

公务卡常见问题及解答

1、问：什么是公务卡？

答：公务卡是中央财政预算公务卡的简称，是中央预算单位工作人员持有和使用的，主要用于各类经费的财务报销业务，并兼顾私人消费的银联标志信用卡，不可办理附属卡。

2、问：哪些人员可以办理公务卡？

答：只要是学校在职人员及长期聘用人员（含人事代理及项目代理），不论是中国籍还是外国籍教职工都可以申请办理公务卡。

3、问：离、退休人员可否办理公务卡？

答：原则上离、退休人员不能办理公务卡，但因本人科研项目尚未结束需要继续报销的人员，若年龄未超过 65 周岁可进行申请，由银行核定通过后办理。

4、问：怎样办理公务卡？

答：①公务卡由学院或部门集中统一办理，财务计划处（以下简称财计处）不接受个人申请。②学院或部门统一至财计处综合服务窗口领取“公务卡个人申请表”及“公务卡办理清册”模板。③申请人填写好“个人申请表”并提供身份证正反面复印件（外籍人士为护照及居留许可页复印件，持绿卡者仅需提供护照复印件、港澳台人员提供港澳台通行证复印件），需要关联借记卡还款的老师还需提供借记卡正面的复印件。④由学院或部门确认申请人的身份后填写“公务卡办理清册”并由主管签字后加盖公章。⑤将公务卡办理清册表（附电子版）连同个人申请表等材料交至财计处综合服务窗口。

5、问：学院或部门批量办理公务卡之后又有新入职职工或博士后怎样办理公务卡？

答：通过学院或部门审核后报财计处综合服务窗口统一办理，办理流程同上述。

6、问：如果职工已经持有银行普通信用卡，是否还需要申办公务卡？

答：需要申办。公务卡与银行普通信用卡最大的区别是：公务卡主要用于公务支出和财务报销，公务卡的相关信息均在公务卡支付系统中进行了维护。职工

公务消费报销时，单位财务人员需对公务消费记录进行审核，若无公务卡，将无法完成公务卡报销业务。

7、问：工作人员可以开设多张公务卡吗？

答：公务卡实行“一人一卡”，工作人员不能开设多张公务卡。

8、问：公务卡遗失了怎么办？

答：如果持卡人遗失了公务卡，请尽快拨打中国银行客服电话 95566 进行临时挂失处理。正式挂失需要持卡人本人携身份证或护照等证件到中国银行柜面办理。

9、问：办了公务卡之后是不是必须用公务卡消费？

答：2016 年 7 月开始，凡是公务卡强制结算目录（见最后一个问题）规定的 16 项费用只能用公务卡或银行汇款结算（不具备刷卡条件的场所发生的单笔费用除外），同时对于差旅费、办公用品费、招待费、小额材料费和测试加工费一般不再办理暂借款业务。

10、问：公务卡透支额度是多少？

答：我校公务卡的透支额度限定为 2 万至 5 万元，具体金额以申请人申请额度要求为准。

11. 公务卡消费后的免息还款期是多久？

公务卡的免息还款期与普通信用卡相同。到期还款期限为账单日后的 20 天（账单日为持卡人收到公务卡函上的约定日期。账单日后当天的消费享受最短免息期 20 天，账单日后一天的消费享受最长的免息期 50 天）。免息还款期从账单日起至到期还款日止。

12. 公务卡消费后如何还款？

公务卡还款途径有三种：

- (1) 个人主动在还款日前将所欠资金存进公务卡；
- (2) 公务卡持卡人绑定其借记卡自动关联还款；
- (3) 通过学校财计处报销系统（银企直联）报销还款，须在免息还款期的 7 个工作日内到财务计划处递交报销单并办理相关报销进卡手续。

特别提醒：采用途径（3）还款，请务必留意报销单的最后投递时限，并关注报销进度，若因报销失败导致还款延误，将产生滞纳金（由持卡人自行承担），并会给持卡人造成不良信用记录。故建议各位老师采取途径（2）关联本人借记卡自动还款，待报销进卡后，再将垫款取出或转出。

13、问：公务卡能不能取现，有没有手续费？

答：公务卡不能透支取现，但卡上有余额时可以取现。在中行 ATM 机或柜台取现，无需手续费；跨行 ATM 机取现需收取交易金额的 1%，最低 12 元的手续费。

14、问：公务卡有没有年费？

答：公务卡不收取年费，且免收挂失、补办、更换新卡片费用和短信通知费用。

15、问：公务卡可否用于个人消费结算？

答：公务卡卡片及密码均由个人负责保管。公务卡具有双重属性，既可用于公务消费，也可用于个人消费。个人消费产生的债务由个人直接到银行办理还款业务。学校不承担个人消费行为引起的经济、法律等一切问题。

16、问：在境外可以使用公务卡刷卡消费吗？

答：可以。境外国家只要具有银联标识的 POS 机上均可使用公务卡刷卡消费。

17、问：消费后是否需要保管刷卡消费的交易凭条？

答：实行公务卡结算方式后，请您务必妥善保管刷卡消费的交易凭条。财务人员在报销时要根据您的交易凭证提取消费信息，并将交易凭条作为会计原始凭证入账，如果交易凭证遗失，报销时须提供公务卡发卡银行出具的公务卡对账单。

18、问：公务卡可以用作储蓄卡吗？

答：不可以。公务卡作为一种贷记卡，主要功能是透支，持卡人可以在公务卡账户中存放资金，但银行不会对这部分资金支付利息。

19、问：持卡人离职后，公务卡怎么办？

答：如您从学校离职，请及时还清公务卡欠款，结清公务卡内资金余额，并按规定办理销户手续。

20、问：公务卡强制结算目录有哪些？

序号	公务卡结算项目	备注
1	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
2	印刷费	指单位的印刷费支出。
3	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	手续费	指单位支付的手续费支出。
5	水电费	指单位支付的水电费支出。
6	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
7	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
8	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
9	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
10	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。
11	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
14	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
16	其他交通费	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。