

# 全球華人計算機教育應用大會(GCCCE)

## 組織工作手冊

(2013 年 6 月 28 日版)

### Contents

總綱.....	2
大會組織.....	3
在地組委會的運作.....	5
大會財政.....	8
大會網站.....	10
開 / 閉幕儀式及社交活動.....	11

## 總綱

1. 全球華人計算機教育應用大會(Global Chinese Conference on Computers in Education；以下簡稱爲 GCCCE)係由全球華人計算機教育應用學會(Global Chinese Society on Computers in Education；以下簡稱 GCSCE)所主辦。其宗旨爲：

“加強及提升全球華人應用資訊、電腦及通訊等科技於教育上，並反映這方面的中國文化、教育及語言的特色和認知。”

2. 各屆 GCCCE 的籌備工作，分爲兩大委員會主持：“國際議程委員會”(International Program Committee)和“在地組織委員會”(Local Organizing Committee)。兩大委員會相互配合，各盡所職，分別負責議程規劃和在地組織工作。
3. 本手冊與《全球華人計算機教育應用大會：議程籌備手冊》配合使用，旨在給各屆 GCCCE 的在地組織委員會提供一套大會組織的指導原則及推薦運作流程。
4. 本手冊有部分條文涉及“地域平衡”因素。基本上，GCSCE 社群分爲以下三個地域：一、中國大陸；二、臺灣地區；三、港澳及其他。
5. GCCCE 的主要用語爲中文；但大會也接受英文論文及英文報告。
6. GCCCE 歡迎任何族群的學者、學生及教師參與，而不限於華人。
7. GCCCE 固定每年舉辦一屆，在 5 月中旬到 6 月中旬之間擇期舉行，會期爲 4-5 天（包含 3 天正式會議及 1-2 天的會前活動）。在地組織委員會可視情況選擇最適當的日期，經 GCSCE 主席批准後即可。
8. 各屆 GCCCE 的承舉大學，目前原則上是由 GCSCE 主席邀請，或由個別有興趣主辦 GCCCE 的大學主動向 GCSCE 主席申辦。
  - a. 每屆 GCCCE 的承辦單位應在辦會年份的兩年前確定。
  - b. 除非特殊情況而經 GCSCE 主席批准，否則 GCCCE 不得連續兩年在同一個地域舉行；同時，每六年的 GCCCE 必須在所有三個地域都舉行過。
  - c. 每屆 GCCCE 可由一至兩所地點相近的大學承辦。
9. 各屆研討會結束後，大會財政盈餘的 30%應捐贈給 GCSCE 充作會務經費。

# 大會組織

1. 大會組織含以下單位或人員：
  - a. 主辦機構：固定為 GCSCE
  - b. 承辦大學
  - c. 協辦大學：由 GCSCE 的所有主題研究群的應屆“主持大學”組成
  - d. 大會主席：
    - i. 此職人選必須是在 GCSCE 內享有崇高學術地位的學者
    - ii. 此職原則上無須為研討會做重大決定，但因參與“研討會常務小組”（見下文），故應扮演等同于大會顧問的角色。
    - iii. 由上一屆 GCCCE 期間舉行的常委會議中委任
    - iv. 大會主席、國際議程委員會主席，和在地組委會主席，必須分別來自三個不同地域
    - v. 常委會可視需要，考慮多委任一名共同主席（不限地域；如：或許在地組委會需要一名身居高位的在地學者來支援其組織工作）
  - e. 議程協調主席／副主席，及其他國際議程委員會之職位：參閱《全球華人計算機教育應用大會：議程籌備手冊》
  - f. 在地組織委員會主席：由承辦大學委任（可另設副主席職）
  - g. 大會顧問：參與“研討會常務小組”（見下文），參與研討會籌備過程中的重大決策的討論。此職原則上由以下三人組成（在地組委會可視需要而邀請其他人士加入，如前一次在同一個地域舉行 GCCCE 時的組委會主席）：
    - i. GCSCE 主席（或一名常委會代表）
    - ii. 上屆議程協調主席
    - iii. 上屆在地組委會主席
  - h. 名譽顧問（選擇性）：由組委會視需要而推薦，經 GCSCE 常委會或“研討會常務小組”（見下文）通過即可。其人選可以是承辦大學校長或學院院長，甚至是政府官員等。

- i. 在地組織委員會可另設若幹“子委員會”，負責研討會各方面的籌備工作。
2. 研討會常務小組：
    - a. 在研討會舉行前的一年間，通過電郵保持密切聯繫，負責研議重大的、無法由國際議程委員會或在地組委會單獨決定的各種辦會事項
    - b. 小組成員包括：
      - i. 大會主席
      - ii. 國際議程協調主席／副主席
      - iii. 在地組委會主席／副主席
      - iv. 大會顧問

