许昌职业技术学院文件

许职院文〔2024〕127号

关于印发《许昌职业技术学院采购管理办法（2024年修订）》《许昌职业技术学院采购项目验收管理暂行办法（修订）》的通　知

各院部，院直各部门：

现将《许昌职业技术学院采购管理办法（2024年修订）》《许昌职业技术学院采购项目验收管理暂行办法（修订）》印发给你们，请认真贯彻执行。

许昌职业技术学院

2024年12月19日

许昌职业技术学院采购管理办法

（2024年修订）

第一章 总则

为了规范学校采购工作，加强对采购工作的管理，提高财政资金的使用效益，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令87号）、《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令74号）和《河南省公共资源交易目录（2020年版）》《河南省政府集中采购目录及标准（2020年版）》等法律、文件规定，结合学校实际，特制定本管理办法。

第一条 学校采购是指学校各二级学院、院直部门使用学校财政性资金的所有采购行为。

第二条 学校财政性资金是指学校预算内资金、预算外资金、事业收入、专项资金、借贷资金以及属于学校所有的其他资金。

第三条 学校成立基建修缮工程招标和大宗物品设备集体采购领导小组具体行使学校采购项目的规划、组织、执行、验收、监督等管理工作职能。领导小组下设办公室，具体负

责学校基建修缮工程招标和大宗物品采购工作，办公室设在学校资产管理处。

第四条 学校采购按类别分为：货物类、服务类和工程类三种。

第五条 采购工作的组织方式分为：政府集中采购和分散采购两种方式。

政府集中采购是指根据《河南省政府集中采购目录及标准（2020年版）》规定，采购预算金额50万元及以上的货物、服务类项目和采购预算金额60万元及以上的工程类项目，根据市财政局审批的采购方式在许昌市政府采购中心集中采购。

分散采购是指根据《河南省政府集中采购目录及标准（2020年版）》规定，采购预算金额50万元以下的货物、服务类项目和采购预算金额60万元以下工程项目，不再进行政府采购计划申报和合同备案，学校自行组织采购。

第六条 学校采购工作由学校采购领导小组办公室负责组织，严禁各二级学院、院直部门超越权限擅自采购和组织任何形式的招标行为，一经发现，相关费用一律不审批、不核准、不报销，并按照国家有关规定严肃处理。

第七条 凡能一次性采购的货物或劳务性质的项目，应集中采购，严禁各二级学院、院直部门化整为零，进行零星采购。凡能一次招标的工程，不得以工期紧、资金短缺为理由有意分解工程项目，规避招标。一经发现，按规定对责任人进行问责。

第八条 学校采购严格执行年度政府采购预算，凡未编入年度部门采购预算的项目，原则上不予受理。

第九条 筛选一批业务能力强、收费价格合理、信誉好的招标代理机构作为学校招标备选代理机构，需要时采取随机抽取的方式确定采购项目招标代理，确保公开、公平、公正。

第十条 科研经费的使用参照《许昌职业技术学院科研经费管理办法（试行）》《许昌职业技术学院横向科研经费管理办法》执行。

第二章　采购项目审批立项

第十一条 学校的所有采购项目，必须严格执行经费开支事前审批程序。学校相关业务部门根据需要填写经费支出审批表，按学校相关文件规定的权限进行审批，审批完成后报学校采购领导小组办公室立项。

第十二条 重大采购项目（预算金额20万元及以上采购项目）要组织专家进行充分论证，并分别经院长办公会和党委会研究通过后方可立项。

第十三条 学校采购领导小组办公室根据相关文件要求，采购预算金额50万元及以上的货物、服务类项目和采购预算金额60万元及以上的工程类项目，统一上报许昌市政府采购监督管理办公室进行政府采购计划审批。采购预算金额50万元以下的货物、服务类项目和采购预算金额60万元以下的工程项目，不再进行审批，由学校采购领导小组办

公室根据项目金额大小，按照本办法第十五条规定的采购方式自行组织采购。预算金额50万元以下货物属于《河南省政府采购网上商城品目目录》内商品，需通过河南省电子化政府采购系统进行备案申报。

