表二：日程安排（拟）

|  |  |
| --- | --- |
| **会议名称：**XXX | |
| **主持人：xxx** | |
| ××:××-××:×× | 领导致辞：xxx |
| ××:××-××:×× | 环节/题目：如果不能明确，可写大致方向  演讲人/参与人：姓名 职务（需明确写出） |
| ××:××-××:×× | 环节/题目：如果不能明确，可写大致方向  演讲人/参与人：姓名 职务（需明确写出） |
| ××:××-××:×× | 环节/题目：如果不能明确，可写大致方向  演讲人/参与人：姓名 职务（需明确写出） |
| ××:××-××:×× | 环节/题目：如果不能明确，可写大致方向  演讲人/参与人：姓名 职务（需明确写出） |
| ××:××-××:×× | 发布、签约、揭牌等 |

注：请各单位根据自身情况进行策划。