

CCF 线上会议组织工作指南

2020 年 3 月 30 日

近期，CCF 各分支机构以及 YOCSEF 积极探索将现场会议移到网上，举办了大量线上会议，取得了较好的效果。为了更好地组织线上会议，CCF 秘书处根据近期学会举办线上会议的经验，以腾讯会议为基础平台形成了线上会议组织工作指南，供 CCF 秘书处及分支机构在线上组织会议时参考。采用其他视频会议工具召开会议也可参考本指南。

一. 关于线上会议平台

腾讯会议、华为 weLink、阿里钉钉、飞书、Zoom、企业微信等均可支持一定规模的视频会议。本指南选择腾讯会议作为说明的基础，并不表示 CCF 认为腾讯会议相比其他视频会议系统有优势。

目前，腾讯会议的视频会议支持 300 人同时在线，预约的会议同时支持直播，直播收看人数没有上限限制，基本上可以满足 CCF 大多数单一会议的需要。

在腾讯会议中，参会人员分为主持人、联席主持人、参会人员三种角色，权限从高到低为主持人、联席主持人及参会人员。主持人可以设置联席主持人、控制参会人员话筒、控制会场直播画面、踢人等；联席主持人话筒不受别人控制，并可以控制参会人员的话筒和踢人。

在下面的描述中，为了避免会议的主持人和腾讯会议中的主持人、联席主持人角色混淆，会议的主持人或执行主席，统称“执行主席”。

二. 线上会议形式

线上会议形式可分为研讨会、观点论坛、技术论坛、Panel、讲座等。

1. 研讨会采用自由发言的形式，放开发言，宜限制参会人数在 20 人以内。如果人数超过 20 人，应事先要求参会人员遵守会场纪律，必要时采用举手才能发言的模式控制会场。

2. 观点论坛和技术论坛由引导发言及思辨发言组成，引导发言阶段和思辨阶段可以互相衔接，即以引导+思辨不断交替的方式进行。在引导发言阶段，除了执行主席和讲者，其余人全体静音，不允许发言；在思辨阶段，除了执行主席，其余人采取静音方式，举手后由执行主席或腾讯会议主持人解除静音才能发言，发言后再次静音。

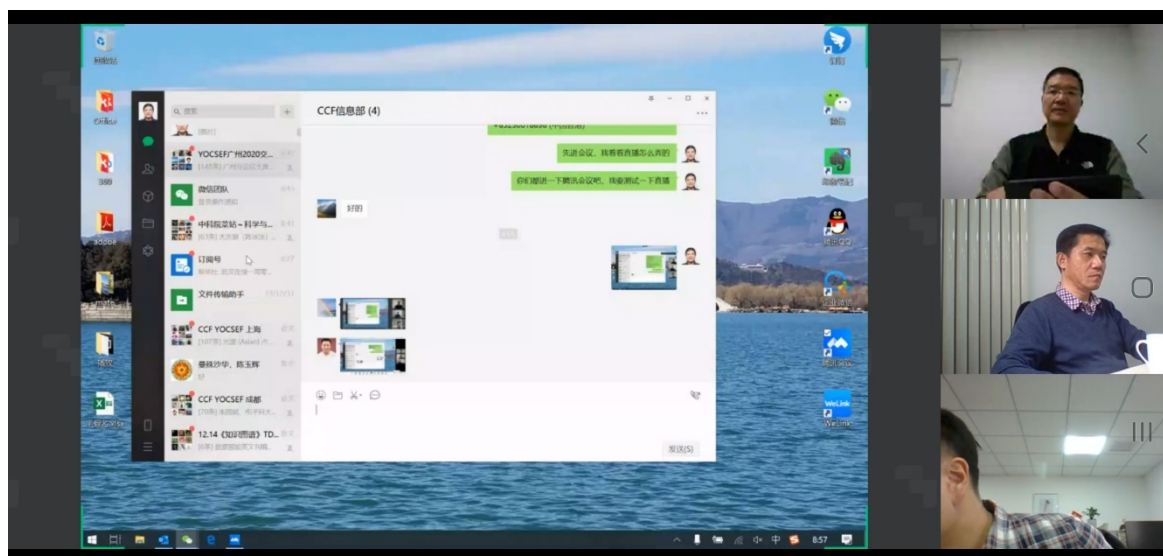
3. Panel 会议，执行主席和 Panel 嘉宾可以随时发言，Panel 嘉宾发言时应口头征求主持人同意；其余人员处于静音状态，如想发言，需举手，经执行主席解除静音后才能发言，发言后再次静音。

