**测试中心开会（培训）审批表**

实验室名称： 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | | | | | 负责仪器 | |  | |
| 会议名称 |  | | | | | | | | |
| 会议内容  （是否作报告） |  | | | | | | | | |
| 参会目的 |  | | | | | | | | |
| 会议时间 |  | | | | | 会议地点 | |  | |
| 预算金额 | 会务费 | |  | | | 室主任签字 | |  | |
| 差旅费 | |  | | | 教培部签字 | |  | |
| 中心负责人意见 | 日期： 年 月 日 | | | | | | | | |
| **差旅费报销有关事项** | | | | | | | | | |
| 书面总结及会议日程等相关资料 |  | | | 会场  照片 |  | | 专题汇报  （口头） | |  |
| 学时 |  | |
| 教培部意见 |  | | | 报销  金额 |  | | 报销日期 | |  |

备注：请根据校测试〔2015〕3号文件填写此表，申请时请附会议通知并在报销前完成相关文件的提交和PPT汇报。