

## 7.5 南阳市政府采购供应商信用承诺函（格式）

致（采购人或采购代理机构）：内乡县农业农村局、河南恒华工程咨询有限公司

单位名称：内乡县蓝图职业培训学校

统一社会信用代码：52411325MJY913636G

法定代表人：冀又诚

联系地址和电话：河南省南阳市内乡县城关镇渚阳大街北 8 巷、13849771066

我单位自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，坚守公开、公平、公正和诚实信用的原则，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。并且郑重承诺，本单位符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述承诺事项的真实性，如有弄虚作假或其他违法违规行，愿意承担一切法律责任，并承担因此所造成的一切损失。



四、营业执照副本、依法缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证(提供：2025 年 1 月 1 日以来任意一个月依法纳税及缴纳社保资金的证明材料(依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金))、 审计或财务报告、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺、近三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明等；

审计或财务报告说明：

1. 提供本单位 2024 年度经会计师事务所出具的审计报告或本公司出具的财务报表或提供银行出具的证明文件。银行出具的证明文件应能说明该供应商与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。

2. 供应商提供企业有关财务会计制度。

## 近三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明（格式）

### 声明函

\_\_\_\_冀又诚\_\_\_\_（法定代表人或其授权代表）代表\_\_\_\_内乡县蓝图职业培训学校\_\_\_\_（公司全称）向本项目的采购人和采购代理机构郑重声明如下：

我公司近三年来的经营活动中，未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

特此声明。

供应商（盖章）：\_\_\_\_内乡县蓝图职业培训学校\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表（签字）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_2025\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_11\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_07\_\_\_\_ 日

营业执照副本

(副本)



民办非企业单位

登记证书

(法人)

统一社会信用代码: 52411325MJY913636G

发证机关: 内乡县民政局

发证日期: 2024年04月07日

有效期限: 自 2024年04月07日至2026年09月15日

名称: 内乡县蓝图职业培训学校

住所: 河南省南阳市内乡县城关镇  
道阳关街北B巷

法定代表人: 冀又诚

开办资金: 50万元

业务主管单位: 内乡县人力资源和社会保障局

业务范围: 电子商务、家政服务(保健按摩、养老护理员)、农业技术种植(农作物植保员、果树工、花卉工)、农业技术养殖业(家禽养殖、家畜养殖)

中华人民共和国民政部监制

开户证明

开户许可证

核准号: J5138001488301

编号: 4910- 03544223

经审核, 内乡县蓝图职业培训学校

符合开户条件, 准予

开立基本存款账户。

法定代表人(单位负责人) 冀又诚

开户银行 中国工商银行股份有限公司内乡支行

账 号 1714025509200078395

内乡支行

发证机关盖章

2022年11月22日

# 依法缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证

| 原凭证号                                                                              |         | 税种        | 品目名称                       | 税款所属时期     | 入(退)库日期                                             | 实缴(退)金额  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|----------------------------|------------|-----------------------------------------------------|----------|
| 341136251000076828                                                                | 城市维护建设税 | 县城、镇      | 2025-07-01 至<br>2025-09-30 | 2025-10-21 | 164.83                                              |          |
| 341136251000076828                                                                | 地方教育附加  | 增值税地方教育附加 | 2025-07-01 至<br>2025-09-30 | 2025-10-21 | 65.93                                               |          |
| 341136251000076828                                                                | 教育费附加   | 增值税教育费附加  | 2025-07-01 至<br>2025-09-30 | 2025-10-21 | 98.90                                               |          |
| 341136251000076828                                                                | 增值税     | 生活服务      | 2025-07-01 至<br>2025-09-30 | 2025-10-21 | 6,593.40                                            |          |
| 金额合计 (大写) 人民币陆仟玖佰贰拾叁元零陆分                                                          |         |           |                            |            |                                                     | ¥6923.06 |
|  |         |           | 填票人<br>电子税务局               |            | 备注: 一般申报 正税自行申报, 主管税务所(科、分局):<br>国家税务总局内乡县税务局瑞东税务分局 |          |

妥善保管

| 原凭证号                                                                                |      | 税种   | 品目名称                       | 税款所属时期     | 入(退)库日期                                             | 实缴(退)金额 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------|------|----------------------------|------------|-----------------------------------------------------|---------|
| 341136251000076829                                                                  | 其他收入 | 工会经费 | 2025-07-01 至<br>2025-09-30 | 2025-10-21 | 307.06                                              |         |
| 金额合计 (大写) 人民币叁佰零柒元零陆分                                                               |      |      |                            |            |                                                     | ¥307.06 |
|  |      |      | 填票人<br>电子税务局               |            | 备注: 一般申报 正税自行申报, 主管税务所(科、分局):<br>国家税务总局内乡县税务局瑞东税务分局 |         |

妥善保管



中华人民共和国

税收完税证明

No. 34113525100058241

填发日期: 2025 年 10 月 21 日 税务机关: 国家税务总局内乡县税务局

|                        |       |                    |                            |                                                     |         |             |                      |
|------------------------|-------|--------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------|---------|-------------|----------------------|
| 纳税人识别号                 |       | 52411325MJY913636G |                            | 纳税人名称                                               |         | 内乡县蓝图职业培训学校 |                      |
| 原凭证号                   | 税种    | 品目名称               | 税款所属时期                     | 入(退)库日期                                             | 实缴(退)金额 |             | 数据<br>关联<br>完税<br>证明 |
| 341136251000076828     | 企业所得税 | 应纳税所得额             | 2025-07-01 至<br>2025-09-30 | 2025-10-21                                          | 575.01  |             |                      |
| 金额合计 (大写) 人民币伍佰柒拾伍元零壹分 |       |                    |                            |                                                     |         | ¥575.01     |                      |
| 国家税务总局内乡县税务局<br>(盖章)   |       | 填票人<br>电子税务局       |                            | 备注: 一般申报 正税自行申报, 主管税务所(科、分局):<br>国家税务总局内乡县税务局内乡税务分局 |         |             |                      |

征税专用章

妥善保管



中华人民共和国

税收完税证明

No. 441005251000518903

填发日期: 2025 年 10 月 21 日 税务机关: 国家税务总局内乡县税务局

|                         |             |                    |                       |                                                                                       |         |             |                      |
|-------------------------|-------------|--------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|----------------------|
| 纳税人识别号                  |             | 52411325MJY9136366 |                       | 纳税人名称                                                                                 |         | 内乡县蓝图职业培训学校 |                      |
| 原凭证号                    | 税种          | 品目名称               | 税款所属时期                | 入(退)库日期                                                                               | 实缴(退)金额 |             | 数据<br>关联<br>完税<br>证明 |
| 441136251000453619      | 企业职工基本养老保险费 | 职工基本养老保险费(单位缴纳)    | 2025-10-01至2025-10-31 | 2025-10-21                                                                            | 34.08   |             |                      |
| 441136251000453619      | 企业职工基本养老保险费 | 职工基本养老保险费(个人缴纳)    | 2025-10-01至2025-10-31 | 2025-10-21                                                                            | 17.04   |             |                      |
| 441136251000453619      | 失业保险费       | 失业保险费(个人缴纳)        | 2025-10-01至2025-10-31 | 2025-10-21                                                                            | 52.62   |             |                      |
| 441136251000453619      | 工伤保险费       | 工伤保险               | 2025-10-01至2025-10-31 | 2025-10-21                                                                            | 0.34    |             |                      |
| 441136251000453619      | 工伤保险费       | 工伤保险               | 2025-10-01至2025-10-31 | 2025-10-21                                                                            | 28.07   |             |                      |
| 金额合计 (大写) 人民币壹佰叁拾贰元壹角伍分 |             |                    |                       |                                                                                       |         | ¥132.15     |                      |
| 国家税务总局内乡县税务局<br>(盖章)    |             | 填票人<br>电子税务局       |                       | 备注: 一般申报 正税自行申报, 主管税务所(科、分局): 国家税务总局内乡县税务局内乡税务分局, 社保编码: 411325682241 社保经办机构: 南阳市社会保险局 |         |             |                      |

征税专用章

妥善保管

# 审计或财务报告

内乡县蓝图职业培训学校

2024 年度

审 计 报 告

欣谊审字【2025】第 A806 号



北京欣谊会计师事务所（普通合伙）

中国·北京



# 审计报告

欣谊审字[2025]第 A806 号

内乡县蓝图职业培训学校：

## 一、对财务报表出具的审计报告

### (一) 审计意见

北京欣谊会计师事务所(普通合伙)

我们审计了内乡县蓝图职业培训学校(以下简称贵单位)财务报表,包括 2024 年 12 月 31 日的资产负债表,2024 年度的业务活动表、现金流量表以及相关财务报表附注。

我们认为,后附的财务报表在所有重大方面按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制,公允反映了贵单位 2024 年 12 月 31 日的财务状况以及 2024 年度的业务活动成果和现金流量。

### (二) 形成审计意见的基础

我们按照中国注册会计师审计准则的规定执行了审计工作。审计报告的“注册会计师对财务报表审计的责任”部分进一步阐述了我们在这些准则下的责任。按照中国注册会计师职业道德守则,我们独立于贵单位,并履行了职业道德方面的其他责任。我们相信,我们获取的审计证据是充分、适当的,为发表审计意见提供了基础。

