空间应用中心一卡通制作/补办申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申 请 人 填 写 栏 | | | | | | | | |
| 姓名 |  | 性别 |  | 身份证 |  | | 电话 |  |
| 所在单位全称 | |  | | | | 接待部门 |  | |
| 部 门 意 见 | | | | | | | | |
| 1. 职工（卡） 2. 学生（卡） 3. 协作（卡）   负责人（签字）：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 职 能 部 门 意 见 | | | | | | | | |
| 负责人签字（章）：  年 月 日  （职工、学生请人事管理部门确认，科研类协作单位请科研管理处确认，其他协作单位请相关职能部门确认。） | | | | | | | | |
| 综 合 办 意 见 | | | | | | | | |
| 门禁开通区域：  空间新楼大门 PITC楼大门 食堂就餐  负责人（签字）：    年 月 日 | | | | | | | | |
| 说明：   1. 为加强中心安全管理，严控一卡通数量，短期来访请在前台办理登记授权（有效期1-7天）； 2. 制卡费现金20元，协作卡压金500元，每个部门最多办理三张协作卡； 3. 办卡须准备本人一寸免冠照片（电子版）； 4. 申请表及电子版照片交到空间前台办理，周一至周五8:30-11:30 13:30-17:30； 5. 开通消费（储值）业务到食堂办理，周一至周五11:00-12:30； 6. 卡片制作处开通园区大门口门禁，开通空间应用中心门禁业务在空间新楼一层前台办理。 | | | | | | | | |