# 第二十五届中国计算语言学大会（CCL 2026）

# 申办提案

## 1 申办负责人信息

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 职称 |  |
| 单位 |  | 职务 |  |
| 通讯地址 |  | 邮政编码 |  |
| 电子邮箱 |  | 联系电话 |  |
| 简介 |  |

## 2 申办单位介绍

介绍申办单位的基本情况和当地计算语言学研究的整体情况。

## 3 本地支持

介绍申办单位能给予的支持（经费、人力、场地等）以及本地企业赞助支持。

## 4 以往举办的会议

列举申办单位和申办负责人以往举办的会议，介绍这些会议的基本情况（时间、地点、会议名称、参会人数等）。

## 5 会议召开时间

给出本次会议的召开时间（按4天算，第1天是讲习班，第2天是专题论坛，第3-4天是主会议）。注意避开国家法定节假日，同时考虑当地的气候条件。往年的计算语言学会议一般在下半年召开。

## 6 会场

详细介绍会场的情况，包括分会场的数量、容量、音响设备、投影、网络以及各分会场之间的距离等。参会人数按700~1000人计算。最好能提供会场分布的地图以及各分会场照片。

## 7 住宿

详细介绍会场附近的旅馆，包括名称、星级、价格、可预订的床位数、到会场的步行距离和时间等。参会人数按700~1000人计算。最好能提供旅馆分布的地图和旅馆内部照片。

## 8 餐饮

详细介绍会场附近的餐馆，包括名称、价格、容量、到会场的步行距离和时间等。参会人数按700~1000人计算。最好能提供餐馆分布的地图和餐馆内部照片。

## 9 交通

详细介绍航班和车次数量，机场、火车站到会场的距离和交通费用，以及会场周围的公共交通设施（地铁、公共汽车等）。

## 10 旅游

介绍当地的旅游景点。

## 11 财务预算

给出承办会议的财务预算，分为收入和支出两个部分。收入的主要来源是会议注册费和赞助费。假定会议召开4天，参会人员为700~1000人，其中400~600人为学生，300~400人为非学生。注册费可参考近年来的CCL。收入金额应不低于支出金额。