



网络会议主持说明书

网络会议主持的主要任务是为如意基金会经营的各个项目的工作人员提供在线服务支持。网络会议主持人由如意基金会各个企业推荐的人员担任该职务。网络会议主持的基本岗位如下:

一、人员分配

值班经理一名
值班人员若干名。

二、主要任务:

1. 主持网络办公室, 每天在自己的值班时间段开设网络会议室。根据需要可开多个, 但至少应有一个网络会议室。
2. 提供各种信息查询和联络
3. 鼓励, 感谢项目工作人员。
4. 计算并输入工作人员网络工作时间到数据库, 上传会议室对话记录和工作人员网络工作时间汇总到数据库, 地址如下:

<http://land.com.cn/operation/Lists/TimeSheet/Online.aspx>
<http://land.com.cn/operation/DailyReports/Forms/AllItems.aspx>

三、项目会议室操作方法 - 值班人员

1. 项目网络会议室全部使用 Yahoo 通, Yahoo 通最好调整为美国中部 Chicago 的时间 (如有困难, 也可使用北京时间)。项目会议室的开设人员是值班人员。
2. 值班人员应提前 10 分钟做好准备工作。

使用 Yahoo 通, 开设项目网络会议室 并作出说明: “这里是.....项目小组网络会议室, 现在的时间是中国北京时间 xxxxxxx. This is XXXXX, I am checking in at xxxxx Project Conference room. (记住一定要打开时间表, 显示中国北京时间)

3. 如果其中有一个项目人员是美国人, 要全部使用英文。
4. 邀请项目工作人员进入网络办公室

然后说: 早上好, 我是.....然后简单问候 Good morning xxxxx, This is xxxx (your first name).

5. 等待回答的处理方式

- 如果不回答, 然后说. Hi xxxxx, can you please respond to me? 然后再等待回答直到答复为止。这个时候如果还不答复, 就要直接单独给她发一个信息, 通常在网络会议室外说如下的语言: Hi, xxxxx, we have invited your join the conference room, have you received the invitation.

GOODROSE FOUNDATION
Supporting Entrepreneurs @ Goodrose Foundation
Improving Performance Efficiency of Organization
345 professionally trained volunteers supporting 56 small businesses
<http://www.goodrose.org.cn>



- 这个时候 Yahoo 通的时间表上显示当地时间, 网络会议主持人员说: **感谢网络签到, 您签到时间是..... 请问该时间是否正确。 Thanks for checking in. Your checking time is xxxxx, (要显示时间, 天, 小时和分钟, 举例: 2007-7-6 10:02:41) Is this correct?** 然后等待答复。如果不答复, 可以不继续, Yahoo 通上已经显示了时间。
- 然后需要对昨天参会人员的网络出席时间进行确认 (昨天参会人员的网络出席时间需事先准备好), 网络会议主持人员可以说: **XXXX, 您昨天的考勤记录为, 进入会议室时间是 几点几分 离开会议室时间是几点几分 总共是 XXX 小时, 请问该时间是否正确?** 然后等待答复。如果不答复, 可以不继续。
- **然后您继续说, 我在这个网络会议室给您提供支持, 如有问题, 请及时问我。我值班的截止时间计划是.....点。 I am here to provide you the support. Please let me know if you need anything to complete your job. Otherwise, I will not bother you. But I am here until 12:00 p.m. Chicago Time.**
- **然后您继续说, “今天我这里主要任务是 xxxx, 做简单说明, (任务通常是订单, 要让您的合作小组成员知道您在做什么, 便于理解、支持和协助提供方便)。您这里需要配合我的主要工作是_____ (输入工作内容。”** 如果这个下属人员无固定订单任务, 您需要协调项目任务规划组作出调整。并及时向上级汇报。
- 给服务人员每天的任务状态说明, 数据从这个位置中提取

<http://land.com.cn/operation/Lists/2009task/Home.aspx>

<http://land.com.cn/operation/Lists/2009task/2.aspx>

是否有问题, 是否需要支持, 如果在 48 小时之内没有完成 该任务就自动取消, 请问是否清楚

6. 离开会议室或掉线

离开会议室需要提前招呼一下, 比如 **“我今天提前有事要走了.... 谢谢各位的支持, 明天见”**; 又如 **“我暂时离开会议室一下, 大概..... 小时回来。”** 如掉线一小时内, 网络主持人员需要重新邀请进入会议室。掉线一小时后重新邀请, 按新的考勤时间计算。

7. 网络会议室聊天气氛、无人过问和招呼一下的处理

主持人要注意会议室内气氛, 30 分钟以后无人说话, 需要主动问一下, 比如: **“招呼一下大家, 我这里在..... 请问各位目前在做什么?”** 这个时候大家应该主动答复, 如项目人员对网络室冷场不做网络气氛协调的答复, 离开时不通知网络主持人, 按当答复的最后时间计算考勤。

