

## 山东职业学院视频会议系统管理办法

根据山东省教育厅办公室下发的《关于印发山东省教育视频会议系统管理办法的通知》(鲁教厅办字〔2016〕27号)有关要求,结合学院实际特制定本办法。

我校作为山东省视频会议系统分会场,承接11所高等院校参加的视频会议,应保障设施设备正常使用和稳定运行,提高运行效率,确保视频会议顺利召开。

学院办公室负责视频会议的管理及组织协调工作。包括及时接收教育厅下发的视频会议通知并负责落实分会场内其他10所院校的参会人员,出现视频会议因故推迟或取消情况,及时告知参会院校;做好会议准备及服务工作;督促有关部门做好视频会议的技术保障工作。

信息中心负责视频会议系统的技术支持和保障工作。包括网络出口、视频会议设备的日常管理维护,安排专门人员负责视频会议会前、会中、会后的技术保障等工作。

宣传统战部负责视频会议宣传报道和摄录像工作。负责在学校门口和图书行政楼门口设置会议指示牌以及楼前电子屏放映工作。

安全保卫处负责图书行政楼前参会学校车辆的停放

管理。

学院办公室负责会议室的席签摆放和座次安排，提供会议用品，做到室内干净整洁，桌椅摆放有序。会议结束时，应及时清扫会场卫生，关好门窗，关闭电源等，确保安全。

视频会议应严格按照操作程序和规范要求进行技术操作。

（一）视频会议召开之前，信息中心技术人员按照会议通知要求准时、全程参加会前的联调测试；

（二）视频会议开始前 30 分钟，视频会议室系统应进入就绪状态，保持各项技术配置参数到会议结束；

（三）会议期间，技术操作人员必须坚守岗位，实时监控设备运行状况，随时与主会场保持联系，及时调整镜头和麦克风；

（四）视频会议系统的主机、终端和操控设备须专机专用，并由信息中心专门人员负责管理和维护。会议期间，除视频会议操作人员外，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）视频会议室设备或网络出现故障，应及时排除，并向主会场报告。如确暂时无法解决，技术操作人员要做好视频会议系统使用情况的记录，并及时将有关问题报告省教育厅信息中心；

（六）视频会议结束，在主会场中断信号后，信息中心工作

人员按操作流程关闭视频设备并妥善保管好设备；

（七）信息中心专门人员负责视频设备的日常保管和维护。设备放置环境要做到干燥、防水、防尘并保持温度正常。

使用会议室时，其设备不得随意搬动或挪做他用，参加人员应爱护会议室的公共设备，若造成损坏，应及时向管理人员报告，分析原因，落实赔偿责任。

在会议召开期间，参会人员应自觉保持良好秩序，不得随意走动。不发言时，应将麦克风置于静音状态。

本办法自发布之日起实施。

