**门禁授权申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请部门信息** | | | | | | | | | |
| 部门名称 | |  | | | 邮箱地址 | | |  | |
| 联系人 | |  | | | 联系电话 | | |  | |
| **申请门禁授权人员名单** | | | | | | | | | |
| 姓名 | 工号/学号 | | 校园卡编号 | 所在部门 | | 申请进入楼宇 | | | 申请时效 |
|  |  | |  |  | |  | | |  |
|  |  | |  |  | |  | | |  |
|  |  | |  |  | |  | | |  |
| 申请部门意见  负责人签字（盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | |
| **智慧校园建设中心处理结果** | | | | | | | | | |
| 受理人 | |  | | 受理时间 | | | 年 月 日 | | |
| 备注 | |  | | | | | | | |

申请流程：

1．申请人在智慧校园建设中心主页（http://zhxy.cufe.edu.cn）的‘下载专区’-‘文档下载’区自行下载办公区域门禁授权申请表。

2．打印申请表并认真填写完成后，由本单位领导签字盖章，交至校园网用户服务中心开通门禁。

3．两个工作日将处理结果电话通知申请单位联系人。

**备注**：

两校区公共办公区域包括两校区的所有办公楼和公有区域，此申请表特指进入申请人所在部门负责和管理的办公区域，以及公共办公区域。

**校园用户服务中心地址及联系方式**：

学院南路校区： 实验楼201室 010-62289140/9141

沙河校区：学院5号楼一层服务大厅 010-6177 6543/6544

如有疑问，请联系：田佳龙（学院南路），王硕（沙河）电话：010-62289141，61776539