8. 网络会议室接班

接班的人通常是项目组副组长, 需要提前一个小时完成接班工作。需要和**值班网络主持人**在独立的窗口聊天室完成交接班程序, 并检查以下内容是否传输到文件库和如下工作内容是否完成:

- 1) 400 号电话是全国统一免费电话, 新的值班人员到位后, 需要将 400 号转到新的值班人员坐机电话或是手机电话。

GOODROSE FOUNDATION
Supporting Entrepreneurs @ Goodrose Foundation
Improving Performance Efficiency of Organization
345 professionally trained volunteers supporting 56 small businesses
<http://www.goodrose.org.cn>



- 2) 上传值班网络主持人值班时的聊天室内容到工作日志库: 如
http://land.com.cn/operation/DailyReports/工学群聊天室内容_091220.pdf
- 3) 上传值班网络主持人对进入该网络会议室人员的全部网络出勤记录 (分为工作人员和访客)。举例:
http://land.com.cn/operation/DailyReports/工学群网络会议室考勤_合计4.55小时_091223_dingxuequn.pdf
- 4) 结束网络会议室他人接班, 您说: “大家好, 我的工作时间已到, 会议室将由 xxxx 先生/小姐继续主持, 我走以前, 还有其他什么问题我给大家解答吗”。如答无问题, 您说: “好, 谢谢各位的时间, 明天见。”

9. 文件命名格式

聊天室内容文件: XXXXX 聊天室内容_日期.pdf

网络出勤记录文件: XXXXX 网络会议室考勤_小时_日期_name.pdf

10. 注意事项:

- 1) <http://lailai.net/News1/Forms/list.aspx>
- 2) 万一项目工作人员因计算机出现问题、掉线或暂时离开会议室, 再登陆后重新邀请进入。
- 3) 这样可以依然显示项目会议室的谈话内容。
- 4) 12 点离开的时候, 不能关计算机,

11. 网络主持 (项目组组长和副组长) 的基本工作内容汇总

- 1) 开设项目网络会议室提供信息支持
- 2) 每周上传 5 篇新闻和项目有关的新闻到指定的站点, 地址: <http://lailai.net/News1/Forms/list.aspx>
- 3) 计算工作人员网络工作时间登记到数据库中, 计算工作时间,
 - 考勤记录: <http://land.com.cn/operation/Lists/TimeSheet/Online.aspx>
 - 文件处理 <http://land.com.cn/operation/DailyReports/Forms/AllItems.aspx>
 - 运营任务 <http://land.com.cn/operation/Lists/2009task/AllItems.aspx>
- 4) 提供 TQ 客户服务
- 5) 提供 Yahoo 通内部支持服务
- 6) 400 号电话转接服务
- 7) 接听电话, 提供美国和中国的联系支持

GOODROSE FOUNDATION
Supporting Entrepreneurs @ Goodrose Foundation
Improving Performance Efficiency of Organization
345 professionally trained volunteers supporting 56 small businesses
<http://www.goodrose.org.cn>



8) 上级支持人员: 值班经理

四、行政支持会议室操作方法 – 值班经理

1. 行政支持网络会议室全部使用 Yahoo 通, Yahoo 通最好调整为美国中部 Chicago 的时间 (如有困难, 也可使用北京时间)。行政支持网络会议室开设人员是值班经理。
2. 行政支持会议室通常是提供给行政支持人员使用的, 就项目会议室的开始, 信息管理, Doc Log 数据文件和电话接听和相关问题, 大家在这里提供支持。
3. 值班经理应在值班时间开始前 10 分钟做好准备, 使用 Yahoo 通, 开设行政支持网络会议室, 说, 我是 xxxxx, 今天是 xxx 年 xxx 月 xxx 日, 我在这里值班开设了行政支持网络会议室。(记住一定要打开时间表, 显示美国中部 Chicago 时间)
4. 网络值班经理当天的工作是
 - a) 检查是否当天的全部文件都已经命名
 - b) 值班人员是否将项目会议室对话内容放到了文件库
 - c) 审核工作人员网络工作时间, 生成帐单到 SBA
 - d) 接听电话, 提供美国和中国的联系支持
 - e) 上级支持人员: 丁老师
5. 第二天上传昨天的网络会议内容到 myfamily.com 的 Calender 中。题目是: 网络会议室_xx 年 xx 月 xx 日_您的全名.PDF

