附件6

**办理银行资信证明指引**

资信证明书只对所指明期间内，被证明人在资金结算方面有无违反我行财务制度、有无不良记录、执行结算纪律情况是否良好作出说明，不披露存款余额。因承接科研项目，应对方单位要求，学校提供由开户银行出具的资信证明。办理流程如下：

**1.准备材料**

（1）招标公告或其他证明（复印件）（一份，打印）

（2）经办人身份证复印件（一份，打印）

（3）《对公客户授权委托书》（附件14，填写、打印）

（4）《资信证明申请书》（附件15，填写、打印）

**2.到科研院横向处开具《中山大学印信使用联系单》**

（1）携带《投标项目学校印章使用及文件办理申请》（一份）及上述第1点的材料，到科研院横向处（南校园中山楼101室），审核后开具《中山大学印信使用联系单》。

**3.到校长办公室印章室办理盖章及领取印信材料**

携带《中山大学印信使用联系单》到校长办公室印章室（南校园中山楼110室），经审核后领取印信材料及办理盖章。

（1）事业单位登记证书复印件（盖公章）

（2）法人及经办人的身份证复印件（盖公章）

（3）《对公客户授权委托书》（盖公章、法人章）

（4）《资信证明申请书》（盖公章，被授权人签字）

项目负责人委托他人办理的须提供项目负责人委托书。

**4.到建行广州中大支行办理**

携带上述所有材料到建行广州中大支行办理，收齐资料后5个工作日内开立。

地址∶广州市海珠区新港西路135号中山大学蒲园区634号首层

\*银行经办人联系方式：

郑经理13622845712

陈经理15013297527