|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **外国语学院教师到校外举办讲座、报告会审批表** | | | | |
| 报告人员 | | 姓名 |  | 课程安排 |  |
| 职称 |  |
| 外出地点 | |  | |
| 主办承办单位 | |  | | | |
| 联系方式 | |  | | | |
| 报告时间 | | 自 年 月 日 起至 年 月 日 止；共 日 | | | |
| 报告类型 | | * 学术研讨会 * 教师培训会 * 其他 | | 费用预算 |  |
| 讲座内容概述： | | | | | |
| 系主任审核 | | | 签字： 年 月 日 | | |
| 院长审核 | | | 签字： 年 月 日 | | |
| 院党委书记审批 | | | 书记签字： 院党委（盖章）  日期： 年 月 日 | | |
| **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。每月规定报送时间前，由公英教学部党总支将情况汇总后，统一报院党委。 | | | | | |