。即使少部分標準飯店僅能提供早餐，絕大多仍應有食物與飲料服務。標準飯店是最主要且最廣受需要的接待場所。

度假村：

度假村是單一地區的大型接待場所，內含數種類型的住宿選擇，如不同型式的公寓、個別住宿單位以及房間等。視度假村實際上的環境，以及不同的住宿人員需要，籌委會可以決定讓某類型人員住在單一度假村內，以提供適當服務。這種

集中住宿，可以簡化服務的複雜性（如交通、飲食、資訊傳播等）。接待場所的位置適當與否，關鍵因素為其與主場館的距離。過往的運作經驗，曾有辦過媒體村及技術人員村的例子。

其他設施：

其他接待設施以符合特定類型人員需求為主，可有多種型式，包括公寓、校園、船舶與宿舍等，籌委會必須謹慎考量接待能量與結構以確保相關服務。

5.2.2. 住宿品質

籌委會必需控制且確保住宿設施品質。當籌委會評鑑、提供接待清單並提供給 FISU 用以接待各類人員時，建議以國際上廣為接受的星級評鑑為佳。

5.2.3. 新規建設

對某些主辦城市，可能為夏季世大運建築新的住宿設施。視個案情形，這些設施在提案時可能還不存在，籌委會在相關簡報時必需負責將相關資訊和保證其建築被授權、財務計畫與時間表一併提供。同時要貫徹相關建設能及時完成。

5.2.4. 協議與契約

在選定住宿設施後應儘早簽定一份初步協議，以確保他們的參與。該協議內的關鍵事項必需包含可用房間數、住宿期間、房價、服務費率以及裝修所需的時間表等。

當住宿計畫擬定後，籌委會必需再和所有選定的住宿設施簽定更詳細內容的契約。該契約可依各顧客群做修改，但仍須維持大致上的一致。因在籌委會與各住宿設施業主開始談及契約事宜時會討論到較複雜的內容，請注意別延遲到預定的時間表。除了一般會遇到的客房服務，下列事項亦應列入考量：客房釋出預定、訂房程序、籌委會的工作區、停車、會議室、行銷宣導權利、醫療支援以及維安方式等。

除了由 FISU 簽約的總部飯店外，籌委會必需負責所有住宿設施的契約。

5.3. 顧客需求

5.3.1. 技術官員

籌委會必需將所有技術官員們住宿設施與選手村分隔開來。技術官員不能入住選手村。國際技術官員的住宿除非經 FISU 同意，必需是四星級飯店單人房或相當條件房型。按照 FISU 規範，這類住宿接待以及附帶的必要飲食由籌委會或參賽國代表團負擔。以夏季世大運而言，國際技術官員人數約在 500 到 800 人之間，視賽會運動項目數而定。

5.3.2. FISU 家族

指定給 FISU 家族及其賓客住宿的飯店統稱 FISU 總部飯店（FISU Hotel）。按照與 FISU 之協定，籌委會必需推薦一個以上，鄰近選手村和競賽場館的飯店（需評價為四星或五星）。

FISU 的執行委員會(EC)，執行委員會委員、國際聯盟的代表團們、FISU 的工作人員及 FISU 賓客必需入住於總部飯店。總部飯店必須提供包括秘書處辦公室、會議室等 FISU 的特定需求。

FISU 須負擔 FISU 家族在夏季世大運期間的停留、餐飲及標準單人/雙人房住宿等費用。而籌委會則須負責在 FISU 家族為夏季世大運所停留的全期間內提供其限期協助、當地交通、資訊及醫療協助。為使總部飯店的運用更為單純，可能的話，建議籌委會確保該飯店設施完全由 FISU 專屬使用。

FISU 賓客由 FISU 或其所屬組織負責。當 FISU 家族成員有帶隨行人員並共用一間客房時，該隨行人員須自行負擔除住宿和早餐以外發生的其他額外費用。

FISU 家族成員由約 350 位人員組成，包括 200 位上下的工作人員，以及 150 位上下的賓客、VIP、下一屆世大運籌委會成員等。

此外，世大運期間亦會有觀察員及招待人員約 200 人同樣需要提供住宿服務。閉幕式時，下屆世大運的主辦國籌委會也會有約 200 人出席舉行接旗儀式及文化表演。這兩個團體的費用由其自行或由 FISU 負擔。

5.3.3. 媒體

籌委會必需確保已經認證的媒體們有足夠與適當的住宿，讓這些已認證的媒體在自行付費下入住飯店和/或媒體村。

不同費率的房間必需足夠，並且確保媒體住宿設施和國際轉播中心(IBC)/主媒體中心(MPC)、以及主要競賽場館等設施之間的可在短時間內往返。另需努力組織這些經認證的媒體代表們，在最小可能人數下運用交通系統。

5.3.4. 工作人員

籌委會必需事先為 VIP 及賓客們設想到適量的住宿需求，如國家元首、政府代表、部長級賓客、國際及國內貴賓、行銷夥伴等。世大運期間前述類別的人員將有相當高的住宿需求，特別是在開、閉幕式期間，其住房應達到相當水準。

除 VIP 及賓客外，籌委會也需提供住宿給來自外地的工作人員：如志工、員工、承包商、技術人員、供應商、維安人員等。這些住宿設施需有中等品質、平價並在這些工作人員勤務會場的附近。

6. 認證處

6.1. 概要

認證處的責任是處理參與世大運顧客群正式的註冊，並在世大運期間依個人識別、出入管制、以及在整體組織裡工作職位所分配工作上出入權利發相對的認可證。

認證處主要責任包括：

- 所有世大運參與者之正式進出管理；
- 根據參與者的工作類別與職權分配其(接送和使用的交通工具等)權利；
- 設計、發行及交付臨時證卡(須與CIC協調) 和認證卡；
- 為認證事宜(如對代表團服務人員、工作人員和維安人員等)與維安處(對如進出控管等事)和其他相關處組協調；
- 管理認證服務中心；

認證程序是世大運籌辦中一項關鍵流程。確保認證程序流暢進行有助於提升所有參與者之滿意度，進而成功舉辦世大運。但在為此領域業務規劃並編列預算時，須考慮以下幾個層面：支援完整認證程序之軟體系統（從初始註冊至發放證件）、訂定認證類型與出入權限、讓系統流暢運作所需之設施與配備，以及工作人員本身。

在此強調，認證程序需要籌委會與其所屬各處組密切協調合作：一方面需要競賽處、認證處、安全維護、後勤處餐飲組、國際關係處等部門與場管處合作，另一方面需要與FISU協調。申請(認證)流程之起點為籌委會訂定需求條件，對應FISU之需求規範。為確保能清楚了解所使用的術語，以下列出幾個常用術語與定義：

註冊 — 認證程序之第一步。自世大運開始一年前，官方寄出請柬開始，至遞交「個人報名表格」(I表格)為止。籌委會必須提供線上註冊。

參賽 — 這是在註冊程序中所提交運動專項之資訊項目。包括一般報名表格 (G1與G2表格)、參賽承諾書 (FE表格)、團體報名表 (Q表格) 以及個人報名表 (I表格)。競賽處與認證處之協調，於處理此類報名時極為重要。流程的主管單位為賽務管理組；因此，雖然註冊的程序是由認證處控管理，但資料之準確性則須由賽務管理組負責。請注意，FE表格與相關之團體項目的報名程序係由FISU管理。

認證 — 包括上記例舉程序及依代表團在現場所需照作業流程：準備/發放臨時證，準備/核可/發行正式認證卡，核可/申請當日通行證或特別通行證。「認證」一詞亦指認證卡本身。

6.2. 申請認證程序

世大運認證申請程序可要約如下：

- 籌委會根據FISU規定程序以及世大運「視覺形象」，制訂報名表與認證卡之版面設計。
- 依照FISU規程，參與賽會表、一般報名表、團體報名表，提名報名表必須遵照在截止日期前發送給籌委會。
- 個人報名表必須至少於賽會開始前1個月寄送至籌委會。對大規模本地團體（尤其是志工、籌委會工作人員與承包商）建議可提早辦理申請。

- 認證處須根據 FISU提供的認證範本，依參與者級別與職務分配出入權限，分配完畢後方可預印證件。
- 籌委會與FISU依照級別去管控與核可認證卡。

認證中心負責解決突發問題並於有需要時提供重新認證服務

6.2.1.代表團認證

FISU國際資格審核委員會（CIC）負責管控世大運之參賽者資格。CIC有權監督下列事項：

- 參賽規定
- 國家別報名資訊之核實
- 參賽者學歷
- 參賽者國籍與年齡
- CIC必須與籌委會密切合作，以確保認證流程迅速而有效率。
- 未經過 CIC 認可，參賽者沒有權利參賽或領取正式認證卡。因此應當在參賽者抵達後發行臨時證卡給他們、使他們有在 24 小時內進出選手村的權限。
- 除非必須，代表團團長應代表所有團員管理認證，避免代表團團員去認證中心的必要。
- 代表團認證之現場流程可概述如下：
- 代表團抵達並在認證中心接待
- 在預付25%的保證金後，籌委會將提供臨時認證卡
- 代表團團長確認代表團成員名單
- 如有需要、則辦理包括照片等資料的更改/更新，
- 代表團團長確認代表團離境日期與滯留期間
- 代表團團長支付參賽費
- 代表團團長安排在隔日與CIC開會
- 籌委會提供臨時認證卡
- 代表團移動至選手村
- 在24小時內，代表團團長向參賽隊員收集所有須備文件，呈交至CIC
- 一旦註冊費支付完畢，文件也已經CIC承認生效後，將簽發預印認證卡、護貝後交付給代表團負責人
- 代表團團長將認證卡發放給各團員

6.2. 籌委會認證

如上記，本地團體如工作人員、志工、承包商等的認證流程須盡早辦理，以提早開始各項作業。規劃工作人員、承包商與志工之認證程序時，須考慮以下幾點：

- 確保場館出入，以方便人員可準時進入工作，某些情況下可能需要提早開放。安全維護處必須考慮許多非認證承包商進場佈置之需求，以決定認證管制開始強制實施之時間點。
- 關於外包服務部份，籌委會必須將人員換班納入考慮。基于安全考量，必須設計與一般參賽認證不同的特殊認證或通行證。
- 為有效管理眾多志工認證，認證程序與時間預定表必須與營運人員組協調。同樣的，保全人員之認證亦必須與維安處協調。

6.2.3. 其他認證

還有其他顧客群（媒體、廣播業者、FISU家族成員、技術官員、貴賓等）需要特別安排認證服務。領證方式與地點之詳細計畫與充足資訊，是避免認證中心混亂與排隊等候之關鍵。

某些顧客群（特別是媒體與貴賓）較可能突然變更資料或提出臨時申請，建議有效率規劃之問題解決程序，且授予認證中心主管決策權限。

6.3. 認證卡類型

關於認證卡以及發證規則之更多細節，可參照〈FISU活動之認證程序手冊〉。

不過仍然提醒，應該規劃下列種類之認證卡，因為發行這些識別證需要不同的背景資料與資訊：

臨時卡 — 僅供代表團臨時使用，直到 CIC 核准發行正式證認卡。臨時卡期限時間僅24小時，可准許出入選手村及使用餐飲設施。但領取臨時卡的參賽選手不允許參加競賽與正式訓練。

正式卡 — 發放給所有參與團體，各按照其準則，設定不同之出入權限與特權。

當日通行證 — 發放給訪客，能在特殊需求下出入賽事場館(選手村、IBC、MPC、賽事場館等)，平日時間不可開放正。代表團團長必須在24小時之前完成正式申辦當日通行證的領取。

進場/撤場證 — 此類證件提供共於場館佈置／拆除期間專門工作人員使用，有利於減輕認證處與維安處的工作量，因為如此一來便不需准予世大運全期間之出入許可。

關於參加者之認證卡事宜，請參照 *FISU 規章B 節第5.7 條*。

6.4. 認證系統

為支援上述流程，需要電腦軟體收集與處理參加者之資訊，且系此系統必須支援整個註冊流程，最佳須從G1表格開始。所有程序必須由線上認證系統進行。

有鑑於認證程序複雜，尤其必須與計時計分設備、場館成績系統、賽會資訊系統等系統流暢且準確交換資料，並且自行開發系統以解決方案所需的高成本與時間，在此強烈建議籌委會選擇知名供應商的解決方案，以避免世大運執行時發生混亂。

此系統能夠支援所有參賽者必要資訊之收集與處理，並分配類別、業務、特權、通用編號、出入權限等等，並且可設定限制權與條件在體育參賽種類、年齡限制等。

此系統必須提供每一位認證人員一個獨有編號，以供識別參賽者與技術官員身份，為製作CIC認可之參賽名單、團體名單以及輸入成績（供成績服務處與運動禁藥管制處使用）。

最重要的一點是，此資料庫將由其他所有應用程式/程序使用，以確保資料之實質與一致性。當然，所有資料登錄與查詢之紀錄，應屬此系統之必備功能。

關於認證系統之詳細需求，請參照 *IT&C 基本需求規範*。

6.5.設施、器材與工作人員

下列參加團體之認證程序須分開執行，使用不同設施：

代表團 — 應在選手村內設置的主認證中心作認證。在第一批代表團抵達前，此設施亦可用於工作人員（內部及外部）之認證程序。

工作人員及志工 — 應提早於籌委會認證中心認證。

國際級技術官員及國家級技術官員 — 應提前於籌委會認證中心認證。

FISU家族與賓客、VIP、贊助商 — 應設於 FISU 總部飯店內之 FISU VIP用認證中心認證。

媒體 — 應設於主新聞中心內之記者認證中心認證。

上述每一認證中心應提供必要的基礎設施與器材。關於此項要求之建議，可參考過去世大運之報告。明確的分區、暢通的入口動線，以及分離的辦公空間，都是設計場館時應考慮的因素，認證中心之空間規劃，應該事前經由CIC核可。所需設備包括但不限於以下項目：

- 電腦

- 傳真
- 網路連線
- ;照相機
- 印表機
- 掃描器
- 追加燈光設備
- 電話
- 消耗品——紙張、碳粉、認證卡用之預印紙張、認證卡塑膠套等等
- 護貝機

由於認證處與各處/組之協調度高及溝通需求量大，應特別注意支薪工作人員及志工之選拔、招募與訓練。另外，應及早制訂認證中心之業務編組。最佳做法為根據語言能力，指派工作人員擔任指定國家或複數國家團（若代表團人數較少時），以加深與代表團的互信，並建立清楚之溝通管道，以處理單一代表團或數個代表團之顧客群所提出之要求。認證單位人員必須與 CIC 和代表團協調，以確保認證程序順利進行。在夏季世大運整段期間，認證中心必須要有關鍵人員有足夠權力進行決策。

6.6. 出入管制

若無作好出入管制，認證程序便失去其意義。此業務應與警察和安全維護處協調，訂定出入管制方式（目測、掃描器等等）。

籌委會必須分派工作人員與設備於所有場館，以實施出入限制，包括所有人員與認證之定期安全檢查，並確保所有出入管制人員了解不同權限類別之定義。

有鑑於安裝掃描儀器可能造成預算上的重擔，應該特別重視維安人員之訓練，以確保認證卡之目測管控妥善執行。

此外，認證處與維安處皆須參與制訂各場館之分區（與場館管理者協調）以及出入權限（尤其是限定貴賓、選手、媒體等之動線）。

關於更詳細之需求，請參照FISU活動之認證手冊。

關於CIC之組織架構與職責，請參照FISU規章B節第3.3條。

7. 行政與辦公室管理

7.1. 概要

籌委會應設置總部進行監督支援與運作。行政和辦公室管理組主要負責籌委會總部和一般性服務操作，從賽會前、賽會中一直負責到賽會結束。此組織的任務是促進籌委會的組織效能，透過提供一個快速成長與不斷變化的臨時性組織，來進行有效的行政和基礎辦公室的支援。

7.2. 主要職責

行政和辦公管理組主要職責是提供合格且及時的行政服務及支援予籌委會。在一般情況下，這些服務和支援通常包括以下各項：

- 快遞運送服務
- 公文處理
- 文件歸檔、存檔和保管
- 辦公空間規劃、工作空間分配
- 辦公場所和會議室的管理與維護

- 辦公設備的租賃與維護
- 辦公室管理。例如文具、清潔、醫療用品等
- 辦公餐飲，交通運輸（如果有的話）

8. 抵離境

8.1. 概要

籌委會必須要提供給不同顧客群有效益、高效率及合宜的抵離境服務流程。抵離境組的功能是必須負責將所有已認證的顧客群,依據抵達與離開運輸模式,將其隨身行李及運動器材,運送至/從特定或是官方指定地點運送至官方住宿區或是適當的目的地。

8.2. 入境地點及賽會抵達/離境地點

籌委會必須與 FISU 合作，指定夏季世大運官方入境地點以及其他官方抵達/離境地點。在大多數的情況下，官方的入境地點與官方的抵達地點相同，然而有時也可以分開安排。

8.2.1. 官方入境地點

官方入境地點是乘客及/或飛機出入境夏季世大運主辦城市的地方。為因應主辦城市的地理因素，有時官方入境地點是位在主辦城市裡，顧客群需要轉乘其他國際航班才能抵達主辦城市的境內機場。在這樣的情形下，國際機場會成為入境地點，而主辦城市的機場會成為抵達地點。

籌委會必須制定在入境地點提供海關和移民的協助計畫。包括安排過境協助櫃台，工作人員和志工，世大運顧客群的專用通道等。

8.2.2. 官方抵達地點

官方抵達/離境地點(有時被稱為”抵達地點”)是顧客群進入世大運主辦城市最開始的過程。官方抵達地點一般包括但不限於以下項目：

- 機場
- 鐵路
- 公路
- 海路

FISU 家族、賓客以及所有參加者都會於官方抵達地點受到熱烈的歡迎，並轉乘至住宿區、認證中心或其他適當的目的地。

代表團及媒體若選擇抵達非官方入境點，必須事前告知籌委會,並自行預訂交通方式及負擔其費用。

8.3. 規劃

抵達與離境是參與者最初與最後接觸主辦城市籌委會的體驗，所以可謂是世大運成功與否的關鍵因素。細心的規畫並且再三確認以提供至最終的服務,會包含到各個處/組甚至外部單位。

8.3.1. 抵達離開運輸模式

為了方便提供服務，必須及早與相關的處組和顧客群代表,針對不同的顧客群,確認抵達離境運輸模式。做規劃時，下列因素必須考慮：

- 便利化服務
- 抵達與離開的人數及隨身行李數量
- 認證收集的地點及花費時間
- 制服收集的地點及花費時間（如果有的話）

- 相關住宿地點的位置
- 交通運輸需求
- 維安要求
- 到達和離開的時間。

在規劃運輸模式時,所有顧客群代表的需密切參與。

下面是夏季世大運會各顧客群運輸模式的簡要總結：

抵達運輸模式	離境運輸模式
在選手村正式開幕前高級代表團成員	代表團
代表團	技術官員
技術官員	媒體人員
媒體人員	FISU 家族和賓客
FISU 家族和賓客	行銷夥伴
行銷夥伴	工作人員（特別是志工）
工作人員（特別是志工）	觀眾
觀眾	

8.3.2. 數據分析與預估

由於抵達與離開地點的複雜性，例如各顧客群的不同的抵達離開運輸模式所衍生的人數，對於抵離境組而言,透過分析可以讓他們在制訂運作計劃時,能夠更準確地預估工作量。

當要進行數據分析及預估時,顧客群代表必須參與，下列也應一併進行：

- 每日分析預估,根據夏季世大運的節目規劃
- 替各顧客群規劃其不同的抵達離開運輸模式
- 依據國際，國家和地方的條款
- 依據旅遊方式的規劃官方抵達離開地點。

一旦分析完成後，抵離境服務組就能開始進一步制訂他們的營運計劃。這些分析結果也能讓其他相關處/組預估可能的工作量。

8.3.3. 抵達與離開資訊

它的挑戰是針對有需求顧客群,收集並整合所有的旅遊細節。必須與相關顧客群代表密切合作，以在時間內獲取信息並提供相應的服務。

抵離境組在夏季世大運期間,應每日即時分享訊息，甚至和其他處/組配合,更頻繁的發布相關訊息。因此，在賽會管理系統中規劃抵離境運輸模式是非常重要的。

8.4. 抵離境服務

8.4.1. 賽會營運期間

抵離境的發生會在世大運整段期間,而大部分顧客群的抵離境服務需求是從選手村開幕至閉村，而主要的抵達地點必須隨時準備就緒以歡迎各顧客群到達，並不是所有官方抵達地點需要相關處/組提供不間斷的歡迎儀式。根據抵離境班機的頻率，及事先收到的抵離境資訊，有些官方抵離境地點可能在特定期間才具有功能性。在這種情況下，賽會運作期間不同的抵達地點須提交給 FISU 核准，進而發布至代表團團長手冊及官方網站上。

有些代表團傾向指派少數人員在選手村開村前抵達，而籌委會必須提供合適服務。

FISU 家族成員和某些技術官員需要提早抵達做準備和檢查，在這種情況下籌委會必須確認他們抵達時間以及根據他

們的認證類別給予適當的交通運輸服務。

8.4.2 抵達服務

抵離境組在特定的地點，提供令人印象深刻且熱情的歡迎儀式給所有顧客群。為了達成這個目標，每天確實收集所有參加世大運團體的旅行細節是必須的，這對於其他處/組也是很有價值的資訊，可以預估規模、範圍和高峰期，以有效的提供服務。包含儀軌、認證、制服發放、住宿、交通運輸、維安、歡迎儀式、食物供應等。

熱情的歡迎儀式應在官方入境點及抵達地點為所有顧客群舉行，而入境手續越容易越好，例如使用通關專用通道、使用行李標示貼紙以及不同的行李提取處，提供相關的交通運輸指示，根據不同等級的服務，可能包括以下：

- 在飛機閘門歡迎
- 安置在指定的會所
- 協助入境手續
- 協助海關
- 安排行李提領
- 陪同至交通運輸上下車區域
- 出發至住宿地點(或其他目的地根據抵達運輸模式)
- 維安護航

8.4.3. 離境服務

可以根據不同的顧客群，安排不同離境服務，權貴人士及貴賓可以使用 T1~T2 車輛，而代表團需要更多基本服務(接駁車到離境所在地)，並且需要充分的車輛和準確的時間表，根據不同等級的服務，離境服務可能包括以下：

- 從住宿地點至離境地點的接駁
- 在交通運輸下車地點歡迎
- 協助報到(行李運輸和文件許可)
- 安置在指定的會所
- 離境道別
- 維安護航

必須恰當安排合適的程序,以確保所有顧客群在離境前付清所有的款項，選手村管理處則是建議在離開前 48 小時檢視應付款項。

8.5 航空公司協調

萬一主辦國的官方入境地點與官方抵達/離開地點有兩個或是在不同城市，大部分的顧客群會搭乘國內班機，這表示在短時間內將有超 10,000 個班機訂位需求。

抵離境組必須與其他處/組合作，協調主要的航空業者，確保國內接駁班機的航次及機位數目能夠符合所有顧客群的需求，且機票票價控制在市場的合理範圍之內。

建議籌委會尋找國內和國際航空成為贊助商，以促進相關合作，這個贊助商可以更進一步在世大運其他的活動中合作，例如聖火傳遞等。

8.6 機場營運

機場是世大運期間最常使用的官方抵達/離開地點，他們扮演世界出入口通往主辦城市的角色。機場營運及整體活動是相關聯的，在最初的文件中需載明合格的抵離境服務，這些服務除了已經存在的機場程序外，也繼續提供非世大運的旅客使用相同機場，因此在規劃階段，機場必須被納入成為非競賽場館，但是是以非常獨特的方式。

機場營運是獨特的，因為它包含不同團體的流程辦理配合，例如政府部門、商業公司和籌委會工作人員，除了獨立使

用的設施之外，籌委會需要運作在現有環境之下，然而，內部跨部門整合和協調機場團隊是非常重要的，可以確保各顧客群都有效率且愉悅的抵離境經驗。

部份團體有可能採包機，在這種情況下，除了正常的抵離境服務之外，各處/組也需確認準確的班機資訊，以便和機場及相關旅行社協調，而細部的資訊包括乘客人數和隨身行李，也須和其他處/組及外部單位知會。

9. 選手村

9.1. 概要

選手村為世大運會的核心之一，提供參賽代表團一切所需服務以協助選手做好心理及生理上的準備以面對賽事，讓參與的各國選手和其他團員可在此安全、舒適的環境居住並有效率地工作。

9.1.1. 地點

選手村的位置係為籌委會在申辦世大運時已決定。選手村與競賽場館、訓練場館以及主認證中心之間的距離應在合理範圍內（以夏季世大運所使用之交通運輸系統而言，最遠不得超過 60 分鐘車程）。

9.1.2. 營運時間

選手村最遲須於賽事首日前 5 日起開始營運，並至少營運至閉幕典禮後 2 日為止。為提供各代表團充足時間準備世大運，建議選手村於賽事首日前 7 日開始營運。

世大運賽會期間，選手村必須每日 24 小時全天候服務。

因為選手村的使用比世大運官方舉辦時間還長，一般來說選手村分以下階段：

- 增蓋永久性建築（如無此設施）或翻新(如是既存建築)
- 臨時建築及設置
- 功能和系統測試
- 正式開幕
- 各國代表團入住
- 賽會期間
- 各國代表團退房
- 正式閉幕
- 清理現場，拆除場館復原
- 移交相關單位

因此，在考慮選手村的管理和運作時，籌委會需估計好全程所需的作業時程，才能有足夠的時間確保選手村如期運作。

9.1.3. 區域劃分

選手村宜位於單一地區。萬一有超過一個選手村的情形時，應向 FISU 提出特別請求，並提供理由和解釋。

典型來說，在選手村分為以下區域：

- 住宿區
- 國際區
- 營運區
- 交通運輸區

關於不同區域的功能會於以下作進一步詳述。

在選手村的所有建築都應配備監視錄影機、空調、網路和滅火系統。

9.2. 維安與出入管制點

在設計選手村時應將維安和管制點、出入動線予以考慮。為了人車的分流，建議分別設置獨立的出、入口。

9.2.1. 維安管制

選手村必須用固定圍欄與大眾分隔開來，並設立少數的出入口管制點，由維安人員對包括人身、設備以及車輛等進行安全檢查及控管。只有持有認證卡的人員才能進入選手村。

根據當地法律規定與其維安等級，籌委會需列出一張違禁品項目清單，例如：酒精、小刀...等，此清單所列項目亦需經過 FISU 認可，並且在代表團負責人會議及團隊抽籤時提供代表團知悉。

從正式開村到閉村，每天必需有 24 小時不間斷地維安巡邏服務。

緊急疏散程序應依據當地法令制定且必需經過 FISU 認可，此程序須為有效可行的，並在所有代表團負責人抵達時詳細說明。

選手村現場須有救護車及消防車駐點。

9.2.2. 出入管制點

住宿區、國際區及營運區應在地理位置上安排清楚之動線。在不同區域間的出入點應須管制，只有大會發行認證卡上有正確 ID 碼的人才被允許進入到相對區域。

9.3. 住宿區

住宿區被認為是選手村中較隱私的區域，提供家居服務，如住宿，餐飲和娛樂活動。

只有居住在選手村的人員及認證卡有權限的人員才能進出。認證卡上無此權限的訪客需由代表團、籌委會或 FISU 邀請，並全程陪伴。

一般來說，住宿區需包含下列設施：

- 住宿空間
- 代表團辦公室
- 代表團醫療室
- 代表團儲藏室
- 餐廳
- 休閒運動設施

每棟建築需設置服務台全天候提供服務及回答問題。資訊包括選手村的設施資訊和運作方式，協助解決代表團任何問題。

9.3.1. 住宿

選手村必須根據競賽項目的數量提供足夠的住宿空間；由必辦競賽種類來看，最少床數須有一萬床位以上。

可根據代表團人數來提供不同類型的房型。每間最多容納 3 人（浴室及陽台除外，每人最小空間為 7 平方公尺），一代表團不得超過 3 名團員共用一衛浴設施（廁所、盥洗與淋浴間）。

每一名選手及有認證的代表團隊職員皆須有以下設備可使用：

- 床及寢具
- 能延伸的床位
- 檯燈、燈具
- 桌子及每人一張椅子
- 衣櫃及置衣架
- 個人物品儲存空間
- 窗簾/遮蔽物
- 垃圾桶
- 衛浴用品

除了代表團團長，依據代表團規模各代表團也允許有副團長。代表團團長或副團長必須有獨立的房間及獨立的浴室設施。請參閱 FISU 認證程序一章以了解副團長之數量規範。

除了上述列出的標準設施，代表團團長房也應配置電話（費用由代表團自行負責），一塊黑板(或白板)，可上鎖的櫃子，一台電視和冰箱。

建議籌委會利用總小時數來計算代表團的參賽費(從抵達選手村至離開)。當代表團停留持續時間超過 12 小時以上時，以一天計算。

9.3.2. 輔助設施

除了住宿房間，依據代表團之規模大小，須提供額外之專用辦公室及醫務室，標準如下：

參與者*（選手及隊職員）	辦公室**	醫護室**
少於 10 人	與代表團團長房合併(設備依代表團辦公室需求)	0
10 to 99	1	1
100 to 199	2	2
200 to 299	3	3
300 to 399	4	4
400 人以上	5	5

*- 不含裁判、評審與媒體

** - 視房間尺寸而定

代表團辦公室

應有足夠數量的代表團辦公室。為了各代表團進行行政管理業務，辦公室最好與住宿區位於同一棟樓，若空間不足，代表團辦公室可集中設置於國際區，但需經過 FISU 同意。

代表團辦公室應配備以下設施：

- 會議桌（最少可坐 10 人，根據代表團大小配置）
- 桌椅
- 電話（費用由代表團自行負責）
- 黑板或白板
- 可上鎖置物櫃
- 電視
- 冰箱

醫護室

根據 FISU 規章中所規定代表團的規模大小，須提供代表團與其醫務人員醫護室，設備如下：

- 桌椅及文具
- 診療台
- 按摩台、枕頭、被單
- 冰箱（醫療用）
- 可上鎖的櫃子(醫藥用)
- 網路連線
- 清潔服務
- 垃圾桶、銳器處理
- 溫度計和血壓計

- 水槽

醫護室須能上鎖及位於隱蔽的空間，並由清潔人員每日打掃及處理垃圾。未配置醫療室的小代表團，籌委會須預備醫療室提供其預約使用。

製冰設備

必須有製冰設備必供參賽者使用。在選手村以及住宅區大樓中須皆能取得冰塊。

更多詳細訊息請參閱醫療章節（冰塊相關建議）。

儲藏室

額外的儲藏空間應先預留提供代表團儲存設備及物品

免付費洗衣

須提供各代表團一般免費洗衣服。可為自助洗衣或專人洗衣服務。

自助洗衣設備需在住宿區內易達之處，且整日可使用。

若是提供專人洗衣服務，洗衣袋應置於住宿房間內，並明確說明收取與發放洗衣的時間和方式；應讓選手村住宿者能在 24 小時內取回他們的衣物。

9.3.3. 餐廳

提供食品和飲料的場所，應配合頂尖選手之飲食習慣，提供多樣化的菜色選擇和所有特殊飲食要求，餐廳必須設在選手村的中心。

請參閱飲食章節了解更多信息

9.3.4. 休閒和運動設施

應於住宿區內設置娛樂和運動設施/空間，讓選手和代表團隊職員在休閒時間能夠從住宿處步行前往從事休閒與健身。

9.3.5. 清潔服務

每天須安排一個管家作清潔服務以維持住宿區清潔和舒適。

一般基本清潔至少每 2 天 1 次；被單每星期至少換 2 次；

毛巾組每星期至少換 3 次；廢棄物收集需每天至少 1 次。

應特別注意並維護飲食區和食物準備區中的衛生標準

9.4. 國際區

國際區是為選手村溝通的交流平台和資訊中心。

此區會有商店和娛樂區提供選手、隊職員和選手村的貴賓使用。

只有住宿於選手村及認證卡上有國際區通行權限的人員可進出。沒有此區通行權限的貴賓須由代表團、籌委會或 FISU 邀請，並全程陪伴。

國際區應設置下列設施：

- 升旗廣場
- 醫療中心
- 宗教中心
- 訊息中心
- 會議室
- 代表團團長會議廳
- FISU 辦公室
- 娛樂運動設施

- 休閒區商業區

9.4.1. 升旗廣場

根據 FISU 儀軌指南，當代表團大多數成員抵達選手村時，必須由選手村村長以正式歡迎儀式歡迎每一代表團。入村歡迎儀式將在選手村國際區的升旗廣場舉行。

為符合入村儀式，升旗廣場須提供：

- 旗桿(含各參賽代表團國旗、FISU 會旗、主辦國旗幟以及世大運旗幟)
- 觀禮的舞台、適當的音響及燈光系統
- 400 人的站位/座位空間
- 如果有需要的話，為因應天氣狀況，可加上遮蓬。
- 接待區(非必備)

9.4.2. 醫療中心

醫療中心必須建立在選手村中，以提供通過認證人員醫療服務及急救，須為 24 小時全天候營運。

9.4.3. 宗教中心

宗教中心主要供住宿於選手村的人員作為宗教場所。

籌委會應根據不同宗教團體設計服務，開放時間應有彈性，且隨不同宗教有不同的服務時間。

宗教中心應包含數個主要宗教，包括基督教、伊斯蘭教、印度教、佛教...等。世大運開始前，如代表團提出要求其他宗教或信仰需求，籌委會也應為其準備。

9.4.4. 訊息中心

主訊息中心

主訊息中心位於國際區，為籌委會各部門和代表團之間溝通與整合的資訊中心樞紐，以提供代表團一般資訊及協助解決問題。

主資訊中心必須由籌委會的工作人員值班，並提供以下關於世大運的重要的訊息：

- 抵離境
- 餐飲（餐盒）
- 文化活動
- 換匯服務
- 代表團服務
- 短途旅遊資訊
- 保險
- 失物招領
- 會議室預訂
- 新聞媒體服務
- 價目表
- 交通資訊
- 天氣預報

每個代表團都應配有專屬郵箱，讓代表團團長能取得資訊和通知，其中重要的公告也應公布於主訊息中心入口處的公布欄。

有關應收費的服務，代表團需在服務提供時付費，而價目表服務應事先預訂及付款。選手村內及住宿區需包括但不限於以下項目設備提供租借：

- 額外的椅子

- 額外的櫥櫃
- 辦公用品（白板，桌，檯燈等）
- 硬體設備（印表機，傳真機，電腦等）
- 其他（按摩台，冰箱等）

賽事訊息中心

賽事訊息中心是提供賽事訊息、更新、結果、競賽時間及討論賽事的主要場所。該中心須鄰近或坐落於主訊息中心附近，並由籌委會競賽處賽事服務組同仁值班。

每項競賽項目都需有不同櫃台負責下列事項：

- 協調訓練排程
- 公布賽事結果
- 提供賽事時間表
- 競賽表格及運動賽事特殊訊息(例如：競賽規則和器材資訊)

9.4.5. 會議室

代表團會議室

代表團應能在主訊息中心預約會議室。會議室應有不同大小空間(從 20 人坐位至 200 人坐位)和不同規劃(教室型、圓桌會議型...等)，並有下列設備：

- 會議桌椅
- 白(黑)板
- 投影機及布幕
- 錄放影機及音響系統
- 基本文具(非必備)
- 會議室服務(如：飲料或午茶餐飲)是額外計費的

代表團團長會議室

選手村營運期間，每日須於代表團團長會議室召開代表團團長會議。對於籌委會、代表團及 FISU 來說，會議的目的在於提供一個場合讓代表團提出對於世大運營運的相關問題，並且讓籌委會對代表團宣達有用的訊息。

在代表團團長會議室應提供下列服務：

- 主講台和桌椅
- 觀眾席(至少 400 席)
- 投影機及布幕
- 音響設備
- 翻譯系統
- 基本文具(可選擇)

請參閱代表團服務章節了解更多訊息

9.4.6. FISU 辦公室

選手村內應設置 FISU 辦公室，作為 FISU 與各代表團之間的聯絡管道。FISU 辦公室應設在國際區內代表團容易抵達之處。

FISU 秘書長辦公室

- 桌椅(2 個工作空間)
- 國際電話/傳真線
- 電視

- 影印機，傳真機
- 白(黑)板
- 可上鎖的櫃子
- 冰箱
- 辦公文具
- 飲料

FISU 辦公室

- 桌椅(4 個工作空間)
- 國際電話/傳真線
- 電視
- 影印機，傳真機
- 白(黑)板
- 可上鎖的櫃子
- 辦公文具
- 飲料

FISU 會議室

- 會議桌椅(20 坐位)
- 白(黑)板
- 投影機及布幕
- 辦公文具

FISU 辦公室及會議室應該在同一區域，靠近籌委會與 FISU 相關功能的處/組為佳。

9.4.7. 休閒運動設施

休閒運動設施是提供選手及隊職員在選手村內能從事休閒健身及鍛鍊的場所。體適能中心應設立於國際區並設有以下設施：

- 心肺功能訓練區
- 重量訓練區
- 有氧區
- 更衣室
- 飲料

在選手村內如果有慢跑路線及 200 公尺跑道更佳。

9.4.8. 娛樂區

娛樂區讓世大運選手能夠放鬆，在比賽之外和其他住宿者享受一些社交活動。籌委會可以自由設計此區域及文化節目，但通常包括以下：

- DVD 室或小型電影院
- 電視廳
- 遊戲室(電腦遊戲和智力遊戲)
- 舞池
- 咖啡廳和吧檯(無酒精)
- 上網區

音樂會及現場表演亦是相當普遍的。而開放時間及地點應謹慎規劃，以免影響選手休息時間。

9.4.9. 商業區

商業區可分散在選手村各處，惟主要應設在國際區提供付費服務，包括但不限於以下項目：

- 理髮店
- 商業中心
- 銀行及換匯
- 乾洗衣物
- 郵寄服務
- 雜貨店
- 西服店
- 花店
- 電信服務
- 紀念品店
- 世大運票務
- 旅行社服務

9.5.營運區

營運區為選手村之工作區，提供行政及後勤支援服務，讓選手村營運順利。

功能上營運區包含下列三項：

- 歡迎中心
- 選手村通行證中心
- 選手村管理區

9.5.1. 歡迎中心

歡迎中心是住宿於選手村選手及隊職員第一次到達的地方。每位參與者抵達後都應轉往歡迎中心先行結清款項並取得臨時證。

歡迎中心應位於選手村周圍鄰近住宿區，並提供下列服務：

- 認證中心
- 抵離境服務
- 住宿服務
- 海關及出入境控管 (如有需要的話)
- 代表團服務
- 財務服務
- 後勤服務
- 競賽報名
- 維安服務
- 等候大廳

歡迎中心應有寬廣的等候區讓選手在此等待，並備有簡單的點心和飲料。歡迎中心管理者應與代表團服務處組合作釐清從官方指定抵達點至住宿間的交通運輸模式。

請參閱FISU 認證準則關於認證中心需求一章。

9.5.5. 選手村證件中心

世大運營運期間，將有許多沒有認證的貴賓會為了不同目的要求進入選手村。選手村通行證將允許這些人員單獨的進

入營運區，然而，若要進入住宿區，貴賓則必須全程由邀請者陪同。

貴賓通行證

選手村儀軌團隊必須發展一套合理且有效的系統來核發選手村通行證給籌委會及 FISU 貴賓，並在參觀選手村期間引導他們。

代表團貴賓通行證

每天將提供各代表團一定數量的代表團貴賓通行證，讓他們能邀請貴賓進入選手村(選手的家人和朋友、政府官員及重要人士...等)。依據代表團規模，每日被邀請來的貴賓數量是有限制的，配額如下：

代表團人數	貴賓人數
1 – 9	1
10 – 99	2
100 – 199	4
200 – 299	6
300 – 399	8
400 – 499	9
≥ 500	10

在各國入村儀式當天，代表團能邀請超過上述規定數量之貴賓。但代表團需事先遞交書面申請表。

為避免每日參訪貴賓總數超過 100 位，籌委會及 FISU 保有增加或限制總量的權利。

代表團團長或其代理人須在其貴賓待在選手村期間陪同在側。若被查到有無人陪伴之貴賓，該貴賓之通行證將被取消且必須離開選手村範圍；而此代表團亦將被剝奪邀請貴賓之權利。

媒體通行證

只有通過認證的媒體(新聞及轉播)能進入選手村並限制於選手村特定區域內。程序及方式由籌委會規劃，經 FISU 認可。

9.5.3. 選手村管理區

選手村管理區是選手村的後盾。基於籌委會的規劃，此區域的運作方式及需求可能不同，但是一般來說有下列服務：

- 各功能部組辦公室
- 設施服務中心
- 工作人員中心
- 工作人員停車場
- 員工餐廳
- 志工中心

9.6. 交通區

在規劃選手村住宿者的交通服務，選手村各區域必須是安全的。當在規劃選手村設計時，下列事項應該被考慮：

- 交通中心
- 代表團車輛停車區
- 車輛調度場
- 內部交通系統
- 上下車處

9.6.1. 交通中心

交通中心是參賽者透過交通接駁系統往返競賽場館、訓練場館、官方指定入境點及其他世大運場館上下車之處。

應設計不同的巴士站因應不同的運動賽事及路線，交通中心需要龐大的空間及有效率的管理。為了確保參賽者能及時且安全的移動，交通中心的位置必須在安全範圍內緊鄰選手村住宿區。

9.6.2. 代表團車輛停車區

在世大運期間，代表團會依據各團的規模獲得不同數量的代表團配車。因此，選手村內應提供其專屬停車區。此停車區須在安全區域內並緊鄰住宿區，或者距離住宿區合理的步行範圍內。

