

中国数据库学术会议申办和举办指南

第一章 总则

第1条 中国数据库学术会议(National Database Conference of China, 简称为NDBC)是中国计算机学会(China Computer Federation, CCF)下属的数据库专业委员会(Database Technical Committee, DBTC)主办的常规年度学术活动,始于1977年。自1999年数据库专委会成立以来,数据库专委会继承中国数据库界多年来形成的优良传统,致力于办好这一传统的数据库盛会,为中国大陆、香港、台湾、澳门和海外华裔数据库研究者、开发者和用户提供一个大中华数据库学术交流平台,交流有关数据库研究与应用的成果和经验,探讨数据库研究与应用所面临的关键性挑战问题和发展趋势。

NDBC 每年举办一次,专委会对年会的组织负有指导责任和义务。

第二章 职责

第2条 专委会(主任会议)的权力和责任

- (1) 接受承办单位的承办申请,并由专委会(常务)委员会议投票决定承办单位、会议时间和地点;
- (2) 任命组织机构的主要人员,包括:大会主席,程序委员会主席,以及大会优秀论文特别评审委员;
- (3) 与会议组织者共同确定大会报告主题及人选、新技术论坛的主题及人选。

第3条 承办单位义务

- (1) 确定办会地点和会场,确保会议得以顺利进行;
- (2) 联系各方支持与赞助;
- (3) 具体联系会议论文出版工作;
- (4) 帮助安排会议期间的食宿等;
- (5) 负责大会征文宣传。

第三章 会议申办(拟承办会议的前两年)

第4条 申请单位(集合或群体,以下简称申请单位)应该具备下列条件:

- (1) 申请单位集合中至少有一个高等院校或一个计算机科学技术相关的研究所或省市级计算机学会;
- (2) 申请单位中有数据库研究人员,并且参加过NDBC,熟悉NDBC会议规范及流程;
- (3) 申请单位有举办过学术会议的经验,并有一定的财务支付能力,能够承担在申

请、准备和开会过程中发生的必要的财务支出；

(4) 申请单位的领导支持举办学术会议，申请单位所在地具备承担一定规模（200-400人，或更多）的赴会人员的食宿和交通集散的基础设施；

(5) 申办单位预先协商好承办、协办关系，明析责权，团结协作。

第5条 提交申请时间：申请单位需在拟办会议的前两年提出，例如申请承办NDBC2011的单位需在NDBC2009会议前提出申请。申办单位须在答辩的两个月之前，通过电子邮件向专委会秘书长提交申办报告。

第6条 申办答辩：提交申请的答辩单位须在当年的NDBC会议期间的专委会工作会议上做申办答辩陈述。答辩陈述包括下列内容：

(1) 承办单位、协办单位清单，及相应的责任分工；

(2) 承办单位简介，科研教学、学科建设、数据库研究情况简介，办会的主要负责人简介；

(3) 承办单位所在地简介。如食宿条件、交通条件、地理气候环境、旅游景点等；

(4) 保证会议质量和规模的设想或措施（申请报告PPT可简略一些，一年后的筹备报告中要求详细一些）；

(5) 会议规模（人数），会议建议时间。NDBC会议时间一般在8-10月之间，具体可根据当地气候、其他社会活动等因素来考虑；

(6) 会场地点，会议设备（投影机，音响设备等）。提倡节俭办会，充分利用高校或研究所资源作会议基础设施，以节省参会、办会费用；

(7) 与会人员的会务费、食宿费用预算（应使参会人员能承受）；

(8) 会议经费预算，包括收入（会务费、赞助、校院支持）、支出（伙食费、加餐费、会议资料、会务用车、会议场地、会务人员费用以及特邀报告费用，一般不承担报告人国际交通费），估计结余或超支量；

(9) 申办单位为承办会议所能提供的支持（包括资金、人员、场地等）。

(10) 参观与旅游安排，会议可安排会议原则上不组织旅游，只提供有关旅游信息并联系资质优良的旅行社，会后的旅游一律自费。

第7条 确定承办单位：由全体委员参加的专委会工作会议在听取申办答辩报告后，进行专门的讨论，最后举手或投票表决两年后的承办单位。专委会秘书处负责通知被选定的承办单位。

第8条 申办单位经过申请、答辩获准承办资格后，应积极准备，积极向已承办单位学习办会经验，索取相应资料。在随后的一年内，应完成下列工作：

(1) 积极向本单位领导汇报，争取本单位的大力支持；

(2) 考察和联系会场及食宿地点，初步协商价格；

(3) 争取相关公司、单位的赞助；

- (4) 向数据库专业委员会秘书处报告一次会议筹备情况;
- (5) 大会网站和主页建设, 包括: 相关人员的安排, 网上论文评审系统的熟悉, 会议网站的规划与建设;
- (6) 因特殊情况而出现的其它相关工作。

