

# 复旦大学公务卡 使用手册

（第二版）

复旦大学财务处

2017年6月

## 目 录

一、公务卡的概念 .....	2
二、公务卡发卡银行 .....	2
三、公务卡办卡对象 .....	2
四、公务卡持卡人职责 .....	2
五、公务卡的使用范围 .....	3
六、公务卡强制结算目录 .....	3
七、可暂不使用公务卡结算的情况 .....	4
八、公务卡申请流程 .....	5
九、公务卡申请未通过处理 .....	5
十、公务卡透支额度 .....	6
十一、公务卡年费 .....	6
十二、公务卡免息还款期 .....	6
十三、如何开通公务卡和设置密码 .....	6
十四、手机银行如何操作 .....	7
十五、如何查询账单 .....	8
十六、公务卡报销流程 .....	9
十七、不予报销的情况 .....	9
十八、公务卡刷卡保管消费交易凭条 .....	10
十九、开通公务卡网上支付功能 .....	10
二十、公务卡支持哪些第三方支付方式 .....	11
二十一、公务卡还款 .....	11
二十二、公务卡退款处理 .....	12
二十三、公务卡提取现金 .....	12
二十四、公务卡境外使用 .....	12
二十五、公务卡不可作储蓄卡使用 .....	13
二十六、公务卡遗失处理 .....	13
二十七、公务卡销卡 .....	13

## 一、公务卡的概念

公务卡是中央预算单位公务卡的简称，是中央预算单位工作人员持有和使用的信用卡，主要用于各类经费财务报销业务，并兼顾个人信用消费。卡片为银联标志信用卡，不可办理附属卡。

## 二、公务卡发卡银行

我校公务卡发卡银行为中国农业银行。

## 三、公务卡办卡对象

公务卡办卡范围为我校中国籍教职员和博士后人员。公务卡实行“一人一卡”，个人不能开设多张公务卡。

外籍教职员、学生以及非学校工作人员不能办理公务卡，如发生公务支出，可以使用其他银行卡，并提供消费凭证（POS机小票、银行对账单等）报销。

对于参与科研项目1年以上，并负责科研经费支出报销业务的项目聘用人员，由聘用人员与项目负责人共同申请，经科研管理部门和财务处批准后，可以办理公务卡。

离、退休人员原则上不能办理公务卡，但因本人科研项目尚未结束需要继续报销的人员，由银行核定通过后办理。

## 四、公务卡持卡人职责

（一）按规定申请办理公务卡，妥善保管卡片和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的公务卡有关费用。

（二）执行公务所需支出，原则上应使用公务卡结算和

报销，并接受财务部门对公务支出的监控管理。

（三）及时归还公务卡项下银行欠款。因离职、退休等原因离开所在单位，应按单位要求清理公务卡项下债权债务，停止公务卡的使用。

（四）遵守国家关于银行卡使用的法律法规和《复旦大学公务卡管理办法》有关规定，规范使用公务卡。

## 五、公务卡的使用范围

公务卡用于办理人民币结算业务，限持卡人使用。消费金额在5万元以下的现金支付的商品及服务支出原则上要求全部使用公务卡进行支付。

持卡人应按规定使用公务卡。持卡人在差旅、会议、材料、测试费等（详见《中央预算单位公务卡强制结算目录》）公务支付时，具备刷卡条件的，应在公务卡信用额度内刷卡支付，并须取得有本人签名的银行卡消费凭证或POS单、发票等财务报销凭证。因客观条件限制无法刷卡消费的，持卡人必须按规定履行相关审批手续，否则学校财务不予报销。

## 六、公务卡强制结算目录

强制结算目录包括：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。

## 中央预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
01	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。
02	印刷费	指单位的印刷费支出。
03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
04	手续费	指单位支付的手续费支出。
05	水电费	指单位支付的水电费支出。
06	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。
07	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。
08	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。
09	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	其他交通费用	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。

### 七、可暂不使用公务卡结算的情况

- （一）在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出。
- （二）在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 200 元以下的公务支出。
- （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。

## 八、公务卡申请流程

公务卡由院系或部门集中统一办理。

申请人填写好《中国农业银行中央预算单位公务卡申请表》，并提供身份证复印件（正反面复印在1张A4纸上，放大或缩小或照片皆为无效）。院系或部门确认申请人的身份后填写《复旦大学公务卡办理清册》并由单位负责人签字后加盖公章。院系和部门将汇总的《中国农业银行中央预算单位公务卡申请表》、《中国农业银行金穗信用卡章程》、申请人身份证复印件、《复旦大学公务卡办理清册》送至财务处报销大厅，由农业银行工作人员集中受理。

新进工作人员在办理入职手续的同时，填写《中国农业银行中央预算单位公务卡申请表》、《中国农业银行金穗信用卡章程》，与身份证复印件一并交院系或部门统一办理。

## 九、公务卡申请未通过处理

因个人征信原因，公务卡申请未通过的，可通过以下方式查询个人征信情况（因个人征信涉及个人隐私，故仅限本人查询），并根据查询结果写好相关情况说明后递交农行申请再次审核。