五、项目会议室网络工作时间计算说明。

1. 网络工作人员必须加入到某一个会议室中才可计算时间, 换句话说, 如果不加入到一个会议室, 就无法记录时间。
2. 网络工作人员需要在每 15 分钟之内答复一下目前的工作状态, 如果不答复, 说明该网络工作人员不在网络, 可能从事其他工作。
3. 计算小时时间通常每个月给 2 个小时的网络缺省时间。就是说, 该工作人员每个月实际网络工作时间与标准网络工作时间之差不超过 2 小时, 依然按全勤计算。超过 2 小时, 按实际网络工作时间加网络缺省时间 2 小时计算。因此在 <http://home.goodrose.com/operations/Lists/Timesheet/AllItems.aspx> 或是 <http://agent.yulane.com/org/Lists/timesheet/AllItems.aspx> 要有缺省时间计算的数据段。

六、网络培训会议 5 步骤操作说明

1. 第一步: 保存当天网络聊天室内容并上传

GOODROSE FOUNDATION
Supporting Entrepreneurs @ Goodrose Foundation
Improving Performance Efficiency of Organization
345 professionally trained volunteers supporting 56 small businesses
<http://www.goodrose.org.cn>



- 聊天室内容应显示对话时间并保存为 PDF 文件格式
- 如果对话时间超过 24 点, 应以 24 点 00 分为分界, 分为两个 PDF 文件
- 文件命名格式: XXXXX 聊天室内容_日期.pdf, 例如: 丁学群聊天室内容_091223.pdf
- 聊天室内容上传地址: <http://land.com.cn/operation/DailyReports/Forms/AllItems.aspx>



2. 第二步: 输入参加该会议室人员的时间记录

- 时间记录输入地址: <http://land.com.cn/operation/Lists/TimeSheet/Online.aspx>
- “工作人员”是小组正式领取劳动报酬的成员。
- “访客”的是邀请进入的其人成员。比如被接受培训的人员, 客户和代理等。
- 登记访客: 请到: <http://www.goodrose.org.cn/operation/Lists/TimeSheet/Visit.aspx>
- 在同一个聊天室对话中, 如果某人掉线或不说话, 然后一小时以后回来, 该工作人员按两行输入。时间参考聊天室中显示的时间。
- 如果对话时间超过 24 点, 每位参与对话的工作人员也应按两行输入。
- 相关工作文件号: 应填入相应聊天室文件的链接地址

ID	日期	工作人员	会议	进	出	离	离	会	会	会议	会议	工作内容	相关工作文件号
66	2009-12-22	白玲	dxq10	22	0	23	34	1	34	1.57		关于在光明的工作内容说明, 订单说明	http://www.goodrose.org.cn/operation/DailyReports/丁学群聊天室内容_091222.pdf
67	2009-12-22	丁学群	dxq10	21	59	23	59	2	0	2.00		关于在光明的工作内容说明, 订单说明	http://www.goodrose.org.cn/operation/DailyReports/丁学群聊天室内容_091222.pdf
68	2009-12-22	Guangmin Wang	dxq10	22	0	23	59	1	59	1.98		关于在光明的工作内容说明, 订单说明	http://www.goodrose.org.cn/operation/DailyReports/丁学群聊天室内容_091222.pdf
69	2009-12-23	白玲	dxq10	0	0	1	31	1	31	1.52		关于在光明的工作内容说明, 订单说明	http://land.com.cn/operation/DailyReports/丁学群聊天室内容_091222.pdf
70	2009-12-23	丁学群	dxq10	0	0	1	31	1	31	1.52		关于在光明的工作内容说明, 订单说明	http://land.com.cn/operation/DailyReports/丁学群聊天室内容_091222.pdf
71	2009-12-23	Guangmin Wang	dxq10	0	0	1	31	1	31	1.52		关于在光明的工作内容说明, 订单说明	http://land.com.cn/operation/DailyReports/丁学群聊天室内容_091222.pdf
72	2009-12-22	白玲	demida	21	13	23	28	2	15	2.25		张曙群工作内容说明和TO的KPI分析报表	http://land.com.cn/operation/DailyReports/戴老师聊天室内容_091222.pdf
73	2009-12-22	丁学群	demida	21	13	23	28	2	15	2.25		张曙群工作内容说明和TO的KPI分析报表	http://land.com.cn/operation/DailyReports/戴老师聊天室内容_091222.pdf
74	2009-12-22	Demi Dai	demida	21	13	23	28	2	15	2.25		张曙群工作内容说明和TO的KPI分析报表	http://land.com.cn/operation/DailyReports/戴老师聊天室内容_091222.pdf
75	2009-12-22	张曙群	demida	21	13	23	28	2	15	2.25		张曙群工作内容说明和TO的KPI分析报表	http://land.com.cn/operation/DailyReports/戴老师聊天室内容_091222.pdf
76								0	0	.00			

3. 第三步: 制作考勤汇总 PDF 文件

- 进入到时间记录输入地址: <http://land.com.cn/operation/Lists/TimeSheet/Online.aspx>
- 选择查询当天“日期”和您本人的“会议室名称”两个选择项

