附表1：

云南民族大学校园卡申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本信息（申请人填写） | 姓 名 |  | 所在单位 | |  | | |
| 民 族 |  | 身份证号码 | |  | | |
| 工 号 |  | 联系电话 | |  | | |
| 校园卡申  请使用期限 | □长期 | | | | | |
| □短期： 年 月 日至 年 月 日 | | | | | |
| 申办理由： | | 承诺：  本人自愿申请办理云南民族大学校园卡，并自觉遵守学校校园卡管理的规章制度。  签名： 年 月 日 | | | | |
| 部门意见 | 部门：（公章） 负责人：（签字） 年 月 日 | | | | | | |
| 人事处意见 | 人员类别 | □在编教职工 □校聘编制外职工 □返聘  □授权部门聘任编制外人员  □临时人员 | | | | | |
| 办卡类别 | □教工卡  □临时卡 | 是否享受中餐补贴 | | | | □是 □否 |
| 有效期 | 年 月 日至 年 月 日 | | | | | |
| 经办人 |  | | 负责人 | |  | |
| 部门：（公章） 年 月 日 | | | | | | |
| 财务处意见 | 收取工本费 | □是 □否 | | 收取押金 | | □是 □否 | |
| 经办人 |  | | 负责人 | |  | |
| 办卡日期 | | | 年 月 日 | | | |

备注：

1.办理教工卡、临时卡需提供办卡申请人身份证复印件以便存档。

2.办理临时卡除填写申请表外，还需提供相关证明材料（如：工作函等）。

3.首次办理学生卡、教工卡免收工本费。

4.办理使用期限30天以上的临时卡，需交纳卡片工本费；办理使用期限30天以内的临时卡，按卡片工本费标准交纳押金，注销卡时凭押金收据办理退款。若押金收据遗失或卡片损坏，将不予办理退款。校园卡工本费标准以学校向物价部门报备的收费价格为准。