（一）登录中国人民银行征信中心个人信用信息服务平台的官方网站 <http://www.pbccrc.org.cn> 注册个人信息后查询。

(二) 携带本人身份证至上海市中国人民银行征信中心查询(地址:上海市黄浦区南苏州路333号华隆大厦3楼)。

## 十、公务卡透支额度

我校公务卡的透支额度为人民币2万元至5万元,具体金额以申请人征信情况为准。

持卡人根据部门业务开展需要,需提高信用额度的,由个人提出申请后经学校、银行审批后予以增加额度。增加的额度和使用期限等具体事项,按照发卡行有关规定执行。

## 十一、公务卡年费

公务卡不收取年费,且免收挂失、损坏换卡、短信通知费用。

## 十二、公务卡免息还款期

公务卡的固定账单日为每月20号,免息还款期从刷卡日起至到期还款日止,最长为56天。

## 十三、如何开通公务卡和设置密码

公务卡开通和密码设置由持卡人自行操作,密码在开通卡片时一并设置。推荐使用以下三种方式:

(一) 电话自助激活:使用申请公务卡时预留的家庭电话或手机拨打信用卡客服热线4006695599(境外请拨打021-61195599),根据语音提示操作即可,目前仅支持身份证类型的账户自助激活,设置交易密码。

(二) 电话人工激活：请您本人致电信用卡客服热线，转人工服务，通过信息核实后即可激活卡片，设置交易密码。

(三) 柜台激活：持卡人本人带着卡片及申请时使用的证件至网点激活，设置交易密码。

## 十四、手机银行如何操作

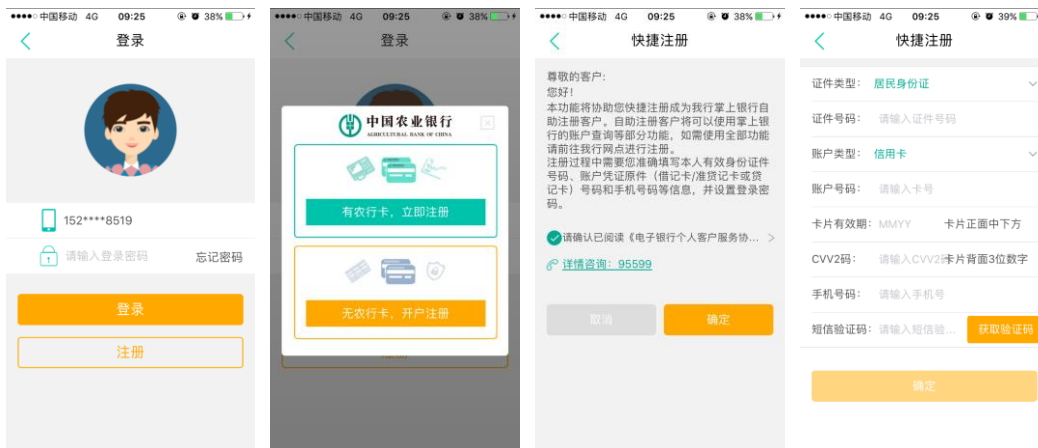
激活公务卡后，可通过农业银行手机银行 app 绑定公务卡，随时随地办理账单查询、自助还款等业务。

(一) 通过 AppStore 应用市场或 m.abchina.com 等渠道下载中国农业银行手机银行 app：

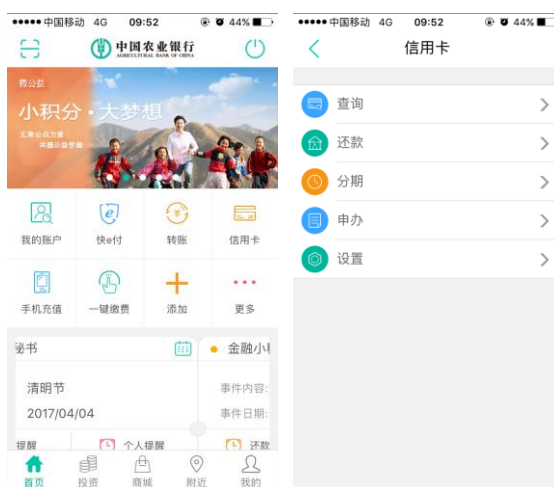


(二) 在登录界面选择“有农行卡，立即注册”，按提示输入个人信息进行自助注册：





(三) 注册成功并登录后在信用卡菜单自助办理业务:



(四) 登录成功后, 请查询一次自己信用明细或公务卡本期账单, 如有问题请及时咨询中国农业银行工作人员。

## 十五、如何查询账单

您可以通过以下方式查询:

- (一) 拨打农业银行信用卡客服热线 4006695599 (境外请拨打 021-61195599) 自助语音查询账单情况或交易明细;
- (二) 网上银行查询;
- (三) 手机银行查询;
- (四) 关注“农业银行信用卡”微信公众号查询。如需