4. 讲座指报告+提问模式，除执行主席和报告嘉宾之外，其余人员一律处于静音状态。如要提问或发言，需举手，经主持人解除静音后方可发言。报告嘉宾可设置为联席主持人，随时可以发言。

三. 视频会议和视频直播

以上会议形式，如果规模很小（如小于 40 人），直接用视频会议模式即可。如果超过一定规模（视频会议中人数的合理规模为 40 人之内，含工作人员、记者、速记等，讨论不多的会议，规模上限可以和视频会议系统上限一致），可以采用视频会议+直播的会议模式。参与视频会议的人员可以在会议中发言，而观看直播的人员则无法在会议上发言（可以通过微信群发出文字信息实现互动交流，有的可以利用直播平台的沟通渠道进行互动）。

腾讯会议支持视频会议+直播模式。在预约会议时启用直播，在会议进行时由腾讯会议主持人控制直播画面。直播画面由一个主画面及 1~3 个小画面组成，每个画面播放内容可由腾讯会议主持人设置，如下图中的主画面为一个共享的屏幕。要注意的是，会议期间腾讯会议主持人要时刻关注会议进展情况，随时切换直播画面，确保直播画面的正确。



如果腾讯会议的直播无法满足要求，会议组织方也可以选择其他直播平台进行直播，如爱奇艺、Zoom、抖音、B 站等。

四. 会前准备

1. 会议报名：在会议开始前（最好十天前或更早）开始启动报名工作，可通过组建微信群，并邀请参会者入群的方式进行报名。由于微信平台对扫码入群的限制为 200 人，如果报名人数较多，可组建多个群进行。特别要注意的是，如果视频会议人数设置了上限（300 或人为设定的合理数），应在通知中告知，此时必须进入视频会议的人员应单独组群，在视频会议开始前提前进入视频会议，避免混乱。

2. 会议演练：会议开始前，应进行 1 次或多次集体演练，至少进行 1 次讲者、特邀嘉宾全部参与的全过程整体演练，熟悉会议流程，查找并解决会议过程中的问题，有利于正式会议顺畅进行。会议演练前，应让参与者熟悉腾讯会议的相关功能，必要时为发言嘉宾准备使用说明。在集体演练时，可同步进行录屏操作演练。

3. 讲者授权：为了提升会员服务能力，扩大会议的持续影响力，CCF 要求数字图书馆收录符合要求的 CCF 会议音视频及相关材料。CCF 数字图书馆收录会议音视频除了质量要求之外，还需要讲者授权（授权书见附件），为此组织者应提前和讲者进行沟通获得授权。

4. 主持准备：线上会议由于存在不可预知的突发情况（例如断网、异常系统错误等），建议所有形式的线上会议至少有两位执行主席。由于两位或多位执行主席可能不在一起，很难像在现场那样默契配合，因此建议提前写好主持脚本，以便控制会议节奏，使得会议流畅进行。

5. 问题准备：相对于现场会议，线上会议调动气氛相对困难，为此执行主席应对会议主题相关背景及讲者发言有较深入的理解，并提前准备一些供研讨或思辨的问题。某些问题可以提前发给讲者以利于讨论深入，同时提醒讲者在会议期间不只是回答问题，而可能是参与讨论。

6. 骨干邀请：提前邀请一些骨干力量到视频会议会场积极参与讨论十分重要，这些人可以是嘉宾身份，可以是一般参会人员身份。骨干人员应提前熟悉会议主题相关内容，最好提前了解讲者发言内容，提前准备好问题和观点，在会议中能够起到引导作用。必要时可邀请少量记者作为骨干人员参会。

