邀请校领导出席重要会议（活动）申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请单位** |  |  **负责人签字** |  |
| **会议（活动）名称****及时间地点** |  |
| **会议（活动）方 案** | 相关背景、准备情况、校外来宾、出席人员、议程、经费等（可附页） |
|  **拟邀请** **学校领导** |  |
|  **讲话稿** **准备情况** |  |
|  **学校办公室**  **拟办意见** |  |
| **分管（联系）****校领导意见** |  |
| **学校主要****领导意见** |  |
| **备注** | 此表可结合《每周重点工作申报表》填报 |