
省级预算单位公务卡知识问答

目 录

基础篇

- 1、什么是公务卡? 3
- 2、公务卡与普通信用卡有什么区别? 3
- 3、推行公务卡结算有何必要性? 3
- 4、公务卡结算的适用范围是什么? 4
- 5、省级预算单位公务卡强制结算目录包括哪些内容? 5
- 6、公务卡结算的基本程序是什么? 5
- 7、实行公务卡制度后对预算单位财务管理有什么影响? 6
- 8、预算单位如何选择公务卡代理银行? 6

日常管理篇

- 9、预算单位职工都要申请办理公务卡吗? 6
- 10、职工可以开设多张公务卡吗? 6
- 11、如果单位职工已经持有普通信用卡, 还需要开设公务卡吗? 7
- 12、离退休人员可以开设公务卡吗? 7
- 13、预算单位组织工作人员申办公务卡需要做哪些相关工作? 7
- 14、为什么有的职工会因为“不良信用行为”而无法开设公务卡? 8
- 15、公务卡信用额度怎样确定? 8
- 16、持卡人调动、辞职、退休后公务卡如何处理? 8
- 17、持卡人个人信息变动后公务卡怎么处理? 9

支付管理篇

- 18、怎样启用公务卡? 9
- 19、公务卡需要交年费吗? 10
- 20、公务卡可以提取现金吗? 10
- 21、哪些情况下可不使用公务卡结算? 10
- 22、实行公务卡制度改革后, 职工还可以向财务部门借款吗? 10
- 23、在境外可以使用公务卡刷卡消费吗? 11

24、为什么要妥善保管公务卡刷卡消费凭证（POS 签购单）？	11
25、使用公务卡进行网络支付后，持卡人凭哪些要素办理报销手续？	11
26、如果遗失了公务卡刷卡消费凭证怎么办？	12
27、当公务卡信用额度不能满足公务支付需要时怎么办？	12
28、遇到商户不具备刷卡条件怎么办？	12
29、什么是公务卡的免息还款期？	12
30、公务卡还款有哪几种方式？	13
31、如何查询公务卡报销是否已完成？	13
32、因公务卡还款不及时而产生的循环利息和滞纳金，应由谁负担？	13
33、怎样避免公务卡还款不及时的问题？	14
34、如果遗失了公务卡怎么办？	14
35、如果使用公务卡进行个人消费，能够保证消费信息的私密性吗？	14

财务报销管理篇

36、单位财务部门应怎样办理公务卡报销？	14
37、可以修改一体化系统的“还款汇总表、还款明细表”吗？	15
38、关于公务卡开卡或持卡人信息变更	15
39、单位财务部门可以向借记卡账户还款吗？	15
40、完成报销还款手续后，发生退款业务怎么办？	16
41、未使用公务卡消费的公务支出可通过公务卡报销流程转入公务卡账户吗？	16

安全用卡篇

42、使用公务卡时应注意哪些事项？	16
43、刷卡消费时应注意哪些事项？	17
44、使用 ATM 时应注意哪些事项？	17
45、如何保护个人信息安全？	18
46、如何保障个人信用安全？	18
47. 发卡行的客服电话是什么？	19

基础篇

1、什么是公务卡？

答：公务卡是预算单位工作人员持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。它既具有普通信用卡所具有的授信消费等共同属性，同时又具有财政财务管理的独特属性。

公务卡是一种贷记卡（信用卡），具有透支功能，即在银行授信额度内不需要预先存款即可刷卡消费，持卡人中需要在透支免息期内按时足额还款即可免息。

省级预算单位公务卡属于银联标准人民币信用卡，以“62”卡号开头，卡面有“银联”标识，支持境外消费（仅限于具有银联标识的机具）。

2、公务卡与普通信用卡有什么区别？

答：公务卡是将财政财务管理的有关要求与银行卡的独特优势相结合而形成的一种新型财政财务管理的工具和手段。它是金融机构为预算单位在职工作人员发放，主要用于公务活动开支的一种贷记卡，除了普通信用卡所具有的授信消费功能外，公务卡要按照公务卡管理制度的专门规定执行，主要区别有：一是公务卡的持卡人为预算单位的工作人员，申办卡时必须由单位确认其身份；二是公务卡主要用于公务活动开支；三是公务卡享受银行免收年费、到期免费换卡、免费提供短信息等优惠服务。

