

会议纪律要求

- 一、与会人员提前 5 分钟入场完毕，不得无故迟到、早退。
- 二、因特殊情况确实无法参会的人员，应提前向上级领导报批。未请假者按事假 1 天计算。
- 三、进入会场前，应修正仪表，做到衣冠整齐，精神饱满。
- 四、会议期间保持坐姿端正，不得随意走动，不得打瞌睡，不得交头接耳开小会，不得做与会议无关的事情。
- 五、会议期间严禁吸烟。
- 六、会议期间将手机关机或设置为静音状态，不得接打电话，不得上网玩游戏。遇有特殊情况应到会议室外接听电话。
- 七、发言人员会前要充分准备，做到发言思路清晰、条理清楚、重点突出、表述明白。
- 八、会议需播放 PPT 或视频文件，负责人员应提前 1 天试机，会前 30 分钟将设备资料准备完毕。
- 九、会前 30 分钟，人力行政部负责开好空调等设备，保证会议室温度、亮度适宜。
- 十、会议涉及保密内容，不得私自外传或公布。