### (三) 其他信息

贵单位管理层(以下简称管理层)对其他信息负责。其他信

息中包括年度报告中涵盖的信息，但不包括财务报表和我们的审计报告。

#### (四) 管理层和治理层对财务报表的责任

贵单位管理层（以下简称管理层）负责按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报表，使其实现公允反映，并设计、执行和维护必要的内部控制，以使财务报表不存在由于舞弊或错误导致的重大错报。

在编制财务报表时，管理层负责评估贵单位的持续经营能力，披露与持续经营相关的事项（如适用），并运用持续经营假设，除非管理层计划清算贵单位、终止运营或别无其他现实的选择。

治理层负责监督贵单位的财务报告过程。

#### (五) 注册会计师对财务报表审计的责任

我们的目标是对财务报表整体是否不存在由于舞弊或错误导致的重大错报获取合理保证，并出具包含审计意见的审计报告。合理保证是高水平的保证，但并不能保证按照审计准则执行的审计在某一重大错报存在时总能发现。错报可能由于舞弊或错误导致，如果合理预期错报单独或汇总起来可能影响财务报表使用者依据财务报表做出的经济决策，则通常认为错报是重大的。

在按照审计准则执行审计工作的过程中，我们运用职业判断，并保持职业怀疑。同时，我们也执行以下工作：

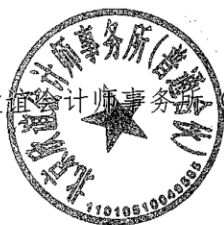
1. 识别和评估由于舞弊或错误导致的财务报表重大错报风险，设计和实施审计程序以应对这些风险，并获取充分、适当的



(此页无正文)

北京欣道会计师事务所(普通合伙)

北京欣道会计师事务所(普通合伙)



中国注册会计师 中国注册会计师  
420000214203

中国注册会计师 中国注册会计师  
410900070009

中国·北京

2025 年 04 月 15 日

# 资产负债表

会民非01表

编制单位：内乡县蓝图职业培训学校

2024-12-31

单位：元

| 资产          | 行次 | 年初数        | 期末数        | 负债和净资产     | 行次  | 年初数        | 期末数        |
|-------------|----|------------|------------|------------|-----|------------|------------|
| 流动资产        |    |            |            | 流动负债       |     |            |            |
| 货币资金        | 1  | 340,923.91 | 124,072.73 | 短期借款       | 61  |            |            |
| 短期投资        | 2  |            |            | 应付款项       | 62  | 198,499.38 | 73,335.60  |
| 应收款项        | 3  | 410,309.00 | 121,414.20 | 应付工资       | 63  | 145,243.82 | 16,125.00  |
| 预付账款        | 4  |            | 238,611.78 | 应交税金       | 65  | 10,610.73  | -183.27    |
| 存货          | 8  |            |            | 预收账款       | 66  |            |            |
| 待摊费用        | 9  |            |            | 预提费用       | 67  |            |            |
| 一年内到期长期债权投资 | 15 |            |            | 预计负债       | 72  |            |            |
| 其他流动资产      | 18 |            |            | 一年内到期的长期负债 | 74  |            |            |
| 流动资产合计      | 20 | 751,232.91 | 484,098.71 | 其他流动负债     | 78  |            |            |
|             |    |            |            | 流动负债合计     | 80  | 354,353.93 | 89,277.33  |
| 长期投资        |    |            |            |            |     |            |            |
| 长期股权投资      | 21 |            |            | 长期负债       |     |            |            |
| 长期债权投资      | 24 |            |            | 长期借款       | 81  |            |            |
| 长期投资合计      | 30 |            |            | 长期应付款      | 84  |            |            |
|             |    |            |            | 其他长期负债     | 88  |            |            |
| 固定资产        |    |            |            | 长期负债合计     | 90  |            |            |
| 固定资产原价      | 31 | 365,372.00 | 478,437.00 |            |     |            |            |
| 减：累计折旧      | 32 | 251,868.76 | 322,880.10 | 受托代理负债：    |     |            |            |
| 固定资产净值      | 33 | 113,503.24 | 155,556.90 | 受托代理负债     | 91  |            |            |
| 在建工程        | 34 |            |            |            |     |            |            |
| 文物文化资产      | 35 |            |            | 负债合计       | 100 | 354,353.93 | 89,277.33  |
| 固定资产清理      | 38 |            |            |            |     |            |            |
| 固定资产合计      | 40 | 113,503.24 | 155,556.90 |            |     |            |            |
| 无形资产        |    |            |            |            |     |            |            |
| 无形资产        | 41 |            |            | 净资产        |     |            |            |
|             |    |            |            | 非限定性净资产    | 101 | 510,382.22 | 546,598.63 |
| 受托代理资产      |    |            |            | 限定性净资产     | 105 |            | 3,         |

# 业务活动表

会民非02表

编制单位：内乡县蓝图职业培训学校

2024年12月

单位：元

| 项目                    | 行次 | 本年累计数      |          |            | 审定数        |          |            |
|-----------------------|----|------------|----------|------------|------------|----------|------------|
|                       |    | 非限定性       | 限定性      | 合计         | 非限定性       | 限定性      | 合计         |
| 一、收入                  |    |            |          |            |            |          |            |
| 其中：捐赠收入               | 1  |            |          |            |            |          |            |
| 会费收入                  | 2  |            |          |            |            |          |            |
| 提供服务收入                | 3  | 655,029.71 |          | 655,029.71 | 655,029.71 |          | 655,029.71 |
| 商品销售收入                | 4  |            |          |            |            |          |            |
| 政府补助收入                | 5  | -2,000.00  | 3,779.65 | 1,779.65   | -2,000.00  | 3,779.65 | 1,779.65   |
| 投资收益                  | 6  |            |          |            |            |          |            |
| 其他收入                  | 9  | 2,811.97   |          | 2,811.97   | 2,811.97   |          | 2,811.97   |
| 收入合计                  | 11 | 655,841.68 | 3,779.65 | 659,621.33 | 655,841.68 | 3,779.65 | 659,621.33 |
| 二、费用                  |    |            |          |            |            |          |            |
| （一）业务活动成本             | 12 | 401,846.52 |          | 401,846.52 | 401,846.52 |          | 401,846.52 |
| （二）管理费用               | 21 | 215,093.40 |          | 215,093.40 | 215,093.40 |          | 215,093.40 |
| （三）筹资费用               | 24 |            |          |            |            |          |            |
| （四）其他费用               | 28 | 2,765.50   |          | 2,765.50   | 2,765.50   |          | 2,765.50   |
| 费用合计                  | 35 | 619,705.42 |          | 619,705.42 | 619,705.42 |          | 619,705.42 |
| 三、限定性净资产转为非限定性净资产     | 40 |            |          |            |            |          |            |
| 四、净资产变动额(减少额，以“-”号填列) | 45 | 36,136.26  | 3,779.65 | 39,915.91  | 36,136.26  | 3,779.65 | 39,915.91  |

# 现金流量表

会民非03表

编制单位：内乡县蓝图职业培训学校

2024年12月

单位：元

| 项目                | 行次 | 本年累计金额       | 审定数          |
|-------------------|----|--------------|--------------|
| 一、业务活动产生的现金流量：    |    |              |              |
| 接受捐赠收到的现金         | 1  |              |              |
| 收取会费收到的现金         | 2  |              |              |
| 提供服务收到的现金         | 3  | 655,029.71   | 655,029.71   |
| 销售商品收到的现金         | 4  | -60,355.59   | -60,355.59   |
| 政府补助收到的现金         | 5  | 3,779.65     | 3,779.65     |
| 收到的其他与业务活动有关的现金   | 8  | 899,307.58   | 899,307.58   |
| 现金流入小计            | 13 | 1,497,761.35 | 1,497,761.35 |
| 提供捐赠或者资助支付的现金     | 14 |              |              |
| 支付给员工以及为员工支付的现金   | 15 | 985,882.73   | 985,882.73   |
| 购买商品、接受服务支付的现金    | 16 | 535,506.92   | 535,506.92   |
| 支付的其他与业务活动有关的现金   | 19 | 80,157.88    | 80,157.88    |
| 现金流出小计            | 23 | 1,601,547.53 | 1,601,547.53 |
| 业务活动产生的现金流量净额     | 24 | -103,786.18  | -103,786.18  |
| 二、投资活动产生的现金流量：    |    |              |              |
| 收回投资所收到的现金        | 25 |              |              |
| 取得投资收益所收到的现金      | 26 |              |              |
| 处置固定资产和无形资产所收到的现金 | 27 |              |              |
| 收到的其他与投资活动有关的现金   | 30 |              |              |
| 现金流入小计            | 34 |              |              |
| 购建固定资产和无形资产所支付的现金 | 35 | 113,065.00   | 113,065.00   |
| 对外投资所支付的现金        | 36 |              |              |
| 支付的其他与投资活动有关的现金   | 39 |              |              |
| 现金流出小计            | 43 | 113,065.00   | 113,065.00   |
| 投资活动产生的现金流量净额     | 44 | -113,065.00  | -113,065.00  |
| 三、筹资活动产生的现金流量：    |    |              |              |
| 借款所收到的现金          | 45 |              |              |
| 收到的其他与筹资活动有关的现金   | 48 |              |              |
| 现金流入小计            | 50 |              |              |
| 偿还借款所支付的现金        | 51 |              |              |
| 偿付利息所支付的现金        | 52 |              |              |
| 支付的其他与筹资活动有关的现金   | 55 |              |              |
| 现金流出小计            | 58 |              |              |
| 筹资活动产生的现金流量净额     | 59 |              |              |
| 四、汇率变动对现金的影响额     | 60 |              |              |
| 五、现金及现金等价物净增加额    | 61 | -216,851.18  | -216,851.18  |

