公务就餐卡申请表

日期：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请人开卡信息** | | | | |
| 申请部门 | |  | | |
| 姓名 | |  | 性别 |  |
| 身份证号码 | |  | | |
| 联系方式 | |  | | |
| 临时人员与申请部门工作关系 | |  | | |
| 用卡起止时间 | |  | | |
| 备注 | | 请申请人在有效期内将卡上金额消费完毕，有效期结束后卡将被禁用。 | | |
| **申请部门审批意见** | | | | |
| 申请部门  领导签字 | | 签字：  日期： | | |
| 申请部门  盖章 | |  | | |
| **后勤服务集团审批意见** | | | | |
| 就餐范围 | 签字：  日期： | | | |
| 备注 | 如果无需在教职工食堂消费，以上后勤服务集团审批意见可免，但可以在其他食堂消费。 | | | |

注：1.此表打印并填写相关信息后，如需后勤服务集团审批，请携表前往南校区行政楼3楼312房间找周云峰签字。

2、然后申请人本人携申请表、本人身份证到信息化办博学楼D区D305西办公室郑老师处办理，服务电话88168617。