在規劃代表團停車事宜時，也應考慮到基本的車輛服務及司機服務。

9.6.3. 車輛調度場

車輛調度場為停放車輛及讓司機休息的大區塊。它可能位於一個較遠的地點，但仍需靠近選手村，以確保有效率的服務。

車輛調度場由下列組成：

- 停車及儲存空間
- 車輛維護及清潔
- 車輛補給燃料
- 司機休息室

9.6.4. 內部交通系統

若選手村散布於一個廣大的區域，籌委會應該考慮提供內部交通系統，特別是當代表團團員帶著行李抵達與離開時。

一般來說，內部交通系統應使用低噪音污染的綠色能源車輛。巴士站應與選手村主要場所有完善的連結。

9.6.5. 上下車處

上下車處應被設置於鄰近選手村的維安區域外，以利於未經認證許可的車輛載放選手村的住宿者及賓客。

10. 品牌保護

10.1. 概要

市場開發處的品牌保護業務是負責維護智慧財產權，包含控管視覺元素的使用以及負責維護贊助商、供應商權益以及授權。

10.1.1. 保護世大運品牌

籌委會應預防侵權行為和埋伏行銷、並在賽會籌備及舉辦期間維持場館整潔及主辦城市商業環境來保護世大運的品牌，

所做預防措施是為確保：

- 確保官方贊助商及供應商可獨占行銷及曝光率等權利
- 保留贊助商所投資的完整價值及保護世大運形象，避免其他未經授權品牌擅自連結世大運品牌

一般埋伏行銷所用流通管道為電子媒體(電視、網路、廣播)、平面媒體、戶外廣告、未經授權的產零售商及地攤、和DM廣告

10.1.2. 預防埋伏行銷

埋伏行銷是指一個未經授權的商業實體在沒有行銷合約下，擅自利用世大運名稱之商業行為。抵制埋伏行銷最好的方法是創造一個使這些活動失效之環境，設立一個品牌經營組來進行反埋伏行銷管理，遵循步驟如下：

- 賽會前：於競賽場館整修期間，品牌經營組須檢查場館確保無張貼未經授權廣告和有控管理埋伏行銷行為。並與 FISU 合作，品牌保護組務必實際到場監控於各競賽場館內外及鄰近的區域
- 賽會期間：每天上午品牌保護人員必須與管理員一起巡視場館，以確保場館於比賽前日起就維持清潔，監控工作需全日進行。品牌保護組須與競賽處合作，於競賽場館入口查看觀賽者，搜尋可能違反場館淨空政策之物品及衣服(如未經准許的旗子、旗幟)

品牌保護組在維安處及場館管理人員支援下，須沒收任何可用於埋伏行銷活動之物件。如須進行強制處理，可尋求警方協助。

10.1.3. 仿冒商品

仿冒商品是指使用在無授權下擅自複製世大運品牌或其他設計於商品上，並使其看起來似有經授權。如同防範埋伏行銷活動，品牌保護組也須於各競賽場館及鄰近區域進行監控，以遏止仿冒行為。發現仿冒商品時，品牌保護組也可以尋求警方協助。

10.2. 規劃與執行

10.2.1. 主要權責

品牌保護組負責：

- 確認現有與授權商、廣告商之相關合約或其他可能與場館環境清潔有關的合約、承諾及關係。
- 於競賽場館檢查所有現有或是規劃中的廣告、品牌、商標及商業識別，包括所有場館內指示牌或是淨空競賽場館內部

競賽場館中需被檢視的內部區域包括：競賽區域(運動場館及運動/技術設備)、觀眾席(旗子、旗幟及衣服)、商業區(看台及餐廳)及戶外區域。

競賽管理人員須於進場比賽前負責檢查所有選手、競賽官方人員及團隊；主辦都市當局應該控管世大運競賽場館附近之攤販及其他行銷計畫。

10.2.2. 行銷及權益方案

單一的行銷方案通常由籌委會市場開發處發表，並須由品牌保護組與同組的賽會形象小組及競賽處分擔處理。此方案是為定義產品的分類以及授予於各行銷夥伴的獨佔權，其內容可以發展成為一個資料庫如下：

- 所有世大運授權商、行銷夥伴、供應商
- 各合作夥伴的特定產品分類
- 授予於各行銷夥伴的行銷權(促銷、廣告及競賽會場的曝光率等)

11. 賽會品牌、形象和意象

11.1. 概要

賽會品牌、形象和意象組由市場開發處品牌經營組擔任，負責制訂和營運經 FISU 之認可的夏季世大運商標，並公開使用準則以確保商標能被正確使用。其任務是創出一個品牌形象系統提供所有視覺效果使用以確保傳達大會時有一致性，並配合圖形使用上的正確使用規則及標示。小組亦負責賽會意象的開發及應用，於賽會場館及主辦城市街道上營造世大運為世界級大會的氛圍。

11.2. 品牌及形象

11.2.1. 品牌元素

品牌是推廣世大運最有利的工具，可於大會前/會中吸引粉絲、運動員及觀賽者；大會的品牌應包含並表達出當地文化、傳統和主辦國或市底地標要素。

籌委會應按 FISU 規範發展品牌策略及包含要素，並建議在完成品牌構想前事先提交給 FISU 確認。

世大運品牌由下列元素構成：

- **標誌**：須設計成可明確識別和聯想到世大運作，並遵循 FISU 要求(開發請參考夏季世大運 LOGO 圖像手冊)
- **顏色**：色彩搭配應表現出賽會精神(如年輕、時尚、熱情等)
- **選用字型**：與世大運標誌結合，使用特製的字體或現有的字型

- **吉祥物**：為代表世大運的形象大使，於世大運期間鼓勵選手，並參加賽前推廣活動
 - **標語**：一個可代表世大運願景並將籌辦者的期待傳達給全世界的訊息/口號
 - **象形標誌**：用簡化的符號表達各種訊息，用於發行刊物和館場的佈置中。夏季世大運的標誌是由 FISU 開發和提供，並且須用在所有官方利用上。籌委會可自行開發其他標誌但須將其標誌提交 FISU 審核
 - **形象音聲(自由選項)**：使用於各種場合，從介紹大會標誌到對各種運動項目的規則、廣告宣傳及儀式上等
 - **授權**：確保品牌之價值可被用於推廣產品的商業應用上，須與商品服務組協商決定授權規範方式
- 籌委會必須確保開發品牌形象系統的廠商(或設計者)同意將其所有有關權益讓渡於籌委會。須與所有有關開發設計此品牌的人或單位簽訂此合約。

籌委會必須保有任何涉及品牌形象系統的事物的所有權，這些權利可得永久性全球免版稅許可並可讓渡給 FISU

11.2.2. 品牌架構

在為各世大運相關事項如傳遞聖火、志工、文化教育、環境以及持續性活動等作聯絡時，如有需要提高曝光率，籌委會可以決定為此製作一特別標誌。此標誌的完整度須受保證並與世大運標誌和該活動名稱一起使用。

當有第三方願意提供其所屬組織/機構協助世大運活動時，有可能製作一有受認可的標誌共此第三方使用。此標誌可依一簡單的固定格式製成並附上最低限的規則說明

因需要告知提攜廠商他們所提供贊助活動的許可範圍，必須製作和分發使用規則說明手冊以確保所有贊助商能正確執行品牌運用

11.3. 賽會意象

11.3.1. 主要視覺圖案

設計賽會場館的意象是一重要且複雜的任務。因賽會場館會是國內及國際電視轉播的焦點，所以是其設計是世大運品牌中最重要設計

主要視覺圖案是指可連結的上品牌主要要素的圖形，並提供豐富的色彩。視覺語言能拓展品牌認知度，依品牌策略所定的配色以固定模式、圖片或設計夏季世大運特色。

11.3.2. 零件套組

KOP(零件套組)是指一組有關賽會意象的設計要素，KOP 將會用於不同的平台上來佈置賽會場館，並依各場館的不同需求，設計客製部品。品牌經營組應設計多種的使用 KOP 要素的物品如旗幟、欄杆、桌布、媒體、帷幕、貼紙圍欄和路障套等。所有這些要素都須給予不同形狀和使用不同素材。

11.3.3 場館意象

品牌經營組應該考量具體的品牌化方案：

- **競技場館**：FOP(競技場館) 因其曝光率高，是設計活動中最重要和最關鍵的所在。當決定運用 FOP 意象的主要呈獻要素時須考慮電視及靜態攝影的需求
- **非競技場館**：IBC(國際轉播中心)、MPC(主要新聞中心)、FISU 總部飯店、選手村及其他住宿設施、機場、訓練場館、認證中心

籌委會運動服務組須提供品牌經營組對於各場館所需特定運動需求的詳細規則。為確保大會所有活動皆受到同等待遇，FISU 會準備一份獨立的競技場館品牌規則說明而籌委會在規劃“賽會意象”和品牌化運動場館時須遵循此份規則說明。

11.3.4. 都市外觀

品牌經營組需要確認世大運所定的「賽會意象」有反映在主辦都市的外觀上，為主辦都市創造引人注目的環境，與主辦都市政府/主管機關維持良好的工作關係、並訂定如何將“賽會意象”，應用於全市景觀上的規則是非常重要的工作

11.4. 規劃與執行

11.4.1. 品牌經營處組

品牌經營組之成立是為了確保品牌發展及經營，其任務為：

- 創造及發展官方品牌形象
- 確保品牌視覺形象有被正確執行，並在重新調整品牌要素時，考慮到不同活動/平台的使用狀況
- 提供品牌經營及設計服務給籌委會所有處/組以及需要於在不同情況下使用品牌的外部機構
- 設計競技及非競技場館之賽會意象，提供佈置、維護和拆解

品牌經營組之架構是由籌委會決定，為符合成本效益並可有更好的品質控管和整體一致性，建議同時在品牌經營處組中設立室內設計工作室。外包廠商可參與協助作品牌延伸時的初期策略、構想作業和支援。

宣傳的專業人士應參與開發大會標誌，以確保其設計有考慮並滿足宣傳業務的需求。

11.4.2. 原則、規則說明及政策

品牌經營組須出版一系列規則說明書以確保品牌之正確使用及維護世大運要素之完整性。此規則說明書至少要有使用 FISU 官方語言(英文及法文)撰寫的版本，提供世大運品牌要素的正確使用規則，並於出版前提交 FISU 批准。

籌委會可決定規則說明書的印刷數量及每本規則說明書之架構，每本規則說明書都會明確指示有關顏色、對比度、排版、使用品牌要素之大小，利用圖例表示該應用方式可行或不可行，規則分類有例如下：

- 主要視覺圖案規則：品牌、象形標誌、字型、標語、吉祥物
- 標牌及形象設計規則

這些出版物之主要利害關係人為：

- 籌委會內部處/組
- 外部夥伴：當地政府及機構、承辦場館經理、代表團、官方夥伴/供應商、擁有轉播權者、授權商、機場機構、相關國際運動總會

籌委會須為下列項目製定特定方針並分享給內部及外部夥伴，

- 館場清潔方針
- 聖火傳遞方針
- 對贊助商的存在及認可的方針

11.5. 建議

11.5.1. 測試賽

測試賽是可測試解決方案、物件及印刷方式的重要的機會。品牌經營組應至少協調出兩個場館(室內及室外)做測試。試做 KOP 要素物，以決定哪些材質是最好的(維持顏色、實際宣傳所用調整等)。

11.5.2. 應急生產及預算

必須規劃追加 10%的意象物品做應急，因為有些意象物品會被大眾視為活動之紀念品，此外，不良天候可能會損壞外觀要素，有必要考慮使用可拆卸及可更換佈置等防範策略。

12. 電視轉播

12.1. 概要

電視轉播組負責營運和提供FISU與FISU有權合夥人轉播服務(為主要TV製片所)，並且負責管理運作國際轉播中心

12.2. 主廣播設施

在與FISU的協議中，籌委會必須以自己的經費委任一主要廣播局負責世大運的電視和無線廣播活動。

主要廣播局必須保證可提供高清畫質的電視製作，包括但不限於以下活動

- 團隊運動的所有決賽和準決賽
- 個人項目的所有決賽

- 開幕式和閉幕式
- 由 FISU、主要廣播局和籌委會之間協商各的任何其他體育活動或體育賽事

主要廣播局有義務以高清畫質的電視訊號藉由原產國和國際轉播中心(IBC)免費提供FISU和FISU有權合夥人。主要廣播局亦須依FISU TV業務代表的嚴格監督和指導下負責在世大運期間每天製作國際注目焦點和新聞。

FISU和FISU指定合夥人則負責將由原產國和國際轉播中心來的高清畫質的電視訊號分配給國際間。再與主要廣播局的協商中，籌委會必須：

- 提供足夠和適當的廣播設施，以確保能有良好的視象;
- 如有需要、須確保有額外的廣播設施可提供給 FISU 與 FISU 媒體有權合夥人。當然，額
- 外的廣播設施須視狀況和其價格表而定

籌委會和/或主要廣播局須提供一個專業並且經FISU媒體通信委員會(CMC)許可的國際轉播中心(IBC)。國際轉播中心營運必須始於世大運開幕典禮的三天前直到閉幕典禮24小時後，其間必須提供24小時的全天候服務。

FISU會再歸時提供籌委會國際轉播中心最低限技術需求手冊

12.3. 官方影片及影片製作

請參閱FISU 相關規則條例

籌委會須製作世大運的官方影片。原始片須於夏季世大運閉幕六個月內送交FISU秘書處，除此外也須製作拷貝送給FISU執行委員會和委員會成員。

籌委會或主要廣播局須要向FISU提出所有由世大運主要廣播局所製的包括每日焦點和新聞的電視畫面。這些畫面須要以高清畫質(最低限須以蘋果的Prores 422 (HQ)格式)和下記兩種聲道錄製並燒錄在硬碟上提出。

- 第一聲道：國際音聲
- 第二聲道：英語解說(如果有的話)

該錄製影像須要在FISU秘書處離開主辦城市前提交

13. 典禮

13.1. 概要

典禮負責定義和提供下列事項所需之服務及資訊

- 開幕及閉幕典禮
- 代表團歡迎儀式
- 競賽期間頒獎典禮之協調
- 其他典禮相關的活動

請參照FISU 規範及FISU 儀軌準則

13.2. 開幕及閉幕典禮

官方的典禮規劃必須遵照 FISU 儀軌方針(5.A 節)之規定，尤其是程序的部分。典禮的流程和安排必須送交 FISU 執委員會核可。

所有和開幕及閉幕有關的議題必須最遲在夏季世大運舉行 12 個月前送交 FISU 執委員會核可。

開幕式及閉幕式的文化節目及正式儀軌內容，在時間長度上需取得平衡。

以下幾點須特別留意：

- 旗誌
- 官方名稱(舉牌/螢幕/播報員)
- 各國進場遊行順序
- 時間長度(參考 FISU 規範)以及演講翻譯
- FISU 家族、VIP 及代表團的交通運輸及座次安排
- 典禮舉行前、其間及之後的等待時間、狀況和提供選手的服務

籌委會最遲必須在夏季世大運舉行前三個月提供下列安排的充份資訊給 FISU 執委員會審核:

- 節目詳細流程，包含文化節目的演出
- 時間長度
- 座位安排
- 交通運輸計劃

請參考 FISU 規範及 FISU 儀軌方針中開閉幕典禮儀軌之相關內容

13.3. 代表團歡迎典禮

由選手村村長或其代表主持各代表團的歡迎典禮為夏季世大運的傳統。

代表團歡迎典禮通常在選手村開村到夏季世大運開幕前的期間舉行，最好在超過 50% 的代表團成員抵達後舉行。典禮時需升代表團的國旗及播放 FISU 會歌。

代表團歡迎典禮的地點及程序必須送交 FISU 核准，並遵照 FISU 儀軌方針。基本上，歡迎典禮應在選手村國際區的升旗廣場舉行。

請參照 FISU 儀軌規則說明代表團歡迎典禮相關規定

13.4. 頒獎典禮

頒獎典禮的時間表、地點及交通計畫必須於夏季世大運視察委員會(CSU-E)及夏季世大運國際技術委員會(CTI-UE)指導下詳盡規劃，並且最遲在夏季世大運舉行前三個月前送交 FISU 委員會審核。

根據 FISU 的傳統，獎牌應於比賽當天頒發，除了獎牌以外，花束/獎品之頒贈需經 FISU 執委會同意(FISU 規章 5.10.2)

世大運籌委會需負責所有獎牌的及其他花束/獎品的經費，獎牌設計(參考 FISU 儀軌規則說明當中的建議事項)需至遲在夏季世大運舉行前的 12 個月送交 FISU 執委員會審核。

依據 FISU 規範，頒獎典禮進行時不會播放任何國家的國歌，升旗時只播放 FISU 會歌「Gaudeamus Igitur(讓我們歡樂吧)」及升起獲獎選手所屬國家的國旗。

FISU 會長將透過 FISU 秘書處與籌委會討論合適的獎牌頒獎人選名單，籌委會負責擬訂頒贈花束/獎品人選。依據此份名單，頒獎者將分配至各頒獎典禮。

交通運輸計畫必須包含頒獎人、選手及支援者，最遲須在夏季世大運舉行前三個月送交 FISU 執委員會審核。

籌委會需額外提供每種類別各 10 面獎牌(銅.銀.金)，以便 FISU 因應比賽結果可能的變更。

請參照 FISU 規範及 FISU 儀軌規章中有關獎牌、旗誌和參賽證書之規定

請參考 FISU 規範及 FISU 儀軌規章中有關獎品之規定(第 7 節)

請參考 FISU 規範及 FISU 儀軌規章中有關頒獎典禮儀軌之規定(第 5.I 節及第 6 節)

13.5. 與 FISU 之協調

FISU 儀軌部門負責組織並監督所有與 FISU 相關活動之典禮，包含開幕典禮及閉幕典禮、頒獎典禮和其他所有既定活動的典禮。

任何活動前或活動當中與儀軌相關的決定，例如時間表、節目或是典禮的內容都必須送交並且得到 FISU 執委員會的同意。

13.6. 建議事項

- 為開幕典禮及閉幕典禮制定特別的售票計畫。

- 應加強維安。
- 僅限官方車輛進出典禮場館並有適度的維安，此外，應核發特別停車證。
- 應為交通工具及停車處設置特別標示。
- 典禮結束後的交通需要審慎規劃。
- 應為選手們安排會面點及等待區。
- 應為典禮所需的設備設置存放區。
- 應為參與典禮的人員設置更衣設施。
- 代表團參加遊行後及觀看文化節目的保留座位，應避免出現在拍攝遊行的攝影動線之中。

14. 清潔與損耗

14.1. 概要

清潔與損耗組有時會被忽略，因此必須正確定位以確保所有世大運場館都處於整潔宜人的狀態，並且所有廢棄物需根據當地廢棄物管理政策及法規進行分類與處置。

14.2. 規劃與執行

14.2.1. 範圍

清潔與損耗組的工作範圍必須在早期階段即被定義與了解。籌委會須與市政府、相關設施行政部門釐清世大運各場館及其他與世大運相關公共場所的清潔與廢棄物管理服務之責任歸屬。

此責任劃分對大多數現有的場館可能是較為清楚的，但對於臨時性建物及專為舉辦夏季世大運而新建的場館則需進一步確認。

14.2.2. 協調

同其他相關處/組，清潔與損耗組在規劃與執行時須與內部、外部各方協調，主要事項如下：

- 與市政府訂定世大運相關公共領域的合作範圍
- 與設施所有者、世大運場館/場所行政單位訂定工作範圍
- 與場館處共同發展場館經營計畫中之清潔與廢棄物處置
- 與採購部門合作，透過公開招標程序將清潔與損耗服務委託外部合格廠商辦理

14.2.3. 營運階段

清潔與損耗組並非籌委會第一階段必須成立的部門，惟隨場館營運計畫開始發展，及所有服務計畫都應用至場館時，本部門將越不可缺少。

- 功能規劃階段

在功能規劃期間，清潔與損耗組須定義其責任、工作範圍、與內外部各方關係和資源需求。

由於本單位的特殊性，大部分服務是外包給當地市場，但清潔與損耗組亦須從公私部門學習現有和計劃中的廢棄物管理基礎設施，以應付夏季世大運的龐大需求。

- 營運計劃階段

在此階段須詳細地規劃營運計畫，其中須包含服務層級、政策與程序、現有及未來需求分析、預算、設備、人力資源及執行準則。

如前述，清潔與損耗服務在大型賽會期間主要是外包給當地市場；因此須與採購部門合作共同準備招標文件和控管場館清潔與損耗管理合約之招標程序。

- 測試和準備階段

即使清潔與損耗處理是世大運大部分場館視為既有的服務，但仍需進行測試與微調，特別是新的建物（如選手村

及餐廳）與臨時場館。此階段須整合進場館營運管理計畫和測試賽。

- 營運階段

在營運階段，清潔與損耗服務是在後勤處的監督下由承包商提供。籌委會應該將賽會期間的實際業務交付委外給經驗豐富及有能力的廠商，才能保留建立與監督服務標準的角色。

須指派負責同仁至各個場館的營運團隊或劃分為一區的場館團隊之中，由他們向場館經理與相關處/組的指揮中心回報賽會時期的運作情形。

- 賽後階段

清潔與廢棄物服務並非隨著夏季世大運閉幕而結束。在賽後階段，除了完成例行的行政工作，相關處/組亦須負責將場館中相關的設備移除，並在場館移回業者前完成清潔的工作。

15. 賽會傳播

15.1. 概要

傳播組的主要目的是設計和宣傳世大運的一致性形象

主要職責包括以下內容：

- 世大運的形象
- 大眾與媒體的關係
- 行銷活動和演講

15.2. 標誌

FISU 品牌必須依據 FISU 規範融入於所有宣傳素材中。世大運標誌亦必須符合規則說明，且應送交 FISU 審核。

15.3. 公共關係

籌委會負責提供必要基礎建設以利於世大運會籌備與進行期間維護適當公共關係與媒體關係。公共關係單位必須設置資訊服務處與資訊站以服務社會大眾。

15.4. 官方網站

世大運官方網站的內容和佈局必須由 FISU 批准，新聞來源發布後網站必須在推出後持續至少六個月，並且六個月內仍可提供世大運可用，官方語言最少要有英文及邀請國的語言。

該網站必須包含一個到 FISU 網站（www.fisu.net）的連接，舉辦期間將提供世大運的活動結果，而這些訊息也必須推廣。

15.5. 宣傳素材

籌委會開發的宣傳素材如吉祥物，海報，制服和紀念品必須提交給 FISU 執委會批准。

在世大運結束後必須提供一套完整的宣傳素材及商品給 FISU 秘書處建立檔案。

世大運的出版物和印刷材料名單詳述在本文件的出版部分

16. 文化活動

16.1. 概要

按照世大運的慣例，除了舉行競賽項目之外，主辦城市同時也要安排多采多姿的文化活動，為選手及觀眾提供輕鬆愉快的娛樂節目，同時也希望能讓大家了解主辦國的歷史背景、民俗文化與傳統。世大運提供一個文化交流的平台，讓來

自世界各地的大學生們藉由這個機會相聚在一起，在不受政治干預的情況下認識彼此。

部分的文化活動會於選手村舉行，例如：街頭藝人表演、迪斯科...等；而另外一部分會選擇在城市的其他地點舉行，像是：歌劇、煙火秀、當地舞蹈團體的表演...等等。

所有文化活動的相關內容，包括交通方式和行程安排，都必須經過 FISU 的認可，另外，在時間安排上，這些文化或社交活動絕對不可以與世大運的官方活動有任何衝突，必須將活動行程錯開。

為了確保 FISU 的會員與貴賓們都能參與到重要的活動，主辦單位必須要寄送給他們相關活動的節目表及邀請函。

為了符合世大運的精神宗旨，FISU 建議所有的選手、志工以及主辦單位都要盡可能地參與文化活動。

16.2. 選手村的文化活動

我們強烈建議主辦單位於選手村舉辦文化活動，希望在激烈的競賽之餘，提供參賽選手一些輕鬆愉快的娛樂節目。

這些活動有可能包括：為其他參與的國家舉辦國慶日、藝文欣賞、世界與民俗的音樂和舞蹈、益智遊戲、數位娛樂及規劃選手放鬆區...等，希望能藉由這些活動，讓來自世界各地的學生選手們能共同認識彼此，並在沒有政治干預下進行文化交流。

籌委會於規劃文化活動時，請務必參考下列事項：

- 活動的安排與進行不能影響到選手的睡眠及休息時間；
- 活動地點應該要遠離住宿區，可以的話，最好可以選在國際交流區域
- 必須為活動執行人員與演出者規劃安全措施與進出管制
- 選手村內全面實施禁酒規定

16.3. 城市中的文化活動

在主辦城市的合作下，籌委會理應在世大運籌辦前、籌辦期間及籌辦後在城市中舉辦一系列的文化活動。這些文化活動可與世大運主題相扣或至少與其世大運精神相關聯。

16.4. 世大運公園

作為傳統，籌委會可以在世大運舉辦期間主辦任何籌委會較偏好形式之世大運公園。照理來說世大運公園會在選手村開幕時一同開幕，而在世大運賽會結束時一同關閉。世大運公園的位置應方便至選手村及市中心；該公園將會是世大運主要提供文化活動的中心。它不僅是提供市民世大運氛圍的平台，也是讓參與世大運的人員去享受當地文化、讓共同夥伴及贊助商展現各企業的品牌及服務的環境。在與 FISU 的契約中，籌委會需要去鼓勵籌辦更多文化活動、民俗音樂、舞蹈、風俗餐飲、接待區、展示區及所有其他能為世大運公園塑造形象的相關活動。

假如世大運公園離選手村不近，那麼籌委會應該要安排適當的交通轉乘運輸兩地的參與者。

16.5. FISU 盛會

FISU 盛會應在夏季世大運舉辦前一年間於主辦城市舉辦，那是屬於 FISU 為國際大學運動推廣者一個至高榮耀的場合。該典禮的獎項十分多樣化，例如：最佳運動員獎、最優秀大學獎、最佳大專運動總會獎及最佳夥伴獎等等。FISU 委員的代表團及相關人員也會被邀請參加 FISU 盛會。籌委會需與 FISU 共同合作以籌備這場活動並提供計畫與推廣的協助。

17. 代表團服務

17.1. 概要

從代表團服務組的名稱即可得知，代表團服務組的業務內容為協助夏季世大運的籌備和營運等事宜，負責規劃服務內容及管理參賽代表團的的聯繫。

代表團與籌委會間聯繫是成功辦理夏季世大運的關鍵要素之一，而代表團服務組管理並主導此聯繫。身為須對整體顧客群負責的處組之一，代表團服務組需多方涉及跨處組的規劃及營運。

其主要責任包括：

- 擔任代表團與籌委會間主要且唯一的溝通管道
- 主導服務代表團顧客群，提供代表團的期望和需求給其他各處組使他們可以按規劃進行其負責的業務
- 在夏季世大運營運期間內提供代表團即時且正確的資訊和服務

17.2. 計畫

如同前述，代表團服務組在籌委會內扮演一個重要且特殊的角色，因此自一開始即須有縝密的計畫。為促使計畫完善，建議應遵循下記原則：

17.2.1. 統一聯絡

代表團服務組須擔任代表團與籌委會間的主要亦為唯一的溝通管道，因此應藉其負責業務要求各方將聯絡和情報傳達集中統一化。由過去的經驗可知，代表團會詢問許多分由各處組負責的事項且大多須要盡快回答。

有時籌委會也許會傾向與代表團建立多方溝通管道，但這樣的作法會造成如訊息流失、傳達錯誤情報等問題。

因只必須建立一些有管理高層支持並且能在籌委會內部被執行的方針和流程，以確保可保持精簡且有效的聯絡管道。

17.2.2. 跨處組密切合作

代表團服務組與其他各處組緊密結合，在夏季世大運前、賽會期間及夏季世大運後向各代表團提供服務，並為各處組與代表團間提供適切的溝通橋樑。就籌委會的架構而言，此組所負責業務並非凌駕於其他處組之上，但因為所服務顧客群的身份，代表團服務組應於提供資訊給相關處組去執行規劃一事上負較多責任。

主要合作項目為：

- 傳達代表團或是籌委會所要求各處組提供的訊息
- 提供代表團資訊予各處組以利其規劃及執行作業
- 檢閱各處組計畫以確保該計畫有符合代表團期望
- 參與各處組討論以確保沒有議題在規劃時被遺忘

17.2.3. 與 FISU 密切合作

與大多數處組的情況相同，但也因為其為籌委會與代表團間特別的協調角色，為了能順利進行對代表團的服務，必須與 FISU 做密切配合。FISU 有過去的經驗，對代表團服務組從計劃至執行都能提供有效幫助。FISU 會協助代表團服務組確立自己的位置及責任，並幫忙檢視代表團服務組的業務的規劃和對方針及流程上的問題提供回饋。當籌委會與代表團之間為避免發生更多衝突和風險需做協調時，代表團服務組也會扮演一個重要角色。

17.3. 世大運賽會前服務

身為籌委會及代表團之間的溝通管道，代表團服務組需要提供代表團關於夏季世大運在各方面上的單一資訊通道及服務

17.3.1. 代表團聯繫

在夏季世大運準備期間，代表團服務組因其為籌委會與代表團間唯一的溝通管道，須負責處理代表團所提出的所有詢問。此團隊為了確實提供代表團最好的服務，須在抵離境、住宿、飲食、交通、認證及競賽等等事項上與其他處組密切配合。

依照籌委會的方針和流程，該小組需專注於代表團的具體事務上，以及協助解決問題並與其他處組進行合作，也促進代表團與籌委會之間的關係。

17.3.2. 代表團來訪

代表團多會在夏季世大運賽前拜訪主辦城市，拜會幾個主要處組並且對世大運的場館跟準備作業做整體的初步了解。這些拜訪可能會配合籌委會所主辦一個或複數的測試賽，或是如 FISU 論壇等 FISU 相關活動。

通常此類訪問行程包含與各處組開會和訪視各場館。代表團服務組需負責規劃訪問行程，並在任何處組被要求出席時擔任聯絡窗口。

負責代表團服務的處組的需管理並接待來訪團，並出席所有的場館訪視和會議。

當大多數的處組可能會認為這些來訪是額外的工作時，務必使這些處組了解此類來訪是相當有助益的。代表團於會議中提出的問題及回饋對各 FA 發展各自的計畫而言，是相當根本且有價值的，因此相關 FA 須充分準備代表團的來訪。

代表團須自行負擔包含機票和住宿等來訪所花的旅行費，而代表團服務則需提供如訂飯店及當地交通等當地協助服務。

17.3.3. 代表團團長會議

為了提供代表團即時的訊息及協助其準備參加夏季世大運，籌委會須在世大運賽會前四個月舉辦代表團團長會議，並同時舉行團體運動項目的隊伍抽籤。邀請函須事前送達所有參賽國，每個代表團有兩個名額受邀參加會議。

在團長會議期間，為向代表團呈現籌備工作的整體概要，須規劃下述的活動：

- 世大運的整體簡報
- 訪視主競賽場館
- 訪視選手村
- 團體運動項目的隊伍抽籤
- 提問及回答

出席國家需自行負擔各自的旅費及住宿費用，籌委會可指定一個住宿地點，如 FISU 總部飯店或選手村來舉辦代表團會議。然而，這個指定的地點及其每日住宿費用需經過 FISU 的認可。

關於此會議之需求請參考夏季世大運團長會議方針

關於隊伍抽籤之需求請參考夏季世大運隊伍抽籤方針

17.3.4. 代表團隨隊接待人員

在夏季世大運期間，將需要大量的志工擔任代表團隨隊接待人員，這些隨隊人員將負責協助代表團處理日常事務，代表團服務須負責分派、訓練、管理及監督隨隊人員。

更多關於代表團隨隊人員資訊請參考工作人力規範章節。

17.3.5. 邀請函、入境及簽證

官方邀請函、線上認證系統所使用之使用者名稱及密碼必須依必須根據 FISU 規範和 FISU 儀軌方針進行設計，並且提前完善送達至各組織以確保出席，邀請國家名單由 FISU 秘書處提供。

籌委會必須確保所有資訊準時傳送至與會單位，例如 FISU 家族、貴賓等。

需在世大運賽會前和期間協助申辦簽證，籌委會須提供必要的文件和資訊以確保各國的所有參賽者在取得免費簽證及出席賽會上不會有任何困難。如一般作業方式，必須建立與外交部或類似政府組織以及駐外館處間之聯絡管道，以確保能發行簽證。建議以簡化簽證手續為努力之目標。

關於邀請參加世大運之邀請函請參考 FISU 規範〔寄送邀請函的時間及對象〕

關於申請及入境程序請參考 FISU 規範

17.3.6. 援助方案

根據授權合約，籌委會需參與 FISU 援助方案，代表團服務在和 FISU 協調過程中將支援對新興國家的援助方案。

17.4. 賽會期間運作

當夏季世大運開始進行場館化流程，為了方便執行代表團服務的業務，代表團服務將從籌委會總部遷移至選手村。有

關遷移的時間及管理需要經過良好的策劃，因為在夏季世大運開始前最後幾週，代表團服務每天將面臨非常大量的情報交換與連繫作業，提前準備充足的空間及軟硬體非常重要，如此才能使代表團服務不被干擾且持續運作。同時也需要注意在遷移後其主要溝通管道，如電子郵件信箱、電話及傳真仍須維持相同的帳號及號碼。

17.4.1. 代表團聯繫

代表團服務辦公室必須設置於選手村，才可及時提供代表團服務及協助，並且是籌委會內部唯一與代表團間的官方溝通平台。代表團服務服務台必須設置在主資訊中心以利接收回答代表團的詢問，並由受過訓練的工作人員進行輪班。

成績公報櫃必須設置在主資訊中心，且必須由代表團服務人員進行管理，代表團服務藉由這個成績公報櫃提供各種官方訊息予代表團，在放置額外的資訊時必須與 FISU 保持緊密的聯絡，任何訊息在未取得代表團服務及 FISU 認可之前不可放入成績公報櫃。

17.4.2. 每日團長會議

除了透過代表團隨行人員和代表團服務台定期與代表團溝通之外，在世大運期間必須舉行每日的團長會議，以解決任何可能提出的要求或詢問。

該會議將由籌委會與 FISU 共同舉辦，而應邀請所有的代表團團長參加，籌委會高層主管必須出席簡報並回答代表團提出的相關問題，代表團須在會議前先提交問題，俾供籌委會及 FISU 做充分的準備。該會議的時程將由 CSU-E(FISU 夏季世界大學運動會監督委員會)與籌委會協議後決定。團長會議通常在世大運開幕典禮前每日舉行，在開幕典禮後，團長會議會依 FISU 與籌委會實際需要而舉行。

籌委會將安排開幕和閉幕典禮的特殊團長會議，以提供有關集合、交通、飲食和其他的資訊細節。
關於此會議之需求請參考夏季世大運團長會議方針

17.5. 賽會後服務

代表團服務組須在賽會後一定期間內仍保有功能，以解決籌委會及代表團間尚未解決的事務。其在賽會後的責任包括：

- 在代表團離境後鑑定尚未解決的問題
- 分發夏季世大運證書
- 支援會計財務處結算收支結餘款項
- 代表團之失物招領
- 準備結案報告

該組的核心人員建議留任至籌委會解散，以確保賽會後之連繫及後續事宜。

18. 運動禁藥管制

18.1. 概要

目的在於確保比賽的安全性與公平性。

接下來的章節提供禁藥管制的基本需求，用來協助申辦國申辦，以及幫助籌委會舉辦夏季世大運。

禁藥管制服務是世界大學運動總會醫療委員會主要的責任之一。

於計畫階段時期，禁藥管制相關處組必須成立。籌委會應指派一名參與計畫修訂且熟悉所有禁藥管制事項的主管至世大運禁藥管制處指導。此職務之技能要求包括具有醫師資格、英語能力、組織能力以及運動醫療知識，並與國內運動禁藥管制組織及 WADA(世界反禁藥組織)認證的實驗室有聯繫。

所有抵達選手村的選手直至離開選手村之前將接受尿液或血液檢測。

所有禁藥管制作業應根據 FISU 規範與 WADA(世界反禁藥組織)規則包含檢測的國際標準並採用 FISU 表格來執行。

所有檢體分析必須由 WADA(世界反禁藥組織)認證的實驗室執行。

所有禁藥檢測之費用，（包括收集、運輸及實驗室檢測）均由當地籌員會負擔。

結果應於檢體送達實驗室後 48 小時內公布。（在比賽最後三天中進行之抽測可不受此限。）

18.2. 禁藥管制須知

18.2.1. 藥管行政管理系統 (ADAMS)

所有參與夏季世大運的選手均須透過藥管行政管理系統來管理。藥管行政管理系統是一種需輸入授權碼才可使用及分享資料的線上網頁介面操作系統。

於 FISU 醫療委員會代表監督之下，籌委會/授權檢測人員必須輸入藥檢期間受測選手之所有相關資料。

18.2.2. 選手挑選

- 最少賽後測試數

- 檢測對象為所有金牌得主及各賽事中隨機抽測者。
- 須從獲得金牌的隊伍中選取一名選手。在挑選其他非金牌隊伍中之選手做檢測，以符合最低檢測數。
- 由當地籌委會出資檢測破 FISU 記錄者。
- 可由 NUSF 要求並出資檢測破國家記錄者。

- 選手選擇

挑選檢測選手的流程應由 FISU 醫療委員會與技術委員會決定。

賽前及賽後的檢測對象應公告。

賽前之尿液、血液檢測結果應公告。

18.2.3. 禁藥管制站

必須充份授權給 FISU 醫療委員會值班人員進入禁藥管制設施的權限。

- 地點必須位於或盡可能鄰近比賽場館。
- 管制站應包含至少 3 間分離的房間。
 - 等候室：面積適當，且設有足以選手、陪同人員、口譯人員、禁藥管制官員及工作人員之座位數。充分供應封口飲料，包括水及其他適當飲品。
 - 廁所區：包括男女分離廁所，具有足夠之空間及鏡子方便判斷尿液的來源以便取尿，以及足量洗手台。
 - 樣本處理室：應保障樣本處理及討論之隱私；
 - 須有一間額外的血液處理室。
- 採樣器材組應通過 WADA 認證。
- 禁藥管制站應予以看守並防止大眾或媒體以任何方式接近，且所有人員應配戴適當的識別證。
- 提供合適的冰箱貯藏樣本，同時也須有可供上網的電腦與印表機。
- 若需血液檢測，則血液樣本之收集應遵照 WADA 國際標準。

18.3. 規劃與執行

18.3.1. 工作人員

應接受適當訓練且參與過禁藥管制程序。

應避免身分利益衝突，如兼具禁藥管制站人員及競賽選手雙重身分。

應具備足夠配合所有待檢測選手人數之運動禁藥管制通知員。其應為適當性別、了解正確檢測程序及所配戴之識別證可供進入所有相關選手區域。

18.3.2. 會議

為了使運動禁藥管制處所提供的服務能更順利的進行且符合 FISU 要求，在夏季世大運開始之前與賽會期間必須召開

下列會議。

- 禁藥管制主管及籌委會醫療委員會
 - 與 CM(FISU 醫療委員會)主席之會議 - 開幕典禮前三天
 - 第一次 CMI(FISU 國際醫療委員會)會議 - 首場比賽前兩天
 - 最終 CMI 會議 - 閉幕典禮當天
- 醫療團隊會議
 - 通常在開幕典禮當天
- 選手教育課程
 - 教育選手禁藥的危險性及管制措施

18.3.3. 出版品

運動禁藥管制手冊必須由 FISU 醫療委員會檢視和籌畫，並在夏季世大運開幕典禮前三個月發行。

18.3.4. 交通運輸

完成禁藥管制程序後，必須為選手、陪同人員、禁藥管制工作人員及 FISU 醫療委員會成員提供交通服務。

18.3.5. 結案報告

在閉幕典禮後的兩個月之內，必須將正確且完整的夏季世大運禁藥管制服務摘要提供給 FISU 醫療委員會主席。

19. 教育活動

FISU 研討會共為期三天，傳統上在世大運開幕後舉行。

由 FISU 親自督導為期三至四天的 FISU 研討會，估計有 200-500 位參與者，並由教育委員會提供籌委會必要之技術協助。

研討會內容包含各種演講、小型會議及討論小組，但最重要的是必須同時提供翻譯。研討會主題涉及不同元素之運動及體育相關內容，目的在於建立各體育相關大學系所的學習目標。

研討會上須備有法文、英文、俄文及西班牙文的口譯服務，籌委會負責演講者之費用及邀請事宜。

請參考 FISU 規範中關於 FISU 研討會規範。

請參考 FISU 研討會規則說明及 FISU 研討會之合約協議書以利了解更多資訊。

20. 賽會服務

20.1. 概要

賽會服務組主要是將世大運呈現給其最大的客戶群:觀眾。在競賽與場館組的協助下，賽會服務功能主要負責：

- 流量管理：包含行人路線規劃及排隊路線規劃與管理。
- 觀眾服務：包含帶位，資訊提供，針對違反規則者做出適當觀察及反應，管理資訊服務處及失物招領服務。
- 入場管制及票券檢驗服務：通常會在競賽場館提供此服務，然而有時也會需要在非競賽場館提供（世大運公園等）。

20.2. 主要責任

20.2.1. 流量管理

為了提供一個安全的環境給觀眾及其它被認證的群體，事前的研究各場館的容納人數及設置額外的建物來達到適當的流量規劃是很重要的。流量規劃應考慮以下因素：觀眾動向、人口密集度、空間與容量、競賽與活動日程等。妥當的使用器材如障礙物、擴音系統及標示可以確保流量管理的安全及順暢。

場館緊急逃生計畫應該要能夠確實且安全的疏散群眾。

20.2.2. 觀眾支援

場館應包含各式支援服務，包括但未限定以下所述：

- 失物招領
 - 必須規劃策略，程序，及適當的人力與空間來容納場館內遺失及被找到的物品

- 資訊規定

必須在各場館設立資訊服務處以提供必要的資訊給需要的群眾。資訊應包含競賽日程，交通資訊，城市地圖，場館地圖等。

20.2.3. 票券檢驗

票券檢驗需要細心規劃。賽會組需要與票券組及場館管理組合作來整合入場及票券管理。特別要注意的是在同一天同一場館不同項目需要不同票券入場的情況。票券掃描服務應該被規劃並且近可能的使用。

20.3. 規劃與執行

賽會服務規劃應該從規劃階段就開始進行，並且與其他的組別合作來分配廣大的責任及提供意見給場館設置。當籌委會逐漸擴大時，賽會服務規劃應該開始針對各場館進行更細節的規劃及人力分配圖表。籌委會要認真決定他們想要提供怎麼樣的經驗給觀賞群眾，並且從各方面檢視觀眾觀賞夏季世大運的經驗。策略及程序也必須在這個階段完善，並且能夠與其他組別合作。世大運前也應該透過舉辦測試賽會來確保各組別的成功整合及場館的實際應用。測試賽會也可以用來實驗新策略或程序，訓練人員，及收集回饋來做修正。

