

关于开具中国农业银行授信保函的 附件要求及业务办理流程

授信保函是银行应申请人需求，向第三方开立的在有关经济活动中可能产生的赔偿、支付责任做出的书面担保。项目负责人在承接校外单位委托的科研项目时，如校外单位要求承接单位提供保函，需按以下流程办理：

一、申请授信保函须提供的材料

中国农业银行（以下简称“农行”）所需材料如下：

（一）科研合同原件壹份

科研合同有要开立保函的条款且项目经费有充足的保函开立预算额度。

（二）《中国农业银行股份有限公司开立国内保函申请书》**壹份**（授权代理人亲笔签字，加盖中山大学公章）

（三）《中国农业银行股份有限公司开立国内保函协议》**一式肆份**（授权代理人亲笔签字，加盖中山大学合同专用章及其骑缝章）

（四）授权代理人身份证复印件**壹份**（加盖中山大学公章）

（五）法人授权委托书**壹份**（加盖法定代表人签名章及中山大学公章）

经办人将申请保函所需材料提交农行后，农行至少需要10个工作日才能开具正式保函。请预留充足的准备资料以及办理保函时间。

二、申请授信保函具体流程

（一）获取农行中大支行指定人员的联系方式（请致电

020-84114297)。

(二) 经办人联系农行提供相关指引及以下电子版材料:

1. 《中国农业银行股份有限公司开立国内保函申请书》;
2. 《中国农业银行股份有限公司开立国内保函协议》;

(三) 经办人填妥以上 2 份电子版材料, 并发送给农行指定人员核对。

(四) 农行核对材料无误后, 经办人将《中国农业银行股份有限公司开立国内保函协议》电子版上传中山大学合同管理信息系统逐级审批。

(五) 经办人通过中山大学校 OA 系统向校长办公室申请相关材料的用印审批(第一点中所述材料)。

(六) 中山大学合同管理信息系统及校 OA 系统审批流程完成后, 经办人携带第一点中(二)至(四)项材料的纸质版到中山大学校长办公室(地址: 广州校区南校园中山楼 110 室)办理用印手续, 并取得用于签订保函协议的《法人授权委托书》(第一点中第(五)项)。

注意事项: 第一点中第(三)项的落款时间必须晚于第一点中第(二)项材料的落款时间。

用印后, 经办人提交第一点中所述材料至农行中大支行指定人员处, 等待农行的审批。

(七) 农行审批通过后与经办人约定协议(第一点中第(三)项)面签的时间及方式, 并完成协议面签。

(八) 农行将已生效的保函协议交给财务处, 经办人到财务处银行出纳窗口(地址: 广州校区南校园中山楼二期 221 室)签领保函协议及保函, 同时办理授信保函的借款手续。

办理授信保函借款手续, 经办人须事先填写好授信保函

借款网报单，授信保函借款网报单所需的附件如下：

1. 科研合同（第一点中第（一）项）复印件；
2. 《中国农业银行股份有限公司开立国内保函申请书》（第一点中第（二）项）复印件；
3. 《中国农业银行股份有限公司开立国内保函协议》（第一点中第（三）项）原件。

（九）授信保函到期后，经办人将授信保函原件及时交回农行中山大学支行，由农行负责注销到期的授信保函。保函注销后，农行将已注销的与授信保函相关的银行回单交还给财务处，财务处负责完成账务处理。

注：1. 授信保函的开立，无须支付农行手续费；

2. 授信保函到期后，经办人必须将授信保函原件交回农行。