

第五届中国地区 iGEM 交流会申办报告指南（申办手册）

关于指南

自 2017 年由福建农林大学、北京大学、中山大学、华中农业大学、中科院先进院等多家单位联合主办的第四届中国地区 iGEM 交流会取得成功以来，第五届中国地区 iGEM 交流会有多所高校 iGEM 团队表达了主办意向，为保护 iGEMer 参与大学生学术交流活动组织工作的热情，充分协调第五届 iGEM 交流会的举办资源。今年由第四届 iGEM 交流会筹办方及顾问出面，将协调收集有意举办 2018 年 iGEM 交流会的各高校的基本资料，分发于国内各 iGEM 团队以选择最合适的主办方。

为帮助各申办团队展示自身优势，充分表达主办意愿，申办团队需提供一份书面筹备报告来争取支持。第四届 iGEM 交流会筹办方及顾问将依据往年经验整理一份申办报告撰写指南，又称为申办手册。申办手册将包含申办团队起草申办报告的内容建议和基本框架，也就是现在你正在阅读这份文件。

本指南包括四个部分：

1) 指南介绍

概括地介绍本指南的功能、目的以及结构。

2) 筹备要点及报告框架

依据往届 CCiC 组织经验，归纳出 CCiC 主办方所需考虑的各个方面，并分为 9 个类别分别给予简要介绍。帮助申办团队了解主办 CCiC 所需要准备的事宜，以及在竞标中应该突出展示的内容。

3) 时间表

简要介绍 CCiC 竞标至正式举办之间的重大事项及关键时间节点。

4) 注意事项

对前述内容中特别需要注意的内容加以提示。

参与申办 CCiC 的团队，根据这份文件，可以结合本地资源，提前了解自身的优势与不足，在有限的时间内尽可能落实、争取必要的支持以增加成功获得 CCiC 主办资格的说服力，并在最终将要发送给各地 iGEM 团队的申办报告中全面地展示出自身的实力。

2018 年 CCiC 是 CCiC 五周年，也是中国 iGEM 进入第十一个年头。中国 iGEMer 既面临 iGEM 官方推出的一系列新规则、新倡议，也面临着合成生物学加速发展的特殊历史时期。iGEM 参赛团队数量日趋庞大；参赛团队的背景、基础、运营模式、参赛目的日益多样；iGEMer 的年龄、学历分布日益扩大。充分利用公益资源，在力所能及范围内满足大多数 iGEMer 对于 iGEM 竞赛体验、相关学科知识的需要从未面临如此巨大的挑战。

第五届 CCiC 将是 CCiC 公益实践有史以来最重要的探索机遇。如何以最高效节约的方式做出切切实实能解决广大师生问题、让 iGEM 参赛者真心叫好的工作，远比一场气派热闹的学术大会来得更加实际，也更加困难。

在本指南中，我们只对技术性要求进行展示和探讨，然而技术服务于目标。在实际筹备过程中，先进的理念和深刻的思考最终将会体现在技术细节的方方面面。我们相信，一份精彩的申办报告，不仅仅基于真实的内容、诚恳的承诺、走心的细节、有力的支持，同样也基于贯穿其中的、年轻人特有的理念与思想、热情与勇气。

这是我们作为顾问和 CCiC 执委会志愿者，对于申办团队发自内心地期待与信任。

筹备要点及申办报告

本章主要包含申办报告需要包含的 9 项重要内容，以及 CCiC 初期筹备中需要考虑到要点。申办报告长度不限，但相当于对于整个 CCiC 的组织进行一次初步的策划，申办报告相当于一份简要的策划案。其中需要包含以下 9 个部分：

10 项内容中，除第一项综述为报告格式要求以外，其它 9 项包含了 CCiC 顺利举办所需要涉及到的、与主办方息息相关的各个主要因素，也将是各地 iGEM 队伍在投票过程中的重要依据。我们在这份文件中将会详细分解上述内容，结合往年经验说明这些部分的内涵及准备方向，对于一些重要项目，我们将推荐一些有说服力的展示方式。

