西南交通大学外国语学院教师外出参加会议（培训）资助

**审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 职称 |  | 所在系 |  |
| 会议名称 | | |  | | | |
| 会议时间 | | |  | | | |
| 会议地点 | | |  | | | |
| 主办单位 | | |  | | | |
| 承办单位 | | |  | | | |
| 提交论文题目 | | |  | | | |
| 经费预算（包括会议注册费、往返交通、住宿费等） | | |  | | | |
| 提交  会议  论文  摘要 | | （限200字） | | | | |
| 科研  秘书  审核  意见 | | 科研秘书签字  年 月 日 | | | | |
| 分管  领导  意见 | | 分管领导签字  年 月 日 | | | | |

【注】：

1、凡科研类会议由主管科研副院长签字审批，教学及培训类会议由主管教学副院长签字审批，国际会议由主管国际交流的副院长审批，按照学校国际会议审批流程进行，不适用此表；

2、经费预算栏请列支：往返车程（机票、火车票）费、住宿费、会议费、培训费；

3、住宿标准、交通等级的规定，按学校计财处相关规定执行。由学院支出会务费、培训费的、或学院同意外出阅卷的，学院不再受理其差旅补助。