**关于合同签订中的说明**

1.关于学生申请表

（1）每个学生材料按照申请时的通知要求提交，每人材料需钉在一起。

（2）申请表上院系意见以及领导签字（也可盖章）需要填写完整，院系章（行政章或党支部章）需加盖。

（3）院系日期填写9月1日到9月15日。

（4）为确保各院（系）材料上交有序，申请表按照合同顺序进行排列，领取贷款合同同时领取本院（系）申请表档案盒。档案盒原则上一盒七十人。根据要求打印标签进行粘贴。

2.贷款合同的签订

（1）贷款合同按照流水编号进行打印，每人连续四个编号，为后续工作便捷，若一个人四份合同中错误一份，四份均需重新打印。

（2）学生签字按手印在“借款学生：”下方签订。

（3）合同日期按实际日期填写，但甲乙丙丁四方日期均需填写

（4）建议打印前多次进行试验，避免套打中出现错行等现象。

（5）学生签订合同前，院系要求学生阅读合同原文，避免学生对贷款具体要求出现误解。

（6）日期需要填写为2014年\*\*月\*\*日

3.贷款承诺书

（1）贷款承诺书需贷款学生签字按手印，签订日期与合同签订日期一致

（2）学校处填写院系名称，并加盖院系公章。

4.电子口令卡

（1）电子口令卡使用方法在贷款工作qq群内有使用说明PPT，建议大家按照PPT流程进行登录。建议使用ie7-ie10之间的浏览器。

（2）由于电子口令卡与账户绑定，没有备份的可以利用。因此请注意保存。

5.如有问题，请第一时间在QQ群内谈论。