

通 知

校内各单位:

近期，学校收到陕西省审计厅《关于对省一级预算部门单位和省属院校 2022 年度预算执行及财务收支情况审计核查发现问题整改的通知》（陕审函[2023] 72 号），通知指出目前我校仍存在公务卡使用率不高的问题，要求认真完成审计整改。为确保审计整改工作落实到位，现就进一步做好我校公务卡工作通知如下：

一、公务卡办理人员范围

尚未办理公务卡的在职职工（含在编及 A、B、C 类人员）均可自愿申请办理新公务卡。根据我校公务卡实际持卡情况，特说明如下：

1. 已持有公务卡，如卡能正常使用，请持卡人在学校财务系统完善公务卡信息即可。
2. 已办理公务卡，如因遗失、过期或损坏等原因造成公务

卡无法正常使用，请按工行公务卡换卡程序及时更换公务卡。

3. 新换的公务卡，如未激活，请按公务卡激活程序及时激活，确保公务卡正常使用。

4. 尚未办理公务卡的职工，可按新办卡的程序申请办理公务卡。

二、集中批量办理公务卡程序

为做好此次集中批量办卡工作，切实减轻各部门工作量，经财务处积极协调，2023年6月26日至6月30日工作时间（8:00-12:00，14:30-18:30），中国工商银行将安排银行员工在学校工会三楼设立专柜，集中统一办理公务卡业务（包含新办卡、换旧卡和卡片激活业务），请各单位务必及时通知本单位职工前往办理或咨询。

1. 新办公务卡流程：尚未办理公务卡的在职职工，如申请办理公务卡，请本人持身份证到学校工会三楼，由银行员工辅导老师填报申请资料。

2. 旧卡特殊事项业务办理流程：已持有公务卡，由于异常原因导致目前无法正常使用，请本人持身份证和旧卡到学校工会三楼，由银行员工现场办理换卡和卡片激活等业务。旧卡遗失的，请本人持身份证现场咨询银行办理补卡等相关手续。

三、公务卡使用注意事项

1. 凡属于公务卡强制结算目录的办公费、差旅费、会议费等零星公务支出，应当使用公务卡结算。从2023年9月1日起，按财务规定应使用公务卡而未使用公务卡进行支付的事项将不予报销。

2. 教职工在公务卡消费支出时应获取收款单位的POS支付小票，以备财务报销。如采用支付宝、微信方式进行结算，其绑定的支付银行卡应为本人公务卡，同时支付宝、微信支付记录凭证上的收款方应与发票上的收款单位或收款人一致。

3. 持有公务卡的教职工，请登录学校财务综合服务平台（网址 <http://zhfwpt.xauat.edu.cn/tysfrz/login.aspx>）或财务处微信公众号，及时核对、更新完善公务卡卡号信息。

4. 公务卡属于信用卡的一种，请教职工在公务刷卡使用后及时办理财务报销手续，按期还款。根据国家公务卡相关规定，因超期未报销造成的滞纳金和个人信用不良记录由本人承担。

5. 未在集中批量办理期间办理的公务卡业务，将按照日常零星公务卡业务程序办理。

（1）新申请公务卡的职工请向本单位负责老师递交申请材料，负责老师收齐资料后上交财务处，由财务处统一递交银行办理。

（2）办理补卡、换卡或卡片激活业务的职工请个人联系中

国工商银行办理。

四、工作要求

1. 考虑到9月1日起，因公务卡的审计整改要求将对职工报销带来一定的不便影响，为确保职工公务卡报销业务正常顺利开展，请各单位务必高度重视，及时通知职工前往雁塔校区工会三楼现场办理新卡或处理旧卡的补卡、换卡、激活等业务。

2. 请各单位统计需办理公务卡业务（包含新办卡、旧卡补卡或换卡）的职工名单，于2023年6月25日前将本单位《公务卡业务办理统计表》电子表格发送至邮箱 14488121@qq.com。

财 务 处

2023年6月20日