## 2024 年度财务报表附注

单位：人民币元

### 一、基本情况

内乡县蓝图职业培训学校成立日期 2021 年 11 月 18 日。注册资金：50 万元，统一社会信用代码：52411325MJY913636G，法定代表人为：冀又诚，地址：河南省南阳市内乡县城关镇渚阳大街北 8 巷，经营范围：电子商务（不得从事金融业务）、家政服务（保健按摩、养老护理员）、农业技术种植（农作物种植、蔬菜种植、果树工、花卉工）、农业技术养殖（家禽养殖、家畜养殖）等。

### 二、不符合会计核算前提的说明

无。

### 三、主要会计政策、会计估计的说明

#### （一）会计制度

本单位执行《民间非营利组织会计制度》及其补充规定。

#### （二）会计年度

自公历 1 月 1 日至 12 月 31 日止。

#### （三）记帐本位币

本单位以人民币为记账本位币。

#### （四）记帐基础和计价原则

本单位以权责发生制为记账基础，以历史成本为计价原则。

#### （五）外币业务的核算方法及折算方法

本单位会计年度内涉及的外币经营业务，按业务实际发生日（当月 1 日）市场汇价（中间价）折合人民币记账，月（年）末对货币性项目按月（年）末的市场汇率进行调整，由此产生的汇兑损益，按用途及性质计入当期财务费用或予以资本化。

#### （六）现金及现金等价物的确定标准

1、现金为本单位库存现金以及可以随时用于支付的存款；

2、现金等价物为本单位持有的期限短（一般为从购买日起，三个月到期）、流动性强易于转换为已知金额的现金、价值变动风险很小的投资。

#### （七）短期投资

短期投资指本单位持有的能够随时变现且持有时间不准备超过一年（含一年）的投资，包括股票、债券投资等。

短期投资在取得时按照投资成本计量。

处置短期投资时，应将实际取得的价款与短期投资账面价值的差额确认为当期投资损益。

#### （八）应收款项

应收款项是指民间非营利组织在日常业务活动中发生的各项应收未收债权，包括应收票据、应收账款和其他应收款等。

#### （九）存货

存货是民间非营利组织在日常业务活动过程中持有以备出售或捐赠的，或者为了出售或捐赠仍处在生产过程中的，或者将在生产、提供服务或日常管理过程中耗用的材料、物资、商品等。

#### （十）长期投资

长期投资是指除短期投资以外的投资，包括长期股权投资和长期债权投资等。

#### （十一）固定资产

固定资产是指同时具有三个特征的有形资产：为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的；预计使用年限超过1年；单位价值较高。

#### （十二）无形资产

无形资产是指民间非营利组织为开展业务活动、出租给他人、或为管理目的而持有的、没有实物形态的、非货币性长期资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等。

#### （十三）受托代理资产

受托代理资产，是指民间非营利组织因从事受托代理交易而从委托方取得的资产。在受托代理交易过程中，民间非营利组织通常只是从委托方收到受托资产，并按照委托人的意愿将资产转赠给指定的其他组织或者个人，或者按照有关规定将资产转交给指定的其他组织或者个人，民间非营利组织本身只是在交易过程中起中介作用。无权改变受托代理资产的用途或者变更受益人。

#### （十四）负债

负债是指过去的交易或者事项形成的现时义务，履行该义务预期会导致含有经济利益或者服务潜力的资源流出民间非营利组织。负债应当按其流动性分为流动负债、长期负债和受托代理负债等。

或有事项是指过去的交易或者事项形成的一种状况，其结果须通过未来不确定事项的发生或不发生予以证实。

如果与或有事项相关的义务同时符合以下条件，应当将其确认为负债，以清偿该负债所需支出的最佳估计数予以计量，并在资产负债表中单列项目予以反映：

- 1、该义务是民间非营利组织承担的现时义务；
- 2、该义务的履行很可能导致含有经济利益或者服务潜力的资源流出民间非营利组织；
- 3、该义务的金额能够可靠地计量。

流动负债是指将在1年内（含1年）偿还的负债，包括短期借款、应付款项、应付职工薪酬、应交税费、预收账款、和预计负债等。

应付款项是指民间非营利组织在日常业务活动过程中发生的各项应付票据、应付账款和其他应付款等应付未付款项。

预收账款是指民间非营利组织向服务和商品购买单位预收的各种款项。

各项流动负债应当按实际发生额入账。

#### （十五）净资产

民间非营利组织的净资产是指资产减去负债后的余额。净资产应当按照其是否受到限制，分为限定性净资产和非限定性净资产等。

如果资产或者资产所产生的经济利益（如资产的投资收益和利息等）的使用受到资产提供者或者国家有关法律行政法规所设置的时间限制或用途限制，则由此形成的净资产即为限定性净资产；国家有关法律行政法规对净资产的使用直接设置限制的，该受限制的净资产亦为限定性净资产；除此之外的其他净资产，即为非限定性净资产。

民间非营利组织会计制度所称的时间限制，是指资产提供者或者国家有关法律行政法规要求民间非营利组织在收到资产后的特定时期之内或特定日期之后使用该资产，或者对资产的使用设置了永久限制。

民间非营利组织会计制度所称的用途限制，是指资产提供者或者国家有关法

律、行政法规要求民间非营利组织将收到的资产用于某一特定的用途。

民间非营利组织的董事会、理事会或类似机构对净资产的使用所作的限定性决策、决议或拨款限额等，属于民间非营利组织内部管理上对资产使用所作的限制，不属于民间非营利组织会计制度所界定的限定性净资产。

如果限定性净资产的限制已经解除，应当对净资产进行重新分类，将限定性净资产转为非限定性净资产。

当存在下列情况之一时，可以认为限定性净资产的限制已经解除：

- 1、所限定净资产的限制时间已经到期；
- 2、所限定净资产规定的用途已经实现（或者目的已经达到）；
- 3、资产提供者或者国家有关法律行政法规撤销了所设置的限制。

如果限定性净资产受到两项或两项以上的限制，应当在最后一项限制解除时，才能认为该项限定性净资产的限制已经解除。

#### （十六）收入

收入是指民间非营利组织开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务潜力的流入，收入应当按照其来源分为捐赠收入、会费收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、商品销售收入等主要业务活动收入和其他收入等。

- 1、捐赠收入是指民间非营利组织接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入。
- 2、会费收入是指民间非营利组织根据章程等的规定向会员收取的会费收入。
- 3、提供服务收入是指民间非营利组织根据章程等的规定向其服务对象提供服务取得的收入，包括学费收入、医疗费收入、培训收入等。

4、政府补助收入是指民间非营利组织接受政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入。

5、商品销售收入是指民间非营利组织销售商品（如出版物、药品等）等所形成的收入。

6、投资收益是指民间非营利组织因对外投资取得的投资净损益。

民间非营利组织如果有除上述捐赠收入、会费收入、提供服务收入、政府补助收入、商品销售收入、投资收益之外的其他主要业务活动收入，也应当单独核算。

其他收入是指除上述主要业务活动收入以外的其他收入，如固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。

对于民间非营利组织接受的劳务捐赠，不予确认，但应当在会计报表附注中作相关披露。

民间非营利组织在确认收入时，应当区分交换交易所形成的收入和非交换交易所形成的收入。

交换交易是指按照等价交换原则所从事的交易，即当某一主体取得资产、获得服务或者解除债务时，需要向交易对方支付等值或者大致等值的现金，如果提供等值或者大致等值的货物、服务等。如按照等价交换原则销售商品、提供劳务等均属于交换交易。对于因交换交易所形成的商品销售收入，应当在下列条件同时满足时予以确认：

- 1、已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方；
- 2、既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已售出的商品实施控制；
- 3、与交易相关的经济利益能够流入民间非营利组织；
- 4、相关的收入和成本能够可靠地计量。

对于因交换交易所形成的提供劳务收入，应当按以下规定予以确认：

- 1、在同一会计年度内开始并完成的劳务，应当在完成劳务时确认收入；
- 2、如果劳务的开始和完成分属不同的会计年度，可以按完工进度或完成的工作量确认收入。

对于因交换交易所形成的因让渡资产使用权而发生的收入应当在下列条件同时满足时予以确认：

- 1、与交易相关的经济利益能够流入民间非营利组织；
- 2、收入的金额能够可靠地计量。

非交换交易是指除交换交易之外的交易。在非交换交易中，某一主体取得资产、获得服务或者解除债务时，不必向交易对方支付等值或者大致等值的现金，或者提供等值或者大致等值的货物、服务等；或者某一主体在对外提供货物、服务等时，没有收到等值或者大致等值的现金、货物等。如捐赠、政府补助等属于非交换交易。

对于因非交换交易所形成的收入，应当在同时满足下列条件时予以确认：

- 1、与交换相关的经济利益或者服务潜力的资源能够流入民间非营利组织并为其所控制，或者相关的债务能够得到解除；
- 2、交换能够引起净资产的增加；
- 3、收入的金额能够可靠地计量。

