附件

**国际教育学院院领导接待日预约登记表**

预约日期： 年 月 日 编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 预约人信 息 | 姓 名 |  | 性 别 |  | 年 龄 | |  | 电 话 | |  |
| 身 份 | 学生（ ） 教职工（ ） | | | | | | | | |
| 所在部门（班级） |  | | | | | | | | |
| 预 约  时 间 |  | | | | | 预计所需时长 | | |  | |
| 预  约  访  谈  事  项  说  明 | （此处简要填写拟提出的意见建议或想反映的问题，如有书面材料可作为附件。）  附件：□无 □有（ 件）    预约人签名：  年 月 日 | | | | | | | | | |

制表单位：综合办公室

备注：

1. 本表填写后，请及时将电子版或纸质版提交至综合办公室，如有附件材料须一并提交。（1）电子版：发送至邮箱：[gjzhb@whut.edu.cn](mailto:headmaster@sdju.edu.cn)，并来电确认。（2）纸质版：递交至综合办公室（弘毅楼600室）。（3）电话预约：综合办公室张老师，电话：87166203。

2. 预约截止时间：院领导接待日当周周四中午12：00前。