

汕头职业技术学院

关于进一步规范公务卡结算报销有关事宜的通知

各处（室）、院（部）、中心（馆）：

公务卡制度改革是深化国库集中支付制度改革的必然要求，是推进党风廉政建设的重要举措。为进一步加强财会监督，切实规范学校财务管理，现就进一步规范公务卡结算报销有关事宜通知如下：

一、严格执行《公务卡强制结算目录》

1. 根据广东省《省级预算单位公务卡强制结算目录》（以下简称“目录”，详见附件）要求，目录中规定的公务支出项目应严格按照规定执行公务卡强制结算，不得使用现金结算。

2. 除上级规定可不使用公务卡的情况外，学校各类支出原则上仅允许使用公务卡支付和对公转账两种方式。

二、进一步加强公务卡结算报销管理

1. 持卡人使用刷实体公务卡形式进行公务消费时，须取得正规发票和与发票单位名称一致的公务卡消费交易凭条（pos机小票）作为报销凭证。

2. 持卡人使用第三方平台绑定公务卡形式进行公务消费时，除取得正规发票外，应将经本人签名的公务卡消费交

易凭条或交易流水，一并作为报销凭证。

3. 计财处将核对票据与公务卡消费信息的一致性。对未使用公务卡结算的强制目录内支出，原则上不予报销（特殊情况需按规定审批备案）。对违反公务卡管理规定，有卡不用或不能提供无法使用公务卡结算证明材料的，不予报销。对开票单位与刷卡商户不一致、消费事项与报销内容不符、附件不齐全等情况，一律不予报销。

三、温馨提醒

1. 暂未办理公务卡的，办理业务时请先行委托同事使用公务卡支付相关费用。

2. 已办理公务卡的，可先行通过微信、支付宝绑定公务卡，避免支付时遇到困难。发现使用非公务卡错误支付的，请即时联系收款方退回原费用并重新使用公务卡结算。

3. 教职工出差、采购等消费前应确认商户是否支持公务卡刷卡（或线上支付绑定公务卡），并合理选择具备刷卡条件和转账支付的商户。

4. 请各部门告知尚未办理公务卡的新老职工，3月17日（星期二）下午5点前由部门汇总《财政预算单位公务卡办卡人员清单》发至计财处邮箱 o_jhcwc@stpt.edu.cn；并通知申请办理公务卡人员带本人身份证于3月25日（星期三）15:00—16:30到图书信息楼1楼学生服务中心办理公务卡。

5. 公务卡到期的教职工自行联系建行95533进行更换。

6. 如遇问题或疑问，请及时咨询计划财务处。

以上事项请各部门及时通知到本部门全体教职工，请各部门领导报销经费时严格审核把关！

附件：省级预算单位公务卡强制结算目录

计划财务处

2026年3月16日