广东外语外贸大学南国商学院

周表会议和活动安排审批表

提交时间： 2022年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **内 容** | | **题 目** |  |
| **时 间** |  |
| **地 点** |  |
| **主持者** |  |
| **参加者** |  |
| **送审单位** | **经办人** |  | |
| **负责人审核** |  | |
| **备 注** | | 1.需安排在学校周表上的会议和活动，请承办部门于每周五上午11:30前将审核后的表格交校办秘书科，逾期不予受理。  2.如需用到F101学术报告厅、C201学术报告厅、C202多功能会议室、国际会议厅、请事先向校办综合科申请。  3.原则上每单周周四下午为学校层面会议（活动）时间，每双周周四下午为学院（教学部、系）会议（活动）时间。如遇特殊情况，经学校主要领导批准后，可进行相应调整。 | |