**行前变更因公临时出国（境）任务事项申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 团长姓名 | | |  | 职务/职称 | |  |
| 所在单位 | | |  | 联系方式 | |  |
| 原任务批件号 | | |  | 原申请赴国家/地区 | |  |
| 申请变更内容 | 出访时间 | | 由\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_变更为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 出访地点 | | 由\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_变更为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 经费使用 | | 由\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_变更为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 其他 | |  | | | |
| 请详述  变更原因 | 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： | |
| 财务处  意见 | | 签章：  日期： | | 国际处  意见 | 签章：  日期： | |
| 校领导  审批 | | 签名： 年 月 日 | | | | |

注：

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，须填写此表，说明充分理由，必要时需重新提交邀请函等相关材料，经相关部门审批同意后方可执行。

2、如增加出访任务或增加出访国别、天数，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，从任务批件出具日期算起。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。