

COSCUP 2016 檢討文件

本文件連結: 請看 Slack #private-coscup

放進瓶子裡會漂到明年的信:

<https://docs.google.com/document/d/15tw9i93U3MBdhr4pCnf6jkydueXON3tbvibJBgwqip4/e/dit#>

總召/未分類

- singing: 協辦單位由誰來招呼?(金流、場地...)
 - 該有個組別與協辦單位聯繫(總召組)
- Tiger: 與場地方(中研院)必要的公關行為必須有人注意到
 - 總召列公關事項
- pennyken: 活動中心最後一個議程的時間沒有sync好, 所以有點手忙腳亂。因為場地也是第二天有其他單位借用。
- 阿吉: 活動中心第二天workshop時間似乎沒協調好, 嚴重影響最後撤收時間。
- Bob: 所有的系統推播都要在非議程時間進行, 避免擾亂議程進行
- CrBoy: 沒有讓所有人了解新加入的資訊組的目的以及存在意義
- Just numbers:
 - 使用 COSCUP Pass 報到, 基數 1673 有包含「應該走人工報到軌的贊助商票」, 所以數字為低估。
 - Day1 $1223 / 1673 = 73.1\%$
 - Day2 $918 / 1673 = 54.87\%$
 - 總報到率(兩天有來一天就算) $1299 / 1673 = 77.6\%$
 - 加上贊助商人工報到的報到率。此時報到數字會把「贊助商, 但也使用 COSCUP Pass 的報到者」重複計數, 所以數字略為高估:
 - Day 1 $(1223+88)/1673 \approx 78\%$
 - Day 2 $(918+46)/1673 \approx 58\%$
 - 總報到率 $(1299+102)/1673 \approx 84\%$
- Singing: 如果各組支出品項有變動, 理應修改預算表, 讓預算更符合實際支出。(ex. 最後確定小貓袋沒有賣出獨家贊助, 使用便宜方案 (NT\$20/個), 這時就應該提醒組長上去修改預算)

行政

1. OSC VIP 意外太早公佈
 - a. 製作報名系統時, 要先限制報名期限(避免先被報名)
2. OSC VIP 票的錄取信要加入使用期限、報名連結
 - a. nfsnfs: OSC VIP 票的申請過程、邀請碼使用方法和規則必須重新宣傳
3. nfs: 各種罐頭信件應該收集讓行政組員 review
4. nfs: 主持人要加入總人數計算
 - a. Bob: 主持人人數可以用軌數 x 天數 x 2 計算(每天每軌上下午至多各一人)
5. candy: KKTIX 信件有專人回覆嗎?
 - a. 有, 那是到 attendee@coscup.org.
6. PCC: 社群攤位信件太晚寄出, 包括英文翻譯沒事先考慮
 - a. 寄信程序要列好 check list (要有中英文版本)

7. choupi: 講者晚宴總人數及各類(講者/贊助/工作人員)人數預估
 - a. choupi: 不過講者晚宴在訂位的時候 各類清單都還沒出來...目前是參考前一年的人數 應該可以考慮鑽石/白金贊助等級的數量
8. CrBoy: Redmine 開票的預設「版本」沒有更新為 COSCUP 2016
9. 荔枝: 有沒有下年度 VIP 推薦保留票的方案?
 - a. LINE Bot 活動有請7位評審幫忙, 感謝他們的付出。
10. nfs: 檢討總人數計算
11. nfs: 低估行政組人力需求, 一開始沒有考慮太多會期間的實體人力問題
12. nfs: KKTIX <-> COSCUP Pass 資料匯入匯出只能人工處理, 容易犯錯又耗時
 - a. 可能要考慮提早關閉報名等解決方式
13. nfs: 香油錢退款可以考慮直接使用 KKTIX 自動退款
 - a. 個人贊助
 - b. <http://www.storm.mg/article/45289>
14. Singing: 確認慶功宴搭交通車人數
 - a. 有些人自行前往, 有些人需回線路組搬運東西
 - b. Trista: 建議回倉庫(線路組與OCF辦公室)的車輛和協助人數也一併預估, 交通車亦可一起訂
15. Bob: 立德 83 的麥克風音響太可怕了一點, 不適合做多人 (100+ maybe) 活動的場地
 - a. 列經驗, 不適合 COSCUP 慶功宴(需要有舞台、投影機、麥克風)
16. Bob: 要求大家在寫報名表單相關問題的時候隨附理由, 後面的人才能了解為什麼要、改的時候要留甚麼
17. D-eye: 希望可以開放歷年會眾組成的數據, 像是學生有多少人, 還有性別比例, 年齡比例, 參加次數的統計等等...
18. nfs: 工作人員登錄時限不停延長, 各組換人時間太晚

