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。