**建 筑 工 程 学 院**

**校外调研、培训、会议申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 活动名称 | |  | | | |
| 组织单位 | |  | | | |
| 时间 | |  | | | |
| 地点 | |  | | | |
| 参加人员 | |  | | | |
| 参加目的 | |  | | | |
| 经费预算 | | | | | |
| 项目 | 计划额度 | | | 详细计算依据 | 经费来源 |
| 1.住宿费 |  | | |  |  |
| 2.会务培训费 |  | | |  |
| 3.交通费 |  | | |  |
| 4.其他 |  | | |  |
| 系（科）负责人意见： 签字： | | | | | |
| 学院审核意见： 签字： | | | | | |
| 活动总结报告 | | | 份数： 教学科签字： | | |
| 报销经费 | | |  | | |
| 备注 | | |  | | |

注：非自费参加校外调研、培训、会议活动的人员，均须持此申请表进行请假和报销签字。