

办理资信证明业务申请

一、服务基本信息

服务提供部门	财务处、会计核算中心
服务描述	<ol style="list-style-type: none">1. 办理资信证明业务前填写此表2. 请准确填写申请单位名称、申请人姓名、工作证号、办理用途等信息3. 提交业务申请，经项目负责人、会计核算中心本部财务室室主任审批，经办人持审批后的业务申请表，至会计核算中心本部财务室（老环境楼一层报账大厅）银行岗位进行后续手续办理。
注意事项	
服务类别	财务事项
使用场景	业务办理
服务启停时间	长期有效
申请上限	同时仅一次
适用范围	全体师生
联系方式	62782322

会计核算中心审批意见：

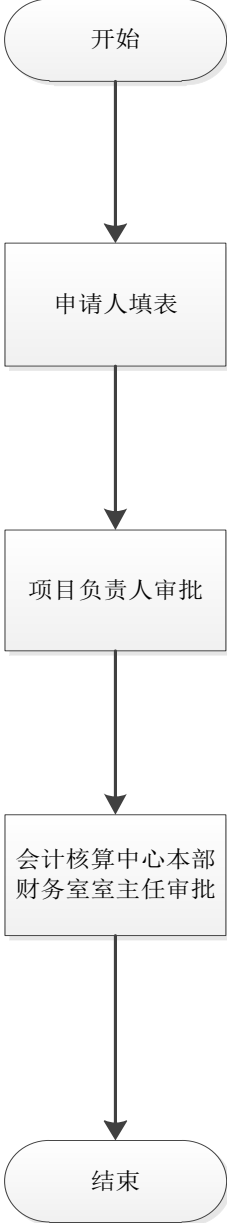
审批人签字： 年 月 日

填表要求:

序号	名称	描述	来源	约束
1	申请单位名称	申请办理银行资信证明业务的单位名称	手工填写	必填
2	申请人姓名	申请办理银行资信证明业务申请人姓名	系统自动读取	必填, 不得修改
3	申请人工作证号	申请人工作证号	系统自动读取	必填, 不得修改
4	项目负责人工作证号	“项目负责人”审批节点审批人工作证号	手工填写	必填
5	项目负责人姓名	“项目负责人”审批节点审批人姓名	系统自动读取	必填, 不得修改
6	接受单位名称	接受银行资信证明的单位名称, 需准确填写接收单位名称(加提示)	手工填写	必填
7	证明内容	提供银行资信证明的证明内容	勾选(可多选)	必填
8	证明内容上传附件	需提供对方要求办理银行资信证明的有关文件(如招标文件等)	上传文件	必填, 提示需提供对方要求办理银行资信证明的有关文件(如招标文件等)
9	办理用途	办理银行资信证明的用途	手工填写	必填
10	项目负责人	项目负责人审批	手工填写	必填, 由“项目负责人”节点的审

	人审批			批人填写
11	会计核算中心审批	会计核算中心本部 财务室室主任审批	手工填写	必填，由“会计核算中心本部财务室室主任”节点的审批人填写，名单详见最后
12	流水号	会计核算中心审批 人审批后生成	系统自动生成	必填，流水号规则：例 ZX2020070001，“ZX”为资信汉语拼音首字母，数字的前四位为年份，五六位为月份，后四位为按当月提交顺序自动排序生成

三、 流程图及说明



各节点说明：

节点序号	节点名称	办理人	抄送人	办理方式	节点动作
1	申请人填表	申请人			申请、终止
2	项目负责人审批	项目负责人			同意、终止、回退（可回退到“节点1”）
3	会计核算中心本部财务室室主任审批	会计核算中心本部财务室室主任			同意、终止，回退（可回退到节点1和2）