艺术学院

|  |  |
| --- | --- |
| 申请事项 |  |
| 时间地点 |  |
| 预计费用 |  |
| 报销时上交PPT情况 |  |
| 主管副院长（副书记）意见 |  |
| 书记院长意见 |  |

因公出差、培训学习、参加学术会议等申请单

申请人： 时间： 年 月 日

1. 因公出差、学习培训、参加学术会议等，申请人先填报此单并办理审批手续。
2. 报销费用时，拿此单和发票找书记院长签字。
3. 凡是参加学习培训、学术会议等报销时，要同时提交学习培训学术会议情况简介PPT。