临时出入证主管领导、管理人员备案表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 主管领导信息 | | | | |
| 姓名 | 职务 | 校园卡号 | 手机电话 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
| 管理人员信息 | | | | |
| 姓名 | 校园卡号 | 手机号码 | 变更内容 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
| 填表说明 | 1. 主管领导即为后续负责线上审核本单位燕园出入证的领导需登陆系统审核相关信息。   2、管理人员数量不限,但表中所填的第一名管理人员我们默认为主要联系人日常涉及燕园出入证业务的会与第一管理员联系。  3、管理人员如果是项目负责人,请在对应的备注栏标注项目名称。  4、此表经主管领导签字并盖章后，发PDF版至gbwbzhfw@pku.edu.cn即可。 | | | |

主管领导签字: 单位（盖章）

年 月 日