附件2：

填写“借款凭证”注意事项

**为了填写准确、规范，建议各院系组织专人填写，贷款学生本人签字、摁手印。**

**填写时不能有任何涂改**

1. 日期不填写；
2. 在借款凭证左上角空白处写上院系名称及年级，身份证号。
3. “银行编号”填写借款合同号；
4. “借款单位名称”填写借款学生姓名；
5. “贷款户帐号”不填写；
6. “结算户帐号”填写学校账号：**103210820821**；
7. “借款金额”大小写必须一致：

数字大写： 零 壹 贰 叁 肆 伍 陆 柒 捌 玖

单 位： 仟 佰 拾 元 整

6、“用途”填写“助学贷款”，“借款种类”填写“零售贷款”；

7、“贷款利率”不填；

8、“约定偿还日期”不填：

9、借据共五联，带复写，务必将五联借据对齐填写工整，学生必须在借据左下方签名并在每一联名字上用右手食指摁手印；

10、学生必须认真填写借据，不得有任何修改,因填写有误造成的贷款不能按时发放由学生本人负责。