**外国语学院学术会议申报审批表（2025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） | | |
| 会议日期 | 年 月 日 （至 年 月 日） | | |
| 具体时间 | 时 分 至 时 分 | | |
| 会议地点 |  | | |
| 参会对象 |  | | |
| 会议规模 | 总人数： 校内人数： 校外人数： | | |
| 是否涉外 | 🞏是 🞏否 | 外籍人数： | |
| 会议负责人 |  | 联系手机 |  |
| 会议联络人 |  | 联系手机 |  |
| 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 | | |
| 主办与承办单位意见 | （系/部/所/研究中心）  负责人签名：  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科研秘书存档并呈报OA系统；
2. 本会议审批不适用于国际会议审批流程；
3. 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）。