7. 会议视频：会议正式开始前，可播放 CCF 或会议相关的视频，为此需提前准备好会议播放所需的视频。

8. PPT 处理：执行主席或会议组织者应提前检查讲者的 PPT 文件，发现问题建议或要求讲者改进。对于纯英文 PPT 且参会者以中国人为主的情况，应建议或帮助讲者在 PPT 上标注中文，或直接转成中文 PPT；检查 PPT 页面排版，发现文字和背景色差太小、文字太小、PPT 页面比例不符合要求等问题，及时告知或帮助讲者进行修改完善，以提高会议质量。

9. 意外防范：为防范意外发生，针对可能的意外要提前做好预案，如主持人和讲者断网、参会人视频影响参会者收看、参会者乱发言等。为了防范意外，会议系统主持人、执行主席、助手、讲者之间必须保持畅通的联络，建议建立微信群保持联络，必要时使用电话沟通。

10. 其它：(1)电子感谢牌，某些会议需要向讲者颁发感谢牌，在视频会议场景下，应提前做好电子感谢牌，视频会议时可以通过共享屏幕展示，会后再邮寄实物感谢

牌。(2)电子铃，用于控制发言时间，需要提前准备好，会议期间交由助手负责时间提醒；(3)会议背板，主持人身后应有会议背板，体现会议名称、主办单位、承办单位、合作伙伴等信息；(4)速记安排，速记人员应尽量进入视频会议中；(5)同声传译，同声传译软件使用方面目前尚未取得成功经验，如有成功经验欢迎提供材料，用于更新此指南。

五. 会场控制

1. 会议控场负责人：会议控场负责人负责发起腾讯会议，设置直播，并作为腾讯会议的主持人在会议中负责联席主持人授权、直播画面控制、踢人、锁定/开放入口、邀请人员、（全体）静音、解除静音（根据会议主持人提示）等操作。当会场有人影响会议召开时，如出现不该出现的画面、声音等，且无法及时制止时，采用先将人员踢出会议，再私下沟通，沟通好之后再通过邀请或开放会议入口的方式让其进入会场。沟通和邀请等工作可由其他角色人员完成。会议控场负责人建议使用具有多块显示屏幕的高性能电脑。

2. 执行主席：执行主席在腾讯会议中的角色为联席主持人，负责主持会议，决定由谁发言（为举手者解除静音）、提醒下一位发言人准备、踢人等。

3. 讲者：讲者不多时，可以将讲者设置为联席主持人，随时可以发言。讲者数量较多时，可作为一般参会者参与，由执行主席提升其发言的优先级。联席主持人有10人的上限限制，可以优先设置可以自由发言的执行主席和讲者作为联席主持人。特别注意联席主持人在登录时是须注册手机号，否则无法设置成联席主持人。

4. 嘉宾、参会者：嘉宾在腾讯会议中的权限和参会者一致，执行主席在主持会议时应提升嘉宾的发言优先级。前面所述的骨干可以以嘉宾或参会者身份参会。

5. 助手：当会议控场工作较多，无法由一人完成时，可将控场工作交给助手进行，助手在腾讯会议中的角色为联席主持人。助手相关工作如下：共享屏幕或软件控制、控制参会者麦克开关（静音和解除静音）、会议视频播放、发言计时、提醒嘉宾就位、微信转播、音频内容文字转录、收集聊天区和微信群的主要问题和观点告知执行主席、录屏、踢人、其它平台视频直播等。会议期间，会议助手宜和会议控场负责人在同一现场开展控场工作。

6. 录屏：腾讯会议本身不提供录屏功能，需要采用别的软件进行录屏操作。如果使用的直播平台中提供了录屏功能，则直接采用即可，否则在百度上用“录屏”关键词搜索一下即可找到相关方法或软件进行录屏，本指南推荐 oCAM 开源软件进行录屏。录屏应使用专门准备的电脑，一般4个小时录屏需要1G左右的存储空间，所以应在录屏前检查磁盘是否有足够空间。

