

# 烟台大学文件

烟大校发〔2026〕24号

---

## 关于印发《烟台大学公务卡管理办法》的通知

各学院、部处室，各直属单位：

现印发《烟台大学公务卡管理办法》，请遵照执行。

烟台大学

2026年6月2日

# 烟台大学公务卡管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范学校公务卡使用与财务管理，提升财务运行效能，根据山东省省级预算单位公务卡管理、财政科研经费管理等相关政策文件要求，结合我校实际情况，制定本办法。

## 第二章 公务卡的使用管理

**第二条** 公务卡是指学校工作人员持有的、主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。公务卡统一采用银联标准卡，实行“一人一卡”实名制管理，持卡人应遵守发卡银行的信用卡章程并承担相应法律责任。

**第三条** 公务卡以学校教职工个人名义申请开立，教职工为持卡人并承担相应法律责任。申请开立公务卡人员范围包括在职在编人员和长聘人员，长聘人员根据业务需要办理公务卡。

**第四条** 学校在岗工作人员应当如实填写“公务卡申请表”，人事处对相关资料的真实性进行确认后，由申请人自行前往发卡银行进行办理。发卡行按规定程序审核个人申请资料，负责办理、发放公务卡。公务卡申请成功后，持卡人到财务处将姓名、身份证号、卡号、发卡行等信息录入财务支付管理系统。工作人员新增或调动、离职时，应及时向发卡行办理公务卡的申领或停用手续。

**第五条** 公务卡信用额度由发卡银行根据申请人资信情况核定，持卡人应在信用额度及免息期内使用并按时还款。

**第六条** 公务卡遗失或损坏后，持卡人应及时联系发卡银行办理挂失与补办，并于收到新卡后5个工作日内到财务处更新卡号信息。

### **第三章 公务卡的结算范围**

**第七条** 公务卡的使用范围是单笔金额在1万元（人民币）以下的小额商品服务支出。办公费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、专用材料费、公务用车运行维护费等7项强制性支出项目，详见附件《烟台大学公务卡强制消费目录》，必须按规定使用公务卡结算；单笔消费超过1万元（含1万元）的支出，原则上使用对公转账支付。在公务卡结算方式的适用范围内，学校各单位、各部门原则上需要在具有刷卡条件的商户进行公务卡消费，避免现金消费。

凡学校教职工因公务活动发生的经费支出，原则上应使用公务卡结算。除财政纵向课题外，其他纵向、横向科研经费在业务及凭证真实、符合项目要求的前提下，可不限于公务卡结算。原使用转账方式支付的业务，继续按转账方式办理。

### **第四章 非公务卡结算范围**

**第八条** 下列情形可不使用公务卡：

- （一）支付临时聘用人员（连续工作时间未满一年）的劳务报酬（含课酬、专家评审费、稿费、咨询费等）；
- （二）支付教职工的差旅费补助；
- （三）根据国家规定支付给个人的救济费、抚恤金、慰问金、遗属补助等；
- （四）在县级以上城市（或乡村）购买火车票、汽车票；

(五)受邀因公来学校且经相关部门确认应由学校承担交通、住宿等费用的;

(六)因公出国发生的护照和签证费用及因公出国期间在境外发生的会议费、版面费、在境外购买的回程机票等,可自行购买,并保留发票及支付凭证。

## 第五章 公务卡的报销规定

**第九条** 公务卡结算不改变现有财务审批报销流程。因公务卡具备透支功能,学校不办理个人借款。

**第十条** 使用公务卡结算当年财政项目支出,需在消费发生后及时发起报销,且务必于当年办结全部报销流程。国库支付系统仅保留三个月内消费记录,逾期无法完成支付的,相关责任由个人承担。

**第十一条** 下列情形产生的费用由持卡人自行承担:

- (一) 公务卡用于个人消费部分;
- (二) 报销内容与凭证不符;
- (三) 提取现金产生的手续费及利息;
- (四) 未及时报销产生的罚息、滞纳金;
- (五) 因未及时更新卡号信息导致报销延误产生的费用;
- (六) 因卡片遗失、盗刷造成的损失;
- (七) 其他不符合财务规定的支出。

**第十二条** 寒暑假期间公务卡支出,持卡人可先自行还款,开学后办理报销,报销款项由学校打款至公务卡。

**第十三条** 因出差等特殊情况无法及时报销的,可先自行还款,返校后按规定办理报销。

#### **第十四条 公务卡报销程序：**

（一）刷卡支付：公务支出应使用公务卡支付，并保留好发票、POS 小票等凭证。

（二）申请报销：持卡人应在还款日 7 个工作日前，持合规凭证及本人签字的银联 POS 签购单，按学校财务制度办理报销。银联 POS 签购单遗失或收款方与开票方不符的，应提供银行对账单、截图或收款方说明材料作为凭证。

（三）报销还款：财务处审核无误后，通过支付系统将报销款项划转至持卡人公务卡账户。

### **第六章 附则**

**第十五条** 本办法由财务处负责解释。

**第十六条** 本办法自发布之日起施行，原《烟台大学公务卡使用管理暂行办法》（烟大校发〔2014〕5 号）同时废止。

附件：烟台大学公务卡强制消费目录

## 烟台大学公务卡强制消费目录

序号	公务卡支付项目	备注说明
1	办公费	指购买按财务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。
2	差旅费	指单位工作人员出差支付的住宿费、购买机票、车船票等具备刷卡条件的支出，工作人员及家属的调动搬迁按照差旅费有关规定执行。出差参加各种会议，依据会议通知所交会务费，列支本科目。
3	维修（护）费	指日常开支的固定资产修理和维护（不包括车船等交通工具）费用，网络信息系统运行与维护费用。
4	会议费	指以学校名义组织召开会议期间的资料、会议室、饮食、住宿等各类支出。
5	培训费	反映学校的各类培训支出，包括为教职工进修、业务培训、国际合作培养等支出的费用。学校承担的各类干部培训、骨干教师培训、其他业务培训等支出，也列支本科目。
6	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等方面的支出。
7	公务用车维护费	指公务车辆的燃料费、维修费等支出。