

附件

第六届亚洲沙滩运动会执委会社会专业人士招聘岗位表（第一批）

序号	部门	处室	岗位名称	人数	岗位职责	专业及其他要求
1	办公室	总体策划处	副处长	2	负责协助编制、修订亚沙会总体规划和总体工作计划；负责协调总体工作计划的动态调整、执行和监督落实情况，撰写计划监控报告；负责协助赛事风险管理，协调开展演练工作；负责协同人力资源部门统筹赛时运行指挥体系组建工作；负责统筹业务领域通用政策和程序、应急预案等编制、修订工作；负责协助统筹团长卷宗、团长手册等编制、修订工作；协同落实领导交办的其他重大专项任务。	具有3年或以上国际大型赛事竞赛、外联等领域工作经历；本科及以上学历；拥有杭州亚运会、哈尔滨亚冬会等亚奥理事会所辖洲际赛事工作经历优先；熟练掌握外语（英语）技能优先。
2		秘书处	执行岗（办会）	1	协助会议方案制定，会议材料收集、印制等；负责会议通知及沟通联络；负责会议现场保障；落实领导交办的其他任务。	本科及以上学历，具备较好的组织协调能力；熟练掌握和运用各种办公软件和办公设备；具备一定的细节把控能力。
3			执行岗（办文）	1	负责做好文件收发、登记；负责做好公文初核，文件办理跟踪；协调各部门行文过程中有关问题，协助改进；落实领导交办的其他任务。	本科及以上学历，文字功底扎实，熟悉行政文书规范；具备沟通协调能力；熟练掌握和运用各种办公软件和办公设备。
4		综合处	执行岗（采购）	1	负责编制执委会办公室采购需求计划；编制招标采购文件，组织评标，合同审批及签订；负责办公室合同台账，采购项目资料管理；日常合同付款会上审批；落实领导交办的其他任务。	本科及以上学历，采购、供应链等相关专业，熟悉政府采购流程、招投标法规；熟悉项目管理优先；熟练操作采购管理系统等。
5		财务处	会计	1	负责会计核算、资金结算，包括账务管理、报表管理、资金结算、税费交纳等工作；负责资产（含赞助捐赠）管理和处置；各类其美亚沙会保险业务和财务风险管理并按照《主办城市合同》规定办理有关保险事宜；负责落实亚沙会相关的税收优惠政策；负责与税务、海关等部门的联系协调工作；根据国家和亚奥理事会规定，监督制定收费项目和标准，并按程序报相关部门批准后实施；起草处室有关规章制度、管理方法和业务流程；落实领导交办的其他任务。	财务、会计等相关专业本科及以上学历；持有初级会计师证书，3年以上财务管理工作经历；具备中级会计师优先；有大型项目或国际赛事财务管理经历者优先；熟悉国际及中国会计准则，具备体育赛事财务管理知识者优先。
6		物流管理处	仓储物流运营主管	1	协助统筹物流中心运营，制定采购方案与管理计划，保障赛事物资供应；全程管控物资采购、运输、仓储、配送及回收，确保配送质量与时效；协调执委会、代表团、供应商等各方，明确需求并优化物流运输；协同供应商搭建物流信息系统，管理各类出入库订单操作；落实领导交办的其他任务。	本科及以上学历，物流及供应链管理相关专业优先；具备5年以上物流行业经验，2年以上大型仓库项目物流管理经验，具备仓库项目筹开经验者优先；熟练掌握物流专业技能，精通物流系统操作；具备较强组织协调与风险应对能力，责任心强，抗压能力强。
7	体育竞赛部	竞赛处	竞赛主任助理（攀岩、帆船、游跑两项、公开水域、水球、沙滩手球、沙滩排球、沙滩足球、三人制篮球、龙舟、沙滩田径、沙滩卡巴迪、沙滩摔跤、台球球、柔术）	15	协助竞赛主任完成竞赛项目的竞赛筹备、组织工作，包括赛程安排、器材准备、裁判联络及运动员服务；收集项目数据，协助处理赛中突发情况，赛后提交总结报告等工作；落实领导交办的其他任务。	体育教育、运动训练或相关项目专业本科以上学历，3年以上同类赛事组织经验；熟悉竞赛项目规则，具备该项目相关资格证书优先；具备良好的沟通能力、团队协作精神及抗压能力，有沙滩运动会或大型体育赛事经验者优先。
