**南京审计大学临时人员校园卡办理申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | | 所属(经办)部门 |  | 联系电话 |  |
| 证件类型 |  | 证件号码 | |  | | | | |
| 人员类型 | □外来访客 □培训班 □其他 | | | | | | | |
| 使用期限 | □临时卡默认使用期限为一个月，卡片到期后如需继续使用请经办部门提出续用申请。  □类型为培训班请注明具体培训日期\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。 | | | | | | | |
| 注意事项 | 1. 严禁临时卡与教职工卡片进行转账，如有发现冻结转账相关卡片，且经办部门不可再办理临时卡。 2. 临时卡需实名制办理，请妥善保管使用卡片，切勿混用。 3. 临时卡仅有消费功能，请正确使用。   4.临时卡使用完毕需及时交回一卡通管理中心。  □已阅上述事项，部门承诺遵守。（部门盖章）    本人签名：  经办人签名： | | | | | | | |
| 所在部门  意见 | 部门负责人签名（盖章）：  年 月 日 | | | | | | | |
| 一卡通管理中心意见 | 部门负责人签名（盖章）：  年 月 日 | | | | | | | |