|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **时间**  **时**  **会议安排** | **周一** | **周二** | **周三** | **周四** | **周五** |
| **上午** | 会议名称：  时间：  地点：  邀请领导：  参会人员：  使用设备：  照相/摄像：  负责单位： | 会议名称：  时间：  地点：  邀请领导：  参会人员：  使用设备：  照相/摄像：  负责单位： | 会议名称：  时间：  地点：  邀请领导：  参会人员：  使用设备：  照相/摄像：  负责单位： | 会议名称：  时间：  地点：  邀请领导：  参会人员：  使用设备：  照相/摄像：  负责单位： | 会议名称：  时间：  地点：  邀请领导：  参会人员：  使用设备：  照相/摄像：  负责单位： |
| **下午** | 会议名称：  时间：  地点：  邀请领导：  参会人员：  使用设备：  照相/摄像：  负责单位： | 会议名称：  时间：  地点：  邀请领导：  参会人员：  使用设备：  照相/摄像：  负责单位： | 会议名称：  时间：  地点：  邀请领导：  参会人员：  使用设备：  照相/摄像：  负责单位： | 会议名称：  时间：  地点：  邀请领导：  参会人员：  使用设备：  照相/摄像：  负责单位： | 会议名称：  时间：  地点：  邀请领导：  参会人员：  使用设备：  照相/摄像：  负责单位： |

**拟召开行政/党委重要会议安排表**

**部门 ：**  拟召开时间：第 教学周