北京交通大学教职工因公临时出国（境）变更事项情况说明

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | | **所在单位** |  | | **职务/职称** | |  |
| **原出访国家**  **（地区）** |  | | **原出访起止**  **日期** | **202\*年\*月\*日至202\*年\*月\*日，共计\*天** | | | | |
| **原出访任务** |  | | | | **任务批件号** | | **北交大外出〔2025〕\*\*\*号** | |
| **变更事项** | | | | | | | | |
| 出  访  任  务  变  更 | | □ 出访时间平移：提前或推迟（总天数不变）  □ 减少出访任务或缩短出访天数、国别  □ 取消出访任务  □ 其他 | | | | | | |
| 变更原因  及具体情况说明 | **变更原因：**  □ 邀请方原因  □ 非人为不可抗力因素（自然灾害、政府行为、社会异常事件等）  □ 遇紧急突发事件（如身体情况、交通状况、航班取消或晚点等）  □ 重要工作事项冲突（重要项目评审答辩等、教学科研任务冲突等）  □ 其他不能按期出访情况  **具体情况说明（请附相关证明材料）：**  出访人（签字）:  外事秘书（复核人）:  单位主管领导（签字）:  (二级单位盖章)  202\*年\*月\*日 | | | | | | | |

说明：

1、按照“谁派出、谁负责”原则，校内二级单位应对派出任务严格把关。出访任务经批准后，原则上不得变更。如确有无法控制的原因申请变更或取消任务，二级单位应说明充分理由，必要时需重新提交邀请函和日程安排，经相关部门审批同意后方可执行。

2、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。

3、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。