



中华人民共和国国家标准

GB/T XXXXX—XXXX

知识管理方法和工具 第3部分：会议知识管理

Knowledge management methods and tools
part 3: conference knowledge management

(点击此处添加与国际标准一致性程度的标识)

(工作组讨论稿)

(本稿完成时间：2023年5月19日)

在提交反馈意见时，请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上。

XXXX - XX - XX 发布

XXXX - XX - XX 实施

国家市场监督管理总局
国家标准化管理委员会 发布

目 次

前 言	
引 言	I
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 总体概述	2
5 会议目标和类型	3
5.1 会议目标	3
5.2 会议类型	3
6 知识资源	3
6.1 会前	3
6.2 会议召开	5
6.3 会后管理	5
6.4 数据分析	6
6.5 知识产权保护	6
7 会议管理系统功能要求	6
7.1 会议人员管理	6
7.2 会议预定管理	7
7.3 会议内容管理	7
7.4 会议决策督办管理	7
8 知识管理系统性能要求	8
8.1 识别	8
8.2 获取	8
8.3 存储	8
8.4 分享	8
8.5 保护	9
8.6 应用	9
9 过程管理	9
9.1 会中管理	9
9.2 网络传输安全	10
9.3 网络信息安全管理	10
10 一致性测试要求	10
参 考 文 献	0

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件是GB/T 41304的第3部分。GB/T 41304已经发布了以下部分：

- 第1部分：工艺知识管理；
- 第2部分：设计理性知识建模；
- 第3部分：会议知识管理。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由国家知识产权局提出。

本文件由全国知识管理标准化技术委员会（SAC/TC 554）归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

引 言

随着数字和知识经济的发展，会议在人们的日常生活中越来越占据重要的地位。会议在组织管理中更是一种常用的沟通交流、工作布置、知识交流的方法，已成为组织运作与管理的重要部分。会议在组织管理对识别、创造、分享、保护和利用隐性知识和显性知识方面发挥着重要的作用。当今社会已经进入数字化、网络化、智能化时代，自动化的日程安排、联系人管理、会议记录、会议纪要创建、知识产权保护等使会议管理快速进入数字化时代。然而，考虑到工作人员投入大量时间，涉及到多人参与，会议成本非常高。在有限时间内，做好会议前、会议中、会议后的知识识别、分享、服务和知识推送等工作，会大大提升会议过程中知识管理的效果；同时，会议过程中涉及到专家隐性知识显性化，存在着关键知识泄露、知识产权侵权等风险，做好会议过程中知识保护，对于促进个人知识分享、组织知识管理具有重要价值。

知识管理方法和工具

第3部分：会议知识管理

1 范围

本文件规定了面向组织（含企业、科研院所、政府机构、高等院校、社会团体等组织）会议知识管理的技术框架、基本原则和要求，以及会前、会中和会后知识的识别、获取、存储、分享、保护和使用的要求。

本文件适用于组织的会议过程中知识管理，也适用于会议管理软件系统的设计、开发、测评和改进等。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 30269.807 信息技术 传感器网络 第807部分：测试：网络传输安全

GB/T 40645 信息安全技术 互联网信息服务安全通用要求

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

知识 knowledge

通过学习、实践或探索所获得的认识、判断或技能。

[来源：GB/T 23703.2, 2.1]

3.2

显性知识 explicit knowledge

以文字、符号、图形等方式表达的知识。

[来源：GB/T 23703.2, 2.3]

3.3

隐性知识 tacit knowledge

未以文字、符号、图形等方式表达的知识，存在于人的大脑中。

[来源：GB/T 23703.2, 2.4]

3.4

会议 meeting

在特定的时间和空间，通过发言、讨论、演示、商议、表决等多种形式以达到议事协调、交流信息、传播知识、推介联络等目的的一定人数的群体活动。

[来源：GB/T 30520, 3.1.1]

3.5

会议室 conference room/meeting room

用于会议和其他相关事务的房间。

[来源：ISO 18513:2021, 3.7.6]

