一流学科 — 学年第 学期重要活动安排表

学科负责人签字： 学科带头人签字： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **活动类别** | **活动时间** | **活动地点** | **活动内容** | **活动负责人** | **参加人员** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

备注: 1. 学科活动原则上每两周开展1次；本表须于每学期开学一周内由学科秘书报送学科建设办公室，并在全体学科成员中公布。

 2. 活动类别包括“学术报告”、“学术会议”、“学术研讨”、“学术沙龙”、“读书会”、“学科(学术)带头人会议”、“学科成员大会”等。

 3. 活动时间要填写具体日期，活动地点要填写明具体场所或房间号；活动开展前1天，将具体时间如“上午\*\*时\*\*分”等准确信息告知学科办，学科办届时有选择的派人参加活动。

 4. 活动内容要填写具体信息，如“\*\*\*作学术报告：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*”、“学科负责人召集\*\*\*\*\*\*\*\*会议”、“学科带头人召集\*\*\*\*\*\*\*\*会议”等。

 5. 活动负责人为活动召集人或学术报告主持人；参加人员信息要填写准确，如“学科全体成员”、“学科\*\*\*\*\*\*方向人员”或填写具体人员姓名。

 6. 备注可填写考勤等情况或其他必要信息。