

全球华人计算机教育应用大会(GCCCE)

组织工作手册

(2013 年 6 月 28 日版)

Contents

| | |
|--------------------|----|
| 总纲 | 2 |
| 大会组织 | 3 |
| 在地组委会的运作..... | 5 |
| 大会财政 | 8 |
| 大会网站 | 10 |
| 开 / 闭幕仪式及社交活动..... | 11 |

总纲

1. 全球华人计算机教育应用大会(Global Chinese Conference on Computers in Education; 以下简称为 GCCCE) 係由全球华人计算机教育应用学会(Global Chinese Society on Computers in Education; 以下简称 GCSCE) 所主办。其宗旨为:

“加强及提升全球华人应用信息、计算机及通讯等科技于教育上，并反映这方面的中国文化、教育及语言的特色和认知。”

2. 各届 GCCCE 的筹备工作，分为两大委员会主持：“国际议程委员会”(International Program Committee) 和“在地组织委员会”(Local Organizing Committee)。两大委员会相互配合，各尽所职，分别负责议程规划和在地组织工作。
3. 本手册与《全球华人计算机教育应用大会：议程筹备手册》配合使用，旨在给各届 GCCCE 的在地组织委员会提供一套大会组织的指导原则及推荐运作流程。
4. 本手册有部分条文涉及“地域平衡”因素。基本上，GCSCE 社群分为以下三个地域：一、中国大陆；二、台湾地区；三、港澳及其他。
5. GCCCE 的主要用语为中文；但大会也接受英文论文及英文报告。
6. GCCCE 欢迎任何族群的学者、学生及教师参与，而限于华人。
7. GCCCE 固定每年举办一届，在 5 月中旬到 6 月中旬之间择期举行，会期为 4-5 天（包含 3 天正式会议及 1-2 天的会前活动）。在地组织委员会可视情况选择最适当的日期，经 GCSCE 主席批准后即可。
8. 各届 GCCCE 的承举大学，目前原则上是由 GCSCE 主席邀请，或由个别有兴趣主办 GCCCE 的大学主动向 GCSCE 主席申办。
 - a. 每届 GCCCE 的承办单位应在办会年份的两年前确定。
 - b. 除非特殊情况而经 GCSCE 主席批准，否则 GCCCE 不得连续两年在同一个地域举行；同时，每六年的 GCCCE 必须在所有三个地域都举行过。
 - c. 每届 GCCCE 可由一至两所地点相近的大学承办。
9. 各届研讨会结束后，大会财政盈余的 30% 应捐赠给 GCSCE 充作会务经费。

大会组织

1. 大会组织含以下单位或人员：
 - a. 主办机构：固定为 GCSCE
 - b. 承办大学
 - c. 协办大学：由 GCSCE 的所有主题研究群的应届“主持大学”组成
 - d. 大会主席：
 - i. 此职人选必须是在 GCSCE 内享有崇高学术地位的学者
 - ii. 此职原则上无须为研讨会做重大决定，但因参与“研讨会常务小组”（见下文），故应扮演等同于大会顾问的角色。
 - iii. 由上一届 GCCCE 期间举行的常委会议中委任
 - iv. 大会主席、国际议程委员会主席，和在地组委会主席，必须分别来自三个不同地域
 - v. 常委会可视需要，考虑多委任一名共同主席（不限地域；如：或许在地组委会需要一名身居高位的在地学者来支持其组织工作）
 - e. 议程协调主席 / 副主席，及其他国际议程委员会之职位：参阅《全球华人计算机教育应用大会：议程筹备手册》
 - f. 在地组织委员会主席：由承办大学委任（可另设副主席职）
 - g. 大会顾问：参与“研讨会常务小组”（见下文），参与研讨会筹备过程中的重大决策的讨论。此职原则上由以下三人组成（在地组委会可视需要而邀请其他人士加入，如前一次在同一个地域举行 GCCCE 时的组委会主席）：
 - i. GCSCE 主席（或一名常委会代表）
 - ii. 上届议程协调主席
 - iii. 上届在地组委会主席
 - h. 名誉顾问（选择性）：由组委会视需要而推荐，经 GCSCE 常委会或“研讨会常务小组”（见下文）通过即可。其人选可以是承办大学校长或学院院长，甚至是政府官员等。

- i. 在地组织委员会可另设若干“子委员会”，负责研讨会各方面的筹备工作。
2. 研讨会常务小组：
- a. 在研讨会举行前的一年间，通过电邮保持密切联系，负责研议重大的、无法由国际议程委员会或在地组委会单独决定的各种办会事项
 - b. 小组成员包括：
 - i. 大会主席
 - ii. 国际议程协调主席 / 副主席
 - iii. 在地组委会主席 / 副主席
 - iv. 大会顾问

