访客卡充值（校内转账）申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 申请日期 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 充值用途、校园卡张数、每张校园卡充值金额、充值名单(另附页)、充值总金额和经费来源 | 1. 充值用途：
2. 访客卡张数：
3. 充值金额：
4. 充值名单：
5. 充值总金额：
6. 经费来源：
 |
| 主管部门领导签字、盖章 |  年 月 日 |
| 主管校长签字 |  年 月 日 |
| 财务处签字、盖章 |  年 月 日 |
| 财务经办人签字 |  年 月 日 |
| 信息中心负责人签字 |  年 月 日 |
| 信息中心经办人签字 |  年 月 日 |
| 财务处结算签字 |  年 月 日 |

1. 充值总金额小于 10000 元由部门主管签字，充值总金额大于 10000 元需主管校长签字；

2. 申请单提交至信息中心，信息中心 1 天后完成充值；

3. 信息中心完成充值后，填写实际充值金额，申请部门按实际充值金额与财务处结账后方可取走校园卡。