**外国语学院教师参加短期培训、学术会议办事流程**

**流程1**：教师填写《浙江理工大学外国语学院短期培训申请表》或《浙江理工大学外国语学院学术会议申请表》**一式两份**

**流程2：**系部主任 🡪 经费负责人 🡪 分管院长签署审批意见 🡪 将一份《申请表》**交到综合办公室（25-605）作事前备案**

**流程3：**教师参加短期培训或学术会议

**流程4：**培训或会议结束后，凭另一份《申请表》及报销单到**教学科研办公室（25-604）作事后登记确认**，教科办在报销单背面签署“已登记并签字确认”。

**流程5：凭教科办“已登记并签字确认”的报销单**，到经费负责人和分管院长处签字报销，同时撰写培训或会议报道，在学院网站发布。

**说明：**

1. **必须完成流程4，即凭另一份《申请表》及报销单到教学科研办公室（25-604）作事后登记确认后，方能将发票交由经费负责人和分管院长签字报销；**
2. 《浙江理工大学外国语学院短期培训申请表》可在学院网站下载专区🡪综合工作栏目下载；
3. 《浙江理工大学外国语学院学术会议申请表》可在学院网站下载专区🡪学术会议栏目下载。