**外国语学院外出会议（培训）申请表**

|  |  |
| --- | --- |
| 申请人 |  |
| 同行人员 |  |
| 外出时间 |  |
| 外出地点 |  |
| 会议（培训）内容 |  |
| 主办单位 |  |
| 培训费用（元） |  |
| 预计差旅费（元） |  |
| 系部负责人意见 |  |
| 分管院领导意见 |  |
| 院领导意见 |  |

备注：

1. 多人参加同一会议（培训），可使用一张表，集体从OA申请；此表需经院领导OA审批；
2. 申请时，需附会议（培训）文件；
3. 会议（培训）结束后，参加人员（或集体）需提交1篇新闻稿至院办。