华南师范大学申办公务卡人员名单汇总表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **身份证证件号码** | **工作部门** | **当前职务（职级）** | **额度（万元）** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

以上人员为我单位正式员工，员工身份真实有效，且经我单位批准可办理省级预算单位公务卡，请予以协助办理公务卡。我单位对本表所载信息的真实性承担相应的法律责任。

单位负责人（签字）：单位经办人（签字）：人事处负责人（签字）：人事处审核人（签字）：

单位公章：人事处公章：

填表说明：

1. 正式员工是指与本单位签订1年以上劳动合同期限的员工，人事处需对正式人员身份进行审核。
2. 身份证复印件需提供二代身份复印件并签名，本表填写身份证号码与复印件相符。
3. 如无身份证，请在备注填写有效身份证件类型，如外国护照、军官证等，并在身份证证件号码栏填写相应证件号码。
4. 公务卡的信用额度原则上为2-5万元，具体额度由所在单位和个人商定。如有特殊情况需要扩大信用额度的，请在额度栏填写申请额度，在备注栏填写“提升额度”，并提供单独纸质申请书，说明情况，本人签名并加盖单位公章。
5. 如单位申请人员较多，一张表填写不完，本表可以复制，并用电脑填写打印，但每页页眉页脚需保留，单位负责人、单位经办人、人事处负责人、人事处审核人需对每页信息签字确认并加盖单位公章和人事处公章。