### 校园卡会议签到申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人信息 | 姓 名 | 　 | 工作证号 | 　 |
| 院系/部门 | 　 | 办公地址 | 　 |
| 手机 | 　 | 校内邮箱 | 　 |
| 业务办理详细信息 |
| 会议名称 | 　　 |
| 会议地点 | 　 |
| 会议时间 | 会议日期和时间：签到开始时间：签到截止时间： |
| 签到名单 | * 匿名签到（不指定签到名单）
* 指定人员签到

（参会人员学工号、姓名、单位等名单Excel表发送至card@bnu.edu.cn） |
| 签到方式 | * 刷脸+刷卡 □ 仅刷卡+“师大通”扫码
 |
| 签字盖章部分 |
| 申请人签名： | 申请单位意见：　 |
| 申请时间：　 |  （公章）　 |
| 办理情况 |   （由信息网络中心填写） |
| 备注 | 　 |

说明：

1. 会议签到申请需提前至少一天提交
2. 工作人员会在会议签到开始前10分钟左右调试准备好签到设备
3. 签到结果将发送到申请人校内邮箱