議程

1. Bob: 講者聯絡人在大會結束後應該要整理一份講者全員の name / email list 交接給下屆要負責徵稿的人, 方便邀請去年的投稿者再度投稿
2. Bob: 投稿表單裡可以考慮同步提供中英文題目欄位, 並且告知如果沒有填另一種, 我們會協助翻譯。(因為這次的外國稿件高達 1/4, 如果是這樣可能開始有價值幫忙把中文的題目翻譯成英文, 讓國外講者至少可以知道大概要講啥然後去交流 [可能聽不懂, 但資訊界就是看關鍵字仍能知道個大概])
3. Bob: 為提升稿件水準, 可能要從被動的徵稿再轉回一部份主動邀請演講。
4. nfs: 在投稿收集講者資料會遇到贊助商講者資料需要另外收集的問題, 考慮某些資料(如: T-shirt size)可延到正式講者報名調查(?)w
 - a. Bob: 講者相關要提供他組的資料, 在確認講者後要記得從原有的投稿資料裡拉出來看(這次忘了, 不過或許下次也可以考慮「不要」在投稿時就跟講者要, 整理上會比較方便。)
 - b. Bob: 講者跟講題資料要有 single source 然後優先改動該 single source
 - i. 如果其他組需要的資料可以直接從 google spreadsheet api 那邊 query 會更好
5. Bob: 投稿說明文件(或表單)可能要補一下雙講者狀況, 及每場演講講者人數原則上為 1~2 人(關係到門票額度、講者介紹的印刷版面、晚宴額度等問題), 其他狀況要另外談。

6. Bob: 今年的工作量在四個人(且兩個人零經驗)的狀況下有點勉強, 會變成所有事情都還是要過有經驗的人(== me)的手。看明年會不會好一點。
 - a. Bob: 拆子票各自處理的方式在這個 context 下完全不合用, 這只會讓新手更沒有辦法做事
7. Bob: Workshop 等額外需要報名的事情, 在網站上的連結要上 GA tracking tag 才能確定有多少人從這邊來報名。
8. Bob: 給講者的報名信件中直接給了報名的購票頁而非活動說明頁, 造成活動說明上的資訊都掰了 orz
9. Bob: 國際會議廳/大禮堂這種「中控臺跟舞台離太遠」的狀況, 需要先定義好舞台上出問題要怎麼聯絡中控臺。
 - a. Sars: 2014~2015 由線路組在各場地值班與中控聯絡, 但 2016 年切出資訊組後無線電不在線路組且線路組人手不足, 導致工作漏掉
10. Bob: 議程跟(線路?)需要先 sync 聯播狀況給場地負責人
 - a. Tiger: 技正大哥不知道議程資訊, 不了解各會議廳的特殊需求(連播..etc)
11. Bob: 隨時代改變, 筆電「只有 HDMI 輸出」狀況變多了, 中研院只有 VGA。需要準備應變此事。
 - a. Muka: 只有 R2 可以直接使用 HDMI
12. Bob: 「請用自己的電腦、只有 VGA、1024x768」要進通知文件範本, 雖然大部分講者都是預期如此
 - a. Sars: 但 R2 是寬螢幕, 導致我今年兼任主持人時, 對講者說錯規格
 - b. Muka: R2 是使用 VGA to HDMI
13. D-eye: 今年英文議程太少了而且建議不要排在同一個時段, 只能聽英文的會眾已經夠可憐了, 不要讓他們抉擇啊!

