公务卡使用说明

  一、公务卡申办

1．需要办理公务卡（不包括挂失补办）的老师请到学校计财处领取并填写公务卡申请表，由计财处统一报送至银行进行审核办理；

2．老师在收到银行邮寄的公务卡后，按其信息提示进行开卡；

3．挂失及挂失补办可通过建行客服热线4008200588办理，收到新卡后请到计财处登记新卡号；

4．如遇持卡人手机号码等私人信息变更时，可以到大连市建行各营业网点更新相关信息；

二、公务卡使用及报销要求

执行公务卡结算后，现行财务管理制度和报销流程基本不变，原使用支票、电汇等转账方式结算的，可继续使用转账方式；

1. 公务卡消费后请在免息还款期前至少七个工作日到学校计财处办理财务报销手续（寒暑假不办理报销业务，请在还款期前自行还款，开学报销后将款项转入公务卡中）；

2. 使用公务卡报销时请提供

（1）发票

（2）商品购物清单

（3）银行卡消费凭证（银联签购单、银行对账单或带有卡号信息的网络电子凭证等，可选任意一种）；

3. 用公务卡购买机票时，可任选以下三种渠道：（1）“政府采购机票管理网站”（<https://www.gpticket.org>）注册，并在此网站直接购买机票；（2）登录“政府采购机票管理网站”查询该网站中公布的“直销机构”或“代理人”，与其联系购票；（3）选择上述渠道以外的其它低价机票（低于“政府采购机票管理网站”公布的同一时刻，同一航班，同等舱位的机票价格），通过此渠道购票时，必须从“政府采购机票管理网站”下载并保存出行日期机票价格截图，作为报销附件。

4．一张公务卡可以同时为多人购买公务机票。购票人持公务卡为多名同行公务人员购买公务机票时，在公务人员身份验证全部通过的情况下，可在政府采购机票管理网站或通过服务商渠道同时为最多8个“同行购票人”购票，并使用本人或他人公务卡支付。需要注意的是公务卡内额度充足，且“同行购票人”必须与购票人选择同一舱位。

5．在公务卡透支情况下提取现金的行为将视为个人消费行为，由此产生的提现利息等费用由持卡人承担。

6. 下列情况可暂不使用公务卡结算：

（一）在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出；

（二）在不具备刷卡条件的场所发生的公务支出；

（三）按规定支付给个人的支出；

（四）签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出；

以上情况虽可以不适用公务卡结算，但报销后的款项将打入公务卡中。

三、优惠服务

经学校计财处与银行沟通协商，提供如下公务卡优惠服务：

免公务卡年费；

免短信服务费（交易提醒短信、账单到期短信、还款确认短信）；

免溢缴款本地本行取现手续费；

免新卡申办卡片工本费；

免到期换卡卡片工本费；

免挂失手续费；

免挂失补卡工本费；

免损坏换卡手续费；

免损失换卡工本费；

注：溢缴款是指持卡人还款时多缴的资金或存放在公务卡账户内的资金。大连市建行提取公务卡溢缴款免收手续费，溢缴款不计利息；

如：公务卡额度2万，未透支，存1000元，取1200元，1000元不收手续费，200元收手续费；

四、使用公务卡注意事项

1. 公务卡是信用卡的一种，请正确使用公务卡，爱护个人信誉，如果没有在还款日前完成报销而产生的滞纳金、利息等费用将由个人承担，同时中国人民银行个人征信系统将会产生信用不良记录，该记录影响以后个人贷款、银行信用卡等业务办理；

2. 为避免还款不及时造成信用问题，建议持卡人可绑定一个本人在建行开立的个人结算账户（借记卡、储蓄存折等）作为公务卡的约定还款账户，还款日银行将自动从约定账户中扣取；

3．透支取现

若使用公务卡在规定限额内提取现金（不包括溢缴款）时，须按笔支付手续费，且透支取现交易不享受免息还款期，自银行记账日起计收利息，按月计收复利。

4．我校办理的公务卡为人民币单币种卡，在国外具有银联标识的POS机上均可使用该卡消费，并且可以在有银联标识的ATM机上取现金，但要自行承担手续费。

5．公务卡的免息还款期是指实际刷卡消费交易日至到期还款日之间的时间。请确认所持公务卡的账单日和还款日。免息还款期最长50天，最短20天(具体参照银行规章)；

账单日也称为结账日，是发卡银行每月定期对持卡人的信用卡账户当期发生的各费用等进行汇总结算，计算持卡人当期应还款项的日期；

还款日，即免息还款期截止日，是信用卡发卡银行免除信用卡透支消费款项利息的最后还款日期。超过该期还款将会产生利息等相关费用，规定该日期为账单日后的第20天，由于消费期不同就会出现20天-50天的免息期。

例如，账单日为22日，则22日消费计入当期账单，23日消费计入下一期账单，在全额还款情况下，22日消费享受20天免息期，23日的消费享受最长50天免息期，若24日消费，可享受49天免息期；

6．公务卡的信用额度为2万，如根据部门业务开展情况需要提高信用额度的，可由个人提出申请，部门负责人签字盖章后上交计财处，经学校、银行审批后予以增加额度，最高透支额度为10万元，如果公务卡超过6个月未发生交易，银行有权降低该卡信用额度，并提前3个工作日通过手机短信等告知持卡人；

7．当持卡人账户当月发生交易或费用时，建行将在持卡人账单日后，按照持卡人申请表上指定的电子邮箱为持卡人发送电子账单；

8．发卡行的24小时客服热线在卡片背面

境内：400-8200-588和021-38690588  境外：+86-21-38690588