第三章　采购方式

第十四条 政府集中采购方式

根据《河南省政府集中采购目录及标准（2020年版）》。学校采购纳入集中采购目录内、预算金额50万元及以上货物、服务类项目按照市财政局审批的采购方式委托许昌市政府采购中心集中采购，预算金额60万元及以上工程类项目按照市财政局审批的采购方式委托代理机构集中采购。

第十五条 学校自行采购方式

一、自行采购方式类型

自行采购方式包括定点协议配送、询价和河南省政府采购网上商城采购，其中询价包括自行组织市场询价、自行组织公开询价、委托代理机构进行公开询价。（强制优先级河南省政府采购网上商城采购〉定点协议配送〉询价）

二、定点协议配送方式

（一）定点协议配送的范围

办公机具耗材（河南省政府采购网上商城品目目录内没有的货品）；教学、办公用品 （具）及劳保用品；印刷（3万元以下）；制作宣传牌、宣传栏、条幅等。

（二）定点配送供应商确定及数量

通过公开招标的方式，每项择优选择不少于三家定点协议配送供应商，协议期为两年。

（三） 定点配送方法

1.各二级学院、院直部门在工作需要时按照学校规定的程序进行审批，具体注明品名、规格、数量及要求。批准后的审批表交由学校采购领导小组办公室组织供应商配送。

2.学校采购领导小组办公室对比不少于三家定点配送供应商价格，经审查后实质性符合要求且价格最低的供应商为本次配送供应商，并以协议配送通知书形式发出通知进行配送。

3.供应商按要求送货上门，使用单位验收无误后在协议配送通知书签收栏签字盖章拍照留证，并接受监督。

4.学校采购办审核配送物品清单、参数、价格无误后定期与供应配送商依据协议配送通知书进行结算，并按供应商提供的结算表计入各二级学院、院直部门预算支出。

5.学校采购办每学期将各二级学院、院直部门耗材使用情况分别报相关部门审核。

6.各中标供应商必须在每个季度第一个月第一周将本季度所供的产品市场价以报价文件的形式填写完整，上报学校采购领导小组办公室，不上报者取消本季度协议供货资格。

三、询价方式

预算金额10万元以下、不在网上商城采购目录和不属于定点协议配送的范围的采购项目，采用询价方式。按照项目金额大小，具体分为四种操作方式:

（一）2万元以下的采购项目，由需求部门自行采购。

（二）2万元至5万元以下采购项目由学校采购领导小组办公室组织进行市场询价。

1.原则上由学校采购办成员组成询价小组；特殊情况下的电话询价、现场询价、网上询价等方式，由采购办成员（不少于3人）和使用部门成员（不少于2人）组成询价小组。

2.询价小组在监督人员的监督下，对相关专业市场或公司进行询价，所询的供应商不应少于3家，按实质性符合采购要求且报价最低的原则确定成交供应商。询价结束后，询价小组编写询价报告，学校采购领导小组办公室向成交供应商发出询价成交通知单。

3.该限额采购项目报销时要有学校采购领导小组办公室出具的询价成交通知单，否则，财务部门不予报销。

（三）5万元至10万元以下采购项目由学校采购领导小组办公室组织进行公开询价。

1.学校采购领导小组办公室要按照《政府采购非招标采购管理办法》（财部第74号令）关于询价采购的具体规定，组织学校采购办成员单位进行公开询价。

2.原则上由学校采购办成员组成询价小组。

3.公开询价要编制询价文件和询价公告，在学校官网或有关公网上发布询价信息。询价结束后，由询价小组编写询价报告。

4.询价小组接受供应商报价，对供应商提交的报价文件进行评审，以实质性响应询价文件且报价最低的原则确定成交供应商，供应商报价为一次性报出不可更改的价格。

5.学校采购领导小组办公室向成交供应商发出询价成交通知单并进行公示，成交供应商与学校签订采购合同。

6.该限额采购项目报销时要有学校采购领导小组办公室出具的询价成交通知单，否则，财务部门不予报销。

（四）限额10万元至50万元以下采购项目（50万元以下的货物、服务类项目和60万元以下工程项目）原则上必须委托政府采购社会中介机构代理进行公开询价。

1.代理机构按照《中华人民共和国政府采购法》《政府采购货物与服务招标采购管理办法》（财部第18号令）、《政府采购非招标采购管理办法》（财部第74号令）关于询价采购规定的程序具体组织实施采购。

