ICS 35.240.01
CCS L 67

DB3208

淮 安 市 地 方 标 准

DB3208/T 215—2024

政务视频会议运行管理规范

Operation and management specification of the government affairs video conference

2024－02－07 发布　　2024－03－07 实施

淮安市市场监督管理局　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　总体要求 1
5　系统建设及设备管理 2
6　会场布置 2
7　会议服务 4
8　管理员职责 4
9　现场保障人员职责 5
10　监管人员职责 5
11　视频会议操作流程 5
附录 A　（资料性）　视频会议服务日志 7
附录 B　（资料性）　视频会议服务质量检查与考评记录表 8

前　言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由淮安市机关事务管理局提出并归口。

本文件起草单位：淮安市市级机关服务中心、江苏省广电有线信息网络股份有限公司淮安分公司。

本文件主要起草人：宋岩澎、徐青、杨晞、史飞翔、夏明珠、张显亮、王昱傑、殷欣、张勇。

政务视频会议运行管理规范

1 范围

本文件规定了政务视频会议的总体要求、系统建设及设备管理、会场布置、会场服务、管理员职责、现场保障人员职责、监管人员职责和视频会议操作流程等内容。

本文件适用于党政机关（包括全市各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位）开展视频会议。市直非参照公务员法管理的其他事业单位应参照本文件执行。“云视讯”视频会议参照本文件执行。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；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。

DB32/T 3833-2020 党政机关会议服务工作规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

政务视频会议 government affairs video conference

党政机关或公共事务管理部门通过传输线路及多媒体设备，实现即时且互动的沟通，以实现远程进行的会议。这种会议可以实时传输音频和视频，使得地理位置分散的参与者能够进行面对面的交流和协作。

3.2

主会场 the main venue

政务视频会议中，主导会议进程，通常是主持人或主要发言人所在的会议地点。

3.3

分会场 parallel sessions

政务视频会议中，除主会场外的其他会议地点。分会场的参与者可以通过视频观看和参与主会场的会议活动。

4 总体要求

应遵循稳定、安全、高效、节约的原则。

5 系统建设及设备管理

5.1 系统建设

5.1.1 视频会议承载网络应采用专线，具备主备线路，当单路出现问题时，能自动切换至另一条线路。特殊情况采用共享线路时，线路带宽不低于100Mbps，应配置带宽质量保障（QOS）。

5.1.2 视频会议终端应配备2套，一主一备，当一台设备有故障时，另一台设备能保证畅通。支持128kbps至8Mbps速率，速率可调、支持ITUH.264、H.264HighProfile、H.265视频编解码。支持4K(3840X2160)30fps、1080P60fps、1080P30fps、720P60fps、720P30fps、4CIF30fps、CIF30fps图像格式，能够在100Mbps带宽下实现H.265 4K30帧视频通讯，图像质量良好，画面连贯流畅、具备回声抵消、噪音抑制、自动增益等音频处理功能，支持全向式MIC，能够提供双声道立体声音效。

5.1.3 应配置专用音响设备，具有较高的兼容性、可靠性及扩展性。扬声器宜选用点声源扬声器或线阵列扬声器系统。

5.1.4 应根据会议室面积，采用合适数量和尺寸的液晶显示器、投影仪或LED屏。支持多种输入信号，应具备高分辨率、高亮度、高对比度等特点，确保画面清晰、色彩真实。

5.2 设备管理

5.2.1 各运营商对视频会议室会议系统使用的会议终端设备、网络设备、电源等设备要制定操作规范，定期按照设备巡检要求，对设备进行维护检查，确保设备运行稳定，符合会议要求。

