

因公临时出国（境）费用变更申请表

姓 名		性 别		职工号/学号	
批件号				校内单位	
申请变更内容	<div>由 往返旅费：在外费用：</div> <div>变更为 往返旅费：在外费用：</div>				
情 况 说 明	<div>(请出访人员详细说明，并亲笔签名，注明日期)</div>				
相 关 单 位 意 见	<div>所在单位意见：</div> <div>项目负责人签字：(单位公章) 年 月 日</div> <div>国际合作部（港澳台办公室）意见：</div> <div>负责人：(公章) 年 月 日</div>				

注意事项：1.根据变更内容可能要求提供相关证明材料。2. 此申请表完整填写后，请与报销材料一同送交至学校财务部审核后按程序办理。