**学校一周会议安排表（ 月 日- 月 日）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **星期** | **日期** | **地点** | **主题** | **主持人** | **召集部门** | **参加人员或单位** |
| **一** |  |  |  |  |  |  |
| **二** |  |  |  |  |  |  |
| **三** |  |  |  |  |  |  |

**备注：1.此表适用于学校层面或由党办、校办协调通知的会议。**

 **2.学校层面的会议安排在每周一、周二，周三作为机动。**

 **3.各部门应在每周二前向党办、校办申请备案下周学校层面的会议安排。党办、校办在每周三前公布下周学校层面的会议安排。**

**申请部门： 负责人： 申请日期：**