|  |  |
| --- | --- |
| 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。 |