

临时消费卡（流通卡）办理服务指南

服务名称	临时消费卡（流通卡）办理		服务领域	申请办理	
服务方式	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线		服务对象	临时来校人员	
负责部门	校园卡与 ITS 中心		监督电话	67868133	
服务来源			入口地址		
收费标准	管理费每天 0.1 元每张，押金 30 元每张		收费依据	部门规章制度	
限时办理	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	开始时间	申请时间	结束时间	三个工作日内
咨询人	柳菟	咨询电话	67868644	办公地点	田家炳楼负二楼
事项类型	<input type="checkbox"/> 及办事项				
	<input checked="" type="checkbox"/> 承诺事项	承诺时间	三个工作日内完成审批		
服务说明					
服务流程	<ol style="list-style-type: none"> 1、由需求单位提交流通卡申请书； 2、由需求单位负责人进行审批签字确认，并盖公章； 3、窗口受理，准备卡片； 4、交付卡片给申请人。 				
服务流程图	<pre> graph TD Start([开始]) --> Step1[申办人在http://ecard.cnu.cn网站下载《校园卡（流通卡）申请表》，填写好的申请表请在所在部门领导签字、盖章。申办人携带本人身份证、申请表到卡中心办理。选择办理业务类别，并打印小票。根据小票上的编号顺序办理] Step1 --> Step2[人工审核信息] Step2 --> Step3[根据《校园卡（流通卡）申请表》所填写的有效期限制作卡片，并填写流通卡租卡信息表] Step3 --> Step4[收取流通卡押金与管理费或校内转账收取校内转账单] Step4 --> Step5[申办人在《校园卡（流通卡）申请表、押金单、流通卡租卡信息表上签字并领取卡片] Step5 --> Step6[根据所收取押金填写《流通卡》押金单] Step6 --> End([结束]) </pre>				
所需材料	材料名称	所需份数	模版样例附件		
	流通卡申请表	1份	见附件		
注意事项					
服务依据					