1) 综述

综述并不是事务性的章节，而是一个陈述性的部分。在申办报告的开篇，我们希望申办师生能够用大约一页 A4 篇幅的图文归纳整个申办报告的内容，陈述申办愿望、展示申办优势、提出简要的组织构想，争取广大 iGEM 团队的支持。

撰写说明：

综述部分的内容，我们将会整理编辑成 CCiC 公众号文案作为宣传推送。因此，该部分的内容要真实可靠，实事求是，不夸大。体裁、格式灵活，例如可以以“给 iGEMer 的信”等各种方式撰写，内容务实不务虚，需要对申办报告的各项内容进行简要概括，提纲挈领，做到信息充分，有干货。

2) 城市、学校、团体背景

CCiC 执委会希望申办方在这一部分中向各参赛队伍介绍申办方所在城市，主办学校与该校 iGEM 团体的基本情况，让各与会队伍对于申办方所在城市，学校与团体能有一个初步的了解。

城市：城市的地理位置、基础设施、气候特点和交通便利程度是有可能左右 iGEMer 选择的重要因素，因此充分介绍当地的各方面基础设施条件将有利于争取支持。除此之外，不同的城市在气候，生态，经济与社会方面都有其独特的区位特征，所展现出来的对科技与文化的态度和人文精神也不尽相同，南方的江南小镇和北方的历史古城都各有其迷人之处。因此我们建议在申办方在申办报告中可以对申办城市进行简单的介绍（可以从城市的经济，环境，历史，安全，人文精神，科技文化等方面进行考虑），充分展现城市的魅力。

学校：作为申办 CCiC 的实体机构，不同的学校也有着其独特的校园氛围以及与 iGEM 的渊源。申办方可以在这一部分中介绍贵校的历史，环境，校园文化与精神等任何想要向与会队伍传递的信息。也可以在这一部分中简要介绍贵校与 iGEM 的渊源。

团队情况：在这一部分，申办方可以简要介绍贵校 iGEM 比赛的参赛情况，贵校 iGEM 队伍的历史与发展，对 iGEM 精神的理解与发扬，倘若团体与 iGEM 或 CCiC 之间有想要向与会队伍分享的特色内容也可以在这一部分进行简要展示。

3) 主办单位（组织关系与校方支持）

主办单位的确定对 CCiC 主办的合法性十分重要。

作为一项全国性的大学生学术交流活动，CCiC 需要由具体的行政单位或相关社团所属的组织关系单位出面主办，而非任何自发结成的组织或个人。即使是 CCiC 执委会也只在主办过程中以受邀顾问的方式发挥作用，本质上是为 CCiC 主办方提供服务的角色，而非 CCiC 的组织者。

因此，申办 CCiC 的申办报告最终在名义上需要以上述类型的主办单位的名义发布方有意义。否则将严重削弱申办报告的说服力和正规性。

依据往年经验，CCiC 的主办方往往确定为 iGEM 团队所在社团的管理机构，如学院或直属的教学行政部门（教务处）、校级或院级团委等。因此，与校方有关部门进行有效沟通，并且达成主办单位的确认，也成为 CCiC 申办的必要准备工作。

CCiC 的主办单位通常提供三个方面的支持，一是组织关系上的名义支持，二是策划筹划过程中的参与支持，三是经费、物资、场地方面的物质支持。由于第三项内容较为复杂，因此单列到其它章节讨论。

主办单位对 CCiC 的支持作用不容小觑，例如经费支持、场地划拨、硬件资源提供、人力资源组织等等，积极支持 CCiC 的主办单位可以有力地帮助申办师生顺利完成各项工作，支持 CCiC 的圆满成功。因此重视学校官方层面的参与和出面是一届 CCiC 成功的保证。

在主办单位的选择和确定过程中，既可以以单一的单位或部门出面，也有学校中的多个单位出面的先例，如第四届 CCiC，福州本地的主办方就包括了福建农林大学的有关学院和教务处。这样的协同和共同主办是在充分的沟通协调基础上达成的。