值得一提的是賽會服務組在賽會期間需要龐大數量的工作人員。在此建議及早進行人力資源的調查及外包人力資源公司來確保足夠且合格的工作人員。

21. 財務

21.1. 概要

財務功能的使命是對於預算和規劃、採購和資產的控制、配套服務等功能，提供全面的服務。特別是確保收入的產生及資金的募集以達到財務責任。此功能的主要職責如下：

- 預算和控制
- 會計和經費
- 採購，包括投標管理
- 資產追蹤
- 價目表制定

對於世大運的財務會造成的影響必定要深思熟慮，任何向FISU的申請都必須有政府或私人來源的財務保證。

21.2. 財務義務

籌委會必須提交其預算給FISU執委會，且強烈建議以分類個別功能的方式來呈現。

以下總結了籌委會對FISU應有的財政義務：

- 申辦城市負擔至 FISU 執委會申辦介紹的相關成本(包括旅費、住宿、招標費等等...)
- 在獲得申辦權後，籌委會必須支付權利金
- 在夏季世大運之前，籌委會應負擔舉辦各式 FISU 會議及視察的成本，包含執行委員會會議、FISU 夏季世大運監督委員會、FISU 夏季世大運國際技術副委員會、代表團會議及其他必要的訪視。
- 所有為 FISU 所安排的後勤準備(辦公空間，家具、固定裝備及設備，翻譯等等) FISU 執委會會議，委員會會議，會員大會和 FISU 會議由籌委會出資。
- 世大運期間，往返世大運國際機場、往返選手村及往返典禮會場的交通皆由籌委會提供。
- 在特定的期間必須提供一系列的服務給特定的群體，衍生費用由籌委會負擔。這些服務包括認證，住宿和早餐，食品和飲料，急救援助，保全及其他。
- 運動比賽設施的費用及比賽的組織是籌委會的責任。

- 籌委會應投保一般責任險
- 籌委會應提供給出版社及媒體必要的支持。
- 夏季世大運結束後提供給 FISU 文件的費用由籌委會負擔。

21.3. 世大運預算

夏季世大運的資金應該區分為兩種預算。

21.3.1. 籌委會夏季世大運預算

籌委會夏季世大運預算為業務預算是由夏季世大運的組織編制的，此預算包含體育場館、選手村、國際轉播中心及主媒體中心的基礎建設開發費用，還有開發的工作人員、規劃及提供給顧客群的各式服務。

21.3.2. 非屬籌委會夏季世大運預算

非屬籌委會夏季運動會的預算是指此預算的編製是為資助建設、運動場館的翻修及其他為了夏季世大運所需的建設。此類投資的資金應該由政府部門或私人部門負擔，或同等的臨時金融部門，並致力於以下基礎設施：

- 機場
- 鐵路和公路
- 選手村
- 永久的競賽及非競賽場館
- 住宿
- 其他

21.4. 收入及支出表的範例

收入來源	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	總計	%
國家政府											
區政府											
地方政府											
報名費											
本地贊助											
官方供應商											
票務											
授權											
捐贈											
資產處置											
其他(請註明)											
收入總計											

支出	類別	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	總計	%
籌備權利金	籌備權利金											
	小計											
籌委會世大運預算(業務預算)	住宿											
	認證											
	行政辦公管理											
	抵離境											
	選手村											
	品牌、識別及賽會視覺											
	品牌保護											
	轉播											
	典禮											

	城市營運											
	清潔與廢棄物											
	通訊											
	文化活動											
	代表團服務											
	禁藥管制											
	教育											
	賽會服務											
	財務											
	FISU關係											
	餐飲											
	政府關係											
	資訊及通訊科技											
	知識管理											
	語言服務											
	遺產和永續發展											
	法律											
	授權											
	後勤											
	賽會視覺											
	行銷											
	媒體服務											
	醫療照護											
	規劃和C4											
	採購											
	儀軌											
	出版品											
	價目表											
	風險管理											
	維安											
	標誌											
	競賽及競賽服務											
	測試賽管理											
	票務											
	交通運輸											
	場館及基礎建設											
	場館管理											
	人力											
	其他(請註明)											
	小計											
	城市基礎設施											
非籌委會世大運預算(基礎架構等)	世大運場館建設及整修											
	其他(請註明)											
	小計											
總計												

更多細節應依各類別的預算來編製

22. FISU 關係

22.1. 概要

FISU 聯絡組的主要責任，在於維護與 FISU 官員和相關貴賓，以及其他籌委會或觀察員間之統籌、協調工作。內容包括：

- 與 FISU 及秘書長之聯繫
- 瞭解其他籌委會及觀察員之近況
- 發佈邀請函、入境管理和免簽證業務協辦

22.2. FISU 關係

籌委會應盡快建立一支專職聯繫 FISU 的團隊，該團隊為籌委會與 FISU 間十分重要的溝通管道。

該團隊的責任包含但不限於：

- 與秘書長日常聯絡
- 協助所有 FISU 會議順利進行
- 協調其他處組配合 FISU 視察督導
- 滿足 FISU 官員在賽會期間之需求。例：認證、食宿、交通、會議等
- 管理 FISU 家族接待專員

22.3. 支援下屆籌委會

在世大運籌備與營運期間，除了籌委會、FISU 與參賽代表團外，還有許多團體積極參與其中：下屆世大運籌委會以及申辦委員會。

根據 FISU 儀軌指導規則，下屆夏季世大運籌委會須於前屆閉幕典禮中接下 FISU 會旗，並提供文化表演。為求完善，下屆籌委會通常會率領大批成員，實際參與以汲取經驗。

另外，在 FISU 經驗傳承的架構下，申辦和籌辦未來世界大學運動會之委員會成員，於賽會開始前、中及後等階段，以觀察員身分參予，就近探索、體驗並進行資訊與知識交流。

應有專責單位負責接待下屆籌委會，提供其所須之任何支援，包括：資訊交流、寄發邀請及入境、儀軌安排、場館視察、工作會議和出席相關場合及活動。

22.4. FISU 會議

22.4.1. FISU 執行委員會會議

根據慣例，籌委會在籌備階段將舉行至少一場 FISU 執行委員會會議，使執行委員視察及監督籌備過程。賽會開幕後，亦有另一場為期二至三日的會議。

上述會議相關支出和與會執行委員之食宿費用，由 FISU 負擔。

FISU 將提供籌委會有關會議舉行之規則說明。

22.4.2. FISU 會員大會

兩年一度的會員大會為 FISU 之最高主管機構，召集 FISU 所有會員，傳統上在夏季世大運期間舉行。為使會議順利進行，除可容納 400-450 人的會議廳外，還須數名志工，協助 FISU 秘書處作業。

會員大會通常在執行委員會會議之後，主辦方須提供法、英、西、俄語即席口譯服務。

代表團成員往返選手村及會場的交通方式，也應事先妥善規劃。

FISU 將提供籌委會有關會議舉行之規則說明。

23. 餐飲

23.1. 概要

餐飲部門係為規劃世大運賽前及賽會期間各場館之所有參與者之餐飲服務。服務的對象及種類包括但不限於以下項目下述分類：

- 參賽者：提供多樣化的菜單可自行免費取用
- 貴賓接待：在休息室提供輕食或點心
- 工作人員：根據明定之相關規定提供每輪一班一餐
- 媒體人員：休息區依照籌委會所訂的服務標準，或依照價目表
- 觀眾：依照價目表提供餐飲

餐飲服務在世大運中是非常重要的環，因為其能影響各類客群對於世大運經驗的好壞，而也能同時對外展現主辦城市的飲食文化。因此，根據不同的參與人員類型設定適當的餐飲服務政策實屬必須。

所有競賽及非競賽場館均須提供餐飲服務，特別是設在選手村內的部分。選手村內餐飲必須作能迎合宗教及特殊飲食的需求，且須定期由政府認可的機構稽核以確保食品安全。

此外，世大運相關的重大活動餐飲也是籌委會亦需考量的範圍。

23.1.1. 服務類別

如前所述，須提供世大運各類客群餐飲服務；相關服務依據費用分擔方式，可以分類如下：

- **免費餐飲：**依據 FISU 規範及契約（FISU Regulation and Attribution Contract），籌委會必需提供下列團體免費餐飲服務：
 - 運動員及代表團成員在選手村及競賽場館內
 - 技術官員在住宿處及競賽場館內
 - 籌委會給付薪資的工作人員及志工

一般慣例會在場館的休息區內提供 FISU 家族、媒體人員和技術官員免費的餐飲服務，此服務由籌委會自行訂定標準。

- **付費餐飲：**除了免費服務外，籌委會亦可在相關場館依照使用者付費的相關政策提供付費餐飲服務：
 - FISU 家族及其賓客
 - 媒體人員
 - 觀眾
 - 承包商

當這些類型客群付費享用餐飲時，籌委會應確保這些餐飲在必要的時間、恰當的場所提供，並有合理的品質與價位。與餐飲供應商訂定的契約中必需聲明此項餐飲服務係為使用者付費，且價格必需在合理的範圍內，不可與市價差太遠。

對承包商而言，一般是會為他們本身的工作人員安排餐飲或是提供可在場館內用餐的餐券，籌委會可自行與承商協調。

上述的餐飲服務供應期間和時間，必需與這些類型客群相關的單位共同決定；然而與運動員及代表團成員相關的資訊，須特別經 FISU 同意。

23.1.2. 菜單

籌委會必需在選手村開村前 3 個月向 FISU 遞交下述菜單取得同意：

- **免費服務：**
 - 運動員及代表團成員在選手村及競賽場館內的菜單
 - 國際技術官員在住宿處及競賽場館的菜單
 - FISU 家族與媒體休息區的菜單(如果有設)
- **付費服務：**
 - FISU 家族與貴賓的菜單

- 媒體人員的菜單
- 餐飲必需以英文及當地語言的介紹牌清楚標示，有法文尤佳

23.1.3. 食品安全

籌委會必需與政府部門通力合作，依據當地法規確保所有客群的飲食安全。食品安全計畫必需在世大運舉辦前六個月提交至 FISU 以獲得許可。

最重的是選手村的選手餐廳，因為那是最受歡迎的餐飲場所。須定期提供樣本接受檢驗；所有的檢驗結果必需提供給 FISU 醫療委員會以更進一步確認。

23.1.4. 清潔與廢棄物清運

餐飲服務每日皆會產生大量的廢棄物，須盡速清運。為能事先預估到可能的垃圾量與清運期程，餐飲部門應與清潔及廢棄物部門緊密合作。

建議籌委會在餐飲服務上提供使用可回收、可堆肥或能生物分解的材料。

23.2. 選手村餐廳

選手村餐廳是選手村管理是否成功的關鍵指標之一；因為須提供數千名運動員高效率的服務和滿足多樣化及各種飲食需求。

餐飲部門須與選手村合作以確定服務的規格及餐廳設計，同時確認餐飲部門和市場合作夥伴的整合。

選手村全區應免費提供水。

23.2.1. 地點與場館容量

餐廳必須集中位於選手村的住宿區，並在各住宿大樓短距步行之內。

餐廳必須能於同一時間至少提供預期與會者人數 1/3 以上的餐飲數量。一般來說在世大運高峰期，每天約提供 35,000 份餐點。

23.2.2. 進出與餐券

所有有享受這種免費的食物和飲料服務資格的選手與代表團成員會在他們的認證卡上有刀叉標誌。此能讓他們能無限制地免費進出餐廳。

對於沒有此通行標誌的人則是能購買餐券才能在餐廳用餐。餐券的價格應合理訂定，旨在涵蓋餐點增量之費用而不應該以任何營收為目的。籌委會應提交此價格給 FISU 取得最後同意。

23.2.3. 營運期間

餐廳的營運時間為選手村開幕至閉幕每天 5:00 至 1:00，如有特別需求，籌委會應根據訓練和競賽時程表、宗教因素以及其他世大運活動調整開放時間

若世大運期間適逢特殊時期，如召齋月，則應做出必要的調整安排以滿足所有住宿者的飲食需求。

23.2.4 設施與服務

為了提供方便和舒適的餐飲服務，餐廳應提供下列項目：

- 出入安檢點
- 個人物品之櫥櫃
- 服務區與服務動線
- 獨立的冷食區與熱食區
- 飲料、甜點和零食櫃臺
- 有桌子和椅子的用餐區
- 餐盤收集區
- 緊急出口

- 定期清潔服務
- 洗手間
- 通風和空調設備

23.2.5. 菜單

餐廳應提供多樣化的菜色選擇配合所有頂尖選手之飲食習慣及特殊飲食要求，菜單必須向運動營養專家諮詢，並於選手村開幕前三個月提交給 FISU 醫療委員會批准。

一般來說，以下料理為來自世界各國之代表團所會期待食物：

- 當地料理
- 歐洲/地中海料理
- 亞洲料理
- 清真料理
- 熱食的菜單應每天改變，以七天為單位循環。同時，籌委會需要確保以下項目：
- 多樣化的水果和沙拉
- 多樣化的麵包和奶製品
- 多樣化的低脂肪和低碳水化合物菜餚
- 不含乳糖或無麩質之選項
- 素食和素食主義者之選項

所有食品必須有英語、法語和當地語言來標示。標示牌也必須列出主要成分和營養成分。

23.2.6. 外帶

自選手村餐廳攜餐外食是需要討論的。一方面，選手與代表團想要在自己房裡存放食物，但就食安角度而言，一旦食物離開了選手村餐廳，就不易監測。

籌委會必需為此訂定大體的規範並提交 FISU 同意，並公告予各代表團成員。按先前世大運經驗例外的情況有：

- 整顆水果或冰淇淋之類
- 包裝好的點心類食物
- 冷飲

在此同時，若有特定醫師的診斷，食物是能被攜出餐廳提供給隔離的運動員食用。

23.3. 場館內用餐

依據競賽與訓練規劃，需要在競賽場館內提供選手和技術官員餐飲服務，籌委會須製定一套得到 FISU 同意的場館內餐飲方針以規範和保證能提供此一服務。

對現場所供應飲食，須規劃一處場館內或鄰近之場館設置適當的用餐空間。

23.3.1. 選手於競賽館場餐飲

須強烈建議選手和代表團官員盡可能留在選手村餐廳用餐。若選手和代表團官員須長時間離開選手村(一般指 4 小時以上)，則需依照競賽場館餐飲方針提供館內熱食以供其食用。在場館內餐飲方針中應明記需要幫那些人準備管場內熱食一事

籌委會須如管理競賽日程般檢視各場館環境以便評估在相關場館內提供館內飲食的可行性和必要性。一般來說，在臨時場館內提供熱食較為複雜度。

在選手休息室內需要提供點心，包括飲料（主要是水和電解質替代飲料）和各種零食和水果，以滿足選手和代表團官員的需要。

23.3.2. 技術官員於競賽館場餐飲

對舉辦一場運動大會來說，技術官員是一個不可或缺的角色，這些技術官員停留在場館的時間甚至比選手更長。在夏季世大運中，這些包括國際技術官員和國家技術官員的顧客群總人數會超過兩千人。

因此餐飲組必須和競賽處一起詳細確認這些技術官員對競賽館場內餐飲的需求。提供給技術官員的館場飲食方針可能與選手十分相似

依競賽與訓練規劃，一部份的技術官員必須在他們的住宿設施中用餐。對此，籌委會須做適切的安排以確保在住宿設施中可提供飲食服務。

23.3.3. 盒餐

盒餐必須依競賽與訓練規劃日程須考慮以滿足選手需求。整體而言，當選手須一次停留在場館中超過四小時而場館無法提供餐飲時，則須供應選手餐盒。

主情報中心需要再 24 小時前就能接受代表團事先預約餐盒。如同選手村餐廳提供的菜單，盒餐的菜色最遲須於選手村開村前 3 個月就提交 FISU 醫療委員會審核。

如盒餐是選手村餐廳所準備，籌委會則須規劃餐盒容器材料的存放、盒餐準備和分發事宜等準備。

23.4. 招待休息室

23.4.1. 媒體休息室

大部分媒體中心如主媒體中心，國際轉播中心及所有競技場館內的媒體中心等提供的媒體餐飲是依籌委會所訂的服務標準並以使用者付費方式提供。

依籌委會所訂的服務等級，在媒體中心內可以準備有販賣熱食及飲料的休息區，同時也可以提供一些免費的簡單點心或飲品。可為媒體休息室準備一舒適的休憩空間，並在此販賣冷、熱食和飲料的同時，提供部分免費的茶點和飲料。依照場館功能和條件的差異，媒體餐飲服務可從提供簡單的點心至正餐不等。所提供的服務，。這些飲食服務依照場館功能和實際狀況來規劃可從提供簡單的點心至正餐不等。

23.4.2. 貴賓休息室

照慣例，在各競賽場館及其它夏季世大運的重要場館都會設置貴賓休息室。籌委會應該以自己的經費為國際及國內貴賓和其他訪客準備輕食、點心、及飲品來展現地主之誼。

根據籌委會定義的服務等級，這些貴賓室可以適時的開放給贊助廠商及合夥企業使用。

23.5. 其它飲食服務

23.5.1. 工作人員

籌委會可決定是否提供餐飲給工作人員及提供的方式。飲食服務可以由不同方式提供，例如直接提供熱食或餐盒，或著給予工作人員膳食津貼或可在工作地點附近使用之餐券；

如在工作人員章節所提，工作人員包含：

- 正職員工
- 志工
- 承包廠商

照慣例，籌委會會提供正職員工及志工免費餐點。這些免費餐點可以透過不同管道送達但須考量相關工作人員的個別工作時間、場館實際狀況、餐點營養及特殊宗教需求。

當承包商須提供其龐大工作人員餐飲時，籌委會也必須與承包商協調廠商員工的餐飲需求。

23.5.2. 觀眾

成千上萬的觀眾將會前來支持這項活動，籌委會應該趁此機會展現地主之誼並展現當地飲食文化。

各競技場館都應販賣餐飲商品。後勤處的餐飲組應該與場館處針對這些販賣點的數量、所在地點及排隊方針來做討

論。

如前面所提，籌委會必須清楚的訂出各項「使用者付費」的餐飲價目，且價目必須合理且不能與市價相差太遠。此外，根據以往經驗盡量避免販賣或提供如口香糖及帶殼花生等使清潔人員難以即時清理的商品以確保場館有效保持場館清潔。

23.5.3. 開閉幕典禮

在開閉幕期間，籌委會必須規劃特別的餐飲服務來應付短時間內抵達／離開的選手。預先準備餐盒或延長選手村餐廳營業時間都是必要的。

除了選手村以外，其它顧客群如 FISU 家族與賓客、籌委會貴賓、籌委會員工、表演人員合觀眾都應納入考量。

24. 政府關係

24.1. 概要

為使夏季世界大運更臻完善，發展和維持政府與地方當局的良好關係是非常重要的。

政府關係職責上為執行籌委會和主辦城市政府之間的聯絡和協調。該職責需要對政府的結構和流程非常熟稔。

該部門負責協調並協助其他部門與政府間之往來，及維持好與賽會相關局處官員的關係。

該部門須即早成立，以便在籌委會草創之初提供協助。

24.2. 主要職責

根據提交夏季世大運籌辦候選資格準則，籌委會必須取得相關單位之支持與保證。這些支持包括且僅限於：

- 確保在夏季世大運籌辦過程中，取得所有相關單位之配合及擔保，並為代表團免費核發簽證
- 取得相關單位對所有參賽代表團成員可正常參賽及出境之擔保
- 同意將遵循 FISU 規章，並確保在夏季世大運所有比賽場館及選手村內，不會有任何政治會議或示威遊行，也不得將夏季世大運移作與大學運動無關事宜
- 與國內單項運動協會達成協議，確保該協會將全力提供所有必要之技術支援及監督賽事之進行
- 從政府當局獲得認證的所有參與者，在夏季世大運期間擔保其安全以及提供必要的合作

早期階段，在入境前建立與會國的大使館間的關係。大使館可協助找到正確的聯繫人來發送郵件，甚至也能在本國推動世大運。大使館亦能解決可能出現的任何外交問題（如關於簽證、醫療問題、防疫、遣返等）

請詳申辦籌備夏季世大運準則關於籌委會責任部分

除上述擔保事項外，其他可向政府相關單位獲得之支援及服務包括：

- 建設場館
- 城市應急聯動指揮應對和安全服務中心
- 城市交通運輸網絡管理
- 電信基礎設施以及無線電頻譜
- 人員和貨物的編制和邊境管制
- 氣象服務等

25. 資通訊管理

25.1. 概要

資通訊管理(ICT)處的主要職責在建立系統功能規格、選商、導入、測試及執行夏季世大運營運及其他相關處組在資通訊管理領域之所有系統功能需求。其中包含整合資通訊管理之應用、數據及網路語音的服務、視聽覺和計分板科技、篩選和管理各種不同科技廠商(T&S/OVR(計時計分設備及場館成績系統)、INFO(賽事資訊系統)、認證、通信公司等等)。

提供以下系統、設備和服務等屬於資通訊管理處的職責：資通訊基礎建設和管理、硬/軟體的管理、賽會管理系統、計時計分設備及場館成績系統、賽會資訊系統/網頁成績表示、資通訊服務/設備(固定式電話/手機)、及系統整合管理。

須再提醒，因籌委會需要處理大量需做保密的個人資料，資通訊管理處必需要確保對所有掌握的資訊做適切的安全管理，以防止所掌握的資訊及資料基礎設施資產免於流失、誤用、外洩及損毀。

上記所有提供的服務皆依據其他相關處組之實際需要。須理解資通訊管理處如沒有各處組提出他們的需求則無法提供讓人滿意水準的設備與服務。

25.2. 資通訊管理基礎設施（包括電源服務）

請參考FISU 最低基本技術需求手冊中關於對資通訊管理的要求

25.3. 賽事管理系統

請參考FISU 最低基本技術需求手冊中關於對資通訊管理的要求

25.4. 計時計分設備及場館成績系統的系統與服務

請參考FISU 最低基本技術需求手冊中關於對資通訊管理的要求

25.5. 賽事情報管理

請參考FISU 最低基本技術需求手冊中關於對資通訊管理的要求

25.6. 管理系統

籌委會必須為會計校正、財務規劃、採購、資源管理和其他所有為夏季世大運成功辦理所做的重要事項確保並維持足夠的合格專業人員和可使用工具

該系統需為世大運辦理及在大會中管理物資分配而設計並且優化資源的利用效率，以避免管理上的問題在世大運中甚至到大會後還造成對大會形象上的傷害。

25.7. 通信服務

請參考FISU 最低基本技術需求手冊中關於對資通訊管理的要求

25.8. 技術作業中心與作業支援

夏季世大運期間需提供充分作業支援以確保通訊服務上的問題可順利通報與獲得解決。大會期間，各部門每天均在各自合作下於不同的地點同時舉行大量的活動。為確保這些合作都能針對重點並在當地解決，須對某些部門採用集中管理及監督。技術部門將於技術作業中心執行上述業務，而其他部門例如安全維護、交通等處組則會將於中央作業中心執行上述活動。

為使作業合理化，僅有無法於當地解決之問題才交付中央處理，整合者應根據下記業務定義提供案件追蹤用應用程式。

25.9. 資通訊管理處的結構與責任

請參考FISU 最低基本技術需求手冊中關於對資通訊管理的要求

25.10. 專案與風險管理

夏季世界大學運動會之技術實施需要對於以下項目之適當跟進：

- 時間管理
- 範圍管理
- 品質管理
- 成本管理
- 採購管理
- 人資管理
- 事故管理
- 變更管理

考量其臨時性及獨特性，夏季世大運除籌委會本身之外，應雇用若干具有能力之公司，由其為世大運供應產品及服務。

因此，應採用如 PMI(專案管理學會)、IPMA(國際專案管理協會)、CompTIA(運算科技產業協會)以及 ISO(國際標準化組織)等機構所建議之市場中最佳專案管理實務，以確保透過有效益與意義之方式協調並監督專案，實現管理一致性及有效正確行動。

專案應由具有特定專案管理證照之專家主導管理，以確保專案管理可得到目前所知之最佳實務。

專案期間皆須實施專案管理，從開始、經規劃、執行(實施、測試及運作)、控制乃至專案結束，並包括將活動資料提供給 FISU。

請參考 FISU 最低基本技術需求手冊中關於對資通訊管理的要求

26. 知識管理

26.1. 概要

知識管理主要目的在組織及資料管理，利用可靠的知識資訊來源，創造世大運的資產。知識管理的重點是改善籌委會在世大運賽會前、中、後的學習能力，促進並建立籌委會及 FISU 間聯繫與關係。

籌委會是 FISU 教育學習環境的一環，並且能從 FISU 及歷屆籌委會學習籌辦經驗。籌委會及未來世大運籌委會和申辦國，需參與觀察員計劃和總結會議及此組織一系列相關活動，為保持與 FISU 之密切關係，籌委會須於賽會各階段舉辦若干活動：FISU 研討會、觀察員計劃、FISU 總結報告，知識傳承等。

26.2. FISU 研討會

FISU 研討會是為了使籌委會更加了解 FISU，和管理 FISU 相關活動之注意事項所辦。

FISU 在會中，將提供與 FISU 相關之知識與資訊、活動規劃、名詞與需求解釋並建立與籌委會的初步聯繫。

首場研討會將注重計畫、預算編制和賽會傳承計畫，以演講和專題討論會形式呈現，最遲須於賽會開始前三年舉辦。FISU 也將在世大運籌備期各階段，分別舉辦若干研討會。

為增加工作效率，籌委會也可針對其他議題，提出會議請求。

26.3. 觀察員計劃

觀察員計劃代表了知識轉移關鍵過程中之一，為未來主辦賽會的籌委會奠定了世大運體育賽事學習和經驗傳承的獨特機會。

籌委會工作人員參與了前屆世大運（夏季或冬季）的觀察員計劃，從主辦國學習世大運相關經驗。

由 FISU 與籌委會聯合主持的觀察員計畫，包含場館觀摩（競技及非競技場館）、比賽觀賞、研討會和專題討論會。該計畫自開幕前數日開始，至閉幕後兩日內結束。

籌委會須與 FISU 達成協議，提供觀察員計畫所須之資料、物流、人力和指派各部門人員實際陪同參加。

26.4. 總結會議

總結會議通常都在夏季世大運賽會結束後三到六個月，在下一屆世大運主辦城市舉辦為期三天（扣除交通時間）的總結會議，目的在將知識和經驗轉移到未來的世大運籌委會中。

26.4.1. 參與總結報告之情形

參與每屆夏季世大運後的總結報告，讓下屆籌委會參與會議以獲得知識、經驗並可觀摩總結會議的組織架構。下屆籌委會需負責所有費用（國際旅費、住宿、餐飲等）

26.4.2. 舉辦總結報告

夏季世大運後結束後的三至六個月後，下一屆籌委會舉辦總結會議，透過簡報能清楚了解主辦單位的賽會知識。

26.4.3. 提供總結報告

世界大學運動會結束後，當屆籌委會須派員出席由下屆籌委會主辦的總結會議，並在 FISU 監督下，指派主講人報告自當屆賽會習得之經驗及成果。

FISU 將負責所有主講人之國際交通支出，而主辦籌委會則負擔國內部分。

26.5. 資料轉移

賽會結束後一個月內，主辦方應備妥一系列資料（計畫、報告、政策、程序、地圖、統計數據、出版品及周邊商品等），翻譯成 FISU 官方語言，將紙本和電子檔提供予 FISU。世大運文物和紀念品須於期限內轉移。詳細移轉清單將由 FISU 提供。

26.6. 回顧與調查

為評估賽會訪客對服務之滿意度，籌委會須於賽會進行期間執行調查。並將調查結果於閉幕後兩周內送至 FISU，且納入總結報告內。

籌委會也須遵照 FISU 規定，於賽會各階段結束時，逐步完成知識回顧。

27. 語言服務

27.1. 概要

在世大運期間需提供語言服務，建立有效的溝通管道，不受語言隔閡的阻礙。語言服務組需為所有世大運賽會顧客群，包含籌委會的工作人員、FISU 家族、各國代表團和媒體等提供高水準的口譯/筆譯，使他們可以用一種或多種以上的工作語言取得資訊並互相保持良好的溝通。

27.2. 主要職責

語言服務組的主要任務為：在夏季世大運的準備/運作期間管理並提供口譯/筆譯服務，可進一步區分為下列三個方面：

27.2.1. 日常溝通

夏季世大運從準備期到賽後都需要進行大量的日常溝通，賽會顧客群，包含 FISU 和籌委會、籌委會與媒體、各國代表團和贊助商、FISU 和代表團等都會進行聯絡作業。這些相關團體大多使用不同的語言，因此，為確保相互間的聯絡溝通，口譯/筆譯服務的主要對象為主辦國的官方語言和 FISU 所定的官方語言(英文和法文)。

27.2.2. 出版刊物和文件

夏季世大運的籌備和組織作業涉及製作各種出版刊物和文件，有些是由 FISU 交給籌委會，例如：最低需求、FISU 規範、各種不同的指南、歷屆賽會主辦者的手冊和報告，其他的則為籌委會為其他顧客群準備的資料如：進度報告、代表團團長手冊、技術手冊等。語言服務組必須使用 FISU 所要求的語言，提供高品質的官方出版刊物和相關文件，確保各種資訊可清楚並無誤的傳達到各相關團體。

請參照 FISU 出版刊物清單有關各類必須出版刊物之語言需求。

27.2.3. 官方會議和活動

語言服務組需負責為官方會議和其他官方活動遴選、培訓、分派口譯/筆譯人員。在執委會會議、代表團團長會議、主要的記者會上提供專業的英法語同步翻譯服務（如譯者和隔間、麥克風、耳機等基礎設施）。

在主辦城市召開 FISU 會員大會時需提供法文、英文、俄文、西班牙文等語言的服務。

27.3. 規劃與執行

語言服務組必須儘早向高階管理部門建議及確認夏季世大運會中使用的官方語言。按照 FISU 提供文件中的要求，本組

需和其他處/組合作並開始規劃其業務，例如：

- FISU 聯絡(國際關係處)之 FA 需確認 FISU 家族需求和 FISU 官方會議的要求
- 代表團服務(國際關係處)之 FA 需確認各國代表團使用的工作語言及在相關會議與服務在語言上的各種需求
- 媒體服務之 FA 需確認外國媒體使用的工作語言及在各種不同層級的記者會所需提供的語言服務
- 競賽、競賽服務和場館管理之 FA 需確認各運動種類和場館的語言需求並參與場館地的規劃
- 出版之 FA 需估計所有官方及內部出版品的需求
- 其他如選手村、醫療、維安等有需求之 FA

唯有充分瞭解所有的需求及期待，語言服務方可定義其範圍、時間表、預算、人力、設備及工作空間等，並進一步的拓展其運作規劃。

雖然夏季世大運賽會前和賽會後的語言服務業務大多是在籌委會總部執行，但在賽會舉辦期間大量的業務係於各場館執行，因此需要招募、培訓、部署員工/志工組成語言服務小組，在賽會期間於各場館提供語言服務。

考量賽會期間所需要的口譯人員的人數和出版品及文件翻譯的數量，籌委會一般會將部分的業務外包給外部公司。此時，語言服務組需負責遴選、培訓和監督這些外包廠商以維持服務品質。

28. 遺產及永續發展

28.1. 概要

舉辦夏季世大運如此大規模的賽會不只是個短期的挑戰，留下美好回憶而已，而是一個長期的目標，在籌委會解散之後，是否能為國家以及城市留下些什麼。

有時又被稱為都市更新，包括場館及其他設施移交給社區或體育組織以加速都市建設，及提供建設支出之合理性。然而，賽會遺產所指的不只是籌備賽會對經濟造成之影響或由運動設施和相關建設所帶來的收益。遺產指的是所有計劃內外、正面及負面、有形及無形的建構，為了賽會建造且供賽會使用，並存續於賽會結束之後。對於籌委會及主辦城市而言，從夏季世大運的準備初期，直至賽會結束後的幾年，籌委會及主辦城市，對於規畫和執行關於遺產的可持續發展方案和研究，是至關重要的。

28.2. 遺產和影響區域

籌委會可以致力發展不同種類的遺產，三個普遍被認為可持續發展的項目，環境、經濟與社會和體育領域、城市、教育和青年。

經濟遺產包括舉辦夏季世大運所產生的經濟影響及結果，包括活絡市場、就業機會，在永久和臨時基礎設施上的投資以及在賽會期間的收入與支出：就業、旅遊及商務發展，增加的經濟活動和網路。

夏季世大運需要大量的基礎設施以及競技場館，以容納眾多賽會相關的人潮湧入。因此，一旦確定申辦成功，主辦城市隨即著手開發和重建。於是，老舊社區得以順勢獲得更新。城市遺產的要素：城市重建以及景觀美化，新建及改善後的交通系統和公共基礎設施網路，住宿水準之提升。

體育遺產－做為一個綜合性體育賽會，世大運在體育領域具有核心影響力。體育遺產包括對公共、娛樂及精英級運動相關開發和推廣所產生的影響和成果。和自更新及建設體育設施中獲益、與國內外體育組織之間的密切合作。

環境遺產包括所有與環境和人類生態系統有關的影響。著重於夏季世大運為保護環境、維持生物多樣性、環境教育與綠化主辦城市所做的貢獻。

遺產不一定只針對經濟或城市方面。都市更新計畫可能引起歷史保存的爭議，而新建場館又將面對環境變遷的長期影響。社會文化遺產觸及所有與籌備世大運相關之無形的、情感的和無法測量的利益上，例如健康、安全、城市或國家形象等等。

教育及青年遺產是指舉辦夏季世大運的城市及地區可能遇到的所有教育影響及青年發展機會，包括菁英培育、志

願服務、青年發展計劃、加強政府機構與大學之間的網路、全新勞動技能及組織間知識的轉移。

28.3. 永續發展

為強調和喚醒全球對永續發展的意識，FISU 特將永續發展項目列入世大運中。

夏季世大運的籌辦者應在籌劃過程的一開始就將永續發展作為首要考量因素，並且公告在投標企劃書中。承包商在物流、建築設備或其他服務提供上不僅需專注於城市綠化工程，更要著眼於可持續發展之重要性。

28.4. 規劃

籌委會應在投標階段計畫及建立對夏季世大運遺產的願景。遺產不只是發生在賽會之後，及早規劃將舉辦的城市與國家。城市與國家應對實際的需求、具體情況及策略目標予以考慮。遺產計劃應包含世大運結束之後場館及設施的規劃使用，不僅專注於正向的遺產，也須兼顧各種工具與機制，以避免或最小化對城市或國家所產生的負面影響。

為了獲得對賽會的全面支援，籌委會應該包含關鍵利益相關者－政府、大學和非政府組織、FISU、大專體育總會、夏季世大運的合作夥伴和贊助商、當地社區和媒體、過去及未來體育賽會的組織者。他們構成一個主要目標團體，與遺產項目主管部門共同參與工作。利益相關者的規劃及招募的資源可以使遺產計劃順利成功。一旦利益相關者的群體被確定並且有系統的分類，它們會進行內部分析。各個利益相關者依據需要的情況扮演組織中不同的角色及任務。

籌委會應在初期階段任命一位遺產管理者，並開始對重點領域進行當前形勢的調查及評估。遺產管理者應與 FISU 緊密合作以下的項目：世大運影響的研究、數據的收集等等。

精心策畫的遺產計劃是產生城市長遠利益的關鍵，也是對於夏季世大學運必要的發展。如果管理得當，便能使整體產生正面的影響，避免負面的結果。

籌委會的遺產計劃應提交完整的版本給 FISU（招標檔案中須有願景及主要領域）包括規模及結果、方法及時間表、參與的團體和預算，FISU 的要求及期望。該方案須明確解釋籌委會對於促進運動價值的計劃，在夏季世大運中將如何增進友誼、博愛、公平競賽、毅力、誠信、學生之間的合作，以及夏季世大運將為大學體育活動留下些什麼。

29. 授權

29.1. 概要

許可規劃除了產生收入外也在推廣世大運和其品牌上有重大的貢獻。FISU 為促其申請成功有提供規則說明並支援開拓許可規劃。最關鍵的文件包含：知識財產權/授權合約、FISU 視覺意象的規則說明書、品牌使用的技術手冊。

知識財產權/授權契約為由 FISU 和籌委會簽訂，詳細記載籌委會在對知識財產權和許可規劃上所需負擔義務的書面合約。籌委會所擁有知識財產權素材如 LOGOS、標語、標誌或其他有關物都被歸於 IPA(知識財產權授權合約)中籌委會須在所構築的授權登錄規則上明記須尊重和支援品牌及其相關資產。任何有關涉到智慧財產權資產相關事項如吉祥物、別針、紀念郵票或紀念幣等皆須搭配上一套完善的世大運授權登錄規則。所有籌委會授權的商品皆須是高品質、符合品牌名聲、非血汗工廠製造和提供在所有價格點 FISU 也會對籌委會所簽授權合約做審查和核准，並以類似合夥協議中合夥人身份參與正進行商談中的協議。

29.2. 銷售商品

隨著世大運參賽與觀賽人次的增長，銷售的商品總是能為籌委會帶來更多收入。

29.3. 輔助活動

如果籌委會再有意要在一個輔助活動中出售任何權利，此即成為一個「署名資產」(如,聖火傳遞就是一署名資產)。

籌委會必須事先提交 FISU 其對所有有意進行的署名資產的所有預測。

30. 後勤

30.1. 概要.

