

Q/GYYC

广元市烟草专卖局（公司）企业标准

Q/GYYC 213005—2016

视讯会议系统管理规范

2016-04-25 发布

2016-04-25 实施

广元市烟草专卖局（公司） 发布

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 职责	1
5 视讯会议系统建设	2
6 视讯会议系统运行管理	2
7 应急保障管理	3
8 设备维护管理	3
9 检查与考核	3
附录A(规范性附录) 视讯会议召开申请表	4
附录B(规范性附录) 视讯会议系统运行记录表	5
附录C(规范性附录) 视讯设备巡检记录表	6

前 言

本标准由广元市烟草专卖局（公司）提出。

本标准由广元市烟草专卖局（公司）标准化综合管理分技术委员会归口。

本标准起草单位（部门）：信息中心。

本标准的主要起草人：杨森、谭永明、何好、李冬、蔡继勇、刘辉、张娅、须艳、董诚、周军友、宋雨航、王紫宏、马静、徐乐。

本标准为首次发布。

视讯会议系统管理规范

1 范围

本标准规定了广元市烟草专卖局（公司）视讯会议系统建设、会议保障、设备维护的基本原则和管理规范。

本标准适用于全市烟草系统视讯会议系统的运行管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

Q/GYYC 206006—2016 市局（公司）机关目标绩效管理办法

Q/GYYC 206007—2016 基层单位目标绩效管理办法

3 术语和定义

本标准采用以下术语和定义。

3.1

视讯会议系统

包括软件视频会议系统和硬件视频会议系统，是指两个或两个以上不同地方的个人或群体，通过现有的各种电信通讯传输媒体，将人物的静、动态图像、语音、文字、图片等多种资料分送到各个用户的计算机上，使得在地理上分散的用户可以共聚一处，通过图形、声音等多种方式交流信息，增加双方对内容的理解能力。

3.2

MCU

多点处理单元，为用户提供群组会议、多组会议的连接服务。

3.3

视讯终端

视讯终端是提供单项或双向实时通讯的用户端。

3.4

录播服务器

可将视频、音频和计算机屏幕信号进行一体化的同步录制、直播和点播。

4 机构与职责

- 4.1 信息中心负责全市视讯会议系统的建设和实施推广，负责系统运行的日常管理和维护，系统的操作培训、技术支持和应用辅导，负责相关管理办法和标准的制定，本办法执行情况的监督和检查等工作。
- 4.2 县区局（分公司）负责本单位视讯会议系统管理办法的执行情况，确保视讯会议系统的正常运行。

5 视讯会议系统建设

- 5.1 视讯会议系统建设的模式，按照国家局-省局-市局-县局四级互联互通会议模式进行建设。
- 5.2 视讯会议设备采购按照省局（公司）通过公开招标确定的品牌型号与集成、监理单位进行谈判采购实施。

6 视讯会议系统运行管理

6.1 会前准备

- 6.1.1 市局（公司）组织召开的视讯会议，会议前3天由会议发起部门填写《视讯会议召开申请表》（见附录A）按流程审批完毕后交信息中心。
- 6.1.2 会议前1天，各分会场按约定时间准时打开视讯设备，进行系统联调（联调时间以通知为准），联调结束后正确关闭设备。
- 6.1.3 会前一小时开机并进行设备最后检查，确保会议按时正常召开。
- 6.1.4 负责视讯会议保障的市（县）信息管理员，在进行会议调试、召开过程中应进行现场值守。

6.2 会议召开

- 6.2.1 会议召开期间，各分会场应服从主会场的统一调度，与主会场保持联系不中断。
- 6.2.2 在会议召开期间，主会场系统管理员通过电话、网络等多种通讯方式与各分会场信息管理员保持实时联系，确保故障处理及时。
- 6.2.3 按照会议要求，各会场信息管理员及时切换会场图像与镜头，开关话筒。各会场信息管理员应对会议全过程的图像、声音进行持续监看、监听，保障会议正常进行。主会场信息管理员应根据要求对重要会议及培训进行录像。

6.3 会议结束

- 6.3.1 会议结束后，由主会场系统管理员统一中断会议的连接，各分会场按操作规范关闭视频会议系统相关设备。
- 6.3.2 会议结束后由各级信息管理员填写《视讯会议系统运行记录表》（见附录B），备案保存。

