

# 上海行健职业学院文件

沪行健〔2024〕43号

---

## 关于印发《上海行健职业学院公务卡管理 实施办法》的通知

各部门：

现将审议通过的《上海行健职业学院公务卡管理实施办法》  
下发给你们，请参照文件按规定执行。

附件：上海行健职业学院公务卡管理实施办法



附件

# 上海行健职业学院公务卡管理实施办法

## 第一章 总则

第一条 为进一步规范财政财务管理，提高公务支出透明度，加强预算执行监控管理，加快预防和惩治腐败体系的建设，根据静财〔2016〕63号文《关于进一步完善公务卡制度切实减少现金使用的通知》、静财发〔2017〕2号文《关于印发〈上海市静安区预算单位公务卡管理办法〉的通知》等相关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指学校教职工持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的银联标准人民币信用卡（贷记卡）。

第三条 公务卡以学校教职工个人名义申请开立，教职工作为持卡人并承担相应法律责任。

第四条 学校公务卡的发卡行（以下简称发卡行）为中国工商银行上海分行领用卡运营处理中心。

第五条 与公务卡管理有关的信息维护、财务报销、银行划款和动态监控等业务，通过静安区财政公务卡支持系统辅助办理。

第六条 学校财务处依托公务卡支持系统，负责审核公务卡

报销事项。对于批准报销的公务卡消费支出，按规定时间及时办理公务卡的资金还款手续。

第七条 持有公务卡的教职工（以下统称持卡人）应当妥善保管公务卡，规范使用公务卡办理公务支出的支付结算业务，并及时向财务处申请办理报销手续。

## 第二章 公务卡申办和持卡管理

第八条 公务卡实行实名制。

第九条 公务卡由财务处统一组织教职工向发卡行申办。

第十条 办卡程序为办卡人至学校财务处填写《预算单位公务卡申请表》并提交身份证复印件，学校统一提供《申办公务卡人员名单》，送交发卡行。

第十一条 学校公务卡信用额度为2万元，由发卡行依据银行卡管理规定和个人征信情况予以核定。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。

第十二条 持卡人发生调动、离职、退休时，财务处应及时办理公务卡的停用手续，并通知发卡行及时维护公务卡支持系统。

第十三条 公务卡卡片和密码均由持卡人个人负责保管和使用。持卡人信息变动、卡片遗失或损毁后的挂失、补办等事项，均由持卡人自行到发卡行申请办理，并应及时通知财务处和发卡行维护公务卡支持系统。

第十四条 公务卡日常对账由持卡人自行负责。发卡行按月

向持卡人提供公务卡对账单，并按照与持卡人约定的方式及时向持卡人提供公务卡账户资金变动情况和还款提示等重要信息。

第十五条 持卡人对公务消费交易产生疑义，可按发卡行的相关规定提出交易查询。

### 第三章 公务卡支付管理

第十六条 公务卡结算方式是指我校教职工在公务活动中使用公务卡刷卡消费，在规定的期限内按照现行财务制度审核报销后报销还款的结算方式。

第十七条 凡列入预算单位公务卡强制结算目录（详见附件1）的公务支出项目，应按规定使用公务卡或银行转账结算。凡属于政府采购的，支付方式必须为银行转账结算。

第十八条 教职工在公务支出结算时，具备刷卡条件的，应在公务卡授信额度内，使用公务卡刷卡支付，并应取得经本人签名的消费交易凭证（银联签购单）和发票等财务报销凭证。

第十九条 公务卡公务支出不允许提取现金。对公务卡提现行为，视同个人支付行为，提现手续费等费用由持卡人承担。

第二十条 公务卡主要用于公务支出的支付结算。公务支出发生后，持卡人应及时到财务处办理报销手续。财务人员审核通过后，将报销资金转到报销人公务卡，完成报销。公务卡也可用于个人支付结算业务，但学校不承担还款义务及私人消费行为导致的一切责任。

第二十一条 实行公务卡结算方式后，除纳入本区现金结算

目录（详见附件 2）范围的支出外，不得使用现金。

#### 第四章 公务卡财务报销管理

第二十二条 教职工使用公务卡结算的各项公务支出，必须在发卡行规定的免息还款期内（至少在到期还款日前七个工作日），按照学校现行财务管理制度和报销审批程序到财务处报销。因报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，以及由此带来的对个人征信影响等责任，由持卡人承担。

第二十三条 持卡人使用公务卡消费结算的各项支出，在提交财务处审核报销之前属于个人消费行为。报销时，财务处按照现行财务制度对公务卡刷卡消费凭证进行合规性审核，对符合报销条件的予以报销；对不符合报销条件的，不予报销。对不予报销的部分，由持卡人自行偿还。

第二十四条 刷卡交易凭条（银联签购单）为公务卡结算报销的必备凭证。特殊情况下如果未取得或不慎遗失消费交易凭证，持卡人须提供银行对账单原件，财务处查询核实后进行报销，并将此对账单复印件作为凭证附件。由此造成报销不及时的相关后果，由持卡人承担。

第二十五条 消费交易凭证上的商户名称和消费金额应与发票上的信息相符。特殊情况下如果发票与公务卡支付信息不符，持卡人应要求商户提供信息不符的情况说明及商户联系方式，并将此说明作为凭证附件。