後勤的主要功能是規劃與執行所有器材往返場館間的調度與維護，並依據已制定的計畫與和其他部門協調資產的追蹤與管理。此外，於場館運作期間，後勤必須提供故障或毀損物品與消耗品等之運送及收取事宜。

作為支援的部門，後勤處須確保所有物資與器材設備皆按需求送至各場館，提供的物流服務包含：倉儲、配送、運送及資產管控至協助組裝、場館運作、整修/處理活動；作為場館綜合管理團隊的一員，亦提供場館物流服務包含收貨、儲藏和管理物資及器材設備。

根據當地的產業能量，籌委會可將物流服務委外辦理。

在這情況下，由於跨功能整合的必要，後勤處須全面控制與管理。

30.2. 規劃

物流規劃必須由所有場館的需求確認開始，包括所需服務和設備的範圍，如傢俱、裝置和設備、技術和IT組件、運動器材，貨物配送等。在評估這些需求時，大部份籌委會的基本原則是最大化現有場館內器材與資源的利用。

後勤處須在規劃其運作時緊密的與財務及採購密切合作，方能建立商品管理和服務範圍界定、採購、催貨、發貨、移除和處置的單一服務窗口。

當詳細的規劃和執行展開時，後勤處將密切地和場館管理團隊共同進行場館規劃。因為大型運動賽會的複雜性，即便已有妥適規劃，仍須保留一定的彈性和通融去回應未知的需求。

30.3. 執行

最重要的是確保所有舉辦世大運所需的項目都於正確的時間運送至正確的地點。後勤處為整合的一條鞭營運，因此必須和其他處/組合作，例如採購、交通、場館管理等。而合作是相當必須的，以達降低延遲及場館內部與周圍交通之壅塞；並確認、規劃包含倉儲和場館倉庫所需之儲藏需求，以減少租金成本避免貨物重複處理。

後勤處不只須負責物品之運送，並須負責所需物品之管理。在所有物品均送至場館後，需有作業系統執行資產追蹤與控管；此系統用來管理場館物品之收貨與分配，並應提供對器材物流集中之協助：

- 存管理
- 資產追蹤
- 運送與撤場計畫
- 器材於賽會前、中、後使用之資訊管理

有關各資產（如椅子、電腦、桌子、電話等）的實際位置、負責人員、數量之數據管理

31. 行銷

31.1. 概要

行銷處組是世界大學運動會籌資的主要來源之一。FISU會為籌委會的行銷組設定目標及主旨，並支援籌委會贊助計畫之建構及發展。主要文件包括：行銷計劃協議，行銷技術手冊及世大運統一規則說明。

31.2. 行銷計畫

行銷計劃協議由FISU及籌委會共同簽訂。約中提到籌委會在贊助計畫中之現行義務及細節。籌委會之行銷計畫，附件於行銷計畫協議中。

籌委會應完全遵照投標文件中行銷計畫協議概述之指;計畫協議之格式須以籌委會之行銷計畫為基礎，並獲得FISU的核准。行銷計畫協議須包含：籌委會行銷計畫之實際附件。

籌委會在實行行銷計畫時，應以行銷計畫協議中所示之內容及程序為基礎。該協議須包含籌委會授予各級行銷夥伴方案之相關權力之存貨清單及相關機會；以及作為銷售之用的設計產品類別清單。

這些類別在發布之前，需得到FISU之批准。每筆交易，都需接到FISU正式同意才能實施。再強調一次，烈酒及菸草相關之產品類別是不被允許的。此外，運動場館須禁止非世大運及非FISU相關之廣告。

此外，根據行銷計畫協議，籌委會有責任在主要範圍進行品牌保護、擬定所有行銷夥伴及其客戶之接待計畫、及飯店價格控制（以保護行銷夥伴及觀眾）等。

31.3. FISU夥伴協議

籌委會有義務充分參與FISU之合作夥伴計劃有關於贊助商、供應商以及授權事宜。義務也包含執行相關權利及保護所有相關之行銷類別。行銷計畫協議內容包含籌委會身為FISU之夥伴其保護及執行世大運相關權利之義務。

31.4. 沒有其他行銷活動

籌委會必須確保全市不從事與世界大學運動會相關之個別的行銷或標牌計畫。主辦城市、主辦國家大學體育總會與籌委會也須確保在世大運存在之範圍內，沒有其他的行銷計畫，因其可能對世界大學運動會官方的行銷計畫產生影響。

31.5. 運動設施供應商

籌委會會承認在世大運會中使用的某些設備，可能會由國際運動總會進行託管。籌委會所賦予製造商行銷權的部分，並未涵蓋屬國際運動總會所授權的項目。

31.6. 統一規則說明

FISU統一規則說明必須受到所有客戶群（即籌委會之工作人員、各國代表團、技術官員及贊助商）之尊重。籌委會會有責任與相關單位進行溝通及指導，確保世大運會期間，相關準則能確實執行。

籌委會應確實與品牌保護團隊合作，確保FISU之統一規則能嚴格執行，以避免任何埋伏行銷。

31.7. 行銷教育活動

為了使籌委會充分了解FISU所有之利益相關者的權益，FISU為行銷及其他處/組相關人士辦理教育計畫，包含工作坊及契約檢視。教育活動在城市主辦權確定後之六個月內由籌委會定期舉行。籌委會，特別是行銷相關處/組，有義務與FISU合作規劃及執行計畫，並確保各級組織與所有相關處/組都能充分且積極參與，以達成功。

有關其他收益來源與廣告請參考FISU規章

32. 新聞媒體服務

32.1. 概要

媒體服務的功能是支援並連結各國媒體，確保各媒體設施能提供他們所需的軟硬體服務，(如主媒體中心、各場館媒體室等)並且透過這些設施，確保他們能讓國內外觀眾都接收到世大運相關資訊。

為了落實這些任務，在賽會前以及賽會期間，媒體服務必須針對兩類人員提供服務:記者(文字記者和攝影記者)以及轉播工作人員，主要的內容如下：

- 媒體聯絡
- 主媒體中心

- 媒體設施
- 媒體支援

32.2. 聯絡FISU

媒體和通信委員會的工作是監督所有的媒體服務。它結合了國內運動新聞協會、主轉播單位以及籌委會，確保能將賽事提供給最多人觀賞，創造最高的曝光率。FISU的媒體委員會同時也會檢查和監督所有的設施，以確保籌辦單位之軟硬體服務滿足FISU的條件。

籌委會須依照FISU媒體規範，在新聞中心以及轉播中心中設置FISU專用的工作區域或工作室。

籌委會必須提供FISU媒體部在夏季世大運會期間所有競賽項目、各賽事冠軍、所有頒獎畫面、開閉幕式現場、選手村、競賽場館及其他與夏季世大運有關的全彩照片。這些照片必須要每天提供給FISU，以使用在FISU的網站或是其他媒體平台上登出(社群工具)，或者是根據需要，在其他的國際媒體平台上呈現，而在賽會結束的同時，還需將高畫質檔案或光碟，交付給FISU。

請參閱FISU媒體委員會的相關責任規章條例

32.3. 聯絡媒體

建議人數超過 20 個人的參賽國家提名一名媒體聯絡人，超過一百名代表的則是提名兩名媒體聯絡人。媒體聯絡人將作為提出資訊需求及提供選手簡歷和最佳成績的主要窗口，媒體聯絡代表人不包括在官員的額度。

必須事先繳交此媒體聯絡代表人名單

32.4. 主媒體中心

籌委會必須在媒體和通訊委員會的同意之下，提供一個指定的主媒體中心。

主媒體中心最少必須能容納400個經認證的媒體人員，包括大約300個文字記者和100個攝影記者。

主媒體中心必須在開幕式三天前開放，一直到閉幕式後24小時，並提供24小時支援服務。

主媒體中心必須提供以下服務：

- 主新聞會議室
- 足夠的工作站，可以容納配證的記者**
- 可以連接上網的網路接頭，電腦桌和印表機
- 足夠的連接器可以讓筆記型電腦上網（或者有其他可連上網路的設備）
- 提供筆記型電腦或是個人設備的電源供應
- 影印設備*
- 分類架
- 上網權限及賽事結果服務(資訊模組化)
- 內部以及外部的郵寄單位
- 息區及現場餐飲區
- 相機現場維修服務*
- 主控室相關的電視訊號供應以及足夠的電視螢幕(有關詳細的資料請參考通訊的章節)
- 額外提供給新聞單位的設施*
- 服務/歡迎櫃台、技術服務及費率卡服務
- 置物櫃(如攝影器材櫃)
- 語言支援服務

- 銀行以及自動櫃員機設備
- 電信中心及相關價格項目
- *- 這些花費可以向記者收取
- ** - 視工作桌包含足夠的桌面空間可以置放桌上型/筆記型電腦、印表機等，並且提供足夠的網路

建議

- 籌委會應該要邀請國內的體育記者或媒體協會的代表並媒體委員會一同監督主媒體中心的設置。
- 主媒體中心可以和國際轉播中心結合並提供設施、服務和文字、照片及轉播媒體的認證管控。
- 可以考慮設置記者休息室

進入主媒體中心的記者應在認證措施上做嚴格的把關

32.5. 場館的媒體設施

32.5.1. 副媒體中心

籌委會在每一個主/決賽的場館，必須先設立一個副媒體中心，並經過CMC(FISU媒體通信委員會)核可。副媒體中心須於競賽開始前兩個小時開放使用。

每個副媒體中心必須包含：

- 足夠頻寬的網路系統（按照 FISU 資訊通信的最低要求）；
- 影印設備
- 依該競賽項目需求設置數個工作站
- 印表機
- 副媒體中心需可接收場館發出的電視訊號。

副媒體中心需做出入口管控以確保媒體器材之安全

32.5.2. 競賽區域的席位

籌委會在每一個主/決賽場館，都必須提供最好的席位及設備給媒體人員，並經CMC (FISU媒體通信委員會)監督。

籌委會亦須確認協力照相攝影師和電視轉播攝影機都同等的位置，並經CMC (FISU媒體通信委員會)許可。

必須有的設施如下：

- 提供記者足夠的工作區域，數量及位置依各場館的座位容量及 FISU 的媒體規範決定。
- 電視還有廣播主播席的位置
- 足夠的上網頻寬（按照 FISU 資訊通信的最低需求）。
- 足夠的電源提供媒體記者充電
- 在 CMC 的監督及相關技術委員會的建議下，安排攝影記者及轉播團隊進出及輪值。

競賽結果的紙本文件應發送給媒體中心裡的媒體記者。

32.5.3. 混合區

籌委會在主要(決賽)場館，需設立混合區，提供媒體記者訪問選手。混和區的設置需經 CMC 同意，並符合相關競賽的規範，及與相關技術委員會協商。

2.5.4. 媒體會議室和採訪室

主(決)賽場館都必須設置媒體會議室和採訪室/區域。

FISU、FISU 夥伴及籌委會的 Logo 需依照 FISU 品牌規範，在選手採訪背板上露出。

32.6. 媒體服務

32.6.1. 住宿

在CMC同意之下，籌委會必須確認主要媒體單位的住宿地點，另外還需為可能出席的媒體人員額外安排合適的住宿地點。

這類住宿費用由來訪記者支付，但住宿費率必須與FISU協商確定，並必須包括幾個價格範圍。

住宿的費率需附於在籌委會於賽會前四個月寄出的媒體包

32.6.2. 認證

有關籌委會於賽會期間須提供的認證服務，請參閱FISU規章

在夏季世大運前六個月，籌委會需寄發記者邀請函，並於賽會前兩個月確定登記申請名單，國際媒體需由媒體委員會的委員認可。

媒體認證中心必須設置於媒體工作或與媒體中心相鄰。

32.6.3. 交通

請參閱交通章節以獲取更多資訊。

記者和轉播人員可以共享交通工具，在特定場所，如主媒體中心、國際轉播中心、飯店、競賽場館之間提供接駁。

33. 醫療照護

33.1. 概要

目的是為了確保比賽的安全性以及公平性。

下面章節提供夏季世大運於醫療照護、禁藥管制、住宿、餐飲及衛生方面之基本要求，旨在協助欲申辦之國家以及主辦夏季世大運的籌委會。

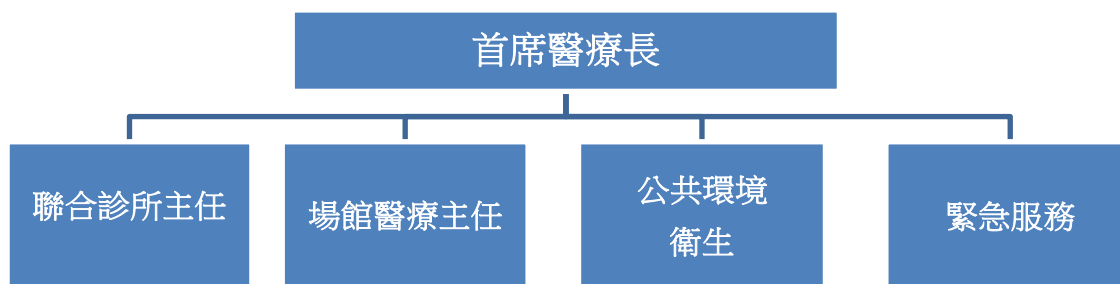
醫療照護處的主要職責如下：

- 所有參與者都須受到全面的醫療照護
- 與 FISU 醫療委員會聯繫
- 選手村需有聯合診所
- 提供代表團醫療設施
- 在運動場館內提供醫療照護
- 在重要場合須提供醫療照護(例如：開閉幕典禮及重要的社交場合與活動)
- 在 FISU 家族以及其他受邀請代表所入住之飯店，須提供醫療照護
- 根據每項運動的需求提供適合的物理治療
- 提供特殊的設備及工具
- 為運動傷害及冷浴提供足夠的冰塊
- 為所有顧客群提供足夠的飲品

33.2. 醫療部門組織

在規劃階段需設置好醫療服務處。籌委會應指派一名主管至世大運醫療服務處，並參與籌委會的籌畫、組織及檢視世大運的醫療照護工作。此職務要求之技能包括具有醫師資格、英語能力、組織能力以及運動醫療知識，同時和當地醫院及醫師保持聯繫。

範例組織圖如下：



33.3. 醫療照護

33.3.1. 可享醫療照護人士

所有通過認證程序的人員包括：選手、教練、裁判、技術委員、受邀賓客、FISU家族及官方媒體。

33.3.2. 職責

籌備委員會醫療照護處主要職責如下：

- 對與世大運直接或間接相關之疾病和傷勢，提供免費及適當的緊急醫療照護
- 協助臨時訪視的醫師註冊，以方便治療選手及代表團團員
- 需和當地醫療機構擬定包含大規模人員傷亡在內的醫療照護計畫
- 採取預防及應對流行疾病、環境衛生及傳染疾病之措施並視當地、國家及國際健康情況而定
- 安排一組電話號碼可聯絡緊急醫療照護之交通運輸服務

33.3.3. 期間

自資格符合的人士進入選手村/場館、搭乘官方交通工具，到終止與夏季世大運之官方關係為止。

33.3.4. 醫護場所

- 聯合診所：位於選手村地點中央
- 場館：設有易於辨識為指定醫院之招牌
- 指定醫院

33.3.5. 聯合診所

- 任務：診斷及治療大部分醫療問題
- 地點：便於選手村內所有符合資格人士進入
- 營運時間：
 - 從選手村開村當天直到閉幕典禮結束後兩天為止
 - 急診及藥局須 24 小時開放
 - 部分部門可依據需求僅於部分時段開放

診所須包含之部門與服務如下：

- 急診室：24 小時
- 藥局：24 小時
- 救護車
- 牙科
- 診斷造影(X 光/超音波)
- 禁藥管制室
- 賽隊醫師檢查室
- 一般醫療

- 口譯員
- 實驗室
- 骨科
- 未達住院程度之急性醫療問題留夜觀察床
- 物理治療
- 運動醫療
- 婦產科：有限時段
- 眼科：有限時段
- 耳鼻喉科：選擇性
- 一般外科：選擇性
- 隔離室：選擇性

33.3.6. 場館地點

場館地點醫療照護必備人員及設備如下：

- 負責醫師
- 熟悉運動、常見傷勢及風險的額外醫療人員
- 緊急處理室(含電話)
- 治療用冰塊與提供受傷及疾病的足量醫療用品
- 救護車：競賽與官方練習中必須在場。須於賽前一小時抵達，且必須待命直至最後一位選手離開。救護車及擔架必須能夠通行無阻。一台救護車離場必須另派一台待命。必須為高風險運動提供專門的救護車。
- 額外的交通工具

使用場館必須謹慎檢查，以確保符合國際單項運動總會及FISU單項運動技術委員的醫療需求。為了運動員的安全，部份運動之專門的救護設備及治療設備需要符合國際單項運動總會的規定。

在開閉幕典禮，需特別安排緊急醫療照護措施。

33.3.7. 冰塊的優點

冰塊作為冷卻裝置/治療方法是運動醫學的重要部分，可用於：

- **醫療**
 - 冰塊可以治療急性、慢性運動傷害(冷敷)
 - 在炎熱的環境下進行耐力運動後可冷卻(濕/冰毛巾等等)
- **技術**
 - 在訓練之後加速恢復(冰浴或冷浴)

冷噴霧劑和冷卻軟膏劑不足以產生冷卻效果，冰袋冷敷(1、2 公升)是指使用充滿碎冰的小塑膠袋，有時候也可以用化學冰敷袋。在受傷需要壓迫(特別是彈性繃帶)的狀況下，冰敷是最好的治療方法。

冰塊的需求量很大(賽會期間需好幾噸)，所以製冰機的供給量往往是不夠的，因此從製冰廠商取得冰塊是最好的辦法。

在選手村，會有個中央冰塊供應站提供少量免費冰塊供需求者使用，冰浴籃或冰袋也可以從中索取。

在訓練場館除了提供小冰袋外，也建議提供冰浴或冷浴(水溫低於 8°C)。這方面的需求視運動方面而定，技術總會將接受相關提問。

在夏季世大運期間，如果參賽隊伍想攜帶自己的設備 (例如便攜式的沐浴系統)，應該事先告知不同的治療方式，例如冰敷、冷療。

33.3.8. 自動體外心臟電擊去顫器

所有場館、主餐廳及選手村都須設置自動體外心臟電擊去顫器(救護車也須足量設置)。選手村所有相關人員均須接受

訓練，了解如何使用自動體外去顫器。

33.3.9. 醫院

- 每個場館必須配置一所指定醫院做急救用，依距離與品質而定。
- 指定醫院必須是一個全方位服務的醫院，包括重症監護和創傷服務。
- 讓授權者能優先獲得醫療照護的綠燈系統，包括急診及診斷測試。
- 醫院必須擬定緊急疏散轉移患者到指定醫院的計畫。
- 必須制定隔離計畫。

33.3.10. 隊醫

需提供以下資助給參賽代表團的隨隊醫師：

- 能夠接近其代表團和選手並遵照國際總會的規定。
- 依據 FISU 規則須於鄰近代表團住宿處設置醫務室。

隊醫必須遵照主辦國要求的規定，包括註冊、醫療設備、藥物、以及允許或不允許對其選手執行的醫療程序之特殊規範。

33.3.11. 醫療委員會需要的援助

給予FISU醫療委員會成員的援助/設備如下：

- 充分的出入權限：禁藥管制、競賽與住宿地點
- 通訊：行動電話及於旅館房間上網的權限
- 交通：各成員專屬車輛
- 隨員：英文流利
- 官方會議中視需要派遣口譯員
- 辦公空間及會議室使用權
- CM 成員人數依據夏季世大運的競賽總數及提案的禁藥測試數而定

33.3.12. 出版品

以下書面資料必須做好準備，並由FISU醫務委員會審查，且於夏季世大運開幕典禮前三個月予以公布：

- 醫療手冊
- 聯合診所提供的藥物治療清單

33.3.13 會議

為了能提供更完善的醫療照護且符合FISU要求，在夏季世大運開始前及期間須舉辦下列會議：

- 首席醫療長及籌委會醫療委員會
 - 與 CM 主席之會議：開幕典禮前三天
 - 第一次 CMI 會議：首場比賽前兩天
 - 最終 CMI 會議：閉幕典禮當天
- 隨隊隊醫會議：通常在開幕典禮當天，會議室需容納百人以上
- 視需求由籌委會聯繫
 - 世界衛生組織或當地具代表性的衛生權責單位
 - 國家及當地衛生官員
- 選手教育課程
 - 傳染病
 - 當地飲食、用水供應安全
 - 環境議題

33.4. 餐飲的醫療需求

- 選手村餐廳須遵照以下規則：
 - 地點：位於選手村中央以便進入
 - 容量：需可同時容納 1/3 的選手
 - 開放時間(5：00-1：00)
 - 良好的食物品質
 - 食物供應量：根據運動種類提供充分熱量
 - 食物多樣性：歐洲、地中海、亞洲、清真及素食，最好每日更換菜單，為過敏者提供諮詢
 - 良好的飲料品質
 - 飲料供應量 - 水無限取用
 - 飲料多樣性
 - 視需求提供便當
 - 廚房、餐廳及便當的衛生需符合國際標準

須準備符合宗教及特殊飲食要求之食物，並由政府認證的機構按基準檢視。

33.5. 住宿的醫療需求

- 選手住宿
 - 每間房間最多容納 3 名住宿者
 - 最多三人共用一個洗手間/洗手台/馬桶
 - 每人最少 7 平方公尺的空間，不含浴室
 - 床鋪尺寸(最小 2 公尺) – 須可為特定運動員延伸長度
 - 冰箱 – 建議
 - 需能提供冷氣/暖氣及有良好的通風
 - 一般清潔及收垃圾每 2 天一次
 - 床單更換必須每週 2 次；毛巾/浴巾組更換必須每週 3 次

33.6. 結案報告

在閉幕式結束後兩個月內，籌委會需提供給FISU醫療委員會主席：

- 精確和完整的醫療照護服務摘要
- 精確完整的環境衛生總結

34. 規劃與 C4

34.1. 概要

在籌備一項大型體育賽事的過程中，有許多以”C”為字首的關鍵字，是為：指揮（Command）、支配（Control）、溝通（Communication）和協調（Coordination）。上述 4 個”C”與規劃（Planning）組成一個極為重要的處組 – 規劃與 C4 部門。此部門在台北世大運籌委會架構下，約等於綜合行政處中三個組別：組織建立與營運組、整體規劃組及管理與控制組。

綜合行政處為籌備過程中，率先創立的處組之一，負責領導及協調各處組發展一致且完整的計畫，以及與籌委會各處組和外部組織，共同建立整合的營運模組與營運架構，以便籌委會在營運過程內，能將運作、溝通和決策整合化。

34.2. 角色之演進

綜合行政處在籌委會扮演的角色，是隨不同籌備階段逐步演進的。自成立初期到賽會結束，該處的職責從總體規劃、為籌委會主管階層提供策略協助，到監督營運過程、協助各處組進行規劃與協調各處間來往。賽會開始後，綜合行政處則注重主營運中心的管理，確保資訊流通順暢、決策過程迅速簡潔以及建立應對各種事件的架構。

值得注意的是，在籌備和組織階段有兩項主要規劃活動：總體部門規劃及場館管理規劃。前者由綜合行政處於成立初期主導，後者則交由場館處於接近開賽階段時負責。籌委會必須鞏固此兩處間之聯繫，並確保上述計畫之一致性。

34.2.1. 初創階段

綜合行政處必須是籌委會裡，最先成立的數個處組之一。該處須於籌委會籌組完成後六個月內成立，以使工作完善。

在此階段，該部門應從 FISU 提供之文件和歷屆賽會中，大量汲取知識及經驗，且應因地制宜，並著手建置籌委會於策略與政策、主體結構、關鍵成就與任務等面向之藍圖。

34.2.2. 功能規劃階段

誠如先前章節所述，功能規劃階段指的是籌委會開始草擬主計畫和主時程表、編製預算、擬定建設與整合策略和招募主要處組主管的一段時間。

當各部門尚未選派領導人、籌委會規模亦相對較小時，綜合行政處必須運用本身對世大運之瞭解與知識，扮演中央統籌的角色。協助管理高層和各處組制定籌委會之初步政策和策略、規劃並更新賽會主時程表。該處也應於招募重要職位、建構籌委會組織架構及其他重大決策上，提供適當支援。

34.2.3. 營運規劃階段

進入營運規劃階段，籌委會在組織完整度和員工人數上，陸續增加。而規劃工作的責任也由綜合行政處逐漸轉移至各處組，根據處別，各自研擬更加詳細之營運計畫。

綜合行政處在此階段之主要任務為：

- 提供規劃相關知識，例：策略之總體進度、跨處事務、處組營運規劃等
- 協助場館處擬定管理計畫
- 協助非營運處組，例：法務、財務等
- 跨處整合與溝通
- 確保各類計畫、時程表、政策之一致性
- 監督主時程表施行進度，必要時進行更新
- 為主營運中心擬定政策與程序

34.2.4. 測試與準備階段

在賽會開始前 1 至 2 年，籌委會正式進入測試與準備階段。包括舉行測試賽、整體優化、完成場館營運計畫和擬定應急計畫。

綜合行政處將持續協助其他部門及追蹤主時程表。另外，為加快準備進度，該處還須額外負責執行一系列營運準備測試及模擬。及運用本身對營運和計畫之知識，主導主營運中心相關政策與程序之制定。

賽會尚未開始時，綜合行政處便須著手進行賽會後活動與解散之計畫。

34.2.5. 營運階段

綜合行政處在營運階段主要負責主營運中心的管理。

除此之外，根據各處需要、員工個人意願及能力，該處也可將員工分派至其他處組支援，通常至計畫和統整相關處組，例如部門指揮中心等。

34.2.6. 賽會後階段

賽會結束後，綜合行政處便重回原先較接近核心的角色。部分計畫需要該處的參與：編制總結報告、結算統計數據、統整記錄和賽會影響調查。

34.3. 主要職責

除上述已提及者外，綜合行政處之主要責任如以下所列。

34.3.1. 賽事計畫

每屆世大運相近但不盡相同。綜合行政處在總體賽事計畫中扮演不可或缺的角色。該處不僅必須詳細研讀相關 FISU 文件及歷屆賽會紀錄，更應考慮主辦國當地法規和政策，為該屆賽會量身訂做合適的計畫。主要工作包含：

- 指導計畫活動
- 為功能規劃建立樣板和參考範例
- 協助重要任務排程
- 協調處組間溝通、討論與整合
- 確保各計畫和時程表之一致性
- 監督計畫施行進度，必要時更新
- 匯整各處之計畫、資料

34.3.2. 主時程表計畫

草擬及制定夏季世大運主時程表，是綜合行政處另一項重大任務。在參閱所有相關 FISU 文件和歷屆賽會紀錄後，該處應可就 FISU 規範之重要里程碑，總結為一份綜合主時程表。

即使初創階段事務繁重，仍應及早確定各重要事件之時程。初步主時程表應在籌委會創立起 12 個月內呈報 FISU。該表應包括所有重大事項時間表、關鍵交付日期以及世大運之籌備概況，並能做核對清單使用，以確保完整性。亦能使各處清楚定義各自的待交付項目，跨處作業時也可互相检查工作成果。

待各處組與場館準備就緒時，須有更進一步之詳細計畫。各處應根據初步主時程表訂定處時間表，並將負責之里程碑新增至主時程表上，使其更臻全面及完整。

對主時程表之更新必須符合實際狀況、處發展情形和準備進度。在賽會開始前兩年，籌委會每年須呈報一份更新版的主時程表，供 FISU 參考，之後每年須呈報兩次，直至賽會開幕為止。

初期之主時程表由綜合行政處準備，之後則交由更熟悉工作內容和需求的負責部門處理。

34.3.3. 跨部門整合

整合各方溝通結果以建立一支高度凝聚力、合作無間的管理團隊十分重要。當遇到突發狀況或問題時，綜合行政處聯合相關處組和外部單位，根據問題性質指派人員處理。

處組間合作處理規劃和計畫時須特別注意。尤其各處有各自負責之計畫和案件，需要多處合作時職權往往模糊不清，故應制定適當之程序與政策。跨處合作應由綜合行政處主持，以確保一致性，並隨時向籌委會回報進度與潛在風險。

34.3.4. 事件追蹤與處理

在籌備階段，每天都會產生許多問題。為追蹤及確保所有問題都適時處理完畢，綜合行政處必須與所有處組密切合作，尤其保險、醫療服務、維安、競賽等處組，更須建立辨認、追蹤和處理事件的流程。

流程除須簡潔扼要外，更應包含下列基本步驟：辨認問題、通知所有相關單位、輸入系統、追蹤並監督處理進度、處理問題及結案。

隨著開賽時間逼近，該流程的重要性日趨增加，亦是主營運中心管理的關鍵一環。

34.3.5. 監督與呈報

主時程表一旦草擬完畢，綜合行政處即須開始監督並根據實際進度呈報，以確保進度與主時程表相符，並評估是否有須更新或修改於主時程表之事件。

監督過程中，為確保資訊一致性與流通性，須製作報告並發送予內外部使用者。這些報告通常供以下個體使用：

- 進度報告和總結報告於執行委員會中。

- 籌委會管理階層於日常內部會議或接受索取時。
- 其他個體，例：當地政府單位。

籌委會應在每兩年一次的 FISU 執行委員會中，提交進度報告。FISU 執行委員會和 FISU 規章內對會議召開的頻率有詳細規定。

進度報告應由專人講解搭配影片、投影片或宣傳品呈現。

對 FISU 之報告通常具備以下形式：

- 針對目前面臨問題之書面/口頭報告，搭配簡報（例：投影片）和電子檔。加上提問與回答共約 30 分鐘。由 FISU 執行委員會決定會議地點。
- 簡報內容須涵蓋籌委會所有處組之工作進度，以及 FISU 要求之議題。

FISU 將提供進度報告之範本供參考。

所有提交至 FISU 之文件須以英文與法文呈現。

34.3.6. 主營運中心

如先前所述，主營運中心之計畫與運作為綜合行政處之重大責任。主營運中心是整個組織的中心。無法於場館內或處組裡完成之所有決策和溝通交流，均於此進行。

- 地點：

所有重大體育賽賽事均只有一座主營運中心，通常位於籌委會總部內。依籌委會實際運作地點不同，營運中心可以在籌委會辦公大樓、選手村或其他符合運作標準之場所。

主營運中心須有一間（U）型的營運辦公室、簡報室及足夠之辦公、休憩空間。為增加溝通效率，某些部門指揮中心須設於主營運中心附近，例如體育指揮中心和場館指揮中心。各場館及指揮中心間須建立通訊管道。

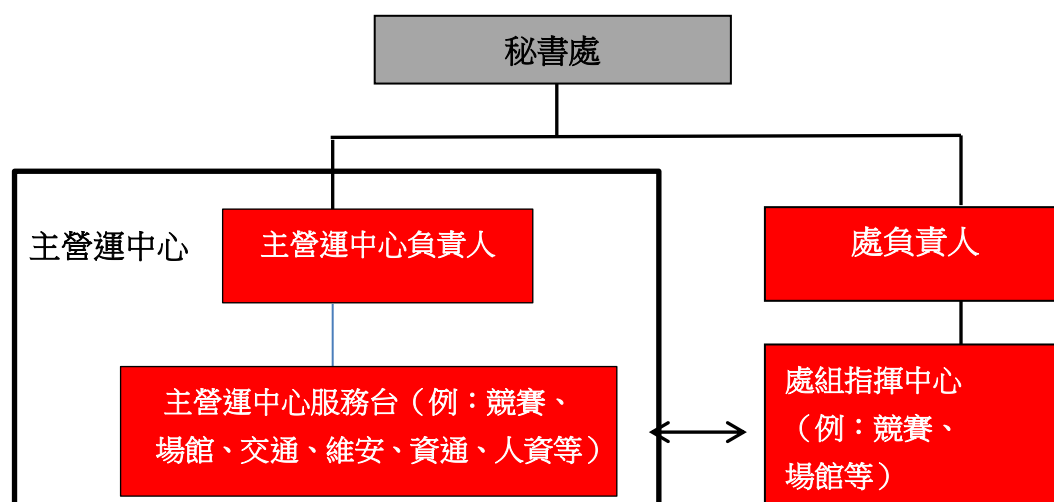
- 營運期間

主營運中心的運作包含下列階段：

- 準備階段內的場館化。主營運中心與行政員工一起工作，正常上下班
- 測試階段。密集舉辦與各部門有關之測試活動。主營運中心採輪班制
- 開幕典禮前一個月至選手村開幕典禮。主營運中心部分正常上下班
- 開幕典禮後至選手村閉幕典禮。主營運中心全天營運，24 小時無休

- 組織架構

在不同籌委會下，主運作中心的架構或有不同，但總體概念大同小異，如下圖所示：



主要營運中心的負責人應為籌委會之營運長或相同層級。各主要處組須指派人員，於賽會期間進駐主營運中心。派駐人員層級須為理級或以上，熟稔主營運中心之規定和程序，對代表之處組業務清楚且有決策權。

- 問題上呈程序

當遇到問題時，除情節重大須向上呈報者外，應盡可能於場館或部門內部處理完畢。為維持管理效率，更應避免提高決策層級。綜合行政處負責選定特定問題之決策、納入決策圈之單位以及建立決策架構。

問題上呈程序應發送與相關部門和外部組織，增加各單位面對問題時之應對能力。在測試階段也應同時測試該程序。

- 通訊

即時和準確的溝通非常重要，尤其於賽會期間，大量訊息須經主營運中心交換至各地。絕大多數資訊僅供參考用，惟有少部分須進一步處理和執行。

為使問題盡快上呈，通訊即時性亦為關鍵之一。重大且須呈至主營運中心之資訊，務必以當面或電話傳遞。突發事件追蹤系統僅供紀錄和追蹤，不得挪作通訊使用。

雙重呈報是為主營運中心設計的制度。賽會期間，除其他支援處組外，各場館最終負責人為場館經理。無法於場館內或由其他處組處理之問題，應雙管齊下，同時由場館經理回報場館管理服務台，及透過各處組指揮中心呈報予主營運中心。

所有回傳至主營運中心的資訊，須開放供內外部使用者參考。主營運中心每日應就待處理事項和解決方案向管理階層簡報，並將會議內容送予主要員工和主營運中心服務台備考。當班人員也應於輪班前交接必要資訊和代辦事項。為使籌委會、FISU 及相關單位掌握最新資訊，主營運中心每日須發行載明工作概述、待處理問題和數據統計的手冊。

35. 儀軌

35.1. 概要

儀軌組主係對以下事項提供定義或服務：

- 場館儀軌服務
- 所有典禮之儀軌需求
- FISU 家族和貴賓之儀軌服務
- 國內外政要及其隨員之儀軌服務
- 行銷協議定義之商業夥伴代表及其貴賓

35.2. FISU 儀軌規範

FISU 儀軌意指任何與官方名稱、旗幟、FISU 會歌及官方標誌有關事項。

請詳 *FISU 規範* 和 *FISU 儀軌規則說明*

35.2.1. 官方名稱及旗幟

請詳 *FISU 儀軌規則說明* 關於各國官方名稱及儀軌順序部分 (第三節)

在決定 FISU 會員和非會員，於正式典禮中出場順序時，應同時考量下列因素：國際大學體育活動和 FISU 之歷史和明確性、該會員於國際奧會名冊中之排列順序。

FISU 授權籌委會使用該地官方語言編制參賽名單，在此情況下，送交 FISU 執行委員會之名單，須按主辦會員官方語言編制，並以字母順序排列。

至於參賽會員登錄於名冊中之名稱，以該會員於聯合國會員名單上為主，若該會員並非聯合國會員，則以外交慣例稱呼。

籌委會負責準備所有參賽會員之代表旗幟，應確保數量充足、圖樣正確，面積大小也須接近。閉幕典禮中所使用之 FISU 會旗，則由 FISU 秘書處提供。

旗幟必須在以下場合場所懸掛：開、閉幕典禮、頒獎典禮、選手村，必要時得於比賽場館內外懸掛。除官方（FISU、全國大專院校體育總會及籌委會）之旗幟外，場館內不得懸掛未於該場館出賽會員之旗幟。

於選手村內舉辦代表團歡迎典禮時，須懸掛會員旗幟。

所有官方建築物和 FISU 飯店內均須懸掛官方旗幟（FISU 及籌委會）。

根據 FISU 規範，所有因旗幟和國名標誌牌產生之成本，由籌委會負擔。

35.2.2. FISU 會歌

請詳國際大學運動總會規章和國際大學運動總會儀軌規則說明關於國際大學運動總會會歌部分（第一節）

FISU 會歌為「Gaudeamus Igitur(讓我們歡樂吧)」。在開、閉幕典禮時播放。

35.2.3. FISU 標誌

請詳 FISU 儀軌規則說明關於國 FISU 標誌及商標部分（第四節）

除任何由籌委會發行之出版品和文件外，FISU 標誌也必須加印於：旗幟、選手號碼牌以及比賽場館內所有告示牌上。

使用 FISU 標誌均須經過 FISU 執行委員會審核同意。

35.3. 儀軌服務

籌委會儀軌組須對以下事項提供有關儀軌之定義、服務與資訊：

- 競賽和典禮期間舉辦的團長會議
- FISU 家族，包含 FISU 與國際單項運動總會代表
- 國內外貴賓及其隨員
- 下屆世大運籌委會及申辦委員會代表
- 行銷協議定義之商業夥伴代表及其貴賓

處理儀軌事宜時須格外謹慎，如準備及寄送邀請函、籌備社交活動、為參與開、閉幕典禮之貴賓安排住宿、交通。並在以下場所設置服務台：

- FISU 飯店
- 選手村（或任何選手住所）
- 主媒體中心及國際轉播中心
- 所有舉行頒獎典禮之主要比賽場館

儀軌組須針對正式接待 FISU 家族、FISU 貴賓、榮譽會員訂定計畫。擬定一份囊括所有 FISU、國際單項運動總會、政府機關、民間貴賓、商業夥伴及其他貴賓之名單，載明儀式進行時間、各代表住宿安排等資訊。

除上述接待計畫外，儀軌組也須安排場館內接待、交通、邀請及聯絡方法，住宿資訊更應隨時更新。

35.4. 迎賓計畫

迎賓計畫應由 FISU 主辦，籌委會提供必要協助。

該計畫旨在帶領國際奧會、國際單項運動總會、其他國際組織和 FISU 之商業夥伴，觀賞開幕典禮及競賽項目。

籌委會也可自行邀請貴賓（國內、外及商業夥伴等）

FISU 將負責監督該計畫之實行。

35.5. 與 FISU 合作

所有儀軌相關活動之日期排程須送交 FISU 執行委員會核准。

若發生任何與儀軌有關之疑問和爭議，一律參照 FISU 儀軌規則說明。

FISU 執行委員會將指派一名委員，與籌委會代表（第六條第八款）、負責儀軌事務之 FISU 職員共同處理儀軌爭端。

負責儀軌事務之 FISU 職員，應協助且確保籌備委員會遵照 FISU 儀軌規則說明辦理。

至於籌委會部分，為妥善處理儀軌相關事務，負責人員除應有豐富經驗外，還須具備良好的文化及語言能力。儀軌組也須與其他處組保持良好關係。

36. 出版品

36.1. 概要

為達到賽會宣傳，並提供資訊給不同的顧客群，因此在夏季世界大學運動會的前、中、後三階段需要製作出各式各樣的出版品。一般而言，出版品大致可分為下列幾個種類：

- 宣傳素材
- 內部工作紀錄
- 參與人員的實用指南
- 官方報告

宣傳素材的管理是和行銷與傳播策略息息相關，而內部工作紀錄則可以運用於內部工作人員訓練以及知識管理。這些出版品的發展通常會依照籌備委員會的計畫有所調整。

同時，世界大學運動總會對於實用指南手冊與工作報告有基本需求規範。在接下來的文章中，會針對出版品的管理與需求規範兩項來做說明。

36.2. 規劃與管理

出版品的主要功能範圍應包含：

- 夏季世界大學運動會相關出版品的需求規範與傳遞平台必須要有明確的界定
- 使用平面設計,印刷品
- 提供編輯服務及整合攝影圖像
- 確認翻譯方法與程序使用術語的連貫性，並且和語言服務密切合作

36.2.1. 規劃

出版品的規畫將由各相關處/組協同完成，籌委會必須對視數量、目標群體、時間流程表、傳遞方式及語言等審慎評估。出版品內容清單應該從功能範圍中挑選，並檢視出版品的功能性以避免內容重複或落差。

36.2.2. 一般內容管控

通常大部分出版品的一般內容會包含：競賽時程、FISU、夏季世界大學運動會以及籌委會的簡介等。出版品需要管控上述相關內容，確保內容的更新與所有出版品的一致性。

36.2.2. 平面設計

與品牌管理組的合作時，所有出版品應統一使用世大運的主視覺設計，包含了封面外觀、字型、尺寸、篇幅、Logo 使用方式和品牌行銷方式，以及所有的平面設計元素。

36.2.4. 語言控管

語言控管必須確保出版品使用語言與世大運術語的品質，這項控管工作可以由出版品組中的語言控管團隊，或是國際關係處中的語言服務組來執行。

36.3. 實用指南手冊

36.3.1. 出版品功能範圍

籌委會必須發行並發送各式各樣的出版文件與宣傳資料給參賽國家、FISU 會員以及其他參與者。這些出版品至少需以 FISU 的官方語言（英語及法語）編寫，另外，依照條例須包含：

- 給代表團與媒體的認證指南
- 選手村導覽與地圖
- 每日體育公報
- 每日報紙
- 禁藥管制指南
- 轉播及新聞的媒體指南
- 醫療保健指南
- 體育活動介紹
- 夏季世界大學運動會規章
- 各項運動技術手冊
- 交通運輸指南
- 場館資訊介紹

這些出版品內容的籌備，應由相關處/組主導並且與出版品組密切合作，內容、時間流程、數量與其他上述出版刊物規範可視實際需求而變化，並交由 FISU 審閱。除了「每日體育公報」與「每日報紙」這兩項之外，其餘的刊物皆須在 FISU 核可之後始可發行。

FISU 為籌委會已準備更詳細的需求清單和建議出版品清單，並將根據實際需求提供此清單。

36.3.2. 代表團團長手冊

在所有的手冊中，「代表團團長手冊」是最複雜的一種，因為它所涵蓋的資訊幾乎牽涉各處/組，並且需要製作兩種版本。

從「代表團團長手冊」的名稱來看，是為代表團團長收集所有夏季世界大學運動會相關資訊的手冊，從賽會簡介，到認證說明、入場說明、財務以及其他服務資訊如住宿、飲食與交通等。這本手冊須要發行春季與夏季兩種版本。

春季版本的首次是為了代表團團長會議而發行，通常這個會議會在夏季世界大學運動會開始前三至四個月舉行，而夏季版本則應該在代表團抵達選手村時發行。兩種版本的手冊內容上架構相似，但是夏季版涵蓋較多細節和最新資訊，因為發行日期離活動時間較為相近。

指南手冊應發行英語及法語兩種版本，而內容架構應由 FISU 規定。籌備委員會應經過 FISU 審核通過後才能發行英文版指南手冊。

36.4. 官方正式報告

為了確保資訊能逐步一致的傳遞出去，在夏季世界大學運動會期間，籌備委員會必須準備與發佈各種對內與對外的報告。當其他部門在負責草擬與撰寫報告時，出版部門需要全力支援發行的工作。

36.4.1 進度報告

籌委會應該讓 FISU 充分了解有關夏季世界大學運動會籌備、組織以及各階段任務。不僅限於只有這項基本在義務，籌委會也應提供 FISU 每季（或是於 FISU 指導世界大學運動會期間更頻繁地提供）主計畫實施與各功能範圍操作管理詳盡的書面報告，並且確認每一份報告都包含執行摘要，提供給 FISU 執委會參考。

進度報告手冊須以 FISU 的官方語言（英語及法語）編寫，而手冊內容架構須採用 FISU 的規範。

籌備委員會必須指派代表出席 FISU 執行委員會所召開的會議，並提交有關夏季世界大學運動會組織的進度報告以及其他 FISU 合理要求的資訊。

36.4.2. 成果報告

在夏季世界大學運動會結束後，籌備委員會應於執委會會議上時呈現組織的成果報告，包含財物報表、行銷與傳播、部門執行管理，以及各項統計資料（例如：參與加者統計、觀眾、志工、工作人員、媒體、趨勢等）。

在夏季世大運的閉幕之後 6 個月內，籌委會必須依照 FISU 規範格式提供詳細完整的會後報告，涵蓋所有部門運作紀錄，以便未來知識轉移之用。會後報告須同時附上官方成果報告書以及官方影片。

成果報告書須以 FISU 官方語言（英語及法語）撰寫，架構格式由 FISU 規範。

此外，在夏季世大運結束後的 10 年內，舉辦國的大專院校體育總會與主辦城市應蒐集統計數據，有關舉辦世大運所留下的文化資產與影響，並應每年向 FISU 提供至少一次書面報告。

請參閱 FISU 針對籌備委員會呈獻給執行委員會成果報告的相關條例。

36.5. 出版品的發送

規劃與製作出版品的重要性眾所皆知，但發送這項環節有時候會被人們忽略。然而，如果沒有找到對的發送方式，出版品很難在賽會中發揮它該有功能。

章節所提到的所有出版品應該皆以電子檔與紙本兩種方式出版。電子檔應可透過世大運官方網頁直接下載或是透過相關顧客群申請的帳號取得；紙本的發行則因出版品費用而需要審慎考慮。因考慮到規劃與預算隨主辦國而不同，下列發送地點可以重要性先後順序作調整：迎賓紀念品包、主要服務中心、各場館服務中心、各相關處/組的服務站以及選手村住宅接待中心。

36.7. FISU 資料庫

會必須應為 FISU 資料庫提供籌備期與執行世界大學運動會期的每種出版品至少 3 份副本以供存檔，另外，也歡迎為宣傳世大運提供更多副本。所有文件使用的語言必須 FISU 的官方語之一（英語或法語）。