2.成交供应商依据代理机构出具的询价成交通知单与学校签订采购合同。

3.该限额采购项目报销时要有项目代理机构出具的询价成交通知单或中标通知书，否则，财务部门不予报销。

四．河南省政府采购网上商城采购

根据《河南省财政厅关于省级部分政府采购品目实行网上商城采购的通知（豫财购〔2016〕13号）》文件的要求单次限额50万元以下属于《河南省政府采购网上商城采购品目目录》内办公机具、空调、电视、网络设备、商业软件、公务用车、办公家具等7类35个品目，原则上都要通过网上商城直接采购，属于《河南省政府采购网上商城鼓励采购品目目录》内办公耗材、电脑配件、办公用品等3类62个品目可根据需要网上采购。

五、其他特殊情况的采购应由需求部门提供相关支撑材料（如需）并由需求部门出具相关情况说明。

第四章　验收

第十六条 严格执行政府采购相关法律法规规定，对采购项目结果进行验收。具体详见《许昌职业技术学院采购项目验收管理办法（暂行）》。

第五章　监督

第十七条 学校采购的监督人员由学校纪检、审计和采购办相关人员组成。主要职责如下:

一、立项审批阶段进行监督，参与立项论证及采购技术方案论证会议。

二、由代理机构组织开展的采购项目，学校采购办邀请人员对上级监督部门直接监督外的招标活动全程监督。

三、自行采购的项目，学校纪委行使监督检查职权。

四、设立采购工作监督举报电话和电子信箱，电话号码:0374-2270146，电子信箱：XZYJW2006@126.com。

第六章　附则

第十八条 本办法由学校采购领导小组办公室负责解释。

第十九条 本办法自发文之日起施行，与本办法有冲突的，以本办法为准。

许昌职业技术学院采购项目验收管理暂行办法（修订）

第一章　总则

第一条 为规范学校采购项目的验收工作，保证学校项目建设的质量，依据国家有关法律法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的采购项目验收是根据《许昌职业技术学院采购管理办法（2024修订版）》采购并签订采购合同的项目，合同执行完毕后，依照合同进行的最终交付使用验收。

第三条 采购项目验收是项目建设的一个关键环节，是对合同履约质量的检验，各相关部门应积极维护学校利益，切实把好验收关。

第四条 本办法适用于学校所有采购项目（除特别说明外）的验收工作。

第二章　验收组织

第五条 学校基建修缮工程招标和大宗物品设备集体采购领导小组行使验收管理工作职能，学校领导小组办公室负责学校各类采购项目的验收实施工作（科研课题类除外）。

第六条 学校采购办按照《河南省财政厅豫财〔2010〕24号文件》《许昌市政府采购履约验收办法（许财购〔2020〕18）》的要求成立以使用单位或归口管理部门为第一责任人

的验收工作小组，成员包括财务、审计、资产、项目使用单位和归口管理部门（设备、基建、后勤中心、保卫、教务、院办等）的相关人员、有关专家等组成，负责项目验收的具体事宜。

合同金额在5万元（不含）以下的项目由使用单位和归口管理部门负责组织验收，验收成员不少于三人；合同金额在5万-10万元（不含）以下的项目，由使用单位、归口管理部门和采购办负责组织验收，验收成员不少于五人且至少有两名采购办成员；合同金额10万-50万元(不含)的项目，采购办负责组织验收，验收成员不少于五人（原则上有关专家不少于一人）；合同金额在50万元至200万元（不含）之间的项目，采购办负责组织验收，验收成员不少于七人（原则上有关专家不少于两人）；合同金额在200万元以上的项目，验收成员不少于七人（原则上有关专家不少于三人）；其中重大项目可邀请第三方专业验收机构参与验收。注：工程类基建科成员必须参与验收，设备类设备处成员必须参与验收。

