附件2

**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) | 郭益男84113871 | 填写《投标项目学校印章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，开具《中山大学印信使用联系单》→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（南校区格兰堂1楼） | 卢莹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。 |
| 职称证明 | 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） | 卢经理 13416137648；陈经理 15013297527 | 详见附件《办理银行资信证明指引》（附件7） |
| 科研院横向处(南校区中山楼101室) | 郭益男84113871 |
| 履约保函 | 具体银行办理手续请咨询财务处综合管理科 | 详见附件《办理履约保函手续》（附件8） |
| 财务处综合管理科 | 李晶84113188转268 |
| 投标保证金银行回单复印件 | 财务处（南校区中山楼2楼） | 张雅婷84114297 | 向财务与国资管理处借保证金时需记下凭证日期及凭证号；付款后7个工作日，凭着凭证日期及凭证号到核算中心借回单复印或拍照 |
| 纳税证明复印件 | 财务处票据税务科 | 84110285 | 填写纳税证明的的办理申请（附件9）→院系审核盖章→提交财务处票据税务科，领取纳税证明。纳税证明需明确月份，最新至前一个月。 |
| 社保登记证复印件 | 人力资源管理处薪酬管理科 | 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。 |
| 社保证明（学校层面） | 人力资源管理处薪酬管理科 | 84110433 | 填写社保证明的办理申请（附件10）→院系审核盖章→提交人力资源管理处薪酬管理科，领取参保证明（附件11）。A编及B编需分开办理。 |
| 社保证明（广东省地方税务局层面） | 人力资源管理处薪酬管理科 | 84110433 | 填写社保证明的办理申请（附件10）→院系审核盖章→提交人力资源管理处薪酬管理科，领取参保证明→提交广东省地方税务局，办理社保证明（附件12）。A编及B编需分开办理。前往税务局需携带经办人身份证。 |
| 国家税务总局广东省税务局第三分局（体育东路平安大厦10楼） |  |