荆楚理工学院电子信息工程学院教师参加学术会议审批表

**填单日期：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **前往单位** |  | | | **事由** |  | | |
| **带队教师** |  | | | **其他**  **人员** |  | | |
| **出差路线** |  | | | | | | |
| **出行方式** | 公共交通（ ） 单位公车（ ） 租车（ ） 其他（ ） | | | | | | |
| **参加会议情况** | | | | | | | |
| 会议名称 | |  | | | | 时 间 |  |
| 主办单位 | |  | | | | 地 点 |  |
| 是否提交论文 | | 是□ 否□ | 论文题目： | | | | |
| **部门负责人**  **审核意见** | | 是否同意出差： 同意□ 不同意□  签名：  年 月 日 | | | | | |
| **分管负责人**  **审核意见** | | 是否同意出差： 同意□ 不同意 | | | | | |
| 经费来源：  签名：  年 月 日 | | | | | |
| **学院负责人**  **审批意见** | | 是否同意  出差 | | （单位公章）  签名：  年 月 日 | | | |
| 同 意 □  不同意 □ | |

**注意事项：**

1、带队教师应在出差前一周填写此表；

2、部门责任人审核完后，然后由分管负责人审核，学院负责人审批；

3、部门负责人指“三办”负责人，教研室负责人，科研平台负责人；

3、审批通过后，须将审批表交由综合办存档；

4、出差报销时，需提供差旅审批表复印件，否则不予签字报销。