3、推行公务卡结算有何必要性？

答：第一，银行卡是国际公认的解决现金支付问题最有效的工

具和手段。推行公务卡制度，在预算单位公务支出领域引入银行卡管理，可通过制度、机制和管理工具的融合创新，减少现金使用，强化财政监督。

第二，解决了当前预算单位财务管理中现金支付和报销方式效率低、审核难、个人用款不方便等问题。使用公务卡结算，既不需要财务人员从银行提取和保管大量现金，也不需要工作人员提前借款；既方便了工作人员用款，也减轻了财务人员的工作量。同时，财务部门还可以通过监控支付的真实性和规范性，杜绝利用虚假发票报账等漏洞，对于提升预算单位财务管理水平具有重要的促进作用。

第三，现行管理制度对流通中的现金支付缺乏有效的事前事中监管手段，管理还不够严格，透明度差，违规问题较多，容易诱发腐败。因此，改革现金支付是打造“阳光财务”、“阳光政府”和“廉洁政府”需要重点突破的关键环节，在公务支出领域引进具有“雁过留声、消费留痕”特点的公务卡，替代现金结算，对于提高政府支出透明度，加强惩防体系建设具有重要意义。

4、公务卡结算的适用范围是什么？

答：预算单位财政授权支付业务中原使用现金结算的公用经费支出，包括差旅费、会议费、招待费和5万元（以人民币为单位，下同）以下的零星购买支出等，一般应当使用公务卡结算。预算单位应根据银行卡受理环境等情况，积极扩大公务卡使用范围，严格控制现金支出。

5、省级预算单位公务卡强制结算目录包括哪些内容？

答：列入省级预算单位公务卡结算目录的公务支出事项包括：办公费、差旅费、会议费等 17 款商品和服务支出类科目核算内容。凡目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。

6、公务卡结算的基本程序是什么？

答：第一步，持卡人因公务活动需要，使用公务卡刷卡消费，应索取并保留报销发票和消费交易凭条（POS 单）。

第二步，在公务卡免息期内，持卡人可凭报销发票和消费交易凭条（POS 单）填写报销单，并到单位财务部门申请报销。

第三步，财务人员以消费交易凭条上的“交易日期”、“卡号”、“消费金额”为线索，在财政一体化系统公务卡管理模块的消费报账功能中查找和提取该笔公务卡消费信息，并按规定进行审核。对于符合公务卡结算范围、并在本单位财务制度规定的授权支付额度内的予以勾选确认，一体化系统将自动生成该笔消费报账的授权支付凭证、公务卡还款汇总表和明细表。对不属于公务支出的部分，由职工自行还款。

第四步，发卡行根据与单位的协议，确认办理该笔授权支付凭证的支付，并执行公务卡还款。

7、实行公务卡制度后对预算单位财务管理有什么影响？

答：公务卡制度对预算单位财务管理的影响，可概括为两句话：第一句话是“两个基本不变”，即现行财务管理制度和报销流程基本不变，现行会计核算办法基本不变；第二句话是“一个严格管理”，即对现金的使用实行严格管理。

8、预算单位如何选择公务卡代理银行？

答：为保证国库集中支付业务的顺利清算和公务卡的有序运作，省级预算单位原则上应选择本单位零余额账户开户行作为公务卡的发卡行。

日常管理篇

9、预算单位职工都要申请办理公务卡吗？

答：实行公务卡制度的预算单位，所有公务支出都应当使用公务卡结算。对单位而言，实行公务卡结算能够提高公务消费的透明度，堵塞管理漏洞；对工作人员个人而言，开设公务卡可以避免个人在公务活动中使用现金。因此，从规范管理、方便工作的角度，单位职工原则上都应申请办理公务卡。单位财务部门应从规范管理、控制现金使用的角度，鼓励和提倡单位职工开设公务卡。

10、职工可以开设多张公务卡吗？

答：公务卡实行“一人一卡”，职工不能开设多张公务卡。

11、如果单位职工已经持有普通信用卡，还需要开设公务卡吗？

答：需要。原因有二：一是为了保障金融信息安全，加强对公务卡监控和管理，省财政规定公务卡统一使用银联标准信用卡，而目前的普通信用卡有的不是银联标准信用卡。二是相关部门要建立公务卡信息数据库，以便预算单位在报销时将消费信息提取到公务卡管理系统上查询。公务卡使用了统一的银联标准发卡行识别码，如果使用普通信用卡，预算单位就无法提取和查询公务消费信息，不能完成公务卡报销业务。

