

# 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	由 往返旅费：_____ 在外费用：_____				
	变更为 往返旅费：_____ 在外费用：_____				
情 况 说 明	（请出访人员详细说明，并亲笔签名，注明日期）				
相 关 单 位 意 见	所在单位意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">                     项目(经费)负责人签字：                      所在单位负责人签字：                      （单位公章）                      _____ 年 月 日                 </div>				
	国际合作处（台港澳办公室）意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">                     负责人签字：                      （单位公章）                      _____ 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计财处审核后按程序办理。