一般情况下，对于无条件的捐赠或政府补助，应当在捐赠或政府补助收到时确认收入；对于附条件的捐赠或政府补助，应当在取得捐赠资产或政府补助资产控制权时确认收入，但当民间非营利组织存在需要偿还全部或部分捐赠资产（或者政府补助资产）或者相应金额的现时义务时，应当根据实际需要偿还的金额同时确认一项负债和费用。

民间非营利组织对于各项收入应当按是否存在限定区分为非限定性收入和限定性收入进行核算。

如果资产提供者对资产的使用设置了时间限制或者（和）用途限制，则所确认的相关收入为限定性收入；除此之外的其他所有收入，为非限定性收入。

民间非营利组织的会费收入、提供服务收入、商品销售收入和投资收益等一般为非限定性收入，除非相关资产提供者对资产的使用设置了限制；民间非营利组织的捐赠收入和政府补助收入，应当视相关资产提供者对资产的使用是否设置了限制，分别限定性收入和非限定性收入进行核算。

期末，民间非营利组织应当将本期限定性收入和非限定性收入分别结转至净资产项下的限定性净资产和非限定性净资产。

#### （十七）费用

费用是指民间非营利组织为开展业务活动所发生的、导致本期净资产减少的经济利益或者服务潜力的流出。费用应当按照其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。

- 1、业务活动成本，是指民间非营利组织为了实现其业务活动目标、开展其项目活动或者提供服务所发生的费用。如果民间非营利组织从事的项目、提供的服务或者开展的业务比较单一，可以将相关费用全部归集在“业务活动成本”项目下进行核算和列报；如果民间非营利组织从事的项目、提供的服务或者开展的业务种类较多，民间非营利组织应当在“业务活动成本”项目下分别项目、服务

或者业务大类进行核算和列报。

2、管理费用，是指民间非营利组织为组织和管理其业务活动所发生的各项费用。包括民间非营利组织董事会（或者理事会或者类似权利机构）经费和行政管理人员的工资、奖金、住房公积金、住房补贴、社会保障费、离退休人员工资与补助，以及办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费和应偿还的捐赠资产等。其中，福利费应当依法根据民间非营利组织的管理权限，按照董事会、理事会或者类似权力机构等的规定据实列支。

3、筹资费用，是指民间非营利组织为筹集业务活动所需资金而发生的费用，包括民间非营利组织为了获得捐赠资产而发生的费用以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失（减汇兑收益）等。民间非营利组织为了获得捐赠资产而发生的费用包括举办募款活动费、准备、印刷和发放募款宣传资料费以及其他与募款或者争取捐赠资产有关的费用。

4、其他费用，是指民间非营利组织发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用，包括固定资产处置净损失、无形资产处置净损失等。

民间非营利组织的某些费用如果属于多项业务活动或者属于业务活动、管理活动和筹资活动等共同发生的，而且不能直接归属于某一类活动，应当将这些费用按照合理的方法在各项活动中进行分配。

民间非营利组织发生的业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用，应当在实际发生时按其发生额计入当期费用。

期末，民间非营利组织应当将本期发生的各项费用结转至净资产项下的非限定性净资产，作为非限定性净资产的减项。

#### 四、会计政策、会计估计变更及会计差错更正的说明

无。

#### 五、审计情况

##### 1、接受、使用境内外捐赠的明细情况

无

##### 2、纳税情况（包括纳税税种、纳税金额以及享受减免税政策情况）

无

4、民间非营利组织会计制度执行情况

本年度执行《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》，按照《民间非营利组织会计制度》要求，设立独立的银行账户和会计账簿，独立进行会计核算，按要求编制会计报表。

3、国有资产情况

无

4、非营利体现(包括盈余是否分红、是否取得合理回报、是否按比例提取发展基金等情况)

未发生盈余分红，未取得合理回报，没有发展基金。

5、资产管理情况

(1) 资产依法管理使用情况：

合理正常使用。

(2) 对外投资情况。

无。

六、财务报表重要项目注释

(一) 资产负债表有关项目注释

1、货币资金

| 货币资金种类 | 币种  | 年初数        | 年末数        |
|--------|-----|------------|------------|
| 货币资金   | 人民币 | 340,923.91 | 124,072.73 |
| 合计     | —   | 340,923.91 | 124,072.73 |

2、应收款项

| 项目   | 年初数        | 期末数        |
|------|------------|------------|
| 应收款项 | 410,309.00 | 121,414.20 |
| 合计   | 410,309.00 | 121,414.20 |

3、预付账款

| 项目   | 年初数 | 期末数        |
|------|-----|------------|
| 预付账款 |     | 238,611.78 |
| 合计   |     | 238,611.78 |

#### 4、固定资产

| 项目     | 年初数        | 期末数        |
|--------|------------|------------|
| 固定资产原值 | 365,372.00 | 478,437.00 |
| 减：累计折旧 | 251,868.76 | 322,880.10 |
| 固定资产净值 | 113,503.24 | 155,556.90 |

#### 5、应付款项

| 项目   | 年初数        | 期末数       |
|------|------------|-----------|
| 应付款项 | 198,499.38 | 73,335.60 |
| 合计   | 198,499.38 | 73,335.60 |

#### 6、应付工资

| 项目   | 年初数        | 期末数       |
|------|------------|-----------|
| 应付工资 | 145,243.82 | 16,125.00 |
| 合计   | 145,243.82 | 16,125.00 |

#### 7、应交税金

| 项目   | 年初数       | 期末数     |
|------|-----------|---------|
| 应交税金 | 10,610.73 | -183.27 |
| 合计   | 10,610.73 | -183.27 |

#### 8、净资产

| 项目        | 年初数        | 期末数        |
|-----------|------------|------------|
| 1、非限定性净资产 | 510,382.22 | 546,598.63 |
| 2、限定性净资产  |            | 3,779.65   |
| 合计        | 510,382.22 | 550,378.28 |

#### 9、收入

##### (1) 提供服务收入

| 项目     | 本年发生额      |
|--------|------------|
| 提供服务收入 | 655,029.71 |
| 合计     | 655,029.71 |

##### (2) 政府补助收入

| 项目     | 本年发生额     |
|--------|-----------|
| 非限定性收入 | -2,000.00 |
| 限定性收入  | 3,779.65  |
| 合计     | 1,779.65  |

(3) 其他收入

| 项目   | 本年发生额    |
|------|----------|
| 其他收入 | 2,811.97 |
| 合计   | 2,811.97 |

10、 费用

(1) 业务活动成本

| 项目     | 本年发生额      |
|--------|------------|
| 业务活动成本 | 401,846.52 |
| 合计     | 401,846.52 |

(2) 管理费用

| 项目   | 本年发生额      |
|------|------------|
| 管理费用 | 215,093.40 |
| 合计   | 215,093.40 |

(3) 其他费用

| 项目   | 本年发生额    |
|------|----------|
| 其他费用 | 2,765.50 |
| 合计   | 2,765.50 |

七、其他事项说明

贵单位已建立相应的财务制度、资产管理制度、票据管理制度。会计基础工作规范，使用计算机记账，已建立了现金日记账、银行存款日记账、明细账及总分类账，已建立固定资产帐页，年末已进行固定资产盘点；财务收支手续齐备；记账凭证均附有原始票据。

会计核算规范，原始凭证齐全，各项业务记录真实，手续完备。

使用发票种类：服务业发票、事业单位银钱收据、捐赠发票等。发票使用合规。

内部控制符合基本要求，有符合内部会计控制的现金管理、支票管理、固定资产管理、财务开支报销、货币资金管理、财务管理等制度，并按照“不相容职务相互分离”的原则实施岗位分工控制、经办人的职责，实施授权批准控制并实施监督检查。

未发现分支机构、代表机构财务管理存在问题；

未发现贵单位以各种形式设立“小金库”；

未发现贵单位存在违法违规收费行为；

未发现贵单位存在侵占、私分、挪用民办非企业单位资产行为；

#### 八、资产负债表期后事项

无。

#### 九、关联方关系及其交易

无。

#### 十、其他事项

无

#### 十一、财务报表之批准

本年度财务报表已经本单位理事会批准报出。

民办非企业单位名称（签章）：

民办非企业单位负责人（签字）：

民办非企业单位财务负责人（签字）：

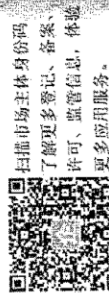
日期：2025 年 04 月 15 日



# 营业执照

(副本) (1-1)

统一社会信用代码  
91110105057358740M



扫描市场主体身份码  
了解更多登记、备案、  
许可、监管信息，体验  
更多应用服务。

名称 北京欣谊会计师事务所（普通合伙）

类型 普通合伙企业

负责人 林晓凤

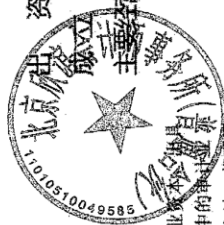
经营范围

审查企业会计报表、出具审计报告；验证企业资本，出具验资报告；办理企业合并、分立、清算事宜中的审计业务，出具有关报告；基本建设年度财务决算审计；代理记账；会计咨询、税务咨询、管理咨询、会计培训；法律、法规规定的其他业务。（市场主体依法自主选择经营项目，开展经营活动；依法须经批准的项目，经相关部门批准后依批准的内容开展经营活动；不得从事国家和本市产业政策禁止和限制类项目的经营活动。）

出资额 100万元

成立日期 2012年11月14日

主要经营场所 北京市朝阳区惠新东街12号1层1003室



登记机关

2024年08月02日

市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过  
国家企业信用信息公示系统报送公示年度报告。

<http://www.gsxt.gov.cn>

国家企业信用信息公示系统网址：

国家市场监督管理总局监制

证书序号:0022577

## 说明

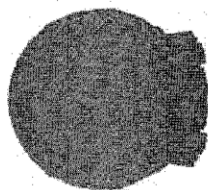
1. 《会计师事务所执业证书》是证明持有人经财政部门依法审批,准予执行注册会计师法定业务的凭证。
2. 《会计师事务所执业证书》记载事项发生变动的,应当向财政部门申请换发。
3. 《会计师事务所执业证书》不得伪造、涂改、出租、出借、转让。
4. 会计师事务所终止或执业许可注销的,应当向财政部门交回《会计师事务所执业证书》。



发证机关:北京市财政局

2024年9月29日

中华人民共和国财政部制



## 会计师事务所 执业证书

名称: 北京欣道会计师事务所(普通合伙)

首席合伙人: 林晓风

主任会计师:

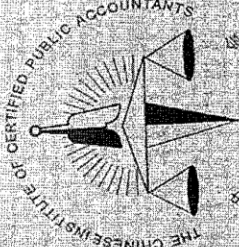
经营场所: 北京市朝阳区惠新东街12号1层1003室

组织形式: 普通合伙

执业证书编号: 11010171

批准执业文号: 京财会许可[2012]0087号

批准执业日期: 2012年10月26日

|      |                    |
|------|--------------------|
| 姓名   | 林晓风                |
| 性别   | 男                  |
| 出生日期 | 1973-02-04         |
| 工作单位 | 湖北源信会计师事务所有限公司     |
| 身份证号 | 420106197302042817 |




注册会计师工作单位变更事项登记  
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

同意调出  
Agree the holder to be transferred from

**陕西协会代管**

事务所  
CPAs

转出协会盖章  
Stamp of the transfer-out Institute of CPAs

2023 年 2 月 23 日

同意调入  
Agree the holder to be transferred to

**陕西长安会计师事务所**

事务所  
CPAs

注册会计师  
注册专用章

2023 年 2 月 23 日

注册会计师工作单位变更事项登记  
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

同意调出  
Agree the holder to be transferred from

**陕西长安会计师事务所 (已注销)**

事务所  
CPAs

转出协会盖章  
Stamp of the transfer-out Institute of CPAs

2024 年 8 月 16 日

同意调入  
Agree the holder to be transferred to

**陕西长安会计师事务所**

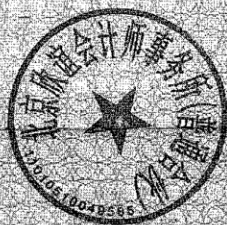
事务所  
CPAs

转入协会盖章  
Stamp of the transfer-in Institute of CPAs

2024-08-21



刘庆祥 410900070009



|                   |                    |
|-------------------|--------------------|
| 姓 名               | 刘庆祥                |
| Full name         |                    |
| 性 别               | 男                  |
| Sex               |                    |
| 出 生 日 期           | 1952-06-15         |
| Date of birth     |                    |
| 工 作 单 位           | 北京欣谊会计师事务所(普       |
| Working unit      | 通合伙)               |
| 身 份 证 号 码         | 410928195206150157 |
| Identity card No. |                    |

财务会计制度

内乡县蓝图职业培训学校

# 规 章 制 度

# 目 录

## 一、行政管理制度

## 二、教师职业道德规范

### （一）主要职责

### （二）基本要求

### （三）基本修养

## 三、教学常规管理制度

### （一）备课基本要求

### （二）上课基本要求

### （三）作业布置与批改要求

## 四、学员管理制度

### （一）校规

### （二）学员道德规范

### （三）学员守则

### （四）课堂守则

### （五）学员考勤和请假制度

### （六）考核制度

### （七）考场规则

### （八）学员课外、假日活动安全管理制度

## 五、安全应急预案

### （一）火灾事故

(二) 食物中毒

(三) 突发流行性疾病和传染病预防措施

(四) 其他突发事件处理预案

六、设备管理制度

七、实操规范制度

八、财务管理制度

九、档案管理制度

## 一、行政管理制度

为了提高学校管理工作的效率，科学合理地安排好日常教育工作，特制定以下工作制度。

1、学校管理人员在执行集体决定或日常工作中，要认真履行各自的职责，工作不越权、不推诿，敢于负责，团结协作，廉洁奉公。

2、坚持调查研究制度。学校领导要不断改进工作作风，摆脱繁琐事务，注意深入基层，加强调查研究，了解情况，指导工作。在对某项工作做出重大决策前，必须深入调查研究，充分听取职能部门、教师及群众意见，做到决策的民主化。

3、提倡少说空话、多办实事的作风，密切联系群众。学校领导每学期至少到基层集体办公一次，现场解决实际问题。

4、坚持听课制度。要全面了解和掌握学校的教育教学情况和员工的思想动态，为进一步改进学校工作提供依据。

5、重视学员提出的意见建议，认真答复他们提出的问题。对于他们提出的应当解决和可能解决的问题要抓紧办理，暂不能解决的要向学员解释清楚。

6、校领导要定期听取工作汇报并指导工作，充分发挥他们的桥梁和纽带作用。

7、学校领导要正确处理好自己的业务与管理工作之间

的关系，把主要精力放在学校的管理工作上。

8、任何管理人员出差出访等，实行请假制度。

## 二、教师职业道德规范

教师是旅行教育教学职责的专业人员，承担教书育人，培养社会主义事业建设者，提高民族素质的使命。为了加强师资队伍建设，增强教师队伍的工作责任心，稳定教学秩序，提高教学质量，以培养更多的合格人才。我校以《中华人民共和国教师法》、《职业教育法》和《高等学校教育法》为依据，特制订本制度。

### （一）主要职责

1、教师应坚持四项基本原则，认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，树立正确的世界观、人生观和价值观，努力提高自身的思想政治素质。

2、教师应忠诚人民的教育事业，以良好的职业道德和教学风尚进行教学，要求教师要爱岗敬业，有高度的责任心和事业心。对学员要严格要求，又要关心爱护。做到言传身教，为人师表。

3、教师应该自觉遵守国家法律和学校的各项规章制度，要积极参加学校教研室组织的政治、业务学习和集体活动，严格执行学校的各项规章制度，遵守教学纪律，做到治学严谨，教风端正。

4、教师在工作中要服从分配，勇挑重担。教学工作是教师的首要工作，我校教师不仅要把精力放在教学工作上，认真钻研教材，认真备课、讲课，提高教学质量。在业余时间应积极提高自己的业务水平。在此基础上努力搞好科研和学校基本管理工作。

5、教师应负责课堂教学和维持课堂纪律，保证正常的教学秩序。教师应主动与所属教研室的负责人、辅导员、教务助理等交流教学信息，共同解决教学中的有关问题。

6、教师须认真履行与自己相应的职责，并按照学校有关规定接受学校的工作安排、工作考核与教学评价。

## （二）基本要求

1、加强自身修养，遵守职业道德，讲究仪表礼仪，处处为人师表。

2、穿戴整洁，发式合适，端庄大方，上班不化浓妆，佩戴首饰适度，女教师不穿时装和短裙，男教师不穿背心和短裤，符合职业身份。

3、按时上下班，遵守坐班制度，有特殊情况需要临时外出，因事或因病不能到校上班，须把工作安排好，必须按学校请假程序办理请假手续。

4、使用礼貌用语，讲普通话，使用职业语言，说话注意身份，注意场合，切忌用粗言恶语伤害他人。

5、参加政治学习、听课、讲座活动时，应讲究礼仪，

不迟到，不早退，不交头接耳，不随意进出会场，不看与会议无关的书报，做好会议记录。

6、不得随意拿取他人信件、报纸、书刊、杂志等;不得随意在他人报刊、杂志上乱写乱画;未经图书管理员同意，不得拿走阅览室的书报杂志，不得“折页”“开窗”。

7、爱护学校公物，精心保护电教器材、教具、书籍。注意保持办公室、电教室、计算机室、阅览室等公共场所卫生。

8、下班前关好门窗、电灯、空调、电扇等，检查教室、多媒体教室，督促学员关好门窗、电灯、电扇等。

9、在上班时间内绝对禁止在办公室打牌、下棋、谈论股票等;不允许带手机进课堂;不允许上班时间串办公室闲谈;不允许进行与学校无关的其他事情。

### (三) 基本修养

1、热爱学员、尊重学员、不讽刺学员。

2、与学员谈话要用热情的语调，鼓励的眼神。既严格要求，又避免简单粗暴，不训斥学员，不伤害学员的自尊心。

3、保持良好的心境，善于控制自己的情绪，不得向学员发泄怨气而影响工作，损害自己的形象。

4、教课亲切，声情并茂，形成良好的教学风度。不准用教鞭敲桌子，不准坐着上课（生病不能支持者除外）。

5、坚持正面教育，不准以罚代教（罚站、罚劳动、罚

不准进教室上课等)。

6、保持办公室的安静，轻声说话，轻步走路，不打扰他人、工作、学习。不聚在一起闲谈，无事不随便出入他人办公室。

7、尊重他人，团结同事，诚恳待人，礼貌相处，不议论、不传播别人隐私，不讲谤中伤同事，不互相拆台，教师之间，不允许言行粗鲁和争吵行为，团结协作，奋发向上。

8、接待来宾要热情礼貌，起立送迎。

### 三、教学常规管理制度

#### (一) 备课基本要求

1、备好课是上好课的基础，是提高课堂教学质量的关键。每个教师必须充分认识备好课的重要性。认真钻研教材，认真、深入、充分地备好每一堂课。

2、备课必须以教学大纲为依据，以教材为本，从宏观上明确备课的性质、目的和任务。教学内容的编排体系，知识结构及基本技能训练的要求。微观上必须明确每一课时的目的，要求任务和具体内容。