# 在地組委會的運作

## 1. 在地組委會應主導以下任務（部分任務需要國際議程委員會的配合或支援）：

- 財務（包括制訂預算、管理財務、尋找贊助商）
- 宣傳（包括架設及管理大會網站）
- 注冊（包括架設及管理網上注冊系統、糾收注冊費、安排現場報到等）
- 場地（包括選擇及租用場地、佈置、清理等）
- 設備（包括備妥會議所需的所有電子設備等）
- 招待（包括安排飲食、晚宴、社交活動、招待主旨演講者及重要與會者、準備與會者的禮包及名牌等）
- 出版（包括論文集、會議手冊、大會傳單等）
- 報告（提交研討會會後報告）

## 2. 在地組委會的大致運作時程如下：

- 會期的兩年前：確定承辦大學
- 會期的一年九個月前：確定在地組委會主席人選
- 會期的一年三個月前：提交初步計畫書（詳情請見下文）予常委會
- 會期的一年前：組委會初步組織完成；開設大會電郵帳戶（另可選擇性開設社交網路群組）並在前一屆 GCCCE 的閉幕儀式上公佈
- 會前的十個月前：大會網站架設完成並公開、
- 會後的兩個月內：提交組委會報告書（見下）予常委會，含財政報告

## 3. 計畫書：

- 在沒有超過一所大學爭辦同屆 GCCCE 的情況下，組委會主席準備計畫書不是爲了讓常委會遴選承辦者，而是爲了讓常委會瞭解整個籌備計畫和財政預算，並提出改進建議，協助組委會把籌備工作做得更完善。
- 計畫書無須太詳盡，但應包括以下內容：

- i. 組委會主席的姓名、工作單位、聯絡資訊
  - ii. 承辦大學及單位（如：特定的系所等）簡介
  - iii. 承辦大學的官方支持承辦 GCCCE 的信件
  - iv. 擬議的大會主題（組委會主席可事先與來屆議程協調主席商議）
  - v. 擬議的會議地點（城市或地區）、場地（大學或校外場地）、場地設備簡介、場地的優缺點、交通資訊（若在提呈計畫書時無法確定，可列出超過一個可能地點及其相關資訊）
  - vi. 會期（參考本手冊“總綱”第7條）
  - vii. 擬議的註冊費（參考本手冊“大會財政”）
  - viii. 三份收支預算（分別為保守估計 250 名參會者的狀況、“現實”估計 350 名參會者的狀況、理想估計 500 名參會者的狀況）
  - ix. 其他相關的重要事項（如：可能的贊助單位）
- 組委會主席在會期的一年三個月前提呈計畫書後，常委會應在一個月內審閱並回復，提出改進建議。常委會也可考慮增加或授權其他有籌備研討會經驗的 GCSCE 會員參與審閱。

#### 4. 會議報告書：

- 在地組委會應在研討會結束後的兩個月內提呈會議報告書予常委會。報告書內容應包括：
  - i. 會議內容及成果提要
  - ii. 國際議程委員會報告（由議程協調主席提供）
  - iii. 在地組委會報告（主要分享會議籌備歷程、挑戰、解決方案、建議，做為經驗傳承）
  - iv. 鳴謝
  - v. 財政報告（若無法在提交報告書前結帳，也應提供最新帳目）

#### 5. 會議場地的選擇：

- 會議場地應至少包含一間能容納至少 300 人的講堂或禮堂（充做開、閉幕儀式及主旨演講等用途的場地）、至少 5 個能容納至少 40 人的課室或會議室（充做分場

報告、主題研究群活動、大會秘書處等的場地)、能設置報到處的空間、能同時容納至少 30 件壁報展示的空間、餐點空間等。

- 會場必須提供互聯網上網服務。至少秘書處、所有的開閉幕儀式、主旨演講、分場報告、主題研究群活動等所使用的場地必須能上網。組委會也應胥視財務狀況，盡可能提供每一名與會者在會場內免費無線上網；和/或設置電腦室讓與會者輪流使用組委會借出的電腦配備上網。
  - 會場應設在交通方便之處；若交通不便，則大會應提供接駁車服務，載送與會者往返會場與大會指定酒店／飯店（或最靠近的公共交通設施）。
6. 會議通訊：組委會應開設大會電郵帳戶、傳真號碼、大會網站，此外，組委會也可選擇性地為大會開設社交網路群組，和/或提供秘書處的電話詢問熱線。

