|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **变更类型** | **所需**  **材料**  **变更**  **内容** | **补充协议/情况说明** | **项目审批表**  **（变更）** | **收费申报** |
| **审批** | 项目名称 | √ | √ | √ |
| 总金额 | √ | √ | √ |
| 培训地点 | √ | √ | √  （仅当涉及管理费比例变动时需要） |
| 培训人数 | √ | √ |  |
| 总学时 | √ | √ |  |
| 委托单位 | √ | √ |  |
| **备案** | 其他 |  | √ |  |

**说明：**

1.“审批”指继教办对办学单位更新提交的项目审批表审批用印后返还办学单位；“备案”指继教办对办学单位更新提交的项目审批表存档备案。

2.“补充协议”指项目信息变更出现与原办学协议不符的条款，双方应签订补充协议。

具体流程为：双方商定补充协议内容（补充协议模板可在合同管理信息系统范本库下载）-在合同管理信息系统查找原协议并发起变更-提交继教办及相关部门审核定稿-送继教办用印。

3.“情况说明”指在补充协议以外还有需要说明的情况，或双方确有特殊原因无法签订补充协议的情况下，由办学单位或委托方出具的相关情况的说明。说明需有落款及公章。对于应签订补充协议而无法签订的情况，情况说明中需明确双方已充分沟通研判合同风险，双方对实际情况与项目条款不符的部分均无异议。

4.“项目审批表（变更）”指需填写完整变更表格后提交至继教办（广州校区南校园346栋一楼）。

5.“收费申报”指需在财务系统收费平台重新提交或更换原提交材料。重新提交是指原收费申报流程已结束，此时需重新发起收费申报；更换原提交材料是指原收费流程尚未结束，此时在原申请流程中替换相关材料重新提交。