**哈尔滨工业大学 公务卡额度调整申请表（多人版）**

特急件□ 急件□ 一般□

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 身份证件类型 | 身份证件号码 | 卡号 | 行政职务（职级） | 原额度（元） | 申请额度（元） | 调额种类 | 临时调额有效期（天） | 持卡人签字 | 手机号码 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  | □临时 □永久 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  | □临时 □永久 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  | □临时 □永久 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  | □临时 □永久 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  | □临时 □永久 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  | □临时 □永久 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  | □临时 □永久 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  | □临时 □永久 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  | □临时 □永久 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  | □临时 □永久 |  |  |  |
| 以上人员为我单位正式工作人员，身份真实有效，请予以协助调整公务卡信用额度。财务部门意见：经办人： 电话： 传真：负责人签字（公章）： 年 月 日 |
| 发卡银行意见： 负责人签字： 年 月 日  |

注：1.单位盖章处使用财务（或后勤）部门公章。

2.信用额度调整包括调高与调低。

3.临时调整信用额度最长期限为60天。