# 外国语学院教师赴校外进行学术相关活动审批表

<table>
<tr><td rowspan="2">申报人</td><td>姓名</td><td></td><td rowspan="3">课程安排</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>职称</td><td></td></tr>
<tr><td>外出地点</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>主办单位及联系方式</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>经费预算</td><td colspan="2">交通费：<br>住宿费：<br>会务费：</td><td>经费来源</td><td></td></tr>
<tr><td>活动时间</td><td colspan="4">自　　年　　月　　日起至　　年　　月　　日止；共　　日</td></tr>
<tr><td>活动类型</td><td colspan="4">☐ 举办讲座　　☐ 参加培训会<br>☐ 举办报告会　　☐ 其他<br>☐ 参加研讨会</td></tr>
<tr><td colspan="5">活动内容概述（论文或演讲题目、摘要、或其他事由）：</td></tr>
<tr><td>系主任审核</td><td colspan="4">签字：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>院长审核</td><td colspan="4">签字：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>院党委书记审批</td><td colspan="4">签字：　　院党委（盖章）<br>日期：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

**说明：**1.申请出访的教师，须分别请示系主任、院长、书记同意并签字。2.该表一式三份，分别交学院教学科研办公室、学院党委办公室、申请人各留存一份。　3.如发生费用，需用此标复印件交学院会计作为报销凭证。4.公共英语教学部教师，分别由教研室、公英教学部主任、公英党总支书记审核签字，加盖公英教学部党总支公章。每月底，公英教学部党总支将情况汇总报学院党委。5.学术会议及讲座结束后提交发言提纲或者记录到教学科研办公室。