贊助

1. 會眾分不清香油錢和 VIP code 的關聯
2. 贊助商講者投稿前要寄議程建議通知(來自行政組)
 - a. 給有買議程的贊助商的投稿主題建議
3. 白銀級價格或是手冊廣告價格要調整
4. 個人贊助票種設計方式
5. 攤位圖要和規格書一起出、要英文版要一起出! 場務文件要移交流傳!
6. 攤位可使用空間一定要在規格書列出!
7. 鑽石攤位可用尺寸要規定一下, 年年不一樣大會讓贊助商造成困擾
8. 攤位規格書檔案容量太大 Orz
9. Bob: 或許贊助邀請裡就列明講者晚宴總人數(例如本來是寫 2 人就寫成含免費攜伴共 4 人那類)
10. singing: 個人贊助報名表單欄位可以整理一份, 各組可以幫忙確認需調查的資訊, 隔年可以拿來修改使用。
11. pennyken: 請廠商佈置時, 使用好清除的膠帶等工具來佈置攤位。
12. D-eye: 個人贊助的收據以及贈品領取方式可以寫在行前通知, 減少會眾的疑惑
 - a. 會眾行前通知越來越長
 - b. 與會者行前通知直接放在官網

行銷

1. Bob: 結束後拿目前大家投稿的稿件與客服信件, 跟行銷組討論是否要建議下屆調整字數限制
2. 雁子: 手冊記得開票, 給各組組長需要放進去手冊的內容。
 - a. 今年忘了開票。
3. 雁子: 雙講者或者以上應如何處理: 衣服、字數、照片等。
4. Bob: 多場館情形下, 手冊要有從 A 場館到 B 場館的路線簡圖為佳
5. CrBoy: 總召的話第一次校稿的版本中沒漏的字, 在送印後漏字了
6. 雁子: 賣東西(販賣物)可以提早預購(根據今年經驗, 建議時間點確認報價、定價、預計販賣量後。)
7. 雁子: 需要思索販賣(販賣物)後的處理。
 - a. 有沒有人沒有領取
 - b. 後續保固
8. 雁子: 發文前期只發個一個社群的頭處理, 後期改以發給處理社群的人分別處理。
 - a. 雁子: 原訂要雙語化發文但後來也來不及。
 - b. REF: 流程前三天發給小啄頭, 小啄後續發包、翻譯、寫文、發文(FB、Plurk、G+)
 - c. 後來實際執行: 大家發給 小啄、改文、發文。(丟給名年)
9. 雁子: 社群記者時間應該可以抓在 OSC VIP 同一個報名其中。
 - a. (讓真的有興趣的人可以來一起寫。)
10. 雁子: 社群記者如果明年數量超過5人, 要安排專人處理, 避免無法及時當天處理他們的事情。
 - a. 今年遇到問題是新手來報名需要輔導帶領
 - b. 一個人沒完成, % 完成率
11. 雁子: 發文小啄與紀錄組、資訊組在同一個空間做事, 確實可以增加效率。
 - a. (明年延續)
 - b. 至少活動前一天就給要發文內容
12. 明年開始的時候, 必須把前一年的社群權限清空, 交接給下一年。
13. 需資訊組/網站組決定網站 landing page 的上架時間
14. Blog 回歸常年風格(獨立出網站)
 - a. 雁子QQ
15. 背板呈現效果對拍照、攝影有幫助。
 - a. 小啄小隻一點
 - b.
16. 與工人報到感覺可以整合更多發衣服相關的事務。
17. candy: 每個贊助商都要有一份當年小物
 - a. 確定行銷組哪些東西可以當禮包

線路

1. Tiger: 會議廳內的 WiFi 悲劇
2. 牙牙: H3第二天下午的workshop應該再拉一條網路線, 因為網路問題讓會眾陸陸續續地離席最後不到10位(這是在該議程的紀錄組組員告訴我的)

公關

1.