12、离退休人员可以开设公务卡吗？

答：公务卡的持卡人为预算单位在职工作人员。离退休人员很少发生公务消费活动，容易产生“休眠”卡。为避免不必要的浪费，因此不需要开设公务卡。

13、预算单位组织工作人员申办公务卡需要做哪些相关工作？

答：第一步，预算单位按照“持卡人员承担个人清偿责任、发卡行承担挂失经济风险、预算单位承担公务还款责任、财政部门负责监督管理”的原则与发卡行签订服务协议，在不违背信用卡管理有关规定的前提下，预算单位可与发卡行明确公务卡结算的个性化服务需求。

第二步，预算单位根据相关规定，制定本单位公务卡使用及报销管理制度。

第三步，单位财务部门组织本单位工作人员向发卡行提出开户

申请，并确认申请人的身份。

第四步，发卡行按照本行规程为申请人办理公务卡。

14、为什么有的职工会因为“不良信用行为”而无法开设公务卡？

答：在申请公务卡时，如果职工有“不良信用行为”，就无法开设公务卡。“不良信用行为”由个人征信系统管理。个人征信系统是由中国人民银行组织各商业银行建立的个人信用信息共享平台，该系统通过采集、整理、保存个人信用信息，为金融机构提供个人信用状况查询服务，并为货币政策和金融监管提供有关信息服务。在个人向发卡行申请消费放贷及办信用卡时，发卡行会通过中国人民银行个人征信系统查询信用状况，为消费放贷或办理信用卡提供信用参考。个人征信系统记录的“不良信用行为”主要有：贷款逾期不还、还款不充足、信用卡取现或者消费后，超过免息期没有足额归还最低还款额等。

15、公务卡信用额度怎样确定？

答：省级预算单位公务卡的信用额度不超过5万元、不少于2万元。公务卡的具体透支额度，由预算单位根据银行卡管理规定和业务需要，与发卡行协商设定。

16、持卡人调动、辞职、退休后公务卡如何处理？

答：持卡人调换工作单位或者辞职、退休后，原单位财务部门应及时通知本单位公务卡发卡银行。发卡银行将根据本行规程将持卡人的公务卡转（换）为普通信用卡。公务卡转（换）为普通信用

卡后，不再享受公务卡免年费、免费短信息等优惠服务，单位财务部门也不再提取相应的刷卡消费信息。持卡人在遵守银行规定的前提下，可自行决定注销或继续使用信用卡。

如果该职工调换到别的行政事业单位工作，该职工应在新的单位重新申办公务卡；如果该职工调换到本地区本级次其他预算单位，且新单位的发卡行与原单位的发卡行为同一商业银行，那么职工不必重新办卡，只需新单位通知发卡银行，并在公务卡管理系统中变更相应公务卡登记信息即可。

17、持卡人个人信息变动后公务卡怎么处理？

答：持卡人工作调整需变更公共信息时，应由单位财务部门通知发卡行，由发卡行根据本行管理规定做出相应变更。如遇持卡人手机号码变更、家庭住址变更等私人信息变更时，持卡人自行通知发卡行更新相关信息即可。

支付管理篇

18、怎样启用公务卡？

答：在拿到新卡（包括毁损补卡、挂失补卡、自动换卡、提前换卡）后，首先，应确认卡片正面的姓名拼音拼写与您填写在申请表上的是否相同，若发现两者有任何不同时，请立即联络发卡银行予以更换。其次，您应该在公务卡背面的签名条上签上自己的名字，并尽量与公务卡申请表上的签名保持一致。最后，您应按发卡行的规定对新卡进行“卡启用（激活）”操作，这种规定是保证新卡在寄送过程中不会被他人盗用的保障，请您依照发卡行启用卡片指引

到发卡行网点或通过 24 小时客服电话、网上银行等完成开卡程序。完成后，您就可以进行第一笔刷卡交易了。

19、公务卡需要交年费吗？

答：不需要。省财政要求发卡行为持卡人提供上门办理公务卡、免年费、免费短信通知、到期免费换卡、免挂失、补换卡手续费等优质服务，您不用担心因此产生的额外费用。同时，公务卡还可参加各发卡行的积分奖励计划和各项优惠活动。