GOODROSE FOUNDATION
 Supporting Entrepreneurs @ Goodrose Foundation
 Improving Performance Efficiency of Organization
 345 professionally trained volunteers supporting 56 small businesses
<http://www.goodrose.org.cn>



ID	日期	工作人员	会议室名称	进	进	离	离	会	会	会议	会议	工作内容
2009-12-15		丁学群	升序排序	1	41	2	36	0	55	.92		白老师和戴老师培训丁学群和高谊做考
2009-12-16		Demi D	降序排序	2	36	3	40	1	4	1.07		白老师和戴老师培训丁学群做考勤
2009-12-17		白玲	(全部显示)	2	36	3	40	1	4	1.07		白老师和戴老师培训丁学群做考勤
2009-12-18		丁学群	(自定义筛选...)	2	36	3	40	1	4	1.07		白老师和戴老师培训丁学群做考勤
2009-12-20		白玲	demidai	22	0	23	34	1	34	1.57		关于汪光明的工作内容说明, 订单说明
2009-12-21		丁学群	dxq106	21	59	23	59	2	0	2.00		关于汪光明的工作内容说明, 订单说明
2009-12-22		Guang	ganjf	22	0	23	59	1	59	1.98		关于汪光明的工作内容说明, 订单说明
2009-12-23		白玲	Gaoyi	0	0	1	31	1	31	1.52		关于汪光明的工作内容说明, 订单说明
(空白)		白玲	goodrose_lisa	0	0	1	31	1	31	1.52		关于汪光明的工作内容说明, 订单说明
70	2009-12-23	丁学群	dxq106	0	0	1	31	1	31	1.52		关于汪光明的工作内容说明, 订单说明

➤ 然后会出现工作当日和出席该会议室的当天全部人员的时间汇总。

ID	日期	工作人员	会议室名称	进	进	离	离	会	会	会议	会议	工作内容
66	2009-12-22	白玲	dxq106	22	0	23	34	1	34	1.57		关于汪光明的工作内容说明, 订单说明
67	2009-12-22	丁学群	dxq106	21	59	23	59	2	0	2.00		关于汪光明的工作内容说明, 订单说明
68	2009-12-22	Guangmin Wang	dxq106	22	0	23	59	1	59	1.98		关于汪光明的工作内容说明, 订单说明
*												
汇总										5.55		

➤ 选择打印 PDF。文件命名格式: XXXXX 网络会议室考勤_合计 XXX 小时_yymmdd_yourname.pdf, 例如: 丁学群网络会议室考勤_合计 5_55 小时_091222_wangguangming.pdf

4. 第四步: 网络签名

- 例如: http://www.goodrose.org.cn/operation/DailyReports/汪光明网络会议室考勤_合计_1_43_小时_091226_wangguangming.pdf 应为签名后的文件。
- 签名人员: 签名人员应与创建会议室人员一致。

5. 第五步: 上传考勤汇总 PDF 文件

- 上传地址: <http://land.com.cn/operation/DailyReports/Forms/AllItems.aspx>

附件:

邀请培训人员、培训老师、其他主持人员进入培训会议室。

大家互相问好, 请大家自我介绍一下

白老师的介绍: 白老师是如意基金会的创始人之一兼财务总监, 也是如意基金会支持的_____项目的行政支持人员, 主要负责财务及人力资源

汪光明的介绍: 汪光明先生是如意基金会支持的_____项目的行政支持人员, 主要负责具体的内容培训

培训目的: 是就如意基金会支持的_____项目, 网址是_____进行培训, 目的是让大家能够尽快地掌握应会的技能, 以便更好地进行工作

培训内容的文件地址在_____

劳动报酬, 基金与工资: 见工资系统表。

GOODROSE FOUNDATION
 Supporting Entrepreneurs @ Goodrose Foundation
 Improving Performance Efficiency of Organization
 345 professionally trained volunteers supporting 56 small businesses
<http://www.goodrose.org.cn>

如意基金会支持中小企业免费提供

培训站点: <http://www.goodrose.org/training/download/>

面对商业挑战
让员工沟通协作如一人 效率加倍如多人
Microsoft BPIO 提升企业信息生产力 赢得商业成功

总经理助理
OBA

OBA (Office Business Application, 即 Office 商业应用程序) 将 Office 和人员驱动的流程的灵活性和易用性与后端系统的深度和架构组合在一起。

简化工作、条理化的管理
内容和流程、提升业务洞察力、提高IT效力

OBA 主页 企业 IT 自检

《文件结束》

GOODROSE FOUNDATION
Supporting Entrepreneurs @ Goodrose Foundation
Improving Performance Efficiency of Organization
345 professionally trained volunteers supporting 56 small businesses
<http://www.goodrose.org.cn>