

# 電話會議

郵電業務介紹



陝西人民出版社

# 革命年代

胡平著



浙江人民出版社

# 會 議 電 話

郵 電 業 務 介 紹

陝西省郵電管理局編

陝 西 人 民 出 版 社

一九五六年·西安

329.83

8/0



# 會議電話

郵電業務介紹

陝西省郵電管理局編

陝西人民出版社出版 (西安北大街一〇九號)

西安市書刊出版業營業許可證出字第〇〇一號

西安第一印刷廠印刷 新華書店陝西分店發行

書號: 0741·787×1092 1/32·1印張·插頁1·18,900字

一九五六年三月第一版

一九五六年五月第一次印刷

印數: 1-5,000 定價: (5)一角一分

## 前 言

「會議電話」是郵電企業新近創辦的一種長途電話通信業務；「是由申請使用的發話用戶與郵電局約定時間，同時接通兩個以上的不同城市的受話用戶進行會議的長途電話。」

供給機關、企業、團體利用長途電話進行集體會議的「會議電話」業務，我省從一九五三年進行試驗和五五年試辦以來，在省委、省人民委員會和郵電部的領導下，在業務處理、接續制度和機綫設備等方面，都進行了一系列的修正和改進，因而會議電話已為許多用戶經常樂于使用，使該項業務得到了相當的發展。

從發展前途預計，隨着我國社會主義建設和社會主義改造事業的繼續推進，會議電話必將更為廣泛大量地被採用。在農業合作化運動高潮中，通過電話會議實現黨對群眾運動的及時掌握和指導，就具有更重大的意義。

為了交流我們在開辦會議電話方面的經驗，為了使會議電話的用戶能更好的加以利用，同時也為了我們長途電話的工作人員能夠進行學習和更好的服務，我們特地編寫了這本通俗的小冊子。

這本小冊子共分兩章：第一章介紹了會議電話的利用和組織開辦的方法；第二章介紹了電話會議有關機綫設備技術方面的改進和裝置。

我省電話會議的組織開辦工作，目前還處于摸索和試驗階段，這本小冊子裏所介紹的內容也是極不完善和極不

全面的；希望郵電部、各郵電局和我們親愛的各個電話用戶給予指正，以便在各方面進一步的得到改進。

陝西郵電管理局局長 任相武

# 目 錄

## 前 言

### 第一章 電話會議的使用和組織方法

- 第一節 電話會議概述..... ( 1 )
- 第二節 電話會議的優點..... ( 2 )
- 第三節 怎樣利用電話會議..... ( 4 )
- 第四節 怎樣組織電話會議..... ( 8 )
- 第五節 郵電局對會議電話的組織開辦工作..... ( 11 )

### 第二章 會議電話的設備

- 第一節 二綫制與四綫制..... ( 14 )
- 第二節 郵電局內部組織會議電話的一些技術措施... ( 16 )
- 第三節 會議電話室的裝置..... ( 17 )

## 附 錄

- 一、電話會議用直流電源音頻放大器電路圖及說明
- 二、陝西省目前以西安為中心召開電話會議範圍及接轉路由圖



# 第一章 電話會議的使用和組織方法

## 第一節 電話會議概述

提供長途電話給機關、企業、團體進行集體會議、彙報、傳達公務或者交流經驗時，我們把它叫做「電話會議」。也可以說「電話會議」是利用長途電話通信的技術設備，將許多分散居住在不同地域的人民群眾召集起來組織會議的一種形式。這種利用長途電話組織集體會議的方法，在有着先進通信科學的蘇聯是極為普通使用的，而在我國電信發展的歷史上還是從來沒有過的事情。這是解放了的我國郵電工人在社會主義覺悟不斷提高，充分發揮了勞動積極性，並學習了蘇聯先進經驗的基礎上的一種偉大創舉。隨着我國社會主義建設和社會主義改造事業的繼續推進，電話會議將會被廣泛地大量地採用。

長途電話是一種科學的通信效用。它的任務是：使任何兩個電話用戶不受所處地域的限制而能進行良好的通話。爲了滿足這個任務的要求，長途電話的服務部門就需要供給電話用戶完全符合傳輸標準和聽音清晰的長途電話綫路。任何兩個電話用戶進行長途電話通信時，只須占用一個長途電話綫路，只須經過這一綫路兩端的長途電話局值



