

3. 点击“新增”按钮，按要求填写信息（注意是否需要调停课）。



示例如下：

河北经贸大学教师参加教学会议（培训班）申请表

姓名	[Redacted]		所在单位	外国语学院		
职称	副教授		职务	[Redacted]		
会议（培训班）名称	首届WITTA翻译教师发展高端论坛暨翻译教育国际研讨会					
起止时间	2018-04-27至 2018-04-29		地点	西安		
主办单位	世界翻译教育联盟（WITTA）主办、西安外国语大学					
参会人员	参会人数	1	姓名	[Redacted]	所属单位	外国语学院
			姓名		所属单位	
			姓名		所属单位	
			姓名		所属单位	
			姓名		所属单位	
是否需要调停课	<p>根据学校规定，参加教学会议（培训）影响正常教学任务，需要调停课的，将不予批准！</p> <p>请申请人确认：所有参会人员中是否有需要调停课的？ <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否</p>					
会议内容	<p>请上传会议通知电子版！如果参会人员超过五人，请参照以上格式上传参会人员名单！</p> <p>首届witta翻译教师发展高端论坛暨翻译教育国际研讨会会议（四号通知）.docx</p>					

4. 点击提交，在弹出的对话框中，点击“选择”按钮，选择下一步的操作人（流程为：申请人→教研室主任→学院领导→中心领导→申请人，**只选择一位**），点击发送。

5. 温馨提示：从学院经费列支的请在“学院意见”项注明

系（教研室）意见	同意 [头像] 2018-04-08 22:46:58
学院意见	同意 [头像] 2018-04-09 09:14:58

从学院专项经费列支的请注明