5.2.2 各运营商每月定期（不少于1次）对视频会议室内会议设施设备及本单位主机房会议线路及设施设备进行巡检，并做好记录。

6 会场布置

6.1 主会场

6.1.1 主会场画面

一般情况显示前排中间5位与会主要领导全景画面（视情况可调整为2位～6位）。

6.1.2 摄像机

a) 可移动摄像机的镜头位置应与画面中主要领导视线高度一致,不可过高或过低,影响画面效果；
b) 固定摄像机的镜头应配合会场布置，将画面调至最优。

6.1.3 背景墙

会议室背景墙宜尽量简洁朴净，宜采用浅色调，不宜出现易于发光的物品或采用大面积的白色、黑色，以便达到较好的摄影效果，突出被摄主体。

6.1.4 主会场照明

a) 宜配深色窗帘并将窗帘拉上，避免自然光影响。

b） 室内宜使用非直射三基色灯作为光源，避免直射光导致面部光线不均匀，灯具色温范围宜在3200 开尔文～5200 开尔文之间。

c） 主席区的平均照度不应低于 800 勒克斯，收看区的平均照度不应低于 500 勒克斯，显示设备区平均照度不应高于 80 勒克斯。

6.1.5 主会场声学效果

a） 视频会议室会场应有较好的语音清晰度，声音在会场内任何位置声场均匀，不应有回音；会场声场设计合理，会议扩声效果良好，满足会议发言要求。

b） 扬声器应根据会议场所主席台面积和观众席座席数量、空间高度、容积、混响时间等因素，选用集中、分散或集中分散相结合的分布方式进行布置。

c） 室内地面宜铺设地毯，天花板、四周墙壁内安装隔音毯，窗户采用双层玻璃，进出门设置隔音装置。

6.2 分会场

6.2.1 分会场画面

a） 一般情况显示前排中间 5 位与会主要领导全景画面（视情况可调整为 2 位～6 位）；

b） 画面出偶数位领导时，地标卡放在正中两位领导的中间；

c） 画面出奇数位领导时，正中领导的左手边为地标卡，确保参会代表正对摄像机就坐，并完整出现在画面中。

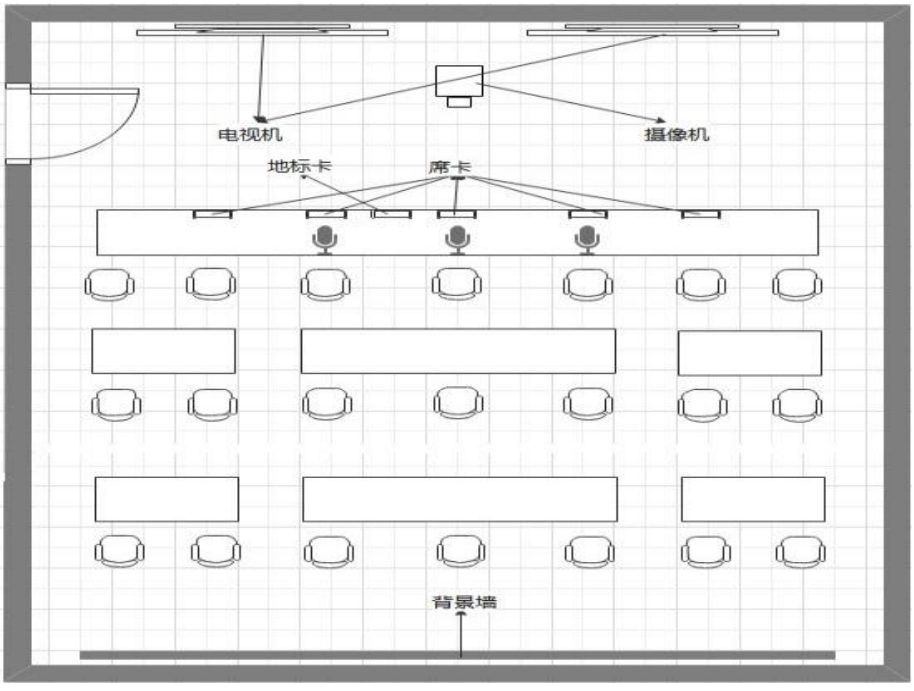


图1 分会场布置示意图

6.2.2 摄像机

同主会场。

6.2.3 地标卡

各分会场统一按主会场要求制作地标卡并按示意图摆放。

6.2.4 背景墙

同主会场。

6.2.5 分会场照明

同主会场。

6.2.6 分会场声学效果

同主会场。

6.3 发言席

6.3.1 发言席画面

发言时将镜头从全景切换到特写，特写画面需突出发言人。分会场发言人左手边为地标卡，右手边为席卡，中间为发言话筒。

6.3.2 发言席话筒

建议采用两支有线话筒,备用一只无线话筒。

6.3.3 发言人姓名席卡

席卡建议红底黑字，20厘米（长）×10厘米（宽），字体为方正魏碑，姓名不要铺满席卡，上下左右空2厘米～3厘米。

7 会议服务

会议服务按DB32/T 3833的规定执行。

8 管理员职责

8.1 主会场管理员

8.1.1 按照会议通知要求调试的时间准时组会上线，组会的名称、会议时长需按照会议操作规范的要求，保证主会场提前入会并设置主席权限。

8.1.2 联系没有准时上线的分会场，记录其没有准时入会的原因。

8.1.3 记录开会过程中的异常状态，并在会后积极排查处理直至问题解决。

8.2 分会场管理员

8.2.1 按照会议通知要求调试的时间准时开机上线。

8.2.2 按照会场画面要求把控本会场画面效果。

8.2.3 记录开会过程中的异常状态，并在会后积极排查处理直至问题解决。

9 现场保障人员职责

9.1 按照会议通知要求调试的时间，准时打开摄像机、显示屏、话筒等音视频设备。

9.2 调整会场音频信号，确保音频输入、输出信号信号正常、清晰无杂音。

9.3 调整会场视频信号，确保摄像机全景、特写画面、视频信号输入、输出正常，信号传输流畅。

9.4 各会场现场保障人员按时开机上线参加调试，分会场保障人员按照标准调整本会场画面及声音效果，主会场保障人员对分会场依次进行点名调试，检查分会场画面和声音效果，并指导分会场进行调整。