鉴于申办 CCiC 的想法最初常常出于师生层面，而非校方的行政部门。因此向潜在的主办单位充分介绍说明 CCiC 的规模、性质、历史或其它背景信息，对于申办师生与校方沟通进而确认主办单位非常重要。申办师生可以通过以下公开渠道获得一些基本的资料：

1. CCiC 微信公众号：iGEM 社群 CCiC (iGEM_CCiC)。该公众号发布过许多 CCiC 的报道和介绍性文本，可以作为说明材料的素材来源。

2. 往届 CCiC 的会议手册。CCiC 的会议手册（特别是第四届的手册）中包含了 CCiC 规模、性质、历史等多方面的文本资料和直接信息，是 CCiC 最直接的实物介绍材料。如果申办师生有需要且未保留，请及时与我们联系索取。

3. 北京大学 iGEM 团队 2017 年与 CCiC 联合建立的 SynBio Wiki。其中 CCiC 词条言简意赅地以英文文本介绍了 CCiC 的历史。

4. 往届 CCiC 的策划书和赞助招商策划。CCiC 的策划材料包含了 CCiC 活动的意义、目的、规模、往届预算等多种重要信息。我们会将其作为本指南的附件发送。

5. 对于上述材料中无法获取的其它细节信息，可以预约 CCiC 执委会的往届筹备者直接咨询。

根据历届 CCiC 经验，校方有关单位可能会关心的问题中，有三项需要提醒申办师生注意：

一是 CCIc 往往采取主办方+iGEM 团队联合主办的方式，以第四届 CCIc 为例，除了主办方福建农林大学有关单位之外，联合主办单位包括中科院先进院、北京大学 iGEM 团队、中山大学 iGEM 团队、华中农业大学 iGEM 团队等，第五届 CCIc 的联合主办方目前仅确定华中科技大学 iGEM 团队，但是不排除在选址完成后起草策划的过程中增加其他的联合主办方（视 CCIc 需要邀请的嘉宾而定）。

二是主办单位往往关心需要提供的经费问题，CCIc 规模不小，开销可观，因此该问题我们单独列了一个章节介绍。详见“经费支持”章节。

三是主办单位的参与。相对于 CCIc 的顾问（由执委会组织）和赞助商，主办单位对 CCIc 的筹划方案和实施有参与和决策的权利，CCIc 的内容设置和执行过程均以主办方的意见以及主办方与顾问、赞助商达成的协议为准。

由上述内容可归纳，考虑到 CCIc 的活动性质，申办报告需要以具体行政单位或相关社团所属的组织关系单位的名义发布。因此，在申办报告的筹备过程中，需要重视组织关系的建立和校方支持的获得。

我们建议在最终的申办报告中以适当的，有公证意义的形式体现这方面的准备情况。

撰写说明：

关于主办单位和校方支持在申办中需要考虑的问题，我们已经在上文中进行了介绍。

在申办报告中，可以展示、介绍已经确定支持 CCIc 的有关部门已经可以提供的支持有哪些，实事求是，不夸大，不提及尚未沟通完成的单位。

如果校方有关部门态度十分积极，在报名申办 CCIc 过程中有关部门的介绍信，在这一部分同样也是有力的支持性材料。

4) 人力资源

考虑到第四届 CCiC 的规模，并且随着 iGEM 在中国地区的发展，预计第五届 CCiC 的规模在组织、宣传得当的前提下将会达到 300 人以上。组织一场如此大规模的全国性会议，将考验组织人员对于人力资源的安排与管理，例如与各个队伍的联络，会场秩序的组织，后勤保障等都需要有足够的人手来实施。

CCiC 执委会关切申办方对于人力资源的安排规划，在这一部分中，申办方可以参考第四届 CCiC 的规模，通过对人员安排的规划，向与会队伍证明其拥有组织大规模会议的人力。