3.6

会议议程 meeting agenda

载有会议时间、地点、议题、演讲人、社交活动等会议安排的程序表。

[来源：GB/T 30520, 3.4.1]

3.7

会议记录 meeting minutes

记录会议情况和信息的书面材料。

3.8

会议纪要 meeting summary

记载和传达会议情况和议定事项时使用的一种公文。

注：会议纪要与会议记录不同，会议记录只是一种客观的纪实材料，记录每个人的发言，而会议纪要则集中、综合地反映会议的主要议定事项，起具体指导和规范的作用。

4 总体概述

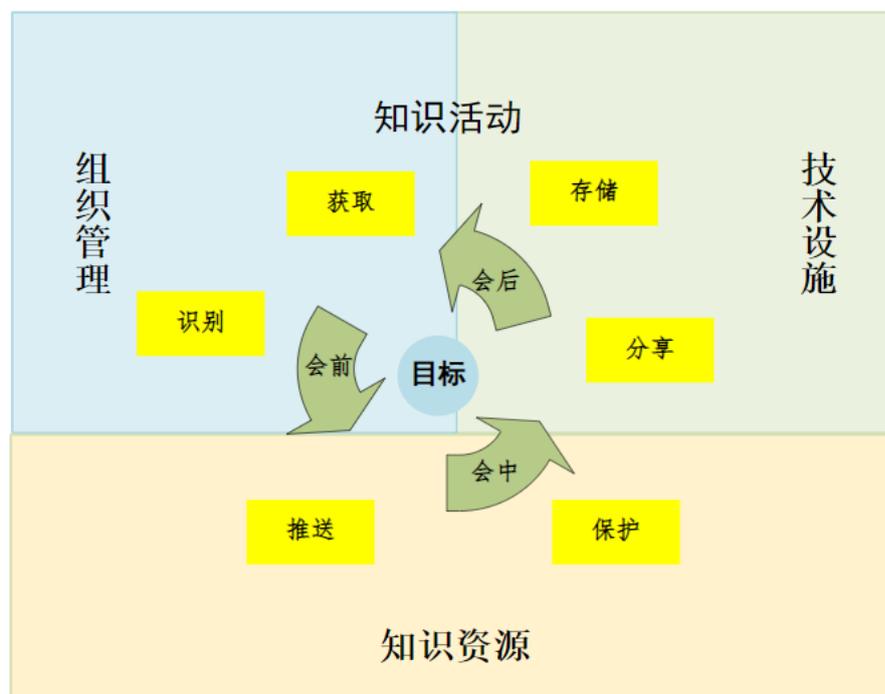


图1 参考框架

图1所示为会议过程的知识管理技术参考框架。为了明确会议知识管理的范围和边界，界定了会议知识管理的相关概念（第3章），说明了会议知识资源（第4章）和知识管理范围和内容（第5章）；从会前、会中、会后等过程环节，给出了会议知识的识别、获取、存储、分享、保护、使用等过程的要求（第5章）；为了保障会议的有效进行，从组织管理（第6章）和技术设施/系统平台保障（第7章）角度规定了相关要求。会议是知识密集型活动，在会议的策划（会前）、推进（会中）、会后（总结）等环节，如何做好知识的采集、分享、保护、协同，如果做好知识的采集积累。本文件覆盖各类会议的知识管理通用要求。

5 会议目标和类型

5.1 会议目标

根据不同会议类型，宜确定特定会议的预期目标，包括但不限于：

- a) 工作任务布置；
- b) 重大决策宣布；
- c) 共同决定相关事项；
- d) 学术交流和研讨；
- e) 项目进度沟通和交流；
- f) 项目的启动、检查、评审和交付验收；