# 大會財政

1. 大會財政完全由在地組委會自理（包括自負盈虧），故組委會可依照在地的相關法律或承辦大學的相關規定來管理財務。
2. 各屆研討會結束後，大會財政盈餘的 30%應捐贈給 GCSCE 充作會務經費。
3. 組委會應負責制訂財政預算；預算內容應包括（但不限於）：
  - a. 收入項目：
    - i. 註冊費
    - ii. 政府、大學、商家、民間贊助
    - iii. 商家展銷會之攤位租金（若有）
    - iv. 晚宴售票
  - b. 支出項目：
    - i. 主旨演講者的開銷（參考《全球華人計算機教育應用大會：議程籌備手冊》之“主旨演講”的相關規定）
    - ii. 特邀演講者、座談會引言人等的演講費（選擇性）
    - iii. 大會網站之架設、設計和維護
    - iv. 大會論文集的印刷費（若為紙本）和／或製作費（若為唯讀光碟／光碟，或隨身碟／U 盤）
    - v. 場地、設備租金（若有）
    - vi. 大會布條、指示牌
    - vii. 壁報佈告板及商家展銷攤位之租金（若有）
    - viii. 人力資源開支（如大會秘書、技術人員薪水，或超時津貼等）
    - ix. 大會秘書處各種日常運作開支（如交通、通訊、文具等）
    - x. 與會者餐費
    - xi. 晚宴開支



- xii. 與會者的大會禮包、識別證（名牌）
- xiii. 會議手冊印刷費
- xiv. 大會期間的錄影、攝影服務
- xv. 接駁車服務
- xvi. 各種稅務（若有）
- xvii. 組委會慰勞宴（注：必須在大會財政有足夠盈餘的情況下，才能由研討會的帳目來支付慰勞宴餐費；慰勞宴的餐費限制在每人 25 美元以內。）

4. 研討會的注冊費由組委會擬訂，並提交研討會常務小組商議批准。

- a. 注冊費必須在會期舉行的至少 4 個月前、或是主會議論文提交截止日期的半個月前（視何者為先）完成制訂並予公佈。
- b. 若認為組委會所擬訂的注冊費偏高，研討會常務小組有權要求組委會解釋或調整注冊費。
- c. 注冊費分“一般與會者”（大學教職員、其他與會者）、“（全職）中小學教師”、“學生”（碩博士生或大學生）三個收費標準。其中，“中小學教師”的收費須低於“一般與會者”至少 20%；“學生”的收費須低於“一般與會者”至少 30%。

# 大會網站

1. 大會網站應最遲在會期的十個月前架設完成並公開，並在會期結束後至少兩年保留在網上。
2. 大會網站必質包含中、英文版。中文版包含簡體版及繁體版。
3. 大會網站的內容應至少包括：
  - 會議目的、主題、組織、地點時間、最新消息
  - 重要日期、會議議程、主旨演講及特邀演講（講者簡介、演講主題摘要）
  - 論文徵集啓事、論文格式、論文提交、論文錄取結果、大會論文集
  - 報名注冊、注冊費
  - 會議場地、交通資訊、住宿
  - 贊助廠商
  - 大會聯絡資訊
4. 大會論文集的 pdf 版必須最遲在研討會結束的兩周內掛上大會網站供下載。
5. 在研討會結束的兩周內，組委會應把整個大會網站的相關檔案打包成壓縮檔，發給 GCSCE 秘書處永久存檔及掛上 GCSCE 網站。

## 開 / 閉幕儀式及社交活動

1. 原則上，在地組委會對於開、閉幕儀式的節目內容安排有自主權，但至少應包括以下所列項目。
2. 開幕儀式應至少包括：
  - a. 大會主席致詞
  - b. 在地組委會主席致詞
  - c. 議程協調主席報告
3. 閉幕儀式應至少包括：
  - a. 在地組委會主席致謝詞
  - b. 頒發各個論文獎項
  - c. 移交大會印信予來屆承辦大學
  - d. 來屆承辦大學代表介紹來屆研討會
  - e. GCSCE 常委會代表致閉幕詞（此代表應來自和大會主席、組委會主席不同的地域）
4. 其他社交活動：
  - a. 閉幕儀式前一晚應舉行晚宴或聚餐；餐費可包含在注冊會裡，或是由與會者另行付費（但至少主旨演講者、GCSCE 主席、大會主席、議程協調正副主席和組委會正副主席可免費參加）
  - b. 組委會可胥視財政狀況，在開幕儀式當晚或前一晚舉行歡迎聚餐；若確定舉行，則餐費必須包含在注冊費裡（即所有與會者都能免費參加）。
  - c. 組委會可視舉辦地點的情況，為教師論壇與會者安排學校參訪活動；此項活動原則上讓中小學教師優先報名，但若資源充足，也可酌情接受學者參與。