执委会建议，申办方可以在本部分内容中，详细阐述能够调动的资源。申办方需要在这部分中介绍对任务的规划，每项任务分配的人手以及人员来源或者组成。

以第四届 CCiC 为例，志愿者的人员构成包括：当届 iGEM 参赛队伍队员，往届 iGEM 老队员与通过学校招募而获得的志愿者。

此外申办方还可以争取社团，学生会等组织机构的人员支持。

在这里我们根据第四届 CCiC 的情况，给出可能需要考虑的工作内容，申办方可以根据这份指南和先前大型活动的组织经验来进行这一部分的撰写。

第四届 CCiC 前期准备的工作内容包括：

1. 前期的队伍邀请，名单确认，信息收集和手册制作。
2. 针对播放设备的检查，电源检查等会场硬件设置的准备与排查。
3. 会场安全措施的防备和隐患排查。
4. 茶歇期间的采购与筹备。
5. 午餐问题的安排。
6. 会议前期卫生清理。
7. 媒体联络。

第四届 CCiC 会议期间的人员需求包括：

1. 队伍注册点的注册人员（4-8 人）。
2. 海报粘贴引导（3 人左右）。
3. 嘉宾接待（4-6 人）。
4. 主持人与话筒递送人员（3-4 人）。
5. 医疗保障（CCiC 红十字协会医疗志愿者）。
6. 会场计时，举牌（2 人）。
7. 茶歇准备与茶歇结束后的清理（大于 3 人左右/场）。
8. 垃圾清理（需要有人安排检查）。
9. 午餐配送/食堂引导（具体案例具体分析）。

10. 会场卫生清理。

11. 备用人手解决突发问题（4 人以上）。

需要提醒的是，实际的人员分配与安排与参会人数直接相关，考虑到今年 CCiC 的规模可能会进一步扩大，上述说明仅仅作为参考。申办方应当结合自身情况和往年组织经验，制定切实可行的计划。

同时，执委会希望申办方能够提供相关的可验证的材料来辅助说明，例如倘若学生会与社团愿意协助，可以请相关组织出具相应的证明材料等，来提升规划的可信度。对于规划中尚未能够落实的部分，应当予以一定的标注，已经落实的部分可以以灵活的形式提供证明材料。

另外，由于 CCiC 会议与 iGEM 比赛的相对独立性，执委会希望申办方成立独立于 iGEM 队伍的机构与执委会接洽，进行第五届 CCiC 的规划，筹备与举行。

5) 会场硬件

会场硬件主要包含 CCiC 会议期间会议相关场地、多媒体硬件等项目的描述。

具体情况由各申办队伍根据各自初步策划的需求进行安排。同时建议各申办队伍在体现自身队伍在会场硬件上的优势时，能够结合自身的会议安排与需求，确认场地，建议提供可验证的辅助性的材料（如，照片、校方证明等），相信这会是大家在申办 CCiC 过程中的一个加分项。

关于会议场地的选择：

在选择会议场所时，首要考虑的内容是安全问题，包括但不限于：紧急疏散通道、安全通道指示灯、消防器材、用电安全等。

第二是根据不同的会议需求选择容纳量合适的会议厅（坐席数目），建议各队伍在进行会议厅坐席安排时，能够根据不同的参会人数，提供一些备用安排。自第四届 CCiC 起，由于参加队伍众多，主办方采用了平行双会场报告的组织方式。另外还设有海报展示区等。因此对会场数量和空间都有较高需求。

关于会场多媒体硬件的准备：

在会场多媒体硬件的准备上主要考虑的应当是数量、稳定性、备用物品/备用方案三个方面，具体需求与会议安排有关。根据历届 CCiC 的经验提醒申办师生在会场多媒体硬件方面需要考虑的有：话筒、网络条件、投影仪/显示屏、电力、电脑（包含不同操作系统的问题）等。

