委托书

现委托\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（\*），工号/学号\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，身份证号\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_代为下列人员：

姓名\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（\*），工号/学号\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，身份证号\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

办理 （\*）业务，望予批准。

委托人（签字）：

年 月 日

注意事项：

1、（\*）为必填项，工号（学号）、身份证号须必填一项。

2、业务类型：校园卡开户、补办、换卡、挂失、解挂、密码重置、注销等，具体可咨询校园卡管理中心工作人员。

3、委托人须提供委托书原件及身份证复印件办理相关业务，业务办理完成后校园卡管理中心将文件存档。

4、校园卡管理中心对外服务时间：周一至周五8:25-11:40 14:05-17:00（节假日另行通知），联系电话：07567626123。