對 FISU 而言，這些文件能夠協助下一任的籌委會宣傳世界大學運動會，因此有十分重要的意義。（透過 FISU 網站、媒體傳播、FISU 雜誌等等）

37. 風險管理

37.1. 概要

舉辦大型賽會時，考量所有可能發生的風險是非常重要的，包括運動員受傷、欲藉媒體報導而增加曝光度的恐怖活動，或賽會使用的大量汽車及大眾運輸工具，所引起的風險。

因此，為使夏季世大運充分面對所有風險，籌委會必須提前規劃，此即「風險管理」。

風險管理的概念，是指活動籌畫者全面降低風險成本，意即降低事故或意外的次數、保險費和支付免賠額等。

全面降低風險成本表示須妥善處置各種事件，使賽會順利完成，包含人身安全、籌備委員會的財政狀況和使賽事在預定時間順利舉行。

在世大運的準備期間，籌委會即須予以投保。夏季世大運的保險證書必須在賽會開始前六個月提交給 FISU 執行委員會批准。

請參閱 FISU 規範有關舉辦世界大學運動會所產生的損失、傷害或損害，FISU 所擁有的索賠免責權部分。

請參閱 FISU 規範有關籌備委員會立約保險部分。

37.2. 風險管理架構

組織應制定及編排一套對設計、執行、監督、審查和不斷改進風險管理規劃的流程。

在世大運規劃和業務準備階段就應訂立詳細的風險管理計劃，說明如何識別風險，分配管理人員，及如何進告和監控風險。

37.3. 風險分析

為確定風險的性質和高低，應進行風險分析。

風險分析應提供詳細的風險評估和決定有關風險的處置之依據。例如接受風險、轉移風險（簽訂保險契約）或者風險緩解措施的實施。

基於風險分析的結果，籌委會應編制風險管控表，詳細記錄風險性質、負責人、影響、可能性、總體風險的評分，以及現有風險控制措施和風險改進的規定。

建立賽會風險管控表時，從過去賽會的經驗中取得風險分析的資訊和數據，具有極大幫助，建議從外部取得有重大活動風險管理經驗人士之協助及指導，此舉將可大幅減少投保成本。

37.4. 保險計劃

對於一個全面的風險管理架構來說，設置一個特定的保險計劃非常重要。這個保險計劃的關鍵組成詳細如以下幾點。

37.4.1. 一般責任（公共意外及產品責任）

一般責任保險，也稱為公共意外及產品責任保險，是賽會保險計劃的關鍵，須涵蓋所有對第三方可能造成的風險。

- 人身傷害（運動員、志工和觀眾等等所遭受之傷害）
- 財產損失（損害第三方建築物、設備、資產等）
- 經濟損失（對贊助商的違約損失，對供應商的違約損失）

這三種類型的責任風險後果可能非常嚴重，且不一定能與賽事規模成比例，例如人身傷害不僅會對受害人，也會對整個賽會造成重大財政影響－可達數百萬歐元之譜。

該保險要求如下：

- 該保險期限應包含夏季世大運的準備期（包括測試賽會），賽會期間，賽會後善後期間
- 該保險應在「全險」的基礎上使用專門體育賽會責任之措詞，並且用字精簡
- 該保險應該有一個保額足以支付巨災損失－責任限額應不低於 5 0 萬歐元（或等值當地貨幣）
- 該保險應制定符合籌委會的財務能力和風險承受能力或風險偏好的自負額
- 該保險應考慮到籌委會由於舉辦各種的活動，所產生各種不同的義務
- FISU 應被列為附加被保險人
- 投保之保險公司須經過 FISU 批准
- 保單措辭應受到 FISU 的批准

37.4.2. 董監事及重要職員保險

董監事及重要職員責任保險（簡稱 D&O）是支付給公司的董事及職員，或者機構本身，做為補償（報銷）損失，或者支付辯護費用，確保投保人董事與職員有能力承受在涉嫌不法行為遭受法律訴訟時產生的損失。

保險要求如下：

- 該保險應涵蓋所有籌委會主管及幹部，他們可能因不法行為而須承擔個人責任；
- 保險期間必須涵蓋準備期，賽會期間及賽會結束後期。

37.4.3. 個人意外、援助及遣返

此類的保單涵蓋所有參與人員，例如運動員、志工甚至觀眾。個人意外(PA)險提供在許多情況下可保障受害方權益，具體如下：

- 在死亡的情況下，將支付賠償給受害者的家庭。
- 永久殘疾的情況下，將支付賠償給受害方。
- 在受害方並未參加醫療保險的情況下，仍可獲得賠償。
- 將支付因事故產生的所有專業醫療運輸費用。

在此種架構下，保險公司無須判定責任歸屬，亦即在意外發生後將盡快賠償，這與只針對因賽會主辦方過失導致權益受損，才予以賠償的責任保險有顯著的不同。

個人意外保險與責任保險並不相衝突，前者反而提供了更多保障，這有兩個優點，它的作用非常即時，因為保險公司

只須看到驗傷單、支出和傷殘證明（因保險公司將於患者傷勢穩定後，一次辦理理賠，故最後一項無法立即給付），甚至可與其他保險合併給付，例如受害方投保的其他類似保險（如套裝旅遊行程或信用卡附贈之保險），從而提供額外的保障。

該保險要求如下：

- 為保障參與夏季世大運相關人員的保險
- 個人意外或醫療費用險應理賠予死亡及重傷或（和）負擔所有相關醫療費用

理賠範圍應包含下列人員：

- 運動員
- 代表團官員和其他團隊人員
- 技術人員
- FISU 家族及貴賓
- 觀眾（非必要）

援助保險計劃（遣返）應涵蓋：

- 發生意外或疾病時後送
- 遺體運送
- 棺木費用
- 未包含在人身意外傷害涵蓋範圍內的醫療支出，包括住院費

籌委會也必須妥善規劃員工保險，建議依當地的法規辦理。

37.4.4. 取消及放棄

在體育賽會上，此類保險的重要性日漸增加。取消或放棄舉辦賽會將使籌委會及相關組織承受巨大經濟損失。

該保險要求如下：

- 無論部分或全部放棄舉辦，均須理賠（與業務中斷保險理賠範圍不相衝突）
- 應包括籌委會之相關成本或費用或（和）收入損失。
- 保險事故應包含以下：
 - 恐怖活動
 - 自然災害（地震、洪水、颶風等）
 - 傳染性疾病（口蹄疫、SARS 等）

37.4.5. 汽車保險

此類保險在許多國家被視為法律義務。尤其在重大體育賽會裡，將有為數龐大的工作車輛。

根據過往經驗，車輛損害的賠償金額十分高昂，因此在招募，訓練及指導志工駕駛時，須格外注意。

該政策應符合當地法規。

37.4.6. 物質損失或營業中斷

籌委會應對其資產投保財產險。

保險要求如下：

- 應為全險，其中包括業務中斷的風險及預期利潤損失險
- 此保險的金額應經過風險分析認定，除自有資產外，還須考慮受籌委會照管，監護及控制的所有資產
- 業務中斷保險應包含籌備期間為使夏季世大運如期開幕，所有額外工程及支出
- 業務中斷應以保障籌委會之利益為優先，且須涵蓋財產保險給付後不足之部分
-

37.5. 事件/意外與聲明管理報告以及調查政策

為保護籌委會的財政以及聲譽，對於突發事件的處理是非常重要的。在夏季世大運期間，各場館內可能發生眾多需要管理及干預的意外與事件。

- 必須為意外與事件的記錄和編制、報告及調查制定詳細的程序。
- 該程序應包括如何將事件報告給保險公司。
- 對於如何應對準備重大事故應有詳細的危機管理計劃。
- 為所有事件或事故的建立中央數據庫。

負責管理事故的團隊在大型活動中有關鍵的作用，因為所有對人身安全、財政狀況、賽事進行會產生嚴重後果的事故，該團隊往往都是最先被告知的單位之一。團隊的反應能力將是能否解決問題的關鍵要素，所以應由籌委會的高階幹部負責統籌領導。

37.6. 損失控制

損失控制涵蓋了各種風險管理活動－消防、保安、衛生安全、醫療及緊急應變計畫。

在賽會準備期間，應考慮以下幾點：

- 符合健康及安全相關法規
- 場館緊急應變和疏散計畫
- 場館內備有充分醫療資源
- 充足的安全規劃及應對

為了確保籌委會能遵守相關的法規，所有損失控制程序均充分且得宜，應考慮聘請專門的工程師／顧問進行風險領域的分析。

37.7. 偶發性計畫與營運準備

應急計畫與營運準備的任務是事先知道如何正確與即時的應對造成賽會中斷的事件。

經過風險分析後，便可得知須為某些狀況擬定應急計畫。

需要專門擬定應急計畫的狀況包括：

- 賽事延遲、延後或取消
- 電力中斷
- 運動員發生重傷
- 場館發生火災或水災
- 天氣狀況惡劣
- 安全漏洞
- 通信故障影響場館營運
- 計時計分系統故障
- 運動員受交通問題影響

上述情況因無法即時應變，故須事先規劃、訓練相關人員，並發放標準作業程序表。

為確保活動順利進行，營運的準備訓練至關重要，應考慮下列兩種情況：

- 營運事件
- 災難事件

營運事件是指在賽會進行中經常發生的事件，例：觀眾需要醫療協助。反之災難事件發生可能性較低，但對賽會影響較大，例：場館內發生火災。

營運準備的訓練課程，必須在賽會開始前設計並實施完畢。

38. 安全維護

38.1. 概要

由於一個大型綜合性運動賽會可吸引大量的觀光客到主辦城市，夏季世大運也面臨後勤和維安方面的雙重挑戰。

維安的權責是負責規劃、發展及執行的程序，以確保世大運的與會人員有一個安全的環境，包括貴賓之人身安全、其他團體之安全以及設施和物資之維護工作。維安組織之運作必須與外界維安機構互相合作，特別是要注意高風險參與者的入境管控流程。

維安系統必須要有效發揮，但不至於引人注目並且能掌控可能的威脅存在。完整的維安系統需整合其他系統以發揮最大的管控需要。

然而，保全基礎建設僅為整體之一環，也必須注意保全系統之組織與管理，以及與眾多關係人之協調。

重點是必須建立透明架構並進行風險評估，以判定需要何種保全措施。

保全措施必須：

- 降低安全威脅風險
- 減少對於活動參與者之影響，但對其提供充分安全感
- 因應事件提供資訊及控制，並採取對應威脅程度之保全等級

此等措施必須對抗多種威脅：

- 恐怖攻擊
- 設備失竊
- 非法存取資訊
- 未授權進入活動(逃票)
- 干擾(例:為了宣傳的目的)
- 惡意破壞
- 意圖變更比賽結果(如竄改設備或成績)

確保夏季世大運整體安全顯然是複雜且多面向之問題，涉及眾多關係人(如內政部、主要保全服務提供者、情報單位、市政府等等)。籌備委員會中之保全部門必須與眾多關係人合作已為各場館進行各種威脅之風險評估與防範規劃。

保全規劃必須於早期確定，由明確之單一責任點管理。

保全政策之建立應考量全球政治氣候、可能威脅和減輕威脅之要求，同時避免不必要之影響。建議進行全面性之嚴格風險評估。

38.2. 所需技術

38.2.1. 介紹

以下為保全要點：

- **監看/監控**

-偵測並控威脅及地點內部或周邊之活動

- **出入管制**

- 管制進入場館之人員
- 管制進入場館之車輛
- 管制物流
- 貨物
- 郵件

- 入侵偵測
 - 偵測並預防非法入侵場館
- 資訊保全及通訊
 - 管理重要資訊之存取
 - 確保敏感資料之安全與機密性
 - 確保資料及語音通訊順暢
- 指揮與管制
 - -夏季世大運選手村內之保全指揮與管制中心
 - -競賽及非競賽場館之指揮與管制室
- 根據當地法規設置之防火保護系統

38.2.2. 保全領域

- 監看與監控

於各活動場館中(如競賽場館、選手村、機場、新聞中心、IBC(國際轉播中心)、貴賓區、旅館、街道等等)提高環境意識為偵測、預防及管理安全威脅和事故之主要元素，有助於意識提升之要件為涵蓋所有重要區域之閉路電視系統結合所有確保其有效運作之基礎建設(亦即照明、柵欄、路障、電力、纜線配置等等)。

此外亦建議大範圍監控生化、輻射或核能等威脅。

- 出入管制

於運動場館、選手村或其他重要地點提供保全之主要元素，除識別證系統(取決於 IT 要求)之外，亦應實施出入管制。管制對象應包括人員、車輛及物品。主要管制點為場館入口，但有時出口亦需要管制(如預防設備或敏感資訊遭竊)。不同區域顯然需要不同程度之保全;高保全場館設置於低保全場館之內。

如同其他所有保全項目，監控出入管制之目的為：

- 設定及變更個人出入許可
- 追蹤人員移動
- -出入管制呼應目前威脅等級

- 人員出入管制

門禁系統功能除管制地點出入人員外，往往也需監控於一地點進行之活動。安全註冊流程即為起始點。

一旦個人持有識別證及帳號後，便會獲得與其身分相應之出入權限。

人員之掃描檢查亦為必要;特別是武器及爆裂物等之檢查。

- 車輛出入管制

應制定車輛出入管制程序。檢查技術應包括：

- 行李及貨板之 X 光檢查
- 輻射及爆裂物偵測
- 車輛底盤掃描

- 物流

物流作業(在場與離場)，從處理簡單郵件到貨物和材料，為保全所關心問題之一。應以與處理普通訪客及其他車輛不同之流程及技術監控檢查支援物流作業之車輛。

- 入侵偵測

實體障礙(例如柵欄、安全門、閘門及窗戶)是防範非依規定途徑進入之第一道屏障。但此等實體障礙仍需加以監控，

而監控可經由結合以下方法達成：

- 知悉入侵偵測技術(物理感測器、被動紅外線動作偵測器等等)
- 閉路電視監看
- 守衛巡邏

應注意於部分地點，特別是公共區域，除了進場外，亦必須監控非依合法途徑之出場。

- 資訊保全和通訊

應為世界大學運動會活動所需之一切資料(包括影像)及網路作業制定詳細周延之保全政策。保全政策之目的在於釐清並評估對於資料、資產及人員之可能威脅，並實施反制措施，藉此確保安全。保全政策應就以下項目制定嚴格程序：

- 伺服器保全(基於分離機房之門禁程序)
- 工作站保全(限制個人物品、存取程序)
- 通訊及作業管理(交班程序、紀錄簿)
- 終端存取管制(依據身分之存取許可)

使用生物辨識技術之「智慧通行證」為提供實體與電子門禁中最佳之人員辨識方式。

- 業務連續性管理

若主要系統喪失可利用性時，災難恢復系統可複製所有主要系統之作業，確保業務連續性。災難恢復系統可利用完全備援網路基礎建設(亦即雙重光纖等等)達成。

- 行動存取與通訊

保全作業之主要項目為指揮是與管制設施內人員及地面人員之通訊。語音及資料通訊方面均應具有高覆蓋率之安全可靠無線通訊。應以完整解決方案利用並整合現有通訊網路以提供高效率之資料分享及語音通訊。此可透過結合無線技術與電信而實現。

- 網路保全

在許多場館通訊網路被使用在許多用途，應兼顧安全性與可靠性。必須依據不同保全程度區域及基於身分之存取權限給予許可。應與設計網路系統前制定明確政策規範此點。

- 指揮與控制

保全指揮與管制中心

於夏季世大運選手村或籌備委員會指揮中心採用中央化之指揮、控制與決策，將有助於加強應變能力與整體保全作業。用以支援全面整合作業程序之指揮與管制中心功能可分為四大項：

• 環境意識

建議透過可得工具(從傳統閉路電視、操作人員手持無線電，到目前天氣條件等資訊)為工作人員、操作人員及緊急服務提供選手村中所有重要地點之完整即時狀態畫面。

• 決策

需以多種工具協助快速準確決策、釐清優先任務及管理資源。此等工具包括規劃範本、地理資訊系統地圖繪製、車輛路徑工具、模型工具及各種資料管理工具。

• 指揮與管制

為實施既定決策，必須提供立即可用之安全通訊管道。此應包括全場保全工作人員之語音和資料通訊，以及保全系統之直接控制，如出入管制。

• 指揮與管制室(競賽與非競賽場館)

於競賽與非競賽場館中指揮與管制室採用中央化之指揮、控制與決策，將有助於加強應變能力與整體保全作業。

38.3. 所需作業

除本文件以列出之必要技術以外，尚有其他作業程序應加以考量：

38.3.1. 出入管制

所有夏季世大運場館之出入管制系統均應由 FISU 決定。

38.3.2. 高風險團體

必須配合安全主管當局於夏季世大運開幕前至少十二個月至運動會期間對高風險團體進行監控。

38.3.3. 場館保全

除技術保全外，所有場館亦必須設有實體保全，特別是主要新聞中心及轉播設施。

FISU 總部飯店、新聞媒體飯店及技術委員住宿地區必須設有實體保全、閉路電視、實體路障及掃描設備，其皆須由 FISU 審核。

所有運動場館必須依據夏季世大運識別證系統及票務系統實施出入管制程序。各運動場館之保全系統應考量採用本文件所列技術，且必須視需要全天候運作。

38.3.4. 選手村保全

若有設置夏季世大運選手村，則選手村必須以開放有限進出點之實體周界(如圍籬)加以保護。

車輛出入必須限制於單一閘門，並對所有車輛進行檢查。

必須監控管制行人進入，僅開放具備進入權限之認證人員入場。

選手村主要入口必須配置掃描設備。

選手村之指揮與管制中心應設置於村中。

所有幹道必須設有充分之夜間照明。

必須提供全天候保全巡邏。

39. 標誌

39.1. 概要

完善的標誌系統能夠協助不同群體在主辦城市及世大運場館尋找目的地及提供資訊。標誌系統應該與整體世大運形象符合並且提供即時且確實的方向與指示，並能夠協助建立世大運的正面形象。

標誌組主要是為夏季世大運相關場館提供一個清楚明瞭的綜合性標誌系統，但同時也需要在主辦城市及大眾交通場所標示世大運相關標誌。

39.2. 標誌種類

建立一個完善的標誌系統需要大量的標誌，大致上可以依提供的內容分為四種：

- **方向標誌**：主要是協助目標群體尋找目的地；大部分時候是放置在交叉路口及轉彎處。
- **地方標誌**：地方標誌應該要明確的標示出所在的區域名稱及其功能。
- **資訊標誌**：資訊標誌主要提供有用的資訊，如地圖或賽程。
- **規範標誌**：規範標誌應指出特定的規範，如禁止吸菸或請勿大聲喧嘩。

39.3. 規劃及執行

39.3.1 範圍

標誌組必須在早期就與其他單位確定工作範圍。正常來說，夏季世大運需要標誌系統範圍如下：

- 夏季世大運場館及周邊
- 夏季世大運非競賽場館及其周邊

- 正式的人口及出口
- 連接世大運場館的公路及街道

39.3.2. 協調

如之前所提，與其他單位密切的協調是非常重要的，標誌組主要需要協調的部分有：

- 整體視覺，需要與世大運整體視覺一致
- 語言服務，需要明確的將標誌轉換為不同語言
- 政府關係，需要與城市的整體視覺形象及城市本身的標誌系統做結合
- 交通運輸及場館管理，這兩項將會需要大量的標誌

其他處組也應該提供相關的行政支援，如會計，保全及後勤。

上述大部分都是世大運籌委會應該負責的，不過以下幾項是需要與政府部門進行協調的：

- 城市形象及標誌：需要去了解市政府特殊的需求並且在政府與世大運中間進行協調
- 城市交通運輸：確保與大眾運輸的無縫接軌
- 機場，火車站...等：與相關單位協調確保標誌的一致性與無縫接軌。

39.3.3. 工作階段

與其他處組一樣，標誌組主要分為以下幾個階段：

- **初期規劃期：**在這個階段標誌組需要去了解過往的實際案例及經驗，並且與內部及外部的單位進行協調來確定工作範圍。工作計畫大綱應包含策略，預算或其他資源需求，工作時程表及重大的日程。
- **實際規劃期：**標誌組更進一步的將工作計畫詳細化，包含標誌系統成立的原則及標誌製造，運輸，應用，維護，移除等細節。在這個階段必需確定合作廠商及開始製造；同時也要確定標誌系統與其他相關處組的一致性。
- **測試準備期：**在這階段標誌系統需要被安裝及測試。一定要透過完整的走查來測試標誌系統。測試過後可能需要調整或重新安裝。
- **世大運期：**在世大運前標誌系統應該已完善的準備好。在賽會進行中必需要不斷的維護標誌系統來確保其有效性。
- **後世大運期：**在世大運後大部分的標誌必需要快速的移除且處理掉；有些則是會留下來當作城市或場館永久的標誌。

39.3.4. 設計元素

在設計標誌時，很多因素應該被納入考量來確保標誌正確，清楚及與整體世大運視覺符合。透過精心設計與主視覺的重複性，標誌系統應該要提供目標客戶熟悉感及信任感。

- **色彩主題：**標誌系統的主色彩應該要慎重考慮；主色彩必需與世大運主視覺相呼應，色彩應該簡單明瞭並且與有強烈對比來讓標誌在一定距離外還是可以很清楚的看見。此外，色彩的選擇也必須讓世大運標誌與其它已經存在的標誌有區別性，但是不可以有衝突以免造成不好的視覺觀感。
- **圖示：**圖示的使用是被大力鼓勵的。運動或非運動的圖示都可以被使用來加強標誌系統的資訊，還能節省文字所需的空間及避免語言上的溝通困難。
- **語言：**所有的標誌都應該要有英語及當地語言，如果有法語則更好。
- **字體：**字體的選擇也是很重要的；標誌系統所使用的字體必需要清楚且可輕易辨識，同時也要與整體世大運主視覺相符。
- **訊息架構：**標誌系統的整體架構一定要統一。相同的訊息應該要有統一的文字或圖示架構及安裝的地方，這樣能夠讓目標群體輕易的了解主要提供的訊息。
- **體積：**標誌的體積與其所在的環境及目標相關；例如環境是室內還是室外，目標是行人或著開著車的司機等；為了提供準確可辨識的訊息標誌必需要合適的大小。
- **材質：**標誌的材質必需是一個考量來讓標誌可以完整的完成他們的任務。標誌必需要在陽光／陰影處或白天／晚

上都清楚可辨識。夏季世大運也需要將天氣因素考量進去因為下雨或潮濕可能會對標誌造成影響。標誌的大小也應該被納入材質的考量，越大的標誌需要越強韌的材質來支撐。

- **環境：**為了與周遭環境融合，設計標誌時也應該將周邊環境納入考量。精心規劃後的標誌應該要與周遭環境提供一種藝術感。同時標誌也需要將目標群體的心理狀況納入考量，例如是在趕路或著是在悠哉散步等。

40. 競賽與競賽服務

40.1. 概要

競賽和競賽服務最主要是負責世界大學夏季運動會的賽會管理、與FISU、ISF(國際運動總會)及NSF(國家運動總會)在競賽規劃上的各項聯繫，以及競賽場館、設施和所需設備的管理。競賽是每屆世界大學運動會的核心，因此競賽及訓練場館所需的設備及人員需提前籌備。競賽和競賽服務同時也負責世界大學夏季運動會競賽的運作，其中包含管理位於選手村及其他場館中的競賽資訊中心，提供選手及民眾其所需的賽會資訊及解決相關問題。

- **相關之業務主要項目包括：**
 - 競賽政策與流程、規劃與訓練
 - 競賽服務
 - 運動競賽
- **競賽和競賽服務組主要組織結構如下：**
 - 夏季世大運國際技術委員會（CTI-UE）
 - FISU 運動技術委員會
- **主要職責包括：**
 - 維繫籌委會與 NSF(國家運動總會)、ISF(國際運動總會)間之關係
 - 設計賽程表
 - 技術官員管理
 - 測試賽規劃、管理和執行
 - 競賽器材

40.1.1. 賽會政策與流程、規劃與訓練

賽會政策與流程規劃團隊首先成立，並將特定範圍的職責分配至陸續成立的賽會服務小組與競賽小組。新賽會政策與流程的需求很可能與時俱減，但本小組在全部運動項目上，將持續擔任規劃與作業的功能角色。本小組之關鍵職責包括下列項目：

- 競賽相關工作人員及各運動種類志工之專業訓練
- 製作賽會出版品並與籌備委員會出版小組密切合作
- 主營運中心內賽會指揮中心之組成
- 競賽器材需求之協調

當各籌辦組逐步發展出其業務概念及營運計畫的同時，競賽和競賽服務組也必須開發出一系列詳細的運作政策和程序。

40.1.2. 競賽服務

競賽服務包括三項專責領域，各需要具備相關技能之人員：

- 參賽登錄：管理選手參賽流程
- 運動展演：管理並執行各運動種類於競技場館之運動展演
- 競賽資訊服務：競賽資訊中心及競賽資訊服務處的規劃、管理及營運
- 競賽成績：在成績系統之研發與核可方面，屬於競賽成績系統的內部客戶端。負責促進 ICT 與競賽服務組間之密

切合作，以產出涵蓋所有賽事與運動項目之成績服務。

- 氣象服務

40.1.3. 競賽

競賽團隊是世界大學運動會賽會期間規模最大的團隊。主要負責按照FISU及ISF(國際運動總會)之規則與規章規劃、籌備並辦理所有競賽。每一運動種類皆由一位競賽總經理負責，競賽總經理最遲必須在夏季世大運開始3年前由籌備委員會雇用。競賽乃世大運之核心，因此建議盡早徵募各項競賽總經理，並由同一組競賽總經理群完成整體籌備及執行階段。

籌備委員會競賽組業務上需要合作之重要組織如下：

- 夏季世大運國際技術委員會（CTI-UE）
- FISU 技術委員會

重要任務包括：

- 維繫籌委會與 NSF(國家運動總會)、ISF(國際運動總會)間之關係
- 設計賽程表和競賽日程
- 技術官員管理
- 測試賽規劃、管理和執行
- 競賽器材（供應及相關服務）

其他職責包括：

- 管理與國際單項總會、全國單項協會、FISU 夏季世大運賽事組以及夏季世大運國際技術小組委員會(包括所有 FISU 技術代表)之技術關係
- 於籌備委員會內，擔任下列項目之「內部客戶端」：
 - 運動種類、選手及技術官員之需求
 - 競賽技術規程
 - 競賽相關出版品之製作
 - 成績系統之研發
 - 競賽器材之採購
- 下列項目之規劃與營運：
 - 測試賽
 - 競賽
 - 訓練場館
 - 位於選手村中的賽會資訊中心及位於競賽場館的賽會資訊服務處
 - 競賽指揮中心
- 業務支援功能包括：
 - 準備賽程表
 - 管理選手參賽登記
 - 運動展演
 - 選拔並訓練競賽專業人員，包括競賽總經理、競賽專業志工、技術官員與代表隊隨隊人員

40.2. 夏季世大運國際技術委員會

夏季世大運國際技術委員會（CTI-UE）與籌委會在夏季世界大學運動會的準備上密切合作，負責確保運動技術委員會穩定運作。夏季世大運國際技術委員會（CTI-UE）則提供整體準則，並針對每一項運動項目技術上之基本問題提出

建議。夏季世大運國際技術委員會（CTI-UE）在世大運前須承擔訪視、檢驗各賽事場館的工作。並制定賽程表，與籌備委員會及各全國單項協會代表召開會議。

40.3. FISU 運動技術委員會

夏季世界大學運動會的每個運動種類各有一個運動技術委員會，由各運動種類之 FISU 技術委員擔任主席。籌備委員會與 FISU 技術委員務必自賽事籌備初期階段就開始緊密合作，以確保賽事順利進行。

世大運開幕前，FISU 技術委員負責下列事項：

- 檢驗各競技場館，並確保所有場館符合 FISU 與各 ISF(國際運動總會)需求規範
- 協助制訂和批准競賽日程
- 準備抽籤系統（並在需要時執行該運動種類之抽籤）
- 確保所有裁判需求條件已滿足
- 確保遵守和執行 FISU 與 ISF(國際運動總會)技術規程

在世大運期間，運動技術委員會將每日召開會議，並負責：

- 籌備辦理領隊與教練會議（第一次全體技術會議）
- 執行抽籤
- 與技術官員召開會議
- 確認最終參賽名單
- 督導並確保賽會全程運行順暢

籌備委員會必須提供一名秘書協助 FISU 技術委員與技術委員會。

世大運所有運動賽事皆必須按照各 ISF(國際運動總會)之最新技術規則籌辦，除非 FISU 另外宣佈其他辦法。

40.4. 籌委會與 NSF(國家運動總會)及 ISF(國際運動總會)之關係

籌委會與 NSF(國家運動總會)必須在籌備開始時便建立密切合作關係，並在整個活動籌備過程中維持合作。

每一個 NSF(國家運動總會)都有義務提名一名代表進入世大運技術委員會。由於所有運動賽事皆須按照 ISF(國際運動總會)最新技術規則與規程，NSF(國家運動總會)須能夠提供成功籌辦賽事所需之專業。籌備委員會亦必須與各運動種類之 FISU 技術委員建立緊密關係，並與 NSF(國家運動總會)密切聯絡。

另外，FISU 亦要求各相關 ISF(國際運動總會)提名一名技術委員參加夏季世大運各運動種類技術委員會。委員之出差旅費、食宿費與每日津貼由 FISU 負擔。當地交通費必須由籌備委員會支付。

40.5. 夏季世大運日程

候選資格文件內，以及申辦簡報過程中且須將其他大型國際性賽事活動納入考慮，以便將世大運置入大規模國際賽會行事曆。夏季世界大學運動會日程持續十二天，由開幕典禮開始，至閉幕典禮結束。

在準備這個日程和時間表時，下列是必須要考慮的：

- 在一個場館內，比賽安排的數量對場館的設置有直接的影響，例如交通、維安、志工配置、更衣室數量等等
- 建議籌備委員會參考國際運動賽事行事曆，與國際體育總會為此進行協商是很好的做法。
- 日程和時間表直接影響各場館器材的調度與回收。有關頒獎典禮及決賽所用之器材設置與撤除，必須納入整體計畫考量
- 當要安排可能會吸引大量觀眾的比賽賽事時，建議從售票到廣播上考量增加營收的最大限度（例如安排在假日）

40.5.1. 競賽日程

夏季世大運競賽日程包括必辦及選辦運動，配合夏季世大運的日程必須規劃於候選資格文件以及申辦簡報中

- 必辦運動種類

必辦運動種類	賽事項目數	賽事項目	
		男子	女子
射箭	10	個人反曲弓；個人複合弓；團體反曲弓；團體複合弓	個人反曲弓；個人複合弓；團體反曲弓；團體複合弓
		團體反曲弓；團體複合弓	
競技體操	14	地板；鞍馬；跳馬；吊環；雙槓；單槓；全能；團體賽	跳馬；高低槓；平衡木；地板；全能；團體賽
田徑	50	100公尺；200公尺；400公尺；800公尺；1,500公尺；5,000公尺；10,000公尺；110公尺跨欄；400公尺跨欄；3,000公尺障礙；20公里競走；20公里競走（團體）；半程馬拉松；半程馬拉松（團體）；4×100公尺接力；4×400公尺接力；跳高；撐竿跳高；跳遠；三級跳遠；鉛球；鐵餅；鏈球；標槍；十項全能	100公尺；200公尺；400公尺；800公尺；1,500公尺；5,000公尺；10,000公尺；110公尺跨欄；400公尺跨欄；3,000公尺障礙；20公里競走；20公里競走（團體）；半程馬拉松；半程馬拉松（團體）；4×100公尺接力；4×400公尺接力；跳高；撐竿跳高；跳遠；三級跳遠；鉛球；鐵餅；鏈球；標槍；十項全能
籃球	2	男子賽事（24支球隊）	女子賽事（16支球隊）
跳水	13	1公尺跳板；3公尺跳板；跳台；雙人3公尺跳板；雙人10公尺跳台；團體賽	1公尺跳板；3公尺跳板；跳台；雙人3公尺跳板；雙人10公尺跳台；團體賽
		混合團體比賽(3m+10m)	
擊劍	12	個人銳劍；個人鈍劍；個人軍刀；團體銳劍；團體鈍劍；團體軍刀	個人銳劍；個人鈍劍；個人軍刀；團體銳劍；團體鈍劍；團體軍刀
足球	2	男子賽事（16支球隊）	女子賽事（16支球隊）
柔道	18	60公斤以下級；60～66公斤級；66～73公斤級；73～81公斤級；81～90公斤級；90～100公斤級；100公斤以上級；無差別級；團體賽	48公斤以下級；48～52公斤級；52～57公斤級；57～63公斤級；63～70公斤級；70～78公斤級；78公斤以上級；無差別級；團體賽
韻律體操	8		環；球；棒；帶；團體單項一（5帶）；團體單項二（6棒+2環）；團體全能；個人全能（環、球、棒、帶）
游泳	42	自由式：50公尺；100公尺；200公尺；400公尺；800公尺；1,500公尺 蛙式：50公尺；100公尺；200公尺 仰式：50公尺；100公尺；200公尺 蝶式：50公尺；100公尺；200公尺 混合式：200公尺；400公尺 自由式接力：4×100公尺；4×200公尺 混合式接力：4×100公尺 公開水域：10公里	自由式：50公尺；100公尺；200公尺；400公尺；800公尺；1,500公尺 蛙式：50公尺；100公尺；200公尺 仰式：50公尺；100公尺；200公尺 蝶式：50公尺；100公尺；200公尺 混合式：200公尺；400公尺 自由式接力：4×100公尺；4×200公尺 混合式接力：4×100公尺 公開水域：10公里
桌球	7	單打；雙打；團體	單打；雙打；團體
		混合雙打	
跆拳道	23	個人對打技擊：54公斤以下級；54～58公斤級；	個人對打技擊：46公斤以下級；46～49公斤級；49～53公

拳 道		58～63公斤級；63～68公斤級；68～74公斤級； 74～80公斤級；80～87公斤級；87公斤以上級 品勢：個人、團體	斤級；53～57公斤級；57～62公斤級；62～67公斤級；67 ～73公斤級；73公斤以上級 品勢：個人、團體
		品勢混合團體	
網球	7	單打；雙打；團體	單打；雙打；團體
		混合雙打	
排球	2	男子賽事（24支球隊）	女子賽事（16支球隊）
水球	2	男子賽事（16支球隊）	女子賽事（12支球隊）
總計	212		

- 選辦運動種類

籌備委員會被授權可以選擇最多三項運動種類，當作選辦運動種類在夏季世界大學運動會的計畫裡。選辦運動種類清單須於候選資格文件內以及申辦簡報過程中呈現，FISU世界大學單項錦標賽計畫的一部分。

40.5.2. 競賽日程

在籌備委員會裡，競賽日程是一份影響幾乎所有領域的關鍵文件：媒體、廣播、場館、交通車輛、票務等等。

它是一份循序漸進的資料，並隨著世界大學運動會不同的準備階段而發展。

- 每日競賽日程

每日競賽日程依照日期作為此運動賽事的計畫。它規定了各項運動將要比賽的天數和休息天數(如果有的話)。

各項運動的日期一定要跟FISU協調，以避免和其他國際比賽項目日期重疊。

每日競賽日程的首稿一定要在候選檔案中呈現。

首稿中，每日競賽日程藉由訂定每日各賽事階段（預賽、準決賽、決賽等）而逐漸展開。

每日競賽日程的最後版本（包括每日的競賽項目）必須在第二次CTI檢驗視察後由FISU執行委員會認可（大約在距離夏季世界大學運動會的開幕典禮十八個月前）。

它必須在距離夏季世界大學運動會的開幕典禮至少一年前正式公布。

- 詳細競賽日程

詳細的競賽日程包括每項運動種類每日的時間表，並訂定確切的賽事階段（預賽、準決賽、決賽等等）在每一天的哪一個時間點舉行。

必須要仔細地和其他部門協調，而且在第二次CTI視察訪視期間和FISU技術委員一起決定。在最後階段，將報名程序列入考慮。

詳細的競賽日程必須要由FISU夏季世大運國際技術小組委員會同意，而且使得國家大專院校體育總會在夏季世界大學運動會開幕典禮前三個月可拿到。

由於競賽日程對於其他部門的影響重大，競賽日程符合嚴謹的改變管理程序是很重要的。在夏季世界大學運動會期間，所有競賽日程的主要使用群必須要熟悉延遲、延期及取消策略。

40.5.3. 訓練日程

訓練機會必須從選手村開幕那天提供給所有參賽者。原則上，訓練分為正式和非正式的訓練。

每項運動項目的詳細訓練日程需要由競賽總經理及國際大學運動總會技術委員所制定。當每日競賽日程包括每日賽事階段計畫好時，訓練日程計畫就立即開始。

訓練時間的預約程序必須由籌備委員會制定並且提交到國際大學運動總會徵求同意。

40.6. 夏季世大運條例

夏季世界大學運動會的基本具體規範由 FISU 所提供，並由籌委會發布紙本，若有任何修訂須經 EC 核准方可進行。

夏季世界大學運動會的運動技術規範是以國際單項總會的規定為基準。關於體育相關法規與各項運動要求的進一步訊息可以在最短的時間內找到(詳見附件)，另外還有 FISU 的相關規定。

40.7. 技術官員

技術官員包括裁判和法官以及其他能幫助體育競賽更順利進行的運動專用人員。

國際技術官員和國家技術官員都遵照著各運動的規則和既定的規範。原則上，國際技術官員擔任資深裁判職務，而國家技術官員則是協助的角色。

國際技術官員由國際單項總會提名，或由各運動代表團根據各運動技術規範所建議，並須得到國際技術委員會(CTI)的批准。

國家技術官員的招聘是籌委會和各 ISF(國際運動總會)的責任。

不同的運動項目在國際技術官員上會有不同的人數、功能和財政義務，並須遵守夏季世大運的技術規定與要求，以及 FISU 與相關 ISF(國際運動總會)間的特殊協議。

技術官員的服務是複雜且不可低估的，因此須提早在體育及體育服務功能區設立專業且充足準備的團隊。

在與其他部分的協調上，技術官員服務團隊負責：

- ITO 與 NTO 人員的招聘
- 執行如簽證、邀請函、機票和認證等等的服務
- 管理和提供相關的服裝和制服
- 採購世大運期間合適的住宿
- 提供與滿足日常的飲食與交通運輸需求
- 確保所有技術官員的資格符合要求(與 FISU 緊密合作)
- 託管技術官員的研討會
- 每日的津貼/補助金

技術官員的相關政策須由籌委會制定提出並由 FISU 批准。

40.8. 競賽器材(設施)

籌備委員會必須提供各運動項目所屬 ISF(國際運動總會)認證之必備運動器材，並且經 CTI-UE 認可，以確保夏季世大運賽事順利進行。

競賽器材(例如足球、跳欄、柔道墊之類)必須準備充足數量，並符合該 ISF(國際運動總會)最新之規格標準。計分板之需求以及該 ISF(國際運動總會)運動器材需求之進一步細節，將於後續運動項目各節詳述。

至少於夏季世大運前半年，籌備委員會必須通知所有參賽國選用器材之種類與品牌。

FISU 技術代表認可體育器材時，必須依據相關 ISF(國際運動總會)決定之規格標準。

籌備委員會必須考慮於賽事場館內準備專屬之儲藏空間，以收納非使用中之器材。

40.9. 運動展演

運動展演的呈現是運動賽事中視覺聽覺的饗宴。

夏季世大運這場運動盛事已成為體壇活動的指標，且能更直接傳達運動的精神。得以準確的影響世人，向大眾傳達運動的宗旨。

整個運動賽事的氛圍包含了許多元素，如視頻剪輯，聲音，公告，大運會吉祥物所融合，藉由這些因子，提升每場競賽的吸引力。

運動展演是複雜的，需要詳盡策劃，藉由廣告及贊助商與主辦單位的溝通後做出有實質性的決策。

運動展演團隊入駐在所有比賽場館，每場館的運動展演是專為特定的運動做規劃，因為每個運動都有其獨特性，運動展演的呈現應符合主題概念。

由於其複雜性，FISU 建議籌備委員會諮詢專家協助他們提早制定的展演呈現方式。

關於運動的重要性，為運動的表現計劃，籌備委員會將運動的展演推薦設置在運動服務功能的區域責任之下。

40.10. 賽事資訊服務站

賽事資訊服務是賽事服務的子功能，並負責規劃，管理和賽事訊息中心和資訊服務台的操作。

賽事資訊中心必須建立在選手村，以提供競賽的具體訊息給所有夏季世大運的選手和代表團官員，它必須從選手村開幕之日起運作。所有的人員必須經過挑選，並事先做好教育訓練。

在每個比賽場館都需要資訊服務台。運動資訊中心和資訊服務台是至關重要的。

賽事資訊中心必須設置在 ITO 的住宿區。

賽事資訊服務台負責提供下列訊息和服務：

- 每日成績公佈
- 技術會議訊息
- 訓練期程的預訂系統
- 提供一般競賽相關資料（例如：目錄，時間表等）
- 資訊系統查詢及列印
- 突發狀況處理機制
- 競賽片段的取得

上述列表不是完全需要，可依據每項賽事進行調整或延伸。

運動資訊服務依各運動種類不同而做不同規畫，同時密切連結各處組的關注、成績及交通運輸。

40.11. 氣象服務

氣候因素會對夏季世大運選手的發揮及賽事的進行產生重大影響，特別是夏季世大運所有戶外比賽的項目。

在籌備委員會和資訊服務站需要依據氣象服務站所提供的氣象資訊，對於可能會延時、改期，甚至取消都必須先提處預備方案，以賽會順利進行。

運動指揮中心委員會應包括一位籌備委員會氣象服務團隊代表在。

每項運動對天氣氣候的要求，需依照籌備委員會競賽管理人員和 FISU 技術代表確認。

41. 測試賽管理

41.1. 概要

為了確保夏季世大運的順利運行，測試賽必須在接近夏季世大運前盡可能組織。測試賽提供了一個很好的機會，在壓力較小及更簡單的环境下，來測試各方面的比賽準備情形。

測試賽的主要目標如下：

- 測試世大運場館，尤其是比賽場館與重點非體育場館，如選手村等
- 測試各功能區的整合與合作
- 在實際測試賽環境下去測試和評估工作執行力
- 測試技術系

測試賽提供了一個機會去執行全部的操作流程，並確認和解決真實比賽前的問題，特別是對於協調與整合不同的功能

性區塊提供的服務（如運動種類和運動種類間的服務、認證、交通運輸、協議、技術等）。重點必須確保運動種類和場館兩個功能性區塊有良好的協調與運作。

41.2. 規劃

必須在夏季世大運之前有舉辦測試賽的機會，完整的組織包含測試賽的運行，測試賽部分納入考慮，水平的事件以及功能區域介入的程度。測試賽計劃應該是驅動執行層面，進行各運動種類間服務功能及場館管理功能為重要內容。

