北京交通大学教职工因公临时出国（境）变更事项申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2019年11月制** | | | | | | | | | |
| **姓 名** | |  | **所在单位** |  | | | **职务/职称** | |  |
| **原出访国家**  **（地区）** | |  | **原出访起止**  **日期** | **年 月 日至 年 月 日，共计 天** | | | | | |
| **原出访任务** | |  | | | **任务批件号** | | |  | |
| **变更事项** | | | | | | | | | |
| **出**  **访**  **任**  **务**  **变**  **更** | **□ 出访时间提前或推迟（总天数不变）**  **□ 减少出访任务或缩短出访天数**  **□ 取消出访任务**  **□ 其他** | | | **经**  **费**  **使**  **用**  **变**  **更** | **□ 预算额度变更**  **□ 报销账号变更**  **□ 增加报销账号**  **□ 其他** | | | | |
| **变更理由** | | **本人签字： 日期：** | | | | | | | |
| **所在单位意见** | | **签章： 日期：** | | **政审单位意见** | | **签章： 日期：** | | | |
| **计财处意见** | | **签章： 日期：** | | | | | | | |
| **国际处意见** | | **签章： 日期：** | | | | | | | |

说明：

1、出访任务一经批准，原则上不得变更。如确有无法控制的原因申请变更，须按学校管理办法填写此表，说明充分理由，必要时需重新提交邀请函，经相关部门审批同意后方可执行。

2、如涉及出访任务变更，需所在单位、国际处审批；如涉及经费使用变更，需所在单位、计财处审批。

3、如增加出访天数、国别或增加出访任务，须重新履行因公临时出国（境）任务申报手续，不按此表办理。

4、任务批件有效期为3个月，从任务批件批准的出国（境）日期算起。因工作需要推迟出访，超过3个月须重新申报任务，不按此表办理。