

# 中国计算机学会学术活动组织条例

## 总则

**第一条** 为规范本学会学术活动的组织流程，保证活动效果，提升活动影响力和中国计算机学会的品牌价值，制定本条例。

**第二条** 本条例适用的范围是中国计算机学会（简称 CCF）主办、协办、支持的学术活动。活动是指公开举行的学术会议、研讨会、报告会、论坛等。

**第三条** 举办学术活动须遵循如下原则：

1. 有助于计算技术的发展和應用。
2. 有助于提高 CCF 的学术影响力。
3. 有助于服务 CCF 会员。
4. 有助于增加 CCF 经费。

**第四条** 学术活动与本学会的关系有如下几种：

1. CCF 主办：CCF 拥有活动的所有权，包括活动名称权、经济权、知识产权和其他权利，并承担与活动相关的法律、政治和经济责任。

2. CCF 和其他机构共同主办：CCF 和其他主办单位共同分享活动的所有权，包括名称权、经济权、知识产权和其他权利，共同承担与活动相关的法律、政治和经济责任。权责比例由共同主办的各方约定。

3. 其他机构主办，CCF 协办：CCF 不拥有活动的所有权，不承担与活动有关的任何法律、政治和经济责任。CCF 协办时的权利主张根据与其他机构的约定执行。

4. 其他机构主办，CCF 支持：CCF 不拥有活动的所有权，不承担与活动有关的任何法律、政治和经济责任。CCF 支持时的权利主张根据与其他机构的约定执行。

关于主办、承办的细则按照《关于 CCF 主办或参与活动的若干规定》执行。

## 活动的申请和批复

**第五条** 由 CCF 主办（包括共同主办）、协办和支持的大型活动必须经 CCF 总部批准，特别重大的活动需经常务理事会批准，CCF 总部组织的活动（包括新提议的活动和系列活动）及 CCF 和其他机构合作共同主办的活动由 CCF 秘书长批准，分支机构组织的活动由 CCF 秘书长或其授权的机构批准。属于面向会员内部的小型活动，需在举办前一周向总部报备，无须按下条申请报批。

**第六条** 活动的申请和审批程序。

1. 由 CCF 主办的大型活动，承办单位须在活动举办 6 个月前向 CCF 总部提出书面申请（见附件 1）。如属于系列活动，应说明该系列活动的定位和过去举办的情况。

2. CCF 总部收到承办活动的申请后，在两周内给予同意与否的书面回复。同意举办活动时，给予唯一活动编号，不同意时给出不同意的理由。

3. 由 CCF 协办和支持的活动，活动的主办单位须向 CCF 总部提出书面申请，CCF 总部予以同意或不同意的书面回复。

**第七条** CCF 对其分支机构承办的活动视情况给予如下支持：

1. 以 CCF 自身的品牌对活动加以背书。

2. 在 CCF 的平台上对活动予以宣传和推广，对大型活动除在网络上推广外，可在纸质媒体刊登活动消息。

3. 垫付活动用场馆的预付金。

4. 对活动的风险予以担保，当出现不可抗拒因素而导致活动不能如期举行时，CCF 总部支付由此发生的损失费。

5. 当承办活动（包括出版）有困难时，可提前向 CCF 总部申请资助。

## 活动的筹备

**第八条** 承办单位的选定。按如下方式选定 CCF 分支机构之外的承办单位：

1. 承办单位应以竞争性方式选定。

2. 承办单位应是能承担民事责任的法人单位，并能和主办单位签署具有法律效力的合作协议。如承办单位不是独立法人单位，则责任由其具有法人资格的上级单位承担，协议由该上级单位或由其授权签署。

