附件2

校外人员校园卡申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 联系电话 |  |
| 证件号码 |  | 申请时间 |  |
| 工作单位 |  | | |
| 管理部门意见：  经我部门审核，申请人所填个人身份信息真实无误，同意按规定办理校园卡。  负责人签字： 单位盖章（公章） | | | |
| **以下财务处填写** | | | |
| 审核意见：  年 月 日 | | | |
| 有效期 |  | 操作员 |  |

说明：

1. 本申请表适用于校外人员办理校园卡，办卡对象为业务往来单位相关人员。此类人员办卡需缴纳工本费。
2. 申请人携带证件及申请表（归口管理部门负责人签字、盖章），经财务处审核并录入信息后，到后勤服务结算中心取卡。
3. 此表一式两份，一份交财务处，一份交后勤服务结算中心。