附件7

办理履约保函手续

1. 申请人先与银行联系，领取担保业务申请书、开立融资类保函/备用信用协议、中国工商银行客户信息查询和使用通知书（一式两份）、借款人专用印鉴卡（一式三份），确定相关履约保证金金额、担保期限及手续费等要素。（具体以银行要求为准）

2. 通过OA系统提出申请，报送科研院、财务处会签，申请时需提供中标通知书、合同（或协议、标书）、项目负责人签署的自愿提供履约保证金的说明、履约保证金扣款项目号。

科研院审核项目投标相关材料，财务处查证项目负责人提供的账号是否足够扣取履约保证金。

3．申请获审批通过后，前往校长办公室秘书科领取下列办理保函所需的单位基本资料，连同担保业务申请书、开立融资类保函/备用信用协议、授权代理人身份证复印件1份一起加盖中山大学公章。

（1）事业单位法人证书副本复印件1份，由于三证合一，我校已无单位组织机构代码证；

（2）最近年度财务报表1份，最近年度为上一年；

（3）法定代表人授权委托书1份，授权代理人为项目负责人；

（4）法定代表人证明书以及身份证复印件1份；

4．申请人将相关资料交到银行审核后，与银行签订《开立融资类保函/备用信用协议》。根据银行规定需支付的银行手续费，由项目负责人提供。

5. 前往财务处开具保证金支票。

注：如流程有更新，详情可咨询财务处咨询办理。