

CCF 学术会议组织条例

一、 总则

第一条 为规范本学会举办的各种学术会议的申办、组织和管理流程，保证会议的效果，吸引广泛的国内和国际交流，提升会议的影响力，制定本条例。

第二条 本条例适用的范围是中国计算机学会（以下简称 CCF）主办、协办、支持的学术会议以及 CCF 所属的专业委员会举办的学术会议。包括国内和国际会议两类。

第三条 国际会议：参加者和主办、承办、协办单位（统称为申办单位）范围不限于国内代表（向国外征稿或和国外研究机构合作申办）的学术会议。国际会议除由 CCF 批准外，还须按国家规定由相关政府主管部门审批后方可举办。由 CCF（包括所属专业委员会）主办的国际会议由学会申请报批，CCF 与其他学会或机构共同主办的国际会议由主要主办的一方申请报批。对于国外研究机构参与申办的国际学术会议，国外参与方须经 CCF 和国家相关的管理部门审批。

第四条 国内会议：参加者和申办单位为国内专业人士（只向国内征稿）的学术会议。以中国计算机学会名义主办的国内会议由学会批准，以 CCF 专业委员会主办的会议由该专业委员会批准，并提交 CCF 备案。

二、 会议的主办、承办和协办须知

第五条 会议的主办方负责筹划会议，设计和指定会议的主题、召开地点、时间和组织形式，承担相应的法律责任，并监督和执行在会议组织中的 CCF 注册标识的使用；会议的承办方负责具体的会议组织工作；会议的协办方协助主办方完成会议的出版物、筹款等工作，承担一部分法律责任。会议的协办方一般包含 CCF 下属的出版物单位，负责会议出版物的制作和发行。其他单位请求 CCF 作为协办或支持单位时，主办单位应有书面邀请函件，CCF 以书面方式回复方为有效。除和 CCF 有合作协议的单位外，其他单位邀请 CCF 协办或支持其主办的会议时应向 CCF 支付一定的费用。

第六条 会议的主题、地点、时间和组织形式：除了系列会议外，主办方须向 CCF 提交详细的申办说明，特别是会议的主题要明确，经 CCF 审核通过。会议的规模、地点、时间和形式由主办方指定，并定期向 CCF 提交程序报告，由 CCF 监督。

第七条 会议的出版物：会议的出版物由主办方和 CCF 联合指定，会议的主办方需要获得 CCF 出版物单位的协办，由该出版物单位负责发表会议论文集。出版物和发行方式需要书面向 CCF 提出声明并经由审批，且该出版物必须冠名有

CCF 的注册标识。

第八条 CCF 注册标识在会议（包括网站、会议宣传单等）和出版物的使用规定：“中国计算机学会”、“China Computer Federation”以及“CCF”标识已在国家法定机关注册，是中国计算机学会的财富，未经 CCF 同意而使用 CCF 中文名称、英文名称以及标识被认为是对本学会的侵权。CCF 所属的各工作委员会是 CCF 的工作机构，对外不能以工作委员会的名义主办学术会议。专业委员会主办会议时除署该专业委员会的正式名称外，还须冠之以“中国计算机学会”或者“CCF”字样，并使用 CCF 标识。专业委员会内部的专业技术工作组不能主办正式的学术会议。对于会议的出版物，需要使用 CCF 指定的冠名标准，包括冠名格式和冠名嵌入水印等。

第九条 对于法律责任方面：专业委员会的主管法人单位是 CCF，其主办的会议的法律由 CCF 承担，但会议的其他责任由该专业委员会根据该条例的规定和专业委员会条例的规定承担。当会议有协办单位参与时，由主办和协办方联合签订责任备忘录，定义各方的法律责任范围。对于主办方不是 CCF 的会议，法律责任的定义划分须交由 CCF 审核和备案。

第十条 会议的协办单位一般由主办单位指定，协办单位为会议的组织实施提供包括但不限于资金、场地、志愿者等方面的支持。

第十一条 会议的承办单位负责会议各项具体工作的组织实施。由 CCF 主办的学术会议的承办单位既可以是经 CCF 授权的机构（同时要求具备相应的学术活动组织的经验），也可以是主办者 CCF 自身。CCF 也可协办或支持由其他单位主办的会议。

第十二条 承办单位的职责是：组建会议组织机构、编制预算表、推广会议、征文和评审、组织论文出版、筹资、征询参会者、保障后勤和会务等。承办单位应定期向主办单位报告会议筹备情况，及时沟通，必要时召开会议协调有关工作。

第十三条 委托承办时，主办单位的责任是：检查组织机构的构成、检查会议预算、协助推广、监督与协助筹备过程、检查论文质量、协助出版。当主办单位不是 CCF 时，须定期向 CCF 提交工作进度表格。

第十四条 CCF 受理承办申请的机构是秘书处，审查和批准机构为秘书长会议及相关的工作委员会。

第十五条 由 CCF 主办的会议的承办单位按照如下程序选定：申请单位提出书面申请；CCF 秘书处会同有关工委考察和评估；由秘书长会议会同有关工委审核批准；申请者签署承诺书；CCF 和申请者签约；CCF 发放承办授权书或委托书。

三、会议的申办条例

第十六条 会议主办和协办方应不迟于会议预定召开日期前 12 个月最终确

定会议名称（系列会议除外）、会议主题（如有）、时间、地点、会议形式等，纳入 CCF 学术活动计划宣传与推广。除非 CCF 以书面形式同意，会议名称和时间一经确定，不可更改。

第十七条 根据主办和协办方确定的会议主题、地点、时间、组织形式和相应的出版物，由承办方向 CCF 提交会议承办申请材料（见附录：会议申请表、书面申请书和承包方案）。申请材料中要包括会议的财政预算和技术评价。