圖 1

機員的接綫操作就可完成（如圖1所示）。而電話會議的任務是：使任何許多電話用戶不受所處地域距離的限制而能



進行良好的會議、彙報等。因此，要滿足電話會議的任務要求，就不是只須使用一個長途電話綫路，就不是只須經過兩個長途電話局值機員的接綫操作，而是需要同時供給與參加會議地區相同數量的長途電話綫路，和經過相同數量的長途電話局值機員的相一致的接綫操作。特別是召集會議所在地的長途電話局，更必須把這相同數量的多路綫路彙接在一起，使會議主持者能與所有地區的電話用戶進行同時聯系和聽取彙報，使任何一個地區的發言也能傳送到所有參加會議的地區的用戶話機內，從而組成一個空間很大、彼此不見面，而又秩序井然的電話會議會場（如圖 2 所示）。

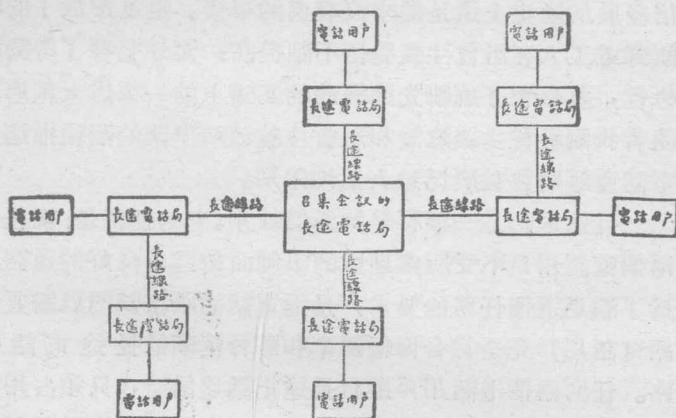


圖 2

## 第二節 電話會議的優點

電話會議在我省過去試行開辦的時期內，曾經為許多機關、企業、團體經常樂于使用，使參加電話會議的各單

位相互間了解彼此情況和交流經驗，大大提高了使用單位的工作效率并獲得好評。這就說明：用長途電話召集會議較一般召集會議具有很大的優點。這些優點的表現，比較明顯的和主要的，有以下幾個方面：

一、用電話召集會議，能使會議的決議、指示很快地和及時地予以貫徹執行。通過電話會議，不僅領導上的意圖可以迅速傳達下去；同時，下面有些不能解決的問題也可以及時提出，得到解決；而且上下之間、地區之間可以及時交換意見。特別在農業合作化運動高潮中，電話會議就成為黨對群眾運動及時掌握和指導的有效方法之一。

電話會議所以能表現為這樣的有效效用，主要是由於電話會議的最大的特點之一——時間上的節省和縮短所決定的。

通常在一個專署或一個省區內，甚至在全國範圍內召集一次會議，各地區被召集單位的有關人員，都必須聚集於一個地點進行會議。會議前後的往返旅程是一個很大的工作時間上的損失。如果對有些不需要聚集召集的會議能使用電話會議時，就可以完全克服這樣的損失。

因此，過去省級黨、政機關召開一次會議貫徹執行會議決議和領導意圖，就需要很長的時間。從省級召開各專區會議，到專署召開各縣級會議，縣級再召開各級幹部會議，最後傳達到區、鄉，距離近的、交通方便的也需要十幾天，遠的、交通不方便的需要的時間就更長了。利用電話會議的形式，就能大大縮短這一段貫徹執行的時間。

二、電話會議的另一個好處是費用上節省。一般聚集召開會議，如參加會議人員的往返旅費，會議期間的伙食招待及其他一些雜項費用等，往往是一筆很大的開支。使

用電話會議就能大大節省這些費用的開支。

三、使用電話會議可以節省人力。電話會議既不需要將參加會議的單位人員集中召開，因此也就減少了許多事務性的零雜工作。爲了處理這些事務性零雜工作所設置的一些會議的服務工作人員就可以節省下來。這一部分人力的節省也直接體現在時間的節省和費用開支的節省上面。

### 第三節 怎樣利用電話會議

爲了保證通信服務部門正確執行和更好地滿足使用部門的利用，就需要制定一項相適應的通信業務制度。

#### 一、會議電話的一般規定

「會議電話」業務規定爲：「是由申請使用的發話用戶與郵電局約定時間，同時接通兩個以上的不同城市的受話用戶進行會議的長途電話。」這就是說，機關、企業、團體如果需要同時給兩個或兩個以上的不同城市的電話用戶進行內容相同的會談、會議、傳達或聽取彙報時，就可以向當地郵電局的長途台申請掛發使用會議電話。

由于長途電話通信設備尚不十分健全，目前開辦會議電話業務的郵電局還不够普遍。比如在一個省區範圍內，以省會爲中心召集電話會議，省區內的所有縣城還不能一次全部溝通。因此郵電局是根據設備條件和需要情況，經過試驗後確定辦理會議電話的中心局和受話局公布開辦的。使用單位可以在郵電局規定的開辦範圍以內選擇指定。但是，如果需要在規定開辦範圍以外增加更多的地區召開的話，也可以臨時與郵電局具體洽商采取分片多次召

