会务工作安排表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **会议名称** |  | | |
| **会议时间** |  | **会议地点** |  |
| **参会人数** |  | **主持人** |  |
| **参会人员** |  | | |
| **新闻报道** | 🞎是 🞎否 | **打印材料** | 🞎是 🞎否 |
| **电脑** | 🞎是 🞎否 | **就餐** | 🞎是 🞎否 |
| **茶水** | 🞎是 🞎否 | **派车** | 🞎是 🞎否 |
| **席卡** | 🞎是 🞎否 | **PPT会标** | 🞎是 🞎否 |
| **席卡名单** |  | | |
| **会标内容** |  | | |
| **打印材料**  **名称** |  | | |
| **会议议程（可另附）** | | | |