附件3

校园卡临时使用申请表

|  |  |
| --- | --- |
| 申请人部门 |  |
| 申请人姓名 |  | 联系电话 |  |
| 借卡张数 |  | 使用期限 |  |
| 借卡事由 |  |
| 卡使用人身份类别 | □短期进修 □交流（换）生 □短期公务 □短期培训 □短期讲学□其他（ ） |
| 管理部门意见：经我部门审核，申请人确属我单位临时工作人员，身份信息无误，同意按规定借用校园卡。负责人签字（院、部、处）： 单位盖章（公章） |
|

|  |
| --- |
| **以下由财务处填写** |
| 审核意见： 年 月 日 |

 |
| 操作人员 |  | 有效期 |  |
|  |  |  |  |

说明：申请人携带有效证件及申请表（接收单位负责人签字、盖章）经财务处审核后，到后勤公司办理借卡手续。批量借卡请提供临时人员名单。

临时卡由申请部门负责按时归还，丢失或损坏的，申请部门按成本赔付。