卡片办理审批单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 性别 |  |
| 部门 |  | 经办人 |  |
| 申请时间 |  | 是否开通餐卡 | □是 □否 |
| 联系方式 |  | 是否发放餐补 | □是 □否 |
| 门禁权限 |  | 办卡人员签字 |  |
| 人员类别 | □正式职工 □项目聘用 □博士后 □正式学生  □联合培养 □毕设学生 □兼职客座  □其他（ ） | | |
| 申请事由 | □ 新入职 □ 丢失 □ 损坏 □ 消磁 □ 其他 | | |
| 申请部门  意见 | □同意 □不同意  负责人签字： 年 月 日 | | |
| 归口管理部门意见 | □同意 □不同意  负责人签字： 年 月 日 | | |
| 综合管理处意见 | □完成入所安全教育，考核合格，可办理门禁卡。  □  签字： 年 月 日 | | |
| 说 明：  1.办理地点：行政办公楼301办公室，Tel：80662609/80662775；  2.归口管理部门指南：  ◇ 正式职工、博士后、项目聘用、正式学生、联合培养、兼职客座、毕设学生由人事教育处归口审核；  ◇ 外来科技合作及交流人员由科技处归口审核；  ◇ 所内会议来访人员除会议主办部门审核外，根据会议的性质和内容由相关归口管理部门进行审核  ◇ 所内控股、参股公司人员由所内业务往来部门归口审核；  ◇ 基建和维修改造施工人员，由综合管理处归口审核；  ◇ 其它办公业务往来人员由相应所内业务往来部门归口审核； | | | |