**弘成学习中心周例会管理制度**

**一、目的**

为搭建学习中心与总部、学习中心与学习中心间的沟通交流平台，实现资源共享及经验交流，特制定本制度。

**二、试用范围**

弘成直属学习中心所有员工

**三、会议形式**

网络视频会议

**四、会议时间**

每周一上午10:00开始

**五、会议登陆及要求**

1）会议网址：[http://classroom.kaolaguo.com](http://classroom.kaolaguo.com/)

  2）会议名称：弘成教育学习中心周例会

1. 会议登陆名：XX（学习中心）-XX（员工姓名），如：北京—张三

 如下设直属中心，请设置为：上海奉贤—张三

 4）会议登陆密码：以总部下发中心主任邮件为准

六、**会议内容**

1. 当批次重要数据的呈现与汇报；
2. 学习中心分享与点评；
3. 近期重要事项的提醒。
4. **会议纪律**
5. 各中心员工须准时参加，不得无故缺席，如临时有事，需提前向上一级领导请假说明情况，批准后方可缺席。如中心主任因故不能参加，须指定一名员参会时做好记录并将会议内容进行汇报；
6. 在参加视频会议过程中，需将手机、QQ调至静音状态。
7. **会议检查**
8. 总部不定期对参会人员进行点名；
9. 总部会对参会人员用户名进行检查。
10. **其他要求**

1）此会议为弘成学习中心内部会议，会议地址和密码不得外泄；

2）此会议内容为公司保密信息，不得外泄。

1. **设备要求**
2. 会议室系统支持32位电脑系统，不支持IE8版本以上的浏览器，建议使用SOGO浏览器；
3. 各中心需提前准备耳麦和耳机，并做好调试，确保会议期间正常使用。

**十一、此制度自颁发之日起执行**

**弘成学习中心总部**

 **2012年8月2日**