临时就餐卡申请表

日期：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请人开卡信息** | | | | |
| 工作单位 | |  | | |
| 姓名 | |  | 性别 |  |
| 身份证号码 | |  | | |
| 联系方式 | |  | | |
| 用卡起止时间 | |  | | |
| 承诺书 | | **承诺：**我所持有的临时就餐卡，在有效期结束后的半年内，如未到信息化办激活，则同意学校对卡片注销，且卡片上余额由校方处置。  申请人：  日 期： | | |
| **校内担保人信息** | | | | |
| 部门 | |  | | |
| 工号 | |  | 姓名 |  |
| 联系方式 | |  | | |
| 担保人签字 | |  | | |
| 备注 | | 担保人只能是正式教职工，且最多只能担保两人；如果申请人持该卡在校内引发不良后果，学校将追究担保人责任。 | | |
| **后勤服务集团审批意见** | | | | |
| 就餐范围 | 签字：  日期： | | | |

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、然后申请人和担保人一起携申请表、申请人身份证、担保人身份证到博学楼D区D305西信息化办郑老师处办理开户手续（电话88168617），最后到一卡通服务柜台（南校区大学生活动中心西南角学生事务中心；北校区第一餐厅西南角）缴费并领卡。

3、临时就餐卡统一收取卡片成本费用15元/张（包括新卡、补卡）。