5.2 会议类型

5.2.1 概述

会议类型参见 GB/T 30520-2014 中第 2 章的相关内容。

不同类型的会议，有不同的会议管理重点和要求。会议组织管理者，可以根据会议举办单位性质、会议规模、会议范围、重要性、公开程度、会议形式等进行分别管理。

5.2.2 重要性等级

根据会议的重要性，可以分为重要会议、一般会议、日常例行会议。

5.2.3 公开程度

根据会议公开程度，可以分为公开、秘密、机密、绝密。

5.2.4 会议形式

根据会议是否基于信息网络方式召开，分为线下会议、线上会议和线下线上混合会议。

6 知识资源

6.1 会前

会前的显性知识资源可包含：

- a) 会议计划；

- b) 会议通知；
- c) 学术会议征文通知；
- d) 大型会议宣传海报；
- e) 会议议程；
- f) 会议文档：
 - 1) 主持词；
 - 2) 讲话稿；
 - 3) 演示汇报电子材料（幻灯片、音视频、图片）；
 - 4) 会议论文集；
 - 5) 其他参会人员参阅的相关文档；
- g) 参会人员名单；
- h) 大型会议的入场凭证。

6.1.1 策划

6.1.1.1 制定会议计划/会议内容策划

对会议工作的开展和实施进行整体规划，提出会议管理工作的实施方案：

- a) 会议主题的规划；
- b) 参会人员知识规划设计；
- c) 会议时间、地点、会议形式等会议方案。

6.1.1.2 确定会议形式和主题

应根据下列内容和考虑，确定会议举办方式：

- a) 是否包含涉及国家或商业秘密的信息；
- b) 是否需要研讨、交流和投票；
- c) 是否需要会议演示、画图。

6.1.2 准备材料

根据会议的类型和规模，准备相应会议材料，包括会议通知、会议议程、会议报告材料等。

6.1.3 预约/预定会议室

预定线下和/或线上会议室。

6.1.4 发送会议通知（邀请函）

根据会议的类型，确定会议通知发送的方式和范围，会议通知的发送应明确发送范围、提前发送要求、会前确认要求和会前准备内容提示等。

会议通知发送方式包括：

- 纸件通知；
- 扫描件或传真通知；
- 即时通信工具通知；
- 短信通知；
- 电话通知。

6.2 会议召开

会中的显性知识资源包括但不限于：

- a) 会场座次安排；
- b) 会议签到表；
 - 1) 姓名；
 - 2) 工作单位；
 - 3) 职务；
 - 4) 职称；
 - 5) 联系电话；
 - 6) 电子邮箱；
- c) 演示汇报电子材料：
 - 1) 幻灯片；
 - 2) 音视频；
 - 3) 图片；

会中隐形知识资源包括但不限于：

- a) 会议记录；录音、笔录相结合
- b) 摄影摄像；

6.3 会后管理

会后的知识资源包含但不限于：

- a) 会议纪要；
- b) 新闻稿；
- c) 会议总结：预期目标与实际效果总结与评估，如实际会议时长与预期会议时长、实际参会人员；
- d) 建立专家联系方式/专家库；
- e) 跟踪会议决议事项落实情况；
- f) 会议资料的归档整。

6.3.1 会议记录管理

应做好会议记录的整理和推送：

- a) 对会议记录进行加工整理，确保不疏漏关键内容/知识点；
- b) 整理会议录制的音视频材料，确保在一定范围内共享；
- c) 对会议记录进行编号和存储管理。

6.3.2 会议纪要管理

对于特定会议，宜起草会议纪要，将达成共识和会议重点讨论的内容写入会议纪要：

- a) 总结会议时间、地点、参会人员、会议主题及会议内容，研讨内容及建议等，并将会议纪要分享给主要的参会主要人员。
- b) 会议纪要宜简明扼要，记录关键内容要点。

6.3.3 专家管理

对于特定会议的参会专家，宜满足下列要求：

- a) 建立专家联系方式名单，并录入专家的姓名、职务职称、所在单位、手机号、电子邮箱、传真机、工作电话、专家领域等信息；
- b) 建立专家即时通信群组前，宜得到专家的同意。

6.3.4 新闻发布/消息发布管理

对会议内容进行总结，及时通过新闻媒体发布会议进展及成果，向外界公布信息，并新闻报道之前进行内容审核。

6.3.5 评价和总结

对于大型会议，宜进行会议总结：

- a) 通过问卷调查、现场访谈交流等方式，调查会议过程结果，总结问题并改进；
- b) 在会务组范围内，总结本次会议过程中收获的会议模板材料、经验、方法机制和工作成果，为下一次会议管理的组织提供参考。

