

---

内部文件

注意保密



三胞集团有限公司

视频会议管理细则

2016年8月

## 修订跟踪表

版本号	修订背景	变动内容	修订部门	修订人	修订时间
2.0	IT 制度需要梳理且原制度不适合现状。	修订框架  增加视频会议系统中相关部门和人员的职责,明确和细化视频会议准备阶段的相关要求,补充会议保障的相关要求。  修订格式	IT 服务管理中心	姜兵	2016.8

## 目录

第一章	总则 .....	1
第二章	管理原则及职责 .....	1
第三章	视频会议的服务标准 .....	2
第四章	视频会议准备 .....	2
第五章	视频会议保障 .....	3
第六章	视频会议日常管理规定 .....	3
第七章	附则 .....	4
第八章	附件 .....	4

# 视频会议管理细则

(三集信[2016]第1版)

## 第一章 总则

### 第一条 目的

随着集团的高速发展，各产业平台与集团公司之间的沟通越来越密切，视频会议成为集团与各平台沟通的有效手段，为保障有效顺畅的视频会议沟通，制订本管理办法。

### 第二条 适用范围

本办法适用于三胞集团及下属平台、企业、分公司等。

### 第三条 设备管理范围

适用于三胞集团视频会议系统。

### 第四条 定义与术语

(一) 视频会议：指位于两个或多个地点的人们，通过通信设备和网络，进行视频面对面交谈的会议；

(二) 视频会议系统：指实现视频会议的一套硬件设备及软件。

## 第二章 管理原则及职责

### 第五条 视频会议的管理工作一般需要遵循以下原则：

- (一) 满足三胞集团视频会议的正常业务需要；
- (二) 满足可持续、安全、高效、稳定的管理原则；
- (三) 满足可审计、可追溯的管理原则。

### 第六条 集团 IT 服务管理中心在视频会议方面的主要职责包括：

- (一) 负责视频会议的管理与技术调试；
- (二) 负责视频会议过程中的后台监测；
- (三) 负责视频会议设备与软件的日常维护；
- (四) 负责对集团员工使用视频会议进行管理和应用指导。

(五) IT 服务管理中心确定负责集团及体系间视频会议的视频会议管理员

**第七条** 下属平台、企业、分公司的 IT 部门在视频会议方面的主要职责包括：

- (一) 负责确定视频会议管理员并报备到集团 IT 服务管理中心；若视频会议管理员发生变更，各下属平台、企业、分公司 IT 负责人需及时报知集团 IT 服务管理中心。
- (二) 负责本地端的视频会议的技术调试；
- (三) 负责视频会议设备、软件的日常维护；
- (四) 负责对员工使用视频会议进行管理和应用指导

### 第三章 视频会议的服务标准

**第八条** 集团 IT 服务管理中心依据三胞集团 IT 服务标准，提供相关的视频会议服务。

- (一) 提供视频会议建立；
- (二) 提供会议点连接与测试；
- (三) 提供已建立视频会议的体系内机构间的视频会议服务；
- (四) 提供问题管理及会议保障；
- (五) 提供视频设备使用培训；
- (六) 提供会议录像服务（需具备录像条件的会议室）；

### 第四章 视频会议准备

**第九条** 视频会议召集人在确定会议时间及与参会区域后应通知集团 IT 服务管理中心视频会议管理员，同时参会方也应通知本地视频会议管理员。对于普通视频会议，会议召集人需要提前一个工作日报知 IT 服务管理中心；涉及国际视频会议的，会议召集人需提前三个工作日报知 IT 服务管理中心。

**第十条** IT 服务管理中心应与参会方取得联系，确定系统运行正常，提前半小时将系统调试好。对于可自助式操作的视频会议室（控制室在会议室内）由 IT 服务管理中心事先将系统调试好，会议召集人在会议前自行开启设备电源，

出现问题时及时通知 IT 服务管理中心。

**第十一条** IT 服务管理中心应重点检查测试设备本端与对端间网络状态的畅通；本端与对端视频图像的正常；本端与对端音频状态的完好；本端麦克、电视终端的正常；本端与对端摄像机视频预置位的准确。

**第十二条** 各视频会议室应选择环境、光线良好，无杂音、无回音的会议室场所。

## 第五章 视频会议保障

**第十三条** 在视频会议期间，所有人员禁止高频率使用网络(包括 p2p 软件、网络播放软件、VoIP、利用即时聊天工具传输大量文件或文件包等)，以免造成网络带宽下降影响视频会议效果。

**第十四条** 在视频会议发言时，应将镜头对准发言人，打开本地声音。不要把麦克风放到音箱附近，避免产生噪音，发言完毕需关闭麦克风。在视频会议中，各参会方不发言时应自我静音，以免本地无关声音传入主会场，影响整个会议效果。

**第十五条** 会议过程中有发现掉线时，参会方视频会议管理员请及时电话联系召集方视频会议管理员。对于公网呼入的参会方，如在会议过程中掉线，需参会方视频会议管理员主动重新连线进入会议。

**第十六条** 在会议进行中不要随意操作遥控器。

## 第六章 视频会议日常管理规定

**第十七条** 会议结束后需等召集方与参会方终端断开连接，视频会议管理员再关闭设备离开。自助式操作的视频会议室（控制室在会议室内）由会议召集人主动关闭视频相关设备

**第十八条** 视频会议管理员需定期检查视频会议系统，发现设备、软件及线路出现故障，应及时进行设备维修、线路排查、故障排除。

## 第七章 附则

**第十九条** 本制度与下列制度文件配套使用：

- (一) 《三胞集团信息安全政策》(三集信通[2015]第一版)；
- (二) 《三胞集团 IT 资源管理办法》(三集信通[2016]第二版)。

**第二十条** 责任岗

- (一) 执行责任岗：集团及下属所有员工；
- (二) 培训责任岗：集团 IT 服务管理中心；
- (三) 检查责任岗：集团 IT 服务管理中心。

**第二十一条** 罚则

任何违反以上规定的行为，一经查实，行为人将受到提醒警告并给与 10 分出发；行为恶劣、影响面大的，将解除直接当事人的劳动合同。

**第二十二条** 本制度由集团 IT 服务管理中心进行制订/修订，经集团相关领导审定后发布。

**第二十三条** 本制度自发布之日起生效，原有《三胞集团视频会议使用管理办法（试行）三集信企【2012】第一版》同时废止。

**第二十四条** 本制度的解释权归集团 IT 服务管理中心。

## 第八章 附件

附件一：《IT 服务目录-应用服务》

视频会议服务	视频会议的建立、配置及支持	1、视频会议建立	总部大楼所有员工
		2、会议点连接与测试	
		3、国内/际视频会议服务	
		4、问题管理及会议保障	
		5、视频设备使用培训	
		6、会议录像服务（需具备录像条件的会议室）	
		* 不包括 *	
		1、未提前申请的会议	
		2、在不具备建立视频会议的地点开会	

