预算单位公务卡调整信用额度申请表

特急□ 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 |
| 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 |  |  |
| 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。  单位公章（或人事部门、财务部门公章）：  单位联系人：  单位联系电话：  年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 业务受理行（受理人）签章： 业务受理日期： | | | | | | | | | | |

注：1、信用额度调整包括调高与调低。

2、临时调整信用额度最长期限为60天。