3. 能够为活动提供包括经费在内的资源保障。

4. 有充足的人力参与活动的组织，有相应的组织能力。

承办单位选定后，主办单位必须和其签署协议。不签署协议不得开展合作，任何口头约定均不可以成为合作的依据。

**第九条** 组织机构。为活动组建的临时组织机构。

1. 组织机构根据需要组建。

2. 组织机构成员为志愿者，不从活动获取报酬，但为活动的组织发生的费用可列入会议预算。

3. 组织机构成员不得以活动组织机构的头衔从事与该活动不相干的活动。

4. 组织机构在活动及善后工作结束后自然解散。

**第十条** 财务和经费筹措。

1. 活动筹备阶段须编制详细的预算（见附件 2），报 CCF 批准后执行。如是 CCF 主办的活动，则预算中应包括上缴 CCF 的费用。

2. 活动经费来源：由注册费、承办费、赞助费、广告费、展览费以及其他途径的资助等组成。

3. 注册费：根据活动的时长、品质以及对参与者的收益大小确定。

4. 收费必须开具正式票据。

**第十一条** 活动场馆和住宿。活动场馆的选择要能保证活动的正常进行，同时考虑参会者到达的便利以及周边相配套的设施。场馆一经确定，须和场馆方签订使用协议。活动的组

织机构应事先联系并签约不同档次的酒店，便利参会者住宿。

**第十二条** 活动的宣传推广。通过活动的自有媒体、CCF 平台和社区以及社交媒体宣传推广活动。

**第十三条** 第三方服务机构。活动的组织与实施过程中可根据需要委托一家或多家第三方机构完成。与第三方机构合作时必须签署合作协议。

## 活动的实施

**第十四条** 举办活动须遵守以下规定：

1. 名称和标识：规范使用活动名称、主办单位名称及标识、承办单位名称和其他参与机构名称。CCF 作为主办单位时，其名称和标识不可和承办或协办单位的名称或标识并排放置。

2. 注册费收取：注册费可在活动举办前通过网络或现场收取，对提前注册缴费者应给予优惠。

3. 会员优先和优惠：活动必须保证 CCF 会员有优先参加的权利，注册费必须对 CCF 会员优惠，且优惠率不低于正常注册费的 20%。举办活动时，应提供非会员加入 CCF 的便利。

4. 会议组织者要优先使用 CCF 提供的会议平台。

5. CCF 和其他机构共同主办活动时，相关机构须遵守本条规定。

**第十五条** 资料收集：会议论文集需在活动之前完成，其它资料如演讲 PPT、视频及照片等相关资料需要在活动中及时收集。如共享演讲者的演讲 PPT 及演讲视频须事先征得本人的同意并由其签署同意书。

**第十六条** 活动指引：活动场馆内外应有相应的标识方便参会者找到相应的场馆。在整个活动期间，每个参加活动者必须佩戴胸牌。

**第十七条** 后勤保障：应对会议期间参会者的餐饮、住地到活动地点的交通、活动场馆内的无线通信等服务提供便利。

**第十八条** 安全：活动组织者必须保证在会场留有足够的疏散通道和安全应急出口并告知参会者。

## 活动的总结和评估

**第十九条** 活动总结。活动结束后须进行总结，内容包括：报告人、参会人数，以及活动的实施情况等。如为学术会议，则须提供投稿数、文章录取率、出版情况等。此外，需提供与会者对活动的评价。总结须书面提交主办单位（见附件 3）。

**第二十条** 资料提交。活动的学术资料、论文等的电子出版权属主办单位，须按规定提交主办单位。

**第二十一条** 财务决算。如是 CCF 主办的会议，会议结束后须将财务决算报告提交 CCF（见附件 2）。CCF 与其他机构共同主办的活动，按双方事先的约定处理。

**第二十二条** 活动评估。CCF 对其主办的活动进行评估，评估内容包括：活动组织的规范性、参会人员情况、对 CCF 会员的优惠幅度和服务、与会者的评价、对 CCF 信息资源及财务贡献等。

**第二十三条** 对违规者的处置。

1. 对于不按照本条例的规定举办活动者，CCF 将根据情节给予批评、警告、停办活动等处罚。

2. 对于不按照本条例的规定举办活动的合作单位，CCF 将采取停止合作、追索权利等措施，对于严重侵犯 CCF 权益者则可提起民事诉讼。

## 附 则

**第二十四条** CCF 会员间的小型内部交流活动及内部工作会议不属于本条例规定的范围。

**第二十五条** 本条例由 CCF 常务理事会制定和修订，经 CCF 常务理事会通过后生效。本条例由 CCF 秘书处负责解释。

注：

1. 中国计算机学会 2004 年 9 月 5 日第八届常务理事会第 2 次（通信）会议通过。
2. 中国计算机学会 2013 年 1 月 26 日第十届理事会第三次常务理事会会议修订通过。
3. 中国计算机学会 2018 年 2 月 4 日第十一届理事会第五次常务理事会会议修订。

## 附件 1

## 承办中国计算机学会学术活动申请表

年 月 日

活动名称	中文： 英文：					
活动拟定	时间：	举办地点：		预计规模（人数）：		
	<input type="checkbox"/> 国际会议 <input type="checkbox"/> 国内会议	是否系列会议： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		频率：		
承办单位	全称：					
	所在地址：				邮编	
	单位性质： <input type="checkbox"/> 企业 <input type="checkbox"/> 事业单位 <input type="checkbox"/> 社团 <input type="checkbox"/> 其他				法定代表人	
主申请人	姓名：	电话：	手机：			
	Email：		是否 CCF 会员： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
	职称：	现任职于		职务		
承办单位简介(限 250 字)：						
可以显示承办能力的案例((限 300 字，如不够，可附另页说明)：						
申请单位拟对活动的经费投入或融资方案（完整的预算平衡表以附件形式给出）：						
万元						
其他资源：						
我单位正式向 CCF 提出申请承办此会。承诺主办单位提出的承办要求，有能力将会议办好。						
单位盖章		负责人签字			年 月 日	
CCF 批复	活动编号：			批准人：	年 月 日	