3、备课要深入钻研教材，正确的掌握和处理好教材的重点、难点，明确每一课时应传授的知识和应掌握的技能。

4、备课既要备教材，更要备教法和学法。要从本班学员的实际出发，科学地安排教学步骤，选择适当的教学方法，

充分体现“以教师为主导，以学员为主体，以训练为主线，以发展为主旨”的教学原则。

5、认真写好教案，教案要整洁条理清楚，能指导上课。不搞形式主义教案，以课时为单位编写教案的内容包括教学目的要求、重点、难点，课时安排有教学过程（包括设计的问题），有板书设计，有练习设计。教学目的要包括“思想教育”、“双基要求”、“能力培养”三部分。无教案不得上课。

6、提倡写教学后记，不断总结正反两个方面的经验。

## （二）上课基本要求

1、课堂教学是实施素质教育的主渠道、主形式，每个教师必须认真上好每一堂课。

2、教师上课必须充分准备，情绪稳定，精神饱满，教态亲切自然，仪表端庄得体。

3、上课前应指导学员进行必要的预习，培养学员的自学能力，提高课堂教学效果。

4、教学目的要明确。讲课时要围绕中心内容，突出重点，突破难点，层次分明。

5、要积极改革课堂教学方法，贯彻启发性原则，尽量采用电话教学手段，引导学员勤动脑、勤动口、动手，充分调动学员思维和积极性，使学员学得生动活泼，能举一反三，灵活运用。

6、坚持用普通话教学，讲课声音清晰响亮，表达意思

明白，说要求正确清楚端正，富于启发性。

7、严格上课纪律，做到上课时不迟到、不会客、不接电话，特殊情况例外，不抽烟、不坐教、不拖堂。

8、结合本校课程实际，灵活调整短期插班学员课程，合理安排上课时间。

#### （四）作业布置与批改要求

1、课内外作业的设计要遵循“精、活”的原则，既加强双基的训练，又要注重能力的培养，要注意作业的层次性与发展性，发展学员思维提高实效。

2、作业要求严格，对作业要统一规范，要求学员做到按质按量按时完成作业，注意培养和训练学员养成细心审题、书写工整、格式规范的良好习惯，要注明学习时间，还要培养学员改错纠正作业的好习惯。

3、作业批改要认真及时，要注明批阅日期，字体端正明了，作业错误要改正，批语要多鼓励学员，指导学员自行改正，在电脑上批改的可在作业后面写上批改结果。

4、要做好批改记录，要重视作业的及时讲评，要对学员的作业了解全面掌握典型分析综合。

5、建立优秀学员表扬奖励制度，培训结束要对表现较好的学员给予表扬奖励，也激励学员的学习积极性，培养学员严谨的治学态度。

## 四、学员管理制度

### （一）校规

- 1、严格遵守作息時間，不遲到，不早退，不曠課。
- 2、衣裝整潔朴素，美觀大方，不允許穿奇裝異服。
- 3、禁止在學校內吸煙、喝酒，禁止隨地吐痰。
- 4、在教學樓內不大聲喧嘩、追逐打鬧。
- 5、愛護學校內一切公共設施和物品，凡損壞丟失學校公物一律照價賠償。
- 6、學員學完教學計劃規定的全部課程，經考核成績合格發給其相應的證書。

### （二）學員道德規範

- 1、尊重教師，上課認真聽講，按時完成教師布置任務。積極支持和配合教師完成教學活動，熱情幫助教師改進教學方法，提高教學質量。
- 2、熱愛集體，團結友愛，培養集體主義精神和榮譽感。
- 3、遵紀守法，嚴格遵守學校的各項規章制度，維護正常的教學秩序，勇于向不良言行作鬥爭。

### （三）學員守則

- 1、關心集體，愛護公物，尊重師長。
- 2、遵守維護學校的各項規章制度，國家的法律法規和社會公德。

#### （四）课堂守则

- 1、按时上课，不迟到不早退。
- 2、衣着整洁不得敞胸露怀、穿短裤、背心拖鞋。
- 3、上课时要认真听讲，记好笔记，不准随便说话，不得吃东西，不做与上课无关的事情，上课时间关掉移动电话。
- 4、保持教室卫生，禁止乱扔纸屑、果皮和废弃物，禁止随地吐痰，禁止在教室内吸烟。
- 5、教室内一切教学设备仪器和设施，未经老师允许，不得擅自自动用。

#### （五）学员考勤和请假制度

- 1、考勤打卡机由班级管理员保管，培训期间每日打卡 4 次，考勤表是教学档案归档内容之一，由办公室人员存档保留。
- 2、学员有事需填写请假条，由班级管理员和老师签字批准方可生效。

#### （六）考核制度

理论、实操考试 60 分合格，不合格者不允许颁发合格证书。

#### （七）考试规则

- 1、考生必须遵守考场规则，尊重和服从监考人员的指导。
- 2、考生要按照规定时间提前进入考场，对号入座。迟

到 20 分钟以上者不允许进入考场。

3、考生除携带必备的考试工具（蓝色和黑色的钢笔、圆珠笔）外，其他书籍、资料、纸张、改正液一律不准带入考场，考试用具不得互相借用，考场内不准吸烟。

4、考生应该在规定的考试时间内交卷不按规定交卷者，考生试卷无效。

5、计算机上机考考生，不得带 U 盘和与考试有关的物品等进入考场，笔试在规定的考试时间内保存交卷，听到铃声后要停止答卷，离开机房。

6、考试期间如发现交头接耳、翻阅资料、传递物品、偷看他人试卷、替他人答卷、找人考试、在考场里随便走动等违反考试纪律行为者，其试卷作废。

7、考试期间考生不得擅自离开考场。

## 五、安全应急预案

为保护生命财产安全，快速准确地处理学校安全突发事件，根据有关文件精神，制定我校安全应急预案。

### （一）火灾事故

1、处置火灾事故的组织为学校保卫处。

2、报警程序：

（1）发生火灾时，现场老师马上组织疏散学员离开现场，并立即报警，拨打消防中心火警电话 119。同时迅速报告学校保卫处。

（2）学校领导组织有关人员分别做好以下事情：一是组织人员携带消防器具赶赴现场，进行救助人员、扑灭火灾；二是迅速向教育局领导汇报；三是派出人员到主要路口引导消防车辆。

3、布置实施，组织实施

（1）学校领导和教师要迅速组织学员逃生，原则是“先救人后救物”。

（2）参加人员在消防车到来之前，学校教师均有义务参加扑救。

（3）消防车到来之后，校内人员配合消防专业人员扑救或做好辅助工作。

（4）使用器具： 灭火器、水桶等。

（5）学员及无关人员要远离火场和校园内的道路，以便于消防车辆驶入。

（6）如果有可能，要迅速启用广播系统，学校领导用广播指挥疏散和灭火。

#### 4、扑救方法

（1）扑救固体物品火灾，如木制品、棉制品等，可使用各类灭火器具。

（2）扑救液体物品火灾，如汽油、柴油、食用油等，只能使用灭火器、沙土、浸湿的棉被等，绝对不能用水扑救。

#### 5、注意事项

（1）火灾事故首要的一条是保护人员安全，扑救要在确保人员不受伤害的前提下进行。

（2）火灾第一发现人应判断原因，立即切断电源。

（3）火灾后应掌握的原则是边救火，边报警。

（4）严禁组织学员参加灭火。

#### （二）食物中毒

1、处置食物中毒应急指挥领导小组为学校保卫处。

2、应急处理程序：

（1）在食品加工、供应过程中或用餐时发现食品感官性状可疑或有变质可疑时，经确认后，立即撤收处理该批全部食品。

（2）在全校范围内树立食品安全意识，时时警惕食物中

毒事件的发生，老师、学员发现可疑病情后，即使报告校办公室并送卫生院检查，观察病情，对症处理。如确定食物中毒，需要做好以下工作：

A 护理患病人员。

B 立即报告学校安全工作领导小组，采取抢救措施。

C 立即拨打急救电话 120。

D 立即向主管部门、县疾控中心等部门报告。

E 收集相关病情信息，食材加工材料，协助卫生部门进行事件调查处理。

1、学校在发生事故后，立即按下列分工分别做好工作

（1）后勤服务中心立即停止食品加工、供应活动。

（2）校办公室立即向上级卫生、教育部门报告。

（3）保卫人员负责保护好现场，封存一切剩余可疑食物及原料、工具、设备，保护好中毒现场和食品留样，防止人为地破坏现场，等候卫生执法部门处理。

（4）学员处做好学员思想工作，稳定学员情绪。

（5）办公室、财务室做好后勤保障工作。

（三）突发流行性疾病和传染病预防措施

第一条、为了有效预防、及时控制和消除突发流行性疾病和传染病，及时了解学员的健康状况，保障在校教职员工及学员的身体健康和生命安全，维护正常的教育教学秩序，特制定本制度。