第七条 项目建设单位直接参与该项目采购活动的主要责任人不得作为验收工作的主要负责人。

第三章　验收流程和依据

第八条 验收流程

初验。初验由项目建设单位自行组织。初验时，大型、复杂或者技术性很强的采购项目，应当邀请国家认可的质量

检测机构验收合格。国家规定强制性检测的采购项目，项目建设单位必须委托国家认可专业检测机构进行验收合格。

验收申请。初验合格后，由项目管理部门向学校采购办提交采购项目验收申请表（见附表 1 和附表 2），并提供验收相关资料【验收报告（见附表 3、附表 4、附表 5、附表 6、附表 7）、合同（补充协议）、竣工图纸、施工单位工程竣工报告、监理单位工程竣工质量评价报告、工程质量控制资料记录、第三方专业机构检测报告等】。

审核。学校采购办对项目管理部门提交的验收申请进行审核。符合验收条件的，组织验收，不符合验收条件的，退回验收申请，并说明理由。

验收。对符合验收条件的采购项目，由院采购办牵头负责成立项目验收小组，通知项目管理部门进行项目验收。

第九条 验收依据。验收依据包括合同、招投标文件、样品、产品说明书等。验收小组应严格按照合同的约定验收。

第四章　验收程序分类

第十条 货物类采购项目验收程序

1. 现场验收由项目负责人对项目建设情况、设备运行情况、合同执行情况、初验结果进行汇报。

2. 验收小组根据合同条款认真核对品牌、型号、技术参数、产地、数量、服务内容和生产商等情况，现场检验设备运行状况和货物质量。

3. 验收小组对验收情况进行商议，提出验收意见，在

验收报告上签写“验收合格或不合格”，验收小组成员签字确认。

备注：验收确认为“不合格”的项目，提出整改意见，由项目管理部门负责具体整改事宜，整改完毕后，再次向采购办提交验收申请。

第十一条 工程类采购项目验收程序

1. 工程项目的竣工初验由项目管理部门组织进行。项目管理部门负责组织建设、勘察、设计、施工、监理单位对合同履约情况和工程建设各环节执行国家法律法规和工程建设强制性标准情况进行严格验收。

2. 项目建设单位对项目建设情况、合同执行情况、初验结果等进行汇报。

3. 验收小组审查以下内容：核对工程设计和合同约定各项内容的完成情况；审核施工单位出具的工程竣工报告和监理单位出具的工程质量评估报告；复核《建设工程竣工验收备案表》和《建设工程竣工验收报告》；检查工程使用的主要建筑材料、建筑构配件和设备的进场试验报告，以及工程质量检测和功能性试验资料；核对施工单位签署的工程质量保修书；检查供电、给排水、通信、网络、卫生洁具等运行情况；检查消防工程、电梯工程的检测、验收及运行情况；检查完工场清、施工单位临建和施工机具撤场等情况；其他需要检查的情况。

4. 验收小组对验收情况进行商议，提出验收意见，在

验收报告上签写“验收合格或不合格”，验收小组成员签字确认。

5.基本建设工程按照《许昌职业技术学院基本建设管理办法》规定进行验收。

6.工程类咨询服务项目的验收以出具的相关成果为验收报告。

备注：验收确认为“不合格”的项目，提出整改意见，由项目管理部门负责具体整改事宜，整改完毕后，再次向采购办提交验收申请。

第十二条 服务类采购项目的验收参照货物类采购项目验收程序执行。阶段性支付或续费的服务类项目（如物业服务、绿化维护、各类管理系统等）由项目归口管理部门和使用部门共同出具的意见为验收报告。

