附件:

**办理临时出入证审批表**

填表单位（盖章有效）： 申请时间： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 办证人数 | 共计 人，表格附后 |
| 归属部门  审批意见 | 部门领导签字:  年 月 日 |
| 保卫处  审批意见 | 经审核，共有 人符合办理临时出入证条件，予以批准。  保 卫 处  （盖章有效）  年 月 日 |
| 填表说明 | 1.“填表单位”，请填写办证人员的主管部门并加盖公章，由主管部门统一将此表提交保卫处审批，不接受个人提交的办证申请。  2.“人员类别”一栏，请填写“编外员工/部门自聘/外包服务单位人员/协作单位员工/租赁经营户员工/施工单位常驻人员/草场门校区内住户”任意一项。  3.“工作单位”一栏，请填写办证人当前工作所在部门或单位名称。  4.表格如不够可自行加印。  5.**办证人需准备1寸近照电子版，插入表格指定位置，便于制证。提交保卫处审批时，提供表格电子版及纸质一份（彩印及黑白均可）** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓 名 | | 性 别 | | 身份证号码  （护照号码） | | 人员类别 | | 工作单位  （住户填写校内住）址） | | 联系方式 | | 宁归来或  苏康码颜色 | | | 证件编号  **保卫处填写** |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |
| 请在下方按序号张贴照片 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |