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。