信息工程学院教职工外出进修审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 所属系 |  |
| 入职年月 |  | 最高学位 |  | 所学专业 |  |
| 进修类别 | □海外访学 □单科进修 □攻读学位 □其他（ ） |
| 进修理由 |  |
| 拟进修时间 |  |
| 拟进修单位及内容 |  |
| 承担本科教学情况 | （请与系主任、教学办商定，明确外出期间应承担教学任务、教学任务承接，指导毕业设计、科创项目、学科竞赛、学业导师等安排情况及校内相关工作委托人） | 承接任务人签字：校内相关工作委托人签字： |
| 承担研究生教学任务情况 | （请与研究生、科研办公室沟通，写清外出期间承担教学任务、指导研究生、在研项目等工作安排情况和校内相关工作委托人） | 承接任务人签字：校内相关工作委托人签字： |
| 其他工作及需要说明事项 |  |
| 是否为班主任 | □是（请提前与学工秘书沟通，做好安排）□否 | 安排情况：学工秘书签字： |
| 系部室负责人意见 | 负责人签字： 年 月 日 |
| 学科方向负责人意见 | 负责人签字： 年 月 日 |
| 分管本科教学领导意见 | 负责人签字： 年 月 日 |
| 分管研究生、科研领导意见 | 负责人签字： 年 月 日 |
| 分管学生工作领导意见 | 负责人签字： 年 月 日 |
| 学院意见 | 负责人签字： 年 月 日 |

说明：1.本表适用于学院外出6个月及以上教职工。

 2.有长时间外出计划的教职工请提前按照表格流程做好沟通，安排好相关工作，表中不涉及项目可以不填写。

3.相关领导审批签字后交学院行政秘书处，学院会议研究后填写学院意见。