7 应急保障管理

- 7.1 系统联调时，各会场信息管理员应检查并确保视讯终端设备运行正常。
- 7.2 系统联调时，分会场如遇设备故障不能恢复时，应立即报告信息中心和本单位主管领导，在设备不能调配的情况下，由本单位领导请示市局（公司）是否前往就近分会场参会或会后观看会议录像。

- 7.3 系统联调时，主会场如遇设备故障不能恢复时，由信息中心请示主管领导进行会议改期。
- 7.4 会议期间，分会场如因病毒等原因（非网络运营商光纤链路中断）造成网络中断时，信息管理员应立即中断办公局域网核心交换机的物理连接，只保留视讯终端的网络连接确保会议继续进行，并报告信息中心协助处理。
- 7.5 会议期间，分会场如遇运营商网络链路中断，信息管理员应立即联系运营商进行链路故障恢复，并报告信息中心协助解决。如故障短时间内不能恢复时，由本单位领导请示市局（公司）是否会后观看会议录像。

8 设备维护管理

- 8.1 信息中心系统管理员负责视讯会议系统正常运行的技术保障，负责MCU、录播服务器的运行维护，负责全市视讯设备的维保工作，组织运维单位开展技术巡检工作。
- 8.2 区县（分公司）信息管理员负责视讯会议系统相关设备的日常管理和维护，每月开展一次视讯设备的外部环境、网络状况、线缆连接、运行状态等日常维护与检查，并填写《视讯设备巡检记录表》（见附录C），保障视频会议系统设备安全和处于可用状态。
- 8.3 任何人不得随意拆卸设备和更改配置。如需设备配置更改时，由信息管理员上报信息中心批准同意后，在信息中心系统管理员的指导下进行。
- 8.4 信息管理员应熟练掌握视讯会议系统操作和系统相关设备的连接方法，熟悉系统的网络通信情况。当系统设备和通信线路出现故障时能及时判断故障，并最短时间内进行故障恢复，确保会议顺利进行。
- 8.5 会议期间，视讯终端设备、网络交换机、路由器等通信设备的供电电源，应经由后备2小时的UPS不间断电源的过电保护。
- 8.6 视讯会议系统的运行、维护记录应完整保存。

9 检查与考核

- 9.1 视讯会议系统的运维管理，实行季度考核。信息中心、县区局（分公司）对本标准内容的执行情况纳入绩效管理。
- 9.2 绩效考核程序应符合Q/GYYC 206006—2016和Q/GYYC 206007—2016的要求。

附录 A
(规范性附录)
视讯会议召开申请表

表 A.1 视讯会议召开申请表

会议名称		
会议时间	开始	
	结束	
会议形式	视频会议 <input type="checkbox"/> 视频+数据会议 <input type="checkbox"/>	
申请部门	科室名称:	
	负责人签字:	
信息中心负责人签字		
备 注		

附录 B
(规范性附录)
视讯会议系统运行记录表

表 B. 1 视讯会议系统运行记录表

会议名称					
联调时间	开始		会议时间	开始	
	结束			结束	
故障时间			故障解决时间		
故障类别	外部环境问题 <input type="checkbox"/> 辅助设备问题 <input type="checkbox"/> 网络状况问题 <input type="checkbox"/> 线缆连接问题 <input type="checkbox"/> 其他问题 <input type="checkbox"/>				
会议形式	视频会议 <input type="checkbox"/> 视频+数据会议 <input type="checkbox"/>				
联调情况					
会议过程情况					
故障原因及处理过程					
备 注					

附录 C
(规范性附录)
视讯设备巡检记录表

表 C.1 视讯设备巡检记录表

单位或名称			
巡检人：			巡检时间
巡检内容			
序号	内容	是否正常	备注
1	UPS 供电		是否使用 UPS 系统供电
2	视讯终端		终端运行以及网络连接状态
3	摄像头		摆放以及画面对应情况和物理运行状态
4	线路		与设备连接的电源、音、视频线
5	画面		画面清晰度以及卡顿现象
6	麦克风		能否正常送出本地语音
7	音效		声音是否清晰，与视频是否同步。
8	电视或投影仪		电视或投影仪物理运行状态
9	县区巡检联调		县区是否及时参与巡检（此项为市局填写项）
故障情况：			
故障处置：			

单位（部门）负责人：（县局分公司为分管领导签字确认）

注：此表每月填写不少于一次，巡检时间由市局信息中心通知为准。