**东北师范大学班车刷卡授权申请表**（个人）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **跨校区上课学生** | **申请人姓名** |  | **学院** |  |
| **学号** |  | **联系电话** |  |
| **需附材料** | 加盖教务部门公章的课程证明，本科生由教务处开具，研究生由研究生院开具 | | |
| **教务部门审核（教务处或研究生院）**  负责人签字： （公章）  年 月 日 | | | |
| 持校园卡、本表及需附材料到后勤管理处（净月校区）进行授权 | | | |
| **就读附校的教职工子女** | **学生姓名** |  | **陪同人姓名** |  |
| **联系电话** |  | | |
| **需附材料** | 加盖公章的附校在读证明 | | |
| **附校工作办公室审核**  学制信息： 年 月- 年 月  负责人签字： （公章）  年 月 日 | | | |
| **信息化办制卡**  校园卡信息（姓名/工号）： | | | |
| 持校园卡、本表及需附材料到后勤管理处（净月校区）进行授权 | | | |
| **其他因工作安排申请乘车人员** | **申请人姓名** |  | **联系电话** |  |
| **部门** |  | **学号/工号**  **（无校园卡不填）** |  |
| **需附材料** | 加盖公章的工作证明或其他证明材料 | | |
| **所在单位审核**  负责人签字： （公章）  年 月 日 | | **后勤管理处审批**  负责人签字： （公章）  年 月 日 | |
| **信息化办制卡**  校园卡信息（工号）：  （申请补办校园卡的人员填写此栏） | | | |
| 持校园卡、本表及需附材料到后勤管理处（净月校区）进行授权 | | | |

**注:**1.在附校就读的教职工子女授权期限到该学生从所在附校毕业为止，其他类别人员授权期限为一个学期；

2.无校园卡的申请人员均须到信息化办申办校园卡，本表签章为申办校园卡许可凭证，无签章不能申办校

园卡；

3.校园卡办理地址：本部校区田家炳楼213室，净月校区冬华楼二楼，咨询电话：85099005；

4.后勤管理处（净月校区）办公地址：净月校区行政楼247室；

5.《申请表》填写相关问题咨询电话：84536005 王老师。

**东北师范大学班车刷卡授权申请表**（集体）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请单位** |  | **联系电话** |  |
| **人员身份类别** | □跨校区上课的学生  □其他因工作安排需乘车的人员 | | |
| **申请原因** |  | | |
| **人员信息**  **（超出可附页）** | **姓名** | **学号/工号（无校园卡不填）** | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
| **需附材料** | □课程证明（需要加盖教务部门公章）  □工作证明（需所在单位主要负责人签字并加盖公章） | | |
| 申请单位确认  负责人签字： （公章）  年 月 日 | | 后勤管理处审批  负责人签字： （公章）  年 月 日 | |
| **信息化办制卡**  校园卡信息（姓名/工号）（超出可附页）：  （申请补办校园卡的人员填写此栏） | | | |
| 持本表及需附材料到后勤管理处（净月校区）进行授权 | | | |

**注:**1.无校园卡的申请人员均须到信息化办申办校园卡，本表签章为申办校园卡许可凭证，无签章不能申办校

园卡；

2.校园卡办理地址：本部校区田家炳楼213室，净月校区冬华楼二楼，咨询电话：85099005；

3.后勤管理处（净月校区）地址：净月校区行政楼247室；

4.《申请表》填写相关问题咨询电话：84536005 王老师。