8		反兴奋剂处	执行岗	1	协助编制反兴奋剂相关方案、指南、政策等，实施反兴奋剂宣传、教育及检测计划；配合上级部门完成样本采集与数据分析，处理违规事件；落实领导交办的其他任务。	运动人体科学、生物化学专业本科以上学历，1年以上反兴奋剂工作经验；持有相关证书。
9	外联部	联络服务处	副处长	1	负责统筹OCA和45个国家/地区奥委会的日常联络；统筹组织相关会议，统筹OCA大家庭接待保障，并制定专项接待方案，协助办理证件注册、赛事观摩、文化交流等事务；落实领导交办的其他任务。	英语专业八级或者雅思7分及以上或其他同等证书如CATTI二级，可熟练使用英语进行口头和书面交流；3年以上工作经验；有对外工作经验或国际体育赛事工作经验优先。
10		联络服务处	NOC服务区域协调专员	5	服务参赛代表团，动态收集代表团需求；完善政策服务机制，制定服务代表团配套政策；通过官方平台实时更新赛会资讯，协助解决签证办理、物资通关等实际问题；强化全程服务保障，组建专业化大家庭助理团队等；落实领导交办的其他任务。	英语专业八级或者雅思7分及以上或其他同等证书如CATTI二级，可熟练使用英语进行口头和书面交流；3年以上工作经验；有对外工作经验或国际体育赛事工作经验优先。
11		联络服务处	NOC服务主管	1	负责统筹与45个国家/地区奥委会的日常联络；保障赛时各国家/地区奥委会的参赛、生活、住宿和会议等工作的顺利进行；协助负责代表团相关会议的筹备、组织与实施；负责与组委会各部门沟通联络，了解各项工作进展及政策的执行，解答NOC关于亚沙会整体工作的疑问；落实领导交办的其他任务。	英语专业八级或者雅思7分及以上或其他同等证书如CATTI二级，可熟练使用英语进行口头和书面交流；3年以上工作经验；有对外工作经验或国际体育赛事工作经验优先。
12		礼宾服务处	副处长	1	统筹建立赛事礼宾工作技术规范体系，细化接待标准并协调组织专项培训；统筹重大活动礼宾服务保障；负责开闭幕式、欢迎宴会等核心活动的全流程礼宾保障等；落实领导交办的其他任务。	英语专业四级或大学英语六级（或有留学等相应学历资质）；3年及以上工作经验；有涉外接待、涉外酒店服务或国际体育赛事工作经验优先。
13		抵离服务处	副处长	1	统筹建立赛事抵离政策流程体系；协调开发并运维抵离管理智能系统；统筹建立与海关、边检、机场管理局等口岸单位的常态化协调机制；设立口岸联络专员；落实领导交办的其他任务。	英语专业四级或大学英语六级（或有留学等相应学历资质）；3年以上工作经验；有对外口岸工作经验或国际体育赛事工作经验优先。

序号	部门	处室	岗位名称	人数	岗位职责	专业及其他要求
14		综合处	副处长	1	负责整理部门整体规划、总体工作方案等综合性材料；牵头做好本部门的预算管理、经费支出、采购计划制定；初审部门汇报稿、工作总结等材料；为各处采购提供协助与指导；做好本部门物资管理工作；做好本部门审计风险防控；督办各项重点工作进展；完成部门及处室安排的其他工作。	财务管理专业、会计专业或法学专业本科及以上学历，3年以上从业经验；熟悉政府采购流程、有大型赛事采购管理工作经验或招投标管理工作经验者优先。
15			文员专职	1	草拟部门各汇报材料、审核本部门各处上报文件；根据要求编制下发重点工作交办单；负责收集项目资料，做好部门档案管理；参与综合材料撰写；做好部门会议服务工作；负责做好OA收发工作，审核部门OA承保文件；完成部门及处室安排的其他工作。	本科及以上学历，新闻采编专业优先，有一定的行政文字功底、有大型赛事新闻宣传综合岗文员工作经验或者体育类新闻记者工作经验者优先。
