

江苏财经职业技术学院

校长办公室

苏财院办〔2021〕3号

江苏财经职业技术学院高清视频会议管理办法

各院（部）、处（室）、直属单位：

为切实提高学校信息化办公水平，更好服务学校教育事业改革发展，经校领导同意，校长办公室制定了《江苏财经职业技术学院高清视频会议系统管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：江苏财经职业技术学院高清视频会议管理办法



江苏财经职业技术学院办公室

2021年3月1日

江苏财经职业技术学院高清视频会议管理办法

第一章 总 则

第一条 根据《江苏教育高清视频会议系统管理办法》（苏教厅办函[2020]21号）文件要求，为提升江苏财经职业技术学院信息化办公水平，加强视频会议组织和管理，严明会场纪律，保持会议秩序，确保视频会议系统、优质、安全、高效、顺畅运行，制定本办法。

第二条 江苏财经职业技术学院视频会议（以下简称“视频会议”）是指由上级部门主办、校内各单位参加，以视频形式召开的会议。

第三条 其他视频会议参照此办法。

第二章 组织机构职责

第四条 校长办公室负责视频会议的统筹管理及组织协调工作，包括提出视频会议管理制度化建设意见；建立学校视频会议信息台账；申报视频会议系统所有设备维护、保养、升级经费预算；视频会议系统使用管理的统筹协调；审批校内各承办单位视频会议申请；视频会议室灯光、座椅、色调等基础环境布置；负责视频会议会前、会中、会后的相关会务保障工作；协调处理视频会议系统管理中的其他重要事项。

第五条 信息化建设管理处（以下简称“信管处”）是学校视频会议系统的技术支撑与保障单位，包括承担学校视

视频会议系统的管理和维护；制定学校视频会议系统的技术标准和运行规范；设置视频会议联络人，负责与主会场协调联系；安排专业人员负责会前、会中的相关技术保障；做好视频会议音视频的存贮和归档；组织对视频会议室技术人员开展必要的专业培训。

第六条 承办单位负责会议的整体组织、协调工作。负责组织各参会单位在指定的会场参加会议，并督促各参会单位做好会议签到、维持会场秩序和参会人员管理工作。

第三章 日常管理要求

第七条 使用视频会议室，必须按照会议审批的规定程序网上申请清报批，经校长办公室审核后安排，视频会议优先一般会议。

第八条 全校性的视频会议（包括教育部和省教育厅的视频会议），由校长办公室通知会场按照视频会议要求进行会场设置；信管处负责做好系统测试、全程运行保障和网络畅通与安全。

第九条 视频会议会场应当满足会议需要，环境整洁，设备齐全可靠，桌椅等设施摆放有序，并将单位名称标牌和主要参会人员席位卡放置在醒目位置。在会议召开期间，参会人员应当着装整齐，自觉保持良好秩序。

第十条 在视频会议保障期间，要服从主会场的统一指挥和调度，严格按照操作程序和规范要求进行操作。

（一）视频会议召开前一天，相关技术人员应按照会议通知要求准时、全程参加会前的调测试。

（二）将摄像头安放在合适的位置，调整好视角，确保画面覆盖参会人员座位区域。检查好焦距，确保图像清晰。视频会议开始前 1 小时完成入会工作，便于主会场设定画面轮巡单位。

（三）应按统一的规格要求配置视频会议系统，严禁在会议过程中随意改变参数配置。

（四）会议期间，除视频会议操作人员之外，无关人员一律不得进入设备操作区，不得操作与视频会议有关的设备，不得谈论无关话题。

（五）视频会议休会期间，如调整会议系统设备，需提前通知信管处提供技术支持。

（六）会议结束后，由主会场统一中断会议连接。各分会场在主会场中断会议后，按操作流程关闭视频设备。

（七）会场设备或网络出现故障，应及时排除。如暂时无法解决的，需及时将有关问题报告校长办公室协调解决。

第十一条 会议结束后，会场技术保障人员按主会场指令关闭设备，填写视频会议日志。

第四章 信息报送机制

第十二条 校内各单位明确一名工作人员为本单位信息员，从事具体信息报送工作。

第十三条 各单位信息员根据上级部门会议要求，经所在单位主要负责人审核同意后，按时、及时向上级部门准确报送参会人员相关信息。

第五章 应急响应预案

第十四条 在各类视频会议中，当会议系统中断时，会议承办单位应维护会场秩序，保证会场纪律；技术保障人员应立即查明故障原因，快速恢复故障设备，保证会议继续进行。

（一）在会议期间本端发生视频信号正常而无音频信号时，应急抢修人员应立即检查调音台工作情况，音频是否关为静音。与主会场联系，是否音频信号未发出。发现本地故障附属设备应迅速断开跳过，保证会议正常进行。

（二）当收到主会场无本地图像消息后，应检查本地视频源是否选择正确，摄像机是否工作，视频输入线是否接好；判定本端设备有无故障，向主会场汇报。

（三）当本地声音不能传到对方时，应检查话筒，音频输入连接线，附属音频设备是否出现故障。

（四）在会议期间与主会场断开连接时，应急抢修人员应立即检查视频会议系统网络连接情况，确认网络是否畅通。与主会场联系，请求重新呼叫连接。

第十五条 遇到不能解决的问题时，应及时与上级部门联系，取得技术支持，尽快排除故障。因特殊情况无法正常参会，需及时与主会场联系，经申请报批后使用备用系统参会。

第六章 附 则

第十六条 召开视频会议必须遵守国家和院有关保密规定，不得失密、泄密。

第十七条 本管理办法由校长办公室负责解释和执行。