20、公务卡可以提取现金吗？

答：持卡人在执行公务中原则上不可以通过公务卡透支提取现金。确有需要，应当事前征得单位财务部门的同意。未经批准提取现金发生的相关费用由持卡人承担。

21、哪些情况下可不使用公务卡结算？

答：鉴于目前部分地区和部分消费场所还不具备刷卡条件，规定 4 种情形可暂不使用公务卡结算：在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出；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 元以下的公务支出；按规定支付给个人的支出；签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。除上述情况外，因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，应报经单位领导批准。

22、实行公务卡制度改革后，职工还可以向财务部门借款吗？

答：确因工作需要，出现预计公务支出结算天数超过透支免息

期，或外出出差无刷卡环境等特殊情况需借款的，应按相关财务制度规定办理借款手续。

23、在境外可以使用公务卡刷卡消费吗？

答：作为银联卡（以 62 卡号开头，卡面有银联标识）产品体系中的重要组成部分，公务卡可以在银联全球受理网络使用。目前，境外已有 117 个国家和地区受理银联卡（详情可咨询中国银联客服热线：95516 或登录 www.unionpay.com 查询），基本覆盖了中国人常去的主要国家和地区。在这些国家和地区，持卡人可在贴有“银联”标识的 ATM（取款机）或 POS（刷卡机）上使用公务卡。随着银联国际业务的拓展，可以受理公务卡的国家还将陆续增加。

24、为什么要妥善保管公务卡刷卡消费凭证（POS 签购单）？

答：实行公务卡结算方式后，请您务必妥善保管公务卡刷卡消费凭证。首先，消费凭证是您每月与银行账单进行核对的依据，如果发现账单错误，您应凭消费凭证及时与发卡行联系；其次，单位财务人员在报销时要根据您的消费凭证提取消费信息，核实消费的真实性。如果没有消费凭证，将影响您的报销和财务人员的账务处理。如果您将公务卡用于个人消费，消费凭证也不应随意丢弃，因为消费凭证上有卡号等重要信息，随意丢弃消费凭证可能会给银行卡犯罪份子有可乘之机。

25、使用公务卡进行网络支付后，持卡人凭哪些要素办理报销手续？

答：使用公务卡网络支付后，可以在相关银行网上银行系统里

打印交易记录。如果不能打印交易凭证，持卡人在报销时，必须将该笔交易的卡号、消费日期、金额等信息告知单位财务部门。

26、如果遗失了公务卡刷卡消费凭证怎么办？

答：消费凭证一旦遗失便无法重新打印（消费当日商户未结账前除外）。没有消费凭证，必须向单位财务部门提供该笔交易的卡号、消费日期、金额等信息，单位财务部门根据这些信息核实消费的真实性。

27、当公务卡信用额度不能满足公务支付需要时怎么办？

答：一般情况下，发卡行会根据持卡人的信用等级、用卡情况来自动调整持卡人的信用额度，并会及时告知持卡人及单位财务部门。但是，当公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人可提前通过单位财务部门向发卡行申请信用额度调整。

28、遇到商户不具备刷卡条件怎么办？

答：在公务卡结算方式的适用范围内，持卡人应优先在具有刷卡条件的商户进行公务消费。对确实不具备刷卡条件的公务消费活动，工作人员应先行垫付现金完成交易，并按现行财务规定办理报销手续。情况特殊时，经单位财务部门审核同意，工作人员可向单位财务预借现金支付，并按现行财务规定办理报销手续。

29、什么是公务卡的免息还款期？

答：公务卡的免息还款期是指实际刷卡消费交易日至到期还款日之间的时间。因为刷卡消费的时间有先有后，所以享有的免息还

款期长短不同。最长 56 天，最短 25 天。各发卡行的到期还款日的规定有所不同，工作人员应在免息还款期间及时办理报销手续。

如果您在到期还款日前全额还款，则不用支付利息，享受免息还款期优惠。如果您未在到期还款日前全额还款，则以未还部分消费金额为计息本金，自该笔交易记账日起至该笔账款还清日为计息天数计收利息及滞纳金。

