

财务处关于公务卡办理有关事宜的友情提示

尊敬的老师：

您好！根据学校 2017 年第 28 次校长办公会议精神，自 2018 年 5 月 1 日起将全面推行《东华大学公务卡管理办法》，凡属于公务卡结算范围的原则上均需使用公务卡进行结算。届时，财务处根据《中央预算单位公务卡强制结算目录》进行报销审核，未按规定使用公务卡原则上不予报销。为不影响您公务卡的使用及报销，现将相关事项提示如下：

一、请未办理公务卡的老师及时提交申请材料，包括：

- 1、中国银行中央预算单位公务卡申请表；
- 2、信用卡申请人声明；
- 3、身份证复印件（A4 幅面，1:1 正反面复印，不可以使用拍照打印，身份证正反面在同一页面的复印件，并注明工号）；
- 4、《东华大学非在职人员公务卡办理申请表》（仅针对有公务支出的非在职人员，需经所在部门审核后交至财务处 151 室）。

办理时间及地点（中国银行工作人员现场审核）：

时间	校区	工作时间	具体地点
2018/3/20(周二)	延安路	9:30-15:30	管理学院 107 室
	松江	10:00-15:30	行政楼 142 室

二、请已办理公务卡的老师及时激活卡片

公务卡不收年费，卡片激活后即使不消费也不会产生任何费用。卡片激活请致电 4006695566。

三、银行电核过程中，未能根据银行提示在有效复议期内提交材料的老师请重新提交申请材料，包括：

- 1、中国银行中央预算单位公务卡申请表；
- 2、信用卡申请人声明；
- 3、身份证复印件（A4 幅面，1:1 正反面复印，不可以使用拍照

打印，身份证正反面在同一页面的复印件，并注明工号)；
4、电核中要求提供的复议材料（如单月手机账单）。

办理时间及地点（中国银行工作人员现场审核）：

时间	校区	工作时间	具体地点
2018/3/20(周二)	延安路	9:30-15:30	管理学院 107 室
	松江	10:00-15:30	行政楼 142 室

四、已通过银行审核但卡片未收到（如卡片已寄回北京）的老师，请将姓名、工号及身份证号码等信息于 3 月 20 日前提交至所在学院/部门公务卡经办人。

各单位公务卡经办人将信息汇总后请于 3 月 23 日前将电子表格提交至财务处 cwcgwk@dhu.edu.cn，学校会统一向银行提交补卡清单，银行将依据该清单重新寄出卡片，请老师留意快递信息。

五、未通过银行审核的老师，近期请留意银行电话通知，并根据银行要求于 3 月 20 日当天至延安路校区管理学院 107 室/松江校区行政楼 142 室重新提交相关材料。

六、《中国银行中央预算单位公务卡申请表》及《信用卡申请人声明》请至两校区财务处报销大厅领取。

附件：1. 东华大学公务卡管理办法

2. 东华大学非在职人员公务卡办理申请表