6.4 数据分析

定期（每季度、半年、一年）开展会议开展情况数据分析，分析内容包括但不限于：

- a) 会议完成率 = 完成归档的会议数 / 计划会议数；
- b) 会议出席率 = 出席会议的人数 / 应出席会议的人数；
- c) 会议归档周期 = 会议归档日期 - 会议召开日期；
- d) 参会次数

6.5 知识产权保护

会议涉及的知识产权保护应符合：

- a) 提前向主持人和发言人发送关于知识产权的告知函及免责声明；
- b) 会议过程中演讲材料的使用，例如分发、公开共享等处理应提前告知演讲人，并获得演讲人的同意；
- c) 涉密会议严禁录音、录像、对外公开；
- d) 对于不宜进行公开的会议内容，在会议开始前，提示参会人员不允许对演示材料进行拍照，不允许记录等要求；
- e) 会议结束，会议材料及时回收。

7 会议管理系统功能要求

7.1 会议人员管理

7.1.1 概述

对于不同类型的会议，应配备必要的会务人员，对不同参会人员做好服务和管理。

7.1.2 会务人员

确定会务组织者，组织开展和实施会议，协调会议资源。

7.1.3 专家管理

梳理与会专家个人基本信息，通信联系方式，研究领域等信息，录入专家资源库进行系统管理。

7.1.4 主持人

会务人员需与会议主持人员充分沟通，确定会议流程、时长、会议设备和资源等。

7.1.5 参会人员管理（听众）

对确定邀请的参会人员，确定参会人员名单、单位、联系方式、人数等；对不确定身份的参会人员，可采取调查问卷的方式，了解参会人员信息。

7.1.6 媒体/新闻报社记者

对于需要广泛宣传报道的会议，宜邀请相关媒体记者参与，并确保新闻记者获得的新闻通稿内容的准确性、安全性和发布时间经过审核。

7.2 会议预定管理

会议预定应满足的功能要求包括：

- 会场信息维护：地点、环境条件、空间面积、电气设备、会议桌椅摆放布局、可容纳参会人数等资源条件；
- 会议计划：待开、未开、已开会议情况；
- 会议预约：会议室查询、预约及取消；
- 会议通知发送：根据会议主题、会议形式、参会人员等信息，可通过邮件、短信、OA 系统等方式进行群发；
- 参会提醒：根据需求设置提前一天、会议前若干分钟等，及时提醒与会人员参会。

7.3 会议内容管理

会议内容应满足下列要求：

- a) 会议视频录制；
- b) 会议发言文本生成；
- c) 自动化识别会议发言内容；
- d) 标记关键字，形成会议摘要信息；
- e) 禁忌词管理；
- f) 资料共享；
- g) 纪要生成与推送。

7.4 会议决策督办管理

会议决策督办应满足下列要求：

- a) 任务流程追踪；
- b) 工作要求；
- c) 时间表。

8 知识管理系统性能要求

8.1 识别

8.1.1 一般要求

识别出会议中的关键知识，包括关键专家、关键知识内容和需要采取特定保护措施的知识。

8.1.2 数字化、智能化、网络化要求

对于会议材料，可实现自动化的内容扫描和识别，识别出宜采取保护措施的关键内容、敏感信息。

8.2 获取

8.2.1 一般要求

通过录音、录制视频、会议记录等方式，采集演讲者的知识和内容，质量和安全控制。

8.2.2 数字化、智能化、网络化要求

在会议知识获取过程中，可采用自动化技术，协助实现知识获取：

- a) 通过语音、图像等模式识别技术，自动化采集会议演讲人员的内容；
- b) 自动化语音识别，转为纯文本格式；
- c) 自动会议记录和摘要；
- d) 识别关键词和主题；
- e) 自动化的语言翻译。