注：所填项目完整方被受理，详细承办方案可作为附件给出。

## 附件 2.

## CCF 学术活动预/决算表

单位：元

活动名称					活动编号		
主办单位		中国计算机学会					
承办单位名称							
协办单位名称							
活动地点					活动期间	月 日--	月 日
活动类别		<input type="checkbox"/> 学术年会 <input type="checkbox"/> 研讨会 <input type="checkbox"/> 论坛			工作人员数		
预计参加人数					实际参加人数		
<b>收 入</b>							
预 算					决 算		
编号 No	项目 Items	单价 Price	数量 Number	金额 sub-Total	备注 1 Remarks-A	实际收入	备注 2 Remarks-B
1	活动注册费 1			0	CCF 会员价格	0	
2	活动注册费 2			0	非 CCF 会员价格	0	
3	活动注册费 3			0	优惠价格	0	
4	活动注册费 4			0	学生价格	0	
5	企业赞助 1			0		0	
6	企业赞助 2			0	可继续添加表格	0	
7	展位费 1			0		0	
8	展位费 2			0	可继续添加表格	0	
9	承办单位支持 经费			0		0	
10	其他收入			0		0	
	合计			0		0	

注：可根据实际情况增加项目，没有的收入填 0，备注填写具体情况。

<b>支 出</b>							
预 算					决 算		
编号 No	项目 Items	单价 Price	数量 Number	金额 sub-Total	备注 1 Remarks-A	实际支出	备注 2 Remarks-B

1	午餐			0	注明次数和标准	0	
2	晚餐			0	注明次数和标准	0	
3	茶歇			0	注明次数和标准	0	
4	会议室场租费			0		0	
5	专家交通费			0		0	
6	租车			0		0	
7	专家住宿费			0		0	
8	专家劳务费 1			0		0	
9	专家劳务费 2			0	可继续添加表格	0	
10	学生劳务费			0		0	
11	工作人员劳务费			0		0	
12	论文评审费			0		0	
13	论文集（光盘）制作，出版费			0		0	
14	会务公司服务费（如有）			0		0	
15	会议印刷品/大会手册			0		0	
16	讲者礼品/证书/奖杯			0	列出具体明细	0	
17	其他支出			0	列出具体明细	0	
	合计			0		0	

结余				预计结余		实际结余	相差
				0		0	0
活动承办单位负责人签字：					活动财务负责单位负责人签字、盖章：		

## 附件 3.

## CCF 学术活动总结

活动名称:		
活动编号:	类型: <input type="checkbox"/> 学术会议 <input type="checkbox"/> 研讨会 <input type="checkbox"/> 论坛	
活动主题:	录取论文数/投稿数: ( / ) , 录用率 ( )	
出版情况: <input type="checkbox"/> 是否出版论文集, 出版社 ( ) <input type="checkbox"/> 推荐期刊情况 ( )		
时间: 月 日~ 月 日	参加活动人数: ( ) 人	其中境外代表: ( ) 人
举办地点:	参加活动 CCF 会员: ( ) 人	企业参加代表: ( ) 人
经费结余: (赤字为负)	未投稿的参加活动代表: ( ) 人	
报告人情况:		
企业参展情况 (如有, 请提供):		
活动其他情况:		
活动参与人员对本次活动评价概况:		
1. 开展活动评价: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否, 收到反馈_____份		
2. 对活动学术评价:		
3. 对活动会务组织评价:		
4. 对活动的建议和意见:		
5. 其他		
活动材料提交主办单位情况:		
1. 活动主背景板照片 <input type="checkbox"/> 提交 <input type="checkbox"/> 未提交		
2. 参加活动人员通讯录 <input type="checkbox"/> 提交 <input type="checkbox"/> 未提交		
3. 论文集 (纸质/电子版) <input type="checkbox"/> 提交 <input type="checkbox"/> 未提交		
4. 活动主题报告视频 <input type="checkbox"/> 提交 <input type="checkbox"/> 未提交		
5. 活动主题报告 PPT <input type="checkbox"/> 提交 <input type="checkbox"/> 未提交		
上述内容真实。		
填表人签字: _____ 活动承办负责人签字: _____ 年 月 日		