**中国劳动关系学院举办国际会议申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 | | 中文 |  | | | |
| 英文 |  | | | |
| 会议主题 | |  | | | | |
| 会议主办/承办单位 | |  | | | | |
| 国（境）外合作机构 | |  | | | | |
| 会议举办日期 | |  | | | 会议  地点 |  |
| 会议规模 | | 国内 |  | | 国外（含港澳台地区） |  |
| 国（境）外参会人员 | | （名单另附，含姓名、性别、国别或地区、职务、工作机构） | | | | |
| 会议经费来源 | |  | | | | |
| 会议负责人 | |  | | | 联系电话 |  |
| 会议经办人 | |  | | | 联系电话 |  |
| 主办/承办单位意见：  负责人签字（盖章）：  年   月   日 | | | | | | |
| 审  批  意  见 | 科研处：    负责人（盖章）： 年   月   日 | | | 党政办（外事办）：    负责人（盖章）：  年   月   日 | | |
| 校主管领导签字（盖章）：  年   月   日 | | | | | |

**注：此表一式3份，主办/承办单位、科研处、外事办各留一份存档。**