

한국자동차공학회(KSAE)

APAC-22 PCO 선정 공고

한국자동차공학회에서는 2024년 제주에서 개최 예정인 APAC-22(Asia Pacific Automotive Engineering Conference 22)를 함께 주관 운영할 PCO업체를 아래와 같이 모집하오니 관계자 분들의 많은 참여 바랍니다.

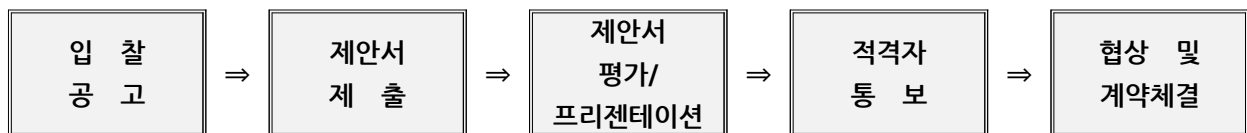
- 다 음 -

가. 대회명 : APAC-22 (Asia Pacific Automotive Engineering Conference 22)

나. 추진일정

- 제안서 접수 기간 : 2023.5.17(수) ~ 6.16(금) 17:00 까지
- 1차 : 서류 접수 마감 2023.6.16(금) / 합격자 통보 2023.6.23(금)
- 2차 : **설명회 2023년 7월 예정**
(*설명회 일정은 내부 사정에 따라 변경 가능)

■ 선정절차



- 1) 발표자료 : 2023. 7. 13(목) 까지 PPT자료 제출
- 2) 프리젠테이션
 - 일 시 : **2023년 7월 (예정) ~**
 - 장 소 : 한국자동차공학회 대회의실
 - 준비사항 : 발표자료 10부
 - 발표시간 : 1개사 당 발표 15분 , 질의응답 5분

다. 접수 이메일 : conf@ksae.org

라. 제안서 제출 및 평가 문의처 : 02-564-3971/ conf@ksae.org (사업팀)

- 회사소개서, 관련 주요 사업 실적, 예산제안서, 투입인력 총괄표 포함

마. 첨부된 제안요청서를 참조하여 주십시오.

2023. 5. 16.

APAC-22 PCO 전문용역 제안요청서

APAC 22 개최(안)

1. 행사명

- 국문 : 제22회 아시아 태평양지역 자동차공학 학술대회 및 전시회
- 영문 : 22nd Asia Pacific Automotive Engineering Conference (APAC 22)

2. 행사 개요

우리학회는 IPC(International Pacific Conference) 멤버로 활동하면서 아시아-태평양지역 자동차공학 인 및 우리학회 회원의 국제적 학술활동 교류를 도모하고 있다. IPC는 IPC-14부터 APAC-14로 명칭을 변경하여 자동차공학분야 국제학술대회 중 하나로, 글로벌 완성차업체는 물론이고 최고의 기술력을 자랑하는 연구진들이 모여 미래 모빌리티분야의 주요 동향과 미래 기술 발전을 논의하는 세계적인 행사이다.

- 행사 예상규모 :

- 1) 논문 발표 : 약 200편 내외
- 2) 학회 참가자 수 : 약 300~400명 내외
- 3) 전시회 참가부스 : 약 30~40개
- 4) 총예산(안) : 약 5억 내외

3. 개최 일정

- 일정 : 2024. 11. 18(월) ~ 20(수) (예정)

[참고] APAC21 : 호주 멜버른, 2022 (*COVID-19로 인해 1년씩 순연)

[참고] 한국자동차공학회 추계학술대회 및 전시회 : 2024. 11.20(수)~23(토)

4. 개최 장소

- 제주 신화월드 (제주)

5. 주최 및 주관

- KSAE(한국자동차공학회)

6. 역대 APAC 개최 현황

대회명	개최년도	개최국/도시	주최기관	주제
APAC-22	2024	한국/제주	KSAE	The Great Voyage to Future Mobility Evolution
APAC-21	2022	호주 / 멜버른	SAE-A	Harmonizing the future of Mobility
APAC-20	2019	태국 / 방콕	TSAE	Next Revolution in Automotive Industry
APAC-19	2017	중국 / 상하이	SAE-C	Creating the Automobiles and Mobility for the Future