第十三条 验收报告六份（经学校采购领导小组办公室验收的需加盖学院公章），成交单位或中标单位一份，其余由项目管理部门负责报送相关部门。

第五章 验收职责

第十四条 项目验收相关人员职责

1.验收人员应认真参与采购项目的验收。

2.验收人员必须按照合同验收，必要时参考采购（招标）文件、投标（响应）文件、各项承诺、合同要件、技术方案、配置型号等内容进行验收，不得私自改变验收标准，降低验收等级。

3.验收人员都可以自由发表意见，坚持原则，客观公正地独立提出验收意见并对自己的验收意见负责。

第十五条 验收人员在验收中发现有下列不符合合同约定情形的，应在验收报告中注明违约情形，不予验收合格。

1.中标供应商未按合同约定的时间、地点或方式履约，提供的货物型号或配置不符合合同约定，缺少应有的配件、附件、材料，货物或工程的数量、质量、性能、功能达不到合同约定的（合同未约定的，按国家、行业有关标准或技术文件规定执行）。

2.供应商在安装、调试等方面违反合同约定或服务规范要求的。

3.其他违反合同约定情形。

第十六条 重大项目验收结束后，学校采购办应将验收结果及时向有关部门通报。对存在的问题及时向有关领导汇报。

第六章 附则

第十七条 本办法解释权归学校采购办。

第十八条 本办法自发布之日起施行，原与此办法相冲突的，以本办法为准。

附件：1. 许昌职业技术学院工程验收申请表

2. 许昌职业技术学院货物服务验收申请表

3. 校内工程项目验收报告

4. 校内货物或服务采购验收报告

5. 许昌市市直政府采购履约验收书（货物类）

6. 许昌市市直政府采购履约验收书（工程类）

7. 许昌市市直政府采购履约验收书（服务类）

附表 1　　**许昌职业技术学院工程验收申请表**

申请部门（盖章）：

项目名称			
招标编号		**标段**	
验收日期		**采购方式**	
中标单位			
合同金额		**验收地点**	
工程内容			
使用部门意见	**项目负责人** **部门负责人：** **年　　月　　日**		

注：项目管理部门和使用部门初验通过后，由**项目管理部门**凭此表向学校**采购办**申请组织验收。采购方式：**公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判、校内询价**。

附表 2　**许昌职业技术学院货物服务验收申请表**

申请部门（盖章）：

项目名称			
招标编号		**标　段**	
验收日期		**采购方式**	
中标供应商			
合同金额（元）		**验收地点**	
采购内容			
使用部门意见	**项目负责人：** **部门负责人：** **年　　月　　日**		

注：部门初验通过后由**全校各部门相关负责人**递交主管部门，采购组凭此表组织申请学院验收。

使用人：具体使用人，例如具体使用的老师或教研室主任或项目负责人。

全校各部门相关负责人：二级学院实训负责人或院直部门项目负责人。

采购方式：**公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判、校内询价**。

附表 3：

校内工程项目验收报告

<table>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="3"></td><td>批件号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>招标编号</td><td colspan="4"></td><td>标段</td><td></td></tr>
<tr><td>建设单位</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">中标单位</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">内容</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">合同金额（元）</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">本次支付金额（元）</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">监理单位联系人</td><td colspan="2"></td><td>联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">施工单位联系人</td><td colspan="2"></td><td>联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">验收意见</td><td colspan="5">验收人：

建设单位（盖章）

年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">施工单位

（盖章）</td><td rowspan="2"></td><td>职务</td><td>分工职责</td><td colspan="3">本人签名</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>设计单位
（盖章）</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>监理单位

（盖章）</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

附表 4：

校内货物或服务采购验收报告

<table>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>使用部门</td><td></td><td>招标编号</td><td></td></tr>
<tr><td>合同金额（元）</td><td></td><td>本次支付（元）</td><td></td></tr>
<tr><td>中标供应商</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>采购内容</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>使用/接收人</td><td></td><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>供应商联系人</td><td></td><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>验收意见</td><td colspan="3">验收人：