30、公务卡还款有哪几种方式？

答：属于公务消费的，由单位财务部门向持卡人的公务卡账户转账还款。属于个人消费的，由持卡人自己决定还款方式，自行通过现金缴款或转账方式完成。

31、如何查询公务卡报销是否已完成？

答：完成报销后，单位财务人员可通过公务卡管理系统获知报销还款是否成功，同时持卡人可以通过手机短信息、电话银行、网上银行、银行对账单、ATM 机查询、营业网点查询等多种方式查询获知公务卡的还款情况。

32、因公务卡还款不及时而产生的循环利息和滞纳金，应由谁负担？

答：因个人报销不及时造成的透支利息和滞纳金等相关费用，由持卡人承担；因持卡人所在单位报销不及时造成的利息等费用，以及由此带来的对个人资信影响等责任，由单位承担。单位应完善财务管理办法，对公务卡报销做出具体规定。

33、怎样避免公务卡还款不及时的问题？

答：因工作需要，持卡人不能在规定的免息还款期内返回办理还款手续的，可由持卡人或其所在单位相关人员向单位财务部门提供持卡人姓名、交易日期和每笔交易金额的明细信息，办理相关借款手续，经财务部门审核批准，于免息还款期之前，先将资金转入公务卡，持卡人返回单位后按财务部门规定时间补办报销手续。

34、如果遗失了公务卡怎么办？

答：如果持卡人遗失了公务卡，请尽快拨打发卡银行服务电话进行挂失处理。有的银行还要求在电话挂失后进行正式挂失，正式挂失需要持卡人本人到发卡银行（或指定网点）办理，具体的事宜持卡人可咨询发卡银行。

35、如果使用公务卡进行个人消费，能够保证消费信息的私密性吗？

答：可以。公务卡主要用于公务消费，同时也可以用于个人消费。对于个人消费信息，只要不对外提供消费凭证或消费信息，单位财务部门是无法取得相应消费信息的。相关部门不得泄漏持卡人的私人交易信息。

财务报销管理篇

36、单位财务部门应怎样办理公务卡报销？

答：第一步，根据持卡人提供的报销发票和消费交易凭条（POS单），在财政一体化管理系统的公务卡管理模块下的消费报账功能

中，核对消费信息，确认公务消费的真实性。在审核确认并选择授权支付额度、录入可报销金额、经济分类和用途等信息后，一体化系统将自动生成公务卡消费报账的授权支付凭证、还款明细表和还款汇总表。

第二步，发卡行根据与单位的协议，确认办理该笔授权支付凭证的支付，并执行公务卡还款。

第三步，单位财务在收到该笔银行回单后，按照现行会计核算办法进行账务处理。

37、可以修改一体化系统的“还款汇总表、还款明细表”吗？

答：不可以。因为一体化系统中的还款汇总表、还款明细表均为持卡人在财务报销时，由系统自动生成，不允许人为修改。

38、关于公务卡开卡或持卡人信息变更

答：预算单位在完成公务卡开卡或提交公务卡信息变更手续后，由发卡行负责及时向财政一体化系统提供相关信息。

39、单位财务部门可以向借记卡账户还款吗？

答：不可以。为了方便持卡人及时还款，在公务卡的使用过程中允许持卡人将本人的借记卡账户作为公务卡的签约还款账户。但为确保资金安全，单位财务部门只能向公务卡账户转账完成公务消费还款。若持卡人事先垫支偿还了公务消费的透支金额，在完成报销手续后将该部分资金从公务卡账户取出即可。

40、完成报销还款手续后，发生退款业务怎么办？

答：因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应按所在单位内部财务制度规定，及时将相应款项退回所在单位财务部门，并由单位财务部门及时退回零余额账户。

