四川轻化工大学培训审批表

**申请部门：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **培训名称** | |  | | | | | |
| **经费来源（财务编号）** | |  | | | **培训地点** | |  |
| **培训起止时间** | |  | | | **培训天数** | |  |
| **人员范围及人数** | |  | | | **工作人员人数** | |  |
| **培训内容** | |  | | | | | |
| **培训费 预算** | **费用类别** | | **金额（元）** | **预算说明** | | | |
| **师资费（讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等）** | |  |  | | | |
| **住宿费** | |  |  | | | |
| **伙食费** | |  |  | | | |
| **场地、资料、交通费** | |  |  | | | |
| **其他费用** | |  |  | | | |
| **合计** | |  |  | | | |
| **申请部门或项目** | **申请经办人签字：**  **年 月 日** | | | **部门或项目负责人审批意见** | | **审批人签字：**  **年 月 日** | |
| **校领导审批意见**  **审批人签字：**  **年 月 日** | | | | | | | |

审批程序：1.各职能部门、学院举办的培训应由部门负责人审核并报分管校领导批准。2.科研课题或项目举办的培训，由项目负责人审批。3.各职能部门、学院委托外部专门培训机构的各类培训，须经部门负责人审核报分管校领导批准并提供正式委托合同。

**注意事项：该表在培训费报销时作为附件提交财务处，此表复印件或原件由培训举办部门备案**

**留存。**