**退还履约保证金**

**工作流程**

一、在国有资产管理处主页“下载专区”→“合同管理”中下载“退还履约保证金申请”并填写相关内容。

二、打印“退还履约保证金申请”，乙方盖章、学校的使用（承办）单位签字盖章。

三、相关资料报送国有资产管理处合同科办理签字手续。相关资料包括“退还履约保证金申请”及其附件内容。

四、国有资产管理处办公室盖章。

**备注**：

1. 附件内容包括：合同（复印件）、验收报告（复印件）、履约保证金凭证复印件（同时携带原件备查）。

2. 退还履约保证金申请事宜由学校各承办（使用）单位联系人或委托本单位职工进行办理，**不可委托乙方人员或学生办理。**