**借 款 承 诺 书**

本人\_\_\_\_\_\_\_\_\_(借款人姓名) \_\_\_\_\_\_\_（借款人工号）预从\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(项目代码) 借款金额\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_元，用于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_款（填写借款用途），借款票据号码\_\_\_\_\_ \_\_\_\_，借款日期\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（年/月/日），

本人及项目负责人承诺于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(日期)前办理借款报销，本人及项目负责人在借款时知悉：按照《南京邮电大学应收及暂付款项管理办法》的规定，若逾期未办理报销上述借款，学校有权暂停本借款项目的经费使用；若学校暂停该项目经费使用后一个月内仍未办理报销上述借款，学校有权冻结本人及项目负责人所有项目的经费使用。因本人或项目负责人违法或违规使用上述借款或其他个人原因造成借款无法冲销的，同意学校扣发本人及项目负责人的工资冲抵借款处理。

借款人签名：

单位（项目）负责人签名：

单位盖章：

**注意：借款报销期限规定如下：**

1、国内差旅费借款，应在出差结束后起一个月内办理报销；个人因公出国借款，应在回国后一周内核销外汇暂付。

2、在职职工、离退休人员公费医疗住院费借款，借款人出院后三个月内必须办理医疗报销，并结清其所有医疗费借款。

3、其他暂付款原则上应在借款之日起一个月内办理报销，最长期限不得超过三个月。

4、原则上所有从部门公用经费列支的暂付款都应在当年内予以报销。