第十八条 CCF 收到承办书面申请后，将对申请进行审查评估。CCF 应一个月内确批复申请单位对其申请的审查结果。主要评估会议组织和财政预算（由 CCF 财政审计部门或者授权给第三方财务审核组织进行评审）的支持能力。

第十九条 一经 CCF 同意某单位承办会议，即表明同意该单位在所承办的会议有关事务中使用 CCF 的中、英文名称和标识，但不得在超出委托范围使用。

第二十条 CCF 同意协办和支持某会议，即表明同意该机构在该会议有关事务中使用 CCF 的中、英文名称和标识，但不得在超出授权范围使用。

四、会议的筹办条例

第二十一条 会议的筹办包括以下工作：会议委员会的设立、会议的宣传（包括网站建设和其他推介宣传模式）、会议赞助的申请、论文征集和会议论文发表刊物的申请。

第二十二条 会议委员会设立形式：会议委员会包括大会主席，程序委员会和组织委员会。会议可设大会主席 1-3 人（评价标准，一般由主办单位指定并由 CCF 审核）。会议可聘请顾问若干。

第二十三条 会议设程序委员会，负责会议的征文、论文评审、出版、规划会议形式、编制会议程序、邀请特邀讲者、主持会议等事宜。程序委员会设主席 1-3 人，委员若干人。多边国际会议程序委员会中境外专业人士不少于三分之二，双边国际会议（例如中美、中欧、中日、……）程序委员会中境外人士比例应介于 40-60%，国内会议可邀请少量境外人士作为程序委员会成员。

第二十四条 会议须设立组织委员会，负责会议宣传推广、筹资、场地、后勤、接待等工作。组织委员会可设主席 1-2 人，根据需要设立委员若干人或其他相应职责主席若干人。组织委员会负责会议筹备过程的日常事务处理、会议期间的代表接待、食宿安排、会务、资料发放、现场设备、必要的交通安排以及其他会务工作。组织委员的规划安排、成员构成以及工作进度由承办方监管，并定期向 CCF 提交工作进度汇报。

第二十五条 会议的征文通知应该在会议召开前 12 个月发出。承办单位通过印刷品、网站、专业媒体等方式宣传推广。其中，每个会议应该通过 CCF 提供的服务构建专门的网站（包括中英版本）介绍会议的主题、论文提交要求、会议的

具体组织形式、时间、地点等信息。

第二十六条 会议的论文收集及评审：会议论文一般通过该会议的网站进行提交。由会议的程序委员会邀请国内外知名学者和专家进行评审（由会议的程序委员会设立专门机构对于邀请的学者和专家的领域相关程度和技术水平做出评价，进行论文评审人员筛选）。由论文评审人按照一定的比例从收集到的学术论文中筛选一定数量的论文作为会议接收论文。

第二十七条 论文交流、展示和出版的标准：由主办方制定论文的交流、展示和出版形式。CCF 通过其合作出版渠道为论文出版提供支持。

第二十八条 由 CCF 主办的会议，CCF 对承办单位筹备过程进行检查、协调并给予必要的帮助。CCF 通过自有网站、会刊中国计算机学会通讯（CCCF）、CCF 合作刊物推广，向会员发放消息。如需要 CCF 协助邀请特邀讲者，讲者的费用由承办单位承担。

第二十九条 会议的财务管理：承办单位负责会议费用的筹措，并负责在会前做出平衡的预算表。

第三十条 (1) 会议的收入包括：作者缴纳的版面费、代表注册费、社会赞助费、展览收入、会场和文集广告、来自有关部门的专项经费等。

第三十一条 (2) 会议的支出包括：出版和印刷费、交通和通信费、会场租用、设备及布置费、住宿费、推广和宣传费、特邀讲者费、人力资本费、上交 CCF 的服务费用等。

第三十二条 会议的主要赞助商须经主办单位批准。主办单位本次会议从赞助商获得的赞助费用，将按比例拨付承办单位，具体比例在确定承办单位时给定。一般赞助商由承办单位确定。

第三十三条 财务由承办单位管理，根据会前的预算支出。会议结束后应有财务结算报告，并报送 CCF 和有关方面。如有节余，由承办单位支配。上交 CCF 的费用在会议召开前支付。

第三十四条 由 CCF 主办的会议，承办单位必须保证 CCF 会员有参加的优先权，且对 CCF 会员的注册费不低于八折优惠。

五、会议召开组织条例

第三十五条 会议的承办单位应对会议的交流场地、会议参加人员的饮食和住宿提供保障。其中会议的交流场地应与会议的规模相匹配。承办单位须提供会议展示和交流所需要电、水、展板等资源。

第三十六条 会议的承办单位设立接待机构专门负责会议参加人员的注册、引导等工作，保证会议的正常进行。

六、会议的善后工作

第三十七条 由 CCF 学会主办的会议结束后,由 CCF 学术工作委员会对会议进行评估。评估的项目包括:会议规模、会议学术质量、会议的组织、会议经费、社会影响力等(评估表格见附录)。专业委员会主办、承办的会议的质量将作为对专业委员会的评估指标之一。

第三十八条 CCF 对会议优秀组织者给予表彰。会议质量较差或者不按照会议组织程序开展工作的,CCF 对组织者提出批评、警告,书面记录并存档,产生不良影响者视情形给予惩罚,包括组织者在一定时期内不得再次申请承办 CCF 主办的会议;大会主席、程序委员会主席和组织委员会主席在一定时期内不得再担任 CCF 主办会议的主要职务等。

七、附则

第三十九条 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: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议通过。