|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 上海建桥学院办事指南 | | B10001 |
| 登记教工银行卡事项服务指南 | | 教职工办事 |
|  |
| 办事项目描述 | | |
| 上海建桥学院教职工登记银行卡事项 | | |
| 办事机构 | | |
| 机构名称：财务处 | 办事地点：图书馆S502室 | |
| 接待时间：工作日，每周一至周五上午8:30-11:30，下午13:00-16:00 | | |
| 办理形式：本人现场办理或委托办理 | 咨询电话：38128305 | |
| 受理人员：应滨璐 | 受理人工号：14930 | |
| 办理对象与资格 | | |
| 全体教职工 | | |
| 携带材料及表格 | | |
| 教职工本人的建设银行卡卡号。 | | |
| 办理程序及期限 | | |
| 办理程序：  1、申办人到图书馆S502室，在《教工银行卡号登记簿》上登记工号、建设银行卡卡号、所在院（系）或部门名称、申办人姓名、联系方式；  2、如申办人未能亲自来，可委托其他教职工代办。  办理期限：  当场办理。 | | |
| 收费标准及依据 | | |
| 不收费 | | |
| 办理依据 | | |
| 单击此处输入文字。 | | |
| 查询方式 | | |
| 该事项为当场受理事项，不需查询。 | | |
| 投诉监督 | | |
| 办事机构投诉电话：38128251  学校规范办事服务监督电话：58137893 | | |
| 办事指南编号： B10001 初次制订时间：2011-12-19，最近一次修订：2016-03-30 | | |

附件：

|  |
| --- |
| 办事流程图 |
|  |
| 对办事流程不清楚的，可拨打咨询电话咨询。 |