附件二

**社会保障卡申办登记表回收说明**

**一、**确认表格填写是否规范，照片和身份证是否按要求粘贴，申请人是否已经签名。

二、登记表分类：未填写的空白登记表与已填写的登记表分别装袋，并在文件袋外备注已填表数量。

三、已经填写好的登记表，编写回收序号：

1、将新粘贴或者重贴照片的登记表放在最上面，未贴照片的登记表放在下面。

2、以院系为单位，按照1、2、3……200的序号，填写在表格右下角的回收序号区域内。满200号后重新从1开始编号。

四、所有登记表审核人、审核单位一栏，请各院系签字确认，并盖公章。