关于会场硬件规模的参考：

此部分是根据往届 CCiC 一些会议议程设置和实际会场硬件安排提供一个参考标准，不做任何实际要求。

由中山大学主办的第三届 CCiC：参会规模约为 30 支队伍，200 人左右。在队伍展示所选的阶梯报告厅坐席数约为 220 左右。

由福建农林大学主办的第四届 CCiC：参会规模：约 49 支队伍，310 人左右。

在队伍展示环节设置两个分会场：分会场 1 是坐席数为 320 的阶梯报告厅，多媒体硬件包含：两个移动话筒、一个固定话筒，两个投影仪，PPT 播放电脑及备用电脑共两个。分会场 2 是一个具有 400 个活动坐席（其中 180 个坐席含桌席）的会议报告厅，多媒体硬件包含：两个移动话筒，一个固定话筒、一个固定话筒，大型 LED 展示荧幕，PPT 播放电脑及备用电脑共两个。

Special Talk 和 iGEM HQ face to face 环节提供 100 个固定坐席和充足的备用椅子（备用椅子数目约为 300 把），实际参与人数为 120-160 人左右。

撰写说明：

在会场选址与会场硬件的准备中需要考虑的问题已经在上文进行了介绍。在申办报告中，应结合各申办队伍会议初步预案中项目的设置对会场硬件进行描述，明确会议期间使用该场地的可行性，对于暂时无法确定的场地不做描述。如果校方有关部门态度十分积极，建议提供可验证的辅助支持材料。

6) 组织经验

CCiC 已经有往届 4 次的举办经验，虽然往届 CCiC 举办的经验值得参考，但是申办方自身是否具有大型全国性活动的组织经验也将是影响大家选择的考量条件。

申办方最重要的组织经验主要包含：

1. 人力资源：有无同学或老师筹办过大型学术交流会对此次筹办进行指导
2. 材料资源：是否有类似学术交流会的相关文档资料可供参考
3. 合作经验：是否有与外校或公益组织、企业单位等合作的经验
4. 网络组织资源：是否有通过网络进行组织工作的经验

5. 外宾接待经验：第五届 CCiC 预期将邀请合成生物学领域相关的国内外专家和 iGEM 官方代表。是否有外宾接待经验。

申办方可以从以上角度出发，进行简要介绍。

7) 经费支持

伴随 CCiC 规模逐年扩大，邀请嘉宾规格越来越高，CCiC 的开销相当可观。据不完全统计，第四届福州 CCiC 的开支超过 10 万元，如果算入筹备过程各种间接开销可达 14 万元。相当于一支小规模 iGEM 团队的参赛费用。

CCiC 的开销并不是没有弹性的，开销高低需视策划书和组织方式而定。第四届 CCiC 中许多高额开销项目在其它高校主办的情况下未必是必要的。因此，合理编列预算并提前争取各方经费支持十分重要。根据往年经验推测，理想条件下，8 万元的预算可以支撑一届规模超过 300 人的 CCiC（仅供参考）。

我们建议 CCiC 的申办师生在申办报告中就根据对 CCiC 的初步构想编列一份预算，以便于之后的工作顺利展开。

CCiC 的经费通常来自以下几个来源：

1. 校方支持

除了硬件、场地方面的支持，校方的经费支持非常重要，往届 CCiC 的参会规模达到 300 人以上，邀请来自中科院、MIT、北大、清华、企业界等的嘉宾出席或发表演说，往往受到校方的重视。高校主办方在第四届 CCiC 中负担了一半以上的开支。

2. 企业赞助

理论上，充足的企业赞助足以在不依赖任何校方支持的情况下负担 CCiC 的全部开销。蓝晶微生物 Bluepha 是目前已知连续赞助 CCiC 次数最多的公司，2017 年，北京合生基因也直接出资赞助了 CCiC 的举办。企业赞助往往需要主办方充分考虑企业需求与回报，相关细节可以参见往届的赞助策划书（见附件）。企业赞助在 CCiC 开销中所占比例波动非常大，有时几乎忽略不计，有时则能达到 30%以上，取决于主办团队获取商业赞助的能力。

3. 个人捐助

CCiC 的经费来源中，有一小部分来自个人捐助，往往是来自对 iGEM 或者 CCiC 有特殊感情的师生。如第四届 CCiC，粗略估计各方个人捐助达到 1 万元，也不容忽视。

