

中国农业科学院文件

农科院办〔2015〕254号

中国农业科学院关于 印发视频会议管理办法的通知

院属各单位、院机关各部门：

为推进院视频会议管理的规范化、制度化和常态化，保证院视频会议高效有序进行，满足全院对视频会议系统不断增长的需求，院信息化工作领导小组办公室组织制定了《中国农业科学院视频会议管理办法》（以下简称《办法》）。《办法》已经征求各相关单位意见，并报请院领导审核批准，现印发给你们，请遵照执行。



中国农业科学院视频会议管理办法

第一章 总 则

第一条 为正确规范地使用和管理院视频会议系统,保证全院视频会议高质量、高效率举办,特制定本办法。

第二条 视频会议系统是提高工作效率,适应节约、便利办公要求的有效工具,全院应积极利用,充分发挥其效能。

第三条 本办法所指的视频会议是以院名义举办的全院性视频会议,院属各单位及院机关各部门牵头组织的其他会议参照本办法执行。

利用农业部视频会议系统参加的农业部视频会议,由院办公室负责会议的组织,信息所负责系统及设备的维护和调试。

第二章 职责分工

第四条 会议主办方的职责

1. 负责视频会议的组织工作。
2. 负责视频会议的联调工作。

第五条 研究生院的职责

1. 负责视频会议系统的搭建、更新和完善。
2. 负责联系视频会议系统服务商。

3. 负责视频会议系统的使用和培训。

第六条 信息所的职责

1. 负责中关村院区视频会议网络保障工作。
2. 负责图书馆报告厅视频会议系统及其设备的日常运维、操作和会场服务工作。

第七条 院后勤中心的职责

1. 负责院机关办公楼报告厅、530 会议室视频会议系统及其设备的日常运维。
2. 负责院机关办公楼报告厅、530 会议室视频会议系统及其设备的操作和会场服务工作。

第八条 院属各单位的职责

1. 负责本单位视频会议系统及其设备的日常运维与更新。
2. 按照视频会议的技术要求配备相应的网络、人员条件。
3. 负责本单位会场的组织工作。

第三章 设备运维

第九条 院属各单位应为视频会议专用设备固定专用存放空间，非视频会议管理或操作人员不得使用视频会议设备。

第十条 视频会议系统管理或操作人员应按操作手册对系统及其设备进行日常维护，保证设备运行正常，确保会议系统畅通。

第十一条 研究生院负责视频会议系统及其设备的技术支持。在保修期内，视频会议系统及其设备的维护费用由研究生院负责；在保修期外，由各单位自行承担。

第四章 会议举办

第十二条 会前准备

1. 会议通知中除包含一般的事项外，还应包含主会场和分会场的地点、会场模式、会标名称及格式、联调时间及顺序。

2. 会议主办方应提前通知研究生院及各参会方（使用院机关办公楼报告厅、530 会议室或图书馆报告厅的，须同时通知院后勤中心或信息所）。

3. 各参会方按通知要求布置会场，摆放会标和桌签（单位名称和领导姓名），做好网络、设备和系统运行准备。

4. 会议主办方与参会方应至少提前 1 天进行系统联调。联调工作由会议主办方主持，会议主会场、分会场、研究生院负责人员共同参加，主办方应对音质、画质和传输的流畅程度、会场布置进行确认。

5. 会议主办方与参会方应在会议召开前 1 个小时登录系统并联机，并按本条第 4 款对系统进行再次确认。

第十三条 召开会议

1. 会议主办方在确认各参会方成功登录联机后，通知会议主持人。

2. 会议期间，系统操作人员应根据会议要求切换图像、开关话筒，并将摄像头调至最佳位置。

3. 会议期间，系统操作人员应随时查看控制设备和系统，保持电话畅通，不得擅自离开岗位。

4. 会议期间如遇到异常，系统操作人员应按技术手册进行应

对；如影响会议的正常召开，必须及时报告会议主办方。

5. 休会期间，应按操作手册保持待机或停机。

第十四条 会后管理

1. 会议主持人宣布会议结束后，由主会场统一中断视频会议系统连接。

2. 各分会场在确认主会场中断后，方可关闭视频会议系统。

第五章 附 则

第十五条 本办法由院信息化工作领导小组办公室负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起实施。