8.3 存储

对会议材料应根据会议的重要性要求，包括对纸质材料、光盘、其他介质等存储的会议材料的进行分别编号、存储、归档，包括但不限于：

- a) 会议通知；
- b) 会议议程；
- c) 会议记录（含笔录、录音、录像等方式的记录）；
- d) 会议纪要；
- e) 专家联系方式及专业领域特长备注；
- f) 会议材料（会议材料分享范围的标注，是公开、内部、特定小组范围？）。

8.3.1 数字化、智能化、网络化要求

在会议知识存储过程中，可采用形式化存储要求：

- a) 对会议材料实现分类分级的存储；
- b) 实现会议材料创建自动化标识/编码；
- c) 会议人员联系信息自动化存入人员数据库；
- d) 对特定人员敏感信息进行脱密处理；
- e) 采取保护措施，避免个人隐私、个人信息泄露，例如生日、身份证号、银行卡号等。

8.4 分享

知识资源的分享要求，考虑知识共享和知识产权保护，商业秘密保护等。

对于特定的会议，应明确知识分享的范围、途径和内容等方面的要求，包括但不限于：

- a) 会议文档知识分享的受众范围；
- b) 会议通知、会议材料（会议纪要、会议记录、会议录音、会议视频等）、参会人员名单、联系方式等是否能对外公开；
- c) 会议报告材料分享前应征得报告人的同意和授权。

8.5 保护

对于录制的音视频材料，应采取的知识产权保护措施：

- a) 对于著作权，在显著位置标记著作权和所有人信息，不得转载，加著作权来源等信息；
- b) 会议材料中不得包含商业秘密内容；
- c) 对于组织内部的拥有重要知识的员工，应确保在会议中交流分享之前，不应涉及关键技术内容；
- d) 对于可以公开的但需要保护的知识，应确保申请专利等保护措施。

8.6 应用

知识资源在一定范围内，主动推送给相关人员。推送的内容，根据情况可包括会议通知、参会人员名单、会议纪要、会议照片等。

9 过程管理

9.1 会中管理

9.1.1 时间管理

主持人可通过举牌提醒等方式控制会议时间，确保重点会议内容能得到有效讨论，关键会议内容能得到相应会议时间。

9.1.2 会议记录

通过笔录、录音、音视频录制、照相等多种方式记录会议内容，包括会议时间、会议地点、参会人员、会议主题、主持人、关键人员的照片、发言内容和重要观点等知识。

对于有特殊要求的会议，根据相应要求进行记录。

9.1.3 协同管理

对于重要会议，可采取多种措施确保会议协同。对于会议协同的数字化、智能化和网络化要求，应满足：

- a) 主持人做好发言顺序管理，支持全体静音、全员禁言等功能；
- b) 支持异地参会人员的会议接入，能观看和聆听会议演示材料、会议现场，能参与会议的讨论和发言；
- c) 支持同一个知识小组（项目组、同事）内部的交流分享，共同参与会议讨论；
- d) 查看参会人员名单；
- e) 支持会议投票功能；
- f) 支持参会人员更改实名；

- g) 支持主持人或管理员的广播消息和公告；
- h) 支持会议进入申请，离开会议、结束会议等功能。

9.1.4 信息发布管理

对于会议内容的消息发布，公众号，自媒体等信息发布，应提前提示和管理好信息发布前进行审核：

- a) 新闻媒体的新闻通稿，宜在会议演讲人员结束发言后交给新闻媒体；
- b) 会议材料交给同声传译人员前提示不能公开和会后回收等要求。

9.2 网络传输安全

网络传输安全应符合GB/T 30269.807 的规定。

9.3 网络信息安全管理

信息安全应满足 GB/T 40645 的规定。

10 一致性测试要求

会议管理系统的功能和性能应满足本文件第7章以及第8章会议管理系统的要求。

参 考 文 献

- [1] GB/T 23703.2 知识管理 第2部分：术语
 - [2] GB/T 30520—2014 会议分类和术语
 - [3] ISO 18513:2021 Tourism services - Hotels and other types of tourism accommodation - Vocabulary
-