年　　月　　日</td></tr>
</table>

附表 5：

许昌市市直政府采购履约验收书（货物类）

<table>
<tr><td>采购单位</td><td colspan="2"></td><td>项目名称</td><td colspan="2"></td><td>合同名称</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>供应商</td><td colspan="2"></td><td>项目及合同编号</td><td colspan="2"></td><td>合同金额</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>验收时间</td><td colspan="2"></td><td>验收地点</td><td colspan="2"></td><td>验收组织形式</td><td colspan="2">☐自行简易验收
☐验收小组验收</td></tr>
<tr><td>分期验收</td><td colspan="2">是☐　否☐</td><td>分期情况</td><td colspan="5">共分　期，此为第　期验收</td></tr>
<tr><td rowspan="2">验收内容</td><td>货物清单</td><td>品牌、型号、规格、数量及外观质量</td><td>技术、性能指标</td><td>运行状况及安装调试</td><td>质量证明文件</td><td>售后服务承诺</td><td>安全标准</td><td>合同履约时间、地点、方式</td></tr>
<tr><td>合　格☐
不合格☐</td><td>合　格☐
不合格☐</td><td>合　格☐
不合格☐</td><td>合　格☐
不合格☐</td><td>合　格☐
不合格☐</td><td>合　格☐
不合格☐</td><td>合　格☐
不合格☐</td><td>合　格☐
不合格☐</td></tr>
<tr><td>专业检测机构情况说明</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>存在问题和改进意见</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>最终结论</td><td colspan="8">合　格☐　　不合格☐</td></tr>
<tr><td>验收小组成员签字</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>校外专家</td><td colspan="3"></td><td>学生代表</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4">代理机构意见</td><td colspan="5">采购单位意见</td></tr>
<tr><td colspan="4">经办人：　　负责人：　　（采购代理机构公章）</td><td colspan="5">经办人：　　负责人：　　（采购单位公章）</td></tr>
</table>

供应商确认： （单位公章或授权代表签字）

附表 6：

许昌市市直政府采购履约验收书（工程类）

采购单位		项目名称		合同名称		
供应商		项目及合同编号		合同金额		
分期验收	是☐　否☐	分期情况	共分　期，此为第　期验收			
验收时间		验收地点		验收组织形式	☐自行简易验收 ☐验收小组验收	
验收内容	施工内容	施工进度	施工质量	施工人员 配备情况	施工设备 配备情况	安全文明标准
	合　格☐ 不合格☐	合　格☐ 不合格☐	合　格☐ 不合格☐	合　格☐ 不合格☐	合　格☐ 不合格☐	合　格☐ 不合格☐
第三方机构 情况说明	（设计、监理等机构可根据实际情况，出具相关意见）					
存在问题 和改进意见						
最终结论	合　格☐		不合格☐			
验收小组 成员签字						
代理机构意见			采购单位意见			

经办人：　　负责人：　　（采购代理机构公章）	经办人：　　负责人：　　（采购单位公章）
供应商确认： （单位公章或授权代表签字）	

附表 7：

许昌市市直政府采购履约验收书（服务类）

采购单位		项目名称		合同名称		
供应商		项目及合同编号		合同金额		
分期验收	是☐　否☐	分期情况	共分　期，此为第　期验收			
验收时间		验收地点		验收组织形式	☐自行简易验收 ☐验收小组验收	
验收内容	服务质量	服务进度	人员、设备 配备情况	安全标准	服务承诺实现	合同履约时间、 地点、方式
	合　格☐ 不合格☐	按　时☐ 不按时☐	合　格☐ 不合格☐	合　格☐ 不合格☐	合　格☐ 不合格☐	合　格☐ 不合格☐
专业检测机构 情况说明						
存在问题 和改进意见						
最终结论	合　格☐		不合格☐			
验收小组 成员签字						

采购代理机构意见	采购单位意见
经办人：　　负责人：　　（采购代理机构公章）	经办人：　　负责人：　　（采购单位公章）
供应商确认： （单位公章或授权代表签字）	

许昌职业技术学院办公室　　2024年12月19日印发