

太原工业学院文件

太工院发〔2025〕76号

关于印发《太原工业学院 公务卡使用管理办法（修订）》的通知

各单位：

《太原工业学院公务卡使用管理办法（修订）》已经 2025 年第 12 次院长办公会会议研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

太原工业学院

2025 年 7 月 1 日

太原工业学院公务卡使用管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为适应山西省预算单位国库集中支付制度改革，规范财政授权支付业务，减少现金支付结算，提高公务支出透明度，加强财政监督，规范财务管理，推进预防和惩治腐败体系建设，根据《山西省财政厅预算单位公务卡应用推广实施方案》（晋财库〔2007〕19号）、《山西省省级预算单位公务卡管理暂行办法》（晋财库〔2007〕33号）、《山西省财政厅关于实施省直预算单位公务卡强制结算目录（第二期）的通知》（晋财库〔2011〕63号）、《山西省财政厅关于在省级预算单位全面实施公务卡结算制度的通知》（晋财库〔2013〕18号）有关规定，修定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指我院在编在岗、人事代理及特殊岗位人员持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务，也可用于个人消费的具有一定透支额度和透支免息期的银行信用卡。

第三条 我院指定有业务合作的相关银行为公务卡发卡银行。为保障金融信息安全，加强对公务卡监控和管理，公务卡统一使用“628”字头的银联标准贷记卡，由发卡银行按统一规定制卡。

第二章 公务卡办理程序

第四条 申请人如实填写《太原工业学院公务卡办理申请表》（附件 1），由所属单位审核盖章。学校人力资源部（教师工

作部)对申请人资格进行人事信息审查、确认、盖章后交至计划财务部备案,统一由发卡银行到校集中办理。

第五条 公务卡申办成功后,经计划财务部确认核实,将持卡人姓名和卡号等信息统一录入公务卡管理系统。

第三章 公务卡日常管理

第六条 公务卡实行免费开卡、免收年费、免担保、免开存款账户,到期免费换卡。公务卡与一般银行贷记卡的使用功能相同,享受发卡银行与银联的各项优惠活动。

第七条 原则上每张公务卡的信用额度不超过 5 万元,一般为 2 万元,持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付,后还款。信用额度一般情况下不予调整,如特殊情况确需调整信用额度时,由持卡人向计划财务部提出申请,审核通过后,增加的额度数和使用期限等具体事项,按照发卡银行有关规定办理。

第八条 公务卡具有 20—56 天的透支免息期(即银行记账日至银行规定的到期还款日之间的期限),具体还款时间以办卡时银行规定的时间为准。还款可以通过报销公务支出还款,也可以由本人垫付还款。

第九条 公务卡实行“一人一卡”实名制,以工作人员个人名义开立,个人持有、保管和使用,主要用于公务支出的支付结算,持卡人在未办理报销手续之前,无论是公务消费还是个人消费均属个人行为,个人承担由此导致的经济、法律等全部责任。

第十条 持卡人要严格遵守国家关于银行卡使用管理的有关规

定，规范使用公务卡。对恶意透支、拖欠还款、利用公务卡套取现金或将非公务支出用于公务报销等行为所产生的后果，由持卡人负责，学校不承担由此导致的任何责任。

第十一条 持卡人应妥善保管公务卡和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的相关责任。公务卡遗失或损毁后的挂失、补办等事宜由持卡人联系发卡银行申请办理，并及时通知计划财务部变更管理系统信息。

第十二条 新增工作人员需办理公务卡的，应尽快办理公务卡的申领手续。持卡人因离职、退休等原因离开学校时，应清理本人在公务活动中的债务，及时归还公务卡欠款，办理停止公务卡使用手续。

第十三条 各单位负责人应严格执行财经纪律，对本单位公务卡持卡人的公务消费行为进行管理和审核。严格控制支出，杜绝超范围、超标准的支出，确保公务消费支出控制在规定范围之内。

第十四条 计划财务部根据相关要求在全校范围内积极推行公务卡结算方式，加强对持卡人宣传、培训，做好公务卡的日常管理、结算与报销管理。

第四章 公务卡结算与报销

第十五条 公务卡支付，是指我院工作人员在公务活动中使用公务卡刷卡消费，在规定的期限内，按照学校现行财务管理制度、审批程序、会计核算办法等，审核报销还款的一种结算方式。

第十六条 公务卡结算严格执行省财政厅公布的公务卡强制结

算目录，主要包括：办公费、印刷费、差旅费、因公出国（境）费、维修（护）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、其他商品和服务支出等。

第十七条 报销人办理用公务卡结算的报销业务时，应当按照财务管理要求，整理各类报销发票和公务卡刷卡截图等，并填写《太原工业学院个人公务卡结算表》（附件2）。计划财务部按照规定对票据和公务卡刷卡截图等进行审核，对符合报销条件的予以办理。

第十八条 有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，不予报销：

- 1.使用公务卡用于个人支出的部分；
- 2.报销费用与提供的报销凭证、公务卡支付截图不符的；
- 3.持卡人提取现金所产生的手续费、利息等；
- 4.未及时还款所造成的罚息和滞纳金等；
- 5.因持卡人个人使用保管不慎等原因导致公务卡账户的支出和损失；
- 6.其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第五章 附 则

第十九条 各单位、发卡银行、持卡人的权利和义务关系遵照相关发卡行的《银行卡管理办法》及本办法等相关规定执行。

第二十条 本办法由计划财务部负责解释，自公布之日起施行。
《太原工业学院公务卡管理办法》（太工院发〔2014〕85号）同时

废止。

附件：1.太原工业学院公务卡办理申请表
2.太原工业学院个人公务卡结算表