紫金港校区电子门锁门卡申请表

申请单位（盖章）： 申请时间：

联系人： 联系电话：

**区域卡办理清单**

| **序号** | **系所/办公室** | **领用人（姓名）** | **房间区域** | **期限/年** | **数量/备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

**房间卡办理清单**

| **序号** | **系所/办公室** | **领用人（姓名）** | **房号** | **期限/年** | **数量/备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

经办人（签字）：

**说明：**

1. **区域卡**以系所或个人为单位，按使用空间区域申请门卡权限（可整个楼层或几个房间）；**房间卡**以个人为单位，门卡权限仅对应1个房间，请按需申请。
2. **办理时间**：工作日周一、周三上午9:00至11:00、 周五下午1:30至3:30（寒暑期另行通知）。**办理地点：纳米楼233办公室**。门卡办理申请事宜可联系88981011或水电中心陈老师13858079853。
3. **增加或取消门卡权限，请在备注中说明。**增加权限即在原门卡权限基础上增加门锁信息，请于区域卡办理清单“房间区域”中注明“增加XXX房间权限”；若门卡丢失需要取消原门卡权限的，请注明原门卡对应楼宇、房间号等信息。