附件7

**办理银行资信证明指引**

资信证明是由银行或其他金融机构出具的足以证明他人资产、信用状况的各种文件、凭证等，内容一般包括存款余额证明、存款发生额证明等。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. 到建行广州中大支行领取《资信证明业务申请书》**

携带招标公告（一份）、经办人身份证复印件（一份）到中国建设银行广州中大支行领取《资信证明业务申请书》，填写相关资料。

联系人：卢经理 13416137648；陈经理 15013297527

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**2. 到科研院横向处开具《中山大学印信使用联系单》**

携带《投标项目学校印章使用及文件办理申请》（一份）及招标公告（一份）到科研院横向处（中山楼101室），审核后开具《中山大学印信使用联系单》。

如《投标项目学校印章使用及文件办理申请》（一份）及招标公告（一份）是从科研院横向处借出，使用完毕后应归还科研院横向处归档。

**3. 到校长办公室印章室领取材料**

携带《中山大学印信使用联系单》到校长办公室印章室（格兰堂1楼）领取事业单位法人证书复印件、法人授权委托书、法人身份证复印件、开户许可证复印件，连同《资信证明业务申请书》和经办人身份证复印件，一起加盖中山大学公章。

项目负责人委托他人办理的须提供项目负责人委托书。

1. **到建行广州中大学支行办理资信证明**

材料齐全后交予建行客户经理，所需时长如下∶

每周三之前提交材料，当周五可正式签发资信证明书;

周四至周五提交材料的，下周五方可签发资信证明书。