**巢湖学院校园卡申请表**

**（消费卡/读者卡）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 经办人  填写 | 持卡人姓名 |  | 工作单位 |  |
| 身份证号码 |  | 联系电话 |  |
| 持卡人身份与卡类型 | 教工家属□ 其他人员□；消费卡□ 读者卡□ | | |
| 持卡有效期（必填） | 年 月 日 -- 年 月 日 | | |
| 申请事由 | 年 月 日 | | |
| 经办人姓名 |  | 联系电话 |  |
| 所属（审核）单位意见 | 单位负责人签字（盖章）：  年 月 日 | | | |
| 信息化建设与管理处意见 | 单位负责人签字（盖章）：  年 月 日 | | | |
| 卡务中心填写 | 新卡帐号：  经办人： 年 月 日 | | | |

注:1.申请时应同时填写校园卡（消费卡读者卡）申请表（须打印）及**申请汇总表电子版**，并将申请汇总表电子版通过**电子政务**发给信息化处教育技术科汇总。

2.消费卡由所属单位或教工申请经办，所属单位审核，只有消费功能；读者卡由图书馆申请经办，仅用于图书借阅。

3.原则上一个教工家庭只能申请一张消费卡。

4.申请挂失、补办可持有效身份证明直接到卡务中心办理。

5.消费卡到期后自动冻结，持卡人应在有效期结束前将卡内余额用完。

6.校园卡工本费11元。