16	宣传服务部	媒体运行处	副处长	1	负责协助完成场馆媒体中心规划、运行、保障等工作；负责协助完成非竞赛场馆媒体中心（含开闭幕式、接待酒店等）规划、运行、保障工作；负责场馆媒体中心的规划设计、政策制订、人员培训、需求落实、运行手册的编制，辅助通行物发放与管理等工作；配合完成非竞赛场馆媒体中心（含开闭幕式、大联欢、接待酒店等）规划、运行、保障工作；负责场馆新闻中心家具白电、技术物资的需求统计、跟踪与落实；完成部门及处室安排的其他工作。	新闻传播、汉语言文学等专业本科及以上学历，3年以上大型综合赛事经验。
17		广播电视处	处长	1	负责牵头起草运动会电视转播整体工作的规划、设计和运行；负责协助完成广播电视中心规划、搭建、运行、保障等工作；负责相关竞赛场馆网络直播管理、运行和服务，监督主播机构服务商完成直播信号制作；负责业务口志愿者的专业技能培训及管理；协调和监督电视转播合同的义务以及广播电视、新媒体版权的相关工作；完成部门及处室安排的其他工作。	新闻传播、广播电视和摄影摄像等专业本科及以上学历，6年以上国际赛事经验。
18		新闻协调处	处长	1	具体负责落实大型活动相关宣传策划工作；起草宣传方案，制定宣传计划和宣传重点；统筹运动会执委会内部宣传相关事宜；负责落实宣传工作任务；负责协调落实涉及媒体记者的相关宣传事宜；做好执委会内部宣传素材收集工作；完成部门及处室安排的其他工作。	新闻传播、汉语言文学等专业本科及以上学历，或具有6年以上宣传工作经验、4年以上国际级、国家级大型赛事副处或副处级工作经验优先。
19		新闻协调处	新闻活动专员	1	负责新闻宣传及社会宣传活动方案撰写及执行；负责新闻发布会策划与执行；协助完成新闻发布厅硬件配置、技术参数标准设置工作；统筹例行发布会新闻发布厅专员的运行协调；协助各类活动媒体协调、接待及通知；协助整理媒体资料库及相关选题；协助联络各组织单位活动对接及执行；负责相关采购工作；完成部门及处室安排的其他工作。	新闻传播、汉语言文学等专业本科及以上学历，能用英文进行工作交流；媒体单位从业人员，以及具有相关赛事经验的优先。
20		社宣处	视觉形象管理专员	1	负责计划节点视觉设计（包括海报、宣传册、活动现场布置）等相关工作的审核；负责社宣处现场执行，认真完成处室计划和要求并及时处理现场突发情况；服从处室分工安排；负责经手项目采购、管理并归档；完成部门及处室安排的其他工作。	设计类相关专业本科及以上学历；5年以上从业工作经历；拥有国家级及以上大型赛事视觉形象管理经验。
21	市场开发部	综合处	副处长	1	负责部门整体工作规划与部署，参与制定部门总体工作方案、企业征集方案、市场开发计划等核心文案，跟进计划执行进度，及时反馈推进过程中的问题与建议；负责保障本部门日常工作正常开展；负责撰写本部门周报、月报总结文件、相关总结报告、赞助效果报告等；对提报OA的文件进行初核，对档案文件进行体系管理；负责业务培训和志愿者管理；协助督促检查部门工作人员岗位职责履行情况，协助完成年度考核工作；完成领导交办的其他工作。	汉语言文学等相关专业本科及以上学历；熟悉公文流转程序，具备较强公文写作能力，3年以上相关岗位工作经验；有大型活动市场开发、赛事运营相关工作经验；责任心强，能适应高强度工作，具有团队合作精神；熟练使用办公软件，具备一定的外语能力者优先。
22		综合处	执行岗	1	协助完成市场开发部日常事务，包括文件起草、会议组织、资料整理等工作；配合开展赞助招商活动，跟进赞助商合作协议签订及权益落实；执行市场推广计划，协助进行宣传物料制作、活动现场执行等工作；做好部门内外部沟通协调，保障各项工作有序推进；完成领导交办的其他任务。	汉语言文学等相关专业本科及以上学历；具备良好的沟通协调能力和文案撰写能力及活动执行能力；有大型活动市场开发、赛事运营相关工作经验者优先；责任心强，能适应高强度工作，具有团队合作精神；熟练使用办公软件，具备一定的语言能力者优先。
