**外国语学院对外业务办理申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **经办人** |  | **时间** |  |
| **申请事由** |  |
| **联系单位** |  |
| **经费预算** |  |
| **分管领导意 见** | **领导签字： 年 月 日** |
| **备 案** | **经手人： 年 月 日** |

说明：1.对外办公用品领取、文印、文案制作、工作餐订购等工作中，需要学院开支经费的，均须事先向分管领导申请备案；

 2.本表一式两份，经办人和学院综合办各执一份。