紀錄

1. 牙牙:大合照時間應該再往前提,估計在7:50會更好,不然太陽大大家眼睛睜不開就不好看了。
 - a. 時間待決定,但要寫進 rundown
2. 牙牙:如果要用nas應該要在紀錄組的休息區有一個外連的IP,因為要給社群記者照片,由於不知道他們會使用什麼方式上網所以才建議需要一個外連的IP。不建議一開始全上flickr因為那是照片final才會上架。另外如果nas不在旁邊,處理檔案的速度會被大大影響。
 - a. othree:應該可以開個 Google Drive 給媒體, NAS 用 local 網路連連線操作
3. 牙牙:要在大會前一兩天sync整個大會流程,像是LT投稿也是我的組員告訴我才知道原來一開始進場就可以報名了。
4. 牙牙:議程錄影如果有外包部分,給組長一個在活動現場可以找外包窗口的聯絡方式,因為可以在現場收錄影檔案。另外組內預計擴大徵人,包含專門處理議程錄影人員。
5. 牙牙:議程錄影機器要準備一台備案機,對不起,聽組員說R2上午議程錄影錄到一半會移焦,後來Penny有機器及時救援了我們(感謝)。

場務

1. 阿貓:去年文件遭到刪除,怎麼設定或宣導能避免此狀況。(待補完)
2. 阿貓:攤位圖給贊助後先在組內 review, 避免不必要的修改成本。
 - a. Trista:需要獨立或較直覺的攤位位置圖,供會眾或贊助商詢問時使用,也順便同步組員,讓組員有檔案圖可查詢
3. 荔枝:贊助商攤位規劃前要和報到方式做確認,或是規劃報到流程時先確認攤位區,以利最佳動線的設計
4. Rainny:報到開場前15分鐘尚未就定位,物資、人力、電腦還在整理混亂中,將近報到時間沒有倒數, ex.剩五分鐘、剩一分鐘。
 - a. 時間到開始報到時沒有廣播統一提醒,別組的夥伴會一直來詢問開始了嗎?
 - b. Trista:組長一直來詢問可否開始(08:00~08:20),告知已準備好但表定是08:40,提早”要組員決定”要不要開始有點奇怪;的確可以提早但應是組長評估後決定,報到現場預定時間與實際狀況不符雖會有,但組長需要清楚各軌大致狀況或處理並告知時段調動
5. Rainny:事前蒐集可用報到電腦時程太晚,兩天前才開始詢問確定。建議最晚兩個禮拜前要確定設備可出借使用。
6. Rainny:報到細流、時程規劃、撤場計畫沒有提早定案,以免沒有參加事前會議或是場佈的夥伴無法先看文件熟悉。
7. Rainny:報到組內sync時差嚴重。公告事項沒有一個地方update,建議寄信同步公告&update文件連結,文件可以持續update,組員也可以時不時上去看。
8. Rainny:漏了人文館到活動中心的地圖,非常多會眾來訊問。
 - a. Trista:建議製作簡易標示的地圖,可列於手冊內或供工作人員備詢
9. Rainny:報到處跟服務台負責事項沒有切割分配好, ex. 失物招領誰處理?與行政協調排班表不明確,且難以看懂