在地组委会的运作

1. 在地组委会应主导以下任务（部分任务需要国际议程委员会的配合或支持）：

- 财务（包括制订预算、管理财务、寻找赞助商）
- 宣传（包括架设及管理大会网站）
- 注册（包括架设及管理网上注册系统、收注册费、安排现场报到等）
- 场地（包括选择及租用场地、布置、清理等）
- 设备（包括备妥会议所需的所有电子设备等）
- 招待（包括安排饮食、晚宴、社交活动、招待主旨演讲者及重要与会者、准备与会者的礼包及名牌等）
- 出版（包括论文集、会议手册、大会传单等）
- 报告（提交研讨会会后报告）

2. 在地组委会的大致运作时程如下：

- 会期的两年前：确定承办大学
- 会期的一年九个月前：确定在地组委会主席人选
- 会期的一年三个月前：提交初步计划书（详情请见下文）予常委会
- 会期的一年前：组委会初步组织完成；开设大会电邮账户（另可选择性开设社交网络群组）并在前一届 GCCCE 的闭幕仪式上公布
- 会前的十个月前：大会网站架设完成并公开、
- 会后的两个月内：提交组委会报告书（见下）予常委会，含财务报告

3. 计划书：

- 在没有超过一所大学申办同届 GCCCE 的情况下，组委会主席准备计划书不是为了常委会遴选承办者，而是为了让常委会了解整个筹备计划和财政预算，并提出改进建议，协助组委会把筹备工作做得更完善。
- 计划书无须太详尽，但应包括以下内容：
 - i. 组委会主席的姓名、工作单位、联络信息

- ii. 承办大学及单位（如：特定的系所等）简介
 - iii. 承办大学的官方支持承办 GCCCE 的信件
 - iv. 拟议的大会主题（组委会主席可事先与来届议程协调主席商议）
 - v. 拟议的会议地点（城市或地区）、场地（大学或校外场地）、场地设备简介、场地的优缺点、交通信息（若在提呈计划书时无法确定，可列出超过一个可能地点及其相关信息）
 - vi. 会期（参考本手册“总纲”第7条）
 - vii. 拟议的注册费（参考本手册“大会财政”）
 - viii. 三份收支预算（分别为保守估计 250 名参会者的状况、“现实”估计 350 名参会者的状况、理想估计 500 名参会者的状况）
 - ix. 其他相关的重要事项（如：可能的赞助单位）
- 组委会主席在会期的一年三个月前提呈计划书后，常委会应在一个月内审阅并回复，提出改进建议。常委会也可考虑增加或授权其他有筹备研讨会经验的 GCSCE 会员参与审阅。

4. 会议报告书：

- 在地组委会应在研讨会结束后的两个月内提呈会议报告书予常委会。报告书内容包括：
 - i. 会议内容及成果提要
 - ii. 国际议程委员会报告（由议程协调主席提供）
 - iii. 在地组委会报告（主要分享会议筹备历程、挑战、解决方案、建议，做为经验传承）
 - iv. 鸣谢
 - v. 财政报告（若无法在提交报告书前结账，也应提供最新账目）

5. 会议场地的选择：

- 会议场地应至少包含一间能容纳至少 300 人的讲堂或礼堂（充做开、闭幕仪式及主旨演讲等用途的场地）、至少 5 个能容纳至少 40 人的课室或会议室（充做分场报告、主题研究群活动、大会秘书处等的场地）、能设置报到处的空间、能同时容纳至少 30 件壁报展示的空间、餐点空间等。

- 会场必须提供互联网上网服务。至少秘书处、所有的开闭幕仪式、主旨演讲、分场报告、主题研究群活动等所使用的场地必须能上网。组委会也应胥视财务状况，尽可能提供每一名与会者在会场内免费无线上网；和/或设置电脑室让与会者轮流使用组委会借出的电脑配备上网。
 - 会场应设在交通方便之处；若交通不便，则大会应提供接驳车服务，载送与会者往返会场与大会指定酒店 / 饭店（或最靠近的公共交通设施）。
6. 会议通讯：组委会应开设大会电邮账户、传真号码、大会网站，此外，组委会也可选择性地为大会开设社交网络群组，和 / 或提供秘书处的电话询问热线。

