

北京农学院文件

北农校发〔2020〕9号

关于印发《北京农学院网络视频会议系统 管理办法(试行)》的通知

各单位：

《北京农学院网络视频会议系统管理办法（试行）》已经学校2020年3月12日第4次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

北京农学院

2020年3月12日

北京农学院网络视频会议系统管理办法

（试行）

第一条 为加强我校网络视频会议系统（以下简称视频会议系统）管理，充分发挥效能，严格操作规程，提高使用质量，特制定本办法。

第二条 视频会议系统是学校推动电子校务建设，利用信息化技术转变工作方式，改进工作作风，提高工作质量的一项重要手段。各单位应高度重视，有效运用视频会议系统资源召开会议。

第三条 视频会议系统的使用管理由学校办公室统筹协调，网络与信息中心、后勤基建处协同配合。具体职责分工如下：

（一）学校办公室负责视频会议的统筹管理及组织协调工作，包括提出视频会议制度化、规范化建设的意见；协调督促有关部门做好视频会议的会场布置、技术保障和有关服务工作；协调督促有关部门做好视频会议系统建设和管理中的其他重要事项等。

（二）网络与信息中心负责视频会议系统的技术支持和保障工作，包括视频会议系统网络、主控设备等设施的日常管理和维护；制定视频会议系统规范的操作流程并组织实施；安排专业人员负责会前、会中、会后的相关技术保障；对各单位分会场的管理人员进行培训等。

(三) 接入视频会议系统的会议室的设备保管和日常清洁工作由会议室所属相关单位负责。

第四条 召开全校性视频会议需执行审批程序。视频会议主办单位报主管校领导批准后，一般至少提前三个工作日向学校办公室提交《北京农学院视频会议系统使用申请单》（见附表），经学校办公室会同有关部门审核后予以安排。

第五条 经审批召开的全校性视频会议由主办单位及时与网络与信息中心沟通协调主分会场的布置要求、会议联调测试时间、主会场的技术支持、相关会务安排、联系人和联系电话等事项。各参会单位应积极配合网络与信息中心做好视频会议召开的相关工作。视频会议因故推迟或取消，主办单位应及时告知有关单位。

第六条 接入视频会议系统的单位应明确分管领导和管理人员，每次召开会议时需指定专人负责本会场视频会议系统及设备的操作，严格按照操作程序和有关要求进行，保证系统正常运行。

(一) 视频会议召开之前，各会场应按照会议通知要求准时、全程参加会前的联调测试。

(二) 各会场的会议终端及其它相关设备应在视频会议开始前 1 小时进入就绪状态，不得随意更改设备的技术参数配置。

(三) 会议期间，系统操作人员必须坚守岗位。主会场视频会议系统操作人员应根据会议需要，及时切换会场画

面，了解各分会场的情况。各分会场应实时监控设备运行状况，与主会场保持联系。会议期间，除系统操作人员外，无关人员不得操作视频会议系统的有关设备。

（四）会议结束后，由主会场统一终断会议连接。各分会场在主会场终断会议后，按操作流程关闭终端和其他设备。

（五）分会场设备或网络出现故障，应及时排除，并向主会场报告。如暂时无法解决，主会场可为其提供会议录像资料。各分会场技术操作人员要建立视频会议系统的使用档案，记录系统的使用情况。

第七条 凡涉及国家秘密的会议一律不得使用视频会议系统召开。对涉及敏感工作信息的会议，主办单位要根据实际情况严肃会议保密纪律，确保信息安全。

第八条 视频会议主办单位要按照学校档案管理有关规定规范归档会议相关文件材料。

第九条 本办法自发布之日起实施，由学校办公室和网络与信息中心负责解释。

北京农学院视频会议系统使用申请单

申请部门		会场保障人员 及电话	
会议名称			
会议议程			
会议时间		出席校领导	
是否涉密		预计时长	
第一次 点名时间		第二次 点名时间	
主会场地点		参会人数	
分会场地点		参会人数	
其他申请保障 事项			
申请部门签章:			
年 月 日			
网络与信息中心意见:		学校办公室意见:	
(签章): 年 月 日		(签章): 年 月 日	

填表日期: 年 月 日

- 注: 1. 视频会议系统需提前 3 个工作日填写此表进行申请。
 2. 申请表一式三份, 申请部门、网络与信息中心、学校办公室各一份备存。
 3. 申请批准后申请单位需按网络与信息中心相关技术要求配合做好系统调试工作。