### 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