23		开发处	副处长	1	协助开展赞助招商工作，协助统筹代理商、赞助商、供应商等客户资源的开发与管理；结合市场需求参与制定赞助方案，推进赞助业务开展；审核完善赞助权益、合作协议等内容，确保合同条款严谨合规；协助加强与各部门的沟通协作，建立顺畅的工作流程与协调机制；完成领导交办的其他工作。	市场营销、体育运营等相关专业本科及以上学历；熟悉大型综合性体育赛事市场开发工作内容，具备较强赞助开发业务能力，有独立招商洽谈能力，有3年以上相关岗位工作经验；工作主动性强，抗压能力佳，具备创新思维与团队协作精神；熟练使用办公软件，英语或其他外语能力良好者优先。
24		开发处	执行岗	1	负责赞助资源开发，挖掘潜在赞助商，制定招商方案并推动落地执行；主导赞助合作谈判，拟定合作协议条款，确保双方权益明确合理；开展市场调研，分析行业动态与目标客户需求，优化市场开发策略；策划并执行市场推广活动，提升赛事商业价值与品牌影响力；维护赞助商关系，跟进赞助权益兑现，收集反馈并促进长期合作；完成领导交办的其他工作。	本科及以上学历，市场营销、经济学、体育产业管理等相关专业优先；具备出色的商务谈判、沟通协调和 market 分析能力，擅长文案策划与活动执行；有大型赛事或商业活动赞助招商、市场开发经验者优先；工作主动性强，抗压能力佳，具备创新思维与团队协作精神；熟练使用办公软件，英语或其他外语能力良好者优先。
25		票务处	执行岗	1	监督第三方票务运营公司执行票务销售策略，确保售票流程合规、有序；对接第三方票务运营公司，协调解决票务系统、销售渠道等方面问题；收集、汇总第三方公司票务销售数据，整理形成报表，为决策提供依据；检查第三方公司客户服务质量，处理观众对票务服务的投诉与反馈；协助第三方公司完成赛事现场票务管理、观众入场引导等工作；完成领导交办的其他票务相关临时性工作。	本科及以上学历，旅游管理、市场营销、体育经济与管理等相关专业优先；具备良好的沟通协调和问题解决能力，熟练使用办公软件与数据分析工具；有第三方服务管理、票务运营或大型活动执行工作经验者优先；责任心强，工作细致，能承受高强度工作，具备团队协作精神；有外语沟通能力或熟悉票务政策法规者优先。

序号	部门	处室	岗位名称	人数	岗位职责	专业及其他要求
26	市场开发部	特许经营处	执行岗	1	协助开展特许经营授权工作，审核合作方资质，跟进授权协议签订流程，并归档合同及相关资料；监督特许商品设计、生产进度，把控产品质量与知识产权；确保符合赛事标准；巡查特许商品销售渠道，核查销售数据，处理违规销售行为，维护市场秩序；对接特许经营合作方，协调解决生产、销售中的问题，及时反馈合作方需求与建议；配合开展特许商品推广活动，参与现场执行与宣传物料筹备工作；收集整理特许经营相关数据，形成统计报表，为决策提供基础资料；完成领导交办的其他工作。	本科及以上学历，市场营销、知识产权、工商管理、产品设计等相关专业优先；具备良好的沟通协调和 market 分析能力，熟练使用办公软件，熟悉知识产权法律法规；有特许经营、品牌授权、产品管理或市场营销相关工作经验者优先；工作严谨细致，责任心强，具备团队合作精神，能适应出差与高强度工作；有外语沟通能力或熟悉体育赛事商业运营者优先。
27	大型活动部社	开闭幕式处	副处长	2	负责开闭幕式处工作的计划统筹、协调督办和现场执行指导等工作；完成领导交办的其他工作。	本科及以上学历；具有3年以上大型文化、体育赛事活动统筹管理工作经验，有较强的组织协调沟通能力，具备一定文案功底；熟悉场馆管理及运行经验，有大型体育赛会开闭幕式工作者优先。
28		开闭幕式处	执行岗	1	负责开闭幕式客户群归属人员的注册制证；负责对接安保注册制证中心协调解决开闭幕式处注册问题情况；完成领导交办的其他工作。	本科及以上学历；具有2年以上大型文化、体育赛事活动统筹管理工作经验，有较强的组织协调沟通能力，具备一定文案功底；纪律性强，有大型体育赛会开闭幕式工作者或大型赛事注册从业优先。