41、未使用公务卡消费的公务支出可通过公务卡报销流程转入公务卡账户吗？

答：不可以。每一笔公务卡还款信息均由刷卡消费信息汇总生成。未使用公务卡消费的支出不适用本办法。

安全用卡篇

42、使用公务卡时应注意哪些事项？

答：保护公务卡很重要。如果您的公务卡丢失或被盗，将存在被他人冒用取款、消费或被恶意透支盗取钱财的风险。在使用公务卡时应注意以下几点：

要像保管现金一样保管好您的公务卡片。

领取公务卡时应在卡背面的签名条上签名。

设置难以破译的银行卡交易密码。

公务卡与身份证件分开存放。

认真核对公务卡对账单，发现账户被冒用，请立即联系发卡行。

开通银行提供的短信服务，实时监督银行卡交易。

银行卡遗失或被盗，请立即通过发卡行的客服电话联系发卡行。

43、刷卡消费时应注意哪些事项？

答：进行 POS 刷卡交易时应注意以下事项：

不要让公务卡离开您的视线范围，留意收银员的刷卡次数。

输入密码时，应尽可能用身体或另一只手遮挡操作手势，以防不法分子窥视。

当您拿到商户交回的消费凭证及公务卡时，请先确认是否为您的公务卡，同时应核对及确认消费凭证上的卡号、金额及日期是否有误，不要在非本人交易的签购单上签名。

刷卡消费时若发生异常情况，要妥善保管消费凭证并及时与发卡行联系。

44、使用 ATM 时应注意哪些事项？

答：ATM 是提供给广大持卡人的具有存款、取款、转账、查询余额及修改密码等功能的自助服务设备。使用 ATM 时应注意：

ATM 操作前：留意取款环境是否安全，注意提防周围的人，如果有人离您太近，并且举止可疑，请立即离开，改用其他场所的 ATM，或直接到银行柜台办理业务；检查 ATM，如果发现 ATM 上有多余的装置或摄像头，或者插卡口或出钞口有异常情况或有被改造的痕迹，请不要使用该 ATM，立即与银行联系；认真识别银行公告，千万不要相信要求客户将钱转到指定账户的公告，发现此类公告应尽快向银行举报；警惕银行卡短信诈骗，应谨慎确认可疑手机短信，如有疑问应直接拨打发卡行客户服务电话进行查询，不要拨打短信中的联系电话。

ATM 操作中：专心操作，不要接受“好心人”的帮助或其他人的询问，被他人引开注意力时，应用手捂住插卡口，防范骗子将卡调包；输入密码时，应尽量快速并用身体遮挡操作手势，以防不法分子窥视；如

果 ATM 出现吞卡或不吐钞故障，不要轻易离开，可在原地拨打银行的客户服务电话进行求助。

ATM 操作后：离开 ATM 前，记住取走银行卡与钞票，并确认取出的银行卡确为本人的银行卡；选择打印 ATM 交易单据后，不要将它们随手丢弃，应妥善保管或及时处理，销毁单据。

45、如何保护个人信息安全？

答：个人信息是指能够进行个人身份辨认的信息，包括：姓名、生日、身份证号码、电话、地址、卡号、发卡日期、卡片有效期、婚姻状况、教育状况、职业等。您应妥善运用及保护自己的个人信息，避免因个人信息泄露而让诈骗分子有机可乘。

不要轻易向陌生人泄露个人信息，也不要随意在网络留下个人信息。

警惕向您询问个人信息的电话及电子邮件，银行或公安机关是不会向您询问银行卡账户信息及密码的。

不要将您的身份证件、银行卡转借他人使用。

保管好记录着银行卡信息的对账单、消费凭证、取款凭条等单据，或及时处理、销毁。

定期查看对账单，发现不明支出，请立即联系发卡银行。

您的邮寄地址同样是重要的个人信息。因搬家、工作变更等因素需更改账单寄送地址时，或发现未能及时收到银行对账单时，请立即通过发卡行的客服电话通知发卡行。

46、如何保障个人信用安全？

答：准时还款，再借不难。养成理性的付款习惯，按期归还信用卡透支款项，才能建立良好的个人信用。避免因延迟付款或付款不足而被

列入银行不良信用记录名单，给个人信用带来负面影响。

不可以恶意透支为目的，通过非法中介机构办理公务卡，更不能主动参与公务卡套现，以免对个人资信状况造成负面影响。

在使用公务卡进行个人消费时，应根据自身的经济能力进行消费，以免背上无法承担的债务。

按期归还公务卡透支款项，避免因延迟付款或付款不足而被列入人民银行不良信用记录名单，给个人信用带来负面影响。

47. 发卡行的客服电话是什么？

答：当您在使用公务卡过程中有任何疑问，请立即拨打发卡行 24 小时客服电话，切勿向不明电话、电子邮件、短信或网站泄露您的公务卡个人信息。

银行卡遗失或被盗，请立即通过发卡行的客服电话联系发卡行。

目前，自治区本级公务卡发卡行的 24 小时客服电话是：

工商银行 95588

农业银行 95599

建设银行 95533

光大银行 95515

招商银行 95555