

关于《北京吉利学院教师外出参加会议/培训申请表》 修订的通知

教字[2018]15号

各学院、各部门：

2018年3月29日，学校发布《关于教师参加培训、学术会议的暂行规定》（京吉校字[2018]12号）。文件实施以来，学院、部门和教师对规定中《申请表》内容和流程提出一些意见和建议。在整合各方意见基础上，现将《北京吉利学院教师外出参加会议/培训申请表》进行修订，重新予以发布，请遵照执行。

附：修订后的《北京吉利学院教师外出参加会议/培训申请表（试行）》

教务部

2018年5月18日

北京吉利学院教师外出参加会议/培训申请表（试行）

学术会 培训会 学科进修 访问学者（选择打√）（注：此表可发邮件带此附件审批）

姓名		性别		年龄		所在部门	
技术职称		行政职务		学历学位		主讲课程	
联系电话			研究方向				
会议/培训主题						主办部门	
参加地点						参加时间	年 月 日至 年 月 日
申请费用			住宿否		交通工具		
个人申请	（参加理由） 签字：_____ 年 月 日						
所在部门意见	（是否属于预算范围，费用计入何类预算项目内，是否需要调停课等） 签字（盖章）_____ 年 月 日						
教务部或科研部意见	_____ 签字（盖章）_____ 年 月 日						
人力资源部意见	（参加会议/培训 5 天以上的项目，须经人力资源部审核、备案） 签字（盖章）_____ 年 月 日						
校主管领导意见	_____ 签字：_____ 年 月 日						
校长意见	（外出参加访学和学科进修培训 7 天以上者，须校长审批） 签字：_____ 年 月 日						

注：请将会议通知复印件附后（可扫描或拍清晰图片发电子版）