有許多標準在測試賽中確認，其中像是相關規程和競賽團隊的準備，場館和場館的具體工作計劃的準備，天氣狀況以及國際日曆等

FISU諮詢後得到測試賽名單，可以包括如下：

- 國際賽
- 國際大學錦標賽
- 全國賽
- 地區賽事

測試賽應該分散在各個準備階段。按照慣例，籌備委員會在夏季世大運舉行前兩年舉行一個或兩個測試賽，在一年內舉行一系列測試賽直到世大運舉行前六個月左右。測試賽期程太早可能不足以進行測試操作，然而太多的測試賽發生在賽前六個月，可能會造成各功能性區塊的分心。

測試賽管理賽程部分必須制定一個詳細的測試賽列表，提供一個測試賽總覽，不僅明確指出時程表而且包含各個功能性區塊及外部團體，並在夏季大運會前兩年提交給FISU。

此外，籌委會也需要澄清所有測試賽預算的責任，如果一開始就不明確這可能會成為一個的問題。測試賽預算可以各功能區域自行負責進行及操作，或由測試賽管理單位確定，然後建立各單位參與和服務的程度。

41.3. 組織

為了盡可能模擬夏季世大運環境，並新建與升級運動場館創造投資的最大利益，測試賽旨在使用夏季世大運同樣的場館、設施、流程、人力資源和技術舉行與操作。

如上所述，測試賽可以組織參與由不同的範圍、不同程度的功能性區塊。

籌備委員會在夏季世大運開始前2年運行測試賽內容可能為區域性學生賽，使用少數場館及少數部門參與。這也是建議籌委會各部門規劃和執行自己的業務排練

一系列測試賽應該舉行在單一測試賽開始前一年，測試多個場所與

多個業務部門（所謂的“多場館賽”），以及主要營運核心。

當夏季世大運日益臨近，模擬測試賽必須被規劃為夏季世大運其中一天的形式，賽期為一天或多天的全日運行計劃(含賽事本身與非賽事部分)。

通常情況下，組委會考慮以下賽期：最多賽事的日子、最多選手抵達和/或離開的日子、開幕式當天及閉幕式當天。全部各相關部門必須參與到仿照比賽時間的指揮、控制及溝通。幾種備案必須先規劃，模擬問題發生的協調和程序。

在典型的國際賽事和全國賽事有不同的競賽方式，必須遵循。但籌委會必須設法複製及盡可能依循之前夏季世大運形式。最重要的是透過測試賽進行評估。回饋必須從所有收集相關客群與各部門，任務報告必須保持評估的經驗教訓。為了更新場館經營計劃，以及經營計劃各部門的經驗教訓。

42. 票務

42.1. 概要

票務規劃對於籌委會的行銷成效是一項重要因素，另外也有助於創造收益。因為票務規劃的關係，籌委會須發展一套

策略計劃來確保場館滿場為最終目標。在此架構內，籌委會要考慮到每一個顧客群的個別需求並且傳遞針對性的服務給每一個客戶群，客戶群如下：

- 觀眾
- 選手
- 選手的親朋好友
- 代表團官員
- 技術官員
- 媒體
- 贊助商
- FISU 家族和賓客
- 等等

當規劃各場館的顧客群座位區塊時，要考慮到攝影角度、保留座位之條件和運作需求都是需要考慮的，並且一般座位區的規劃也要落實到位。

42.2. 認證管道

認證管道是根據特定顧客群的權利和先到先得為基礎來管理，另外基於空位來分配每個特定顧客群的座位。

42.3. 主要賽會管道

票務政策與主要賽會是相關的，即所有團隊運動準決賽和決賽以及個人運動的決賽，都應提前呈報 FISU 核准。

42.4. 票券銷售

觀眾是主辦國門票銷售的主要來源，考慮和計畫海外市場是非常重要的，特別是主辦國以外選手的親朋好友們。籌委會必須確保至少在世大運六個月前可以建置線上預售票平台的可能性。

此外，為了提供售票服務予代表團和觀眾，官方售票亭必須設置於選手村內及所有競賽場館。

43. 交通

43.1. 概要

夏季世大運為國際重大體育賽會之一，需要非常縝密的交通運輸規劃。根據契約規定，為確保世大運的營運效率，籌委會必須規劃完善的交通運輸系統。提供受認證的相關人士、選手及代表團、技術人員、FISU 家族和貴賓、媒體以及員工與志工等人員，安全、可靠且免費的服務。並擬訂不同類型的運輸方式，例如接駁車、專車、小巴、共乘車輛和指派車輛等。

交通服務主要的重點在於與其他營運需求整合(競賽日程、抵離境、住宿)，及與其他相關單位合作（當地政府機關、公共機構、供應商和工作人員）。

規劃交通系統時應考量下列因素：

- 不同人員之運輸需求
- 各類人員之人數
- 住宿地點，包括選手村和所有世大運旅館
- 場館地點，包括競技場館、練習場館及暖身場館
- 非競技場館位置，包括官方入境點、主媒體中心、國際轉播中心、認證中心
- 競賽和練習日程表
- 典禮和非競技活動所在地和日程

世大運運輸系統根據交通服務等級提供不同服務

等級	服務內容	交通權限
T1	專用車輛及駕駛。	T1、T3、TP
T2	專用車輛及駕駛。	T2、T3、TP
T3	隨傳隨到或事先預約制的共用車輛。	T3、TP
TA	選手及代表團之接駁車、代表團巴士和車輛。	TA、TP
TS	接送前往場館欣賞賽事之選手及代表團成員。	TS
TF	裁判及技術人員接駁車輛。	TF、TP
TM	媒體人員接駁車輛。	TM、TP
TP	免費大眾交通車輛。	TP

籌委會在設計系統時，除須將現有及未來增建之交通基礎建設和系統納入考量外，還須注意市區的交通流量。在交通流量大的城市，可設置世大運專用車道，縮減參賽人員交通時間。

交通系統的設計與規劃須在發展階段即與FISU密切合作，最終的版本最遲須於賽會開始前六個月提交FISU。當賽會接近完成階段，必須聯合其他處組共同執行系統測試和模擬。

43.2. 規劃和執行

43.2.1. 場館交通

儘管大多數的交通服務均於戶外進行，研擬場館計畫和場館營運計畫時，仍須考量交通需求。

負責接送受認證人員的交通系統，通常設置於場館後方；而遊客等持票進場人員專用的交通系統，則位於場館前方。

場館內交通區域主要包含：

- 運輸管理辦公室；
- 上下車等候區；
- 停車區域；
- 駕駛休息室；
- 備車區(視情況設置)。

在計畫場館交通服務時，須對場館容量和各類人員的運輸路線詳加考慮。場館交通的目標應為加強所有而非單一交通系統的運作效率。

最便利且有效率的管理方式為，至少對TA等級以上之人員，採行「管制區作業」政策。「管制區作業」意即將場館內上下車等候區設置於維安警戒線內，藉此減少不必要的維安程序。

提供予世大運車輛之停車空間必須事先規劃，不同於上下車接駁區域，停車空間不限於場館內、外或緩衝區內。

各場館可視情況於維安警戒線外設置計程車招呼站。

43.2.2. 交通設施

除了城市中基本的交通建設，例如鐵路、機場外，籌委會也必須建立必要的交通設施以管理交通系統。

這些設施可為現有或臨時，如儲車空間、場館外停車區域、營運中心、交通中心。

- 儲車空間

世大運交通系統需要大量的車輛，包含轎車、小巴和大客車。這些車的運行需要儲車空間。

儲車空間主要功能如下：

- 運輸和行政管理區域
- 停車區域
- 駕駛休息
- 維修保養

- 加油
- 清潔

在決定儲車空間之地點和數量時往往難以取捨，以下幾個因素，可協助決策：

- 儲車空間容量和設計
- 交通服務等級系統
- 與會團體的住宿地點
- 營運日期
- 駕駛服務
- 警戒區之範圍

小客車和大客車之儲車空間，可依情況合併或是單獨設置。然而，將所有車輛集中於同一個儲車空間，可避免資源重複設施和減少勞動力。

- 交通中心

為使運輸順暢，場館須設立交通中心。

根據每屆世大運運輸系統規劃程度不一，對交通中心的需求也會有所變化，不過，交通中心通常設立於：

- 選手村；
- 主媒體中心和國際轉播中心。

不同於上下車等待區域，交通中心的性質複雜許多，使各式車輛和各類人員順利達到目的地。因此，交通中心需要提供充足的空間，供巴士及行人通行。

必須張貼清楚的標誌引導人員至正確的交通工具，所有出入口應限制為單向通行，並於營運計畫中將惡劣天氣和其他突發事件納入考量。

43.2.3. 輔助服務

除了交通營運本身，規劃時也需要許多輔助服務，例如認證和車輛識別、車體包覆、場館交通標誌、駕駛服務、資訊分配。

- 駕駛服務

在規劃交通服務需求時也需注意駕駛人數，這連結到很多因素，例如每天有多少車輛在行駛、法定工作時數和針對不同參賽團體所提供的特定服務。

駕駛和車輛的後勤服務包括加油、洗車、餐點和休息區域。在所有儲車空間、轉運站、以及目的地場館內須設有駕駛休息區。

- 認證和車輛通行證(VAPP)

籌委會必須發展車輛認證機制，以控制場館和停車區域之車輛進出。車輛通行證的配發必須與相關處組共同研擬討論，包括競賽、場館管理、維安和醫療。

當規劃車輛通行事宜時，也須提供運輸相關人力認證。要確保所有駕駛與其負責車輛擁有相同通行權。

- 資訊和刊物

傳遞交通資訊給顧客(FISU家族、代表團、籌委會人員和志工、公共媒體)是不可或缺的服務。所有場館內均應備有充足的交通資訊。

選手村服務中心須設置交通預約和查詢櫃檯。參賽者的交通安排應優先處理。

以下場館也須設有類似的服務台：

- 主要競賽場館
- 主認證中心
- 主媒體中心

- FISU 總部飯店
- 技術官員住宿設施

交通服務櫃台必須包括運輸資訊、地圖和時刻表等。

籌委會必須將記載時刻表、平均交通距離和時間、預定程序和其他資訊的交通手冊，提供代表團和其他相關人士參考。

43.2.4. 大眾交通

籌委會須提供免費的大眾運輸供所有經過認證的相關人士使用，使用人員只需出示認證卡即可。

從選手村開幕開始到正式閉幕，免費大眾運輸系統應持續提供服務，籌委會亦可以延長服務期間，以服務開幕典禮前幾日之志工人員，包括測試項目、模擬期間、長期運作的場館如認證中心和制服發放中心等。

43.3. 與會團體之交通需求

在此項詳述各類參賽人員之交通需求如下：

43.3.1. 選手及代表團(TA)：

選手的交通系統(TA)可供選手及代表團自選手村開幕至閉幕使用，以及運送相關設備和運動器材。

- 競賽和練習的交通運輸

規劃競賽和練習的交通運輸服務時，須與競賽處緊密合作，從該部門得獲得人數、形式、日程表等資訊。

競賽和練習須使用下列運輸服務：

- 從選手村至所有個人項目比賽及練習場館之接駁車；
- 各團體項目(籃球、足球、排球、水球和其他團體自選項目)每隊必須分配一台專車供練習和競賽使用。使用時間必須經過交通處和代表團人員同意。
- 載送觀賞比賽(TS)選手之服務，因為場館距離和觀賞比賽之熱門度不同，也須將不同項目之運動員考慮在內。選手進行藥檢可能會在場館內停留，需要額外的交通服務。

- 抵離境服務

籌委會負責將選手及代表團以及行李和裝備，運送於官方入境點和住宿地點間。詳細資訊會在後續章節介紹。

- 典禮和其他非運動相關的交通服務

關於開閉幕典禮方面，必須事先規劃由選手村出發至主場館之路線和車輛，並由FISU同意。若賽後頒獎典禮並不在競賽場館進行，相關交通運輸服務也須準備妥當。

籌委會如另有籌畫其他非運動活動，如世大運公園，也必須安排由選手村出發之交通運輸服務。

- 代表團車輛

籌委會需根據代表團大小，指派車輛和駕駛供代表團使用。代表團車輛最少需得容納四名乘客和一名駕駛。每台車輛通常配有一名駕駛，但若因法律禁止或代表團選擇自行駕駛者除外。

代表團獲派車輛數量如下：

代表團規模(選手及代表團)	車輛數量
從5至24人	1
25人至49人	2
49人至99人	3
100人至149人	4
150人至199人	5
200人至249人	6
250人至299人	7
300人以上	8

*-不包含國際技術官員和媒體聯絡人

請參閱FISU規章關於隊參賽人員之交通義務部分-參賽者及技術人員

代表團車輛提供前往競賽和練習場館、世大運各住宿地點、世大運官方項目地點、官方進入點以及其他指定地點。服務期間必須從代表團抵達(不早於選手村開村)至離境(不晚於選手村閉村)，服務時間根據賽會官方日程營運並保留彈性。

除維護及一般支援外，代表團專用車輛必須由代表團管理，若允許代表團駕駛籌委會所提供之車輛，必須考量保險需求。

籌委會也可提供車輛供代表團租用。費率和通行證應該包含在租用表目錄中，且不得偏離市場價格。

43.3.2. 技術人員

技術人員的交通運輸系統在賽會期間，提供交通服務給國內外技術人員使用，包含隨身行李和裝備。在規劃交通運輸服務時，須與競賽處緊密合作，從該部門得獲得人數、形式、日程表等資訊。

提供與技術人員之主要服務如下列：

- 根據運動日程和營運需要(比賽場館、練習場館和官方會議)，提供旅館和運動場館間的交通服務；
- 從官方入境點至住宿地點的接駁車或專車服務；
- 開閉幕典禮專車

技術人員觀看比賽時之交通運輸並非籌委會之責任，但仍須提供各場館之交通資訊。

43.3.3. FISU家族

籌委會為FISU家族成員及其行李和辦公用品提供交通服務。

FISU家族交通需求包含以下：

- 指派專車及駕駛(T1)予 FISU 執行委員和 FISU 委員(約 50 人)
- 150 輛配有駕駛(T1~T2)之車輛，供 FISU 委員會成員及工作人員(數量視運動比賽項目調整)使用
- 提供給委員會成員、FISU 貴賓和 VIP 共乘 (T2~T3) 之車輛
- 一至兩台休旅車 (T2) 供 CIC 委員會使用
- 從官方入境點至 FISU 飯店之接駁車或共乘服務
- 開閉幕典禮專車

若需要FISU家族交通需求相關詳細資訊，可特別要求。

T1和T2交通服務提供從往返競賽和練習場館、各團體住所、賽會項目地點和官方入口點的運輸。T1和T2服務期間為FISU家族成員抵達並開始執行任務至任務結束，服務時間根據賽會官方日程營運並保留彈性。

事先預約或出示認證卡即可使用T3交通服務，包含往返競賽和練習場館、各團體住所、賽會項目地點。場館內須設置交通服務台提供預約服務。

除了FISU 家族運輸系統外，籌委會也可提供FISU家族成員、未來主辦國籌備委員會租用車輛。費率和通行證應該包含在租用表目錄中，且不得偏離市場價格。

43.3.4. 媒體

媒體運輸系統係根據主媒體中心、國際轉播中心、媒體旅館、競賽場館、開閉幕典禮之地點及日程表規劃。

通常而言，媒體運輸系統會與主媒體中心和國際轉播中心同時建置，做為運輸樞紐。若兩個中心相距甚遠，籌委會應考慮是否須額外界置運輸樞紐。

媒體交通需求包含：

- 由官方入境點至媒體旅館的接駁車；
- 往返主媒體中心、國際轉播中心和媒體旅館之接駁車；

- 往返主媒體中心、國際轉播中心和競賽場館之接駁車；
- 往返主媒體中心、國際轉播中心和開閉幕典禮場館之接駁車。

媒體運輸系統營運時間為選手村開幕至閉幕間，每日時刻表應根據賽會日程與媒體工作需要訂定。一般而言，往返主媒體中心、國際轉播中心和媒體旅館之運輸服務必須保持24小時營運，並視情況調整，而往返競賽場館的交通服務應由比賽開始前三小時營運至比賽後三小時止。

除媒體運輸系統外，籌委會也可提供受認證媒體租用車輛。費率和通行證應該包含在租用表目錄中，且不得偏離市場價格。

43.3.5. 工作人力

在賽會期間，負責輸運籌委會工作人員的交通系統也須特別注意。該系統與主辦城市之公共運輸網絡及各場館地點息息相關。

- 公共運輸

工作人員也可與其他受認證人員，一同使用主辦城市提供之免費公共運輸系統。

- 工作人力專車

當特定場館交通不便，不利公共運輸系統轉乘，或公共運輸系統營運時間無法配合時，籌委會應開設專門運輸工作人員之系統。且於下列地點提供服務：官方入境點、選手村、特定訓練場館、主媒體中心和國際轉播中心、制服發放中心、認證中心和交通儲車空間等。

- 營運車輛

為了確保各部門營運效率，籌委會將不時指派車輛供其工作人員使用。同時，某些工作人員可能需要自行駕駛自有或公用車輛穿梭於各場館間。

當執行場館和交通系統規劃時，籌委會須將上述自駕車輛納入考量。並依據車輛功能，配給通行證和/或停車證，及/或於場館範圍內執行工務之通行權。相關場館內也應規劃足夠之停車空間。

44. 館場及基礎設施

44.1. 概要

世界大學夏季運動會需要多元化的設施來達成營運目標。所有的設施應根據FISU條例和按照本地環境被建立。場館可以簡單地分為競技場館和非競技場館。競技場館包括比賽場館和訓練場館。針對各項目的詳細場館規格可以在附錄中找到。

非競技場館扮演著營運或管理角色，通常包括運動員村，組委會總部，飯店（如FISU飯店，賓館的媒體，技術官員），主媒體中心（即主新聞中心和國際廣播中心），處組指揮中心，認證中心，倉庫，機場，到達入境/點的其他端口。

場館和基礎設施組的責任是計劃，協調和控制所有設施建設項目（如更新，覆蓋，裝修情況，大運會形象等）。其主要任務是與工程承包商的合作及監測，並確保進度和技術法規。此外，環境因素和能源要求也必須在施工階段將當地的標準和法規納入考量。能源必須按照特定的功能需求（如媒體設施）提供。

此功能的主要職責如下：

- 招標準備工作
- 場館適應
- 環境和能源
- 遺產和延續性

不論是翻修舊場館或著建造新場館都應該要將世大運要求納入考量，包括觀眾座位，媒體設施，更衣室的數量，籌委會和FISU辦公室，安全，醫療和VI P等。此外，建議可以考慮任何世大運可能遺留的遺產，這將有助於外部資金的投資和選擇暫時或永久性建築物。

44.2. 招標準備

遵守世大運時程表是很重要的;因此，籌委會必須及早準備標書，並從項目開始選擇承包商。為了實現這一目標，籌委會必須要定義所有相關的領域，包括交通，住宿，評審，媒體服務，競賽管理等。

44.3. 館場編配

為了適應場館及符合大運會的要求，籌委會必須考慮以下有可能會影響空間分配的因素：

- 臨時建築和帳篷 - 尤其是在戶外場館
- 移動式廁所
- 發電機組
- 空調 - 尤其是在選手村和主媒體中心
- 燈光和音響系統
- 標牌、圍欄、信息站
- 場館記分牌
- 廣告牌 - 尤其是在運動員和技術官員的住宿場所及 FISU 酒店
- 磁力儀和金屬探測器
- 家具和辦公設備 - 複印機，打印機，傳真機等
- 醫療設備
- 電器 - 例如冰箱
- 旗幟展示（官方和參與國）
- 其它

44.4. 環境與能源

場館規劃時必須考慮以下：

- 環境 - 裝飾和美化
- 場館草皮翻新
- 電力和電信基礎設施
- 公路建設
- 其它

重要的是要找出充足電力和能源的備份，並考慮供暖，通風和空調，特別是在重點場所的需求，如運動員村和主媒體中心。

44.5. 遺產與可持續發展

籌委會必須將「延續性」視為策劃過程中的重點因素。除了涉及到城市綠化項目，籌委會還可以專注於可持續的承包商物流，建築設備或其他服務提供商。

為了確保成功的遺產，必須預先定義有多少場館及設施會在世大運後持續被使用。考量財政需求時，任何決定必須符合成本效益，並且不只是設想世大運前及世大運期間，同時也要考慮世大運後。

籌備委員會必須持續的讓周遭社區參與，以獲得社區的支持。這是必要的，否則社區可能會變成大運會的反對派。

世大運的場館需求可能與實際社會需求不同；因此，籌委會應該考慮好使用組合式場館和可再生能源。組合式場館可以充當世大運期及後世大運之間的橋樑。

45. 場館管理

45.1. 概要

世大運期間的規劃階段，籌委會必須規劃全方位必要的服務。然而，接近大運會時分散經營更適合，將廣大的責任和決策都下放給有關單位可以快速有效的解決任何可能發生的問題。

「場館化」是當籌委會的工作人員從一個中央管理系統演變成各個細節功能系統，充分整合世大運場館團隊。這一個轉變過程是非常迅速的但需要謹慎從事並與各業務單位協調規劃，預先定義工作和事故計劃及解決程序。

競技和非競技場館的業務有極大的不同，主要是在場館的管理和規劃方法。

競技場館在很大程度上取決於賽程安排，非競技場館則取決於其功能用途。

45.2. 場館規劃

需要制定仔細和周詳的計劃，以確保所有夏季世大運場館得到有效的管理，並在測試賽和世大運期間持續提供服務（在預算和時間限制內）。場館管理組將進行規劃，準備和實施所有夏季世大運場館的運作，並考慮到所有客戶端，功能和外部各方的需求。

至關重要的是，適當的程序和計劃必需備制定來支持及提供良好的協調、一致的服務水平、及有效率的問題解決方式。

45.2.1. 展示場館營運計劃

場館經營計劃從設立一個展示場館經營規劃開始。籌委會需要選擇一個比賽場館作為展示場館，並開始在此場館建立基礎的經營計劃。這個場館的選擇必須非常小心，並符合下列要求：

- 場館不能是一個非常複雜的，但必需是開放式的且有後場管理的
- 場館必須是已經存在的並且沒有或輕微的臨時世大運建設
- 場館主人必須很樂意在整個規劃過程中與籌委會合作

由場館管理組的領導下，展示場館經營計劃是由各方相關單位合作進行的。每個客戶端組也應該參與，以保證團隊能理解客戶端組的要求。

展示場館經營計劃應作為整體計畫的綜合評估，包括以下幾個方面：

- 場館概況
- 空間規劃：場館計劃，休息計劃，流程計劃，人員控管計劃，房間列表，設備清單等
- 經營規劃：政策和程序，功能服務的職責，應急預案等
- 勞動力：場館團隊組織結構圖，位置列表，場館點規劃等
- 時間表：比賽和訓練安排，每天的日程表等

一旦最後確定，該展示場館運行計劃必須獲得籌委會行政級別及FISU的批准。

45.2.2. 場館運行計劃

所有競技場館必須應用展示場館經營計劃為基礎，以發展自己的場館經營計劃。制定每個個別場館運行計劃的過程是複製，改編，測試，調整和定稿。

場館規劃團隊必須建立及制定所有場館的場館經營計劃。基於展示場館經營計劃以及實際情況與運動的需求，用更精細的細節起草工作計劃量身訂造每個比賽場館。場館經理也應在此階段任命，以便帶領團隊準備的測試賽。

場內經營計劃會在測試賽進行測試及調整，然後成為最終的版本。與此同時，這些計劃還必須視為動態文件，也就是它們會持續的被更新，被加入更多的細節，尤其是當世大運越來越接近時。

45.2.3. 非競技場館規劃

除了競技場館，夏季世大運也有許多非競技場館，如新聞中心等。籌委會應建立一份世大運場館和設施的完整列表，並且定義每個非競技場館的規劃過程和場館團隊負責的功能業務。該負責單位應該了解並修改由場館規劃訂的準則來符

合所負責的非競技場館。

在經營方面的計劃競技場館和非競技場館的主要區別如下：

- 工作的持續時間
- 各種運動服務功能的服務水平
- 涉及的業務單位的數量
- 目標客戶群體

非競技場館的報告流程可能會比競技場館的更加複雜。根據籌委會的決定，非競技場館的場館經理可以直接與負責的處組或場館管理功能區報告，或兩者。為了確保通信暢通和控制需要有明確的政策和程序。

45.3. 場館化

場館化的過程開始時就是當籌委會將展示場館際化應用到其他場館時。場館管理組負責編制和領導廠地劃的過程，讓籌委會及其合作夥伴從客戶集中和功能導向的組織平穩過渡到一個分散的客戶端和服務面向。

場館化代表籌委會兩個重大轉變：

- 從各處組集中決策到直接分散在各場館
- 從籌委會指揮部辦公室的集體工作環境到相關場館團隊分配至各場館內的工作空間

場館化是一個過程，而不是所有的處組都會同時的被轉移到場館。

通常情況下，根據場館的準備，場館管理組及運動競賽服組

會優先轉移到場館，其次是其他處組，如交通運輸，物流，技術，安全等。

雙重報告制度應在這樣的轉型過程中引入，特定場館處組的工作人員需要同時向場館經理及處組經理報告。

45.4. 場館測試

正如測試競賽管理一章，測試賽的舉辦是必要的以保證世大運的順利運行；世大運場館設施，尤其是比賽場館，是最重要測試目標。

測試賽提供了一個極好的機會來測試各方面的營運。測試場館必須在工作計劃完成後進行。場館管理經理應該在測試活動中就定位。從測試賽學到的所有的課程是一個寶貴的資產並應該投入到更新場館運行計劃中。

請參閱測試活動管理一章以獲取更多信息

45.5. 競技場館一般要求

按照FISU條例和FISU執委會和FISU國際技術小組委員的批准，籌委會必須位世大運運動項目提供合適的場館。

競技場館的數量必須充足來應付主辦的運動賽事，並按照每項運動的場館規格要求。所有運動設施必須符合最新的FISU和ISF要求。

比賽場館必須靠近運動員村並且在使用世大運官方交通運輸狀況下不超過60分鐘車程為限。

訓練場館必須在使用世大運官方交通運輸狀況下不超過30分鐘車程為限。

籌備委員會必須保證這些場館在競賽期間是可以獨占使用且被完整控制的：

- 所有商業權利（如安裝和拆卸的廣告項目，運動場標誌，食品和飲料服務等）；
- 清潔維護；
- 相機定位；
- 佈線和撤線；
- 媒體設施（媒體指南要求）；
- 講台位置和頒獎典禮時旗幟的展示及領獎台位置

- 技術部分的安裝和拆卸;
- 設備部署（如記分牌和視頻電路板）;
- 志願者培訓;
- 調試和退役活動。

籌委會還必須考慮場館能夠提早使用和進行測試賽。

訓練場館和設施應當在選手村開放那天同時開放並在閉幕後兩天才能關閉。

一個訓練場館預訂策略和程序必須由籌委會制定並提交FISU批准。

比賽場館和設施必須在官方訓練的第一天就全面運作。

比賽場館必須在整個的比賽期間都持續開放。比賽場館和設施必須確保無任何非大運會和非FISU相關廣告，贊助或其他宣傳。除非經FISU許可，否則任何廣告不能以任何形式存在於比賽場館。

場館的照明條件必須按照最新的ISF規定，並進一步考慮電視轉播的因素。

45.5.1. 競賽場館

下面所列的要求是所有世大運競賽場館和設施都必須遵守的。所有運動設施必須符合最新的ISF規定並持有ISF的有效證書。對於場館設施的詳細規格用及最低場館需求可以於附錄中找到。

原則上，比賽場館要求如下：

- 比賽結果設施
- 更衣室儲物櫃（足夠讓參與人數使用）
- 沐浴間（足夠讓參與人數使用）
- 西式廁所（足夠讓參與人數使用）
- 決賽後的頒獎儀式的準備
- 禁藥控管室，足以滿足預期的測試的數量，並設男女分開的廁所。請參見禁藥控制章節已獲更多信息
- 足夠的醫療站人員和裝備來提供醫療服務和急救給選手或其他人員
- 救護車必需在前一小時就定位，並持續到所有的比賽選手都離開了場館才能離開
- 無限的瓶裝飲用水和冰

此外，以下操作及配套設施必須提供：

- 從運動員廁所分開的公共廁所
- 公眾急救設備
- 公共食品和飲料販賣部
- 停車管理
- TV-VAN 停車位
- 技術支援室
- 技術設備室
- 設施官員，場館工作人員和志工的食物及飲料
- 足夠的水來供應在比賽和訓練設施的比賽選手
- 維安室和人員控管
- 資訊中心（交通運輸的要求，信息等）
- 籌委會辦公空
- 給技術委員會及競賽管理隊伍開會的空間
- 媒體/新聞會客室

- 座位數

座位容量包括以下的客戶群體：

- 在方便的地點保留席位給選手及技術官員
- 保留席位給 FISU 和世大運的贊助商
- 保留席位給 VIP，FISU 家庭和他們的客人（對所有的預賽、半決賽和決賽）
- 保留席位給媒體和記者

- 空調與電氣

暖氣、通風、空調、及足夠的電必須被穩定的提供，以滿足各項的業務領域，包括技術，賽事結果和轉播的要求。

45.5.2. 訓練場館

請注意，訓練場館的要求相對來說不太苛刻，然而，以下是必需的：

- 更衣室
- 維安室和人員控管
- 籌委會辦公桌來處理交通，信息等要求
- 醫療室及急救醫護人員應於訓練期間待命
- 飲用水和冰
- 特定的運動器材

45.6. 運動場館具體要求

所有申辦世界大學生夏季運動會的運動項目的比賽設施必須進行檢查，並經FISU技術代表核准。

FISU和ISF條例必須在所有必辦和選辦的運動項目中被遵守。

請參考附錄關於具體的運動場館來獲取的進一步信息。

46. 工作人員

46.1. 概要

籌委會須建立工作人員的功能，即負責規劃、招募、培訓、留任和照顧受薪職員、承包商及志工。

受薪職員需以全職或兼職為基礎受聘僱以執行任務。部分功能或服務可外包，且承包商與世大運互為夥伴關係。此外，志工將是最大的勞動力，尤其是在世大運開幕前及舉辦期間所需之臨時職務。

46.2. 規劃和預算

跨部門之人力資源規劃在完成籌備委員會總體結構一致性上扮演著重要的關鍵角色。為了各部門協調合作，人力資源規劃的主要職責包括以下內容：

- 整合與定義人力資源類型和數量的需求
- 定義薪資級距和控制預算
- 整合與定義職務名稱、工作說明書及招募時程
- 整合各部門組織架構
- 確保適時之供應人力及人力素質之確認

需確認所需人員的功能及招募數量符合各階段需求。雖然部分工作領域可於後期階段再行考慮，但有些工作領域應於前期規劃階段中提前運作，如競賽和場館、住宿、行銷、財務和預算、工作人員等。

預算應於前期階段規畫，包含各階段活動的所需資源，並涵蓋下列費用：招募（招募活動和空間）、培訓、制服、餐點和飲品、出版物（宣傳資料，手冊）、公關活動（媒體、網頁）、資料庫的開發和維護、交通、保險、審查、認證、測試賽、模擬和預演、頒獎、規劃之特殊活動、人員空間和薪資等。

就籌備委員會總體架構來說，建議建立扁平化組織，而非多層化決策過程之組織。

46.2.1. 場館地點規劃

場館地點規劃是邁向營運準備階段的重要步驟，並於工作人員規劃時經常使用。

場館地點規劃可用於競賽和非競賽場館，需相關部門提出時程規畫，並於所需之人力職務需求以顏色標記。此種作法有助於工作人員規劃並明確辨識下列項目：

- 場館內各職務之工作人力尖峰值
- 各部門人員功能及服務之重複性
- 場館內的服務缺口
- 多場館位置

46.2.2. 需求估計

工作人員規劃需將時程規劃和地點規劃納入考量。人員需求估計不是一次性之作業。當籌備委員會經歷不同階段時，跨職務人員需求可能也隨之修正。為維持籌備委員會的發展，各部門合作的人力資源規劃應定期檢視。

46.3. 招募

良好的工作人員規劃在人力資源管理中扮演重要的角色，工作人員招募是必要的，因這是負責於適當時間找尋適當數量的合格人力。

46.3.1. 受薪職員

作為最大的綜合性運動賽會之一，夏季世大運需要數千名受薪職員規畫賽事。部分受薪職員為全職人員，而開幕前數月的臨時人力通常為大宗。工作人員招募應與相關部門合作以找尋人力來源，制定遴選方法並分派人員。

鑒於過去實務之原則，最好盡可能維持小而長之組織，並同時預防大量人力於最後一刻抵達，故良好的人員培訓是必要的。

為了於籌委會內分派人員擔任全職或兼職職位，須考量下列幾點：

- 招募-隨著世大運逐漸逼近，雇用適任臨時職位人力之困難度將逐漸增加，因為臨時職位代表著短期合約；
- 薪資和留任計畫；
- 須定義政策以供籌委會認證及交通等工作人員執行

根據不同國家的文化和政策，借調計畫提供籌委會薪資成本降低的效益。政府部門和其他組織可藉此機會提供籌備委員會人員免費使用，對夏季世大運貢獻心力。

借調計畫的優點是顯著的。從籌備委員會的角度來看，節省人員預算，同時並保證專業人員於職務上工作。另一方面，各組織透過提供其員工，使人員於此大型賽會中獲得學習、訓練及參與的機會。

大學生亦可於世大運開幕前和賽會期間成為有價值的來源。可與各大學建立關係以招募學生為屬於自身之賽事效力。此外，籌委會可考慮於準備階段發展各類實習計畫，以確保世大運期間充足的學生人力供應。

46.3.2. 承包商

承包商佔夏季世大運總人力之絕大部分。籌委會須考量需承包商提供外包服務之需求，例如交通、餐飲、制服等，並於招募政策上明文規範人員出入、認證、背景調查和其他方面的需要。

由於大量之工作人員需求，籌委會須於前期定義夏季世大運及招募政策所需之工作人員數量和類別，並對當地勞動市場進行調查和分析，以確認是否可滿足所有需求，或部分類別有供應短缺之情形。唯有盡早估計供應量，籌備委員會才能發展應變計畫以克服人力短缺的情況發生。

盡早與承包商簽署服務協議和制訂合約對承包商招募而言也是非常重要的。因承包商可能需要招募自己的人力，以儘早確認良好的品質和數量。後期簽訂期約可能使合格人員之招募產生風險，因勞動市場技術人力之供應可能隨著世大運的逼近而耗竭。

46.3.3. 志工

一套吸引世大運志工的計畫應於賽會開始前推動，通常在賽會兩年前開始執行。電話中心和網站線上填表都是此計畫的有效工具，並建議將大學和運動俱樂部納入世大運志工計畫之推廣計畫內。

需對志工應徵者進行測試和面試以瞭解他們的能力、動機和奉獻精神。透過面試審閱資料並選擇適任之人擔任是很重要的，且其他部門亦需於此過程中參與選人選。

志工的初選是依據個人簡歷、志向和地域來決定的，分派志工至所需職位是關鍵的步驟，其中包含管理剩餘或短缺適當能力和志向及決定門禁出入權限等。這是為了認證目的而及時完成的耗時過程。志工一旦通過認證，僅需針對例外之特殊事項進行變更。

盡早與志工有效溝通是分派成功的重要關鍵，也將減少最後一刻發生衝突的可能性。

46.4. 訓練

招募後的下一步就是工作人員訓練。訓練可於夏季世大運籌備和運作期間提供人員知識、技能和態度完成工作。

所有工作人員及部分承包商應於賽會籌備及運作期間接受訓練，世大運職前與在職訓練含有類似之內容，但強調之重點不同。

根據有效的資源和工作人員準備的前提下，世大運職前訓練之主要目的是讓新進人員融入世大運之環境，並增進他們現有的技能，當賽會日漸逼近時，在職訓練將提供更多實務技術和其他技能，讓工作人員於賽會期間進行營運工作。

46.4.1. 職前訓練

職前訓練是讓新進人員對夏季世大運、世大運籌委會、及其文化與團隊精神等有概括性的了解。職前訓練可依招募頻率或實際需要定期舉行（例如每月或每季）。

通常職前訓練包含一般內容簡報和互動活動，若狀況許可，可於世大運籌委會總部內進行小型導覽，若含部分運動場館尤佳。簡報主題與籌備階段、可用資源及工作人員準備有關，內容包含但不限於以下幾點：

- FISU 和夏季世大運
- 特定夏季世大運
- 籌委會組織和工作環境
- 各部門簡報
- 人力政策及服務
- 績效/留任制度

46.4.2. 處/組訓練

處/組訓練是指工作人員在某些特定處/組下的專業人力訓練，主要使該職務之人員進一步發展所需之知識和技能。此訓練內所提供的品質控制和行政支援是相關處/組的主要責任。

此訓練可由內部或外部提供，訓練的形式和時間依據職務複雜度及相關人力素質而有所差異。執行訓練之處/組將依據職務權責及所需技能決定各職位之訓練需求。

46.4.3. 場館訓練

場館訓練應於夏季世大運準備場館化之過程時舉行，此訓練替工作人員準備於世大運賽會期間在所分派之場館負責執行其工作，且與處/組訓練一樣，訓練內所提供的品質控制和行政支援是相關部門的主要責任，然而場館管理扮演主導之功能。

一般來說，場館訓練包括以下內容：

- 場館導覽
- 場館組織架構
- 賽會資訊（用於運動場館）
- 工作程序和溝通管道

- 人力政策和相關服務
- 安檢/維安程序
- 測試賽可視為加強人員訓練的好機會，同時也可測試出訓練概念和資料，以作進一步改進。

46.5.行政管理和員工關係

工作人員組應著重於受薪職員、借調員工，承包商/顧問，實習生和辦公室志工，從他們工作的第一天到夏季世大運籌委會結束離開為止，提供一系列人力資源服務，包括行政支援、員工關係、溝通，人才留任和福利等。

46.5.1. 人才留任

籌委會要從一開始就處理人才流失這個重要問題，而有效的留任制度是一個強大的工具，可減少人員流失產生的風險，並增強團隊工作氣氛。一般的人才留任/績效制度包括財務為基礎的留任制度、再就業服務，團隊建立和並定期績效獎勵等。

由於志工服務的過程相當冗長，申請擔任志工者可能於面試或訓練階段就未出現，甚至可能認證後就消失，因此應嚴加注意賽會前之志工留任。

46.5.2. 再就業服務及解雇

由於夏季世大運必然會結束，籌委會自然有著短期的特殊性質，因此籌委會有必要為工作人員（主要針對受薪員工）未來的再就業及解雇制度之人力需求做準備。

籌委會需評估賽會結束階段之工作人員需求以規劃解雇程序，建議採行簡單的檢視方式以適應大量人員於賽會後短期有限的時間內離職。

應制定各種計劃以幫助工作人員於賽會結束後就業：訓練計劃以增加人員價值、轉換計劃以提供更多就業機會、或與其他組織簽訂特別協議以接管部分員工等，這些計畫不僅幫助員工繼續自己的職業生涯，而且也助於籌委會保證其人員專注於籌辦賽會之工作。

46.6. 制服

工作人員組還負責制服的管理，從規劃、預算、設計、製作和分發。

就夏季世大運而言，籌委會需提供制服給員工及志工，技術人員制服可根據FISU和籌委會間的協議而要求，且提供FISU家族代表團及行銷夥伴一套簡單的制服尤佳。

制服設計應遵循FISU制服手冊並提交FISU做最終核可。

46.6.1. 規劃

籌委會需要謹慎考量目標顧客群和服務層級，以決定制服之數量和品質，並訂定相關預算和政策。制服管理總是處在制服數量有限而需求增加的奮鬥狀況，如前所述，制服主要乃供應員工和志工，但由於世大運制服很受歡迎且有吸引力，故很多其他顧客群，像是承包商，可能也須納入考量。

46.6.2. 設計

制服的設計應展現處/組形象，因制服代表了世大運強烈的視覺形象，故設計應簡單、醒目、漂亮、且有吸引力，才足以識別與世大運相關，如此大家才會喜歡穿上制服，並成為世大運團隊的一份子。

制服須實用且舒適，設計應考慮人員的特殊需求或氣候條件，如工時長、高溫、豔陽，濕度等。

藉由制服顏色識別不同類別的人員是常見的做法，且多數部門傾向有屬於自己的顏色。為了簡化管理，建議不要有太多的顏色，除了非常特殊的部門，如：維安、醫療、競賽等。志工與受薪人員應以不同顏色區隔辨識。

46.6.3. 分發

向所有工作人員分發制服是一項持久性的工作，因為此項工作起始於制服的準備和完工到最後分送至相關工作人員所在處。建議成立制服配送中心分發制服，同時可進行人員認證。

制服配送中心為第一座正式運作的世大運場館之一，需有龐大的倉儲和配送空間及足夠的停車格，以方便民眾出入。

由於這可能成為大部分受薪人員和志工等人的第一次世大運經驗，制服配送中心的環境及分發的工作流程及程序需精心設計，以創造相關工作人員的正向經驗。

46.7. 場館工作人員

到籌委會面臨場館化時，大部分之部門將整合至場館人力裡。場館化的過程是指籌備委員會由處/組管理方式轉變成場館管理方式的這段期間。

與場館管理緊密合作之場館工作人員管理提供了以場館為基礎的人力服務，包括訓練支援、報到、餐飲安排、工作時程、交通支援、員工關係、通訊、獎勵計畫等。

46.8. 志工管理

大家公認籌辦像夏季世大運此種複雜的賽事，籌委會不能只仰賴受薪人員。此種賽事規模於籌備和營運階段均需要大量志工投入所有處/組不同職位的專業團隊裡。志工的參與對社區建設和當地的參與也是非常重要的，因為他們會帶來多元的特色和友誼；世大運以志工的國際化及多樣化為特色。畢竟，志工對所有世大運參與者和觀眾的正向經驗創造有很大的影響。

籌備和營運階段將由不同類別的志工參與：

- 一般志工：參與不需特殊專業背景工作（接待貴賓、引導人員等）
- 專家：參與部分需特殊知識和技能的領域（資訊技術、外語、醫學知識等）
- 競賽（賽場）志工：參與競賽場館舉行比賽（需具備運動知識和經驗）
- 主辦城市志工：當地之個人或/和團體藉由展現熱情和接待親自參與（須具備溝通技巧和熟悉該城市）此項工作通常由主辦城市負責執行。