APAC-18	2015	호주 / 멜버른	SAE-A	Meeting Regional Challenges with Global Technology
APAC-17	2013	태국 / 방콕	TSAE	Innovative Technology for next generation mobility
APAC-16	2011	인도 / 첸나이	SAE-India	Sustainable Technologies for Safe & Mobility
APAC-15	2009	베트남 / 하노이	VSAE	Safety, Environment and New Technology forFutureAutomobile
APAC-14	2007	미국 / 로스앤젤레스	SAE-Int'l	Impacts & Opportunities for the Global Automotive Industry
IPC-13	2005	한국 / 경주	KSAE	Harmony of Humans and Motor Vehicles
IPC-12	2003	태국 / 방콕	TSAE	Motor Vehicle Towards Globalization
IPC-11	2001	중국 / 상하이	SAE-C	Motor Vehicle for the 21st Century
IPC-10	1999	호주 / 멜버른	SAE-A	Manufacturing - Future Mobility
IPC-9	1997	인도네시아 / 발리	IATO	Motor Vehicle & Environment
IPC-8	1995	일본 / 요코하마	JSAE	Harmony & Efficiency -TheTechnicalChallenge
IPC-7	1993	미국 / 피닉스	SAE-Int'l	Global Automotive Integration
IPC-6	1991	한국 / 서울	KSAE	Automotive Challenge in the 90's
IPC-5	1989	중국 / 베이징	SAE-C	Cooperation for Automotive Prosperity
IPC-4	1987	호주 / 멜버른	SAE-A	Mobility The Technical Challenge
IPC-3	1985	인도네시아/자카르타	IATO	Motor Vehicle Technology -MobilityforProsperity
IPC-2	1983	일본 / 도쿄	JSAE	Motor Vehicle Technology -Progress&Harmony
IPC-1	1981	미국 / 호놀룰루	SAE-Int'l	Motor Vehicle Technology in the 80's NeedResource

7. 프로그램(안)

	DAY 1	DAY 2	DAY 3
09:00~12:00	Opening Address	Session II	SessionIV Panel Session II
	Keynote Speech (Speaker 2~3명 섭외)		
12:00~18:00	Session I	Session III	Closing Ceremony
		Panel Session I	Site Tour
18:00~	Welcome Reception	Gala Dinner	

- Conference : Opening Ceremony, Keynote Speech, Closing Ceremony, Technical Session, Poster Session
- Exhibition : Exhibition Opening Ceremony, Closing Ceremony, Exhibition
- 기타 : Welcome Reception, Technical visit, Tour 등

8. 행사 추진 일정(안)

- 2022년 6월 준비위원회 구성
- 2022년 9월 일정 및 장소 확정, 주제선정
- 2022년 10월 (D-25개월) APAC21 참가 및 APAC22 개최계획 발표
- 2023년 5월 홈페이지 도메인 구매 및 PCO 공고
- 2023년 7월 PCO 비딩 및 선정
- 2023년 8월 홈페이지 오픈 및 홍보, 토픽/프로그램 검토, Call for Paper, 등록비
- 2023년 11월 (D-12개월) 조직위원 구성 완료, PCO 계약
- 2023년 12월 논문제출 및 심사시스템 오픈
- 2024년 5월 Keynote Speech 연사 섭외
- 2024년 6월 세부프로그램 확정
- 2024년 7월 후원 및 전시업체 확정
- 2024년 11월 대회 개최

9. 조직위원회 구성 완료

- Chairman of the Conference (위원장) : 아주대학교 이종화 교수

10. 범위

- 본 행사는 2024년 대회 개최에 필요한 행사 기획, 준비, 설치, 진행 및 행사 후 시설물 철거를 통한 원상복구 등을 모두를 포함하는 것으로 그 내용은 다음과 같다. 이외 내용은 대회 조직위원회 및 학회 사무국과 협의를 통해 진행하는 것을 기본 원칙으로 한다.

