**会 议 制 度**

1、主持人和有关校领导要提前做好会议发言准备工作，发言要做到言简意赅，提高会议质量。

2、教师要在规定时间带记录本准时参加会议，按规定的位置就坐。不迟到、不早退，因事、因病缺席须提前向校长室请假。

3、参加会议，不得携带与会议内容无关的报刊、杂志进入会场，禁止在会上备课、批改作业、看报刊、杂志或吸烟等，不带小孩入会场，不随意在会场走动或外出。手机关闭或调到震动档，不在会场接听手机。不私下讲与会议无关的内容，无重要事情不交头接耳。要作好记录，会后认真落实有关会议精神。

4、代表学校外出开会、学习，必须自觉遵守会议纪律，认真做好会议笔记，回校后及时向学校领导汇报或者向教师传达。

5、学校和各年级会议期间，有学生在校上课（含其它活动）的，年级要安排人员管理班级，课程处要做好相应检查、监管工作。

6、凡是学生集会，教师都必须参加，并协助维持会场秩序。

7、保持会场卫生。