第四章 NDBC大会组织机构与职责

第9条 大会主席

大会主席由专委会主任会议讨论任命。原则上, 大会主席设置两人: 其中一人由承办方推荐。

大会主席的责任: 监督、保障会议各项事务顺利进行。

向专委会推荐大会特邀报告和新技术论坛报告的主题和人选, 与相关专委会副主任协商, 并报送专委会主任批准。

第10条 程序委员会主席

程序委员会主席由专委会主任会议讨论任命。程序委员会主席设置三人:

一人由专委邀请数据库领域资深专家担任, 主要负责起草征文通知、邀请审稿人、主持年会论文的评审、安排大会期间的会议程序等。在其他两位主席的协助下推选萨师煊优秀学生论文和推荐大会最佳论文。此人为第一主席。

一人由承办方担任, 主要负责与承办方的沟通工作, 并与其他两位主席共同完成各项工作。此人为第二主席。

一人由专委主任/副主任担任, 主要任务是协调和协助。按照NDBC组织章程协调年会的组织。此人为第三主席。

向专委会推荐大会特邀报告和新技术论坛报告的主题和人选, 与相关专委会副主任协商, 并报送专委会主任批准。

第11条 会议其他组织

本地组织委员会主席、系统演示主席, 以及论文出版、宣传、会议网站、财务等负责人由程序委员会及会议承办方协商确定。

第五章 会议筹备（拟承办会议的前一年）

第12条 拟定会议的征文通知, 并在前一年的NDBC会议上散发, 征文通知要体现新的技术发展方向, 征文通知可参考上一年国内外数据库学术会议（如VLDB、SIGMOD、NDBC）的征文通知, 作出适应学术发展的修改;

第13条 开通会议网站, 并进行广泛的宣传。

第14条 承办单位准备具体的会议筹备情况报告, 并报送秘书处。筹备情况报告包括:

- (1) 会议时间；
- (2) 会议组织机构的安排建议（拟办会议的前一年的10月-12月）；
- (3) 经费预算，注册费金额（分会员/非会员/学生等情况）；
- (4) 会议赞助情况（可与大会报告一起考虑）；
- (5) 会议参观和旅游建议；
- (6) 其他需考虑的情况；

第15条 派代表参加数据库专委的工作会议，报告上述筹备情况，由专委会讨论确定大会组织机构，大会时间等具体安排。

第16条 准备会议的推广宣传报告，并在前一年的NDBC 会议的闭幕式上作15分钟的推广宣讲。

第17条 拟办会议的前一年的1月-2月，主要工作如下：

- (1) 通过各种渠道发出征文通知，征文通知要报送数据库专委秘书处、学会专委工委、各相关期刊；
- (2) 落实论文集出版方，保证录用文章得以及时出版；
- (3) 完善大会网站，保证网站的正常开通；
- (4) 熟悉网上评审系统，保证投稿和评阅的正常进行；
- (5) 程序委员会主席邀请程序委员组成程序委员会；
- (6) 落实赞助；
- (7) 确定大会特邀报告人，论坛主题及相关负责人；
- (8) 与审稿会承办方联系确定审稿会的有关组织工作；
- (9) 与大会主席、程序委员会主席、专委会秘书长联系，汇报准备情况；
- (10) 因特殊情况而出现的其它相关工作。

第18条 拟办会议当年的4-5 月份，完成以下工作：

- (1) 开通网上评审系统，接受网上论文投稿；
- (2) 论文投稿截止后，采用双盲审制度，分配论文给程序委员会委员；每篇论文至少由三位评阅人匿名评阅，论文作者等信息均须匿名处理；
- (3) 及时解决评审系统的有关问题，保证评审系统的及时畅通

第19条 拟办会议当年的5-6 月份，完成以下工作：

- (1) 敦促评阅人及时完成论文评阅工作，对评阅结果进行分析整理；
- (2) 依据评阅结果，确定萨师焯优秀学生论文的名单；
- (3) 依据评阅结果，确定大会最佳论文的候选名单，报送学术组；

(4) 根据评审结果，向相关期刊推荐录用论文，适时发出大会论文录用和退稿通知、参会通知和回执，住宿预定回执等。

第20条 制作会议录用交流论文电子版材料：

第21条 对审稿中发现的内容雷同、抄袭、剽窃、一稿多投等行为进行处理，提请程序委员会组织临时专家组进行鉴定甄别，作适当处罚（例如，可根据情况选择拒稿，多年拒稿、记黑名单，批评，直至通知有关单位等）；