29		综合处	执行岗	1	负责做好部门后勤保障、赛时指挥中心后勤保障协调工作；负责起草部门各类计划、总结、汇报材料等相关文案工作；负责做好与各部门的联络、部门计划推进与督办、征求意见与反馈；完成领导交办的其他工作。	汉语言文学等相关专业本科及以上学历；具备良好的沟通协调能、文案撰写能力及活动执行能力；有大型活动赛事运营相关工作经验者优先；责任心强，能适应高强度工作，具有团队合作精神；熟练使用办公软件，具备一定的外语能力者优先。
30	后勤保障部	住宿处	执行岗	1	负责对接酒店接待工作，编制处室各类方案及档案归档；完成领导交办的其他工作。	本科及以上学历，旅游管理、会展、酒店管理等专业；具有大型综合性体育赛事接待工作经验；有外语口语交际能力者优先。
31		综合处	执行岗	1	编制部门各类方案及表格，能够完成简单的制图工作；负责部门档案管理工作；起草部门各类总结、计划方案；部门工作任务督办；部门会议组织；完成领导交办的其他工作。	本科及以上学历，旅游管理、会展、汉语言文学等相关专业；具有会务组织、档案管理经历；熟练起草各类公文，文字处理能力强。
32		餐饮处	副处长	1	统筹做好运动会餐饮规划与方案制定；负责全流程餐饮服务组织与执行；负责做好餐饮安全与风险防控；负责运动员村餐饮保障方面各项工作；完成领导交办的其他工作。	本科及以上学历，具有大型综合性体育赛事餐饮服务保障经验，有体育赛事、大型活动等各类人群餐饮服务策划及运行监管、食品安全（含食源性兴奋剂检测）策划等后勤保障工作经历，具备相关的文案写作和计划编制能力，有外语口语交际能力者优先。
33		制服管理处	执行岗	1	负责各类客户群制服需求调研与方案落地；负责协调做好制服制作与质量管控；负责制服发放与动态调配；负责做好资产回收及归档工作；完成领导交办的其他工作。	本科及以上学历，优先服装设计、纺织工程、物流管理、赛事管理等相关专业；具备初级及以上服装设计师、物流师、采购师职业资格者优先；有服装类物资管理经验或大型活动制服管理经验；有国际赛事（如亚运会、大运会）制服执行经验者优先。
34		运动员驻地运行保障处	执行岗	2	负责协助做好住宿服务全流程管理；做好餐饮服务质量监督；负责协调做好驻地设施设备维护；负责协调做好安全与应急保障；负责村内生活服务与文化营造；协调、监督村内形象景观标识的设计、安装、验收及拆除等工作；完成领导交办的其他工作。	本科及以上学历，酒店管理、旅游管理、物业管理、赛事服务等相关专业优先；持有客房服务员、餐饮服务师等职业资格者优先；有酒店/物业/赛事服务管理经验或大型活动驻地保障经验；有国际赛事驻地服务经历者优先；具有较好的沟通协调能力，有外语口语交际能力者优先。
35	交通保障部	车辆管理处	副处长	1	负责收集车辆注册制证信息，完成车辆制证工作；负责车身涂装改造工作；协助测算亚沙会用车事宜，根据实际及时修改调整；完成领导交办的其他事宜。	本科及以上学历，交通运输管理、车辆工程、公共管理等相关专业优先；有车辆管理相关经验；有政府机关、国企或大型事业单位车辆管理经验者优先；勤劳、踏实、肯干。
36		车辆管理处	执行岗	1	协助对接相关车企，跟踪车辆筹集进度并及时汇报；协助收集车辆注册制证信息；做好赛会期间车辆使用台账的归档工作；完成领导交办的其他事宜。	本科及以上学历，交通运输管理、车辆工程、公共管理等相关专业优先；有车辆管理相关经验；有国企或大型事业单位车辆管理经验者优先；勤劳、踏实、肯干。
37		交通指挥处	执行岗	1	协助做好赛会专用车辆停车场建设工作；协助开展赛会交通线路绘制工作；协调做好交通事件应急处置；完成领导交办的其他任务。	本科及以上学历，交通运输管理、车辆工程、公共管理等相关专业优先；有交通管理相关经验或一线指挥岗经验优先；有大型活动交通保障、恶劣天气应急处置经验者优先。