9.5 会议过程中除主会场外，其余分会场均保持静音状态，由主会场按照会议流程对发言会场点名操作。

9.6 会议过程中按会议流程进行会议操作，监控掉线分会场，保持与各级视频会议管理员的联系。

9.7 会议结束后，现场保障人员将设备电源关闭并将设备及线材整理好归放原位，主动向会议主办方征求意见，并填写《XXX 会议室视频会议服务日志》(见附录 A)，对会场出现的异常情况及时记录、报告。

10 监管人员职责

10.1 对视频会议服务质量进行检查与考评，对检查、服务情况进行详细记录并填写《视频会议服务质量检查与考评记录表》（见附录 B）。

10.2 督促视频会议保障单位定期做好视频会议设备巡检和人员培训工作。

11 视频会议操作流程

11.1 会前准备

11.1.1 各会场视频会议现场保障人员接到会议通知后，至少提前半天做好会议系统的联调调试工作。

11.1.2 主会场视频会议管理员按照会议通知的时间要求，预约会议，拉入参会分会场。各参会分会场最迟须在规定点名时间前 11 分钟入会。

11.1.3 主会场会议现场保障人员检查各分会场上传画面质量，对各分会场进行点名，并指导会场音视频操作人员进行配合。主会场、分会场点名流程如下：

a) 主会场采用如下方式点名：“现在进行会议点名，XX 会场，主会场图像声音是否正常。”分会场应答时采取如下方式：“我是 XX 分会场，主会场点名已听到，图像清晰，声音清楚。”
b) 分会场会议现场保障人员参加点名时要始终出现在视频画面中。
c) 主会场会议现场保障人员对应答后的分会场画面和声音效果进行点评，并指导分会场进行调整。

11.1.4 主会场对需要发言的分会场按照会议流程开展预发言演练，需要发言的分会场会议现场保障人员按要求读一段新闻稿。主会场会议现场保障人员对发言后的分会场画面和声音效果进行点评，并指导分会场进行调整。

11.2 会中保障

11.2.1　会前点名调试完成后，系统保持，各会场严禁随意改变配置参数，主会场播放音视频信号，各分会场确保收听收看正常，会前 5 分钟全部进入会议状态。

11.2.2　会议操作由主会场统一负责。需要发言的分会场应按预发言演练要求做好准备，并根据会议进程及时进行相关操作。分会场需要发言时才可开启话筒，发言完毕后应及时关闭。除正在发言的分会场外，其他分会场均要关闭话筒，禁止播放与会议无关的声源。

11.2.3　会议中发生故障时，首先保障会议音频正常，再保障视频；故障处理时应遵循先抢通、再处理的原则。

11.3　会后整理

11.3.1　会议结束后，现场保障人员需将设备电源关闭并将设备及线材整理好归放原位。

11.3.2　现场保障人员或设备、线路如有变更，应及时对变动情况做好交接工作。

附 录 A
（资料性）
视频会议服务日志

表A.1规定了《XXX会议室视频会议服务日志》的内容。

表A.1 XXX 会议室视频会议服务日志

会议时间		会议名称	
主办单位		保障单位	
会前准备情况： 1、根据会议安排提前进行联调，所有设备运行正常。 ☐正常 ☐有问题 2、检查线路，各信号接口连接状态完好，视频会议线路通畅。 ☐正常 ☐有问题 3、检查会场扩声系统，声音清晰，无啸叫、无杂音。 ☐正常 ☐有问题			
会中保障情况： 1、所有设备运行正常。 ☐正常 ☐有问题 2、音视频信号传输正常。 ☐正常 ☐有问题			
备注：			
以上内容由现场保障人员检查后签字：			

附 录 B
（资料性）
视频会议服务质量检查与考评记录表

表 B.1 规定了《视频会议服务质量检查与考评记录表》的内容。

表 B.1 视频会议服务质量检查与考评记录表

会议室		会议名称	
会议时间		参会领导	
保障单位		主办单位	
会前准备	1、根据会议安排运营商及时与省、市和各 县区、园区做好对接，进行联网调试。		□正常 □有问题
	2、做好会前调试准备工作，检查视频会议系统运行情况，确保各设备正常运行。		□正常 □有问题
会中保障	1、运营商技术人员应全程驻场服务，听从主办方人员指挥。		□正常 □有问题
	2、密切关注会场，根据会议情况负责会中话筒调控、画面切换、调整摄像头位置等操作。		□正常 □有问题
	3、遇设备出现故障，及时排查处置。		□正常 □有问题
会后整理	1、会议结束运营商驻场人员对话筒进行消毒并关闭设备电源，将设备及线材整理后归位。		□正常 □有问题
	2、主动征求主办方意见，并做好会议记录。		□正常 □有问题
其 它	1、分会场运行保障情况。		□正常 □有问题
	2、驻场人员如发现会议异常情况要如实记录并及时报告。		□正常 □有问题
	3、检查人员对检查到的问题要及时反馈运营商进行整改。		□正常 □有问题
备注：			
以上内容由监管人员对网络运营商检查后签字：			