**外国语学院学术会议申报审批表（2021年版）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 | （中外文） | | | | |
| 会议情况简介 | （会议议程、主题、主要内容等，篇幅较多的请附详情） | | | | |
| 经费来源 |  | | | | |
| 重要专家简介 | （含单位、国籍、职称、研究领域、学术头衔） | | | | |
| 时间 | 年 月 日 - 年 月 日 | | | | |
| 地点 |  | | | | |
| 参会对象 |  | | | | |
| 会议规模 | 校内人数： | 校外人数： | | | 是否涉外：  外籍人数： |
| 会议负责人 |  | | 联系手机 |  | |
| 会议联络人 |  | | 联系手机 |  | |
| 主办与承办单位意见 | （系/部/所/研究中心）  负责人签名：  年 月 日 | | | | |
| 会议负责人对  意识形态审核 | 会议内容及发言是否有意识形态问题？  □ 是 □ 否  会议负责人签字： 年 月 日 | | | | |
| 学院党政  联席会意见 | 科研副院长签名： （行政公章）  院长签名：  年 月 日 | | | | |

备注：

1. 本表纸质版与电子版交由党委宣传员存档并呈报OA系统；

2. OA流程审批通过后，请会议负责人落实场地借用（院内场地借用请凭审批通过后的OA审批单至电教室汇文楼515室办理手续，如需使用院外场地，可联系院办协助落实）。