第二十六条 确因工作需要，持卡人不能在规定的免息还款

期内返回学校办理财务报销手续的，可由持卡人委托所在部门相关人员持报销凭证到财务处办理报销手续；或由持卡人先行偿还欠款，再按正常程序申请报销，经财务处审核后将报销资金转到公务卡，卡内资金持卡人可自行决定提现或用于个人消费。

第二十七条 下列情况不予报销，发生费用由持卡人个人承担：（一）个人消费支出；（二）报销费用与提供的发票、消费交易凭证、消费清单明显不符的；（三）透支提取现金所产生的手续费、利息等费用；（四）因还款不及时所造成的罚息、滞纳金等费用；（五）因持卡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）不符合报销规定的和超出报销标准的支出；（七）其他不符合财务管理规定和要求的。

第二十八条 公务卡刷卡消费后因退货（消费撤销）等原因导致退款的，商户按照银联的有关规定操作；已经完成报销流程的，持卡人应及时通过转账方式将资金退回学校原支付账户，退款的财务审核手续按学校内部财务制度规定执行。

## 第五章 管理职责

第二十九条 财务处在公务卡管理工作中的主要职责：（一）积极推行公务卡结算方式，制定公务卡管理的有关制度办法，加强财务管理，并做好公务卡的宣传培训工作；及时传达上级部门关于公务卡管理的最新要求。（二）选择公务卡发卡行，签订公务卡服务协议；（三）组织教职工统一办理公务卡；（四）做好公务卡日常管理工作，协助人事处做好新增、调动、退休等人员的

公务卡管理工作；（五）通过公务卡支持系统，审核持卡人提请报销的公务卡消费凭证，及时办理公务卡报销还款和资金退回等业务，做好相关账务处理工作，建立与发卡行及时对账制度，保证资金安全；（六）配合财政部门做好公务卡实施和监督管理等有关工作。

第三十条 持卡人的主要职责是：（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相关费用和安全问题；（二）执行公务所需支出，原则上应使用公务卡结算，及时办理公务卡支出的财务报销手续，并接受财政部门和财务处的监督管理；（三）及时归还公务卡中的银行欠款。因离职、退休等原因离开所在单位，应按学校要求清理公务卡项下债权债务，停止公务卡的使用；（四）严格遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本办法有关规定，规范使用公务卡。

## 第六章 附则

第三十一条 本办法未尽事宜，有相关规定的，按相关规定执行，没有相关规定的，由财务处负责解释。

第三十二条 本办法自印发之日起实施，原办法即行废止。

- 附件：1. 静安区预算单位公务卡强制结算目录  
2. 静安区预算单位现金结算目录（试行）

附件 1

## 静安区预算单位公务卡强制结算目录

| 序号 | 公务卡支付项目 | 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。        |
| 2  | 印刷费     | 指单位的零星印刷支出。                                    |
| 3  | 咨询费     | 指单位咨询方面的支出。                                    |
| 4  | 手续费     | 指单位支付的各项手续费。                                   |
| 5  | 水电费     | 指单位支付的水电费支出。                                   |
| 6  | 邮电费     | 指单位开支的邮寄费、电话费、电报费、传真费和网络通讯费等支出。                |
| 7  | 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。                      |
| 8  | 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。 |
| 9  | 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支出。                  |
| 10 | 会议费     | 指单位主办会议中按规定开支的房                                |



|    |           |   |
|----|-----------|---|
|    |           | 租费、餐饮费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等支出。                      |
| 11 | 培训费       | 指各类培训支出。  |
| 12 | 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。                         |
| 13 | 专用材料费     | 指单位购买日常专用材料，如药品及医疗耗材，实验室用品，消耗性体育用品，专用工具和仪器等发生的支出。 |
| 14 | 公务用车运行维护费 | 指单位公务用车燃料费、维修费、保险费等支出。                            |
| 15 | 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。      |
| 16 | 其它商品和服务支出 | 指上述项目中未包括，但适合采取公务卡结算的支出项目。                        |

注：凡目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，不再使用现金结算（符合《静安区预算单位现金结算目录（试行）》的支出除外）。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。

## 附件 2

### 静安区预算单位现金结算目录（试行）

| 序号 | 现金支付项目  |
|----|---|
| 1  | 单笔消费在 200 元以下且不具备刷卡条件的零星公务支出。                         |
| 2  | 快递费、过路过桥费、出租车费用、停车费等费用中目前只能使用现金结算的支出；现金收取的押金返还。       |
| 3  | 支付给本市（本市行政事业单位工作人员除外）和外省市人员的一次性劳务报酬。                  |
| 4  | 支付给困难或病患职工、优抚对象或特殊人群等的一次性慰问支出；抚恤金、丧葬费；孤残人童给养费中的零用金支出。 |
| 5  | 维稳等特殊工作需要的相关支出。                                       |

注：除目录规定的支出项目外，确实不能使用公务卡及转账结算的，须书面报经单位分管财务的负责人批准后，方可使用现金结算。

---

上海行健职业学院党政办公室

2024年10月22日印发

---