第二条、按学校疾病预防控制工作的要求，校长作为学校疾病控制工作的第一责任人，要高度重视学校卫生工作和体检工作，统一思想，定期进行突发流行性疾病、传染病预防工作以及学员体检制度的研讨，把学校疾病预防控制工作和体检工作纳入学校工作计划之中。

第三条、学校分管领导要加大管理力度，建立学校安全工作领导小组和报告制度，健全突发流行性疾病和传染病预防和控制工作的管理制度，掌握、检查学校疾病预防控制措施的落实情况，并提供必要的卫生资源及设施。

第四条、学校应建立各项卫生工作责任制，完善考核制度，明确各部门工作职责，保证学校预防疾病控制工作的顺利开展。

第五条、学校应普及卫生知识，利用黑板报、橱窗等各种形式做好预防突发流行性疾病、传染性疾病的宣传，正确认识，做好防范。定期召开例会，加强有关季节性突发流行性疾病、传染病的预防知识培训，保证每周 20 分钟的健康教育，教会全员防病知识，培养良好的个人健康生活习惯。

第六条、由于学校是人员高度聚集的场所，室内活动较多，为进一步预防突发流行性疾病和传染病，学校应采取以下具体措施：

(1)、保持工作、学习、生活环境通风换气，教学和生活用房应每天开窗通风不少于 2 次。

(2)、尽量不要组织学员到人群集中的地方去活动。

(3)、注意个人卫生，经常用肥皂和流动水洗手，特别是在打喷嚏、咳嗽和清洁鼻子后要洗手，不要共用茶具及餐具。

(4)、注意增减衣物和均衡营养，加强户外锻炼，保证足够休息，增强体质。

(5)、若发现有发热、咳嗽、乏力、肌肉酸痛等症状应马上告诉班级管理员，及时就医。

#### 第七条、操作程序及责任人

(1) 报告：一旦发现有流行性疾病或者传染病症状的疑似病人，有关人员应立即告知学校领导，学校应按规定报教育局，同时报县疾控中心。

(2) 劝说：发现学员身体不舒服或有摄氏 37.5 度以上，需及时安排其去医院看病，并在家休养。

(3) 记录：分管领导应及时统计好患病学员的具体情况。

(4) 跟踪：每天关心患病学员的身体状况，并主动对学员进行补课。

（5）消毒：根据有关规定做好（包括发病及相关班级、食堂、厕所、公共场所、共用教室等）消毒工作，学校领导要听从卫生部门的专业指导，积极采取有效措施。

（6）观察：加强宣传，正确认识，做好防范，确保稳定，每天加强巡视。

#### （四）其他突发事件工作预案

1、高度重视，积极预防。其他突发事件一般都是由于自然灾害或管理疏忽和学员违反校规造成的。因此彼此在思想上绷紧一根弦，时刻保持高度警惕，积极预防。

2、其他突发事件主要有：夜间停电、突降暴雨、学员失踪、学员暴力、校外人员对学员的侵害等。

3、夜间停电和突降暴雨的处理程序：

（1）任课教师维护学员纪律，学员在原地就坐，不乱跑、不喧哗，并切断电源。

（2）值班领导要根据情况迅速做出处理方案，并宣布。

（3）有序疏散学员。

4、学员失踪的处理程序：

（1）老师了解学员情况，并在学员离校八小时内报告学校保卫处。

（2）走访调查，精心分析学员去向。

（3）保卫处迅速报告公安机关和教育部门。

(4) 配合有关部门寻找。

5、学员暴力，校外人员对学员的侵害的处理程序：

(1) 发现的教职工立即制止并报告学校保卫处，情况严重立即报告派出所 110 和学校领导。

(2) 保卫处立即制止，配合公安机关调查，护送受伤学员到医院治疗。

(3) 保卫处提出处理意见。

## 六、设备管理制度

1、教学设施设备包括多媒体计算机、投影仪、电教版、模型挂图、实物模拟器、理论教室和培训地等。

2、教学保障投资人负责教学设施设备的购买，安装和管理，教学保障和负责建立教学设施登记的文字和电子制度。

3、教学设施、设备有专人进行调试，满足教学需要，设备只用于教学，不得挪作他用。

4、主管设备负责人，要明确其职责，确保操作者正确地使用设备。

5、操作者要严格遵守操作规程和操作规程，认真控制运行中的各项操作指标，严格禁止设备不正常和超负荷运行。对于重点设备，上机前应进行严格的技术培训，经培训合格方可操作。

6、设备日常使用记录、维护保养记录、修理记录等。

记录的信息内容根据设备自身特点而定，能够反映出设备运行、保养、修理及消耗等经济技术指标。

7、一切准备安装的设备，必须是检修后验收合格的设备，或是入库验收的新设备。

8、教学应按设备设施使用说明和技术要求进行使用，防止设施设备损坏。

9、设施设备由专人负责。日常维护在保修期内发生故障，应及时联系厂家进行维修。

10、建立教学设施设备的文字和电子档案，存放备案。

11、设备管理、维修人员不得有只管设备维修，不管费用多少的“当家不理财”的坏习惯，在设备管理工作中，必须十分强调和重视经济效益。为此，设备管理者在日常工作中应注意记录整理、统计资料，以指导实际工作。

12、修理费用由学校统一安排使用。中、小修理费用，要精打细算，节约材料使用，并积极开展修旧利废。检修后的余料，多余备件及时退库，不得弃置或移作它用。

## 七、实操规范制度

（一）学员必须服从单位的统一组织与管理，必须服从教师的实操指导，对操作培训安排有意见和对教师教学有意见，应按正确渠道反映，不得发生有妨碍教学及教学安全的行为。

（二）教学计划执行情况的调查由老师组织实施，负责对

每天每个学员的培训检查原始资料整理存档。

（三）考核工作由培训班老师组织实施，学员考评成绩必须在教学日志中如实填写，并作出客观评价，界定是否按规格结业。

（四）阶段考核和结业考核时，发现学员学时不足和培训目标未达标时，应先实行缓签补课，确保培训质量。

（五）完成全部培训后，确认操作培训总学时，并在培训记录中签字（章）。

（六）实际操作的相关资料在结业考试后应及时整理交存档案室保管，履行交接手续。

（七）严守纪律。严格管理学员在全程培训中应自觉执行请销假制度，精心维护器材设备，严格执行安全制度，不发生违纪违法行为。

（八）在教学或培训班举办期间，若出现相关教学安全事故和学员违规违纪事件，培训学校保留对相关责任人进行追究和法律维权的权利。

## 八、财务管理制度

### 第一章 总则

第一条 为加强本单位的财务管理，保障本单位工作正常开展，依据国务院《民办非企业单位登记管理暂行条例》财政部《民间非营利组织会计制度》和本单位章程制定本制

度。

第二条 本单位财务实行独立核算，财务机构和财务人员应遵守国家有关法律法规，严格按照《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《会计档案管理办法》等有关法律、规章执行，并接受登记管理机关的监督检查及财务审计工作。

第三条 本单位是独立的产权实体，它在举办和运作中依法取得和形成的资产，受到国家法律的保护，享有占有权、使用权，并根据有关规定有权合理地使用和处置资产。

第四条 本单位应当严格按照国家有关法律、法规、财务规章制度及民办非企业单位章程，规范内部资金管理，充分体现本单位的非营利性和社会公益性。

第五条 本单位开展经营活动的收入及盈余和清算后的剩余财产只能再用于社会公益事业，不得在成员中分配。

第六条 本单位资金管理实行政府监管、社会监督、本单位具体运作的管理体制。

## 第二章 经费收入

第七条 本单位收入的主要来源：

- （一）注册资金；
- （二）社会捐赠的财产；
- （三）在核准的业务范围内开展社会服务取得的收入，

政府资助和购买服务收入；

（四）依法保值增值形成的财产；

（五）其他合法财产。

第八条 本单位接受捐赠的款项和实物资产、有偿服务收入、经营性收入等必须符合国家的有关规定，并全部纳入单位会计部门进行统一核算、统一管理。严禁公款私存、私用，私设“小金库”。

第九条 本单位接受社会各界的捐赠和资助，必须坚持自愿和无偿的原则，必须符合章程规定的宗旨和业务范围，不得与捐赠资助方有任何违背民办非企业宗旨和有损国家利益的交换条件。本单位接受国外组织和个人的捐赠，应报有外事权力的有关部门的审批。

捐助方有权向民办非企业单位查询捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐助方的询问，本单位应当及时答复。

第十条 本单位开展服务应当遵循自愿、公平、公开的原则，不得强制服务和强制收费。收费业务必须符合章程规定的业务范围，履行章程规定的程序。收费必须公示，公开收费主体、收费项目、收费标准、收费依据、收费对象。本单位有偿服务收入必须按规定缴纳各种税金。

### 第三章 经费支出

第十一条 本单位应自觉遵守各项财经纪律，严格执行

经费支出审批制度，对支出标准、审批权限做出明确规定。按预算和规定的开支范围、标准办理各项支出。各项支出均应取得合法的原始凭证，并有经办人、会计人员和法定代表人的签字。