- a. Trista: “服務台”既一開始說明是行政組負責(我接收到的資訊), 在使用名詞上應該與場務組的“報到處”或“報到區”分開, 避免混用; 因負責特殊報到, 但又在“服務台值班”的班表上列為09:30~11:30要值班, 困惑詢問卻仍無回應
- 10. Trista: 報到處動線一直改, 沒有足夠時間熟悉與確認, 組內資訊同步問題嚴重
- 11. Trista: 報到處場外沒有指示牌指示參與者(會眾票、個人贊助票)報到動線, 僅標註此門不開放, 看到的人會不知道該怎麼走; 雖有排一名機動組人力, 一個一個詢問是否為會眾, 但外面非常熱而且喊得相當辛苦
- 12. Trista: 特殊報到軌開場找不到名牌、手冊, 且運來了一箱貼紙簿, 被誤發約20~30本, 且不確定是講者還是贊助商拿到
- 13. Trista: 用餐貼紙只知道有, 不知道使用方式, 且各組長告知的訊息不同, 要貼與否不明確, 所以兩天貼紙在第一天全貼了
 - a. 發放流程建議提早確認與列入工作表中
- 14. Trista: 報到處網路時好時壞, 尖峰時間不太穩定
- 15. Trista: 實際上遇到掃 QRCode 三次會跳“invalid token”三次, 但第四次過了的狀況, 無法確認是什麼問題
- 16. Trista: 有會眾的 QRCode 是“invalid token”, 搜尋 .csv 後查得到此人, 但手動輸入 token 仍是“invalid token”
 - a. token: b69e4c9a96b91fcae70a6a46332886da
 - b. 因無法確認「.csv 查得到等於有報名」還是「有 valid token 等於有報名」, 仍讓該會眾入場
- 17. Trista: 報到處物資混亂, 需問非常多人才能找到物資, 而且散落各地, 例如講者識別證部分放在工人休息室, 總數不足, 幸因第一天講者未全到場
- 18. Trista: 講者跟主持人的報到處分兩側, 但可能同時來, 變成主持人得繞至一般會眾報到處
- 19. Trista: 報到處中間隔開反而擋住動線流暢度, 且從右側(北側)入場非常不直覺, 導致唯一的大門開口會有會眾進入詢問報到, 然後得繞出大門, 從外面的右側入場
- 20. Trista: 開源 VIP 遇到申請到貢獻邀請碼, 未報名但覺得自己報名完成的會眾, 手工報到處理的方式不一: 有的會眾未使用 .csv 搜尋報到資訊(且組員不清楚開源貢獻VIP就是一般會眾), 有的則有
- 21. Bob: 需要與行政索取所有由大會提供的報名方式之票種清單, 以供參考
 - a. Trista: 報到處動線規劃方式也應根據票種設計
- 22. Angelboy: 第二天點心與午餐同時到, 人力不足以支援
- 23. Trista: 有會眾反應便當配菜味道怪怪, 服務台統計有 4 人回報反應, 有 1 人(線路組雪人)說吃了不舒服
 - a. 建議以後餐點規劃包含檢驗處理(檢體保存、檢驗方法、檢驗所)跟便當問題處理(與廠商協調、會眾處理)
- 24. Trista: 報到處下午撤收時段不斷變動, 人員不可能一直去線上文件中同步各時段, 且需配合撤場與物流的處理安排時間, 而非自行決定
- 25. Trista: 撤場物流需要確認各物資運送地點與運送方式, 負責人員需要清楚流程
 - a. 由財務組長決定物資運送地點相當奇怪, 下次是否選定物資需運送待清點的集合處(如本次二樓大廳), 方便一次確認, 而非運回VIP, 後續處理不便且最後因趕車而人力不足。
 - b. Singing: 隔年才會使用的物品請事前規劃好回COSCU(李柏鋒診所)的運輸方式, 如有要寄放線路組/OCF的東西也要跟線路組/OCF喬運送與堆放事宜, 並安排人力協助運送上樓。

- c. Singing: 如有當年度的設計品(名牌、告示牌、吊繩...)隔年不再拿出續用,可場復時丟棄或轉贈其他CONF或OCF(如果他們有需要)。
 - d. Singing: 建議製作共用物資貼紙與COSCUP貼紙,以分類文具、小物品回收後送回地點。
 - e. Frank: 就我觀察,目前物流的進場已經留有很好的 SOP 可以順利的依循,至於物流撤場的部分一直以來並沒有一個完整的 SOP,畢竟確實時間與臨時變數複雜很多,建議除了檢討外要補好注意事項與可參考依循的資料。
26. Trista: 場務各組溝通管道不清楚,報到組另開了FB群組,但場務使用slack群組,有事需詢問時會無回應
- a. 在FB群組宣布事情易讓人無法歸納重點:若描述過多會漏看,描述過少很難理解,且十分不容易搜尋,希望避免使用來宣布事情
27. pennyken: 撤場後的巡場
- a. 四樓攤位白板沒有確實清除乾淨
 - b. R1後方攤位區的玻璃還留有A4告示一張
28. pennyken: 撤場的桌椅清點
- a. 因為我們撤場後,第二天的研討會場佈無縫接軌,所以盤點桌椅數量過程繁瑣,建議下次先用編號等方式,加快盤點
29. pennyken: 指示標語等
- a. 請大家趁還有記憶的時候,把這次有用手寫的標語或指示牌更新在這邊,這樣下一屆才可以準備更周全
 - i. 會眾塗鴉區的請自取
 - ii. 報到區的票種指示
 - iii. othree: 我除了便當那張外全部有看到的都有拍,待我處理完成補上連結,我這邊有紀錄到的手繪或是加工標語(基本上有看到的我都拍了):
<https://drive.google.com/folderview?id=0ByajhTYdYrc7Q0pkb1RaTTZ5TDg&usp=sharing>