범 위	세부 내용
학술대회/전시회 기획, 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 목적을 달성할 수 있는 행사 추진전략 제시 ○ 행사 연출 계획 ○ 행사장별 무대, 음향, 트러스 등 일체의 사양서 및 시안 ○ 이벤트(공식행사·만찬행사 등)에 관한 사항
행사장 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학술대회, 전시회 개최 목적 및 추진 방향에 부합하도록 프로그램 운영 (※ 참가자 동선 고려) ○ 행사장 인력 및 기기 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 무선 인터넷, 각종 비품 등 물자운영 계획 및 제반 서비스 구축 - 운영 인력, 안내도우미 등 인력 운영 계획
비상조치 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사기간 태풍, 지진 등의 자연재난 및 화재, 감염병 등 사회재난 등에 대한 종합 안전대책 수립 및 제반 조치사항 ○ 적정인원 출입 관리 및 행사장 내 안전사고 예방을 위한 안전요원 배치 등

11. 과업 내용

구분	항목	세부내용
----	----	------

행사 기획 (구성)	행사개최 전략수립	<ul style="list-style-type: none"> • 전문가, 학계, 연구계, 업계 등의 참가자 대상으로 한 효과적인 행사방안 마련 • 참가 목적을 달성할 수 있는 창의적인 전략 강구
	개최 계획 및 실행계획(안) 수립	<ul style="list-style-type: none"> • 월별 추진일정 등 세부일정 계획 • 체크리스트 제출
	행사 진행상황 보고(안)	<ul style="list-style-type: none"> • 2023. 11월~2024. 11월 : 월 2회 • 12월 ~ 행사 시 까지 매주 1회
	행사 종료에 따른 최종결과 보고서 제출(증빙자료 첨부)	<ul style="list-style-type: none"> • 투명한 예산 집행 • 행사종료 후 2개월 이내 최종 결과보고서 및 예산 집행자료 일체 제출
	회의장 운영 기본원칙	<ul style="list-style-type: none"> • 한국자동차공학회 특성 및 행사 목적에 부합한 프로그램 운영 (※ 참가자 동선 고려) • 대회의장, 중회의장, 소회의장, 전시장 등 • 분야별 발표계획에 따라 회의장 규모 변경 가능
웹이나 (필요시 검토)	홈페이지	<ul style="list-style-type: none"> • 안내 홈페이지 제작 • 시간별 일정, 링크, 논문 등
	웹 세미나	<ul style="list-style-type: none"> • 웹 세미나 필요시 검토 • 홍보 뉴스레터 제작
	유튜브 중계	<ul style="list-style-type: none"> • 유튜브 실시간 스트리밍 검토
숙박	숙박시설 섭외 및 관리 (필요시)	<ul style="list-style-type: none"> • 숙박시설 조사 및 적합한 업체 제안 • 기조강연자 및 초청연사를 포함한 초청자의 숙박예약 등 관리 • 호텔 예약 및 숙소별 숙박자 리스트 작성 • 호텔별 객실별 세부 관리계획 수립
의전 및 수송	연사 의전 (필요시)	<ul style="list-style-type: none"> • 연사 일정 확인 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 연사 항공일정 조율 및 확인 - 항공권 발권을 위한 인보이스 확인 및 전달 • 공항에서 행사장까지 수송대책 마련 및 시행, 공항 안내업무 <ul style="list-style-type: none"> - 기상상황을 대비한 비상 인력배치(항공편 결항 등에 대비), 차량배치 • 공항, KTX, 고속도로에서 행사장까지 안내조형물 설치 검토 <ul style="list-style-type: none"> - 국영문 혼용 • 공항내 사인물(필요시) 등 소요장비 설치 <ul style="list-style-type: none"> - 담당자 지정하여 체계적이고, 융합적으로 관리될 수 있도록, 영어회화 가능자로 지정 • 연사용 안내자료 작성(핸드북) <ul style="list-style-type: none"> - 행사일정(환영리셉션, 발표, 오찬, 만찬, 출국시 차량안내, 출국시 이동 도우미 연락처, 학회 관계자 연락처 등 안내자료 만들어 사전 또는 입국시 배포 - 영문/국문
	관광프로그램	<ul style="list-style-type: none"> • 대상: 전 참가자 및 동반자 • 일시: 학술대회 기간 중 • 프로그램 계획 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 개최 관공공사 또는 관광재단과 협조 - 관광코스는 사전에 필수협의 - 이동 차량, 식사 계획 수립

