中山大学因公临时出国（境）出访事项

变更申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 所在单位 |  |
| 申报  离抵境日期 |  | | 申报出访地  （国家城市/地区） |  |
| 出访任务 |  | | | |
| 任务批件号 |  | | | |
| 变更事项 | | □出访日期（天数不增加）  □转机路线（不出境）  □任务行程（出访任务及出访地不变）  □其他变更事项，请注明具体事项： | | |
| 变更理由  （证明材料后附） | |  | | |
| 所在单位党组织  审批意见 | | 审批人（亲笔签名）： 日期：单位公章： | | |
| 国际合作与交流处  （港澳台事务办公室）  审批意见 | |  | | |

**填表说明：**

1. 团组获批后，如出现以下情形需尽快在USC重新报批：
2. 增加或变更出访地；
3. 延长在外停留天数；
4. 增加或变更出访人员；
5. 变更主要出访任务等。
6. 团组获批后，如出现以下情形需在**出访前**向国际合作与交流处提交申请并完成变更手续：
7. 出访日期变更（变化在批件日期3个月以内且天数不增加）；
8. 转机路线变更（不出境）：变更过境国家、抵离城市；
9. 任务行程变更（出访任务及出访地不变）：调整各国停留天数（总天数不变）等；
10. 其他变更事项：变更为涉及乘坐外航、会议指定酒店超标、国外宴请及对外赠礼等需事先报批支出事项。

以上变更事项应在**出访前**向国际合作与交流处（港澳台事务办公室）提交变更申请表完成变更手续。