**会议说明**

# 会议纪律

会前强调会议记录，违反会议记录的，按公司绩效考核办法处理。

1、无故不参与会议做出经济处罚100元（无法参加的需要提前与主讲人请假）。

2、与会期间要精神饱满，态度端正。

3、与会期间手机需要关机或是调振动。

4、与会期间不得使用手机（会议或工作要求除外）。

5、与会期间不得中途离场（会议或工作要求除外）。

6、不经过主讲人同意默认讲解内容视为与会者保密要求，同时主讲人应该具体说明内容需要知晓人员范围。

# 监督

1. 监督的主要职责是监督主讲人员的话题不要跑偏。
2. 记录违规的人员。