참가자 초청 및 등록	초청	<ul style="list-style-type: none"> 초청서한, 등록서, 일반정보, 안내자료 등 작성 각종 안내자료 및 홍보물 발송 등 참가 유도
	등록비	<ul style="list-style-type: none"> 등록비 입금 (학회 등록비 계좌로 입금) 등록비(금액) <ul style="list-style-type: none"> - 회원 - 비회원 - 학생 등록방법 <ul style="list-style-type: none"> - 사전등록: 홈페이지 등록 및 결제, 개설된 등록비 계좌로 입금 - 현장등록: 현금지급 및 카드결제 영수증 발행 <ul style="list-style-type: none"> - 학회: 비과세 업종 - 학회가 등록자에게 영수증 발행 - 사전등록(학생/일반인)과 현장등록(학생/일반인)구분하여 영수증 일련번호 부여 등
	등록	<ul style="list-style-type: none"> 참가 대상자의 일정파악 및 사전 등록 유도 - 참가자 통계 자료 작성 온라인 사전 등록 및 등록 프로그램 관련 협조 등록 현황 보고 및 참석자 명단 작성
	등록데스크 운영	<ul style="list-style-type: none"> 등록데스크, 자료 비치대, 기념품 배포대 등 현장 등록의 체계적, 조직적 운영 - 등록 소요시간이 지체되지 않도록 운영 등록데스크 운영 방안 수립 네임택 제작 및 배부, 식권 배부
행사장 준비	회의장 조성	<ul style="list-style-type: none"> 환영리셉션 장소 예약 및 행사 준비(현수막 등) 회의장 조사 및 섭외 회의실 등 행사장 좌석 및 테이블, 회의장비 등의 시설배치 <ul style="list-style-type: none"> - 전체 행사장(회의실)배치도 작성 및 배치 - 빔프로젝터, 음향시설, 무선랜 지원 등 - 지정석(VIP) 명패 제작 및 배치(소속, 성함 철저히 점검) 원활한 회의 진행 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 회의실별 일정표 작성 게시, 발표자료 및 발표장비 관리 철저 - 갑작스러운 사고 대비 여러 상황에 대처할 수 있는 매뉴얼 마련 - 타임오버 피켓 등 운영(안내문 촘촘히 배치) - 회의실 별 책임자 지정 세션별 일정 진행 촬영 등 회의 부대시설에 필요한 비품 설치 회의기간동안 음료 및 간식 사전 준비 및 제공 (Venue 및 호텔과 협의하여 메뉴, 운영방법 등 결정)
	필요 물품 및 장비조달	<ul style="list-style-type: none"> 각종 비품 등 소요물품, 장비 확보 및 이동계획 수립, 조달
식사 및 다과	기본원칙	<ul style="list-style-type: none"> 좌석(테이블)배치, 무대장치 설치(필요시), 음향설비 및 조명 (필요시), 배너 및 현수막 설치(필요시), 안내요원 배치, 행사장 조성, 장비 임차 및 물품구입·제작 배치 등
	다과	<ul style="list-style-type: none"> 일정별 협의 필요

	오찬/만찬	<ul style="list-style-type: none"> • 일정별 협의 필요
진행	인력조달	<ul style="list-style-type: none"> • 회장, 오찬장, 등록, 공항내 영접 등 일정에 필요한 도우미, 가이드 등 행사지원인력 소요 및 배치 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 기상상황 대비한 인력 배치(항공편 결항 등에 대비), 차량 배치 - 각 회의장별 PCO 행사전담 인력(책임자)배치 • 학술대회/전시회 진행 시 전문진행인 소요 및 배치 계획 • 행사운영요원 등 인력에 대한 교육, 현장교육 및 리허설 등 <ul style="list-style-type: none"> - 진행요원 교육 철저(회의장 운영, 발표자료 관리, 발표장비 관리) - 실무위원회 입회하에 3회 이상, 사전 리허설 3회 • 각종 행사장 담당자 지정 및 담당자는 구분되는 의상 착용
결과 보고	결과보고서	<ul style="list-style-type: none"> • 행사 종료 후 결과보고 작성 및 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 행사종료 후 2개월 이내 결과보고서 작성 및 관련 예산 집행서류 제출
	영상 게시	<ul style="list-style-type: none"> • 영상촬영본 편집 및 학회 유튜브등 SNS 계정에 게시
	정산	<ul style="list-style-type: none"> • 행사비 정산