往届 CCiC 的经费开销结构，可以参考往届的赞助策划书（见附件）。在实践中，开销较为庞大的部分主要包括：

1. 嘉宾接待

CCiC 去年邀请了中科院北微所、中科院先进院、清华大学、香港科技大学、麻省理工大学、蓝晶微生物、合生基因等单位、企业的嘉宾出席，预期今年的规格不会显著低于去年。往年这些嘉宾的交通费和住宿费均自理，主办方仅提供本地的交通接送（会场到驻地）费用和会场饮食，2017 年采用了会务公司包车，随时待命的方式，因此开销相对高昂。

其它的本地交通解决方式或距离会场远近不同的住宿安排也许会影响预算的高低。

今年 CCiC 如果需要邀请层次更高的嘉宾，特别是海外学者，不排除存在承担其交通费和食宿费的需求。

2. 餐饮茶歇

CCiC 的会议议程紧凑紧张，通常无法安排与会师生自主外出就餐。因此 CCiC 自第一届起，均有主办方出资或部分出资提供会场餐饮（仅午餐）、茶歇的惯例。

往届 CCiC 均考虑到参会人群的经济基础特点，为了降低本科生参与的门槛，一般不收取或仅收取少量注册费用，往往远不足以支撑餐饮、茶歇开销。

常见的解决方案是与高校与会场临近的食堂合作，以就餐券的形式解决午餐问题。

3. 会场布置

会场布置的开销高低取决于会场的场地情况以及会议规模。会场的场外、场内布置规格也决定了开销的高低。

值得注意的是，现成的资源如现成的海报展架将大大压缩这方面的开销，第四届 CCiC 的海报展架采取了新制的方式，因此花费高昂。

4. 文印宣传

文印宣传开销项目繁杂，其中最大的一项是会议手册的印制。

综上所述，CCiC 的开销虽然庞大，但是弹性也非常大。往往取决于主办地的实际条件和具体策划。

无疑，充分的经费支持与 CCiC 的质量和体验直接相关。更充足的经费也就意味着更有吸引力的策划案。在申办过程中，确定的经费支持，将会提高申办报告的说服力和可行性。

撰写说明：

我们建议在申办报告中，根据申办地本地的情况简要构想 CCiC 的粗略策划并编制一份预算。

按照我们在前文中介绍的往届 CCiC 经费来源分别讨论申办方已经获得的、尚未获得的经费支持或支持承诺，并介绍计划通过哪些方式填补经费缺口。为了使策划具有条理性，我们推荐采用列表或分节的方式撰写这一部分的内容。

与其它内容一样，内容的实事求是是基本要求，对于预算内容缺乏直观认识的师生。我们的附件中提供了往届 CCiC 的策划书，可以作为参考。

8) 后勤保障

作为一项全国性的大学生学术交流活动，CCiC的参会主体是来自全国各地本科生。这里的后勤保障主要包含食、宿两个方面。作为 CCiC 会议的主办方需要根据会议议程安排和主办学校周边的条件做出合理可行的计划。

1. 饮食

由于 CCiC 的会议议程紧凑紧张，通常无法安排与会师生自主外出就餐。因此 CCiC 自第一届起，均有主办方出资或部分出资提供会场餐饮（仅午餐）、茶歇的惯例。

常见的解决方案是与高校与会场临近的食堂合作，以就餐券的形式解决午餐问题。根据往届 CCiC 的经验提醒各位申办师生，在此部分需注意，若会议时间设置在暑假期间，食堂的值班和轮休问题；若会议时间设置在开学时，能否错峰就餐的问题。

需要着重提醒各位申办师生的是，主办方提供餐饮、茶歇，都需要将食品安全卫生摆在第一位。这不仅是对所有参会人员安全的负责，也是贯穿整个会议期间的重点。

2. 住宿与出行

住宿与出行问题是紧密相关的，住宿所涉及的安全、距离会场远近等方面同时牵涉到出行问题。在主办方提供具体住宿和出行安排建议时都需要综合考虑校园周边的宾馆分布、容纳量、往返会场和住宿地点交通便利性和时间安排的可行性。

