**临时校园卡办理申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | | | | |
| 经办人 |  | | | 手机号码 | |  |
| 申请原因 |  | | | | | |
| 办卡数量 |  | | | 办卡人员身份 | |  |
| 序号 | 姓名 | | 手机号 | | 身份证号 | |
| 1 |  | |  | |  | |
| 2 |  | |  | |  | |
| 3 |  | |  | |  | |
| 4 |  | |  | |  | |
| 5 |  | |  | |  | |
| 6 |  | |  | |  | |
| 7 |  | |  | |  | |
| 8 |  | |  | |  | |
| 9 |  | |  | |  | |
| 10 |  | |  | |  | |
| 11 |  | |  | |  | |
| 12 |  | |  | |  | |
| 13 |  | |  | |  | |
| 14 |  | |  | |  | |
| 校内负责部门  签字/盖章 | | 负责人（签字）：  单位（公章）  年 月 日 | | | | |
| 信息与科技管理部  签字/盖章  （J1- II-805） | | 负责人（签字）：  单位（公章）  年 月 日 | | | | |

**办理流程：**

填写表格→发送相关文件至邮箱→签字盖章→至第三食堂卡务中心→交费→领卡

**注意事项：**

1、请将人员照片（白色底色，文件名称改为姓名）、该文件的电子版打成压缩包发送至邮箱：xiaofan@cupk.edu.cn；

2、非校区编制人员办卡时需缴纳10元卡费，递交申请时支付即可。

3、若有疑问请联系信息与科技管理部肖凡（电话：6633088/15763944580）。