武汉光谷职业学院“临时卡”办理申请表（单位集中办理）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申办单位 |  | 申办人数 |  |
| 经办人 |  | 联系电话 |  |
| 申办类型 | 临时卡 | | |
| 申办理由 | （请填写申请理由，未填无效）  负责人： 年 月 日 | | |
| 是否住宿 | 🗆否 🗆是 （宿舍房号： ） | | |
| 分管校长审核意见 | 审批人： 年 月 日 | | |
| 校园卡服务中心  办理情况 | 本次办理校园卡 张（卡号： ）  领卡人签字： 年 月 日 | | |
| 经办人： 年 月 日 | | |

注意事项：

1、本表一式两份，一份申办单位留存，一份校园卡服务中心留存。

2、办理临时卡，需支付工本费20元/张，由申请单位在分管校长签字后，费用交财务处后，再拿此单据和财务处所开收据到校园卡服务中心（图文信息中心 计算机楼600办公室）办理。

3、临时卡使用有效期为一年，超期且未办理延期的卡片将停用。

4、因工作需要与本校各部门有密切业务关系的外单位人员如需申办临时卡，由本校相关部门负责申办，并承担相应的管理责任，临时卡办理必须附办理人员信息表。

5、本卡遗失不补，卡金额消费完后方可办理退卡，余额不退。

武汉光谷职业学院“临时卡”办理人员信息表

合作单位名称： 联系人：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 姓名 | 身份证号码 | 联系电话 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

校内部门（盖章）

二〇一七年四月二十四日