一場夏季世大運通常需要7,000至20,000名左右的志工。然而，志工人數取決於整體人力資源計畫、主辦城市的志工文化和公務部門的參與程度，故不可能直接比較每一場世大運的志工人數來判斷精確的數量。

46.8.1. 關鍵的志工職位

- 隨隊志工

隨隊志工是特別重要的且需協助代表團、FISU家族、來賓、貴賓等。

隨隊志工對上述團體提供無價的服務，協助他們了解主辦城市及場館地點，提供當地資訊，並協助處理他們所提出的任何問題。隨隊志工必須能獨立作業，承擔責任，並對籌委會網絡和FISU架構有徹底的了解，使他們能找到適當的人員解決問題。

具備良好的語言技巧及了解所屬代表團的文化對隨隊志工而言是非常重要的。雖然指派與隨隊志工同一國家的代表隊工作是有利的，但最好是該志工有良好的地主國語言或至少有國際語言之基礎。若地主國之語言非FISU官方語言之一，那隨隊志工就必須具備口譯能力。

代表團的隨隊志工對籌委會提供一個重要連結，且於世大運開幕前在每一個代表團指派至少一位隨隊志工負責人是有助的。FISU提出下列表格來計算所需的代表團隨隊人員數量，然而，最終的比例必須經FISU同意：

代表團參與人員數	隨隊志工數
1-50	1
51-100	2
101-175	3
176-250	4
251-300	5
300以上	6

- 團體項目隨隊志工

建議多一名額外的隨隊志工，盡可能具備某些運動之相關知識或技能，且分配至團體項目之每一隊。

- 口譯員

提供數種語言的大量志工（特別是英語、法語和地主國語言）需擔任聯絡員以增進籌委會、代表團和FISU之間的溝通。

- 其他領域

- 認證中心
- 選手村
- 文化活動
- FISU 總部飯店及其他住宿地點
- 醫療中心
- 媒體中心
- 官方出入境地點
- 籌委會辦公室
- 運動場館
- 交通運輸中心
- 制服配送中心

46.8.2. 志工計畫

為了讓世大運志工表現優異，志工計畫應於前期開始規劃。志工計畫的任務是推廣志工精神，用以為賽會前或賽會期間吸引、訓練並號召所有可提供世界級顧客服務之籌委會各部門及場館之志工，並促進社會繁榮。

該計畫應包括下列主要方向

- 使命和願景，主要目標
- 組織結構和人力計畫
- 預算 / 資源
- 志工角色及技能之定義、涉及的地區和數量
- 志工參與政策、限制及所需排班的人數
- 潛力志工的找尋與溝通、公關活動
- 資料註冊和管理、電話中心
- 招募和遴選
- 志工職務分派與確認
- 場館人員和場館化
- 動機和留任計畫之規劃和執行
- 訓練計畫
- 認證和發送制服
- 世大運期間的管理和溝通
- 測試賽志工
- 結束和評估
- 志工計畫規劃與執行之知識傳承
- 志工的服務
- 政策和作業流程

- 主要里程碑
- 潛在風險及預防

志工計畫應於賽會三年前送交FISU核准。

46.8.3. 志工的服務

志工無法因他們的承諾而受薪，因此應提供所有必要的物資讓他們服勤職務：制服，服勤時之餐飲、免費到場館的公共或專屬交通工具、醫療保險、訓練材料、場館休息室，特殊類別志工(隨隊志工)或所有志工之免費電話及網路使用。

46.8.4. 建議

- 與各大學維持暢通溝管道避免志工問題是非常重要的，因學校之考試時程與世大運指派志工之工作相衝突。此外，各大學可協助發展志工計畫，並於世大運期間提供面試和訓練支援。
- 於世大運前先分派部分志工是有幫助的，例如支援初賽等。因此，我們建議確認志工除了世大運期間外可服勤之日期，這對訓練賽及預演是特別重要的，因為志工通常都不希望這麼早被要求服勤。另外，請注意在這些賽事一定要安排交通及餐飲。
- 具有語言技能的志工對世大運的成功有卓越的貢獻，特別是在媒體、轉播及選手村。
- 電子郵件是一項與志工溝通的有效工具，但為確保成功，就必須計畫如何有效處理和回應即將收到的上千封電子郵件。

附錄

基本需求 - 射箭				
運動種類				備註
一般形式	男	每個國家至多 3 人		
	女	每個國家至多 3 人		
	男女混合	每個國家至多 2 組混合隊		
	團體	每個國家至多 4 支團體隊		
賽事天數	5 天			
國際單項運動總會 ISF	國際射箭總會 (World Archery)	WA		
比賽規則	WA 及 FISU 規則			
場館（地）	競賽		訓練	備註
室內/室外	室外		室外	朝北，最大 20 度偏差
類型	平面		平面	（主要為）草地
（場館）數	1 個（或以上）競賽場館		1 個訓練場館	根據不同的規模及概念。請參閱「射箭場地類型 (Type of Archery Venues)」檔案。競賽場館：熱身和訓練區可在同一地點。熱身場地

				須盡可能靠近總決賽場地，並且在同一地點。
場地數	1 個競賽場地 (資格賽及淘汰賽)		1 個訓練場地	競賽、熱身及訓練場地須面向相同方向。熱身和訓練區可在同一地點。
	1 個總決賽場地及熱身區			建議在具代表性的位置舉行總決賽
比賽/球場地面	草地		草地	惟經過 FISU 技術代表認證方可使用其他地面。
賽場 (FOP) 大小	競賽 (資格賽 & 淘汰賽)	140m x 100m	80m x 100m	基於安全考量，應考慮在箭靶後方安置 50 至 60m 之安全距離
	決賽	50m x 100m		見上
熱身區大小	30m x 100m	緊鄰競賽場地		必須與競賽場地面向相同方向
與運動員住宿之距離 (選手村)	至多 60 分鐘		30 分鐘內為佳	運用大會官方交通系統
與 ITO 飯店之距離	至多 30 分鐘			運用大會官方交通系統
照明	自然採光		自然採光	
通風 (空調)	是的，所有室內空間皆需要		是的，所有室內空間皆需要	
(總) 觀眾座位	至少 1500			
媒體	見下			
VIP 和 VVIP	至少 120 個			數量可根據實際場地容量及需求進行修改
選手觀眾	約 120 個			
選手更衣室	不需要		不需要	
FISU 及 ISF 技術代表辦公室	1 間 FISU 和 WA 技術代表辦公室	書桌、椅子、桌子、茶點、網路連線、電話、基本辦公設備和用品		FISU 和 WA 技術代表可共用一間辦公室
技術官員辦公室	1 間技術官員休息室與會議室	桌子、椅子、電視、洗手間、茶點、白板、網路連線、基本辦公設備和用品		ITO 及 NTO 技術官員可共用一間休息室

媒體設備	媒體工作空間			
	1 間記者會室			
	1 個混合區			
	媒體/新聞/電視人員座位	約 50 個		
	工作桌、電源插座、網路連線			數量可根據實際場地容量及需求進行修改
	電視轉播綜合區	若有電視直播		供電、安全、佈線

基本需求 - 射箭				
場館（地）	競賽		訓練	備註
其他設施	1 間醫療室	醫護人員和設備	醫療室；若訓練場地與競賽賽場地分開	
	1 間禁藥管制室，配有西式洗手間			
	1 間運動員休息室	至少 120 人		
	1 間弓箭手器材儲藏室	至少 150 m ²	弓箭手器材儲藏室	
	1 間賽事成績室（OVR 場館成績系統）	需位於能看見賽場之處		
	1 間 T&S 計時與計分 / OVR 場館成績設備儲藏室			
	1 間貴賓室			
	1 間保全室			
	1 個賽事資訊台			
	1 間全體技術會議室	約 100 人		亦可在他處舉辦（如選手村）
	1 間典禮準備室			
	OC 辦公空間	根據需求		
賽場設備	靶架	WA 認證	靶架	所有競賽及訓練設備必須相同，且經 WA 認證
	弓箭手遮陽物		弓箭手遮陽物	用於休息區
	桌椅		桌椅	用於休息區
	靶位編號		靶位編號	
	風向標		風向標	

	擴音廣播系統		擴音廣播系統	
	計時設備		計時設備	倒數計時器
	射場指揮台	架高平台及帳篷	射場指揮台	
	成績公告板	把位成績公告板		
	計分設備	數據彙整終端電腦		
	主要觀眾資訊面板	LED 或電漿		
	5 支太陽傘	ITO 技術官員用		
賽場技術官員	4 名 ITO	WA 認證	1 名 NTO 國家裁判	
	4 至 7 名國家裁判			
賽場工作人員（人數及職位）	1 名 OC 競賽經理		1 名訓練場地協調員	
	3 名賽場經理/協調員		3 名賽場助理	
	10 名計分/賽場志工		1 名射場指揮（DOS）	
	2 名射場指揮（DOS）			
	3 名運動員典禮官			

註：上述需求不具排他性。FISU 基本需求、FISU 技術基本需求及 FISU 規程中訂定之其他要件皆須納入考量。

基本需求 - 競技體操				
運動種類				備註
一般形式	男	每個國家至多 5 人		個人選手之國家可以有 1-2 名體操選手
	女	每個國家至多 5 人		個人選手之國家可以有 1-2 名體操選手
	團體	每個國家至多 1 組男子隊和 1 組女子隊		一隊由 3-5 名體操選手組成
賽事天數	4 天			
國際單項運動總會 (ISF)	國際體操總會 (Fédération Internationale de Gymnastique)	FIG		
比賽規則	FISU 及 FIG 規則			國際男/女子體操評分規則、技術規章及器械規格
場館	競賽		訓練	備註
室內/室外	室內		室內	
類型	體育館	依 FIG 規定	體育館	經 FISU 技術代表認證方可使用不同類型場館

(場館) 數	1 個競賽場館及熱身健身房	與觀眾看台明顯區分	1 個 (或以上) 訓練場館	熱身和訓練場館可在同一地點；熱身場館必須盡可能鄰近競賽場地，並位於同一棟建築
器械數量	競賽場地 1×6 男子體操器械 1×4 女子體操器械；共用 地板和跳馬 熱身 1×6 男子體操器械 1×4 女子體操器械	根據男子及女子體操器械規格所需之器械	2×6 男子體操器械 2×4 女子體操器械	參見器械規格中器械及地板墊表格
賽場 (FOP) 地面	器械可放置於鋪有地毯的平整混凝土或其他鋪有地毯的地板		器械可放置於鋪有地毯的平整混凝土或其他鋪有地毯的地板	
賽場 (FOP) 大小	至少 34m x 60m x 7m	需安裝賽台	1 套大小需求 (男子 8 項器械或女子 6 項器械)：30m x 20m x 7m	賽台高度為 70-100cm。所有競賽區、熱身區和訓練區的天花板高度需相同。
熱身區大小	至少 34m x 60m x 7m			詳見 FIG 器械規格基本需求中對器械之細節規定
與選手住宿之距離 (選手村)	至多 60 分鐘		30 分鐘內為佳	利用大會官方交通系統
與裁判住宿之距離	至多 45 分鐘 (合理)			利用大會官方交通系統
照明	至少 1500 lux，不能太強	光線不能使選手眩目	至少 500 lux	訓練或熱身區可低於 1500 lux
通風 (空調)	是的，所有室內空間皆需要	20°C 至 24°C，濕度 50-80%	是的，熱身區及訓練區也需要	應在賽場中央進行，於競賽場地 1m 高度處測量
觀眾座位	至少 4000 個			
媒體	見下			
VIP 和 VVIP	約 50 個			數量可根據實際場地容量及需求進行修改
選手觀眾	約 250 個			
選手更衣室	2 間 (男女分開)	同時可容納約 10		

		位選手		
FISU 及 ISF 技術代表辦公室	一間 FISU 技術代表辦公室	桌椅、茶點、網路連線、電話、基本辦公設備和用品		
	1 間 FIG 技術代表辦公室	桌椅、茶點、網路連線、電話、基本辦公設備和用品		
技術官員辦公室	1 間裁判休息室 (ITO 及 NTO 技術官員)	約 55 人		書桌、桌椅、茶點、網路連線
	1 間裁判會議室	約 55 人		教室格局。桌椅、投影機、螢幕、茶點、基本辦公設備

基本需求 - 競技體操				
場館 (地)	競賽		訓練	備註
媒體設備	媒體工作空間			
	1 間記者會室			
	1 個混合區	位於賽場出口區域		
	媒體/新聞/電視人員座位	約 50 個；工作桌、電源插座、網路連線		數量可根據實際場地容量及需求進行修改
	電視轉播綜合區	若有電視直播		供電、安全、佈線
其他設施	1 間醫療室	醫護人員和設備	1 間醫療室 (若訓練場地不同於競賽場地)	所有的醫療室需有醫護人員和設備
	1 間禁藥管制室，配有西式洗手間			
	1 間 T&S 計時與計分 / OVR 場館成績設備儲藏室			
	1 間貴賓休息室			
	1 處設備儲藏區			
	1 間保全室			
	1 個賽事資訊台			
	1 間全體技術會議室	約容納 100 人		亦可在他處舉行 (如選手村)
	1 間典禮準備室			
	OC 辦公空間	根據需求		
	全套 FIG 認證之競技體操設備，用於競賽、熱身及訓練。其中包括必備器械及地墊			

賽場設備	以外之物品。			
	地板	FIG 認證	地板	競賽及訓練設備必須相同，且經 FIG 認證。
	鞍馬	FIG 認證	鞍馬	
	吊環	FIG 認證	吊環	
	跳馬	FIG 認證	跳馬	
	雙槓	FIG 認證	雙槓	
	單槓	FIG 認證	單槓	
	高低槓	FIG 認證	高低槓	
	平衡木	FIG 認證	平衡木	
	1 個電子記分板			
	3 面 50 吋電漿顯示器	每個裁判系統		
賽場官員	音響系統揚聲器，能夠廣播、播放地板比賽用音樂及一般音樂			
	MAG 男子體操	WAG 女子體操		
	32 名 FIG 裁判(ITO)	25 名 WAG 裁判(ITO)		
	3 名秘書(NTO)	2 名秘書(NTO)		
	1 名跳馬號碼輸入(NTO)	1 名跳馬號碼輸入(NTO)		
	1 名資料審核員(NTO)	1 名資料審核員(NTO)		
	1 名 OC 隨行人員(NTO)	1 名 OC 隨行人員(NTO)		
	1 名待命儲備人員(NTO)	1 名待命儲備人員(NTO)		
MAG 和 WAG 賽場人員	1 名賽事總監			
	2 名播報員	英語和主辦國語言		
	1 名司儀(雙語)			
	1 名女子體操比賽的音樂 DJ			
	1 名體操音樂 DJ			
	1 名監視螢幕操作員			
	2 名現場指揮人			
	OVR 場館成績系統人員			
	醫護人員	第二台救護車最遠		

		距離為 5 分鐘以內車程		
	權限通行工作人員			
	器械公司技術人員			

註：上述需求不具排他性。FISU 基本需求、FISU 技術基本需求及 FISU 規程中訂定之其他要件皆須納入考量。

基本需求 - 田徑				
運動種類				備註
一般形式	男	約 700 人		
	女	約 650 人		
	團隊/接力			
賽事天數	6 天			
國際單項運動總會 (ISF)	國際田徑總會 (International Association of Athletics Federations)	IAAF		
比賽規則	FISU 與 IAAF 規則			最新版之「IAAF 競賽規則」，需取得 IAAF 許可證
場館（地）	競賽		訓練	備註
室內/室外	室外		室外	
類型	田徑跑道、田徑場、馬路		田徑跑道、田徑場、馬路	
（場館）數	1 個體育場（設有獨立田徑及長擲熱身區）	400 米標準田徑跑道 8 線橢圓形跑道 至少 8 線直線跑道 （最佳為 10 線）	1 個田徑訓練場地（至少 6 線跑道）	體育場須符合 IAAF 規則第 140 條，取得 1 級國際 IAAF 田徑設施證書
	1 條競走路線	一圈 1000m	1 個獨立的長擲訓練區	建議競走和半馬使用相同的起點和終點。公路賽到應符合 IAAF 規則第 230.10 條（競走）及第 240 條（半程馬拉松）
	1 條半馬路線	3 或 4 圈		建議競走和半馬使用相同的起點和終點。公路賽到應符合 IAAF 規則第 230.10 條（競走）及第 240 條（半程馬拉松）

賽場 (FOP) 大小	根據 IAAF 規定		根據 IAAF 規定	
熱身區大小	田徑熱身區 (不包含長擲運動)	相鄰競賽場地/400 米標準田徑跑到, 至少 6 線橢圓形跑道 跑道表面與競賽場地相同		利用大會官方交通系統至多 10 分鐘車程
	長擲熱身區	相鄰競賽場館		使用大會官方交通系統至多 10 分鐘車程
比賽/球場地面	根據 IAAF 規定			
徑賽項目	合成跑道		合成跑道	競賽、熱身、訓練跑道表面必須相同, 且經 IAAF 認證
田賽/長擲項目	天然草皮		天然草皮	
公路賽	混凝土/柏油	路面需在良好裝況下 (無障礙物)		
與選手住宿之距離 (選手村)	至多 60 分鐘		30 分鐘內為佳	運用大會官方交通系統
光線照明 (體育館)	終點線為 1400 lux			
通風 (空調)	是的, 所有內部空間皆需要		是的, 所有內部空間皆需要	
觀眾座位				
體育場 (田徑) 公路賽	觀眾總數	至少 20000 個 (總共)		
	媒體	見下		
	VIP 和 VVIP	至少 120 個		數量可根據實際場地容量及需求進行修改
	選手觀眾	約 1000 個		
	觀眾總數	500 個 (總共、臨時)		
	媒體	見下		
	VIP 和 VVIP	至少 70 個		數量可根據實際場地容量及需求進行修改
	選手觀眾	約 50 個		
選手更衣室				
田徑項目	2 間 (男女分開)	可同時容納至少 25 人, 配有西式洗手間和按摩床	2 間 (男女分開)	可同時容納至少 25 人, 配有西式洗手間和按摩床

基本需求 - 田徑				
場館（地）	競賽		訓練	備註
公路賽	2 間（男女分開）	可同時容納至少 30 人，配有西式洗手間		可以是臨時性
FISU 及 ISF 技術代表辦公室	1 間 FISU 技術代表及 IAAF 技術代表辦公室	書桌、桌椅、3xCIS 賽評資訊系統、電視、茶點、網路連線、電話、基本辦公設備和用品		FISU 與 IAAF 技術代表可共用一間辦公室 需能直接看到賽場（接近終點線）
	1 間技術會議室	至少容納 15 人、桌椅		可以是任何在體育館內合適、現有的房間
技術官員辦公室	1 間 ITO 工作和會議室	桌子、椅子、1xCIS 賽評資訊系統、電視、茶點、白板、網路連線、基本辦公設備和用品		在場館內 接近 FISU 與 IAAF 技術代表辦公室
媒體設備	1 間 NTO 休息室			
	媒體工作空間			
	1 間記者會室			
	1 個混合區			
	媒體/新聞/電視人員座位（運動場）	場館：在終點線約 250 個座位 公路賽：在終點線約 50 個座位		工作桌、電源插座、網路連線 座位數可根據實際場地大小和需求修改
其他設施 田徑項目	電視轉播綜合區	若有電視直播		供電、安全、佈線
	1 間洗手間供綜合項目選手，配有按摩床和墊子	至少 25 人		
	1 間醫療室	醫護人員和設備	醫療室	所有的醫療室需有醫護人員和設備
	1 間禁藥管制室，包括西式洗手間			
	1 間檢錄室 1			
	1 間檢錄室 2（最終檢錄室）			
	1 個技術資訊中心	約 200 m ²		

公路賽	1 間仲裁評委會室， 配有相關設備	監視器、錄影機、影 音系統		
	1 間場館成績(OVR) 團隊室			
	1 間終點攝影室	位於終點線		
	1 間 T&S 計時與計分 / OVR 場館成績設備 儲藏室			
	1 間儲藏室，存放個 人運動器材及作為 器材管制室		1 間運動器材儲藏室	
	2 間典禮準備室	1 間存放設備+ 1 間 為等候區		
	1 間貴賓室			
	1 間保全室			
	1 間全體技術會議室	約 400 人		位於選手村為佳
	OC 辦公空間	根據需求		
	1 間醫療室	醫護人員和設備		
	1 間會議室 (技術代表 / RWJ 競走裁判員 / 評委)	付桌椅		
	1 間場館成績(OVR) 團隊室	位置由 OVR 團隊決 定		
賽場設備	全系列田徑運動器 材	根據 IAAF 規定	全系列田徑運動器 材	競賽和訓練器材必須 相同，並符合 IAAF 規 定
	1x12 跑道電子記分 板	位於競賽區		
	1 個影像播放面板	位於競賽區		
	1x12 跑道電子記分 板	位於熱身區		
	6 個內野記分板			
賽場技術官員	請參閱內野規章		每個場館 15-20 名 NTO 技術官員	
	9 名 ITO 技術官員			
	6 名公路賽裁判			
	1 名統計員			
	約 250 名 NTO 技術 官員			

賽場工作人員（人數及職位）	請參閱內野規章			
---------------	---------	--	--	--

註：上述需求不具排他性。FISU 基本需求、FISU 技術基本需求及 FISU 規程中訂定之其他要件皆須納入考量。

基本需求 - 籃球				
運動種類				備註
一般形式	男	24 支球隊	每隊至多 12 名球員	全部排名賽
	女	16 支球隊	每隊至多 12 名球員	全部排名賽
賽事天數	男	10 天		
	女	8 天		
國際單項運動總會 (ISF)	國際籃球總會 (International Basketball Federation)	FIBA		
比賽規則	FIBA 和 FISU 規程			
場館（地）	競賽		訓練	備註
室內/室外	室內		室內	
類型	籃球場		籃球場	
（場館）數	5	1 個主球場（總決賽） 4 個次球場	5	電視轉播將於主球場進行
場地平面	木地板		木地板	
賽場（FOP）大小	28 x 15m x 7m	側邊和底線外 2m 無障礙區	28 x 15m x 7m	天花板上無阻礙物
熱身區大小	熱身將於競賽場上進行			
與選手住宿之距離（選手村）	至多 60 分鐘		30 分鐘內為佳	運用大會官方交通系統
與裁判住宿之距離	至多 60 分鐘			運用大會官方交通系統
照明				
主球場	1800 lux		1000 lux	照明的方向應不妨礙球員的和技術官員的視線
次球場	1400 lux			
通風（空調）	是		是	所有球場和室內空間

觀眾座位				
	觀眾（總數）	至少 5000 個		
主球場	媒體	見下		
	VIP 和 VVIP	至少 120 個		數量可根據實際場地容量及需求進行修改
次球場	選手觀眾	約 250 個		
	觀眾（總數）	至少 1000 個		
	新聞媒體	見下		
	VIP 和 VVIP	至少 70 個		數量可根據實際場地容量及需求進行修改
	選手觀眾	約 50 個		
團隊更衣室	4	至少 5 個淋浴間 至少 2 間西式洗手間 按摩床		至少 3 個淋浴間 至少 1 間西式洗手間
FISU 和 FIBA 技術官員辦公室	1 間 FISU 技術代表及 FIBA 技術代表辦公室	書桌、椅子、桌子、茶點、網路連線、電話、基本辦公設備和用品		FISU 和 FIBA TD 可以共用一間辦公室
技術官員辦公室	2 間裁判更衣室	桌子、3 把椅子、衣櫃、淋浴、西式廁所、茶點		
	1 間記錄臺職員休息室	約 5 人		書桌、椅子、桌子、茶點、網路連線、電話、基本辦公設備和用品
媒體設備	媒體工作空間			
	1 間記者會室			
	1 個混合區			
	媒體/新聞/電視人員座位	主球場：約 150 個 次球場：約 25 個		工作桌、電源插座、網路連線；人數可根據實際場地的容量和需求進行修改
	電視轉播綜合區	若有電視直播		供電、安全、佈線

基本需求 - 籃球			
場館（地）	競賽	訓練	備註

其他設施	1 間醫療室	醫護人員和設備	1 間醫療室	所有的醫療室需有醫護人員和設備
	1 間禁藥管制室，配有西式洗手間			
	1 間器材儲藏室			
	1 間貴賓室			
	1 間 T&S 計時與計分 / OVR 場館成績設備儲藏室			
	1 間保全室			
	1 個賽事資訊台			
	1 間全體技術會議室	約 80 人		亦可在他處舉行（如選手村）
	1 間典禮準備室	僅於主球場（總決賽）		
	OC 辦公空間	根據需求		
賽場設備	籃球架	FIBA 認證	籃球架	競賽和訓練設備必須相同，且經 FIBA 認證
	籃板	FIBA 認證	籃板	
	籃框，含卸壓籃圈	FIBA 認證	籃框，含卸壓籃圈	
	熱身至少供每隊 6 顆球	FIBA 認證	每個場館至少 12 顆球	籃球大小需依照 FIBA 規則（男女皆是）
	2 面記分牌	FIBA 認證		
	球隊替補區 14 張椅子	場邊		
	記錄臺設備	根據 FIBA 官方規章		
	2 張桌子，每張各 3 把椅子	場邊		
賽場技術官員	每場比賽	每屆世大運		
	3 名 FIBA 裁判（ITO）	40 名 FIBA 裁判（ITO）		此外，將有 2 名 FIBA 球探
賽場工作人員（人數及職位）	1 名臨場委員（NTO）	至少 10 名臨場委員（NTO）		
	4 名記錄臺職員（NTO）	至少 40 名記錄臺職員名（NTO）		

註：上述需求不具排他性。FISU 基本需求、FISU 技術基本需求及 FISU 規程中訂定之其他要件皆須納入考量。

基本需求 - 跳水	
運動種類	備註

一般形式	男	每個國家至多 10 人		
	女	每個國家至多 10 人		
	男女混合	每個國家至多 1 組， 包含在上述人數內		
	團體			
賽事天數	7			
國際單項運動總會 (ISF)	國際游泳總會 (Fédération Internationale de Natation)	FINA		
比賽規則	FINA 和 FISU 規則			
場館（地）	競賽		訓練	備註
室內/室外	室內或室外		與競賽相同泳池	室內游泳池為佳
類型	跳水池	根據 FINA 規則	跳水池	參閱 FINA 手冊 FR 5 及 6 條，包括附件 1/2
（場館）數	1		1	競賽和訓練池必須相 同
賽場場地	水	水溫得不低於 26°C		參考 FINA 手冊 FR
賽場（FOP）大小	25m x 25m	跳水池的兩側至少 4.0m。游泳池和跳水 池之間至少間隔 8.0m		
熱身區大小	跳水池邊或後方	與賽場分離為佳		
與選手住宿之距離 （選手村）	至多 60 分鐘	運用大會官方交通 系統		
與裁判住宿處之距 離	至多 30 分鐘	運用大會官方交通 系統		
照明	1500 lux			
通風（空調）	是的，所有室內空間 皆需要			
（總）觀眾座位 媒體	至少 1000 個			
	見下			
VIP 和 VVIP	至少 120 個			數量可根據實際場地 容量及需求進行修改
	約 100 個			
其他運動選手				
參賽運動員、隨隊隊 職員和技術官員座	臨時位於泳池甲板 上			

位				
選手更衣室	2 間（男女分開）	可同時間容納至少 40 人，需有淋浴間和西式洗手間		
FISU 及 ISF 技術代表辦公室	1 間 FISU 技術官員辦公室	書桌、桌椅、茶點、衣櫃、網路連線、電話、基本辦公設備和用品		
	1 間 FINA 技術代表辦公室	書桌、桌椅、茶點、衣櫃、網路連線、電話、基本辦公設備和用品		
技術官員辦公室	1 間裁判休息室和會議室	約 24 人		桌椅、電視、茶點、白板、網路連線、基本辦公設備和用品
	2 間技術官員更衣室（男女分開）	可同時間容納至少 10 人，需有淋浴間和西式洗手間		每間至少 15 人用之儲物櫃
媒體設備	媒體工作空間			
	1 間記者會室			
	1 個混合區			
	媒體/新聞/電視人員座位	約 50 個 工作桌、電源插座、網路連線		數量可根據實際場地容量及需求進行修改
	電視轉播綜合區	若有電視直播		供電、安全、佈線

基本需求 - 跳水				
場館（地）	競賽		訓練	備註
其他設施	1 間運動員休息室	供選手和教練		
	1 間物理治療室	供運動按摩		
	1 間醫療室	醫護人員和設備		
	1 間禁藥管制室，配有西式洗手間			
	1 間場館成績(OVR)團隊室	鄰近賽場		
	1 間 T&S 計時與計分 / OVR 場館成績設備儲藏室			

賽場設備	1 間貴賓室			
	1 間保全室			
	1 個賽事資訊台			
	1 間全體技術會議室	約 75 人		可在任何場館內合適的場地進行。
	1 間典禮準備室			
	OC 辦公空間	根據需求		
	跳台	1 x 10m (寬 3.0m) 1 x 7.5 m (寬 2.0m) 1 x 5m (寬 2.9m) 1 x 3m (寬 2.0m) 1 x 1m (寬 2.9m)		表面和跳板前方表面以 Rough-Tex 或 Mondo 橡膠材質覆蓋。 參閱 FINA 手冊 FR 第 5 及 6 條，包括附件 1/2
	跳板	3 x 3m (至少兩個並排) 2 x 1m (並排) 1 塊備用跳板		需使用 Duramaxiflex 型號 B 及 Durafirm 跳台
	溫水池或按摩浴缸	至少供 6 人		
	泳池甲板上的淋浴	至少 2 個		
	水面起波裝置	每個跳板和跳台前		參閱 FINA 手冊 FR 第 5.3.14 條，包括附件 3
	旱地訓練器材	至少 2 個彈簧床及保護設備 至少 2 個跳板與保護設備 1 個平台起跳處及泡棉著地區。 拉筋地墊		
	裁判椅	7 張普通椅子/ 11 張高腳椅 (2.0m) 在不同高度的不同領獎台或 7 張高腳椅 (2.0m), 4 張高椅子 2.5m 上, 1 張高腳椅在 3.0m 上		
	1 個編號板	用於顯示跳水編碼和字母		
	12 張示分牌	用於顯示評審給分		
	電子裁判設備	12 個觸控板和 3 台顯示器		參閱 FINA 手冊 FR 第 5.4 條

	跳台上架設攝影機和裁判用顯示器	用於轉體動作		
	1 面記分牌			
	1 個影像播放面板	即時回放重播		
	教練區	位於跳台/跳板側邊		臨時空間
	2 個擔架	用於救援受傷的潛水選手		
賽場技術官員	2 名裁判	FINA 技術跳水委員會委員		
	18 名評審	FINA 認證		
賽場工作人員（人數及職位）	至多 7 名秘書處工作人員			
	2 名播報員	英語和主辦國語言		
	1 名音樂顧問			
	2 名救生員	隨時待命		
	1 輛救護車	第二台救護車最遠距離為 5 分鐘以內車程		
	1 處醫療站	跳板附近，備有冰塊		

註：上述需求不具排他性。FISU 基本需求、FISU 技術基本需求及 FISU 規程中訂定之其他要件皆須納入考量。

基本需求 - 擊劍				
運動種類			備註	
一般形式	男	各 NUSF 至多 12 人		每件武器各 4 名選手：花劍、重劍、佩劍
	女	各 NUSF 至多 12 人		每件武器各 4 名選手：花劍、重劍、佩劍
	團體	各 NUSF 至多 6 組		
賽事天數	6 天			
國際單項運動總會 (ISF)	國際擊劍總會 (Fédération Internationale d'Escrime)	FIE		
比賽規則	FIE 和 FISU 規則			
場館（地）	競賽		訓練	備註
室內/室外	室內		室內	建議競賽和訓練場地在同一地點

類型	體育館或展覽館		體育館或展覽館	經 FISU 技術代表認證亦可於其他類型場館舉行
(場館) 數	1 個競賽場館和熱身區		1 個 (或以上) 訓練場館	熱身和訓練場館可在同一地點。熱身場館必須盡可能鄰近競賽場地，並位於同一棟建築。
劍道數量	1 條決賽劍道 4 條彩色劍道 16 條劍道，用於淘汰賽 (和熱身)	建議：5 條劍道，彩色或置放於不同顏色的地毯上，1 條決賽用劍道置於墊高的平台上，位在其他 4 條劍道的中間	至少 8 條劍道	經 FISU 技術代表認證方可使用其他劍道放置方法
競賽/場地表面	劍道置於彈性地板		劍道置於彈性地板	
賽場 (FOP) 大小	依照 FIE 規定			
總決賽劍道	40m x 4m	置於墊高之平台上 (至少 30cm - 至多 50cm)	2 條劍道之設置：20m x 7.5m	建議將總決賽劍道至於 4 條彩色劍道的中間
彩色劍道	20m x 8m			
淘汰賽劍道	20m x 8m	劍道周圍至少 2m 寬之通道		
熱身區大小	與競賽用相同劍道			
與選手住宿之距離 (選手村)	至多 60 分鐘		30 分鐘內為佳	運用大會官方交通系統
與裁判住宿之距離	至多 30 分鐘			運用大會官方交通系統
照明				
總決賽劍道	至少 1400 lux	燈光照明必須涵蓋整個競賽場地，並不得使選手炫目	自然採光	
顏色和淘汰賽劍道	自然採光			
通風 (空調)	是的，所有室內空間皆需要	溫度控制於 17°C - 22°C	是的，所有室內空間皆需要	
(總數，決賽劍道)	至少 500 個	OC 也應考慮在彩色劍道旁設置約 150-200 個臨時座位		

媒體	見下			
VIP 和 VVIP 選手	至少 70 個			數量可根據實際場地容量及需求進行修改
觀眾				
技術官員	約 80 個			
	約 20 個			
選手更衣室團體		同時可容納約 25 人	2 間（男女分開）；	
		每間至少 10 間廁所	若訓練場地與競賽場地不同	
FISU 及 ISF 技術代表辦公室	1 間 FISU 技術代表和 FIE 技術代表辦公室	書桌、椅子、桌子、茶點、網路連線、電話、基本辦公設備和用品		FISU 技術代表和 FIE 技術代表可以共用一間辦公室

基本需求 - 擊劍				
場館（地）	競賽		訓練	備註
技術官員辦公室	1 個技術主委工作區	約 100 m ²		
	1 間技術官員休息室與會議室	可同一時間容納約 40 人，鄰近技術主委和檢錄室		書桌、椅子、桌子、茶點、網路連線、電話、基本辦公設備和用品
媒體設備	媒體工作空間			
	1 間記者會室			
	1 個混合區			
	媒體/新聞/電視人員座位	約 50 個 工作桌、電源插座、網路連線		數量可根據實際場地容量及需求進行修改
	電視轉播綜合區	若有電視直播		供電、安全、佈線
其他設施	1 間醫療室	醫護人員和設備	1 間醫療室，若訓練場地與競賽場地不同	所有的醫療室需有醫療醫護人員和設備
	1 間禁藥管制室，配有西式洗手間			
	1 間按摩室	至少 2 張按摩床		
	1 間檢錄室	至少 120 m ² ，附座椅		鄰近競賽場館和裁判室
	1 間武器管制室，配有相關設備	至少 150 m ²		
	1 個器材修理區			

	1 間 T&S 計時與計分 / OVR 場館成績設備儲藏室			
	1 間貴賓休息室			
	1 間保全室			
	1 個賽事資訊台			
	1 間全體技術會議室	約容納 60 人		亦可在他處舉行 (如選手村)
	1 間典禮準備室			
	OC 辦公空間	根據需求		
賽場設備	劍道	FIE 認證	劍道	所有設備必須經 FIE 認證
	電子計時計分器	經 FIE 認證	電子計分器	
	2 面電視螢幕	每條彩色劍道和平台上		
	廣播系統			
賽場技術官員(總數)	1 名技術主委	ITO 技術官員		
	2 名 FIE 裁判委員會代表	ITO 技術官員		
	1 FIE SEMI 委員會代表	ITO 技術官員		
	32 名裁判	ITO 國際技術官員		
賽場工作人員(總數)	10 名檢錄室工作人員	NTO 技術官員		
	8 名影音系統操作人員	NTO 技術官員		
	14-16 名武器管制人員	NTO 技術官員		
	每條劍道至少 2 名計分人員	NTO 技術官員		
	DT 技術主委區 4 名人員	NTO 技術官員		
	醫護人員	依需求		

註：上述需求不具排他性。FISU 基本需求、FISU 技術基本需求及 FISU 規程中訂定之其他要件皆須納入考量。

基本需求 - 足球				
運動種類				備註
一般形式	男	16	每隊 18-20 名選手	全部排名賽
	女	16	每隊 18-20 名選手	全部排名賽
賽事天數	男	12		
	女	12		
國際單項運動總會 (ISF)	國際足球總會 (Fédération Internationale de Football Association)	FIFA		
比賽規則	FIFA 和 FISU 規則			
場館 (地)	競賽		訓練	備註
室內/室外	室外		室外	
類型	足球場		足球場	
(場館) 數	8	1 個主球場 (總決賽) 7 個次球場	10	若使用人造草坪則數量不同
競賽/場地表面	天然草皮 (首選) 或人工草皮 (FIFA 2 星等級)		天然草皮 (首選) 或人工草皮 (FIFA 2 星等級)	競賽和訓練球場必須使用相同場地表面
賽場 (FOP) 大小	105 x 68 m	底線外 2m 無障礙區	105 x 68 m	底線外 2m 無障礙區
熱身區大小	在競賽場地上進行			
與選手住宿之距離 (選手村)	至多 60 分鐘		30 分鐘內為佳	運用大會官方交通系統
與裁判住宿之距離	至多 30 分鐘			運用大會官方交通系統
照明				
主球場	1500 lux			
	1200 lux	至少 4 座次球場		
次球場				
通風 (空調)	是的, 所有室內空間皆需要		是的, 所有室內空間皆需要	
觀眾座位				
主球場	觀眾	至少 10000 個		
	媒體	見下		
	VIP 和 VVIP	約 120 個		數量可根據實際場地容量及需求進行修改
	選手觀眾	約 400 個		
	觀眾	至少 2000 個		

次球場	媒體	見下		
	VIP 和 VVIP	約 70 個		數量可根據實際場地容量及需求進行修改
	選手觀眾	約 200 個		
選手更衣室	4	至少 6 個淋浴間 至少 2 間西式洗手間 按摩床		至少 6 個淋浴間 至少 2 間西式洗手間 按摩床
FISU 及 ISF 技術代表辦公室	一間 FISU 技術代表和 FIFA 技術代表辦公室	書桌、椅子、桌子、茶點、網路連線、電話、基本辦公設備和用品		
技術官員辦公室	2 間裁判更衣室	桌子、椅子、衣櫃、淋浴、西式廁所、茶點		
	1 間競賽官室	桌椅、電話		
媒體設備	媒體工作空間			
	1 間記者會室			
	1 個混合區			
	媒體/新聞/電視人員座位	主球場：約 150 個 次球場：約 50 個		工作桌、電源插座、網路連線；人數可根據實際場地的容量和需求進行修改
	電視轉播綜合區	若有電視直播		供電、安全、佈線

基本需求 - 足球				
場館（地）	競賽		訓練	備註
其他設施	1 間醫療室	醫護人員和設備	1 間醫療室	所有的醫療室皆需配有醫護人員和設備
	1 間禁藥管制室，配有西式洗手間			
	1 間 T&S 計時與計分 / OVR 場館成績設備儲藏室			
	1 間貴賓室			
	1 間器材儲藏室		1 間器材儲藏室	
	1 間保全室			
	1 個賽事資訊台			
	1 間全體技術會議室	至少容納 120 人，僅		亦可在他處舉行

		於賽前使用一次		(如選手村)
	1 間典禮準備室	僅於主球場 (總決賽)		
	OC 辦公空間	根據需求		
賽場設備	2 個標準尺寸的球門	FIFA 認證	2 個標準尺寸的球門	競賽和訓練必須使用 相同設備，且經 FIFA 批准
	至少 1 個電子記分牌	比賽計時鐘 (1-45 分 鐘、45-90 分鐘)	每個場館約 30 支馬 克筆	
	1 個攜帶式電子替換 板		每個場館約 12 支圓 錐	
	具靈活底座的角旗		兩套不同顏色的球 衣 (10 + 10)	
	具遮蔽物的球隊板 凳	16 人座	每個場館至少 20 顆 球	
	具遮蔽物的競賽官 員板凳	供競賽官和 預備裁判員使用		
	競賽官用桌	配 3 把椅子		
	至少 3 顆比賽球	FIFA 認證		
	每隊至少 10 顆熱身 球	FIFA 認證		
	2 面旗幟	供助理裁判使用		
賽場技術官員	每場比賽	每屆世大運		
	2 名 FIFA 裁判 (ITO)	32		
	2 名助理裁判 (NTO)	32		
	1 名競賽官 (NTO)	16		
	1 名競賽檢查員 (NTO)	16		
賽場工作人員 (人數 及職位)	至少 10 名撿球 員；3 套球衣	至少 80 人		
	醫護支援	依需求		

註：上述需求不具排他性。FISU 基本需求、FISU 技術基本需求及 FISU 規程中訂定之其他要件皆須納入考量。

基本需求 - 柔道				
運動種類			備註	
一般形式	男			每個國家至多 16 名柔 道選手，包括男性和女 性
	女			

	團體			
賽事天數	5	4 天個人競賽，1 天團體競賽		
國際單項運動總會 (ISF)	國際柔道總會 (International Judo Federation)	IJF		
比賽規則	FISU 和 IJF 規則			
場館（地）	競賽		訓練	備註
室內/室外	室內	依照 IJF 規則	室內	強烈建議競賽和訓練在同一地點
類型	體育館		體育館	經 FISU 技術代表認證亦可於其他類型場館舉行
（場館）數	1 個競賽場館和熱身區		1 個訓練場館	
柔道墊數量	競賽：4 塊柔道墊 熱身：2 塊柔道墊		至少 8 塊柔道墊（窗簾隔開）	榻榻米元素製成 1m x 1m（或 1m x 2m）
競賽區表面	榻榻米		榻榻米	IJF 認證
賽場（FOP）大小				
競賽區	14m x 14m（1 大片柔道墊） 50m x 14m（4 大片柔道墊）	區分為 2 區：競賽區和安全區 以榻榻米覆蓋，固定在一平台上	10m x 10m（1 大片柔道墊）	
比賽區（內區）	8m x 8m	與安全區不同的顏色	8m x 8m	
安全區	至少 3m 至少 4m（共用安全區）	在比賽區外/在鄰近競爭區之間	比賽區周圍至少 1m	
熱身區大小	至少 200 m ² （榻榻米地面）	鄰近競賽館 若共用設施，可與訓練場地相同		熱身室應有廣播系統連線，以隨時讓選手得知最新消息
通風（空調）	是的，所有室內空間皆需要		是的，所有室內空間皆需要	
（總）觀眾座位	至少 2000 個			
媒體	見下			
VIP 和 VVIP	約 120 個 約 150 個			數量可根據實際場地容量及需求進行修改