38	人力资源和志愿服务部	综合处	副处长	1	协助处长统筹综合处各项工作；负责综合处日常事务的组织与协调工作；负责谋划志愿服务活动并推动实施，确保活动各个环节有效衔接；负责相关文件的起草；完成领导交办的其他任务。	本科以上学历，秘书学、汉语言文学等相关专业优先；具有良好的沟通协调、公文写作、活动策划等能力，能撰写各类文稿和计划、总结、报告等。
39		培训处	副处长	1	设计和执行志愿者招聘计划、管理面试、录用和聘用程序；制定志愿者培训计划，实施培训方案，组织完成培训工作和培训后的情况跟踪，完善培训体系；完成领导交办的其他工作。	本科及以上学历，人力资源、行政管理、工商管理等相关专业，有大型赛会活动工作经验优先；优秀者可放宽至大专；具有1年以上志愿者招聘、培训工作经验；具有较强的组织协调能力、应急处置能力、抗压能力，能够接受出差。
40		培训处	工作人员	1	负责编写和发布招聘信息，简历收集与整理；负责协作参与招聘、宣讲会等活动，并做好后续跟踪工作；负责协助新人参加培训与上岗对接；完成领导交办的其他工作。	本科及以上学历，能熟练使用各种招聘平台和工作或有较强的学习能力；能够熟练使用办公软件，具有一定的组织协调能力，能够接受出差；不限专业，有招聘、培训工作经验优先考虑。

序号	部门	处室	岗位名称	人数	岗位职责	专业及其他要求
41	人力资源和志愿服务部	志愿者管理处	副处长	1	协助处长统筹志愿者管理处各项工作，推动志愿者工作的实施；完善志愿者管理相关规章制度；监督各项志愿服务工作任务、工作质量及进度，为亚沙会顺利举办提供支持与服务；完成领导交办的其他工作。	本科以上学历，优秀者可放宽至大专，不限专业；能较快熟悉志愿服务流程，能够独立撰写志愿者管理相关工作方案或制度；有大型赛会活动工作经验优先考虑；具有较强的组织协调能力、应急处置能力、抗压能力。
42	安全保卫部	注册与制证处	副处长	2	负责协助注册与制证处处长做好注册、制证、验证业务领域全面工作；完成领导交办的其他工作。	本科及以上学历，优秀者可放宽至大专，熟悉大型活动注册、证件管理相关业务以及赛会运作模式，能够带队开展注册与制证工作，抓住工作重点，解决工作难点，至少有3次全国性或国际大型综合性运动会注册及制证岗位经历，形象好、气质佳、沟通协调能力强。
43		注册与制证处	注册执行岗	1	协助处长、副处长处理注册、制证、验证等各环节具体工作；完成领导交办的其他工作。	本科及以上学历，英语或亚洲语种口语流利，能熟练操作各种办公软件，有图像处理能力，有较好文笔功底；至少有1次全国性、国际大型综合性运动会注册及制证岗位经历或者2次其他岗位经历，形象好、气质佳、沟通协调能力强。
44		注册与制证处	综合执行岗	1	协助处长、副处长做好处室行政工作，负责公文处理、上传下达、考勤内务、后勤保障等工作；完成领导交办的其他工作。	本科及以上学历，有行政管理工作经验，能熟练操作各种办公软件，有图像处理能力，有较好文笔功底，能处理财务报销、人员考勤管理等日常行政工作，形象好、气质佳、耐心、细致、沟通协调能力强。
45	监察审计部	综合处	综合岗	1	负责监察审计部日常综合事务的组织计划及审计、法务资料的归档工作；完成领导交办的其他工作。	本科及以上学历；熟练使用办公软件，具备岗位专业知识，有大型活动或体育赛事服务工作经验者优先。
46		审计处	审计岗	1	负责亚沙会各项项目的跟踪审计；完成领导交办的其他工作。	财务本科及以上学历；有审计工作经验；有会计资格证书或会计事务所工作经验者优先。
47		法务处	法务岗	1	负责法律日常事务、纠纷处理及合同管理等工作；完成领导交办的其他工作。	法学本科及以上学历；有法律工作经验；有法律执业资格证书或有大型活动/体育赛事法律经验者优先。