大会财政

1. 大会财政完全由在地组委会自理（包括自负盈亏），故组委会可依照在地的相关法律或承办大学的相关规定来管理财务。
2. 各届研讨会结束后，大会财政盈余的 30%应捐赠给 GCSCE 充作会务经费。
3. 组委会应负责制订财政预算；预算内容应包括（但不限于）：
 - a. 收入项目：
 - i. 注册费
 - ii. 政府、大学、商家、民间赞助
 - iii. 商家展销会之摊位租金（若有）
 - iv. 晚宴售票
 - b. 支出项目：
 - i. 主旨演讲者的开销（参考《全球华人计算机教育应用大会：议程筹备手册》之“主旨演讲”的相关规定）
 - ii. 特邀演讲者、座谈会引言人等的演讲费（选择性）
 - iii. 大会网站之架设、设计和维护
 - iv. 大会论文集的印刷费（若为纸本）和 / 或制作费（若为唯读光盘 / 光碟，或随身碟 / U 盘）
 - v. 场地、设备租金（若有）
 - vi. 大会布条、指示牌
 - vii. 壁报布告板及商家展销摊位之租金（若有）
 - viii. 人力资源开支（如大会秘书、技术人员薪水，或超时津贴等）
 - ix. 大会秘书处各种日常运作开支（如交通、通讯、文具等）
 - x. 与会者餐费
 - xi. 晚宴开支

- xii. 与会者的大会礼包、识别证（名牌）
- xiii. 会议手册印刷费
- xiv. 大会期间的录像、摄影服务
- xv. 接驳车服务
- xvi. 各种税务（若有）
- xvii. 组委会慰劳宴（注：必须在大会财政有足够盈余的情况下，才能由研讨会的账目来支付慰劳宴餐费；慰劳宴的餐费限制在每人 25 美元以内。）

4. 研讨会的注册费由组委会拟订，并提交研讨会常务小组商议批准。

- a. 注册费必须在会期举行的至少 4 个月前、或是主会议论文提交截止日期的半个月前（视何者为先）完成制订并予公布。
- b. 若认为组委会所拟订的注册费偏高，研讨会常务小组有权要求组委会解释或调整注册费。
- c. 注册费分“一般与会者”（大学教职员、其他与会者）、“（全职）中小学教师”、“学生”（硕博士生或大学生）三个收费标准。其中，“中小学教师”的收费须低于“一般与会者”至少 20%；“学生”的收费须低于“一般与会者”至少 30%。

大会网站

1. 大会网站应最迟在会期的十个月前架设完成并公开，并在会期结束后至少两年保留在网上。
2. 大会网站必贸包含中、英文版。中文版包含简体版及繁体版。
3. 大会网站的内容应至少包括：
 - 会议目的、主题、组织、地点时间、最新消息
 - 重要日期、会议议程、主旨演讲及特邀演讲（讲者简介、演讲主题摘要）
 - 论文征集启事、论文格式、论文提交、论文录取结果、大会论文集
 - 报名注册、注册费
 - 会议场地、交通资讯、住宿
 - 赞助厂商
 - 大会联络资讯
4. 大会论文集的 pdf 版必须最迟在研讨会结束的两周内挂上大会网站供下载。
5. 在研讨会结束的两周内，组委会应把整个大会网站的相关档案打包成压缩文件，发给 GCSCE 秘书处永久存档及挂上 GCSCE 网站。

开 / 闭幕仪式及社交活动

1. 原则上，在地组委会对于开、闭幕仪式的节目内容安排有自主权，但至少应包括以下所列项目。
2. 开幕仪式应至少包括：
 - a. 大会主席致词
 - b. 在地组委会主席致词
 - c. 议程协调主席报告
3. 闭幕仪式应至少包括：
 - a. 在地组委会主席致谢词
 - b. 颁发各个论文奖项
 - c. 移交大会印信予来届承办大学
 - d. 来届承办大学代表介绍来届研讨会
 - e. GCSCE 常委会代表致闭幕词（此代表应来自和大会主席、组委会主席不同的地域）
4. 其他社交活动：
 - a. 闭幕仪式前一晚应举行晚宴或聚餐；餐费可包含在注册会里，或是由与会者另行付费（但至少主旨演讲者、GCSCE 主席、大会主席、议程协调正副主席和组委会正副主席可免费参加）
 - b. 组委会可胥视财政状况，在开幕仪式当晚或前一晚举行欢迎聚餐；若确定举行，则餐费必须包含在注册费里（即所有与会者都能免费参加）。
 - c. 组委会可视举办地点的情况，为教师论坛与会者安排学校参访活动；此项活动原则上让中小学教师优先报名，但若资源充足，也可酌情接受学者参与。