变更公派留学申请流程

1. 提供以下材料到国际处邮箱gongpailiuxue@csu.edu.cn:
* 外导同意函电子版（扫描件，外导签字）;
* 变更申请表电子版（见附件，只是提供供起草公函所需要的本人信息，不要学院签字盖章）；
1. 学校国际处根据以上2份材料开始起草公文（需要大约1-2周时间，需要走学校公文系统，需要相关部分领导审批及主管校领导签字）；
2. 公函办理好后，国际处会通知国内联系人来领取公函，并收取变更申请表原件（附国外导师电子签名，国内导师本人签名及学院签字盖章）。

注意：

1. 请一次性提供外导同意函和表更申请表，特别是延期申请，一定和外导先协商好，再提交。不要分别发送几个邮件来回变更。
2. 请务必在变更表中提供校内办理联系人，以方便联系。

国际处联系方式：

电话：88877845 黄老师（来之前请电话确认）

地点：校本部图书馆202

邮件：gongpailiuxue@csu.edu.cn