



|                                                 |                                           |     |             |       |        |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----|-------------|-------|--------|
| 体系名称                                            | 信息化管理                                     | 编 码 | IT-01-03-03 | 版 本 号 | 2022-1 |
| <b>中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司</b><br><b>视频会议系统管理细则</b> |                                           |     |             |       |        |
| 公司名称                                            | 中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司                       |     |             |       |        |
| 批准人                                             | 总经理办公会                                    |     |             |       |        |
| 批准依据                                            | 《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司内控制度体系管理办法》(CG-02-01) |     |             |       |        |
| 发布范围                                            | 普发                                        |     |             |       |        |
| 发布文号                                            | 江苏分公司风险办〔2022〕3号                          |     |             |       |        |
| 发布日期                                            | 2022年7月29日                                |     |             |       |        |
| 生效日期                                            | 2022年7月29日                                |     |             |       |        |

## 1 目的

规范中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司视频会议系统管理，发挥系统效能，保障会议质量，明确工作职责，确保各相关设备正常运行及基于视频会议系统的各项目服务正常运行。

## 2 适用范围

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司及所属单位。

## 3 职责分工

### 3.1 综合管理部

- a) 负责公司视频会议系统的建设和运维管理工作；
- b) 响应集团公司和气电集团视频会议的调试和连会。

### 3.2 各部门及所属单位

- a) 各部门负责本部门视频会议的调试和连会申请；
- b) 依照本细则规定合理使用视频会议系统。
- c) 所属单位负责本单位的视频会议系统的建设和运维管理工作；

## 4 工作程序

### 4.1 视频会议管理

#### 4.1.1 视频会议分为三个优先级别：

- a) 集团公司发起的会议具有最高优先级；
- b) 气电集团发起的会议具有第二优先级；

c) 公司内部发起的会议具有第三优先级。

4.1.2 综合管理部应指定专人（A、B 岗）具体负责视频会议系统的管理、协调、技术支持，系统管理人员应保持 7\*24 小时手机开机状态。

4.1.3 各部门有视频会议需求时，应提前 1 个工作日告知管理人员进行视频会议系统调试，特殊情况至少提前 3 个小时通知系统管理人员调试，紧急会议直接开机连会。

4.1.4 参加集团公司和气电集团发起的视频会议时，具体管理要如下：

- a) 严格按照集团公司和气电集团通知的调试和正式会议时间，提前开启视频会议系统参与调试和正式连会；
- b) 管理人员在调试期间不得擅自离开调试现场，并保持手机通畅；
- c) 视频会议召开期间，管理人员不得离开会议楼层，应做好应急准备，发现异常应迅速组织处理并报告情况；
- d) 会议期间，管理人员须根据会议要求切换会议现场音、视频信号；
- e) 各会场在通话完毕后，麦克风应处理静音状态，参会人员将移动电话置于关机或静音状态；
- f) 为避免会议期间因通信施工、检修作业、人员误操作等因素发生意外，重大会议召开期间应实行系统“封网重保”措施。

4.1.5 管理人员在会议期间的管理工作应遵守公司保密规定，具体管理要求如下：

- a) 严格控制视频会议系统管理安全，严格管理系统用户名和密码，严禁他人进行非法查看和操作；
- b) 管理人员在授权职责范围内进行工作，非授权情况下（会议现场支持期间）严禁查看涉密文件及其他涉密资料；
- c) 会议现场支持期间对于会议内容不得进行擅自录音、录像并转播；
- d) 会议现场支持期间听到的会议内容，不得擅自进行文字记录和传播；
- e) 处理涉密数据的计算机须采取保密措施。

## 4.2 视频会议系统管理

4.2.1 公司购置的视频会议 MCU、视频会议终端均应与气电集团视频会议 MCU、

视频会议终端保持兼容，支持 H. 323、H. 320 协议。根据需要选择满足协议要求的产品。

4.2.2 视频会议终端应接入专用交换机，并划入专用网段，不得与其他楼层交换机混用。

4.2.3 视频会议终端及网络系统应保证双路供电或配备备用电源，由具有稳压功能的不间断电源供电。

4.2.4 视频会议终端应使用固定 IP 地址，如需要更换，应提前 48 小时和气电集团管理员联系，并发送书面申请，得到批准后方可进行更改。

4.2.5 视频会议系统应根据会议需求选择增加双流、辅助摄像头、硬盘录像、视频矩阵切换等功能。

### 4.3 视频会议室管理

4.3.1 视频会议室的摄像头取景，应保证拍摄画面为会场重点对象或会场正面全景。

4.3.2 视频会议室应配备电话，至少开通国内长途拨打功能，电话会议设备作为视频会议系统失效后的补充接入方式。

4.3.2 视频会议室墙壁、门窗、地面及吊顶应做吸声处理；风机管道做降噪处理；电声扬声器系统应使用独立的支承结构，不宜使用合建、公用支承结构。

4.3.4 视频会议室应在会场显著位置安放会场背景板，并放置在主要参会人取景区域内。

4.3.5 视频会议室照度应参考以下照度指标：

- a) 会场主席区的平均照度不应低于 800lx；
- b) 一般区域的平均照度不应低于 500lx；
- c) 投影电视屏幕区照度不应高于 80lx；水平工作面即会议桌桌面的距地高度为 0.8m，建议为暗色桌面；
- d) 室内应为人工冷光源，避免自然光；
- e) 会议室光源采用色温为 3000-5000K 的三基色灯；
- f) 三基色灯一般安装在会议室天花板上，灯光不应直接照射到物体及与会者，而依靠天花板对灯光的反射、散射照亮会议室。

### 4.4 视频会议系统日常管理

4.4.1 视频会议系统进行设备名称、型号、版本号、序列号、使用位置、技术支持厂家电话、保修期等基本信息详细记录。

4.4.2 系统管理员应定期（不超过每 2 周）对系统进行例行检查，包括音、视频设备、相关网络，定期记录并签字存档。

4.4.3 视频会议系统设备损坏，应及时安排维修或更换。

4.4.4 视频会议系统设备应存有充足的备件。

4.4.5 局域网任何用户在发现有系统入侵或网络有害信息时，有义务及时报告信息化管理部门，信息化管理部门应及时处理并做好日志，同时保存好入侵数据和网络有害信息，以备清查原因，任何人不得擅自删除相关数据。

## 5 附则

本细则由公司综合管理部负责解释。

### 【正文结束】

附件 1：编制依据

附件 1:

## 编制依据

- 1.1 《中海石油气电集团有限责任公司 IT 综合运维管理细则》，IT-02-01-02，2019，气电集团。
- 1.2 《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司信息系统运维管理办法》，IT-01-03，2022，公司。