《中国劳动关系学院借条》一式两份，分为“记账联”和“存根联”，“记账联”随付款凭证作为会计档案由财务处留存，“存根联”在借款人将办理好还款手续后交还给借款人。

“借款人所在部门”：填写借款人在借款时所在的工作部门

“借款人姓名”：填写借款人姓名，借款人需为单位在册人员，不然无法入账付款

“借款人联系电话”：填写借款人手机号码

“借款日期”：填写借款人将借条交至财务处的日期

“借款暂列部门名称”：该笔借款报销从哪个部门的经费列支，填写该部门名称。若由外来科研或北京市共建等项目经费列支，可填写“外来课题”、“共建经费”等。

“借款暂列具体经费名称”：该笔借款报销时从具体哪项经费列支，填写该经费的名称，如“教学日常经费”、“课程建设”或具体的科研课题名称。

“借款用途”：填写该笔借款的具体用途

“借款金额（大写）”：填写借款的大写金额，在“¥”后填写小写金额

“经费负责人签字”：由“借款暂列具体经费”即该笔借款报销时列支的经费负责人在此签字，需负责人手签，不得用人名章或手签章代替。

“借款方式”：请在需要的方式上画√，需要汇款的请准确、工整的填写“收款单位名称”、“收款单位账号”、“收款单位开户银行”三行信息。

“领款人签字”：请借款人或代借款人将借条交至财务处的教职工在该处签字。

**“记账联”和“存根联”都需填写，且填写内容需一致**

**“记账联”和“存根联”都需经费负责人签字，出现漏签财务处无法付款。**

**因现在处于抗疫时期，确实有困难无法找到负责人签字的，可将借条交至财务处时当面电话与负责人联系，负责人同意日后补签的，在借条上用铅笔进行标注；若确无法与领导取得联系，可先与财务处联系，沟通具体处理方法。**