协助，也可转人工服务。

## 十六、公务卡报销流程

持卡人办理公务卡支出报销业务时，应通过网上预约报销系统，并附公务消费的合法原始发票、经本人签名的公务卡消费凭证（POS机小票、银行对账单等）、按学校财务制度要求提供的购物明细或消费清单等，按学校报销规定审批程序，分别报所在单位、项目负责人审批同意后，提交报销申请并将单据送至学校财务处。

## 十七、不予报销的情况

有下列情形之一的，所产生费用由持卡人承担，不予报销：

（一）使用公务卡用于个人消费的部分。

（二）持卡人用公务卡提取现金，视为个人消费行为，由此产生的提现利息等费用。

（三）提供的报销凭证及公务卡消费交易凭条，超过规定报销费用的部分。

（四）持卡人不及时报账及不符合报账条件等违反相关规定造成的罚息、滞纳金等相关费用。

（五）因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷所形成的支出和损失。

（六）其他不符合财务管理规定或超出标准的消费。

## 十八、公务卡刷卡保管消费交易凭条

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。

## 十九、开通公务卡网上支付功能

申请开通公务卡网银、K 码、信用卡快捷支付流程。开通方式有以下三个途径：

（一）申请开通网银流程：1. 您可以登陆个人网上银行，在信用卡 > 信用卡登记页签下，将您需要开通的信用卡进行登记，然后在信用卡 > 支付管理 > 网上支付管理 > 页签下，根据提示，输入卡片验证码、有效期，选择（开通/关闭）信用卡人民币网上支付功能。2. 您也可以带着您的身份证件、信用卡以及 K 宝到农业银行网点开通信用卡网上支付功能。

（二）申请 K 码支付开通流程：农行官网首页→K 码支付（立即申请）→输入公务卡号、预留手机号及图形验证码（即时开通）

K 码支付操作简单方便，且客户无须携带任何物理介质（如二代 K 宝、K 令等）。普通 K 码支付限额为单笔上限 1000 元，日累计不超过 1000 元。根据商家的不同可动态调整。K 码支付没有任何费用（无业务注册费，使用服务费）。

(三) 申请开通信用卡快捷支付(手机验证支付)流程:  
目前中国农业银行支持支付宝快捷支付、银联在线支付以及K 码支付等手机验证支付, 此类支持无需购买证书硬件, 也无需网点开通, 一般情况下, 在支付页面直接勾选协议开通使用。如果要通过支付宝、银联在线开通公务卡支付功能, 请按照第三方支付平台流程操作。

## 二十、公务卡支持哪些第三方支付方式

目前公务卡支持支付宝、财付通、银联在线、快钱、汇付、易宝等大多数第三方支付平台。

## 二十一、公务卡还款

公务卡还款途径有两种:(1) 通过学校财务处报销系统还款, 须在免息还款期前的7个工作日内到财务处递交报销单并办理相关报销金额进卡手续。特别提醒: 采用该途径还款, 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。(2) 个人主动在还款日前将所欠资金存进公务卡, 报销款可以直接报销至借记卡。

个人主动还款支持以下第三方还款渠道:

目前中国农业银行较为常用的信用卡还款第三方渠道主要有拉卡拉还款、微信还款和支付宝还款等, 具体如下:

拉卡拉还款需要支付2元/笔的手续费, 并且单笔还款

金额小于 5 万(可操作 49999.99 元),另外到账时间需要 T+1 个工作日。

微信还款无需手续费,为本人还款,每日最高还款金额 50000 元,单笔 50000 元,单月 50 万元,支持实时到账。

支付宝还款无需手续费,每日最高还款金额 49999 元,单笔 49999 元(具体单笔交易根据支付宝账户的支付等级是有关系的),非实时到账,到账时间以第三方机构公告为准。

## **二十二、公务卡退款处理**

因退货等原因导致已报销资金退回公务卡或现金退回持卡人的,持卡人应及时将相应款项退回给学校财务处。

## **二十三、公务卡提取现金**

公务卡提取现金视为个人消费行为,由此产生的提现手续费及利息等费用由持卡人承担。

提现收费标准:(1)境内本行现金和转出按交易金额的 1%收取、最低 1 元;(2)境内他行现金和转出按交易金额的 1%+2 元/笔收取、最低 3 元;(3)境内本行提取超额还款和转出同城免收;另外,预借现金不享受免息期,自银行记账日起计息。

## **二十四、公务卡境外使用**

境外国家只要具有银联标识的 POS 机上均可以使用公务卡刷卡消费。

## 二十五、公务卡不可作储蓄卡使用

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，且只有超额还款部分取现不收取手续费和利息。

## 二十六、公务卡遗失处理

如果持卡人遗失了公务卡，请尽快拨打中国农业银行客服电话 4006695599 进行挂失（境外请拨打 021-61195599）。

## 二十七、公务卡销卡

工作人员离职，应还清公务卡欠款，结清公务卡内资金余额，并按规定办理销户手续，不得继续使用公务卡。