公务卡管理的要点解答

**一、公务卡如何申办与变更？**

**第六条**  公务卡的申办与变更

（一）需办理公务卡的工作人员到发卡行填写“工银信用卡申请表（个人卡）”，并提供身份证复印件（正反两面），经学校人事部门进行资格审查，送交发卡行；发卡行按规定程序发卡。

（二）发卡行按规定程序审核持卡人的申请资料办理公务卡，并及时将持卡人姓名和卡号等信息统一录入省级国库集中支付系统。

（三）持卡人离职、调动离开学校，在办理离校手续时应清理公务卡项下债权债务，办理公务卡的销户手续；退休人员办理退休手续时，原则上需办理公务卡的销户手续。

**二、哪些经济业务可暂不使用公务卡结算？**

**第十条** 下列情况可暂不使用公务卡结算:

（一）按规定支付给非本单位个人的支出，金额较大的需采取转账方式结算。

（二）火车票、汽车票、船票、签证费、快递费、过路过桥费、出租车费用等目前使用现金结算的支出。

（三）已办理托收手续的水、电费、邮电费、手续费等支出。

（四）校外人员承担的开放课题、学生课题费用；学生实习实践、学生活动费等由学生直接支付的相关费用；以外币支付的外文期刊版面费、试剂耗材等费用；

（五）强制结算目录范围以外的支出。

**老师们可以简单理解为除了第十条（二）、（四）条款外其他一律实行公务卡支付或者转账支付。**

**三、特殊情况如何处理？**

因特殊情况没有使用公务卡结算的，须填写《现金支付情况说明书》（附件2），报经计财处审核批准。

**目前只有除学生支付（限学生活动费和实习实践费）、未办理公务卡的非正编员工支付及对方因设备故障无法刷公务卡等三个原因暂时可以填写现金支付说明予以支付。**

**四、具体的时间如何确定？**

自2020年6月20日及以后开具的票据严格按照公务卡管理办法执行。