資訊

1. Bob: 年度 COSCUP 結束後應該就要由當年度的網站製作者製作簡單版的次年 landing page, 並讓 coscup.org 換到次年網址 (因為每年徵求做網站的人都太慢, landing page 趕不上資訊發佈的時程。)(網站)
 - a. 亦可製作文字版的每年沿用就好,次年行銷團隊有視覺提案時再換上正式的視覺
 - b. 在年會結束後部落格等常年存在東西,或許可以換回中性的COSCUP綠色的常年視覺。
 - c. Neo: 視覺設計的部分是否需要簡化為以 COSCUP 這個活動的精神來設計,減少每年因為不同的主題得重新設計的人力時間
2. Bob: 議程表還是要列出休息時間,目前的編排格式在沒有休息時間的情況下容易讓人誤認為中間不中斷。(網站)
 - a. 報到時間、點心時間、吃飯時間等也需要列上,不然有人會sns上的im問是否沒供餐了
 - b. Neo: 列入給 2017 的瓶中信
3. Bob: 議程表「活動中心/人文館」的切換,似乎不太明顯(不夠像是一個可互動元件,比較像是表格的一部份)(網站)

4. pennyken: (工人報到、無線電管理)
 - a. 第一天早上工人badge沒有在報到處
 - b. 牙牙: 工人名單要sync過
5. Sars: 用 AJAX 的網站應該要處理 SEO 問題, 或是於活動結束後產生靜態頁, 不然 <http://coscup.org/2016/> 幾乎消失於搜尋結果之中(網站)
 - a. Neo: [Understanding web pages better](#) 之前是看到這篇, 認為 Google Search Engine 可以取得執行 JavaScript 後產生的結果, 這次的實作可能沒辦法讓 Google Search Engine 爬到我們想要讓它爬的結果。
6. Neo: 網站裡面要有給參加人員(講者、會眾)的 guideline(網站)
7. Neo: 工作人員自備無線電的頻道表寫入工作要在何時如何處理?(無線電管理)
8. Neo: 即時顯示大會期間有哪些工作人員仍持有無線電(無線電管理、資訊中心)
9. Neo: 需要大會期間各項工作的時程表以協助各組的工作協調(資訊中心)
 - a. Neo: 如 lightning talk or unconf 報名、工作人員合照或撤場、放飯...等
10. Neo: 事前在選擇資訊中心地點時對場地的訊號探測不夠完整(資訊中心)
 - a. Neo: 遠距會議室 R3 在 Day 1 進場的時候發現有訊號干擾無線電收訊, 造成資訊中心人員大量負擔
11. Neo: 與線路組間要溝通好資訊中心需要的電力與網路需求(資訊中心)
12. Neo: 文件化會前人員招募、訓練 guideline, 大會期間運作 guideline (資訊中心)
13. Neo: 如果未來仍然使用中研院的場地, 仍需要請行政組安排活動中心的住宿供部分人員在其他工作人員到達前就先建立好場地

財務

- Singing: 捐款收據發放方式要與服務台、贊助組、場務組多方sync
- Singing: 出款前, 要確認預算總召已審核, 有押上"同意金額", 財務組僅能出款小於同意金額。

臨時動議

- candy: 有贊助商想提供硬體給 COSCUP (COSCUP 還可以做什麼)