開的辦法。同時爲了保證會議通話的質量良好，參加會議的每一地點不要要求接通過多的話機，最好是一地以接通一具話機爲宜。

會議電話的開放時間規定爲：

(1) 一般的開放時間是每日二十二時（晚十時）起至次晨七時止。

(2) 每日七時至八時和十八時至二十二時內，如果使用單位需要，在不影響其它通話的情況下，可與當地郵電局進行洽商確定開放。

(3) 每日八時至十八時以內，因爲正是一般長途電話通話繁忙的時間，按照目前條件，一般暫不開放。如果使用單位召集地點較少，而又確屬緊急需要，也可與郵電局洽商確定開放。

以上會議電話的開放時間是根據現在的條件規定的，隨着通信設備建設的發展和技術的改進，將會逐步改變。

根據會議電話業務開放時間的規定，電話用戶大都在夜間要求使用。因此申請使用會議電話的發話用戶和各個參加會議地點的受話用戶，必須裝有市內電話設備，或者裝設有可以接通常地郵電局的其它電話設備，以利會議的進行。

## 二、會議電話的挂號和手續

使用會議電話和使用其他長途電話業務一樣，事先需要向郵電局的長途台申請挂號登記。會議電話的挂號手續一般應當在預定開會時間前的六個小時進行辦理，以便有充分的準備時間。

使用單位挂號時需要向長途台說明以下幾點：

- (1) 指定參加會議的各個地點的地名(縣名)，
- (2) 各個地點參加會議的機關、企業、團體的機構名稱(或電話號碼)和指定出席會議的人員職務、姓名，
- (3) 確定的開會起止時間，
- (4) 本單位的機構名稱(或電話號碼)和主持會議人員的姓名。

通常會議電話的受話地點和開會起止時間是在正式掛號以前就和郵電局洽商確定了的。

為了便利會議的進行，使用單位在掛號時可以要求郵電局將會議的議題內容、提綱和要求各參加單位應該準備的事項等預先代為傳達。這種預先傳達準備事項的工作，郵電局是作為會議電話的一項預告附加業務來辦理的。使用單位可把它寫成電文于掛號時逐字念給長途台、或者用書面送達長途台。

### 三、會議電話的費用計算

#### (1) 會議電話的通話費

長途電話的通話費是按通話次數逐次來計算的。每實在通話三分鐘作為通話一次。兩地間的一次通話費價目又是根據距離長短的不同分別核定的。

會議電話的通話費就是按照召集地點到每一個參加會議的受話地點原定的不同價目，分別根據實在接續的通話次數計算的。計算公式為：

會議電話通話費 = (召集地點至參加會議各地間核定的通話費價目之和) × 通話次數。

其次會議電話通話在不同的時間階段內的收費標準亦各不同。時間分段和收費標準如下表：

| 時間分段               | 收費標準                 |
|--------------------|----------------------|
| 每日七時至八時和十八時至二十四時以內 | 每次通話費分別按普通通話費價目計算。   |
| 每日零時至七時以內          | 每次通話費分別按普通通話費價目減半計算。 |
| 每日八時至十八時以內         | 每次通話費分別按加急通話費價目計算。   |

會議電話連續進行跨越兩個時間階段的按實在佔用時間分別計算。

例如：西安召集寶雞、漢中、渭南、商縣、榆林、延安等地在零時至七時內進行一次電話會議，會議通話十次（三十分鐘），按下列核定之通話費價目表計算，其應付之會議電話通話費應為：

$$\frac{(0.84 + 1.20 + 0.48 + 0.84 + 2.46 + 1.74) \times 10}{2} \quad (\text{減半收費})$$

$$= 37.80 \text{元}$$

附西安至各地通話價目表

| 通地 | 達點 | 通話費價目 | 通地 | 達點 | 通話費價目 | 通地 | 達點 | 通話費價目 |
|----|----|-------|----|----|-------|----|----|-------|
| 寶雞 |    | 0.84元 | 渭南 |    | 0.48元 | 榆林 |    | 2.46元 |
| 漢中 |    | 1.20元 | 商縣 |    | 0.84元 | 延安 |    | 1.74元 |

