ANDREW DAVID W.Y.

演讲稿与视频口播 Skill 核心说明与培训

SPEECH & VIDEO SCRIPTS

根据场景和发言者交付演讲台本或视频口播稿，联动试读、字幕、配音和剪辑时码。

简体中文 / 文档 V1.1

使用说明 / 示例练习 / 交付验收

V1.1 · 2026.11.16

Skill 基础信息与版本

演讲稿与视频口播 / speech-and-video-scripts

文档信息

系列与署名	ANDREW DAVID W.Y.
本手册	V1.1 · 2026-11-16 · 中文
Skill 入口	同一文件夹中的 SKILL.md
基线与沿革	配套培训手册首版，依据本次修订的 Skill

使用与许可

以 Skill 及附随素材的实际授权为准。引用材料保留各自许可。本手册用于学习与培训。

GitHub 私有源码

github.com/AndrewDavidWY/Skill-speech-and-video-scripts

登录 GitHub 后凭仓库权限访问

适合读者

准备发言者身份、受众、渠道目的、目标时长、主要事实与专名、参考音视频及所需语言。

培训样本与正式项目分别留证。版本号用于识别本手册，源码信息以同文件夹中的 Skill 为准。

依据 SKILL.md

Skill 简介

演讲稿与视频口播

使用导览

发言者、撰稿人和剪辑团队准备致辞、口播或多语视频时，用获准的事实、专名、素材和目标时长配合章节编号与试读，交付口语台本、实录时码及字幕交接。

怎么验收	按语种检查主讲身份、事实、口语节奏和段落顺序。分开估时与实录，逐段核实字幕与实际音频的对应。
何时交接	主讲人确认台本和可公开表述后交录制，剪辑接收对应音频和字幕。时码、来源或素材许可未对齐时，暂停受影响的成品交付。
预期改善	记录试读超时与卡顿的段落数，以及成品核对时发现的时码或字幕差异数。

作用

按发言者、受众和时长写口语台本，并编号管理多语版本。

价值

试读发现难讲、超时的段落，录制后能核对实录、时码和字幕。

意义

让同一主题在登台、录制和多语传播之间保持表达与证据一致。

依据 SKILL.md

阅读路径

从输入和适用场景开始，按实际任务进入方法、培训和交付。页码可点按跳转。

使用导览

Skill 简介 03

任务流程与交付 05

确定任务和说话对象 06

估时、自读和试录 07

交给录音和剪辑 08

训练任务 09

参考解与判分 10

交付记录工作表 11

来源和版本记录 12

依据 本手册目录

任务流程与交付

根据场景和发言者交付演讲台本或视频口播稿，联动试读、字幕、配音和剪辑时码。

核心方法

01

定场景

说话者及受众

02

写口语稿

段落与时长

03

试读

按语种实录

04

交接

时码、字幕与验收

开工前

准备发言者身份、受众、渠道目的、目标时长、主要事实与专名、参考音视频及所需语言。

依据 SKILL.md

确定任务和说话对象

从观众、发言人、场景和目标确定结构及称呼。

方法 01

操作步骤

主旨与动作

给观众一个明确的理解目标。邀请、观点发言、主持和配音各需不同收尾。

称呼和口吻

根据发言者实际身份与场合选称谓、语速和情感，核对姓名与正式职务。

核对与交付

写成可读台词

为停顿、转折和画面留位置。关键数字、专名和引用在旁边留核对依据。

台词与指令

把镜头、音效或舞台指令分栏，交给录音的版本只用可读台词和必要提示。

依据 SKILL.md · 台本与字幕交接

估时、自读和试录

结构保持对齐，时长跟随各语种的实录。

方法 02

操作步骤

计划时长

先约定全片、每段和留白预算。初估应标明依据和假设。

实际试读

给不同语种各自实读，复核语速、停顿、难读数字和段落结束点。

核对与交付

调整脚本

超时先压缩重复内容，保留关键信息。更改受核实事实需回到出稿人。

不同语种

采用相同章节编号，记录各语种实际段起、段末和版本，分别制作时间表。

依据 SKILL.md · 台本与字幕交接

交给录音和剪辑

将音频、字幕和章节点绑定到同一录音版本。

方法 03

操作步骤

交付文件

提供台词、发音提示、版本、时长表、音频和字幕，并写清每件对应的语言。

技术检查

检查字幕开始和结束顺序、是否重叠、是否超过音频，复核跨章节提示。

核对与交付

听审

验证台词、停顿、字幕切入和画面衔接，末尾差异应回到音频核实。

再录后的同步

重新录制后核对音频标识，同时更新分段和字幕，重新核定成品时长。

依据 SKILL.md · 台本与字幕交接

训练任务

在隔离样本中练习。先完成任务，再对照下一页的证据与判分。

训练案例

案例背景

同一短片的中文预案把第二章定在 40 秒。对应英文实录第二章从 35.794 秒开始，附音频和原英文字幕。

01 保留相同的章节编号。

02 替换英文台本的第二章时码。

03 模拟错误复用中文时码并计算差值。

04 检查字幕顺序，再听审可疑的末尾停顿。

样本用于培训。根据实际项目提供自己的原始资料、版本和验收环境。

依据 SKILL.md

参考解与判分

用过程和实物证据说明通过条件，明确实际项目仍需核验的部分。

训练复盘

01 章节可对齐

两语共用章节编号，分别附对应语言的时间表。

通过 章节可追溯

02 英文交接

以英文录音记录为准，第二章从 35.794 秒进入。

通过 实录与时码绑定

03 量化差异

照搬 40 秒会迟 4.206 秒，返回给剪辑修正。

通过 识别错误时点

04 结构与听审

先排除越界或重叠，再按音频核正文字与节奏。

通过 听审单列

依据 SKILL.md

交付记录工作表

将记录复制到项目验收文档，填写版本、证据和仍待核验项。

工作表

记录字段	建议填写的证据
用途与发言者	受众、语种、语气、使用场合和主要行动
事实与发音	人物、术语、数字及发音来源
时长	分语种记录目标、试读和实录
交付版本	脚本、录音、时间表和字幕编号
最后验收	技术范围、听审、字幕和修改人

依据 SKILL.md

来源和版本记录

文档版次、当前 Skill 入口和旧手册沿革分开记录。

文档索引

整理依据

同一文件夹中的 演讲稿与视频口播 SKILL.md 与配套 references、assets 或 scripts。正文页脚标出主要来源。

版本沿革

配套培训手册首版，依据本次修订的 Skill。本手册文档版次 V1.1，日期 2026-11-16。

手册用法

快速查阅可用目录和文档书签。带同事培训时，现场完成一轮同类样本、对比预期并补真实验收记录。

官网条目

yutengfei.com/en/skills/speech-and-video-scripts/

系列版式

沿用 W.Y. 原培训手册的 16:9 开本、品牌封面、双色层级、页码与来源索引。

依据 SKILL.md