

附件 2

申办单位主要工作职责

一、成立办事机构，确保培训班组织工作和各项要求落实到位。

二、负担与培训班有关的一切费用开支，自收自支，自负盈亏，不足部分一并负担，支出主要包括：

（一）预备组、年龄一组等级规定动作创编、集中拍摄、视频编辑制作有关的一切费用（包括创编费、住宿费、差旅费、拍摄场地及器材租用、摄像及编辑制作人员劳务等）；负责提供规定动作拍摄场地、拍摄设备及视频后期编辑制作设备。拍摄需在培训班之前完成。

（二）培训班期间授课老师讲课费（按国家相关规定）、示范运动员劳务费，上述人员住宿费、差旅费，中心工作人员（2-3人）差旅费、住宿费。

（三）裁判员在线考试系统租赁服务费及技术人员（1人）食宿、差旅费。

（四）裁判员学习教室、会议室、运动员培训场地及设备租用、器材租用。

（五）学员证件、结业证明、培训资料等制作费；培训所需用品费用。

（六）为培训班学员提供免费班车服务（根据距离远近）。

（七）负责提供一定数量的工作人员，协助课程安排。

（八）其它与培训班相关的合理支出。

三、负责培训期间财务管理，包括培训收费、劳务发放、开具正式发票、安排交通、食宿、场地等事宜，严格执行财务管理规定。

四、负责培训班的报名工作。

五、负责提供符合要求、足够数量的培训场地（根据报名人数确定场地数量）、会议室、裁判员学习教室及教学器材等；负责协调有关部门支持培训班工作，保证各项工作顺利实施。

六、负责参加人员的接待工作，安排安全卫生达标、收费合理的宾馆与饮食。

七、培训收费按照体操中心制定的标准执行，食宿费按举办地情况收取。

八、按要求收集并整理培训期间全部档案资料，培训结束 10 日内上交培训班总结。

九、培训班结束一个月内，负责提交第三方独立机构出具的财务审计报告。

十、负责培训班的后勤保障工作。

十一、负责培训班的安保和运动员的医疗救护。

十二、负责培训班其他必要工作。