第22条 萨师煊优秀学生论文奖

由NDBC年会的程序委员会主席组织评选。依据论文评审意见，推荐出萨师煊优秀学生论文奖。推选论文要求：

- (1) 每一年推选的优秀论文总数不超过10篇；
- (2) 论文第一作者必须为学生；
- (3) 同一单位的优秀论文至多1篇。
- (4) 第一作者必须到场作学术报告。

萨师煊优秀学生论文奖每篇奖金(奖金由专委会出)：1000.00元。NDBC年会的程序委员会主席在萨师煊优秀学生论文奖的奖状上签字。

第23条 年会最佳Demo奖

由NDBC年会的Demo主席组织评选，采用初选+现场演示的两阶段评选机制：

- (1) 大会之前评选出最佳Demo候选，候选个数不超过6个；
- (2) NDBC大会期间，由Demo主席邀请4~5位评审专家，对每个候选Demo进行现场评审，并最终评选出最佳Demo。最佳Demo原则上不超过一个。
- (3) 最佳Demo奖没有奖金。

NDBC年会的Demo主席在最佳Demo奖的奖状上签字。

第24条 大会最佳论文

由程序委员会主席和专委会共同负责。

NDBC最佳论文采用两级评选+现场考察机制。两级评选机构：程序委员会通讯初评，最佳论文评奖委员会（工作组）。

第一级：程序委员会通讯评审

论文评审时，在论文评审单上包含“是否推荐此文为最佳论文候选文[Y/N]”这一选项。由程序委员会主席根据评审结果组织推荐7-8篇论文作为大会最佳论文候选论文，并将候选论文提交给最佳论文评奖委员会。

第二级：最佳论文评奖委员会

最佳论文评奖委员会实行评奖委员会主席负责制。由学术工作组成员组成，担任主席及成员，任期4年。

从程序委员会推荐的候选论文中，采用双向匿名的评审方式，重新审读论文给出分数和评审意见，最后综合分数，评出最佳论文（The best paper）和第二名（The best paper runner up）。

现场考察阶段：

上述评选结果事先通知作者，第一名和第二名作者都必须在会议现场做报告（建议做大会报告），不做报告或报告质量不合格，取消资格；第一名被取消后由第二名（The best paper runner up）递补。均不合格的，取消当年的最佳论文。

大会最佳论文每篇奖金（由注册费出）：5000.00元。

最佳论文和第二名论文，建议作者扩充内容并翻译成英文，推荐到DSE。DSE的出版费由个人出。

大会最佳论文奖状需要专委会主任签字，并加盖专委会红章。

第 25 条 大会特邀报告、新技术论坛报告等

可以由大会主席、程序委员会主席推荐当年大会特邀报告和新技术论坛的主题及人选，与相关专委会副主任协商，并报送专委会主任批准。

大会特邀报告应内外结合，同时兼顾高度与宽度。内：是指本土的优秀学者，特别是年轻一代的优秀学者，外：是指海外知名教授。高度：体现国内外数据库领域前沿成果与热点问题，宽度：与其它相关领域交流学习。

关于报告人专家费说明：

（1）如果报告人是专委会委员，无论大会报告还是论坛报告，大会均不提供专家费，会议一切费用自理。同时要求缴纳会议注册费。这是专委会委员对专委会活动的一项贡献，这也是一种义务和责任。

（2）如果报告人是非专委会委员，大会需提供专家费（具体费用另议），同时免报告人注册费，会议提供食宿。

第 26 条 在拟办会议前半年中，承办单位列出适合当的倒计时表，分工完成下列工作：

- （1）落实会议会场、食宿、注册收费的账号、正式的发票等；
- （2）适时发出会议最后通知（包括准确时间、地点、交通、气候情况、注册收费通知等）
- （3）在网站上公布会议相关信息（论文录取、注册、食宿安排、当地环境、气候、交通、旅游等）；
- （4）落实大会报告人及大会报告内容（2-4 个大会特邀报告，Keynotes），落实数据库新技术论坛（3-5 个）；
- （5）落实大会服务志愿者的组织调动；

