附件5

公务卡申请表填写说明

***您的个人信息中*：**

职业：正式员工请“√”选**教师，**聘用工作人员请“√”选**其他**

职务：教授对应是**处级**，讲师对应是**科级**，助教对应是**一般干部**

职称：请在职务后自行注明，初级、中级或高级

单位名称：同济大学+部门

***您的联系信息中：***

单位地址：上海+X区+XX路+XX楼+XX办公室/XX室

联系电话：手机及单位电话（请注明分机号码）

***申请人签阅：***

对账单发送方式：请“√”选电子邮件（电子邮箱）或彩信账单，不要选纸制账单。

温馨提示：1、申请表中如有三处以上涂改请重新填写

 2、申请表中如有三处以下的涂改请在修改处签

 名