

二、会议计划表

会议名称 项目					
开会日期					
开会时间					
会议目的及宗旨					
与会人员					
司仪					
主席					
会议召部门及单位					
会议记录					
总务					
与会者应备资料					
会场标示资料					
日前或事前的分发资料					