**公务卡办理指南**

1. **办理公务卡**

**公务卡：**

是指我校教职工持有的，财务处统一办理的，由学校基本户开户行━工商银行五山支行制作的用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。有利于加强和规范公务支出管理，提高公务支出透明度，控制现金流量和现金风险。

工商银行五山支行联系电话：85286433-825。

**一、办理公务卡条件：**在职在编员工（含人才租赁）

**二、公务卡业务类型及办理流程**

**（一）公务卡开立**

1.申请人在紫荆e站综合服务大厅网站提交办理公务卡申请。

2.所在单位审批。

3.人力资源处审批。

4.申请人收到网办大厅待办消息提醒后，携带**身份证**到紫荆e站综合服务大厅（三角市工行旁），填写《预算单位公务卡申请表》和《转账确认书》，配合工作人员拍照。

5.一个月后，工商银行客服95588短信通知申请人到五山工行领取新卡。

6.申请人到财务处117室或致电85280089办理登记公务卡号。

**（二）公务卡调额度**

公务卡最高信用额度为5万元。

**（三）遗失、补办、注销公务卡**

1.致电4006695588，通过人工客服办理。

或持身份证到工行网点办理。

2.持卡人将遗失、补办、注销公务卡情况告知财务处117室。

三、公务卡强制结算目录范围

办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修(护)费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用等16项。

四、公务卡结算报销的注意事项

（一）公务卡用于公务的刷卡消费，持卡人应于每月24日前，到财务处报销上月25日之后到本月24日前使用公务卡消费结算的各项公务支出。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人自行偿还。

（二）持卡人办理公务卡消费支出报销业务时，应当按照要求填写报销审批单，并附公务消费的正规原始发票、经本人签名的公务卡消费交易凭条（POS机小票或复印件）、消费清单，按财务报销程序进行报销。

（三）对纳入强制结算目录但使用现金结算的，报销时须提交书面说明，由所在单位负责人签名，加盖公章，并报财务处批准。