

东南大学财务处

校财字〔2019〕8号

关于科研项目申报、投标涉及 财务资料领取流程的通知

学校各有关部门、单位：

为了进一步贯彻落实国家和学校对科研领域“放、管、服”改革的工作要求，最大限度的提升服务水平，让科研人员“少跑路”，减轻科研人员负担。财务认真梳理了相关业务流程，对科研项目申报、投标所需财务资料领取流程进行了简化，现通知如下。

一、财务提供的资料

科研项目申报、投标涉及财务提供的资料有：学校资产负债表、缴税证明、银行开户许可证（基本存款账户）、单位资信证明。

二、资料领取办理流程

科研项目申报、投标等需要涉及上述财务资料的，校内具体经办人凭有效证件直接至财务处领取。具体为：

1. 学校资产负债表、缴税证明、银行开户许可证（基本存款账户）复印件。校内经办人员携带项目申报、投标材料，凭有效身份证件直接至财务处领取，领取时间地点为：四牌楼校区专项资金管理科；九龙湖校区财务大厅。两校区财务日常工作日均可领取。

如确有特殊情况需委托校外人员办理的，项目负责人需提供书面的授权委托书，经办人凭书面委托书和有效身份证件办理申领业务。

2. 资信证明。由于银行对其出具的资信证明书有一定的管理及时间要求，领取银行出具的资信证明书流程为：

方式一：经办人将申请报告、投标文件送至财务处结算科（办理时间为：四牌楼校区周一至周五；九龙湖校区周一和周四），财务处凭申请材料代为办理银行所需的相关流程，办理完成后电话通知经办人持有效身份证件至财务处结算科领取银行资信证明书。

方式二：经办人将申请报告、投标文件上传至 QQ 公共群（661866085）（经办人须实名加入 QQ 公共群，并注明一卡通号、院系及联系电话），财务处凭申请材料代为办理银行所需的相关流程，办理完成后电话通知经办人持有效身份证件、申请报告、投

标文件至财务处结算科领取银行资信证明书（领取时间为：四牌楼校区周一至周五；九龙湖校区周一和周四）。

注意事项：

（1）申请报告的内容包括项目负责人姓名、院系名称、资信证明书接受单位名称、资信证明书用途等，申请报告须项目负责人签字。

（2）办理银行资信证明书还须向办理银行提供对方招标文件，项目负责人在招标文件首页签字。

（3）银行办理资信证明书时间原则上为 3 个工作日。

（4）保密投标文件请勿上传至 QQ 公共群。

三、其他事项

1. 所有申领的资料均加盖了“仅限于东南大学科研项目申报、投标使用”、“有效期为自申领之日起一个月，请在有效期内使用”等字样。

2. 科研项目负责人为申领资料的使用保管责任人，请妥善保管相关资料并在合理范围内使用。因保管使用不善，给学校造成不良社会影响及经济损失的，将依照国家和学校相关规章制度处理。

3. 本通知所列资料为归口财务处管理提供的资料，其他相关资料请按学校相关职能部门具体规则和流程执行。

4. 本通知由财务处负责解释。

5. 本通知自发布之日起执行。

东南大学财务处
2019年7月16日

(主动公开)

抄送:

东南大学财务处

2019年7月19日印发
