**实验室管理处全体教职工会议工作要求**

为规范实验室管理处全体教职工会议，结合我处实际情况，特制定教职工会议工作要求，全体教职员工务必严格遵照执行。

一、会议的准备工作

1.会议签到表

2.专门的主题会议，文件、PPT及视频等材料的准备，相关具体负责人必须提前10分钟把一切工作准备到位。

3.会议通知负责人必须把会议的时间、地点准确传达到每一位教职工。

4.原则上全体教职工会 议不准请假，若有急事，必须经分管领导同意。

二、会议要求

1.实验室管理处全体教职工必须提前5分钟到会，签到；考勤人员要及时将签到表存档。

2.会议期间，与会人员将手机关掉或调为振动，原则上不准接听电话。

3.会上要集中精力认真开会，不准做与会议无关的任何事，如：看手机、私下讨论、睡觉等。

4.会议记录者认真做好会议记录，及时归档。

5.对于需要报道的专题会议，负责宣传工作的人员，做好拍照和新闻稿的撰写，原则上一天，最迟两天内必须完成审批与对外报道。

实验室管理处

2020年10月30日