在此提供往届 CCiC 关于住宿出行的两种模式作为参考（不具任何实际要求）：

由中山大学主办的第三届 CCiC：中山大学提供了住宿建议与出行建议，在出行和住宿方面的具体安排均由各个队伍自主选择，而费用方面也是由参会队伍自行负责。（这些选择是建立在中山大学周边有足够多的宾馆可以容纳参会人数，同时在宾馆往返会场具有便利性和时间上的可行性。）

由福建农林大学主办的第四届 CCiC：（基于福建农林大学周边没有足够容纳量的宾馆）。福建农林大学提供了住宿建议和合作住宿宾馆两种方案，供参会队伍自主选择：第一，推出临近酒店的推荐；第二，推荐参会队伍相对集中地住在某一酒店，福建农林大学提供每天早晚酒店往返会议场所的大巴接送；而选择其他酒店的队伍则需自行往返。

撰写说明：

首先，在后勤保障说明中需要明确申办队伍在食宿问题上选择的解决方案，以及主办方与参会队伍各自需要承担的部分，其次再做方案的详细描述（如：具体介绍学校周边的酒店和交通方案）。说明在后勤保障方面已确定或待确定的合作对象（还可做出备案）。对于申办方确认承担的部分，需要做出经费说明（已经获得或尚未获得经费支持或支持承诺）。对于已落实的项目，建议提供可验证的辅助支持材料增强申报书的说服力。

9) 参与方式

由于此次申办 CCiC 的学校不止一所，各申办方在争取承办阶段都可能筹备了部分资源，例如争取校方和学生会的支持，为避免申办过程浪费落选团队的组织资源。因此我们建议采用一方主办，多方协同的方式组织这次 CCiC 的活动，落选团队可以以联合主办的方式参与 CCiC 的组织和宣传报道，承担力所能及的异地组织工作。

CCiC 执委会希望申办学校能够在前期筹备的时候，就考虑到申办方案的兼容性与可整合性。申办学校可以就两个方面进行论述：

1. 是否有意愿作为联合主办方参与 CCiC 筹备。
2. 作为联合主办方，如何运用手头的资源与优势，协助 CCiC 的举办。（例如对于邀请嘉宾的资源准备，抑或利用地区性联络的地缘优势联络其他队伍等等）

执委会希望申办方能够在这部分中对于其参与方式进行思考和设计，说明是否有意愿作为主办方之外的联合主办方参与 CCiC 组织，可以从各申办方已经拥有的资源，区位优势，经验分享等角度进行说明。

10) 初步预案

执委会建议根据申办方现有的活动粗略构想草拟一份此次的大会重大异动预案。并且根据评估分析或经验，对潜在的突发事件的类别和影响程度，说明和制定处理方案。

由于预案涉及的情形可大可小，几乎贯穿一场活动的前前后后，因此此处仅涉及有可能造成全局性影响的事件和变化。例如对会议因不可抗力需要改期、嘉宾因不可抗力无法出席等情形做出预案规划。

这一部分主要考察申办方对于突发情况预想的全面性和应变能力。

时间表

CCiC 申办重要时间节点

2018 年 3 月 7 日	发布申办手册（申办报告指南）
2018 年 4 月 2 日	提交申办报告
2018 年 4 月 5 日	发布申办报告
2018 年 4 月 12 日	统计投票反馈
2018 年 4 月 15 日	公布 CCiC 举办地
2018 年 4 月 17 日	组建筹委会顾问团队
2018 年 4 月 18 日	举行筹委会第一次在线会议

注意事项

申办报告的撰写有近一个月的充裕时间，因此申办师生可以在这一个月中进行诸多准备工作。申办报告最重要的原则是内容求真务实，不对不确定的情况进行夸大和虚构。在各项内容的展示过程中可以适当出具支持性材料（材料类型不限）以增强说服力和计划的可行性。