## （2）預告附加費

會議電話預告費是每一辦理預告的地點按照預告內容字數的多少分別計算的。

預告字數在二十五個字以內的，每一地點各按一次普通通話費計收。二十五個字到五十個字以內的，各按兩次普通通話費計收，以下類推。計算公式為：

預告業務附加費 =  $\frac{\text{預告全部字數}}{25} \times \text{辦理預告事項各地}$

普通通話費價目之和

### (3) 費用計算的其他規定

規定會議電話通話費的最低基本次數為三次（九分鐘），即會議電話通話不滿三次的也應按照基本次數三次計算收費。

會議電話辦理掛號後如果因故未能實行通話的，其通話費和預告費應該分別其未能實行通話的原因按照郵電部的特殊規定辦理。

## 第四節 怎樣組織電話會議

### 一、會議前的準備工作

利用長途電話召集會議和一般召集會議一樣，事先必須做好準備，而電話會議更需要準備得充分完善，才能收到更好的效果。這裏根據已有的經驗提出幾點意見，供各單位使用時參考。

(1) 一次電話會議的議題內容不宜過多。議題內容過多時，不但容易使會議時間拖得太長，而且對會議進行的掌握也比較困難。電話會議一般在夜間召開。如果時間過長，參加者的精神會感到疲倦渙散以致影響會議的質量。在彼此不見面的情況下，會議主持者是很難掌握會場情緒的。同時因為電話會議要占用多路的長途綫路，如延續時間過長，也會造成其它通話的延誤和積壓。根據過去的經驗，一次電話會議延續的時間，一般以一小時至二小時比較合適。



(2) 電話會議議題內容確定以後，最好利用預告附加業務，委托郵電局將議題內容提綱預告給被召集參加會議的各地區單位，以便有所準備。這樣能使會議開的更緊湊、更精悍、更能解決問題。如果議題確定的早，也可以用公文信件或電報預先通知。

(3) 電話會議的主持者和參加者的話機設備，根據平常使用的情況，在開會前應當注意檢查一遍，估計是否需要檢修和更換（包括磁石式話機乾電池的更換）。特別是自用小交換機的用戶，對內部機綫的布置更需要事先檢查試驗。這些工作郵電局都可以代為辦理。

(4) 會議主持地點的電話會議室的布置也是一項相當重要的準備工作。如果召集地點較多，就需要考慮裝置擴音或放大設備，可臨時商請郵電局代為裝置，也可以借用郵電局設置的電話會議室進行。如果本單位需要經常召開電話會議，就可布置起固定的電話會議室。所需設備可向郵電局價購或租用，并由郵電局代為裝置。這些設備的利用和裝置方法在下面還要詳細介紹。

(5) 以上幾項工作準備妥當後，會議的所有參加者，都應當在預定開會時間的前十五分鐘等候通話開會，以便一經郵電局呼叫，就可以立即溝通準時開會。

## 二、開會時應注意的事項

曾經有些電話用戶反映了一種顧慮：在長途電話上開會，地方多，看不見人，講不成，聽不清，必然紊亂和不易掌握，因此對電話會議不敢或不願意使用。這些情況在我們最初試驗的階段裏的確也發生過。但是經過不斷的摸索和積累了一些經驗以後，這些現象基本上已經被克服了。

「必然紊亂」和「不易掌握」的顧慮，顯然是多餘的和不必要的。那麼怎樣才能使電話會議在開會時的秩序良好和不致發生紊亂呢？根據我們摸索的經驗，會議主持者和參加者在開會時須要共同注意以下幾個問題：

（1）由于電話會議溝通地點較多，在郵電局接續溝通的過程中，必須挨次順序呼叫。先被叫出的地點就需要稍為等待一時（大約三兩分鐘）。這時請勿再放下耳機或隨意離開話機，以免甲來乙走，反覆呼叫。只有這樣才能保證電話會議準時開通，使會議一開始就處在良好的秩序中。

（2）會議電話全部溝通以後，會議主持者應按照預定參加者的地點和人員先行點名。被點者須隨聲應點。如發現某一地點連呼不應時，請勿自己振鈴（如經放大器放大就有損壞機件的危險），可呼叫長途台代為聯系。在會議進行當中切不可隨意將耳機放在叉簧內，以免引起「振鳴」，影響整個會議進行。開會時若無放大器設備，對放話機的傳受話器應輕拿、輕放；並要避免在話筒前小聲談話，以保持肅靜。

（3）在電話會議上要求發言時，一定要先報出自己的地名，經主持者指定後才能發言。如果有幾個地方同時要求發言，主持者可先排定發言次序，逐個指定發言，最好對每人發言時間給予一定的時間限制。

（4）正式開會以前，會議主持者須先宣布會場紀律和應當注意的事項，以便大家共同遵守。

（5）所有會議參加者除一律與會議主持者發生聯系外，各參加者之間切不可互相交談。這樣最容易引起紊亂，不但影響會議進行，而且造成時間上的浪費。

（6）在電話會議上有一些人覺得地方太多，距離太