商学院教职工外出培训（参会）审批表

|  |  |
| --- | --- |
| 培训（参会）人员 |  |
| 培训（参会）内容 |  |
| 培训（参会）时间 |  |
| 本年度第几次参（培）会 |  |
| 经费预算 |  |
| 系审批意见/特色专业负责人意见 |  |
| 有关科室审批意见 |  |
| 分管领导审批意见 |  |
| 主要领导审批意见 |  |
| 备注 |  |

说明：培训（参会）人员应至少提前一周将此审批表（一式三份）提交学院，经审批同意后方可外出培训（参会），其中一份由老师个人留存，一份由学院相关科室留存，一份做经费报销依据之一。同时，应提交参会通知（会议邀请函）、详细的经费预算。培训（参会）结束后，应评审批同意后的审批表进行经费报销。