**出访时间变更说明**

人力资源部：

我科室 同志，原计划201\_\_\_\_年 月 日赴 进修，现因为 原因，变更出访时间为 201 年 月 日，特此说明。

科室主任签字：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_科室（盖章）

201 年 月 日