第十二条 民办非企业单位的经费支出一般包括以下内容：

（一）管理费用：

- 1、本单位专职和聘用的临时工作人员的工资、福利、劳务报酬等方面的费用；
- 2、本单位租用办公场所、购置办公设备、办公用品、订购书籍、报刊等费用；
- 3、其他合理支出。

（二）业务活动成本：

- 1、本单位开展各项业务活动的经费支出，包括会议费、接待费、邮电费、差旅费的支出及开展捐赠、资助和奖励活动等费用；
- 2、本单位邀请国内外专家、学者作咨询讲课等付酬；
- 3、本单位开展学术交流、咨询服务、人才培养、举办宣传展览活动等有偿服务的成本支出。

#### 第四章 财务管理

第十三条 民办非企业单位应当依照《民间非营利组织会计制度》等有关法律法规及政策的规定，制定民办非企业

单位的财务会计制度。

第十四条 日常财务管理由理事长（或校长、主任）负责，聘请具有专业资格的会计人员，建立财务收支账目，会计、出纳必须分设。经费收支情况，每年向董事会通报，并以书面形式向董事会报告。

第十五条 民办非企业单位应当按照合法、安全、有效的原则管理自身财产。民办非企业单位的财产应当按照章程的规定使用，不得在申请人、捐赠人、负责人中分配。任何组织或者个人不得私分、挪用、截留或者侵占民办非企业单位的财产。民办非企业单位使用国有资产的，应当遵守国有资产监督管理有关规定。民办非企业单位不得以其财产向其他组织和个人提供担保或者与组织宗旨无关的借款，不得成为投资组织的债务连带责任出资人。政府资助的财产和捐赠协议约定不得投资的财产，不得用于投资。

第十六条 按要求及时进行税务登记，按时准确申报各项收入，依法纳税，及时足额缴纳应缴税款，不偷漏国家税费。

第十七条 根据有关规定使用票据，不违法、违规使用票据，依法建账，确保会计资料真实完整，不得账外设账；不得授意、指使、强令会计人员违法办理会计事项，禁止一切弄虚作假的行为。法定代表人对本单位财务会计工作负领导责任，并对会计资料的真实性、完整性负责。

第十八条 民办非企业单位财务要强化统一核算，发生的各项经费应当在依法设置的会计帐簿上统一登记、核算。

除法定的会计账簿外，民办非企业单位不得另立会计账簿。民办非企业的资产，不得以任何个人名义开立账户存储。

民办非企业单位的银行帐号、账户不得出租、出借或转让其他单位或个人使用。

第十九条 民办非企业单位可设财务负责人，并配备或聘请具有专业资格的会计人员。会计不得兼任出纳，实行账、钱、物分人管理。

第二十条 会计负责成本费用核算、资金收支的审核、登记总账、编制财务预算、编制会计报表和会计档案的管理等工作；出纳负责资金的收付、往来款项结算、登记现金、银行日记账、固定资产管理、会计电算化等工作。

第二十一条 会计人员工作变动，须将本人所经管的会计资料编制移交清册，全部移交接替人员。会计人员办理交接手续须有财务负责人监交，交接双方和监交人须在移交清册上签名盖章。接替人员应当继续使用移交的会计帐簿，不得自行另立新帐，以保持会计记录的连续性。

第二十二条 本单位的会计凭证登记要清晰、工整，符合《会计基础工作规范》要求。所附原始凭证要求内容真实准确，取得的发票应为合格、有效。对不真实、不合法的原始凭证有权不接受，并向法定代表人报告；对记载不准确、

不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。财务工作人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记账凭证。会计、出纳员记账，都必须在记账凭证上签字。根据收支情况，按月、季、年度编制财务报表。月财务报表分别报法人、负责人；季度财务报表报董事会，年度财务报表报职工（代表）大会，接受职工的监督。财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向法人书面报告，并请求查明原因，做出处理。

第二十三条 财务人员支付个人款项超过使用现金限额的部分，应当以支票支付；确需全额支付现金的，经会计审核，法定代表人批准后支付现金。

第二十四条 单位购买固定资产、办公用品采取转账结算方式，一般不使用现金。

第二十五条 财务人员支付现金，可以从单位库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得从现金收入中直接支付（即坐支）。因特殊情况确需坐支的，应事先报经法定代表人批准。

第二十六条 出纳人员应当建立健全现金日记账、银行存款日记账，逐笔记载现金收、支。帐目应当日清月结，每日结算，账账相符、账物相符。

第二十七条 固定资产按政府有关部门的规定和财务要

求，提取折旧。低值易耗品一次性摊入管理成本，但须建立实物登记、发放账目及备查簿。

第二十八条 固定资产的报废按政府有关部门的规定要求，将已提取折旧，确实无法继续使用的固定资产，经董事会批准后，在当年年底前进行账务处理。

第二十九条 会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，标明月份、季度、年起止、号数、单据张数，由会计及有关人员签名盖章（包括制单、审核、记帐、主管），由法定代表人指定专人归档保存。会计报表应分月、季、年报按时归档，由法定代表人指定专人保管，并分类填制目录。

第三十条 财务负责人应保证本单位的会计资料合法、真实、准确、完整。对会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料应建立档案，妥善保管。

第三十一条 本单位应建立财务收支情况报告制度，定期向董事长、董事会、监事会报告。登记管理机关及其他部门为履行监督管理职责，需要本单位提交有关业务活动或财务情况的报告时，本单位应当予以配合。

第三十二条 本单位的财务年度为每年1月1日至12月31日。

第三十三条 本单位换届或更换法定代表人之前应当进行离任财务审计，并将审计报告报送登记管理机关。

第三十四条 如果本单位解散、注销，应在在登记管理机

关、业务指导单位和有关部门的指导下成立清算组织，清理债权债务，处理剩余财产，完成清算工作。清算期间，不得进行清算以外的活动。

支付清算费用和清偿债务后的剩余财产不得分配，必须按章程的规定用于资助非营利性公益组织，不得挪作他用。

第三十五条 会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经法定代表人批准。会计档案应按保管期限进行保管。

第三十六条 本制度经董事会审议通过后生效，由董事会解释。

## 九、档案管理制度

第一条 学校安全工作建立安全档案，并设专人管理。

第二条 上级主管部门关于学校安全工作下发的文件、通知、通报、讲话、检查情况记录、整改意见、措施等必须归档备查。

第三条 学校制定的安全管理计划各种安全管理制度，突发安全事故应急预案和组织领导机构等材料都要装订归档。

第四条 学校自查安全隐患、整改措施、落实情况等材料必须及时归档。

第五条 对于突发安全事故，应同步介入收集相关材料归档备查。

第六条 学校和各部门及每一个教职员工层层签订的责任书，学校和家长签订的安全责任书都要装订归档管理。

第七条 学校每周的安全值班记录要装订好后归档管理。

第八条 学校安全工作档案实行借还登记制度，按档案管理条例进行管理。

第九条 管理人员随时搞好安全档案的保管，注意防盗、防火、防蛀、防潮湿、防遗失。

第十条 管理人员随时注意收集整理安全管理材料并及时归档。若发生遗漏和失误要追究管理者的责任。

第十一条 管理人员有权向安全事故处理小组提供有关方面的材料依据和被认可的证明材料。

## 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺

本公司郑重承诺，我们具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，在人员、设备、资金等方面具有相应的施工能力，并将全力确保合同的顺利履行。在此，我们向贵方提供以下承诺：

### 一、设备

1. 我们拥有先进的设备和工艺，能够满足贵方合同所需的要求；
2. 所有设备均经过严格检验和调试，能够正常运行，并保持良好的工作状态；
3. 我们将根据合同要求，按时提供设备，并确保完成目标任务；
4. 如发生设备故障或损坏，我们承诺及时修复或更换，并保证设备在最短时间内恢复正常运转。

### 二、专业技术能力

1. 公司拥有一支技术过硬、经验丰富的专业团队，能够熟练完成本职工作；
2. 我们的技术人员具备相关的行业知识和技能，能够准确理解贵方的需求，并根据要求进行重点培训；
4. 如有需要，我们可以提供技术指导和售后服务，确保培育出新型农业经营主体带头人和乡村振兴骨干人员。

### 三、履行合同的保证

1. 我们将严格按照合同约定的条款和条件履行，不违反任何协议内容；
2. 除非事先获得贵方的书面同意，否则我们不会转让或借用任

何与合同相关的设备和专业技术；

3. 我们将保护贵方的商业秘密和机密信息，不会泄露给任何第三方；

4. 如因我方原因导致合同无法履行或造成损失，我们将承担相应的责任，并按照合同约定进行赔偿。

#### 四、其他承诺

1. 我们将与贵方保持良好的沟通和协作，及时解决合作中的问题和困难；

2. 我们将不断改进自身的技术和服务水平，以确保在合作中的竞争力和满意度；

3. 我们将遵守法律法规，不从事任何违法违规行为，确保合作的合法性和可持续发展性。

总之，我们保证具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，并竭尽全力完成合同约定的任务。我们期待与贵方的合作，并相信通过双方的努力和信任，必能达到共同的目标。

供应商公章：\_\_\_\_内乡县蓝图职业培训学校\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_2025\_\_\_\_年\_\_\_\_11\_\_\_\_月\_\_\_\_07\_\_\_\_日