選手觀眾				
選手更衣室	至少 2 間（男女分開）	至少可同時容納 30 人，附有淋浴間和西式洗手間	至少 2 間（男女分開）	
FISU 及 ISF 技術代表辦公室	1 間 FISU 技術代表及 IJF 技術代表辦公室	書桌、桌椅、茶點、網路連線、電話、基本辦公設備和用品		FISU 和 IJF 技術代表可共用一間辦公室
	1 間技術委員會會議室	約 15-20 人		
技術官員辦公室	2 間技術官員更衣室（男女分開）	至少 30 m ² ，附淋浴間和西式洗手間		
	1 間 ITO 休息室			
	1 間 NTO 休息室			
媒體設備	媒體工作空間			
	1 間記者會室			
	1 個混合區			
	媒體/新聞/電視人員座位	約 50 個工作桌、電源插座、網路連線		數量可根據實際場地容量及需求進行修改
	電視轉播綜合區	若有電視直播		供電、安全、佈線
其他設施	1 間醫療室	醫護人員和設備	醫療室（如果設備與競賽場館不同）	所有的醫療室需有醫療醫護人員和設備
	1 間禁藥管制室，配有西式洗手間			
	2 間過磅室，附體重機（男女分開）	可在選手村進行		依照 IJF 規則
	6-8 間按摩室/空間	鄰近熱身區		

基本需求 - 柔道				
場館（地）	競賽		訓練	備註
其他設施	1 個「等候」區	20 m ² 至 40 m ²		讓選手在上場比賽前等候
	1 間貴賓休息室			
	1 間 T&S 計時與計分 / OVR 場館成績設備儲藏室			

	1 間保全室			
	1 個賽事資訊台			
	1 間抽籤和會議室	約容納 200 人 亦可在他處舉行		房間必須夠大，以供代表隊領隊舉辦全體技術會議
	1 間典禮準備室			
	OC 辦公空間	根據需求		
賽場設備 一般設備				
	1 個競賽區平台	高度至多 1 m IJF 認證	體重機	若有使用平台，建議安全區應在比賽區周圍至少 4m
	1 個電子記分板	整個比賽會場皆可看見		
	電腦輔助回放系統 (CARE 系統)	供裁判使用		
	背面號碼布用縫紉機	位於熱身區		
	10 套柔道服 (備用)	藍色和白色		
	1 組裁判抽籤螢幕	每個裁判組一組		
	榻榻米	IJF 認證	榻榻米	競賽和訓練設備必須相同，並經 IJF 認證
	2x50" 顯示板			
	1 個手動操作發聲裝置			
	1 面鑼或其他發聲裝置	產生不同聲音		
	1 面綠旗、1 面黃旗			
	1 組備用手動計分設備			
	1 張桌子和兩把椅子 供醫生使用			
	2 把椅子供選手教練			
	2 把椅子供選手護送人員			
	1 面桌子供賽前管制			
	柔道服管制之「量尺」			
	1 張桌子，至少 8 把椅子	供裁判用		

賽場技術官員（4 大片柔道墊）	耳機	供每個裁判用		
	4 只碼錶			
	2 名 IJF 裁判委員會代表	ITO 技術官員		
	2 名 IJF 電腦團隊代表	ITO 技術官員		
賽場工作人員（4 大片柔道墊）	24 名 A 級裁判	ITO 技術官員		
	8 名計時員	NTO 技術官員		
	8 名記分牌操作員	NTO 技術官員		
	8 名柔道服管制裁判	NTO 技術官員		
	秘書處小組 4 名成員	NTO 技術官員		
	2-3 名播報員	NTO 技術官員		
	4 名 CARE 系統操作人員	志工		
	4 名選手護送組	志工		
	4 名機動人員	志工		

註：上述需求不具排他性。FISU 基本需求、FISU 技術基本需求及 FISU 規程中訂定之其他要件皆須納入考量。

基本需求 - 韻律體操				
運動種類				備註
一般形式	女	每個國家至多 2 人		
	團體	每隊至多 6 名選手		
賽事天數	3			
國際單項運動總會 (ISF)	國際體操總會 (Fédération Internationale de Gymnastique)	FIG		
比賽規則	FIG 和 FISU 規則			
場館（地）	競賽		訓練	備註
室內/室外	室內		室內	建議競賽和訓練設施在同一地點
類型	體育館		體育館	經 FISU 技術代表認證亦可於其他類型場館舉行
（場館）數	1 個競賽場館和熱身場		1 個（或以上）訓練場館	熱身和訓練場地可在同一地點。熱身場館必須盡可能鄰近競賽場地，並位於同一棟建築。

地毯數	比賽：1 片地毯 熱身：2 片地毯		至少 4 片地毯	地毯依照 FIG 設施方面之規範
賽場（FOP）大小	18m x 18m x 10m	建議高度 10-12m	29m x 15m x 8m （高度：最佳為 10m）	訓練賽場大小是根據 2 片地毯（有音樂及無音樂）
展演區	13m x 13m		13m x 13m	
邊界	地板區周圍至少 50cm		地板區周圍至少 50cm	
安全區	邊界周圍至少 2m		邊界周圍至少 50cm	
熱身區大小	2 片地毯	鄰近競賽館		
與選手住宿之距離（選手村）	至多 60 分鐘		30 分鐘內為佳	運用大會官方交通系統
與裁判住宿之距離	至多 60 分鐘			運用大會官方交通系統
照明	1500 lux	光線照明不能使體操選手炫目	500-750 lux	
通風（空調）	是的，所有室內空間皆需要	競賽館的溫度必須維持在 20°C 至 24°C 之間，濕度維持在 50%和 80%之間。	是的，所有室內空間皆需要	注意：通風不可干擾彩帶
（總）觀眾座位	至少 1500 個			
媒體	見下			
VIP 和 VVIP	至少 120 個			數量可根據實際場地容量及需求進行修改
選手觀眾	約 100 個			
選手更衣室	至少 2 間（男女分開）		至少 2 間（男女分開），若訓練場地與競賽場地不同	
FISU 及 ISF 技術代表辦公室	一間 FISU 技術代表辦公室	書桌、椅子、桌子、茶點、網路連線、電話、基本辦公設備和用品		
	1 間 FIG 技術代表辦公室	書桌、椅子、桌子、茶點、網路連線、電話、基本辦公設備和用品		
技術官員辦公室	1 間裁判休息室和會	約 40 人		ITO 和 NTO 可以共

媒體設備	議室			用一間
	1 間 ITO 更衣室	約可同時容納 15 人		
	媒體工作空間			
	1 間記者會室			
	1 個混合區			
	媒體/新聞/電視人員座位	約 50 個 工作桌、電源插座、 網路連線		數量可根據實際場地容量及需求進行修改
	電視轉播綜合區	若有電視直播		供電、安全、佈線

基本需求 - 韻律體操				
場館（地）	競賽		訓練	備註
其他設施	1 個器材檢測區	檢查選手使用的體操手具		
	1 間醫療室	醫護人員和設備	1 間醫療室（若訓練場地與競賽場地不同）	所有的醫療室需有醫療醫護人員和設備
	1 間禁藥管制室，附洗手間	西式洗手間		
	1 間 T&S 計時與計分 / OVR 場館成績設備儲藏室			
	1 間貴賓休息室			
	1 間器材儲藏室			
	1 間保全室			
	1 個等分區			
	1 個賽事資訊台			
	1 間全體技術會議室	約 80 人		亦可在他處舉行（如選手村）
	1 間典禮準備室			
	OC 辦公空間	根據需求		
賽場設備	1 個競賽用地毯（13 FIG 認證 x 13m）		至少 4 個訓練用地毯（13 x 13m）	競賽及訓練設備必須相同，且經 FIG 認證
	2 個熱身用地毯（13 x FIG 認證 13m）			
	1 張檢測桌	FIG 認證		

	音樂和音響播放器材	CD 記錄器、擴音器、分貝計等	音樂和音響播放器材	CD 記錄器、擴音器、分貝計等
	1 個電子記分板			
	3 面 50 吋電漿顯示器			
	1 套影音回放系統	該系統必須能夠重播實時影像、正常速度、慢動作或定格影像，不同動作和登記之分數		
賽場技術官員	18 名裁判(2 組裁判)	ITO 技術官員		
	2 名線審	NTO (至少持有 FIG 四級體操裁判證書)		
	1 名計時裁判	NTO (至少持有 FIG 四級體操裁判證書)		
賽場工作人員 (人數及職位)	秘書處工作人員			
	播報員	英語和主辦國語言		
	音樂 DJ			
	現場指揮人			
	監視螢幕操作員			
	醫護人員			
	OVR 場館成績系統人員			

註：上述需求不具排他性。FISU 基本需求、FISU 技術基本需求及 FISU 規程中訂定之其他要件皆須納入考量。

基本需求 - 游泳				
運動種類				備註
一般形式	男			
	女			
	團體 (接力)			
賽事天數	8	7 天游泳，1 天公開水域		
國際單項運動總會 (ISF)	國際游泳總會 (Fédération Internationale de Natation)	FINA		
比賽規則	FINA 和 FISU 規則			
場館 (地)	競賽	訓練		備註

室內/室外	室內		室內	
類型	游泳池	根據 FINA 規則	游泳池	參閱 FINA 手冊 FR
(場館) 數	1 個競賽場館和熱身區	兩側牆配有沖洗淋浴	1 個訓練場館	
賽場場地	水	水溫介於 25°C-28°C	水	參閱 FINA 手冊 FR
賽場 (FOP) 大小	50m x 25m x 2m, 8 條水道	建議 10 條水道, 深度建議為 3m	50m x 25m x 2m, 8 條水道	若游泳池和跳水池在同一地點, 兩者最小間隔距離應為 5m
熱身區大小	50m x 25m x 2m, 8 條水道	深度建議為 3m		
與選手住宿之距離 (選手村)	至多 60 分鐘		30 分鐘內為佳	運用大會官方交通系統
與裁判住宿處之距離	至多 30 分鐘			運用大會官方交通系統
照明	1500 lux		至少 600 lux	
通風 (空調)	是的, 所有室內空間皆需要		是的, 所有室內空間皆需要	
(總) 觀眾座位	至少 2000 個			
媒體	見下			
VIP 和 VVIP	至少 120 個			數量可根據實際場地容量及需求進行修改
其他運動選手	約 250 個			
參賽運動員、隨隊隊	約 500 個			
職員和技術官員座位	臨時位於泳池甲板上			
選手更衣室	2 間 (男女分開)	至少可同時容納 50 人, 附淋浴間和西式洗手間	2 間 (男女分開)	至少可同時容納 50 人, 附淋浴間和西式洗手間
FISU 及 ISF 技術代表辦公室	1 間 FISU 技術代表和 FINA 技術代表辦公室	書桌、椅子、桌子、茶點、網路連線、電話、基本辦公設備和用品		也可用於 TC 技術委員會會議
	1 間休息室及會議室	約 60 人		桌椅、電視、茶點、白板、網路連線、基本辦公設備和用品
	2 間技術代表洗手	洗手槽和西式廁所		

	間（男女分開）			
媒體設備	媒體工作空間			
	1 間記者會室			
	1 個混合區	接近選手從游泳池 甲板出口之區域		
	媒體/新聞/電視人員 座位	約 100 個 工作桌、電源插座、 網路連線		數量可根據實際場 地容量及需求進行 修改
	電視轉播綜合區	若有電視直播		供電、安全、佈線

基本需求 - 游泳				
場館（地）	競賽		訓練	備註
其他設施	1 間醫療室	醫護人員和設備	1 間醫療室	所有的醫療室需有 醫護人員和設備
	1 間禁藥管制室，配 有西式洗手間	約 75 人；靠近比賽 池入口		
	1 間檢錄室	約可同時容納 35-50 人		
	1 間運動員休息室	至少 6m x 3m 位於距離終點牆 3m-5m 處		
	1 間控制室 （供 OVR 團隊）	接近控制室		
	1 間 T&S 計時與計分 / OVR 場館成績設備 儲藏室			
	1 間貴賓休息室			
	1 間保全室			
	1 間全體技術會議室	約 200 人		亦可在他處舉行 （如選手村）
	1 個賽事資訊台			
	1 間典禮準備室			
	OC 辦公空間			
賽場設備	起跳台	FINA 認證	起跳台	所有競賽設備必須 符合 FINA 規定
	泳道繩	FINA 認證	泳道繩	
	仰式轉身指示器	FINA 認證	仰式轉身指示器	
	止泳繩	FINA 認證		

	趟數牌	FINA 認證		
	自動裁判裝置 包括終點線錄影	FINA 認證		
	至少 1 組 12 泳道電 子記分牌			
	1 個影像播放面板			
賽場技術官員	2 名 FINA 裁判	ITO 技術官員		
	2 名 FINA 發令員	ITO 技術官員		
	2 名轉身檢查主任	NTO 技術官員		
	16 名轉身檢查員	NTO 技術官員		
	4 名姿勢檢查員	NTO 技術官員		
	2 名檢錄員	NTO 技術官員		
賽場工作人員（人數 及職位）	1 名記錄主任	1 名 NTO		
	1 名控制室管理員	1 名 NTO		
	2 名播報員 (英語和主辦國語言)	NTO		
	16-24 名機動人員	志工		
	醫護人員			

註：上述需求不具排他性。FISU 基本需求、FISU 技術基本需求及 FISU 規程中訂定之其他要件皆須納入考量。

基本需求 - 桌球				
運動種類			備註	
一般形式	男			
	女			
	男女混合			
	團體			
賽事天數	8			
國際單項運動總會 (ISF)	國際桌球總會 (International Table Tennis Federation)	ITTF		
比賽規則	FISU 和 ITTF 規則			
場館（地）	競賽	訓練	備註	
室內/室外	室內	室內		
類型	體育館	運動館	經 FISU 技術代表認證亦可於其他類型場館舉行	
（場館）數	1 個競賽場館 和熱身區	1 個訓練場館（與熱 身館相同）	熱身和訓練場地可 使用相同設施。熱 身場地必須靠近競	

				賽場地，並位於同一棟建築內。
球檯數	比賽球檯：12 張 熱身（訓練）球檯：12 張		12 張（與熱身用球檯相同）	
競賽/場地表面	合成	置於木地板上為佳		
賽場（FOP）大小	1 張球檯：14m x 7m x 5m 12 張：約 48 m x 34m x 5m	不同比賽區之間必須有 1m 寬的走道		比賽區由高約 75cm 之圍布環繞包圍
熱身區大小	1 張球檯：12m x 6m x 5m 熱身區至少 12 張	鄰近競賽館		練習區之間不需要 1m 走道
與選手住宿之距離（選手村）	至多 60 分鐘	運用大會官方交通系統		
與裁判住宿之距離	至多 60 分鐘	運用大會官方交通系統		
照明	比賽平面：至少 1000 lux（電視轉播時 1500 lux） 比賽場地：至少 500 lux	於比賽平面之高度測量，整個賽場應有均勻照明		訓練和熱身館可低於 1000 lux（至少 500 lux）
通風（空調）	是的，所有室內空間皆需要	溫度必須維持在 16°C-25°C 之間		通風不得干擾比賽進行
（總）觀眾座位	至少 3000 個			
媒體	見下			
VIP 和 VVIP	至少 120 個			數量可根據實際場地容量及需求進行修改
選手觀眾	約 200 個			
選手更衣室	2 間（男女分開）	約可同時容納 20 人 西式洗手間和淋浴	2 間（男女分開）； 若訓練場地與競賽場地不同	
FISU 及 ISF 技術代表辦公室	1 間 FISU 和 ITTF 技術代表辦公室	書桌、椅子、桌子、茶點、網路連線、電話、基本辦公設備和用品		FISU 和 ITTF 技術代表可以共用一間辦公室
技術官員辦公室	1 間休息室及會議室	桌椅、投影機、螢幕、茶點、基本辦公設備		ITO 和 NTO 可以共用一間

媒體設備	2 間技術官員更衣室 (男女分開)	約可同時容納 10 人，附置物櫃		ITO 和 NTO 可以共用一間
	1 間裁判室	介於熱身區和主比賽館之間		桌椅、茶點、網路連線、電話、基本辦公設備和用品
	媒體工作空間			
	1 間記者會室			
	1 個混合區			
	媒體/新聞/電視人員座位	約 50 個 工作桌、電源插座、網路連線		數量可根據實際場地容量及需求進行修改
	電視轉播綜合區	若有電視直播		供電、安全、佈線

基本需求 - 桌球				
場館(地)	競賽場館		訓練場館	備註
其他房室/區	1 間醫療室	醫護人員和設備	1 間醫療室；若訓練場地與競賽賽場地分開	所有的醫療室需有醫護人員和設備
	1 間禁藥管制室，配有西式洗手間			
	1 間球拍管制室	配有相關設備		
	1 間檢錄室	約 45 m ²		
	1 間運動員休息室			
	1 間 T&S 計時與計分 / OVR 場館成績設備儲藏室			
	1 間貴賓休息室			
	1 間保全室			
	1 個賽事資訊台			
	1 間全體技術會議室	約 150 人		亦可於他處舉行（如選手村）
	1 間典禮準備室			
	OC 辦公空間			
	地板	ITTF 認證		所有的設備必須符合 ITTF 規定
賽場設備	比賽球	ITTF 認證		
	桌球檯，包括球網	ITTF 認證		
	裁判桌椅	ITTF 認證		

	計分牌	ITTF 認證		
	每桌暫停計時卡	ITTF 認證		
	毛巾、球箱			
	圍布（分隔用）			
	1 個電子記分板			
	每屆世大運（12 張球檯）	每個比賽球場（1 張球檯）		
賽場技術官員	1 名裁判長（ITO）	1 名裁判員		
	2 名副裁判長（ITO）	1 名助理裁判員		
	48 名裁判員（ITO 和 NTO）			
	3 名電腦操作員（NTO）			
賽場工作人員（人數及職位）	2 名 ITTF 評鑑員			

註：上述需求不具排他性。FISU 基本需求、FISU 技術基本需求及 FISU 規程中訂定之其他要件皆須納入考量。

基本需求 - 跆拳道				
運動種類			備註	
一般形式	男子和女子個人對練比賽	每個國家至多 16 人		
	男子和女子團體對練比賽	每個國家至多 8 隊		
	男子和女子品勢比賽	每個國家至多 5 名男子與 5 名女子		
賽事天數	7			
國際單項運動總會 (ISF)	世界跆拳道總會 (World Taekwondo Federation)	WTF		
比賽規則	WTF 與 FISU 規則			
場館（地）	競賽		訓練	備註
室內/室外	室內		室內	建議比賽和訓練場地在同一場館
類型	體育館（挑高天花板）		體育館	經 FISU 技術代表認證方可使用不同類型場館
（場館）數	1 個競賽場館和熱身場		1 個（或以上）訓練場館	熱身和訓練場館可在同一地點。熱身場館必須盡可能鄰近競賽場地，並位

				於同一棟建築。
競賽場地數	比賽：至少 4 個場地 熱身：至少 4 個場地		至少 4 個場地	比賽區必須符合 WTF 要求
競賽/場地表面	木地板（鋪墊）		木地板（鋪墊）	平坦、無障礙物之表面
賽場（FOP）大小	依照 WTF 規則			
競賽區	至少 10m x 10m 至多 12m x 12m	至少 1 個競賽場地 置於平台上(1m)	至少 10m x 10m	
比賽區（內區）	8m x 8m		8m x 8m	
安全區	比賽區周圍至少 1m	可根據需求增加， 以確保參賽者安全	比賽區周圍至少 1m	
熱身區大小	約 250 m ² （4 個比賽 場地）			
與選手住宿之距離 （選手村）	至多 60 分鐘		30 分鐘內為佳	運用大會官方交通 系統
與裁判住宿之距離	至多 60 分鐘			運用大會官方交通 系統
照明	至少 1500 lux	從競賽場館頂端直 接照向比賽區	至少 300 lux	
通風（空調）	是的，所有室內空間 皆需要	競賽場的溫度必須 維持在 18°C 至 24°C	是的，所有室內空 間皆需要	
（總）觀眾座位	至少 3500 個			
媒體	見下			
VIP 和 VVIP	至少 120 個			數量可根據實際場 地容量及需求進行 修改
選手觀眾	約 200 個			
選手更衣室	2 間（男女分開）	至少同時容納 50 人，附西式洗手間 和淋浴	2 間（男女分開）， 若訓練場地與競賽 場地不同	男：至少 120 個置 物櫃 女：至少 80 個置 物櫃
FISU 及 ISF 技術代 表辦公室	一間 FISU 技術代表 辦公室	書桌、桌椅、茶點、 網路連線、電話、 基本辦公設備和用 品		

	1 間 WTF 技術代表辦公室	書桌、桌椅、茶點、網路連線、電話、基本辦公設備和用品		
	1 間技術委員會會議室	約 10 人		書桌、桌椅、茶點、現場直播的電視以監視現場、網路連線、電話、基本辦公設備和用品

基本需求 - 跆拳道				
場館（地）	競賽		訓練	備註
技術官員辦公室	2 間技術官員室（男女分開）	約可同時容納 30 人 鄰近淋浴和西式廁所		
	1 間 ITO 休息室與會議室	約可容納 35 人及錄影審查員		桌椅、現場直播電視、茶點、白板、網路連線、基本辦公設備和用品
媒體設備	媒體工作空間			
	1 間記者會室	至少 100 個座位與音響廣播系統、螢幕、投影機和電腦		
	1 個混合區			
	媒體/新聞/電視人員座位	約 50 個 電源插座、網路連線		數量可根據容量和需求進行修改
	電視轉播綜合區	若有電視直播		供電、安全、佈線
其他設施	1 間醫療室	醫護人員和設備	1 間醫療室（若訓練場地與競賽場地不同）	所有的醫療室需有醫護人員和設備
	1 間禁藥管制室，配有西式洗手間			
	1 間運動員休息室	供選手和隊職員		
	2 間過磅室，附體重機（男女分開）			
	1 間物理治療室	約 10 張按摩床		
	1 間 T&S 計時與計分 / OVR 場館成績設備			

	儲藏室			
	1 間比賽器材儲藏室			
	1 間貴賓室			
	1 間保全室			
	1 個賽事資訊台			
	1 間全體技術會議室	至少 200 個座位，附音響系統、螢幕、投影機和電腦		
	1 間典禮準備室			
	OC 工作空間	根據需求		
賽場設備	地墊	彈性和防滑墊。比賽區和安全區應使用不同顏色	地墊	所有競賽、熱身和訓練設備必須相同，且經 WTF 認證。
	鑼或其他發聲系統	每個比賽場地皆須一個		
	1 個電子記分板			
	2×50" 顯示板	每個競賽區/墊		
	WTF 認證即時影音回放系統	每個賽場至少 2 個攝像鏡頭		
	WTF 認證護具和電子計分系統	頭盔、護胸、襪套		
	各種所需旗幟			
	供團體競賽之跆拳道裁判使用	紅色和藍色		
賽場技術官員（4 個賽場）	34 名裁判	ITO 技術官員		
	至少 8 名賽場機動人員	NTO 技術官員		
	至少 8 名計時員	NTO 技術官員		
	至少 8 名錄影人員	NTO 技術官員		
賽場工作人員（4 個賽場）	至多 7 名秘書處工作人員			
	1 台救護車在場館	第二台救護車最遠距離為 5 分鐘以內車程		
	4 名醫護人員	每個賽場 1 名		
	2-3 名播報員	英語和主辦國語言		

註：上述需求不具排他性。FISU 基本需求、FISU 技術基本需求及 FISU 規程中訂定之其他要件皆須納入考量。

基本需求 - 網球

運動種類				備註
一般形式	男	每個國家至多 4 人		
	女	每個國家至多 4 人		
	男女混合	每個國家至多 2 對		
	團體			
賽事天數	9			
國際單項運動總會 (ISF)	國際網球總會 (International Tennis Federation)	ITF		
比賽規則	FISU 和 ITF 規則			
場館（地）	競賽		訓練	備註
室內/室外	室外（或室內）		室外（或室內）	室外為佳；按照 ITF 規定。
類型	網球中心		網球中心	
（場館）數	1		1（與競賽和熱身同一場地）	競賽、熱身和訓練場地可以為相同設施。熱身場必須要接近競賽場地，並在同一棟建築內。
球場數	至少 16 個+備用室內球場	1 個中央球場 1 個表演球場 14 個標準比賽球場 4 個室內球場(備用)	與競賽和熱身使用相同球場	惡劣天氣條件下，室內球場作為應急球場
競賽/場地表面	硬地球場或紅土		硬地球場或紅土	競賽、熱身和訓練球場表面必須相同，且經 ITF 認證
賽場（FOP）大小	單打：8.23m x 23.77m 雙打：10.97m x 23.77m	底線至後方圍牆距離至少 6.4m 側線至護欄之間距離至少 3.66m		需要為中央球場考慮額外空間
熱身（訓練）區大小	單打：8.23m x 23.77m 雙打：10.97m x 23.77m	底線至後方圍牆距離至少 6.4m 側線至護欄之間距離至少 3.66m		
與選手住宿之距離（選手村）	至多 60 分鐘		在 30 分鐘內為佳，若競賽於異地場館舉行	運用大會官方交通系統
與裁判住宿之距離	至多 60 分鐘			運用大會官方交通系統

照明				
中央球場	至少 2000 lux (按照電視播出需求)	均勻照明整個球場		
競賽和表演球場	至少 500 lux	均勻照明整個球場		建議至少有 4 個球場有泛光燈
通風 (空調)	是的, 所有室內空間皆需要			
(總) 觀眾座位				
中央球場	觀眾 (總數)	至少 3000 個		
	媒體	見下		
	VIP 和 VVIP	至少 120 個		數量可根據實際場地容量及需求進行修改
	選手觀眾	約 100 個		
表演球場	觀眾	至少 500 個		
選手更衣室	2 間 (男女分開)	約可同時容納至少 30 名選手, 附有淋浴和西式廁所	2 間 (男女分開), 若於異地場館舉行	訓練場館: 約可同時容納 10 名選手, 附淋浴和西式廁所
FISU 及 ISF 技術代表辦公室	1 間 FISU 和 ITF 技術官員辦公室	書桌、椅子、桌子、茶點、網路連線、電話、基本辦公設備和用品		FISU 和 ITF 技術官員可以共用一間辦公室
技術官員辦公室	1 間裁判室	靠近中央球場		書桌、椅子、桌子、茶點、網路連線、電話、基本辦公設備和用品
	1 ITO (主裁判) 休息室與會議室	約 24 人 靠近裁判辦公室		書桌、椅子、桌子、茶點、網路連線、電話、基本辦公設備和用品
	1 間 NTO (線審) 休息室與會議室	約 120 人 靠近裁判辦公室		書桌、椅子、桌子、茶點、網路連線、電話、基本辦公設備和用品

基本需求 - 網球

場館（地）	競賽場館		訓練場館	備註
新聞媒體設施	媒體工作空間			
	1 間記者會室			
	1 個混合區			
	媒體/新聞/電視人員座位	約 50 個 工作桌、電源插座、 網路連線		數量可根據實際場地容量及需求進行修改
	電視轉播綜合區	若有電視直播		供電、安全、佈線
其他房室	1 間醫療室	醫護人員和設備	1 間醫療室（若為異地場館）	所有的醫療室需有醫護人員和設備
	2 間按摩室（男女分開）	每間 2 張按摩床（1 間男用， 1 間女用）		
	1 間禁藥管制室，配有西式洗手間			
	1 間球員休息室	約可同一時間容納 150 人		
	1 間穿線室			
	1 間場館成績(OVR)團隊室			
	1 間 T&S 設備儲藏室			
	1 間貴賓休息室			
	1 間保全室			
	1 個賽事資訊台			
	1 間全體技術會議室	約 60 人		亦可在他處舉行（如選手村）
	1 間典禮準備室			
	OC 辦公空間	根據需求		
賽場設備	地板/球場表面	ITF 認證		
	比賽球	ITF 認證（約 5000 顆 網球）		
	球網	ITF 認證		
	網柱	ITF 認證		
	裁判椅	ITF 批准		
	測量裝置	用於測量球網高度		
	2 個 LED 記分板	用於中央球場和表演球場		
	手動記分牌	用於所有其他球場		
	耳機	供中央球場和表演		

賽場技術官員		球場上主裁判		
	掌上型電腦	供裁判現場計分		
	每屆世大運	每個球場		
	1 名大會裁判 (ITO)			
	2 名助理裁判 (ITO)			
	1 名評審長 (NTO)			
	24 名主審 (ITO)	1 名主審		
賽場工作人員 (人數及職位)	120 名線審 (NTO)	3 名線審		
	140 名球童 (志工)	至少 4 名球童		
	醫護人員/物理治療師	2 名會講英語的醫生/物理治療師在醫療休息時間於場上施行肌貼、按摩，或在場外給予治療		

註：上述需求不具排他性。FISU 基本需求、FISU 技術基本需求及 FISU 規程中訂定之其他要件皆須納入考量。

基本需求 - 排球				
運動種類				備註
競賽 - 球隊數量	男子隊	24 支球隊	每隊至多 12 名球員	全部排名賽
	女子隊	16 支球隊	每隊至多 12 名球員	全部排名賽
賽事天數	男子競賽	11 天		
	女子競賽	8 天		
國際單項運動總會 (ISF)	國際排球總會 (International Volleyball Federation)	FIVB		
比賽規則	FIVB 和 FISU 規則			
場館 (地)	競賽		訓練	備註
室內/室外	室內		室內	
類型	體育館		體育館	
(場館) 數	5 個競賽場館	1 個主球場(總決賽) 4 個次球場	5 個訓練場館	
官方排球場數量	每個場館 1 個競賽球場		需要數個訓練球場	
地板地墊	合成		合成	潔福(Gerflor)公司 Taraflex 為世大運排球比賽獨家地墊
下方地板	木質		木質	
賽場 (FOP) 大小	依照 FIVB		依照 FIVB	

比賽區（比賽球場和無障礙區） 比賽球場 無障礙區	規則		規則	
	長 38m x 寬 25.5m x 高 12.5m	無阻礙位於賽場上	長 34m x 寬 19m x 高 7m	無阻礙位於賽場上
	18m x 9m x 12.5m		18m x 9m x 7m	
	邊線起至少 5m 無障礙區，端線起至少 8m 無障礙區	OC 需確保無障礙區周圍留 3m 寬的通道	邊線起至少 5m 無障礙區，端線起至少 8m 無障礙區	
熱身區/球場				
主場館	1 個熱身場：24m x 15m x 高 7m	無任何障礙物，以利用球網練球進行賽前熱身。至少 500 lux 光照強度。所有的燈具和窗戶必須有所遮掩和保護		
次場館	不需有熱身場地，但需有 2 個熱身區，分別供競賽球隊使用	進行無使用排球之有限賽前熱身，以及賽後伸展緩和運動		若有提供一個熱身球場，地板必須與競賽場地相同
與選手住宿之距離（選手村）	至多 60 分鐘		30 分鐘內為佳	運用大會官方交通系統
與裁判住宿之距離	至多 30 分鐘			運用大會官方交通系統
照明（主、次場館）	1500 lux（離地面 1m 處測量）	可移動燈具必須放在每個無障礙區的外側不得有陽光直射（眩光）進入比賽場地空間 光線應該均勻照明整個比賽區	至少 700 lux（離地面 1m 處測量）	
通風（空調）	是的，所有室內空間和比賽場皆需	溫度：維持在 16°（61°F）和 25°（77°F）之間	是的，所有室內空間和比賽場皆需	溫度：維持在 16°（61°F）和 25°（77°F）之間
觀眾座位 主場館				
	觀眾（總數）	至少 5000 個		
	媒體	見下		
	VIP 和 VVIP	約 120 個		數量可根據實際場地容量及需求進行修改
	OC	約 50 個		

	選手觀眾/代表隊職員	約 250 個		
	技術官員	約 75 個		

基本需求 - 排球				
場館（地）	競賽場館		訓練場館	備註
次場館	觀眾（總數）	至少 1000 個		
	媒體	見下		
	VIP 和 VVIP	約 20 個		數量可根據實際場地容量及需求進行修改
	OC	約 10 個		
	選手觀眾/代表隊職員	約 25 個		
	技術官員	約 15 個		
選手更衣室	4	至少 30m ² 至少 4 個淋浴間，附西式洗手間，且與比賽場地直接連通	每訓練球場 2 間	至少 30m ² 至少 4 個淋浴間和 2 個西式洗手間
FISU 和 ISF 技術代表辦公室(僅主場館)	1 間 FISU 技術官員辦公室	至少 40m ²		書桌、桌椅、電腦、電視、茶點、網路連線、電話、基本辦公設備和用品
	1 間 FIVB 技術代表辦公室	至少 24m ²		書桌、桌椅、電腦、電視、茶點、網路連線、電話、基本辦公設備和用品
	1 間技術委員會會議室	至少 30m ² 至少 4 個淋浴間，3 間西式廁所，且與比賽場地直接連通		
技術官員辦公室				
主場館	1 間技術官員休息室	至少 40 m ²		
	2 間裁判更衣室	至少 20 m ² ，附 2 個淋浴間和 1 個西式廁所		

次場館		與比賽場地直接連通		
	1 間裁判主席室 小組委員會代表	至少 24m ²		書桌、桌椅、電腦、 電視、茶點、網路連 線、電話、基本辦公 設備和用品
	2 間 NTO 更衣室 (男女分開)	可以為一個大房間隔 開		
	1 間技術官員休息室	至少 40 m ²		
	2 間裁判更衣室	至少 20 m ² ，附 2 個 淋浴間和 1 個西式廁 所，與比賽場地直接 連通		
	1 間裁判室 小組委員會代表	至少 24m ²		
	1 間評委室 小組委員會代表	至少 24m ²		
	2 間 NTO 更衣室(男 女分開)	可以為一個大房間隔 開		
媒體設備	媒體工作空間			
	1 間記者會室			
	1 間媒體休息室			
	1 個混合區			
	媒體/新聞/電視人員 座位	主球場：約 100 個 次球場：約 15 個工作 桌、電源插座、網路 連線		必須以球場 3m 攻擊 線為中心安排座位 座位數可根據實際 場地大小和需求修 改
	電視轉播綜合區	若有賽事電視直播		供電、安全、佈線
其他設施	1 間醫療室	至少 25 m ² ，配有醫 護人員和設備	至少 25 m ² ，配有醫 護人員和設備	所有的醫療室需有 醫護人員和設備
	1 間禁藥管制室，配 有西式洗手間			
	1 個團體影像區			
	1 間物理治療室			
	1 間場館成績(OVR) 團隊室			
	1 間 T&S 計時與計分 / OVR 場館成績設備			

	儲藏室			
	1 間貴賓休息室			
	1 個賽事資訊台			
	1 間保全室			

基本需求 - 排球				
場館（地）	競賽		訓練	備註
賽場設備	1 間全體技術會議室			
	1 間典禮準備室	主球場（總決賽）		
	世大運排球管理工作區			
	合成運動地板	FIVB 認證	合成運動地板	競賽和訓練設備必須相同，且經 FIVB 認證
	排球柱	FIVB 認證	排球球柱	
	排球網	FIVB 認證	排球網	
	球柱保護墊	FIVB 認證	球柱保護墊	
	標誌竿	FIVB 認證	標誌竿	
	高度可調整的裁判椅	FIVB 認證	攜帶式裁判椅（無需 FIVB 認證）	
	6 顆比賽球	每個場館	每個場館至少 12 顆球	比賽球大小依照 FIVB 規則（男女）
	至少 12 顆熱身球	於競爭和熱身場地供每隊使用		
	球隊席	每張可坐 15 人		
	2 個電子記分牌（主場館）	次球場僅須 1 個		
	每場比賽	每屆世大運		
賽場技術官員	2 名裁判（ITO）	40 名		
	4 名司線員（NTO）	40 名		
	2 名官方記分員（NTO）	20 名		
	2 名代表隊聯絡員	約 40 名		
賽場工作人員（人數及職位）	1 名技術委員會聯絡員	10 名（每個場館 2 名）		
	3 名 OC 球場工作人員	球場經理；設備經理；另 1 名		

	3名主辦國電視轉播工作人員	僅於主場館		
	2名醫療服務人員	依需求		
	9名T&S/OVR工作人員	約 90 名		
	6名撿球員	約 60 名		
	8名拖地員	約 80 名		
	2名記分牌操作員	約 20 名		
	2名球場播報員	約 20 名		

註：上述需求不具排他性。FISU 基本需求、FISU 技術基本需求及 FISU 規程中訂定之其他要件皆須納入考量。

基本需求 - 水球				
運動種類				備註
一般形式	男	16 支球隊	每隊至多 13 名球員	全部排名賽
	女	12 支球隊	每隊至多 13 名球員	全部排名賽
賽事天數	男	11 天		
	女	10 天		
國際單項運動總會 (ISF)	國際游泳總會 (Fédération Internationale de Natation)	FINA		
比賽規則	FINA 與 FISU 規則			
場館（地）	競賽		訓練	備註
室內/室外	室內或室外		室內或室外	室內游泳池為佳
類型	游泳池	根據 FINA 規則	游泳池	參閱 FINA 手冊 FR 第 7 條
（場館）數	2	1 個主場館（總決賽） 1 個次場館	1	電視轉播將於主場館進行
競賽/場地表面	水		水	不得低於 26°C
與選手住宿之距離（選手村）	至多 60 分鐘		30 分鐘內為佳	運用大會官方交通系統
與裁判住宿之距離	至多 45 分鐘			運用大會官方交通系統
照明				
主場館	至少 1500 lux		至少 600 lux	
次場館	至少 600 lux			
通風（空調）	是的，所有室內空間		是的，所有室內空間	

	皆需要		皆需要	
(總)觀眾座位	至少 1000 個			
媒體	見下			
VIP 和 VVIP	至少 120 個			數量可根據實際場地容量及需求進行修改
選手觀眾	約 200 個			
(非工作)技術官員	約 25 個			
賽場 (FOP) 大小	男: 30m x 20m x 2m 女: 25m x 20m x 2m	在底線和邊線外至少 0.3m 無障礙空間	男: 30m x 20m x 1.8m 女: 25m x 20m x 1.8m	競賽和訓練池深度最佳 2m
熱身區大小	男: 30m x 20m x 2m 女: 25m x 20m x 2m	熱身可以在比賽池進行		
選手更衣室	4 間 (男女分開)	西式洗手間、淋浴間和按摩桌	2 間 (男女分開)	西式洗手間和淋浴間
FISU 及 ISF 技術代表辦公室	1 間 FISU 技術代表辦公室	書桌、椅子、桌子、茶點、網路連線、電話、基本辦公設備和用品		僅須於主場館
	1 間 FINA 技術代表辦公室	書桌、椅子、桌子、茶點、網路連線、電話、基本辦公設備和用品		僅須於主場館
技術官員辦公室	2 間裁判更衣室 (男女分開)			
	1 間技術官員休息室	約容納 15 人		
媒體設備	媒體工作空間			
	1 間記者會室			
	1 個混合區			
	媒體/新聞/電視人員座位	約 50 個 工作桌、電源插座、網路連線		數量可根據實際場地容量及需求進行修改
	電視轉播綜合區	若有電視直播		供電、安全、佈線
其他設施	1 間醫療室	醫護人員和設備	1 間醫療室	所有的醫療室需有醫護人員和設備
	1 間禁藥管制室, 配有西式洗手間			
	1 間 T&S 計時與計分			

	/ OVR 場館成績設備 儲藏室			
	1 間貴賓休息室			
	1 間保全室			
	1 個賽事資訊台			
	1 間全體技術會議室	約容納 80 人		
	1 間典禮準備室	僅於主場館（總決賽）		
	OC 辦公空間	根據需求		

基本需求 - 水球				
場館（地）	競賽		訓練	備註
賽場設備	球門	兩組（1 組比賽用，1 組備用）	球門	競賽和訓練設備必須相同，且經 FINA 認證
	7 顆比賽球	每場比賽	至少 15 顆	比賽球大小依照 FINA 規則（男女）
	至少 15 顆熱身球	每隊		
	2 套不同顏色的球帽		2 套不同顏色的球帽	藍色和白色
	1 個電子記分牌	位於官員桌（裁判桌）對面為佳		
	球隊席	9 人座		
	供球架		供球架	
	置球裝置			
	1 個裁判臺	1m x 0.7m x 30m		具足夠的空間，使裁判能夠自由於賽場一端走至另一端
	1 張桌子：桌椅	供 15 人用		
	1 組比賽計時器	備用計時器		
	1 面 30 秒計時器	備用 30 秒數位碼錶		
	旗幟	藍、白、紅、黃		根據 FINA 規則
	音響系統	供播報員使用		
賽場技術官員	每場比賽	每屆世大運		
	2 名 FINA 裁判 (ITO)	30 名（12 + 16 + 2） FINA 裁判（ITO）		
	2 名司門（NTO）	至少 4 名司門（NTO）		
賽場工作人員（人數）	3 名計時員（NTO）	至少 6 名計時員		

及職位)		(NTO)		
	1 名記分員 (NTO)	至少 2 名記分員 (NTO)		
	1 名懲罰下場員 (NTO)	至少 2 名懲罰下場員 (NTO)		
	2 名暫停計時裁判 (NTO)	至少 4 名暫停計時裁判 (NTO)		
	1 名播報員 (NTO)	至少 2 名播報員 (NTO)		英語與主辦國語言
	撿球員 (志工)	依需求		

註：上述需求不具排他性。FISU 基本需求、FISU 技術基本需求及 FISU 規程中訂定之其他要件皆須納入考量。