7. 速记：对于 YOCSEF 论坛，应安排速记，负责文字记录会议内容。速记在

腾讯会议中作为一般参会者进入会场。

六. 会议启动流程

1. 会议开始前 1 天：预约腾讯会议室，并依据相关信息提前制作含有视频会议和直播链接信息的微信群推文，在后续流程中根据需要发送推文到有关人员。

2. 会议开始前 60 分钟：会议控场负责人开启视频会议室和直播，十分钟内完成视频会议和直播有关测试，并邀请执行主席和助手进入会议。

3. 会议开始前 50 分钟：执行主席、助手就位，微信群开始预热。

4. 会议开始前 30 分钟：邀请讲者、嘉宾、记者、速记以及必须进入视频会议室的人员进入，确保十分钟内就位。

5. 会议开始前 20 分钟：在报名群中发布视频会议信息和直播链接信息，邀请报名者参会，同时会议主屏播放会议背景板内容（显示会议主题、主办单位、承办单位、执行主席等信息）。

6. 会议开始前 15 分钟：会场除主持人和联系主持人之外全体静音，开始播放会议相关视频（CCF 或分支机构、会议的视频，以及合作伙伴的视频），或会议相关材料，并启动录屏。视频播放的开始时间可以根据准备的视频时长进行调整。

7. 会议开始前 1 分钟：停止播放视频，屏幕显示信息，要求视频会议中的人员修改名字为：实名+会议角色或单位简称；会场纪律（如遵守会场秩序、保持静音、尊重执行主席的安排、发表言论时尊重讲者）等。

8. 会议开始：由执行主席宣布会议开始，并主持会议。

七. 其它注意事项

1. 如果需要在会议前、会议中进行投票、互动、预热等动作的，可由执行主席或助手在微信群中进行。由助手进行的，助手应及时将互动结果及时反馈给执行主席。

2. 注意聊天记录保存。因腾讯会议中聊天信息在会议关闭后会丢失，需要在退出会议前将聊天信息保存好，以方便会议总结和-content使用。

3. 会议组织和会议过程中，会形成不少推文和报道，组织者应将推文及报道及时提交到 CCF 网站上，必要时联系网站负责人将内容推送到网站首页、公众号等处。

4. 会议结束后，执行主席、控场负责人、助手、核心参会者等应进行一次复盘研讨，改进会议组织和控场工作。

5. 如有关于在线会议的新经验或建议，请告知 CCF 秘书处(info@ccf.org.cn)，CCF 秘书处将根据各方提供的经验或建议更新本指南。

6. 本指南为 CCF 内部资料，仅供 CCF 总部及分支机构组织活动时参考。

附件：会议报告讲者授权书模板

CCF _____ 讲者授权书

尊敬的_____（敬称）

CCF 有幸邀请您作为_____的讲者，报告主题为：_____

_____，在此感谢您为 CCF 做出的贡献！

CCF 是一个开放的平台，为计算机专业人士提供一个交流的平台，为参加者获取最新观点和业界动态提供方便。为了更广泛地传播新颖和有价值的观点和动态等信息，扩大讲者的影响力，CCF 将对会场进行全程录像/直播，并将本次会议的讲稿、现场图片和音视频资料等通过 CCF 媒体渠道（包括官方网站、微信公众号、微博、数字图书馆、电子刊、邮件及制作物等）进行发布使用。

我们需要获得您的许可和授权使用以下资料：

- 1、报告讲稿文档（PPT、PDF 等）
- 2、音视频
- 3、肖像（包括含有本人形象的图片、照片）

如果您的讲稿中含有不便授权的内容，我们期望获得您的部分授权。

在使用前特此征求您的书面授权，如同意，请在以下栏目中签名。

再次衷心感谢您对 CCF 工作的大力支持！

*本授权书自签订之日起生效，有效期同该作品著作权的保护期。

中国计算机学会

授权许可

本人同意授权 CCF 公开和使用本次报告的以下资料：

- 报告讲稿文档（PPT、PDF 等）
- 音视频资料
- 本人肖像（包括含有本人形象的照片和照片）。

（如授权同意请打√，不同意打×，如不勾选则默认为全部授权）

以上授权仅限本次报告的发布和使用。

部分授权说明（如果有）：_____

讲者签字：_____

签字日期： 年 月 日