- (6) 落实大会VIP（外宾，2-4 个特邀报告人）的接送、食宿安排等；
- (7) 较详细的会议经费预算，包括收入（会务费、赞助、校院支持）、支出（特邀报告费用、伙食费、宴会费、会议资料、会务用车、会议场地、会务人员等，等，估计结余或超支量。提倡节约办会、计划使用经费，量入为出；
- (8) 落实大会报到相关服务（志愿人员，必要的表格、资料袋，论文集，胸卡，计算机设备，联系相关的机票车票服务单位）；
- (9) 落实会议会场布置和相关设备（包括背景板的设计制作，投影设备、音响设备、录像设备、主席台嘉宾姓名牌、会场中的路标、分会场标牌等的准备或制作）；
- (10) 完成会议程序手册编写和印刷，会议原则上安排2-3 天，程序手册包括下列项目的安排：
- 大会组织机构
 - 程序委员会预备会、专委会例会时间；
 - 大会报告的标题、时间、地点、内容、主持人；
 - 分会报告（时间、地点、分会主持人、论文题目、报告者）；
 - 数据库新技术专题；
 - 宴会（时间、地点）；
 - 大会报告人简介；
 - 其它相关项目。
- (11) 与专委会秘书处协商安排开、闭幕式的议程，嘉宾、与会人员相关的致辞或报告。

第六章 会议举办

第27 条 NDBC 大会正式举行。NDBC 大会经过两年准备的成果将在会议的二至三天中集中体现。承办、协办单位要团结合作，按照会议议程考虑必要的应急方案，确保大会报告、分组报告、以及数据库新技术论坛的良好环境和顺利开展。

第28 条 为大会会后旅游和疏散提供良好的信息服务。

- (1) 提倡与国际惯例接轨，参会人员从机场车站到会场的交通原则上自理；
- (2) 提倡与会者提前预定来回机票、车票，大会为交通疏散提供良好的信息服务（航班、车次信息，联系好相关服务单位），对大会特邀嘉宾提供较好的协助和服务；
- (3) 提倡会后的旅游自组、自理，旅游人员自主地与资质优良的旅游社办理旅游合同和旅游保险，欢迎志愿者协助旅行社导游。

第29 条 NDBC 大会后，承办和协办单位要完成下列工作：

- (1) 相关材料上载到会议网站或专委会网站。例如，大会和分会报告的PPT，会议相关的数码照片、录像录音等；
- (2) 通讯录电子版用email 发送给参会人员，实现交流学术、联络感情的宗旨；
- (3) 总结报告。要在下一年的审稿会上向专委汇报总结年会承办情况，特别是经费使用情况。组织方需要完成年会总结报告，向专委秘书长提交备案。相关资料上载到会议网站和专委会网站；
- (4) 财务决算。承办单位和协办单位要遵守各项财经制度，财务决算报告要由承办和协办单位参加会议组织的负责人签名，并抄送专委会秘书处。提倡计划使用经费，年会结余经费的一半上缴学会，作为专委发展经费。欢迎对萨师焯奖励计划捐助。欢迎对次年审稿会作适当捐助；
- (5) 如在申请举办会议过程中发现本条例有需修订的地方，向专委会秘书处提交修订建议。

第30 条 当出现意外情况，如自然灾害，或其他紧急事件，致使申办单位无法承办会议时，考虑下列两个应急方案：

- (1) 时间较充分（例如有4-6 个月以上的准备时间）时，可考虑由下一年承办的单位提前承办；
- (2) 在时间特别紧急时，可考虑以网络会议的形式开会，相关的论文出版、优秀论文评选和奖励照常进行，相关的特邀报告以录像的形式在网上公布。

第七章 指南修订

第31 条 本指南将与时俱进，以适应数据库技术的发展；在试行期间，数据库专委会委员可向专委会秘书处提出修订意见。

程序委员会主席注意事项：

- 1、推荐出版主席、宣传主席、Demo 主席
- 2、宣传主席做好前期工作，包括制作 CFP、宣传 CFP
- 3、出版主席联系各大学报，包括计算机学报、软件学报、研究与发展、计算机科学与探索、计算机科学、计算机应用、计算机工程与应用，确定推荐稿件数目，收集录取的论文；
- 4、程序委员会主席负责投稿系统的选取，投稿系统设置（双盲，填写主题，让作者和审稿人勾选合适主题，便于审稿），审稿单的制作（包含是否推荐最佳论文），审稿人选取（首先先邀请专委，微信提醒，如果人数不足 150，建议添加数据库青年才俊），竞稿，论文分配，论文评审（定期提醒审稿人），决定录取结果（公平、公正），挑选萨师焯论文，推荐 7-8 篇最佳论文候选。
- 5、程序委员会主席负责程序手册，包括 session 设置，session chair 挑选。
- 6、程序委员会主席和组织方负责萨师焯论文、最佳论文、最佳 demo 奖状制作。

组织方注意事项：

- 1、酒店、饭店、会场挑选
- 2、网上注册、打印程序手册、名牌、发票
- 3、接站、送站（特别是老专委）
- 4、现场注册，材料发放，现场注册，发票发放
- 5、会场电脑、话筒、服务人员配备、照相
- 6、午餐，晚宴，最后一天颁奖