

## 借款办理指南

### 一、借款办理所需附件

借款事由	所需附件
差旅费	无
投标保证金	投标通知书（提供包含金额、收款单位等关键信息的页面）
版面费	录稿通知书
组织会议	会议审批表（2万以下） 会议审批表、合同（2万及以上）
参加会议、培训	会议通知或培训通知
设备款	采购申报表（2万以下） 采购申报表、合同（2万及以上，不涉及招标采购） 采购申报表、合同、付款通知单（涉及招标采购）
协作、测试、加工	收款单位出具的收费通知单（2万以下） 合同（2万及以上，不涉及招标采购） 合同、采购申报表、付款通知单（涉及招标采购） <b>科研经费达到5万元的，需另附科研外协审批表</b>
出版、材料等	收款单位出具的收费通知单（2万以下） 合同（2万及以上，不涉及招标采购） 合同、采购申报表、付款通知单（涉及招标采购）

### 二、注意事项

1. 借款责任人须在借款单上手写签名。
2. 除差旅费以外，其他借款均应对公支付，不得支付给个人。
3. 借款单在投递之前须完成资金大额签批手续。
4. 学校对学生借款额度有一定控制，预算内经费（除 KZ/KH/GKZ 以外的其他项目）单笔借款金额不超过 1000 元，科研经费（KZ/KH/GKZ）

单笔借款金额不超过 10000 元。教职工不受以上金额限制。

5. 学校对教职工和学生的借款次数进行控制，每人有 3 次借款权限。每冲销完 1 次借款，系统自动恢复 1 次借款权限，恢复后每人借款次数仍不超过 3 次。