

大连海洋大学文件

大海大校发〔2026〕34号

关于印发《大连海洋大学公务卡 管理办法》的通知

各院（部）、处（办、中心）、馆、公司：

现将《大连海洋大学公务卡管理办法》印发给你们，请遵照执行。

大连海洋大学

2026年4月22日

大连海洋大学公务卡管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校资金管理和公务卡报销业务，减少现金支付结算，提高公务支出透明度，强化党风廉政建设和财政资金监管，根据《辽宁省省级预算单位公务卡管理暂行办法》（辽财库〔2008〕488号）《关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》（财库〔2011〕160号）《关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（辽财库〔2012〕670号）和《关于进一步规范省级预算单位公务卡支付管理的通知》（辽财库〔2023〕205号）等有关文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指学校在职在编教职工以个人名义向发卡行申办、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信用卡，原则上仅用于办理人民币支付结算业务。

第三条 按照上级财政部门要求，学校依托省财政一体化系统办理与公务卡相关的信息维护、财务报销、还款等业务，配合上级部门进行公务卡结算业务的动态监控。

第四条 持有公务卡的工作人员（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，并及时申请办理报销手续。

第二章 公务卡日常管理

第五条 公务卡由学校教职工本人提出申请，按照代理银行要求填写申请表并提供本人身份证复印件，通过计划财务处统一向代理银行申请办理。代理银行根据教职工个人资信状况核准后，直接向持卡人发卡，由持卡人本人启用。按规定，学校离退休职工、学生不能办理公务卡。劳务派遣工作人员根据工作需要，由本人及所在单位（部门）共同申请，经所在单位（部门）负责人批准后，可以办理公务卡。

第六条 公务卡的卡片和密码均由个人负责保管，公务卡遗失或损毁后的补办等事项由个人自行到代理银行或拨打代理银行信用卡客服电话进行挂失或补办，并及时到学校计划财务处办理公务卡信息变更业务。

第七条 学校教职工新增、调动和退休时，需及时办理公务卡的申领或停止使用等手续。

第八条 公务卡主要用于公务支出的支付结算。公务卡也可用于个人支付结算业务，但不得办理财务报销手续，单位不承担私人消费行为引发的一切责任。持卡人使用公务卡消费的各项支出，无论因公或因私消费，均应在发卡行规定的免息还款期内归还，因未及时还款造成的罚息、滞纳金等相关费用，以及由此带来的对个人资信影响等责任，由持卡人自行承担。

第九条 公务卡溢缴款可在代理银行任一网点、ATM机和手机银行提现，免收手续费。财务报销款并非全部是溢缴款，提现时应根据公务卡消费情况自行甄别，因透支提现造成的一切

后果由持卡人自行承担。持卡人必须严格执行相关法律法规，不允许通过公务卡提取现金进行公务消费，严禁透支提取现金、恶意透支及其他违法违规行为，如发生此类现象，产生的一切责任和后果由持卡人自行承担，同时学校将按规定通知代理银行核销公务卡。

第十条 代理银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、还款提示等重要信息。持卡人对公务消费交易发生疑义，可按代理银行的相关规定提出交易查询。

第三章 公务卡结算及报销管理

第十一条 原则上，公务卡信用额度（一般为 2 万元）以下的公务支出应使用公务卡结算。

第十二条 下列情况可暂不使用公务卡结算：

（一）在县级以下（不包括县级）地区发生的支出。

（二）在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 200 元以下的支出。

（三）按规定支付给个人的支出。

（四）签证费、快递费、出租车费用等不支持公务卡结算的支出。

第十三条 使用公务卡结算时，持卡人应在公务卡信用额度内消费，结算后应及时到计划财务处按规定流程办理报销业务，填写费用报销单，并附发票和公务卡消费凭证（POS 机结算单、

网络支付记录或银行交易账单等）等报销凭证。

第十四条 公务机票购买渠道、支付方式及报销管理

（一）在国家政府采购机票管理网站（app.gpticket.org）上使用公务卡购票；

（二）选择各航空公司直销机构或具备公务机票销售资质的代理机构，使用公务卡购票；

（三）在手机下载公务行 APP 购买，使用公务卡购票；

（四）购票人可以使用公务卡购买市场上前三种渠道以外的国内航空公司低价机票，但该票价应当低于政府采购机票管理网站公布的同一时刻同一航班、同等舱位的机票价格。购票时应当在政府采购机票管理网站保存出行日期机票市场价格截图作为比价依据。

（五）在办理报销时应提供：客票行程单或电子发票、纸质登机牌或电子登机牌、政府采购机票查验单以及公务卡刷卡凭证（POS 机小票）或互联网支付记录截图。通过其他渠道购买的市场低价票，同时还须提供购买机票时取得的政府采购机票管理网站上对应出行日期的市场价格截图作为报销凭证的附件。

因公临时出国（境）时，购票人应当选择直达目的地国家（地区）的国内航空公司航班出入境，没有直达航班的，应当选择国内航空公司航班到达的最邻近目的地国家（地区）进行中转。因中转一次以上（不含一次）等特殊原因确需选择非国内航空公司航班，以及因最邻近目的地国家（地区）中转需办理过境签

证而选 择其他邻近中转地的，应按规定填写《乘坐非国内航空公司航班 和改变中转地审批表》（附件 1），事先报经国际交流与合作处（港澳台办公室）和计划财务处审批同意。

第十五条 公务卡结算时，持卡人应认真确认收款单位与发票开具单位的一致性。如二者不一致，应要求发票开具单位出具合理的情况说明，否则不予报销。

第十六条 对未使用公务卡结算的业务，报销时除必要的凭证外须同时提供单位（部门）或项目负责人签字的《未使用公务卡结算审批（备案）表》（附件 2）进行说明。

第十七条 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡时，持卡人须及时将相应款项退回学校财务。

第十八条 严禁各单位（部门）将非本单位（部门）工作人员纳入公务卡管理范围，违规办理公务卡报销业务或查询、泄露公务卡持卡人的私人交易信息；严禁持卡人违规使用公务卡，恶意透支、拖欠还款或将非公务支出用于公务报销。违反规定的，追究相关责任人的责任；情节严重涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第四章 附 则

第十九条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起施行。原《大连海洋大学公务卡管理办法》（大海大校发〔2017〕137 号）及《大连海洋大学关于开展公务机票购买管理改革工作的实施方案》（大海大

校发〔2016〕1号）即行废止。

- 附件：1. 《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》
2. 《未使用公务卡结算审批（备案）表》

附件 1

乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表

编号:

填表日期： 年 月 日

组团名称			
组团单位		团员人数	
出访国家（地区）		出访时间	
乘坐航班			
选择非国内航空公司航班原因，或者改变最近目的地国家（地区）中转地原因			
外事部门审核意见			
审核单位		审核日期	
审核意见			
财务部门审核意见			
审核单位		审核日期	
审核意见			

附件 2

未使用公务卡结算审批（备案）表

单位（部门） 名称		项目名称及编号	
结算方式	☐ 个人银行卡、微信、支付宝等其他结算方式 ☐ 现金		
收款方信息			
未使用公务卡结算 票据金额合计		未使用公务卡结算 票据张数	
未使用公务卡结算 原因			
经办人签字 联系方式			
单位（部门）/项目 负责人签字			

