附件2

**民口理工医科投标项目所需常用材料领取/盖章办理指引**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **材料类型** | **办理地点** | **联系人及联系电话** | **办理流程及注意事项** |
| Ⅰ类资信材料 | | | |
| 事业单位法人证书复印件、法人授权委托书、法定代表人证明书、法人身份证复印件、资产负债表复印件、收入支出表复印件 | 科研院横向处(南校区中山楼101室) | 耿冰冰  020-84113871 | 填写《投标项目CA证书使用及文件办理申请》（附件1），负责人签字→院系审核盖章→科研院横向处审核，科研院横向处审核通过→提交校长办公室，领取材料/盖章。  各类证书只有副本且只出具表明使用目的的复印件，电子版需课题组自行扫描。 |
| 校长办公室（南校区中山楼1楼） | 卢莹  020-84113833 |
| Ⅱ类资信材料 | | | |
| 二级保密资格证书 | 先进技术研究院 | 肖夫  84115911 | 填写保密资格单位证书的办理申请，负责人签字→院系审核盖章→提交先进技术研究院，领取证书复印件。  （具体流程请联系先进院肖夫老师，以先进院最新指引为准） |
| 在职证明 | 大学服务中心USC |  | 凭校园卡/身份证自助打印 |
| 银行资信证明 | 建行广州中大支行（南校区中大蒲园区634号首层） | 郑经理 13622845712；  陈经理 15013297527 | 详见附件《办理银行资信证明指引》（附件6）（如银行相关办理流程有更新，以最新版流程为准） |
| 科研院横向处(南校区中山楼101室) | 耿冰冰  84113871 |
| 履约保函 | 财务处集中核算中心出纳窗口（广州校区南校园中山楼2楼221室） | 出纳  020-84114297 | 具体办理手续请登录财务处主页-业务指南-集中核算-出纳业务模块下载 |
| 中国农业银行广州中大支行（新港西路135号中山大学西南区494号逸夫艺术中心1楼）  或  中国建设银行广州中大支行（南校区中大蒲园区634号首层） | 020-34027217  或  020-34049821、020-34049809、020-34049826 |
| 投标保证金银行回单复印件 | 财务处集中核算中心 | （1）广州校区南校园中山楼2楼221室出纳窗口：020-84114297；  （2）珠海校区行政楼12楼1203出纳窗口：0756-3668113；  （3）深圳校区西教学楼一栋813室出纳窗口：0755-23260076。 | 借款时，记下保证金借款的凭证日期及凭证编号；付款后，凭着凭证日期及凭证编号到财务处集中核算中心相应校区/园的出纳窗口，可领取银行回单。 |
| 纳税证明复印件 | 财务处 | 84110285 | 在USC系统纳税证明申请模块填写提交申请，财务处审核通过后，申请人可直接在USC系统上下载生成的纳税证明。纳税证明一般需明确月份，最新至前一个月。  （具体流程可联系学校财务处，以财务处最新指引为准） |
| 社保登记证复印件 | 人力资源管理处 | 84110433 | 填写社保登记证的办理申请→院系审核盖章→提交人力资源管理处薪酬管理科，领取社保登记证复印件。  （具体流程可联系人力资源管理处，以人力资源管理处最新指引为准） |
| 社保证明（学校层面） | 人力资源管理处 | 84110433 | 在USC系统社保证明申请模块填写提交申请，人力资源管理处审核通过后，申请人可直接在USC系统上下载生成的社保证明。（具体流程可联系人力资源管理处，以人力资源管理处最新指引为准） |
| 社保证明（个人层面） | 人力资源管理处 | 84110433 | 在USC系统社保证明申请模块填写提交申请，人力资源管理处审核通过后，申请人可直接在USC系统上下载生成的社保证明。（具体流程可联系人力资源管理处，以人力资源管理处最新指引为准）  在广东社保局官网或粤省事APP/小程序中自行下载打印。 |
| 广东社保局官网或粤省事APP/小程序 |  |